M20250205AF000318 – MDN-DVGSEDB-DIVRI

PARA: CARLOS JOSE CALAO CASTELLANOS - ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COPIA: JOHAN ANDRES RICAURTE SANCHEZ - ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, LEYLA VALLEJO ROMERO - ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE: ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA: 05 Febrero 2025

Asunto: TRAMITE DEL PAGO N.8, CONTRATO 54/2024 MDN VVGSED DIVRI - SGDEA

Por medio del presente, se solicita el trámite del pago N.8 para el contrato 54/2024 MDN VVGSED DIVRI, que tiene por objeto "PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO Y HORAS DE DESAROLLO PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO SGDEA ARCHIVOX y TRAMITEX DE LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL", para lo que se adjuntan los siguientes documentos de soporte:

- Factura SETT340 por un valor $11.375.288,54 que hace referencia al Soporte Mensual
- CUFE
- RUT
- Certificación expedida por el contratista, sobre aportes a seguridad social
- Entrada de bienes por concepto de servicios ESP0013/2025
- Recibido a satisfacción
- Informe de Ejecución
- Informe del proveedor
- Actas y soportes de gestión

Cordialmente,

ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
Tics
Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
Viceministerio de Veteranos y del GSED

Firmado electrónicamente SGDEA

Revisó:
Elaboró: ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
Anexos: 8. Certifcado Paz Y Salvo Seguridad Social Febrero 2025.Pdf, 8. Factura Sett340 Entregada Divri.Pdf, 8. Factura Sett340_Aprobada_Siif Nacion Y Secop.Pdf, 8. Formato Recibido A Satisfacción Sett340.Pdf, 8. Cufe - Pago 8 - Ioip.Pdf, 8. Entrada Provisional Ioip Enero.Pdf, 8. Informe De Soporte - Cuenta De Cobro Enero 2025 - Divri.Pdf, 8. Informe De Soporte - Enero 2025 - Divri.Pdf, 8. Informe De Ejecución Sett340.Pdf, 8. Rut 2025.Pdf, Acta 01 - Acta De Seguimiento 15-01-2025.Pdf, Acta 02 - Acta De Seguimiento 22-01-2025.Pdf, 20 - Acta De Revision De Los Requerimientos.Pdf, Acta 03 - Acta De Seguimiento 29-01-2025.Pdf

IOIP
IOIP SAS - NIT 901257606-5
Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá, D.C., Bogotá D.C., C.P. 111211
Tel: +573123912391
ebarriga@ioip.com.co ;

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

No. SETT340
Responsable de IVA

SEÑOR(ES)	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA (DIVRI)			**FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)**
DIRECCIÓN	CALLE 21 # 44-40, Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.			03/02/2025
				FECHA DE VENCIMIENTO
TELÉFONO	7465555	**NIT**	900894833-9	05/03/2025

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION SGDE (Archivox y Tramitex)(correspondiente al mes de enero de 2025)	Unidad	$9,559,066.00	1		$9,559,066.00

Moneda: COP
Generado: 2025-02-03 09:02:05-05:00
Validación DIAN: 2025-02-03 09:03:06-05:00

Tipo de operación: Estándar Forma de pago: Crédito

Para aceptación y rechazo enviar sus comunicaciones al correo electrónico ebarriga@ioip.com.co #$15-01-13;CONTRATO54/2024MDNVGSED DIVRI;adriana.pedraza@divri.gov.co

CUFE: 45272254b93ed9c7ef9a034cd393f21748f2b0d3087c94193825a419bd2920c49101c63286c9279e01f48f3d8352d2e2

Esta factura de venta se asimila como titulo valor (ART 772, MODIFICADO EN LEY 1231/08. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.

Subtotal	$9,559,066.00
IVA (19.00%)	$1,816,222.54
Total	$11,375,288.54

Total de lineas: 1

ELABORADO POR

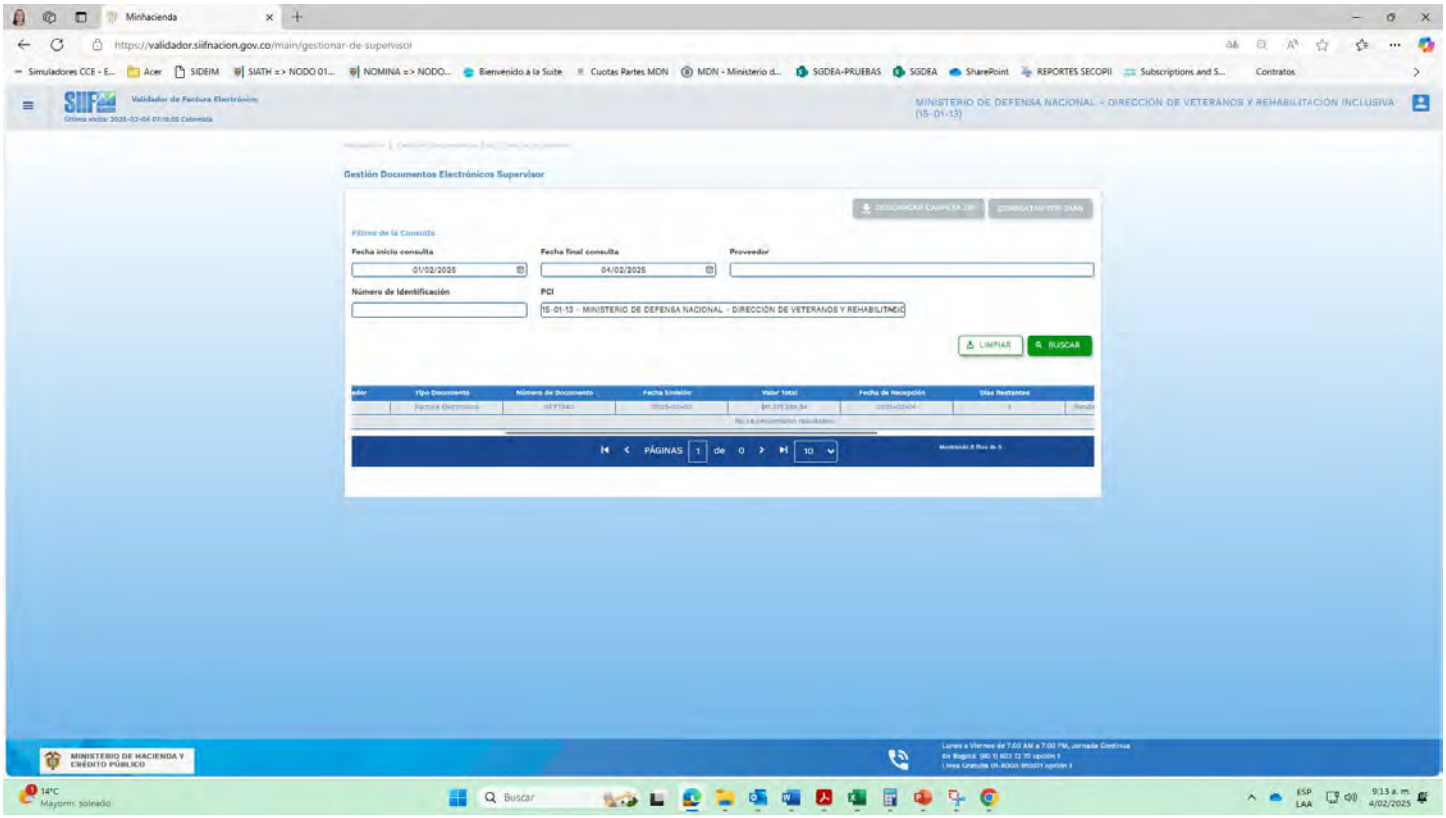
ACEPTADA, FIRMA Y/O SELLO Y FECHA

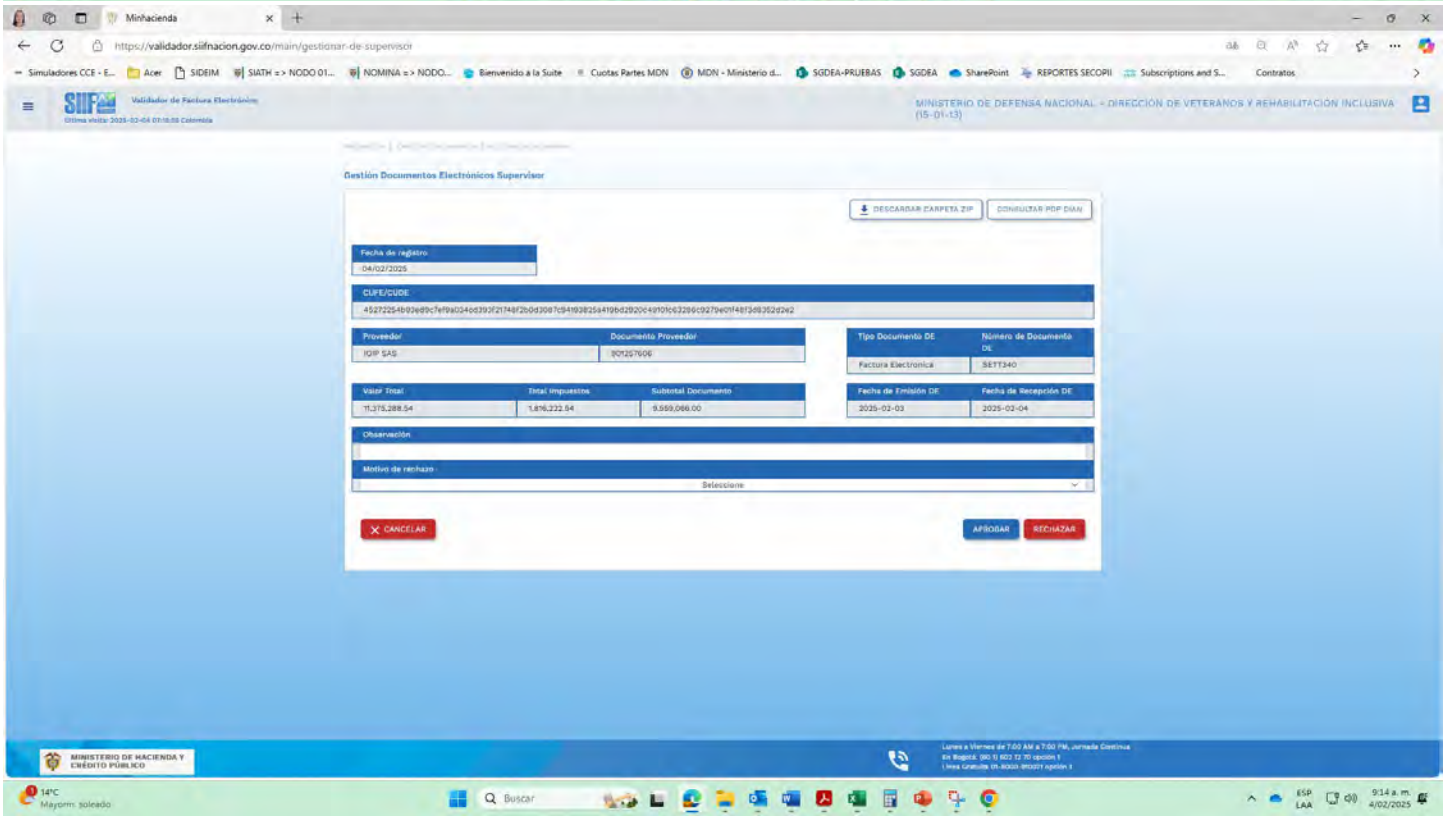
Autorización de numeración de facturación N° 18764081864301 de 2024-10-21 Modalidad Factura Electrónica Desde N° SETT325 hasta SETT3094 con vigencia hasta 2026-04-21

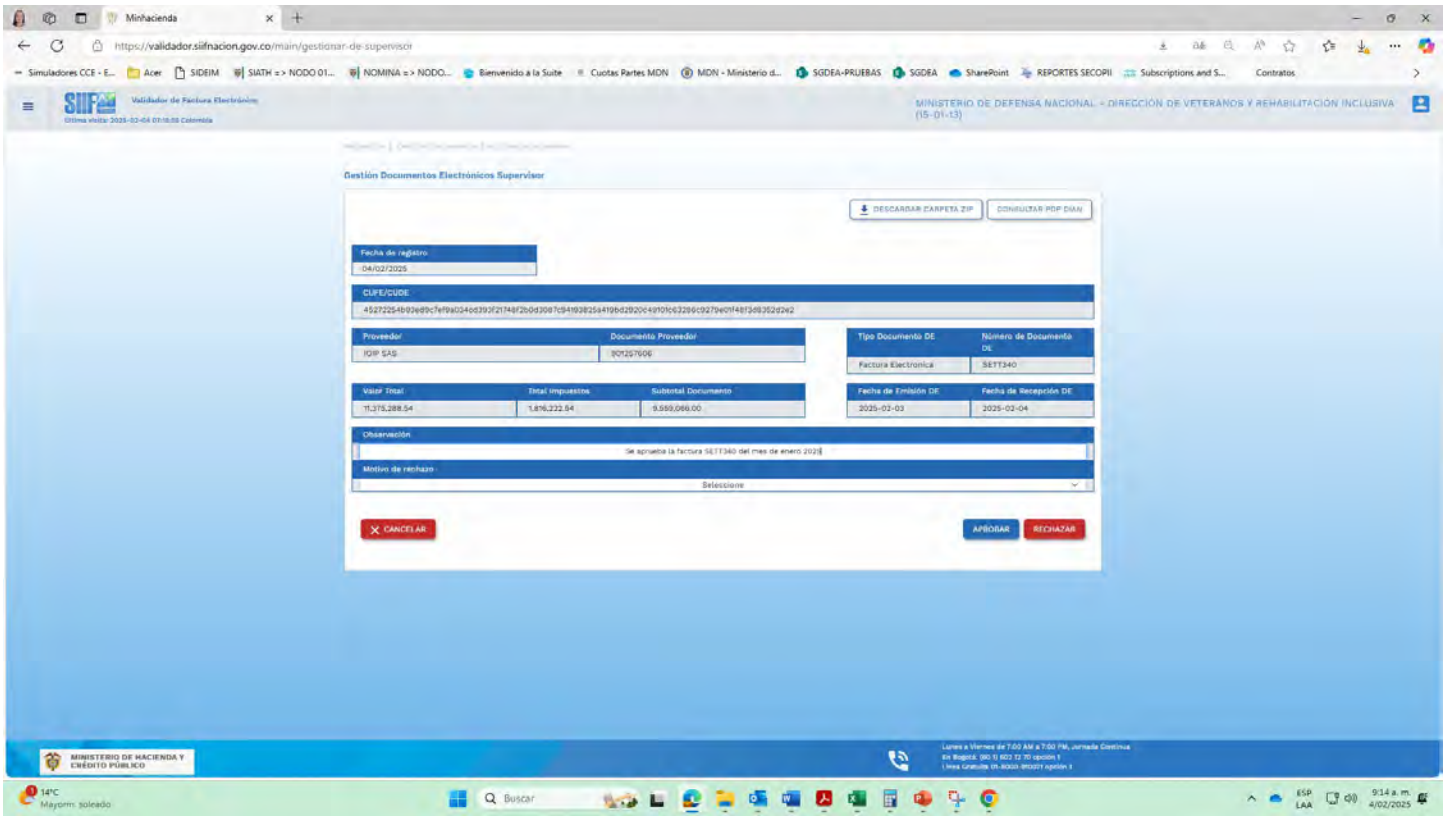
Representación gráfica de factura de venta electrónica

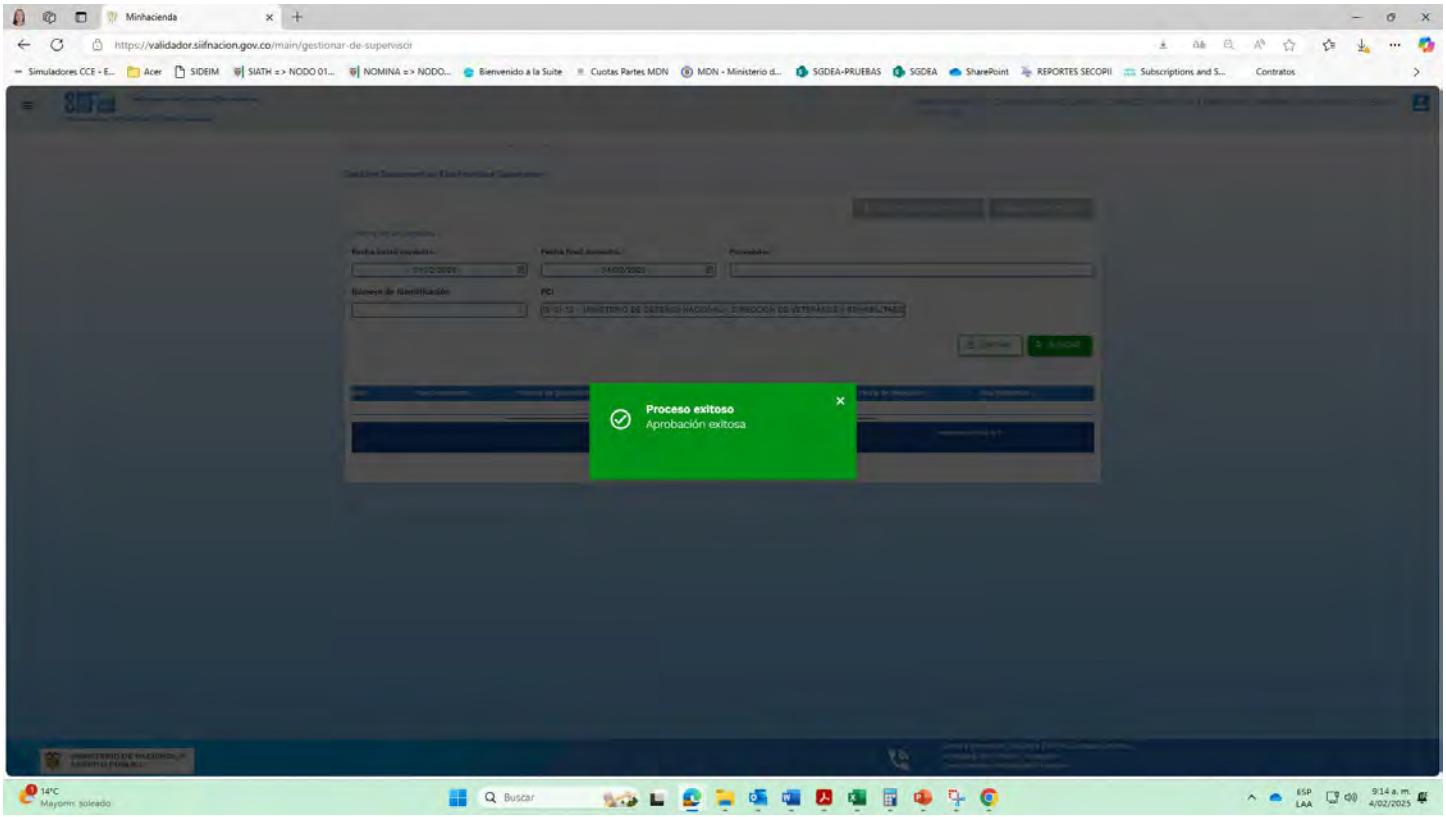
Proveedor tecnológico: Soluciones Alegra S.A.S - Software: Alegra - NIT 900.559.088-2

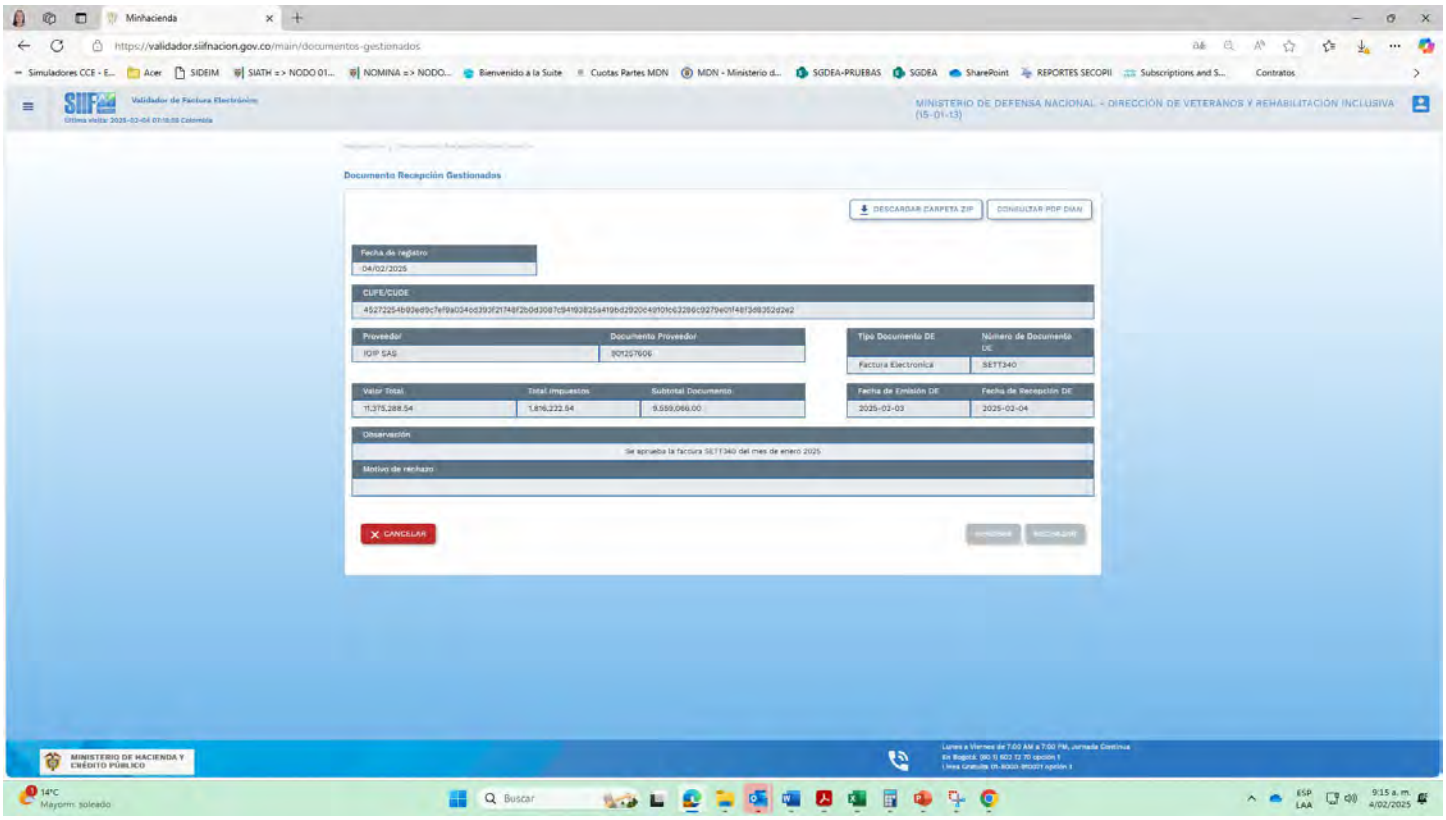
Adjunto la evidencia de la Factura SETT340, aproda en SIFF Nacion y SECOPII



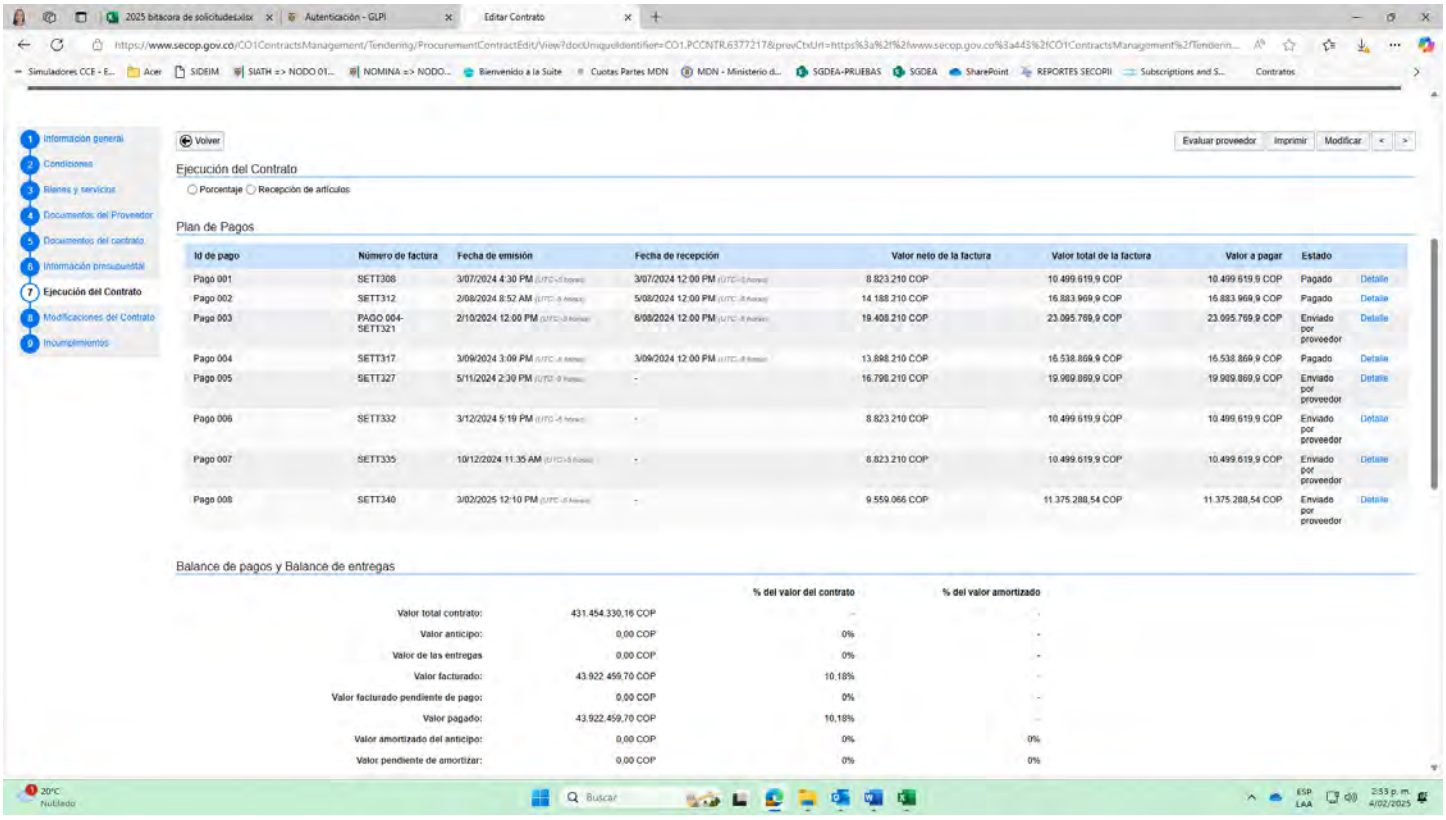



Minhacienda
https://validador.siifnacion.gov.co/main/gestionar-de-supervisor
Validador de Factura Electrónica
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA (15-01-13)
Gestión Documentos Electrónicos Supervisor
DESCARGAR CARPETA ZIP
CONSULTAR PDF DIAN
Fecha de registro
04/02/2025
CUFE/CUDE
Proveedor
IOIP SAS
Documento Proveedor
901257606
Tipo Documento DE
Factura Electronica
Número de Documento DE
SETT340
Valor Total
11,375,288.54
Total Impuestos
1,816,222.54
Subtotal Documento
9,559,066.00
Fecha de Emisión DE
2025-02-03
Fecha de Recepción DE
2025-02-04
Observación
Se aprueba la factura SETT340 del mes de enero 2025
Motivo de rechazo
Seleccione
CANCELAR
APROBAR
RECHAZAR
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
14°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:14 a. m.
4/02/2025


Minhacienda
https://validador.siifnacion.gov.co/main/gestionar-de-supervisor
Proceso exitoso
Aprobación exitosa
14°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
9:14 a. m.
4/02/2025



Factura cargada en el SECOP



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
45272254b93ed9c7ef9a034cd393f21748f2b0d3087c94193825a419bd2920c49101c63286c9279e01f48f3d8352d2e2

Número de Factura: SETT-340
Fecha de Emisión: 03/02/2025
Fecha de Vencimiento: 05/03/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: IOIP SAS
Nombre Comercial: IOIP
Nit del Emisor: 901257606
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica:

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.
Dirección: Carrera 15 # 88-21 Of. 702
Teléfono / Móvil: +573123912391
Correo: ebarriga@ioip.com.co

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA (DIVRI)
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 900894833
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.C.
Dirección: CALLE 21 # 44-40
Teléfono / Móvil: 7465555
Correo: ebarriga@ioip.com.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1		SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION SGDE (Archivox y Tramitex)	94	1,00	$ 9.559.066,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.816.222,54	19.00			$ 9.559.066,00

Notas Finales

Términos y condiciones: Esta factura de venta se asimila como titulo valor (ART 772, MODIFICADO EN LEY 1231/08. Autorizo que en caso de incumplimiento de esta obligación sea reportado a las centrales de riesgo, se cobraran intereses por mora.
Para aceptación y rechazo enviar sus comunicaciones al correo electrónico ebarriga@ioip.com.co #$15-01-13;CONTRATO54/2024MDNVGSED DIVRI;adriana.pedraza@divri.gov.co

Datos Totales

Documento generado el:
03/02/2025 09:02:05
Documento validado por la DIAN:
03/02/2025 09:03:06
XML Generado por: Proveedor Tecnológico
900559088
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	
IVA	
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	
Total impuesto (=)	
Total neto factura (=)	
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**$** $

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	9.559.066,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	9.559.066,00
IVA	1.816.222,54
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	1.816.222,54
Total neto factura (=)	11.375.288,54
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	**COP $** $ 11.375.288,54

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764081864301 Rango desde: 325 Rango hasta: 3094 Vigencia: 2026-04-21

Defensa DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	**FORMATO**	**Código: GC-F-013**
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	**Versión No: 02** **Vigente a partir de: 21 de enero 2025**

1	NOMBRE O RAZON SOCIAL PROVEEDOR	IOIP SAS
2	NIT O CEDULA PROVEEDOR	901.257.606-5
3	REGIMEN TRIBUTARIO QUE PERTENECE	☒ RESPONSABLE DE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION
4	N° CONTRATO	54/2024 MDN VVGSED DIVRI
5	NOMBRE Y No. CEDULA SUPERVISOR:	ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA C.C.52.057.471 ANGELICA VALBUENA RAMIREZ C.C.1.030.540.288
6	OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO Y HORAS DE DESAROLLO PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO SGDEA ARCHIVOX y TRAMITEX DE LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
7	CONCEPTO DE LA ENTRADA	BIENES ☐ SERVICIOS ☒
8	ENTREGA PARCIAL O COMPLETA	PARCIAL
9	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO REMOTO ARCHIVOX Y TRAMITEX DEL MES DE ENERO 2025
	CANTIDAD	UNO (1)
	UNIDAD DE MEDIDA:	UNIDADES ☐ HORAS ☐ MES ☒
	No. DE PARTE (BIENES DE CONSUMO):	N/A
	SERIALES	
10	VALOR DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	$11.375.288,54
11	CUADRO DISTRIBUCIÓN	ANEXO: ☐ SI ☒ NO
12	VALOR TOTAL EN LETRAS	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS

13	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: El suscrito supervisor certifica, que: Recibió a satisfacción A continuación, se relacionan cada una de las actividades manejadas con el proveedor durante el mes: **SOPORTE TECNICO** A nivel del soporte técnico se dio manejo a los siguientes requerimientos en el mes de Enero 2025 los cuales se encuentran reportados en el informe mensual por parte del proveedor

IOIP

INFORME No. 1

Informe de Gestión del Soporte Técnico

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI
Contrato No. 54/2024 MDN VVGSED DIVRI
Contacto: Adriana Pedraza

Periodo: 1 al 31 de enero 2025

CONTENIDO

1. Resumen de Gestión 3
2. Solicitudes Soporte SGDEA 4
3. Capacitaciones Realizadas 5
   Reuniones de seguimiento 5
4. Conclusiones 6
5. Firmas 7

1. Resumen de Gestión

En el mes de **enero de 20250020**el equipo de soporte ha trabajado para garantizar la continuidad operativa del sistema, resolviendo incidencias y gestionando solicitudes de los usuarios. El servicio de soporte ha enfocado esfuerzos en la resolución rápida de problemas críticos, la mejora de la experiencia del usuario y la prevención de futuros inconvenientes a través de la identificación y solución de problemas recurrentes.

2.Soporte SGDEA

No. Ticket	Descripción	Fecha		Severidad	Tiempo de Solución	Estado	¿Cumplió con el ANS?	Observaciones	Responsable
		Creación	Solución						
MA-1374	Inconveniente Pia	13-01-2025 08:42	13-01-2025 17:56	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se ha generado un nuevo secret y, con el reinicio, se procedió a realizar la actualización	IOIP
MA-1373	CASO 3: Radicado que no deja aprobar ni devolver	13-01-2025 07:46	13-01-2025 08:48	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se elimino el RS que aparecia en la bandeja de entrada	IOIP
MA-1372	Caso 2: Reportes Actualizacion	13-01-2025 07:44	13-01-2025 13:28	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se habilitado las fechas para la descarga del Reporte	IOIP
MA-1379	Mejoras – Respuesta Preliminar	15-01-2025 10:00	15-01-2025 10:52	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Requerimiento	DIVRI
MA-1380	Verificación entrega anexos en traslado	16-01-2025 11:36	16-01-2025 12:58	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Soporte del MDN	DIVRI
MA-1378	Revisar RS Alineación y Nombre	15-01-2025 07:55	16-01-2025 16:19	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	No es posible realizar el ajuste ya que las iniciales deben ir en mayúsculas	DIVRI
MA-1377	Inconveniente al seleccionar plantilla	14-01-2025 12:00	16-01-2025 08:19	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se asociaron los tipos documentales	DIVRI
MA-1383	Inconveniente general SGDEA	21-01-2025 08:40	21-01-2025 14:32	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		IOIP
MA-1371	CASO 1: Usuario - opción Contratista	13-01-2025 07:41	21-01-2025 14:32	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realiza despliegue	IOIP
MA-1381	Inconveniente con la recepción del Radicados	17-01-2025 09:34	22-01-2025 12:54	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Soporte del MDN	DIVRI
MA-1382	Inclusión campo en reporte MAS	20-01-2025 06:48	23-01-2025 15:08	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se incluye el campo **Asunto** en el reporte del MAS.	IOIP
MA-1389	Configuración: Solicitud opción "no se presento" DIGITURNO	29-01-2025 11:09	29-01-2025 12:11	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se creo la opción "**No se presentó**" en el Campo Asunto	IOIP
MA-1384	Sede Electrónica – Ajuste en la respuesta	22-01-2025 12:08		PRIORITARIO	12-16 Horas	PENDIENTE	SI	Pendiente a confirmación de la solución por parte del cliente	IOIP
MA-1390	Búsqueda de Radicados	29-01-2025 14:40	31-01-2025 15:14	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se confirma No. De radicados	DIVRI
MA-1393	Solicitud Varias	30-01-2025 14:10		CONSULTA	24 Horas	PENDIENTE	SI	Pendiente a confirmación de la solución por parte del cliente	IOIP
MA-1395	Inconveniente con la plantilla	31-01-2025 14:25		PRIORITARIO	12-16 Horas	PENDIENTE		Se agrega el tipo documental	DIVRI
Incidentes de la sede electrónica									
Requerimientos									

Se atendieron **16** solicitudes, discriminadas de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Error de la aplicación SGDEA	9
Mal manejo del usuario / Falla del equipo	5
Incidentes Sede Electrónica	1
Requerimientos:	1
Total	**16**

3. Capacitaciones realizadas

- Para el mes de enero de 2025 no se programaron capacitaciones.

- **Reuniones de seguimiento**

Tema	Fecha	Observaciones
Seguimiento DIVRI	15-01-2025	Acta No. 1
Seguimiento DIVRI	22-01-2025	Acta No. 2
Seguimiento DIVRI	29-01-2025	Acta No. 3

4. Conclusión

El equipo de soporte ha cumplido con los principales objetivos establecidos para el mes de enero de 2025 logrando mantener el nivel de calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, satisfacción de los usuarios y resolución de incidencias. Las solicitudes de soporte han sido mínimas y se han gestionado de manera ágil, sin que se presentaran problemas críticos.

Se continuará trabajando en la mejora continua del servicio y en la gestión proactiva de problemas para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

5. Firmas

Yeraldin Gutierrez Elaborado por: **Nombre**: Yeraldin Gutierrez **Cargo:** Analista de Soporte - IOIP SAS	Aprobado por: **Nombre:** Jefry Osman **Cargo:** Gerente de proyecto - IOIP SAS

En este mes se atendieron 16 requerimientos de los cuales 9 son errores en la plataforma y 5 Mal manejo del usuario, 1 Incidente en la Sede electrónica y 1 Requerimiento estas solicitudes fueron escalados a través de la plataforma

https://servicedeskioip.atlassian.net/ donde se obtuvo respuesta, brindando solución o ejecución a los requerimientos solicitados por parte del área usuaria

Centro de ayuda

Solicitudes

Editar vista de lista

La solicitud contiene... | Estado: Solicitudes abiertas 21 | Todas | Tipo de solicitud

Tipo	Referencia	Resumen	Estado	Proyecto de asistencia	Solicitante	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de vencimiento	Persona asignada	Prioridad
	MA-1395	Inconveniente con la plantilla	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	31/ene/25	Hoy	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1393	Solicitud Varias	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	30/ene/25	Hoy	--	Yeraldin Gutierrez	Consulta
	MA-1390	Búsqueda de Radicados	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	29/ene/25	31/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1389	Configuración: Solicitud opción "no se presentó" DIGITURNO	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	29/ene/25	29/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1384	Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	22/ene/25	28/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1382	Inclusión campo en reporte MAS	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	20/ene/25	23/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1381	Inconveniente con la recepción del Radicados	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	17/ene/25	22/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1383	Inconveniente general SGDEA	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	21/ene/25	21/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1371	CASO 1: Usuario - Opcion Contratista	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	21/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1378	Revisar RS Alineacion y Nombre	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	15/ene/25	16/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1380	Verificación entrega anexos en traslado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	16/ene/25	16/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1377	Inconveniente al seleccionar plantilla	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	14/ene/25	16/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1379	MEJORAS - RESPUESTA PRELIMINAR	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	15/ene/25	15/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1374	Inconveniente pla	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	13/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1372	Caso 2: Reportes Actualizacion	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	13/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1373	CASO 3: Radicado que no deja aprobar ni devolver	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	13/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario

ACTA INTERNAS DIVRI

A continuación, se adjuntas las actas de las reuniones manejadas entre la Entidad y el proveedor

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	1	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
1	15	01	2025	10:00am	10:46 am

Tema(s) a Tratar	Seguimiento Soporte DIVRI
Convocada por:	**DIVRI**

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP – Gerente de Operaciones
Yeraldin Gutierrez	IOIP - Analista de Soporte

INTRODUCCIÓN	

No.	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Ticket	1371: CASO 1: Usuario - Opción Contratista Check de Verificación. Pendiente despliegue 1377: Inconveniente al seleccionar plantilla, se realizó la configuración de los tipos documentales, a la espera de confirmación 1378: Revisar RS alineación y Nombre, se revisará si es posible dejar en las letras "D" en "De", "C" en Con y "E" en El en minúscula sobre el cargo del funcionario.
2.	Requerimientos	Se solicita no registrar los requerimientos en la plataforma de JIRA ya que no se son casos de soporte, en su lugar, los requerimientos deben ser enviados por correo electrónico para su correspondiente atención. 1. Limitar campo asunto 2. Respuesta Preliminar 3. Planilla documentación contratos 4. Código verificación validez documento
4.	Correo Contáctenos	Revisar la posibilidad de configurar el SGDEA para que permita seleccionar un correo específico para realizar la búsqueda, ya que actualmente está predeterminado para utilizar el correo de contáctenos

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	2	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
1	15	01	2025	10:00am	10:46 am

2.			

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez León	IOIP
Jennifer Yeraldin Gutierrez	IOIP Yeraldin Gutierrez

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	1	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
2	22	01	2025	11:30 am	12:48 pm

Tema(s) a Tratar	Seguimiento Soporte DIVRI
Convocada por:	**DIVRI**

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Claudia Margarita Prada	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP – Gerente de Operaciones
Yeraldin Gutierrez	IOIP - Analista de Soporte

INTRODUCCIÓN		
No.	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Ticket	1381: Inconveniente con la recepción del Radicados se procede a cerrar el ticket ya que es un proceso interno del MND. 1382: Campo Asunto en reporte de MAS el caso ha sido escalado al área correspondiente donde se dará prioridad. 1384: Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta (No. De Radicado, Justificar el asunto solo a la derecha y debe ser lineal al documento)
2.	Requerimientos	Se indican las siguientes observaciones: 1. Limitar campo asunto Se revisará si se puede cambiar el título de los campos "Describe aquí su solicitud" y "Observaciones" en la Sede Electrónica 1. Respuesta Preliminar Se revisará el cuerpo de la notificación del correo y la plantilla. 2. Planilla documentación contratos Actualmente se está realizando la verificación correspondiente. (DIVRI) 3. Código verificación validez documento Este requerimiento se encuentra en proceso de pruebas. (IOIP)

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	2	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
2	22	01	2025	11:30 am	12:48 pm

4.	Botón de radicación	Revisar la posibilidad de configurar el SGDEA para que permita con el correo del peticionario realizar la búsqueda, ya que actualmente está predeterminado para utilizar el correo de contáctenos
5.	Correo en Oficio	Se validará si se ha autorizado por parte del MDN el cambio del correo electrónico de DIVRI en el oficio de respuesta por traslado. En caso afirmativo, se procederá con la actualización del correo correspondiente.

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			
2.			

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP
Jennifer Yeraldin Gutierrez	IOIP Yeraldin Gutierrez

Defensa	FORMATO	Página 1 de 4
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Acta Número	020				
Tema / Asunto	Revisión de los requerimientos documentados y horas de desarrollo				
Fecha	23/01/2025	Hora Inicio	11:00	Hora Final	12:55
Lugar	Teams				

Participantes	
ANGELICA VALBUENA RAMIREZ	Gestion Documental
YENNY CONSUELO MATEUS CHAVARRO	Atención al Ciudadano
CLAUDIA MARGARITA PRADA MEJIA	Atención al Ciudadano
ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA	TICS - Profesional de Defensa
Invitados	
Ausentes	

Orden del día

Revisar el documento de requerimientos entregado por el proveedor para validar si cada requerimiento cumple con lo solicitado para el manejo de desarrollo

Desarrollo

Con las areas de Gestion Documental y Atencion al Ciudadano se llevo a cabo la revision de cada uno de los requerimientos solicitados al proveedor y la revision de las correspondientes horas de desarrollo, de las cuales se va a apartar un espacio con el proveedor con el fin de que nos colabore en revisar unos alcances y en descriminar a detalle las correspondientes actividades que contemplan las horas de desarrollo.

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orden del día

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601 9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., enero 10 de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del plan de mejoramiento del SGDEA durante el año 2025:

SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	124
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	133
Notificaciones internas para Comunicados Internos	55
Creación de Módulo de Orientación	110
Informe Modulo de Orientación	60
Agregar aprobadores con firma al documento	208
Crear opción de "Tramite urgente"	120
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida	21
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar	55
Respuesta automática definitiva	150
Ajustar orden de campos al crear RE	55
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS	10
TOTAL	**1101 horas**

Cordialmente,

Jefry Osman
Gerente de proyecto (e)
IOIP SAS.

www.ioip.com.co

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orden del día



Acuerdos / Compromisos

Compromiso	Responsable	Fecha
• Apartaer un espacio con el proveedor para que nos colabore en la descriminacion de las actividades manejadas en las horas de desarrollo	ADRIANA MARIA PEDRAZA	La otra semana

Anexos

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional: 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Elaborado por: Adriana Maria Pedraza Estepa	Revisado por: Angelica Valbuena Ramirez
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Líder de Gestion Documental
Fecha: 23 Enero 2025	Fecha: 23 Enero 2025
Firma: Adriana Pedraza.	Firma:

Revisado por: Yenny Consuelo Mateus Chavarro
Cargo: Líder Relacionamiento al Ciudadano
Fecha: 23 Enero 2025
Firma: Yenny Mateus.

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IOIP	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	1	DE	3

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

Tema(s) a tratar	**ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL**
Convocada por:	**DIVRI - IOIP SAS**

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza	**DIVRI – Profesional en Defensa**
Angelica Valbuena Ramírez	**DIVRI – Líder de Gestión documental**
Claudia Prada	**DIVRI – Líder (e) de Atención al ciudadano**
Jefry Osman	**IOIP SAS – Gerente de proyecto**

INTRODUCCIÓN

No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en la Mesa de ayuda.	• **MA-1384 Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta. Se realizó los ajustes pertinentes. Sin embargo, en el último correo enviado por DIVRI se solicitaron** ajustes en cambios del label en los campos, limitar caracteres en el campo 'Observación' y convertirlo en obligatorio, además de crear la etiqueta para agregarse en el oficio remisorio. Para estos se enviará la estimación en horas del desarrollo y certificación por parte de IOIP SAS.
2.	Configuraciones pendientes de funcionalidades del SGDEA.	1. **Limitar campo <u>Asunto</u> a 80 caracteres:** Se realizó la configuración inicial. Se enviará estimación de desarrollo a los nuevos ajustes solicitados por DIVRI. 2. **Respuesta preliminar:** Pendiente el envió de la plantilla por parte de DIVRI. 3. **Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos:** Pendiente la confirmación por correo electrónico de las configuraciones hechas por IOIP SAS. Pendiente por parte de DIVRI el envío del listado de funcionarios que usan contratos. 4. **Código de verificación de validez para documentos:** En ejecución de pruebas de parte de IOIP SAS. Una vez culminada y dada la certificación, se notificará a la DIVRI para su validación en ambiente de Pruebas.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

3.	Ajustes adicionales en el SGDEA.	• **Botón de radicación desde Outlook**: No se dio viabilidad técnica a la solicitud de tomar el usuario que inicialmente envía el correo y no el usuario que reenvía. No hay fecha para puesto en uso. • **Código de verificación para aprobación de oficios**: En ejecución de pruebas por parte de IOIP SAS. Una vez culminada y dada la certificación, se notificará a la DIVRI para su validación en ambiente de Pruebas.
4.	Requerimientos para el SGDEA 2025.	• Se solicita por parte de DIVRI una reunión programada para el viernes, 31 de enero de 2025 para revisar a detalle la estimación de horas con IOIP SAS.
5.	Agregar ítem en el campo 'Asunto' cuando una persona no se presenta al turno en el MAS.	• Se debe escalar a IOIP SAS mediante un caso de soporte la solicitud para su posterior configuración.

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Confirmación de configuraciones para la configuración de la Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos	IOIP SAS	29 de enero de 2025
2.	Configuración del correo contactenos@divri.gov.co en los oficios enviados por MDN.	IOIP SAS	29 de enero de 2025

IOIP	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	3	DE	3

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza	
Angélica Valbuena	
Claudia Prada	
Jefry Osman	

En el mes de enero el proveedor realiza la entrega de la documentacion de los requerimientos solicitados por las areas usuarias Atencion al Ciudadano y Gestion Documental y la estimacion de los tiempos desarrollos



Estimación de desarrollos - DIVRI 2025

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

JO Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Para Adriana Maria Pedraza Estepa
CC Yenny Consuelo Mateus Chavarro; Angelica Valbuena Ramirez
vie 10/01/2025 3:52 p. m.

Mensaje reenviado el 15/01/2025 10:32 a. m..
Mensaje enviado con importancia Alta.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haz clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimaciones de tiempos desarrollos 2025 - DIVRI.pdf 84 KB
Especificación de requerimientos 2025 - DIVRI.pdf 814 KB

Hola Adriana, buenas tardes,

Adjunto te envío el estado, el documento de requerimientos y la estimación de tiempos de los requerimientos solicitados por ustedes. Los ajustes fueron validados, pero algunos fueron rechazados. En la tabla adjunta están las observaciones que explican por qué no fueron aprobadas las solicitudes (la numeración es la que se le dio en el acta inicial). En el documento de especificación de requerimientos vienen aquellos requerimientos que fueron aprobados.

#	Solicitud	Resultado	Observaciones
1	Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	Aprobado	
2	Limitar Campo Asunto a 30 Caracteres	Configuración	Esto ya está en el SGDEA.
2	Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	Aprobado	
3	Notificaciones internas para Comunicados Internos	Aprobado	
4	Agregar Columna de Asunto en Documentos de los expedientes	No autorizado	Este campo no es un atributo obligatorio ni común en todos los tipos de documentos gestionados en el sistema, lo que genera inconsistencias al intentar implementar una funcionalidad dependiente de este campo.
5	Creación de Módulo de Orientación	Aprobado	
5	Informe Módulo de Orientación	Aprobado	
6	Agregar aprobadores con firma al documento	Aprobado	
7	Respuesta preliminar	Configuración	Esto ya está en el SGDEA.
8	Crear opción de "Trámite urgente"	Aprobado	
9	Campo de observaciones en "Marcar como leído"	No autorizado	La función "Marcar como leído" es una acción de registro, no de verificación. Al marcar como leído, el sistema registra que el usuario accedió al



DOCUMENTO DE DISEÑO

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

Diciembre de 2024

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	CAMBIOS
1.0	Diciembre 2024	IOIP SAS	Se crea primera versión de ajustes y mejoras solicitados por DIVRI

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO 4
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE 5
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada 7
Notificaciones internas para Comunicados Internos 8
Creación de Módulo de Orientación 9
Informe Modulo de Orientación 10
Agregar aprobadores con firma al documento 12
Crear opción de "Tramite urgente" 13
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida 14
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar 15
Respuesta automática definitiva 16
Ajustar orden de campos al crear RE 17
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS 18

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito de este documento es detallar los requerimientos funcionales y técnicos necesarios para realizar ajustes en el sistema TramiteX. Con el objetivo de optimizar los procesos, garantizando una mayor eficiencia, precisión y trazabilidad en la gestión de la información relacionada.

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Incorporación de carga de archivos en Archivar RE

Esta actividad tiene como fin la carga de archivos en la función de Archivar Radicados de entrada, así como las reglas de negocios por las que deben regirse dichos campos:

HISTORIA DE USUARIO	
Identificador: HU_001	**Perfil:** Gestor
Requerimiento: Implementar la funcionalidad de carga de archivos en el módulo Archivar Radicados de Entrada	**Fecha:** 16/12/2024

Especificación campos:

Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal	Archivo adjunto	Archivo	PDF, DOCX, JPG, PNG, MSG,EML	Máximo 50 MB	Si
Principal	Nombre del archivo	Texto	Alfanumérico	Máximo 50	Si
Principal	Observaciones	Texto	Alfanumérico	Mínimo 50 Máximo 500	No
Principal	Fecha de carga	Fecha	Automática (fecha del sistema)	-	Si
Principal	Usuario que carga	Texto (Sistema)	Nombre del usuario registrado	-	Si
Principal	Historial de Archivar	Botón	Documentos anexos	-	-

Reglas de negocio:	
ID	

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

HISTORIA DE USUARIO		
1	La función de carga de archivos debe **tener la opción de configuración** atraves de un parámetro en el sistema	
2	El archivo debe cumplir con el tamaño máximo de 50 MB.	
3	Solo se permiten archivos en formato PDF, DOCX o JPG, PNG, MSG, EML.	
4	El campo de observaciones debe tener un límite de caracteres de Mínimo 5 y máximo 500 alfanuméricos.	
5	Los archivos que se carguen y las observaciones deben visualizarse atraves de un botón **Historial de Archivar**	
6	El registro de la operación debe almacenarse en el **histórico del sistema.**	
7	Los datos de la operación de anexos de archivos deben visualizarse desde el informe de PQR OPERATIVO de Power BI	

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada

Se solicita que el campo **Asunto** en el radicado de entrada sea convertido en una lista desplegable, que contiene los asuntos predefinidos por la entidad y están relacionados con el trámite seleccionado. Este cambio tiene como objetivo agilizar la gestión de los radicados.

HISTORIA DE USUARIO	
Identificador: HU_002	**Perfil:** Usuario de Sede
Requerimiento: Hacer el campo "Asunto" en el radicado de entrada una lista desplegable.	**Fecha:** 16/12/2024

Especificación campos:

Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tam año	Obligatorio
Principal	Asunto	Lista desplegable	Asuntos predefinidos por tramite	N/A	Si
Principal	Asuntos	Modulo	Crear -Editar- Inactivar- Eliminar	N/A	Si

Reglas de negocio:

ID		
1	Los valores de la lista desplegable deben variar según el trámite seleccionado.	
2	Lo valores de la lista deben tener un módulo de configuración por el usuario del sistema donde se pueda crear, editar, inactivar o eliminar los asuntos	
2	En la configuración de los Asuntos se debe permitir relacionar los asuntos a los tramites.	
3	La función de asunto desplegable debe ser configurable atraves de un parámetro en caso de **si** debe mostrar la lista ,y en caso de **No** se debe mostrar campo de texto.	

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Notificaciones internas para Comunicados Internos

Habilitar la opción de notificaciones internas esté disponible en la creación de comunicados internos.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_003			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Habilitar Opción de Notificaciones internas con Comunicados internos			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Notificaciones internas	Lista desplegable	Sección y Usuarios del sistema	N/A	No
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe permitir la selección de uno o varios usuarios para recibir la notificación.				
2	Las notificaciones seleccionadas deben poder ser editadas antes de finalizar la creación del comunicado interno.				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Creación de Módulo de Orientación

Se solicita la implementación del **Módulo de Orientación** que permita registrar las atenciones realizadas a los usuarios solicitantes a través de las opciones de atención **Telefónica**, **Correo Electrónico**, y **Chat en Línea (página web)**. Este registro debe ser realizado exclusivamente por usuarios del sistema con el rol asignado para gestionar dichos datos.

Además, el sistema debe ofrecer la funcionalidad de enviar automáticamente una encuesta de satisfacción al correo electrónico registrado del contacto.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_004			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Modulo de Orientación			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tamaño**	**Obligatorio**
Principal	Contacto	Contactos registrados en en el sistema		N/A	SI
Principal	Contacto	Crear nuevo contacto			No
Principal	Crear RE	Formulario de creación de radicado de entrada			No
Principal	Descripción	Campo de texto	Texto	200	Si
Principal	Encuesta de satisfacción	Enlace		N/A	No
Reglas de negocio:					
ID					
1	El módulo de orientación debe permitir relacionar o crear un nuevo contacto esto con el fin de garantizar el registro en el sistema del usuario atendido				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

HISTORIA DE USUARIO		
2	El módulo de orientación debe permitir crear radicados de entrada digitales, físicos y verbales desde esa misma opción en caso de que se genere una PQRS	
3	En caso de que se cree un radicado de entrada no debe solicitar el contacto relacionado a la atención	
4	El módulo contara con un campo de **Descripción** de la atención realizada	
5	La encuesta de satisfacción solo debe enviarse al correo registrado del usuario atendido	
6	La encuesta de envió será la misma utilizada para el Módulo de Atención y Servicio (MAS)	
7	Los datos del Módulo de Orientación deben estar estructurados en Power BI	

Informe Modulo de Orientación

Se solicita la creación de un informe interactivo en **Power BI** que permita visualizar estadísticas y realizar análisis detallados de las atenciones registradas en el Módulo de Orientación. Este informe debe consolidar los datos de atención realizados a través de los canales digitales disponibles en la entidad (**Telefónico, Correo, y Chat en Línea**) y proporcionar métricas clave para estudios y toma de decisiones.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_005			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Creación de reporte Power Bi Modulo de Orientación			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Numero de orientación				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

HISTORIA DE USUARIO					
Principal	Fecha de atención				
Principal	Canal de atención				
Principal	Datos del contacto				
Principal	Numero de radicado				
Principal	Sección				
Principal	Usuario responsable				
Principal	Encuesta				
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe filtrar las atenciones según los parámetros seleccionados (canal, fecha, responsable, etc.).				
2	La información debe actualizarse automáticamente cada día o en tiempo real, según la disponibilidad de datos.				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Agregar aprobadores con firma al documento

Se requiere implementar una funcionalidad que permita al usuario del sistema agregar aprobadores con firma en un documento (RS y Comunicados Internos). El límite máximo de aprobadores debe estar configurado a través de un **parámetro del sistema**, permitiendo su ajuste según los requerimientos de la organización. Inicialmente, este límite estará establecido en 2 aprobadores.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_006			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Usuario aprobador con firma en RS y comunicados internos			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Lista de aprobadores	Desplegable	Nombre y Sección de los usuarios aprobadores	N/A	
Principal	Contador de aprobadores	Automático	Configurado por parámetro	N/	Si
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe permitir seleccionar un número de aprobadores finales configurable por un parámetro.				
2					

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Crear opción de "Tramite urgente"

Se requiere que el sistema alerte a los usuarios atraves de correo y alertas del SGDEA en todos los pasos del proceso de gestión de un radicado (gestor, aprobador) cuando el trámite (como una tutela) sea clasificado como **urgente**.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_007			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Alerta de SGDEA para tramites urgentes			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Tramite Urgente	Check	Selección	N/A	N/A
Principal	Mensaje de alerta	Plantilla	texto	N/A	SI
Reglas de negocio:					
ID					
1	La opción de tramite urgente debe ser configurable en el sistema de configuración de tramites a través de un check				
2	El sistema de notificación se debe realizar en toda la gestión del radicado (creación-aprobación) para conocimiento del usuario				
3	La alerta se debe generar al correo electrónico del usuario y a las alertas o notificaciones en el SGDEA				
4	En la bandeja de entrada la tarea del radicado debe estar acompañada de un icono distintivo para la identificación rápida de tramite urgente				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida

Se requiere que el sistema muestre automáticamente un mensaje de advertencia al dar clic en la opción de responder y seleccionar RS digital o físico de un segundo radicado de salida relacionado al radicado de entrada y el que ya está relacionado se encuentre en los estados de **creación, visto bueno, o en aprobación.**

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_008			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento:			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tamaño**	**Obligatorio**
Principal	Mensaje de advertencia	Texto	Texto descriptivo	N/A	SI
Principal					
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe validar que existe una relación entre el radicado de entrada y el radicado de salida antes de realizar la advertencia.				
2	El mensaje de advertencia debe ser descriptivo para el usuario y no bloqueante permitiendo al usuario decidir si desea visualizar la respuesta existente o regresar a la pantalla anterior Mensaje Propuesto: **"Este radicado ya tiene un Proyecto de radicado de salida. Para visualizarlo, haga clic aqui."**				
3	El sistema no deberá impedir a creación de más radicados de salida relacionados a la petición				
4	La validación debe considerar únicamente respuestas asociadas específicamente a seleccionada, evitando errores por respuestas de otros radicados.				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar

Se requiere que el sistema genere alertas automáticas para los usuarios que tengan radicados de salida pendientes de firma y cuyo plazo de vencimiento esté próximo. Las alertas deben enviarse con un límite de dos días antes del vencimiento (por ejemplo, si el radicado vence el día 30, se deben generar alertas el día 28, 29 y el propio día 30 si no se ha completado la firma). La alerta debe ser atraves del sistema SGDEA y correo electrónico del usuario

HISTORIA DE USUARIO	
Identificador: HU_009	**Perfil:** Usuario del Sistema
Requerimiento: Alerta de SGDEA para radicados por vencer	**Fecha:** 17/12/2024

Especificación campos:

Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal	Mensaje de alerta	Texto	Texto predefinido	200	SI

Reglas de negocio:

ID	
1	El sistema debe identificar los radicados de salida pendientes de firma por vencimiento.
2	

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Respuesta automática definitiva

Se requiere que el sistema automatice el envío de un radicado de salida con tipo de respuesta "Definitiva" para trámites específicos como certificaciones estudiantiles. Este proceso se debe realizar a través de un botón habilitado en el menú de opciones. **Procesox**

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_010			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Funcionalidad de respuesta automática definitiva			**Fecha:** 20/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Respuesta Automática	Botón	Habilitado/Deshabilitado según configuración	-	-
Reglas de negocio:					
ID					
1	El botón "Respuesta Definitiva" debe habilitarse únicamente si el radicado está incluido en un expediente.				
2	El oficio de salida generado debe cumplir con el formato predefinido por la entidad. No requerirá solicitudes de visto bueno o aprobaciones.				
4	La firma electrónica de la dirección debe aplicarse automáticamente al oficio de salida				
5	Al generar la respuesta, el estado del radicado de entrada debe actualizarse a "Respondido" y eliminarse de la bandeja de entrada				
6	La configuración del botón debe permitir habilitarlo o deshabilitarlo para trámites específicos.				
7	La función debe estar atada a un rol para dar permisos específicos a perfiles.				
8	La plantilla de la respuesta debe guardarse en el expediente con el tipo documental especificado				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Ajustar orden de campos al crear RE

Se requiere que el sistema ajuste el orden de los campos en el formulario de radicación. La opción "¿Actúa como representante?" debe aparecer en primer lugar, antes de los datos personales del contacto, para priorizar la captura de esta información y facilitar el registro de apoderados.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_011			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Ajuste en orden de datos del contacto en radicación			**Fecha:** 20/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	¿Actúa como apoderado?	Lista	Si/NO	-	-
Reglas de negocio:					
ID					
1	El campo "¿Actúa como apoderado?" debe aparecer en primer lugar dentro del grupo de información del contacto.				

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Agregar columnas en reporte operativo de PQRS

Se requiere que en el informe operativo de PQRS de Power BI se incluyan las siguientes columnas, que corresponderán a los datos de contacto del apoderado registrados bajo la opción "¿Actúa como apoderado?":

1. **Apoderado (Sí/No)**
2. **Tipo de identificación**
3. **Nombres y Apellidos**
4. **Correo electrónico**

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_012			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Agregar columnas en reporte operativo de Power bi			**Fecha:** 20/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tam año	Obligatorio
Principal					
Reglas de negocio:					
ID					
1	Si "¿Actúa como apoderado?" es "Sí", el sistema debe incluir las columnas "Tipo de Identificación", "Nombres y Apellidos" y "Email" en el informe operativo.				
2					

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., enero 10 de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del plan de mejoramiento del SGDEA durante el año 2025:

SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	124
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	133
Notificaciones internas para Comunicados Internos	55
Creación de Módulo de Orientación	110
Informe Modulo de Orientación	60
Agregar aprobadores con firma al documento	208
Crear opción de "Tramite urgente"	120
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida	21
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar	55
Respuesta automática definitiva	150
Ajustar orden de campos al crear RE	55
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS	10
TOTAL	**1101 horas**

Cordialmente,

Jefry Osman
Gerente de proyecto (e)
IOIP SAS.

BOLSA DE DESARROLLO

Para el año 2025 disponemos de 300 horas de Desarrollo para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias Pero en el mes de enero no se dio manejo a horas de desarrollo

3	81112000	2025 Soporte Técnico Plataforma SGDEA	12,00	MES	11.375.288,54	11.375.288,54	136.503.462,48	136.503.462,48
4	81112000	2025 Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:	300,00	HR	186.940,67	186.940,67	56.082.201,00	56.082.201,00

2025 Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos: 300,00

IMPLEMENTACIONES AMBIENTE DE PRODUCCION

Durante este mes se llevó a cabo una implementación sobre la plataforma SGDEA con el fin de dar manejo a un requerimiento de soporte, actividad que fue manejada el día 20 de enero y tuvo una duración de 20 minutos



Detalles de los casos

Ticket MA-1371 CASO1: Usuario - opción Contratista
Descripción: Al quitar el check de verificación de contratista, y guardar los cambios, la usuaria sigue apareciendo como contratista.
Solución: Se ajusta sobre la versión actual del front del SGDEA el funcionamiento del check de verificación.

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., 20 de enero de 2025

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI

Asunto: Notificación de despliegue – SGDEA

1. Introducción

Se informa que un ajuste relacionado con el Sistema de Gestión Documental Electrónica y Archivo (SGDEA) han sido desarrollado, solucionado y la implementación correspondiente debe realizarse en el entorno de Producción.

2. Detalles de los casos

Ticket MA-1371 CASO1: Usuario - opción Contratista

- *Descripción*: Al quitar el check de verificación de contratista, y guardar los cambios, la usuaria sigue apareciendo como contratista.
- Solución: Se ajusta sobre la versión actual del front del SGDEA el funcionamiento del check de verificación.
- *Fecha de Implementación en Producción*: ***20 de enero de 2025.***

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5



3. Pasos realizados

1. *Desarrollo y Pruebas*: Se desarrollaron las soluciones y se realizaron pruebas en un entorno de preproducción.
2. *Implementación en Producción*: Las soluciones deben ser desplegadas en el entorno de Producción solicitando la debida autorización. Es necesaria de una ventana de mantenimiento.
3. *Verificación*: Se verificará con los usuarios funcionales mediante los agentes de soporte el correcto funcionamiento de las soluciones implementadas.
4. Los usuarios deben seleccionar las opciones Ctrl + F5.

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

4. Instrucciones adicionales

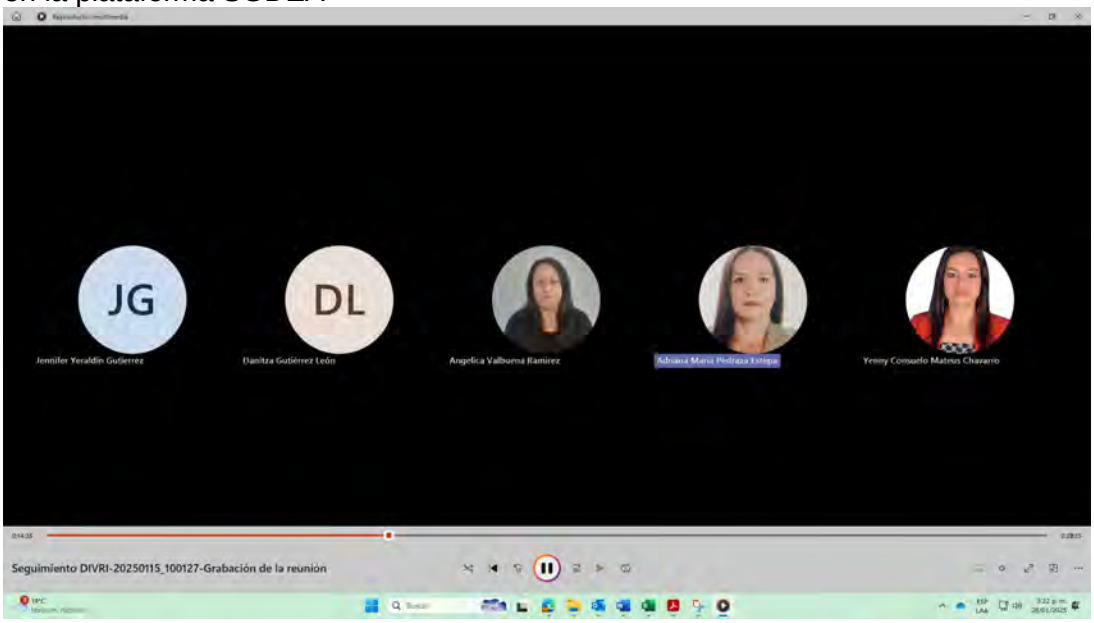
- *Monitoreo*: Mediante los agentes en sitio de soporte y el equipo interno de IOIP se monitoreará el sistema para asegurar la estabilidad de las soluciones implementadas.
- *Contacto*: Para cualquier duda o incidencia adicional, por favor, contactarse con Yeraldin Gutiérrez o Jefry Osman.

Cordialmente,

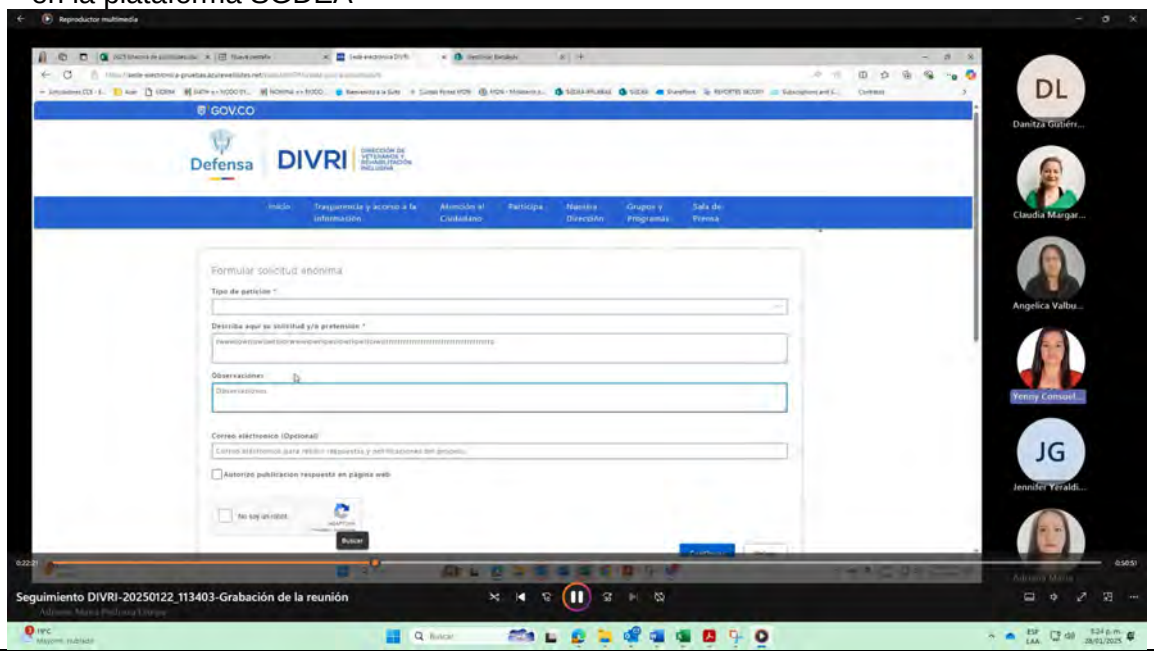
Danitza Gutierrez
Gerente de Operaciones

REUNIONES VIRTUALES Y CAPACITACIONES

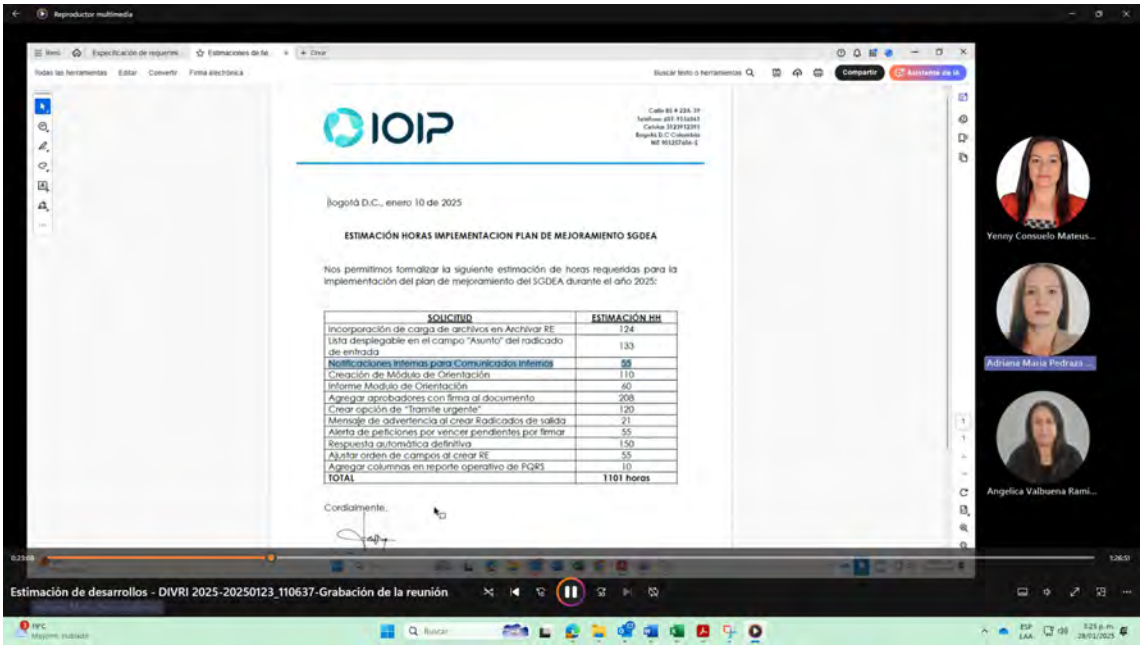
1. El 15 de Enero se llevó a cabo la reunión con el proveedor, Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



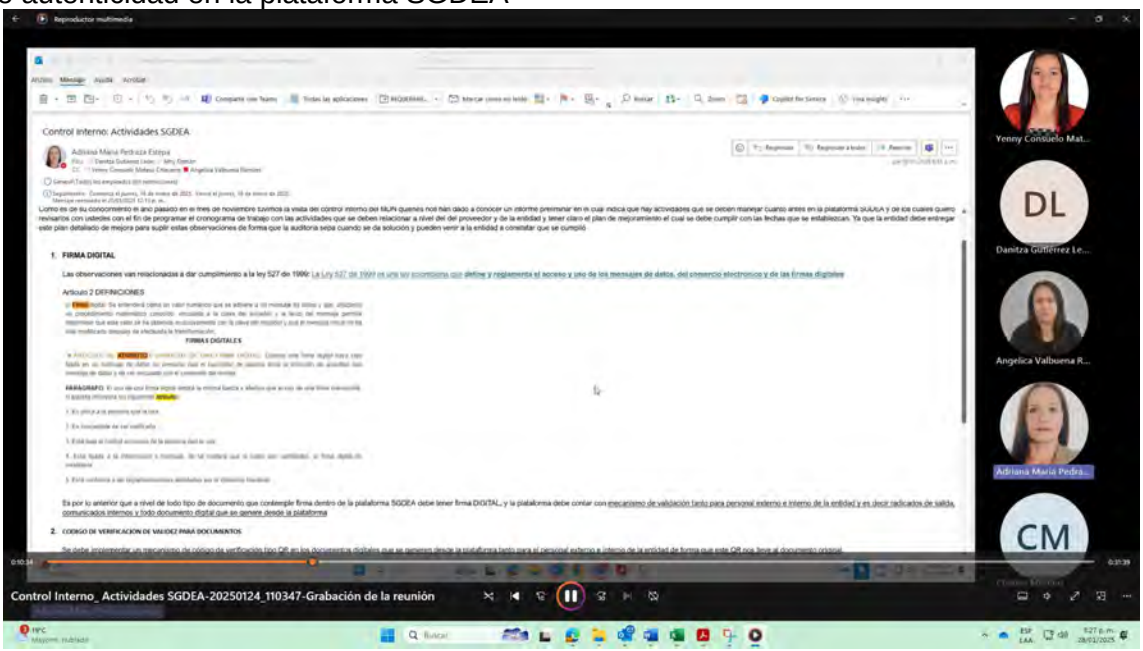
2. El 22 de Enero se llevó a cabo la reunión con el proveedor, Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



3. El 23 de Enero se llevó a cabo la reunión con Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo a la revisión de los requerimientos & horas de desarrollo

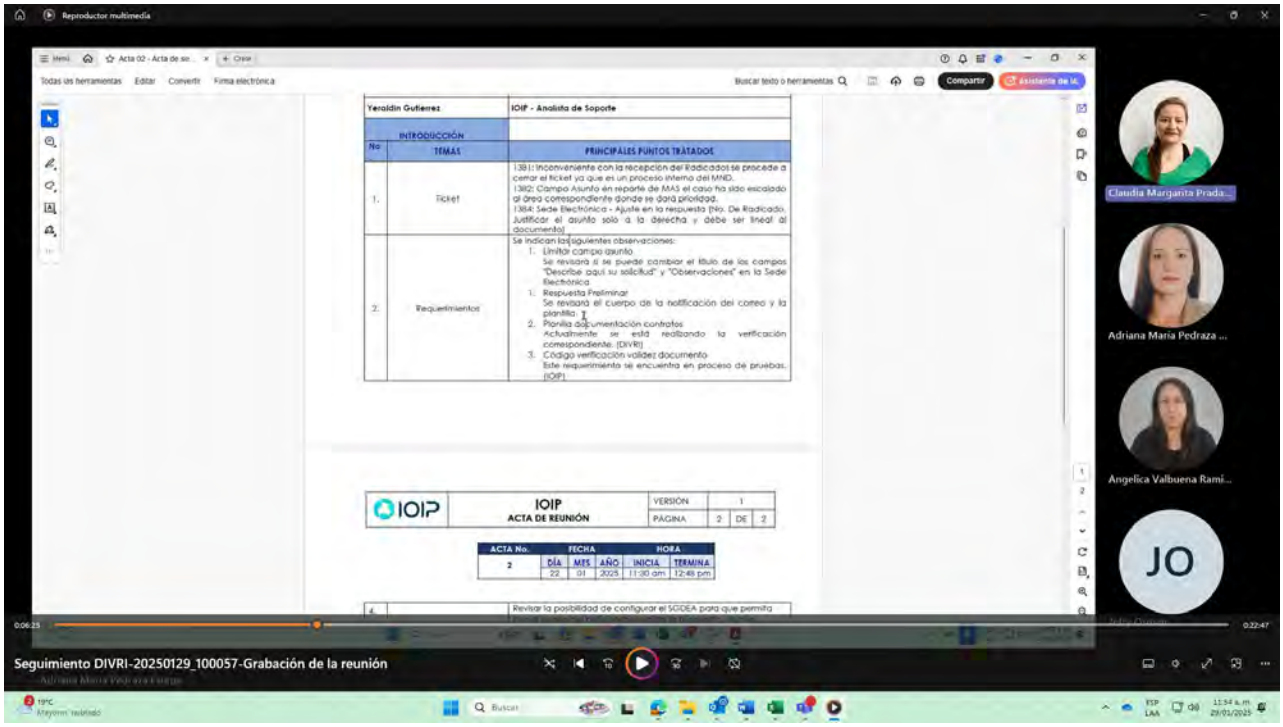


4. El 24 de Enero se llevó a cabo la reunión con el proveedor, Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de revisar los requerimientos de firma digital y código de autenticidad en la plataforma SGDEA



5. El 29 de Enero se llevó a cabo la reunión con Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo a la revisión de los requerimientos & horas de desarrollo

6.



Se da manejo a una bitácora de seguimiento donde se relacionan cada una de las actividades que se manejan con el proveedor

TICKE	FECHA	AÑO	MES	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	MOTIVO SOPORT	DESCRIPCION	SOLUCION	TIPIFICACION SOPORTE	ESTADO	FECHA SOLUCIO	FECHA IMPLEMENTACION PRODUCCION
MA-1371	13/01/2025 7:39	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@divi.gov.co)	Gestion Documental	CASO 1: Usuario - Opcion Contratista	Buenos días La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divi.gov.co indica lo siguiente: El usuario de la Dra. Nataly, directora de la DIVRI, aparece seleccionado el cargo de contratista, pero al desactivarlo, guardar los cambios y volver a revisar, vuelve a aparecer como contratista	Yeraldin Gutierrez comento: Cordial Saludo. El caso ha sido escalado al área de desarrollo para su análisis y atención. Le informaremos tan pronto como obtengamos una respuesta Atentamente, Yeraldin Soporte SGDEA Buenos días. Por favor me confirma si la implementación tiene ventana de mantenimiento? o indisponibilidad Quedo atenta Yeraldin Gutierrez Hoy 8:32 AM Buen día La implementación tendría ventana de mantenimiento. Quedamos atentos a su confirmación. Atentamente, Yeraldin Soporte SGDEA adriana.pedraza@divi.gov.co Hoy 8:45 AM	Error	Cerrado	20/01/2025	20/01/2025
MA-1372	13/01/2025 7:39	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@divi.gov.co)	Gestion Documental	Caso 2: Reportes Acreditacion	Buenos días La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divi.gov.co indica lo siguiente: La servidora Yenny Mateus, solicita actualizar la fecha del reporte de las PQRS y poder descargar los reportes nuevamente	Yeraldin Gutierrez comento: Cordial Saludo Informo que ya ha habilitado las fechas para la descarga del Reporte de PQRS	Error	Cerrado	13/01/2025 8:25	
MA-1373	13/01/2025 7:39	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@divi.gov.co)	Gestion Documental	CASO 3: Radicado que no deja aprobar ni devolver	La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divi.gov.co indica lo siguiente: En la bandeja de la Dra Nataly, hay un radicado que no deja aprobar ni devolver, pero ya salió una RS de ese mismo asunto, es decir este radicado de ser posible se puede eliminar, ¿Es el que está encerrado en el bloque	Yeraldin Gutierrez comento: Cordial Saludo Según la solicitud, se ha eliminado el RS que aparecía en la bandeja de entrada de la Dr. Nataly Andrea Mendez Si tienes alguna otra pregunta o necesitas más ayuda, no dudes en contactarnos. Estamos aquí para lo que necesites.	Error	Cerrado	13/01/2025 8:50	

Defensa / DIVRI — DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	**FORMATO**	**Código: GC-F-013**
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	**Versión No: 02** **Vigente a partir de: 21 de enero 2025**

MA-1374	13/01/2025 8:33	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@divri.gov.co)	Gestion Documental	Inconveniente pla	En este momento se esta presentando los siguientes inconvenientes con la plataforma SGDEA Solicito su amable colaboración escalando los siguientes errores que se presentan en la SGDEA de varios servidores. LUZ MIREYA BASTO [08:15, 9/13/2025] Mireya Basto DIVRI: Buenos días Angelica [08:15, 9/13/2025] Mireya Basto DIVRI: estoy tratando de ver documentos en mi SGDEA [08:15, 9/13/2025] Mireya Basto DIVRI: y me aparece el siguiente error VIVIANA MARIN Buenos días Angelica, me piden ingresar a virar algunas cosas en el SGDA pero me aparece este error, ¿me puedes ayudar?	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Tras una revisión sobre la plataforma, se ha generado un nuevo cierre y, con el reinicio, se procedió a realizar la actualización. Sin embargo, estaremos realizando un monitoreo para verificar que todo esté en orden. Si experimenta alguna incidencia o necesita más asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Estamos a disposición para cualquier futura necesidad. Agradecemos su colaboración y confianza en nuestros servicios.	Error	Cerrado	13/01/2025 8:14	
MA-1377	14/01/2025 11:58	2025	Enero	Paola Margarita Calderon Perez paola.calderon@divri.gov.co	Planeación	Inconveniente al seleccionar plantilla	Buenos días, La funcionaria Paola Margarita Calderon Perez paola.calderon@divri.gov.co indica lo siguiente: La servidora Paola Calderón, envía el siguiente reporte: "cuando voy a escoger tipo de documento no me da opción". Borramos la memoria caché, actualizamos la plataforma y al volver intentar salir lo mismo.	Indicó que remitir lo solicitado tan pronto documentos llegan su solicitud. Si tienes alguna otra pregunta o necesitas más ayuda, no dudes en contactarnos. Estamos aquí para lo que necesites Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Dado que no hemos recibido más comentarios, procedemos a cerrar el Ticket. Si tiene alguna duda o requiere asistencia adicional, no dude en contactarnos.	Error	Cerrado	16/01/2025 8:21	
MA-1378	15/01/2025 7:53	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Revisar RS Alineacion y Nombre	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co indica lo siguiente: Por favor, se podría revisar los espacios que aparecen en mi nombre o la justificación de este, para que no quede separado como se evidencia en el oficio. También te quería pedir corregir en la frase Relacionamiento con el Ciudadano, que se deje en minúscula las letras C en el Con y la E en El	Una vez analizada su solicitud, le informamos que no es posible dejar en minúscula las letras "D" en "De", "C" en Con y "E" en El, ya que el código del cargo establece que las iniciales deben ir siempre en mayúsculas. Cabe aclarar que los nombres que se muestran debajo del cargo aparecen de esta manera porque no son etiquetas. En cuanto al nombre del funcionario, se recomienda no realizar cambios ni modificaciones sobre el mismo.	Solicitud	Cerrado	16/01/2025 10:16	
MA-1379	15/01/2025 9:58	2025	Enero	Adriana Maria Pedraza Estepa	TICS	MEJORAS - RESPUESTA PRELIMINAR	Buenos días, De acuerdo a que me manifiestan las respuestas preliminares es un caso de configuración en la plataforma coloco este requerimiento con el fin de que aparemos un espacio y se haga la atención de esta solicitud a través de una reunión programada por DIVRI, para grabar la sección.	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Dado que este no es un tema relacionado con soporte, tal como se discutió en la reunión de seguimiento del día de hoy, 15 de enero de 2024, le informamos que solicitudes como esta serán gestionadas a través de correo electrónico. Quedamos atentos a cualquier consulta adicional que pueda tener.	Configuracion	Cerrado	15/01/2025 10:55	
MA-1380	16/01/2025 11:35	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Verificación entrega anexos en traslado	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co solicita lo siguiente: Cordial saludo De manera atenta se solicita verificar este caso, en el que reportan del Ministerio que no les llegan los anexos con un radicado de salida como se muestra en la primera imagen..... Pero cuando yo descargo de mi plataforma el mismo radicado de salida si me aparecen los adjuntos como lo muestra la segunda imagen. Quedo atenta a su respuesta.	Verificando el RS, efectivamente desde la DIVRI se pueden visualizar los anexos correspondientes. Debido a esto, no sería un caso para solucionar a través de este medio. Sugerimos informar al Ministerio para que registre el caso a través de Soporte del MDN.	Error	Cerrado	16/01/2025 12:59	
MA-1381	17/01/2025 9:34	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Inconveniente con la recepción del Radicados	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co indica lo siguiente: Te remito este caso porque es un correo que viene del Ministerio y aunque el oficio dice que trae anexos, no aparece nada. Adicionalmente el enlace que trae el correo para visualizar la información tampoco funciona. Reenvió el correo original para que puedan verificar la información anteriormente expuesta.	Cordial saludo. En la validación técnica, se identificó que el RS20250114000189 fue emitido el día 14/01/2025 al ciudadano angheliosanto@gmail.com. El correo que llegó a la DIVRI fue enviado el 15/01/2025 por algún usuario del MDN. Cabe aclarar que desconocemos el proceso que se sigue desde el MDN hacia la DIVRI. Se realizó una prueba descargando el documento desde el aplicativo del MDN, donde se visualizan los anexos (adjunto imagen). Creemos que la persona del MDN descargó el documento utilizando la opción de impresión en el visor, en lugar de la opción de descargar, sugerimos comunicar al encargado de este proceso en el MDN para que realice la descarga de la manera correcta, de modo que al descargar el documento de forma adecuada, los anexos puedan visualizarse nuevamente. Abre image-20250117-223650.png image-20250117-223650.png Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo	Error	Cerrado	22/01/2025 12:55	
MA-1382	20/01/2025 6:43	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Inclusión campo en reporte MAS	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co solicita lo siguiente: Cordial saludo. De manera atenta se solicita incluir en el reporte del MODULO DE SERVICIO MAS el campo que detalla el ASUNTO del trámite que se atendió. Esto con el objetivo de generar informes estadísticos requeridos por el área.	Cordial Saludo Le informamos que el caso ha sido escalado al área correspondiente. En cuanto recibamos una actualización, nos pondremos en contacto. Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros. Informo que se ha incluido el campo Asunto en el reporte del MAS.	Solicitud	Cerrado	22/01/2025 17:40	
MA-1383	21/01/2025 7:30	2025	Enero	Adriana Maria Pedraza Estepa	TICS	Inconveniente general SGDEA	BUENAS DIAS En este momento se esta presentando inconvenientes con la plataforma SGDEA en el momento de tratar de abrir un radicado en la Bandeja de entrada, al crear un RS, al maneque una busqueda se estan presentando estos temas	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Queremos comunicar que el inconveniente detectado en el SGDEA ha sido resuelto, sin embargo continuaremos monitoreando la situación para garantizar su correcta operación. Quedamos atentos a cualquier novedad que pueda surgir.	Error	Cerrado	21/01/2025 9:55	

Defensa DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	**FORMATO**	**Código: GC-F-013**
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	**Versión No: 02** **Vigente a partir de: 21 de enero 2025**

MA-1384	22/01/2025 12:08	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divi.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta	los peticionarios en el momento de radicar por la sede electrónica; donde se notifica lo siguiente: 1. Justifica el asunto solo a la derecha y debe ser lineal al documento no aparece el numero de radicado	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Informo que se han realizado las configuraciones pertinentes para que en el oficio que se envía al peticionario se pueda visualizar el No. del Radicado. Ademas, se ha justificado el texto del campo asunto de acuerdo con la solicitud. Quedamos atentos a su confirmación sobre los ajustes realizados en el oficio.	Error			
MA-1389	29/01/2025 11:07	2025	Enero	Claudia Margarita Prada Mejia (claudia.prada@divi.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Configuración, Solicitud opción "no se presento" DIGITURNO	Cordial saludo, Teniendo en cuenta la reunión realizada el día de hoy, me permito solicitar formalmente que en la SGDEA Modulo Atención y servicio / Turnos, sea agregado en el campo Asunto", la opción "No se presento", esto debido a que cuando el ciudadano no se presenta para ser atendido y se debe cerrar el turno, no hay una opción especifica que se pueda colocar, induciendo al servidor a colocar cualquier opción. Así mismo, seria interesante que cuando se escoge la opción "OTRO TEMA" se despliegue un campo para	Informo que, de acuerdo con su solicitud, se ha creado la opción "No se presentó" en el Campo Asunto. Si tienes alguna otra pregunta o necesitas más ayuda, no dudes en contactarnos. Estamos aquí para lo que necesites.	Solicitud	Cerrado	29/01/2025 12:12	
MA-1330	23/01/2025 14:35	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@div.gov.co)	Gestion Documental	Búsqueda de Radicador	Ramírez angelica.valbuena@divi.gov.co solicita lo siguiente: Solicito su colaboración escalando el siguiente caso presentado por parte de la servidora Juliana Torres VOY A BUSCAR UNA RADICADOS PARA SABER QUIEN LOS TIENE Y NO APARECEN. ESTOS SON UNOS P20250124PS001139 P20250124PS001140 P20250124PS001141 P20250124PS001142	Se ha verificado desde el sistema y los números correspondientes a estos radicados son los siguientes: P20250124AF001139 P20250124AF001140 P20250125AF001141 P20250127PS001142 Quedamos atentos a su confirmación. Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros. Yeraldin	Error	Cerrado	29/01/2025 10:52	
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	Sede Electronica	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divi.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Limitar Campo Asunto a 80 Caracteres	2. Cambiar el título Observaciones por Describa aquí su solicitud y/o pretensión. (80 caracteres) 3. Que el campo Observación sea obligatorio 1000 caracteres	Se realizó la configuración inicial. Se enviará eliminación de desarrollo a los nuevos ajustes solicitados por DIVRI				
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	SGDEA	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divi.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Respuesta Preliminar	ii. Hay una excepción por parte de Cristian para instalar el módulo en DIVRI. a. Me informan que el servicio de Signus Server ya está instalado en los recursos de la DIVRI. a. Para realizar la configuración adecuada, se requiere que DIVRI indique: i. Los nombres en los que deberá habilitarse la respuesta preliminar. ii. Dispo documental correspondiente. iii. La plantilla de la respuesta preliminar. a. Con esta información, podremos realizar la configuración adecuada y las pruebas en el sobre	IDP envia las plantillas				Pendiente de la DIVRI
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	SGDEA CONTRATOS	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@div.gov.co)	Gestion Documental	Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos	Buenos días A continuación les comparto la respuesta entregada por el área de Gestion Documental sobre el requerimiento 3 para que se vaya trabajando en el mismo En respuesta al punto 3. Plantilla de RS para Manejo del Procedimiento de Contratos: 1. Teniendo en cuenta que lo que se va a generar es un Radicado de Salida por parte del supervisor del contrato por algún motivo en especifico, la plantilla actual de RS se asemeja a la necesidad y no es necesario crear una nueva plantilla. 2. Tipo documental radicado de salida empresa (para los contratos de servicios y bienes) radicado de salida para el ciudadano (para los contratos con contratistas) 3. Por tratarse de contratos, esta ya asociada a la TRD 4.2 Grupo Administrativo y Financiero. CODIGO SERIE T7, NOMBRE SERIE Contratos, NOMBRE SUBSERIES Contratos Acuerdo Marco de Precios, Contratos de Bienes o Servicios, Contratos de Comodato, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativos. 4. Ya realicé la solicitud a las abogadas del área de contratación, del listado de los supervisores de contratos a la fecha. Tan pronto la tenga la enviaré al	Hola Adriana: Continuo que se dio configuración a los tipos documentales enviados en las subseries documentales del correo electrónico. - Tipos documentales asociados - Ejemplo de una tabla de retención documental - Tipos documentales asociados a la TRD Cordial saludo	Solicitud			Pendiente de la DIVRI. Ya realicé la solicitud a las abogadas del área de contratación, del listado de los supervisores de contratos a la fecha. Tan pronto la tenga la enviaré al proveedor.
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	4 Código de Verificación para la Validez de Documentos	2025	Enero	Adriana Maria Pedraza Estepa	TICS	4 Código de Verificación para la Validez de Documentos	i. Intervención de un desarrollador: -Esta parte no es un entregable o requiere capacitación, ya que consiste en habilitar una variable dentro del código. Es un proceso único que activa el módulo. i. Creación del parámetro: Este paso permite realizar la validación en la sede electrónica. 5. El módulo ya está configurado en el ambiente de pruebas. Mañana se realizarán las pruebas		Solicitud			Pendiente de IDP
MA-1393	30/01/2025 14:08	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@div.gov.co)	Gestion Documental	Solicitud Varias	Buenas Tardes La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divi.gov.co indica lo siguiente: - De dirección, la Dra Nataly solicita un informe de los comunicados que ella marca como leídos (comunicados internos), la pregunta es si se puede descargar de manera masiva esa información y como se haría o se debe hacer manual desde la bandeja de entrada filtrando lo solicitado. Agradecemos nos indiquen como podemos entregar esta información El servidor Anderzon Marino, solicita un listado de los comunicados a los cuales ella ha dado el VoBo, en unas fechas determinadas, adicional solicita el listado de los RS que salieron con aprobado de él. Por favor indicarnos como podemos entregar esta información - Tengo una pregunta con respecto a los contactos, cuando se esta generando un radicado y se hace una actualización de algún dato sobre el formulario de radicación el contacto se modifica automáticamente ese contacto o solo aplica para el radicado generado en el momento?	A continuación, presentamos la respuesta a las consultas realizadas: 1. Actualmente, el SGDEA no cuenta con una opción para generar un informe sobre los comunicados internos marcados como leídos. Sin embargo, esta información se ha generado desde la base de datos. (Adjunto Informe Comunicados Internos.xlsx) 2. El usuario Anderzon Mariño podrá generar este listado utilizando la búsqueda avanzada. Para ello, deberá aplicar los filtros de fechas específicas y, en el campo "Filtro Búsqueda", seleccionar la opción "Visto Bueno". Asimismo, desde la búsqueda avanzada podrá aplicar los filtros en los campos correspondientes para generar el listado de los RS aprobados por el funcionario Anderzon Mariño. 1. Cuando se actualiza algún dato de un contacto desde el Radicador, estos cambios se reflejarán automáticamente en los datos del contacto.	Consulta	Cerrado	31/01/2025 9:51	

MA-1395	31/01/2025 14:24	2025	Enero	Diana Milena Gallego Valencia Diana.Gallego@divri.gov.co	Veteranos	Inconveniente con la plantilla	Buenas Tardes, La funcionaria Diana Milena Gallego Valencia Diana.Gallego@divri.gov.co indica inconveniente con el siguiente radicado en el momento de contestarlo ya que no le presenta la opcion de radicado de salida digital sino acta de reunion	La TRD del expediente no tiene configurado un tipo documental para radicado de salida. Existen estos 3 Tipos documentales para Radicado de Salida, agradecemos su confirmación para agregar el tipo documental. Abri 47-20250131-195123.png 47-20250131-195123.png Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Confirmo que se ha agregado el tipo documental Radicado	Error	Cerrado	31/01/2025 15:14	

A continuación, se comparte el informe mensual entregado por parte del proveedor

IOP

INFORME DE SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI
054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI
Contacto: Adriana Pedraza
Periodo: 1 al 31 de enero de 2025

Jefry Osman
Gerente de Proyecto

RESPONSABLES DEL PROYECTO		
ENTIDAD	NOMBRE	CARGO
DIVRI	Adriana Maria Pedraza	Gerente de proyecto
IOIP SAS	Jefry Osman	Gerente de proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Reporte de requerimientos y soportes 4
3. Relación de capacitaciones y aclaraciones 4
4. Actividades de despliegue 5
5. Seguimiento y monitoreo de la operación 7
6. Firmas 8

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es presentar una relación de las actividades realizadas por IOIP SAS en el marco del CONTRATO: 054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI durante el mes de **enero de 2025.**

CONTRATO No.: 054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI
CONTRATISTA: IOIP SAS

OBJETO: SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y NUEVOS DESARROLLOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGDEA PARA LA DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA.

2. REPORTE DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTES

Para el mes de enero, se realizó un ajuste en ambiente Productivo para solventar un error. De lo contrario, no se han realizado ajustes o actualizaciones para nuevas mejoras, ya que las entregas correspondientes a las solicitudes y requerimientos planificados previamente fueron completadas en los meses proyectados según el cronograma establecido.

Esto refleja el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados, garantizando que las actualizaciones y mejoras fueran entregadas conforme a los plazos acordados.

3. ACTIVIDADES DE DESPLIEGUE

A continuación, las actividades ejecutadas:

Actualización de la aplicación y/o base de datos

- **Información de la solicitud:**

Sistema:	SGDEA - Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo
Fecha:	20 de enero de 2025
Solicitante:	IOIP SAS - Danitza Gutiérrez

- **Descripción del cambio:**

  Actualización para el ajuste de un error reportado: MA-1371 – Ajuste en usuarios, opción 'Contratista'.

- **Observaciones y/o motivo del cambio:**

  No se presentaron novedades durante el proceso de despliegue ejecutado el 20 de enero de 2025.

- **Actualización base de datos:**

  Durante el mes de enero no se requirió actualización de base de datos.

- **Realización del cambio en ambiente de Pruebas:**

Nombre de quien realiza la prueba:	Jennifer Gutiérrez
Cargo:	Analista de soporte

- **Paso a Producción:** 20 de enero de 2025.









Resultado de las pruebas:	Exitoso:	X	No exitoso:	

- **Análisis de riesgos de seguridad**

En caso de cualquier inconveniente con el objeto de que se deja en producción y que afecte la integridad, confidencialidad y disponibilidad se genera un Backup previo al inicio del despliegue con el fin de ser utilizado en el caso de requerirse rollback.

- **Manuales funcionales y/o técnicos**

Para efectos de los despliegues de mejoras de producto y nuevas funcionalidades se realizará la entrega de los manuales correspondientes.

Durante el mes de enero no se generaron manuales técnicos ni de usuarios, actualmente se están actualizando los manuales existentes para incluir las mejoras solicitadas.

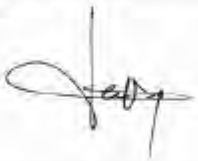
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN

Con el fin de monitorear el correcto funcionamiento de la aplicación y seguimiento a la operación se tienen programadas sesiones de control semanales en las cuales se socializan las novedades presentadas, temas importantes y/o impacto que requieren seguimiento, nuevos requerimientos y presentación de nuevas tareas o procesos a desarrollar, en aquellos casos en los que se requiere de sesiones adicionales como en los levantamientos de requerimientos estas son programadas a solicitud de las partes.

Para efecto de control de estos seguimientos se genera documentación mediante actas y documentos de entendimiento las cuales reposan en el archivo de cada una de las partes.

Acta de seguimiento # 1 del 15 de enero de 2025.
Acta de seguimiento # 2 del 22 de enero de 2025.
Acta de seguimiento # 3 del 29 de enero de 2025.

6. FIRMAS

Elaborado por: **Jefry Osman**	Revisado por: **Adriana Pedraza**
Cargo: Gerente Proyecto (IOIP SAS)	Cargo: Gerente de Proyecto (DIVRI)
Firma: 	Firma:

14

CLASIFICACION DE BIENES O SERVICIOS:

1. **Nombre del bien intangible Vida útil y valor**

NOMBRE	FINITA	INDEFINIDA	SI ES FINITA AÑOS DE USO	VALOR
	☐	☐		

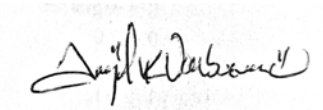
2. **Clase de servicio al bien Intangibles**

NOMBRE DEL SERVICIO	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	VALOR
Suscripción		
Renovación y/o actualización		
Mantenimiento		
Desarrollos: Se reconocen como Intangible	☐	
Desarrollos: NO se reconocen como Intangible	☐	

ETAPA	**VALOR**
En proceso ☐	
Finalizado ☐	

3. **Descripción De Bienes Tangibles**

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	VALOR	VIDA ÚTIL

15	FIRMA DEL SUPERVISOR	Adriana Pedraza ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
	FIRMA DEL SUPERVISOR	 ANGELICA VALBUENA MARTINEZ
	FIRMA Y NOMBRE DE ALMACENISTA DIVRI (APLICA EXCLUSIVAMENTE PARA BIENES)	
	FECHA DE EXPEDICION	Bogotá D.C, 4 Febrero 2025

1	**NOMBRE O RAZON SOCIAL**	IOIP SAS
2	**IDENTIFICACIÓN**	901.257.606-5
3	**CONTRATO N°**	54/2024 MDN VVGSED DIVRI
4	**NÚMERO DE PAGO**	8
5	**REGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE**	☒ **RESPONSABLE DE IVA** ☐ **NO RESPONSABLE DE IVA** ☐ **REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN**
6	**CRP:** Número de registro presupuestal del Contrato **725/2025**	☒ **VIGENCIA ACTUAL** ☐ **RESERVA** ☐ **VIGENCIA EXPIRADA**
7	**EJECUCIÓN A PARTIR DE:**	4-JUNIO-2024
8	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	30-JUNIO-2026
9	**OBJETO**	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO Y HORAS DE DESAROLLO PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO SGDEA ARCHIVOX y TRAMITEX DE LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
10	**VALOR TOTAL**	**Valor Inicial del Contrato ($)**: $431.454.330,16 **+ Valor Adiciones**: **- Valor Reducciones**: **Valor Total del Contrato ($)**: $431.454.330,16
11	**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**	☐ **ADICIÓN** ☐ **OTROS** ☐ **REDUCCIÓN** ☐ **PRÓRROGA** ☐ **CESIÓN**
12	**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará, por intermedio del Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación en el Grupo Administrativo y Financiero de los documentos requeridos para pago: factura en caso de ser aplicable, certificado cumplimiento a satisfacción del servicio por parte del supervisor y los trámites administrativos a que haya lugar, así:	

	FORMA DE PAGO 1. PAGOS MENSUALES O POR FRACCIÓN DE MES Y CONTRA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOSPARA EL ÍTEM DE SOPORTE TÉCNICO ARCHIVO X TRAMITE X, DE ACUERDO CON LOS VALORES OFERTADOS PACTADOS EN EL CONTRATO 2. PARA EL ÍTEM DE HORAS DE DESARROLLO SE PAGARÁN DE FORMA PROPORCIONAL DE ACUERDO CON EL SERVICIO PRESTADO DE ACUERDO CON LOS VALORES OFERTADOS PACTADOS EN EL CONTRATO	
13	**VALOR DE PAGO SOLICITADO**	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS $11.375.288,54
14	**PERIODO**	ENERO 2025
15	**CAMBIO DE CUENTA BANCARIA**	☐ Si ☒ No
16	**N° Y TIPO DE CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA**	Cuenta de Ahorros No.: 031-00052244
17	**ENTIDAD FINANCIERA**	Bancolombia
18	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**AÑO 2024** Soporte y Mantenimiento SGDEA (7/7)……100% Horas de Desarrollo (200/200)……100% **AÑO 2025** Soporte y Mantenimiento SGDEA (1/12)……5.91% Horas de Desarrollo (0/300)……0% **AÑO 2026** Soporte y Mantenimiento SGDEA (0/6)……0% Horas de Desarrollo (0/300)……0%
19	**PORCENTAJE ACUMULADO DE PAGOS SOLICITADOS**	**AÑO 2024** Soporte y Mantenimiento SGDEA (7/7) $73.497.339,30/$73.497.339,30……100% Horas de Desarrollo (200/200) $34.510.000,00/$34.510.000,00……100% TOTAL 2024: $73.497.339,30 + $34.510.000,00 = $108.510.000.00 ….100% **AÑO 2025** Soporte y Mantenimiento SGDEA (1/12) $11.375.288,54 / $136.503.462,48……8.33% Horas de Desarrollo (0/300) $0 / $56.082.201,00……0% TOTAL 2025: $11.375.288,54 + $0 = $11.375.288,54 5.91%

		AÑO 2026 Soporte y Mantenimiento SGDEA (0/6) $0 / $71.834.947,38……0% Horas de Desarrollo (0/300) $0 / $59.026.380,00……0% TOTAL: $0 + $0 = $0..... 0% Acumulado TOTAL 2024-2025-2026: $119.382.627,84 / $431.454.330,16 27.67%
20	**CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:** **SOPORTE TECNICO** A nivel del soporte técnico se dio manejo a los siguientes requerimientos en el mes de Enero 2025 los cuales se encuentran reportados en el informe mensual por parte del proveedor IOIP **INFORME No. 1** Informe de Gestión del Soporte Técnico Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI Contrato No. 54/2024 MDN VVGSED DIVRI Contacto: Adriana Pedraza Periodo: 1 al 31 de enero 2025	

CONTENIDO

1. Resumen de Gestión 3
2. Solicitudes Soporte SGDEA 4
3. Capacitaciones Realizadas 5
   Reuniones de seguimiento 5
4. Conclusiones 6
5. Firmas 7

1. Resumen de Gestión

En el mes de **enero de 20250020**el equipo de soporte ha trabajado para garantizar la continuidad operativa del sistema, resolviendo incidencias y gestionando solicitudes de los usuarios. El servicio de soporte ha enfocado esfuerzos en la resolución rápida de problemas críticos, la mejora de la experiencia del usuario y la prevención de futuros inconvenientes a través de la identificación y solución de problemas recurrentes.

2.Soporte SGDEA

No. Ticket	Descripción	Fecha		Severidad	Tiempo de Solución	Estado	¿Cumplió con el ANS?	Observaciones	Responsable
		Creación	Solución						
MA-1374	inconveniente Pia	13-01-2025 08:42	13-01-2025 17:56	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se ha generado un nuevo secret y, con el reinicio, se procedió a realizar la actualización	IOIP
MA-1373	CASO 3: Radicado que no deja aprobar ni devolver	13-01-2025 07:46	13-01-2025 08:48	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se elimino el RS que aparecia en la bandeja de entrada	IOIP
MA-1372	Caso 2: Reportes Actualizacion	13-01-2025 07:44	13-01-2025 13:28	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se habilitado las fechas para la descarga del Reporte	IOIP
MA-1379	Mejoras – Respuesta Preliminar	15-01-2025 10:00	15-01-2025 10:52	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Requerimiento	DIVRI
MA-1380	Verificación entrega anexos en traslado	16-01-2025 11:36	16-01-2025 12:58	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Soporte del MDN	DIVRI
MA-1378	Revisar RS Alineación y Nombre	15-01-2025 07:55	16-01-2025 16:19	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	No es posible realizar el ajuste ya que las iniciales deben ir en mayúsculas	DIVRI
MA-1377	Inconveniente al seleccionar plantilla	14-01-2025 12:00	16-01-2025 08:19	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se asociaron los tipos documentales	DIVRI
MA-1383	inconveniente general SGDEA	21-01-2025 08:40	21-01-2025 14:32	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		IOIP
MA-1371	CASO 1: Usuario - opción Contratista	13-01-2025 07:41	21-01-2025 14:32	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realiza despliegue	IOIP
MA-1381	Inconveniente con la recepción del Radicados	17-01-2025 09:34	22-01-2025 12:54	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Soporte del MDN	DIVRI
MA-1382	Inclusión campo en reporte MAS	20-01-2025 06:48	23-01-2025 15:08	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se incluye el campo **Asunto** en el reporte del MAS.	IOIP
MA-1389	Configuración: Solicitud opción "no se presento" DIGITURNO	29-01-2025 11:09	29-01-2025 12:11	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se creo la opción "**No se presentó**" en el Campo Asunto	IOIP
MA-1384	Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta	22-01-2025 12:08		PRIORITARIO	12-16 Horas	PENDIENTE	SI	Pendiente a confirmación de la solución por parte del cliente	IOIP
MA-1390	Búsqueda de Radicados	29-01-2025 14:40	31-01-2025 15:14	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se confirma No. De radicados	DIVRI
MA-1393	Solicitud Varias	30-01-2025 14:10		CONSULTA	24 Horas	PENDIENTE	SI	Pendiente a confirmación de la solución por parte del cliente	IOIP
MA-1395	Inconveniente con la plantilla	31-01-2025 14:25		PRIORITARIO	12-16 Horas	PENDIENTE		Se agrega el tipo documental	DIVRI
Incidentes de la sede electrónica									
Requerimientos									

4

Se atendieron 16 solicitudes, discriminadas de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Error de la aplicación SGDEA	9
Mal manejo del usuario / Falla del equipo	5
Incidentes Sede Electrónica	1
Requerimientos:	1
Total	**16**

3. Capacitaciones realizadas

- Para el mes de enero de 2025 no se programaron capacitaciones.

- **Reuniones de seguimiento**

Tema	Fecha	Observaciones
Seguimiento DIVRI	15-01-2025	Acta No. 1
Seguimiento DIVRI	22-01-2025	Acta No. 2
Seguimiento DIVRI	29-01-2025	Acta No. 3

4. Conclusión

El equipo de soporte ha cumplido con los principales objetivos establecidos para el mes de enero de **2025** logrando mantener el nivel de calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, satisfacción de los usuarios y resolución de incidencias. Las solicitudes de soporte han sido mínimas y se han gestionado de manera ágil, sin que se presentaran problemas críticos.

Se continuará trabajando en la mejora continua del servicio y en la gestión proactiva de problemas para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

5. Firmas

Yeraldin Gutierrez Elaborado por: **Nombre**: Yeraldin Gutierrez **Cargo:** Analista de Soporte - IOIP SAS	Aprobado por: **Nombre:** Jefry Osman **Cargo:** Gerente de proyecto - IOIP SAS

En este mes se atendieron 16 requerimientos de los cuales 9 son errores en la plataforma y 5 Mal manejo del usuario, 1 Incidente en la Sede electrónica y 1 Requerimiento estas solicitudes fueron escalados a través de la plataforma

https://servicedeskioip.atlassian.net/ donde se obtuvo respuesta, brindando solución o ejecución a los requerimientos solicitados por parte del área usuaria



Centro de ayuda

Solicitudes

Editar vista de lista

La solicitud contiene... | Estado: Solicitudes abiertas | Todas | Tipo de solicitud

Tipo	Referencia	Resumen	Estado	Proyecto de asistencia	Solicitante	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de vencimiento	Persona asignada	Prioridad
	MA-1395	Inconveniente con la plantilla	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	31/ene/25	Hoy	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1393	Solicitud Varias	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	30/ene/25	Hoy	--	Yeraldin Gutierrez	Consulta
	MA-1390	Búsqueda de Radicados	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	29/ene/25	31/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1389	Configuración: Solicitud opción "no se presentó" DIGITURNO	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	29/ene/25	29/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1384	Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	22/ene/25	28/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1382	Inclusión campo en reporte MAS	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	20/ene/25	23/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1381	Inconveniente con la recepción del Radicados	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	17/ene/25	22/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1383	Inconveniente general SGDEA	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	21/ene/25	21/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1371	CASO 1: Usuario - Opcion Contratista	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	21/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1378	Revisar RS Alineacion y Nombre	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	15/ene/25	16/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1380	Verificación entrega anexos en traslado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	16/ene/25	16/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1377	Inconveniente al seleccionar plantilla	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	14/ene/25	16/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1379	MEJORAS - RESPUESTA PRELIMINAR	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	15/ene/25	15/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1374	Inconveniente pla	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	13/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1372	Caso 2: Reportes Actualizacion	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	13/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario
	MA-1373	CASO 3: Radicado que no deja aprobar ni devolver	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	13/ene/25	13/ene/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritario

ACTA INTERNAS DIVRI

A continuación, se adjuntas las actas de las reuniones manejadas entre la Entidad y el proveedor

IOIP	**IOIP** **ACTA DE REUNIÓN**	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	1	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
1	15	01	2025	10:00am	10:46 am

Tema(s) a Tratar	Seguimiento Soporte DIVRI
Convocada por:	**DIVRI**

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP – Gerente de Operaciones
Yeraldin Gutierrez	IOIP - Analista de Soporte

INTRODUCCIÓN

No.	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Ticket	1371: CASO 1: Usuario - Opción Contratista Check de Verificación. Pendiente despliegue 1377: Inconveniente al seleccionar plantilla, se realizó la configuración de los tipos documentales, a la espera de confirmación 1378: Revisar RS alineación y Nombre, se revisará si es posible dejar en las letras "D" en "De", "C" en Con y "E" en El en minúscula sobre el cargo del funcionario.
2.	Requerimientos	Se solicita no registrar los requerimientos en la plataforma de JIRA ya que no se son casos de soporte, en su lugar, los requerimientos deben ser enviados por correo electrónico para su correspondiente atención. 1. Limitar campo asunto 2. Respuesta Preliminar 3. Planilla documentación contratos 4. Código verificación validez documento
4.	Correo Contáctenos	Revisar la posibilidad de configurar el SGDEA para que permita seleccionar un correo específico para realizar la búsqueda, ya que actualmente está predeterminado para utilizar el correo de contáctenos

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	2	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
1	15	01	2025	10:00am	10:46 am

2.			

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez León	IOIP
Jennifer Yeraldin Gutierrez	IOIP Yeraldin Gutierrez

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	1	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
2	22	01	2025	11:30 am	12:48 pm

Tema(s) a Tratar	Seguimiento Soporte DIVRI
Convocada por:	**DIVRI**

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Claudia Margarita Prada	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP – Gerente de Operaciones
Yeraldin Gutierrez	IOIP - Analista de Soporte

INTRODUCCIÓN		
No.	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Ticket	1381: Inconveniente con la recepción del Radicados se procede a cerrar el ticket ya que es un proceso interno del MND. 1382: Campo Asunto en reporte de MAS el caso ha sido escalado al área correspondiente donde se dará prioridad. 1384: Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta (No. De Radicado, Justificar el asunto solo a la derecha y debe ser lineal al documento)
2.	Requerimientos	Se indican las siguientes observaciones: 1. Limitar campo asunto Se revisará si se puede cambiar el título de los campos "Describe aquí su solicitud" y "Observaciones" en la Sede Electrónica 1. Respuesta Preliminar Se revisará el cuerpo de la notificación del correo y la plantilla. 2. Planilla documentación contratos Actualmente se está realizando la verificación correspondiente. (DIVRI) 3. Código verificación validez documento Este requerimiento se encuentra en proceso de pruebas. (IOIP)

IOIP	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	2	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
2	22	01	2025	11:30 am	12:48 pm

4.	Botón de radicación	Revisar la posibilidad de configurar el SGDEA para que permita con el correo del peticionario realizar la búsqueda, ya que actualmente está predeterminado para utilizar el correo de contáctenos
5.	Correo en Oficio	Se validará si se ha autorizado por parte del MDN el cambio del correo electrónico de DIVRI en el oficio de respuesta por traslado. En caso afirmativo, se procederá con la actualización del correo correspondiente.

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			
2.			

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP
Jennifer Yeraldin Gutierrez	IOIP Yeraldin Gutierrez

Defensa	**FORMATO**	Página **1** de **4**
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Acta Número	020				
Tema / Asunto	Revisión de los requerimientos documentados y horas de desarrollo				
Fecha	23/01/2025	**Hora Inicio**	11:00	**Hora Final**	12:55
Lugar	Teams				

Participantes	
ANGELICA VALBUENA RAMIREZ	Gestion Documental
YENNY CONSUELO MATEUS CHAVARRO	Atención al Ciudadano
CLAUDIA MARGARITA PRADA MEJIA	Atención al Ciudadano
ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA	TICS - Profesional de Defensa
Invitados	
Ausentes	

Orden del día

Revisar el documento de requerimientos entregado por el proveedor para validar si cada requerimiento cumple con lo solicitado para el manejo de desarrollo

Desarrollo

Con las areas de Gestion Documental y Atencion al Ciudadano se llevo a cabo la revision de cada uno de los requerimientos solicitados al proveedor y la revision de las correspondientes horas de desarrollo, de las cuales se va a apartar un espacio con el proveedor con el fin de que nos colabore en revisar unos alcances y en descriminar a detalle las correspondientes actividades que contemplan las horas de desarrollo.

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orden del día

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601 9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., enero 10 de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del plan de mejoramiento del SGDEA durante el año 2025:

SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	124
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	133
Notificaciones internas para Comunicados Internos	55
Creación de Módulo de Orientación	110
Informe Modulo de Orientación	60
Agregar aprobadores con firma al documento	208
Crear opción de "Tramite urgente"	120
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida	21
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar	55
Respuesta automática definitiva	150
Ajustar orden de campos al crear RE	55
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS	10
TOTAL	**1101 horas**

Cordialmente,

Jefry Osman
Gerente de proyecto (e)
IOIP SAS.

www.ioip.com.co

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos"

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orden del día



Acuerdos / Compromisos		
Compromiso	**Responsable**	**Fecha**
• Apartaer un espacio con el proveedor para que nos colabore en la descriminacion de las actividades manejadas en las horas de desarrollo	ADRIANA MARIA PEDRAZA	La otra semana

Anexos

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional: 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Elaborado por: Adriana Maria Pedraza Estepa	Revisado por: Angelica Valbuena Ramirez
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Líder de Gestion Documental
Fecha: 23 Enero 2025	Fecha: 23 Enero 2025
Firma: Adriana Pedraza.	Firma:

Revisado por: Yenny Consuelo Mateus Chavarro
Cargo: Líder Relacionamiento al Ciudadano
Fecha: 23 Enero 2025
Firma: Yenny Mateus.

Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IOIP	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	1	DE	3

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

Tema(s) a tratar	**ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL**
Convocada por:	**DIVRI - IOIP SAS**

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza	**DIVRI – Profesional en Defensa**
Angelica Valbuena Ramírez	**DIVRI – Líder de Gestión documental**
Claudia Prada	**DIVRI – Líder (e) de Atención al ciudadano**
Jefry Osman	**IOIP SAS – Gerente de proyecto**

INTRODUCCIÓN		
No	**TEMAS**	**PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS**
1.	Tickets reportados en la Mesa de ayuda.	• **MA-1384 Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta. Se realizó los ajustes pertinentes. Sin embargo, en el último correo enviado por DIVRI se solicitaron** ajustes en cambios del label en los campos, limitar caracteres en el campo 'Observación' y convertirlo en obligatorio, además de crear la etiqueta para agregarse en el oficio remisorio. Para estos se enviará la estimación en horas del desarrollo y certificación por parte de IOIP SAS.
2.	Configuraciones pendientes de funcionalidades del SGDEA.	1. **Limitar campo <u>Asunto</u> a 80 caracteres:** Se realizó la configuración inicial. Se enviará estimación de desarrollo a los nuevos ajustes solicitados por DIVRI. 2. **Respuesta preliminar:** Pendiente el envió de la plantilla por parte de DIVRI. 3. **Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos:** Pendiente la confirmación por correo electrónico de las configuraciones hechas por IOIP SAS. Pendiente por parte de DIVRI el envío del listado de funcionarios que usan contratos. 4. **Código de verificación de validez para documentos:** En ejecución de pruebas de parte de IOIP SAS. Una vez culminada y dada la certificación, se notificará a la DIVRI para su validación en ambiente de Pruebas.

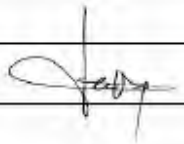
ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

3.	Ajustes adicionales en el SGDEA.	• **Botón de radicación desde Outlook:** No se dio viabilidad técnica a la solicitud de tomar el usuario que inicialmente envía el correo y no el usuario que reenvía. No hay fecha para puesto en uso. • **Código de verificación para aprobación de oficios:** En ejecución de pruebas por parte de IOIP SAS. Una vez culminada y dada la certificación, se notificará a la DIVRI para su validación en ambiente de Pruebas.
4.	Requerimientos para el SGDEA 2025.	• Se solicita por parte de DIVRI una reunión programada para el viernes, 31 de enero de 2025 para revisar a detalle la estimación de horas con IOIP SAS.
5.	Agregar ítem en el campo 'Asunto' cuando una persona no se presenta al turno en el MAS.	• Se debe escalar a IOIP SAS mediante un caso de soporte la solicitud para su posterior configuración.

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Confirmación de configuraciones para la configuración de la Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos	IOIP SAS	29 de enero de 2025
2.	Configuración del correo contactenos@divri.gov.co en los oficios enviados por MDN.	IOIP SAS	29 de enero de 2025

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza	
Angélica Valbuena	
Claudia Prada	
Jefry Osman	

En el mes de enero el proveedor realiza la entrega de la documentacion de los requerimientos solicitados por las areas usuarias Atencion al Ciudadano y Gestion Documental y la estimacion de los tiempos desarrollos

Estimación de desarrollos - DIVRI 2025

Responder | Responder a todos | Reenviar

JO Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Para Adriana Maria Pedraza Estepa
CC Yenny Consuelo Mateus Chavarro; Angelica Valbuena Ramirez
vie 10/01/2025 3:52 p. m.

Mensaje reenviado el 15/01/2025 10:32 a. m..
Mensaje enviado con importancia Alta.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haz clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimaciones de tiempos desarrollos 2025 - DIVRI.pdf 84 KB
Especificación de requerimientos 2025 - DIVRI.pdf 814 KB

Hola Adriana, buenas tardes,

Adjunto te envío el estado, el documento de requerimientos y la estimación de tiempos de los requerimientos solicitados por ustedes. Los ajustes fueron validados, pero algunos fueron rechazados. En la tabla adjunta están las observaciones que explican por qué no fueron aprobadas las solicitudes (la numeración es la que se le dio en el acta inicial). En el documento de especificación de requerimientos vienen aquellos requerimientos que fueron aprobados.

#	Solicitud	Resultado	Observaciones
1	Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	Aprobado	
2	Limitar Campo Asunto a 30 Caracteres	Configuración	Esto ya está en el SGDEA.
2	Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	Aprobado	
3	Notificaciones internas para Comunicados Internos	Aprobado	
4	Agregar Columna de Asunto en Documentos de los expedientes	No autorizado	Este campo no es un atributo obligatorio ni común en todos los tipos de documentos gestionados en el sistema, lo que genera inconsistencias al intentar implementar una funcionalidad dependiente de este campo.
5	Creación de Módulo de Orientación	Aprobado	
5	Informe Módulo de Orientación	Aprobado	
6	Agregar aprobadores con firma al documento	Aprobado	
7	Respuesta preliminar	Configuración	Esto ya está en el SGDEA.
8	Crear opción de "Trámite urgente"	Aprobado	
9	Campo de observaciones en "Marcar como leído"	No autorizado	La función "Marcar como leído" es una acción de registro, no de verificación. Al marcar como leído, el sistema registra que el usuario accedió al



DOCUMENTO DE DISEÑO

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

Diciembre de 2024

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	CAMBIOS
1.0	Diciembre 2024	IOIP SAS	Se crea primera versión de ajustes y mejoras solicitados por DIVRI

2

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO 4
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE 5
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada 7
Notificaciones internas para Comunicados Internos 8
Creación de Módulo de Orientación 9
Informe Modulo de Orientación 10
Agregar aprobadores con firma al documento 12
Crear opción de "Tramite urgente" 13
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida 14
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar 15
Respuesta automática definitiva 16
Ajustar orden de campos al crear RE 17
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS 18

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito de este documento es detallar los requerimientos funcionales y técnicos necesarios para realizar ajustes en el sistema TramiteX. Con el objetivo de optimizar los procesos, garantizando una mayor eficiencia, precisión y trazabilidad en la gestión de la información relacionada.

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Incorporación de carga de archivos en Archivar RE

Esta actividad tiene como fin la carga de archivos en la función de Archivar Radicados de entrada, así como las reglas de negocios por las que deben regirse dichos campos:

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_001			**Perfil:** Gestor		
Requerimiento: Implementar la funcionalidad de carga de archivos en el módulo Archivar Radicados de Entrada			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tamaño**	**Obligatorio**
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tamaño**	**Obligatorio**
Principal	Archivo adjunto	Archivo	PDF, DOCX, JPG, PNG, MSG,EML	Máximo 50 MB	Si
Principal	Nombre del archivo	Texto	Alfanumérico	Máximo 50	Si
Principal	Observaciones	Texto	Alfanumérico	Mínimo 50 Máximo 500	No
Principal	Fecha de carga	Fecha	Automática (fecha del sistema)	-	Si
Principal	Usuario que carga	Texto (Sistema)	Nombre del usuario registrado	-	Si
Principal	Historial de Archivar	Botón	Documentos anexos	-	-
Reglas de negocio:					
ID					

5

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

HISTORIA DE USUARIO		
1	La función de carga de archivos debe **tener la opción de configuración** atraves de un parámetro en el sistema	
2	El archivo debe cumplir con el tamaño máximo de 50 MB.	
3	Solo se permiten archivos en formato PDF, DOCX o JPG, PNG, MSG, EML.	
4	El campo de observaciones debe tener un límite de caracteres de Mínimo 5 y máximo 500 alfanuméricos.	
5	Los archivos que se carguen y las observaciones deben visualizarse atraves de un botón **Historial de Archivar**	
6	El registro de la operación debe almacenarse en el **histórico del sistema.**	
7	Los datos de la operación de anexos de archivos deben visualizarse desde el informe de PQR OPERATIVO de Power BI	

6

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada

Se solicita que el campo **Asunto** en el radicado de entrada sea convertido en una lista desplegable, que contiene los asuntos predefinidos por la entidad y están relacionados con el trámite seleccionado. Este cambio tiene como objetivo agilizar la gestión de los radicados.

HISTORIA DE USUARIO	
Identificador: HU_002	**Perfil:** Usuario de Sede
Requerimiento: Hacer el campo "Asunto" en el radicado de entrada una lista desplegable.	**Fecha:** 16/12/2024

Especificación campos:

Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tam año	Obligatorio
Principal	Asunto	Lista desplegable	Asuntos predefinidos por tramite	N/A	Si
Principal	Asuntos	Modulo	Crear -Editar- Inactivar- Eliminar	N/A	Si

Reglas de negocio:

ID		
1	Los valores de la lista desplegable deben variar según el trámite seleccionado.	
2	Lo valores de la lista deben tener un módulo de configuración por el usuario del sistema donde se pueda crear, editar, inactivar o eliminar los asuntos	
2	En la configuración de los Asuntos se debe permitir relacionar los asuntos a los tramites.	
3	La función de asunto desplegable debe ser configurable atraves de un parámetro en caso de **si** debe mostrar la lista ,y en caso de **No** se debe mostrar campo de texto.	

7

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Notificaciones internas para Comunicados Internos

Habilitar la opción de notificaciones internas esté disponible en la creación de comunicados internos.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_003			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Habilitar Opción de Notificaciones internas con Comunicados internos			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Notificaciones internas	Lista desplegable	Sección y Usuarios del sistema	N/A	No
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe permitir la selección de uno o varios usuarios para recibir la notificación.				
2	Las notificaciones seleccionadas deben poder ser editadas antes de finalizar la creación del comunicado interno.				

8

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Creación de Módulo de Orientación

Se solicita la implementación del **Módulo de Orientación** que permita registrar las atenciones realizadas a los usuarios solicitantes a través de las opciones de atención **Telefónica, Correo Electrónico, y Chat en Línea (página web)**. Este registro debe ser realizado exclusivamente por usuarios del sistema con el rol asignado para gestionar dichos datos.

Además, el sistema debe ofrecer la funcionalidad de enviar automáticamente una encuesta de satisfacción al correo electrónico registrado del contacto.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_004			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Modulo de Orientación			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tamaño**	**Obligatorio**
Principal	Contacto	Contactos registrados en en el sistema		N/A	SI
Principal	Contacto	Crear nuevo contacto			No
Principal	Crear RE	Formulario de creación de radicado de entrada			No
Principal	Descripción	Campo de texto	Texto	200	Si
Principal	Encuesta de satisfacción	Enlace		N/A	No
Reglas de negocio:					
ID					
1	El módulo de orientación debe permitir relacionar o crear un nuevo contacto esto con el fin de garantizar el registro en el sistema del usuario atendido				

9

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

HISTORIA DE USUARIO		
2	El módulo de orientación debe permitir crear radicados de entrada digitales, físicos y verbales desde esa misma opción en caso de que se genere una PQRS	
3	En caso de que se cree un radicado de entrada no debe solicitar el contacto relacionado a la atención	
4	El módulo contara con un campo de **Descripción** de la atención realizada	
5	La encuesta de satisfacción solo debe enviarse al correo registrado del usuario atendido	
6	La encuesta de envió será la misma utilizada para el Módulo de Atención y Servicio (MAS)	
7	Los datos del Módulo de Orientación deben estar estructurados en Power BI	

Informe Modulo de Orientación

Se solicita la creación de un informe interactivo en **Power BI** que permita visualizar estadísticas y realizar análisis detallados de las atenciones registradas en el Módulo de Orientación. Este informe debe consolidar los datos de atención realizados a través de los canales digitales disponibles en la entidad (**Telefónico, Correo, y Chat en Línea**) y proporcionar métricas clave para estudios y toma de decisiones.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_005			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Creación de reporte Power Bi Modulo de Orientación			**Fecha:** 16/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tam año	Obligatorio
Principal	Numero de orientación				

10

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

HISTORIA DE USUARIO					
Principal	Fecha de atención				
Principal	Canal de atención				
Principal	Datos del contacto				
Principal	Numero de radicado				
Principal	Sección				
Principal	Usuario responsable				
Principal	Encuesta				
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe filtrar las atenciones según los parámetros seleccionados (canal, fecha, responsable, etc.).				
2	La información debe actualizarse automáticamente cada día o en tiempo real, según la disponibilidad de datos.				

11

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Agregar aprobadores con firma al documento

Se requiere implementar una funcionalidad que permita al usuario del sistema agregar aprobadores con firma en un documento (RS y Comunicados Internos). El límite máximo de aprobadores debe estar configurado a través de un **parámetro del sistema**, permitiendo su ajuste según los requerimientos de la organización. Inicialmente, este límite estará establecido en 2 aprobadores.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_006			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Usuario aprobador con firma en RS y comunicados internos			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Lista de aprobadores	Desplegable	Nombre y Sección de los usuarios aprobadores	N/A	
Principal	Contador de aprobadores	Automático	Configurado por parámetro	N/	Si
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe permitir seleccionar un número de aprobadores finales configurable por un parámetro.				
2					

12

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Crear opción de "Tramite urgente"

Se requiere que el sistema alerte a los usuarios atraves de correo y alertas del SGDEA en todos los pasos del proceso de gestión de un radicado (gestor, aprobador) cuando el trámite (como una tutela) sea clasificado como **urgente**.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_007			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Alerta de SGDEA para tramites urgentes			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Tramite Urgente	Check	Selección	N/A	N/A
Principal	Mensaje de alerta	Plantilla	texto	N/A	SI
Reglas de negocio:					
ID					
1	La opción de tramite urgente debe ser configurable en el sistema de configuración de tramites a través de un check				
2	El sistema de notificación se debe realizar en toda la gestión del radicado (creación-aprobación) para conocimiento del usuario				
3	La alerta se debe generar al correo electrónico del usuario y a las alertas o notificaciones en el SGDEA				
4	En la bandeja de entrada la tarea del radicado debe estar acompañada de un icono distintivo para la identificación rápida de tramite urgente				

13

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida

Se requiere que el sistema muestre automáticamente un mensaje de advertencia al dar clic en la opción de responder y seleccionar RS digital o físico de un segundo radicado de salida relacionado al radicado de entrada y el que ya está relacionado se encuentre en los estados de **creación, visto bueno, o en aprobación.**

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_008			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento:			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Mensaje de advertencia	Texto	Texto descriptivo	N/A	SI
Principal					
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe validar que existe una relación entre el radicado de entrada y el radicado de salida antes de realizar la advertencia.				
2	El mensaje de advertencia debe ser descriptivo para el usuario y no bloqueante permitiendo al usuario decidir si desea visualizar la respuesta existente o regresar a la pantalla anterior Mensaje Propuesto: **"Este radicado ya tiene un Proyecto de radicado de salida. Para visualizarlo, haga clic aqui."**				
3	El sistema no deberá impedir a creación de más radicados de salida relacionados a la petición				
4	La validación debe considerar únicamente respuestas asociadas específicamente a seleccionada, evitando errores por respuestas de otros radicados.				

14

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar

Se requiere que el sistema genere alertas automáticas para los usuarios que tengan radicados de salida pendientes de firma y cuyo plazo de vencimiento esté próximo. Las alertas deben enviarse con un límite de dos días antes del vencimiento (por ejemplo, si el radicado vence el día 30, se deben generar alertas el día 28, 29 y el propio día 30 si no se ha completado la firma). La alerta debe ser atraves del sistema SGDEA y correo electrónico del usuario

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_009			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Alerta de SGDEA para radicados por vencer			**Fecha:** 17/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tamaño**	**Obligatorio**
Principal	Mensaje de alerta	Texto	Texto predefinido	200	SI
Reglas de negocio:					
ID					
1	El sistema debe identificar los radicados de salida pendientes de firma por vencimiento.				
2					

15

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Respuesta automática definitiva

Se requiere que el sistema automatice el envío de un radicado de salida con tipo de respuesta "Definitiva" para trámites específicos como certificaciones estudiantiles. Este proceso se debe realizar a través de un botón habilitado en el menú de opciones. **Procesox**

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_010			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Funcionalidad de respuesta automática definitiva			**Fecha:** 20/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal	Respuesta Automática	Botón	Habilitado/Deshabilitado según configuración	-	-

Reglas de negocio:	
ID	
1	El botón "Respuesta Definitiva" debe habilitarse únicamente si el radicado está incluido en un expediente.
2	El oficio de salida generado debe cumplir con el formato predefinido por la entidad. No requerirá solicitudes de visto bueno o aprobaciones.
4	La firma electrónica de la dirección debe aplicarse automáticamente al oficio de salida
5	Al generar la respuesta, el estado del radicado de entrada debe actualizarse a "Respondido" y eliminarse de la bandeja de entrada
6	La configuración del botón debe permitir habilitarlo o deshabilitarlo para trámites específicos.
7	La función debe estar atada a un rol para dar permisos específicos a perfiles.
8	La plantilla de la respuesta debe guardarse en el expediente con el tipo documental especificado

16

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Ajustar orden de campos al crear RE

Se requiere que el sistema ajuste el orden de los campos en el formulario de radicación. La opción "¿Actúa como representante?" debe aparecer en primer lugar, antes de los datos personales del contacto, para priorizar la captura de esta información y facilitar el registro de apoderados.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_011			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Ajuste en orden de datos del contacto en radicación			**Fecha:** 20/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tam año	Obligatorio
Principal	¿Actúa como apoderado?	Lista	Si/NO	-	-
Reglas de negocio:					
ID					
1	El campo "¿Actúa como apoderado?" debe aparecer en primer lugar dentro del grupo de información del contacto.				

17

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Agregar columnas en reporte operativo de PQRS

Se requiere que en el informe operativo de PQRS de Power BI se incluyan las siguientes columnas, que corresponderán a los datos de contacto del apoderado registrados bajo la opción "¿Actúa como apoderado?":

1. **Apoderado (Sí/No)**
2. **Tipo de identificación**
3. **Nombres y Apellidos**
4. **Correo electrónico**

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_012			**Perfil:** Usuario del Sistema		
Requerimiento: Agregar columnas en reporte operativo de Power bi			**Fecha:** 20/12/2024		
Especificación campos:					
Grupo	**Nombre**	**Tipo de campo**	**Valores**	**Tam año**	**Obligatorio**
Principal					
Reglas de negocio:					
ID					
1	Si "¿Actúa como apoderado?" es "Sí", el sistema debe incluir las columnas "Tipo de Identificación", "Nombres y Apellidos" y "Email" en el informe operativo.				
2					

18

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., enero 10 de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del plan de mejoramiento del SGDEA durante el año 2025:

SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	124
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	133
Notificaciones internas para Comunicados Internos	55
Creación de Módulo de Orientación	110
Informe Modulo de Orientación	60
Agregar aprobadores con firma al documento	208
Crear opción de "Tramite urgente"	120
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida	21
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar	55
Respuesta automática definitiva	150
Ajustar orden de campos al crear RE	55
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS	10
TOTAL	**1101 horas**

Cordialmente,

Jefry Osman
Gerente de proyecto (e)
IOIP SAS.

BOLSA DE DESARROLLO

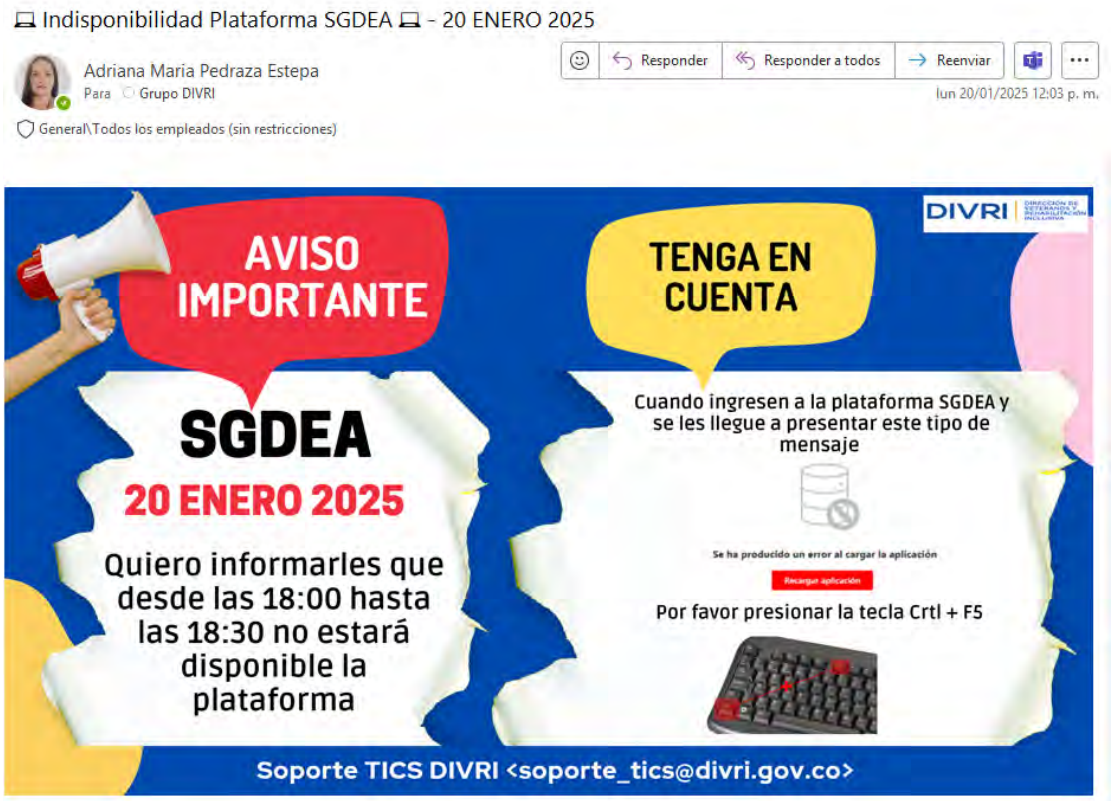
Para el año 2025 disponemos de 300 horas de Desarrollo para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias Pero en el mes de enero no se dio manejo a horas de desarrollo

3	81112000	2025 Soporte Técnico Plataforma SGDEA	12,00	MES	11.375.288,54	11.375.288,54	136.503.462,48	136.503.462,48
4	81112000	2025 Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:	300,00	HR	186.940,67	186.940,67	56.082.201,00	56.082.201,00

2025 Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:	300,00

IMPLEMENTACIONES AMBIENTE DE PRODUCCION

Durante este mes se llevó a cabo una implementación sobre la plataforma SGDEA con el fin de dar manejo a un requerimiento de soporte, actividad que fue manejada el día 20 de enero y tuvo una duración de 20 minutos



Detalles de los casos

Ticket MA-1371 CASO1: Usuario - opción Contratista

Descripción: Al quitar el check de verificación de contratista, y guardar los cambios, la usuaria sigue apareciendo como contratista.

Solución: Se ajusta sobre la versión actual del front del SGDEA el funcionamiento del check de verificación.

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., 20 de enero de 2025

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI

Asunto: Notificación de despliegue – SGDEA

1. Introducción

Se informa que un ajuste relacionado con el Sistema de Gestión Documental Electrónica y Archivo (SGDEA) han sido desarrollado, solucionado y la implementación correspondiente debe realizarse en el entorno de Producción.

2. Detalles de los casos

Ticket MA-1371 CASO1: Usuario - opción Contratista

- *Descripción*: Al quitar el check de verificación de contratista, y guardar los cambios, la usuaria sigue apareciendo como contratista.
- Solución: Se ajusta sobre la versión actual del front del SGDEA el funcionamiento del check de verificación.
- *Fecha de Implementación en Producción*: ***20 de enero de 2025.***

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5



3. Pasos realizados

1. *Desarrollo y Pruebas*: Se desarrollaron las soluciones y se realizaron pruebas en un entorno de preproducción.
2. *Implementación en Producción*: Las soluciones deben ser desplegadas en el entorno de Producción solicitando la debida autorización. Es necesaria de una ventana de mantenimiento.
3. *Verificación*: Se verificará con los usuarios funcionales mediante los agentes de soporte el correcto funcionamiento de las soluciones implementadas.
4. Los usuarios deben seleccionar las opciones Ctrl + F5.

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

4. Instrucciones adicionales

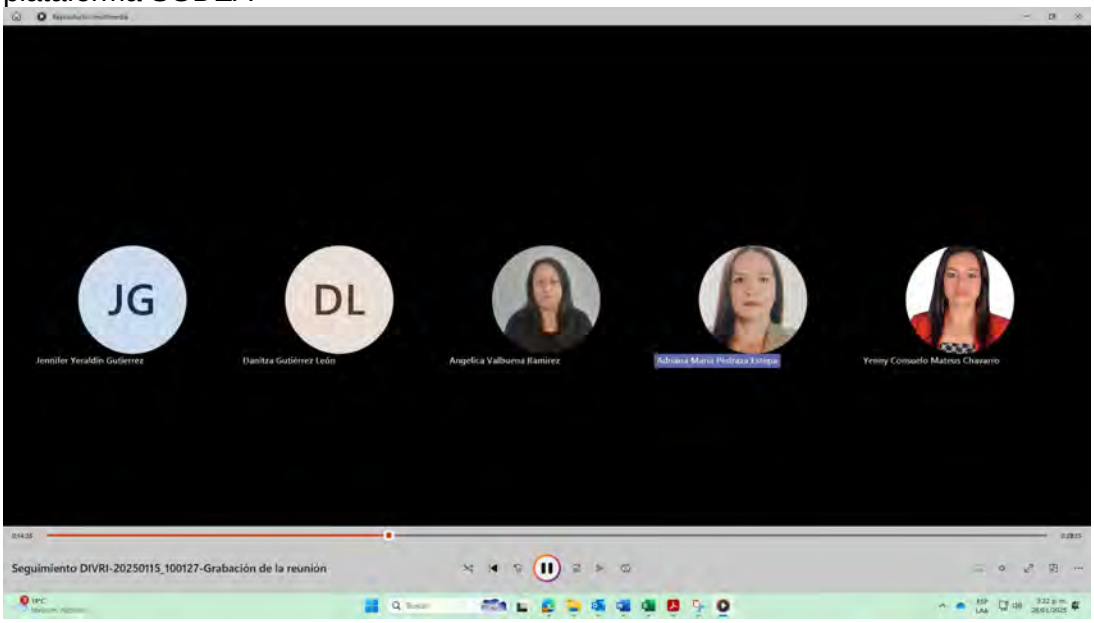
- *Monitoreo*: Mediante los agentes en sitio de soporte y el equipo interno de IOIP se monitoreará el sistema para asegurar la estabilidad de las soluciones implementadas.
- *Contacto*: Para cualquier duda o incidencia adicional, por favor, contactarse con Yeraldin Gutiérrez o Jefry Osman.

Cordialmente,

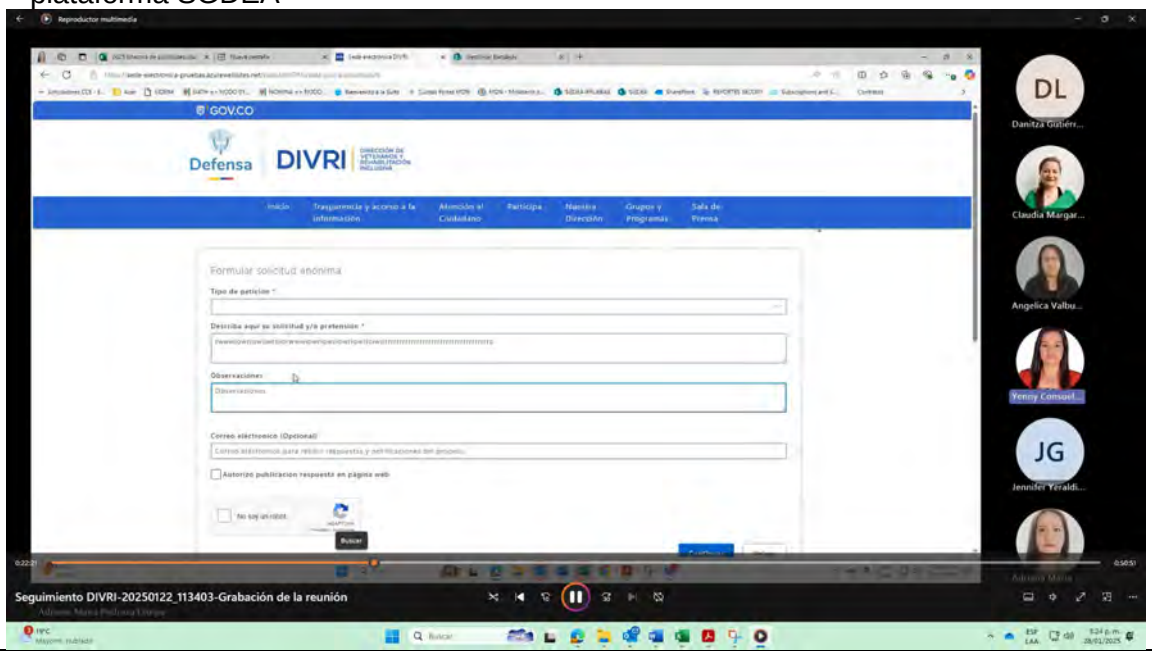
Danitza Gutierrez
Gerente de Operaciones

REUNIONES VIRTUALES Y CAPACITACIONES

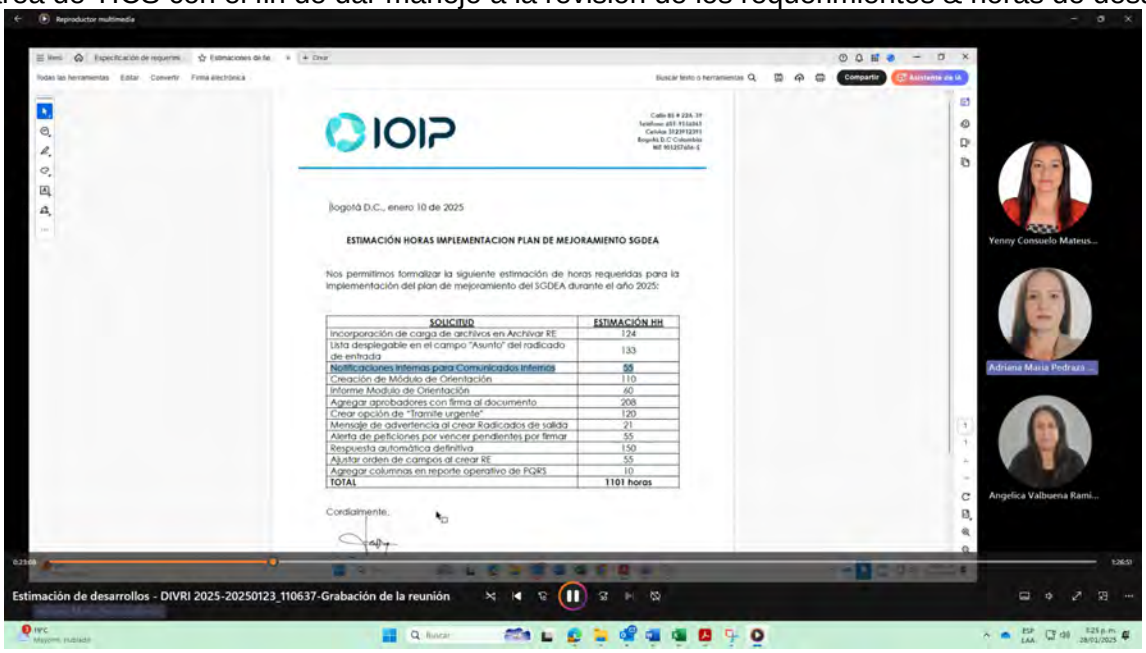
1. El 15 de Enero se llevó a cabo la reunión con el proveedor, Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



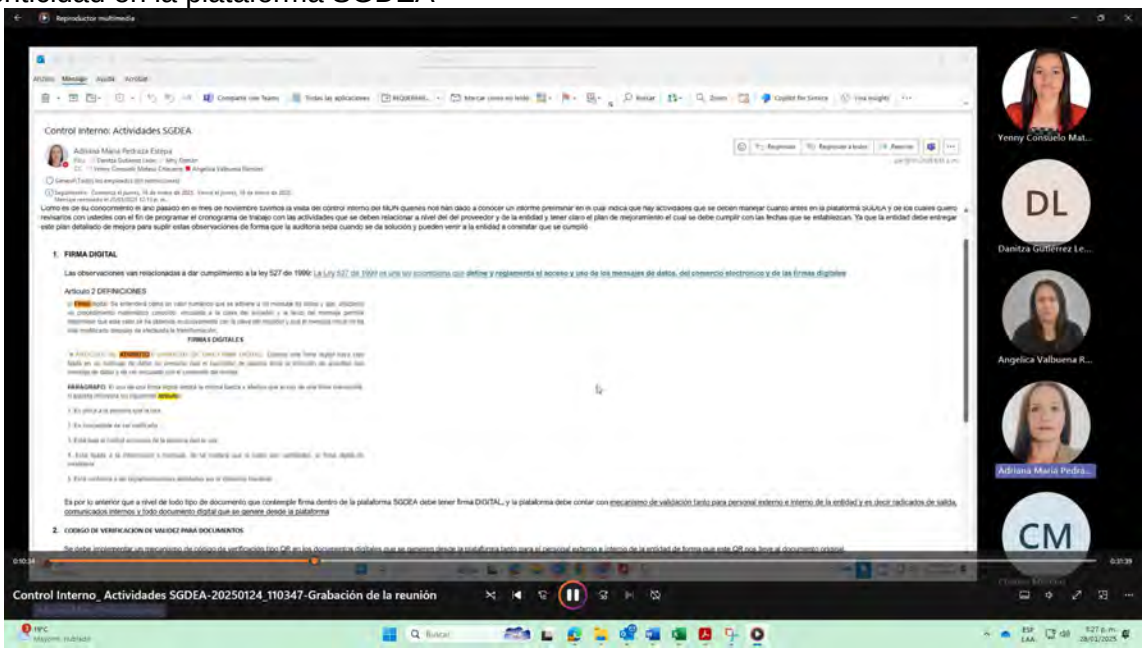
2. El 22 de Enero se llevó a cabo la reunión con el proveedor, Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



3. El 23 de Enero se llevó a cabo la reunión con Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de dar manejo a la revisión de los requerimientos & horas de desarrollo



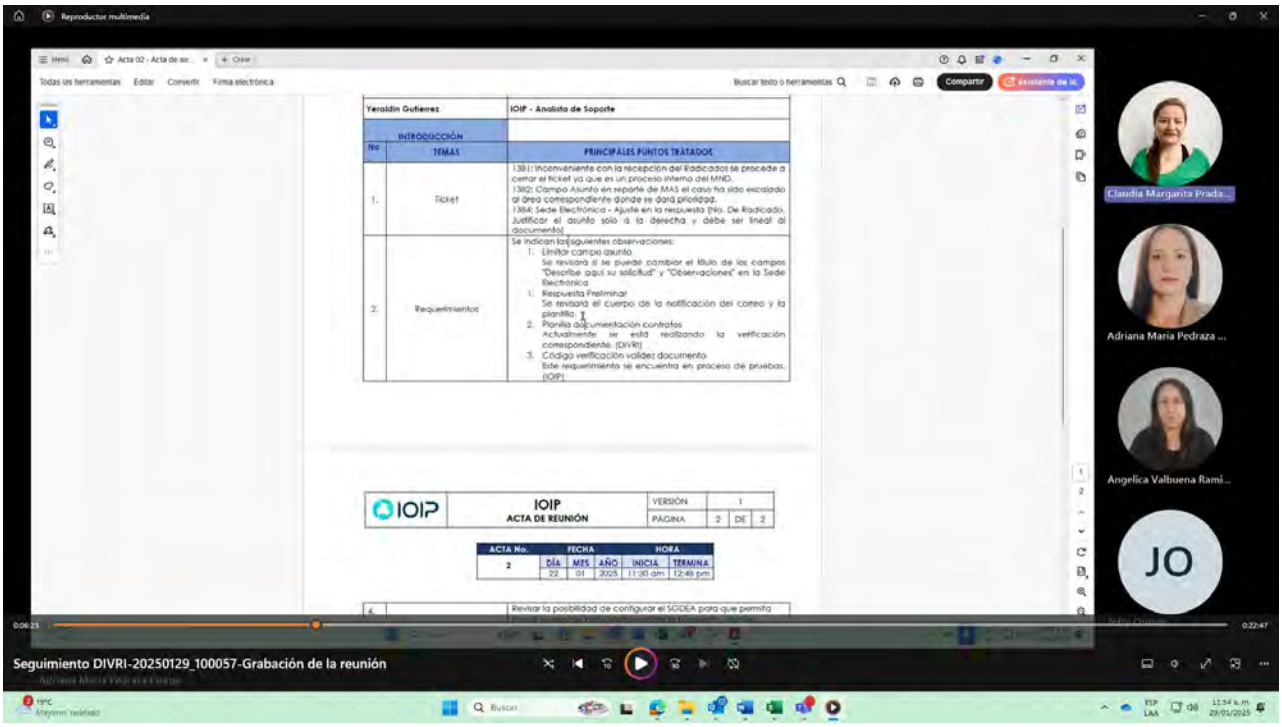
4. El 24 de Enero se llevó a cabo la reunión con el proveedor, Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el área de TICS con el fin de revisar los requerimientos de firma digital y código de autenticidad en la plataforma SGDEA



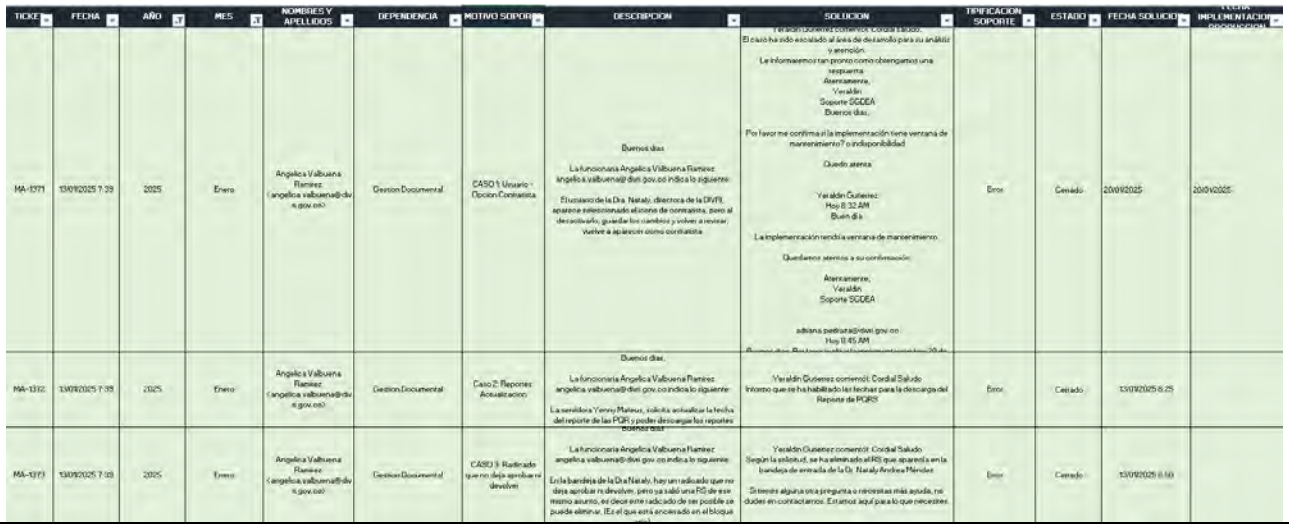
5. El 29 de Enero se llevó a cabo la reunión con Gestion Documental, Atención al Ciudadano y el

área de TICS con el fin de dar manejo a la revisión de los requerimientos & horas de desarrollo

6.



Se da manejo a una bitácora de seguimiento donde se relacionan cada una de las actividades que se manejan con el proveedor



MA-1374	13/01/2025 8:39	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez (angelica.valbuena@divri.gov.co)	Gestion Documental	Inconveniente pila	En este momento se esta presentando los siguientes inconvenientes con la plataforma SGDEA Solicito su amable colaboración escalando los siguientes errores que se presentan en la SGDEA de varios servidores. LUZ MIREYA BASTO [08:15, 1/13/2025] Mireya Basto DIVRI: Buenos días Angelica [08:15, 1/13/2025] Mireya Basto DIVRI: estoy tratando de ver documentos en mi SGDEA [08:15, 1/13/2025] Mireya Basto DIVRI: y me aparece el siguiente error VIVIANA MARIN Buenos días Angelica, me piden ingresar a ver algunas cosas en el SGDA pero me aparece este error, ¿me puedes ayudar?	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Tras una revisión sobre la plataforma, se ha generado un nuevo secret y, con el reinicio, se procedió a realizar la actualización. Sin embargo, estaremos realizando un monitoreo para verificar que todo esté en orden. Si experimenta alguna incidencia o necesita más asistencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Estamos a disposición para cualquier futura necesidad. Agradecemos su colaboración y confianza en nuestros servicios.	Error	Cerrado	13/01/2025 8:14	
MA-1377	14/01/2025 11:59	2025	Enero	Paola Margarita Calderon Perez (paola.calderon@divri.gov.co)	Planeacion	Inconveniente al seleccionar plantilla	Buenos días! La funcionaria Paola Margarita Calderon Perez paola.calderon@divri.gov.co indica lo siguiente: La senadora Paola Calderón, envía el siguiente reporte: "cuando voy a escoger tipo de documento no me da opción". Borramos la memoria caché, actualizamos la plataforma y al volver intentar nos da lo mismo.	Informo que hemos atendido los tipos documentales según su solicitud. Si tiene alguna otra pregunta o necesitas más ayuda, no dudes en contactarnos. Estamos aquí para lo que necesites Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Dado que no hemos recibido más comentarios, procedemos a cerrar el Ticket. Si tiene alguna duda o requiere asistencia adicional, no dude en contactarnos.	Error	Cerrado	16/01/2025 8:21	
MA-1378	15/01/2025 7:53	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divri.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Revisar RS Alineacion y Nombre	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co indica lo siguiente: Por favor, se podría revisar los espacios que aparecen en mi nombre o la justificación de este, para que no quede separado como se evidencia en el oficio. También te quería pedir corregir en la frase Relacionamiento con el Ciudadano, que se deje en minúscula las letras C en el Con y la E en El	Una vez analizada su solicitud, le informamos que no es posible dejar en minúscula las letras "D" en "De", "C" en Con y "E" en El, ya que el código del cargo establece que las iniciales deben ir siempre en mayúsculas. Cabe aclarar que los nombres que se muestran debajo del cargo aparecen de esta manera porque no son etiquetas. En cuanto al nombre del funcionario, se recomienda no realizar cambios ni modificaciones sobre el mismo.	Solicitud	Cerrado	16/01/2025 10:16	
MA-1379	15/01/2025 9:58	2025	Enero	Adriana Maria Pedraza Estepa	TICS	MEJORAS - RESPUESTA PRELIMINAR	Buenos días, De acuerdo a que el manejo de las respuestas preliminares es un caso de configuración en la plataforma coloco este requerimiento con el fin de que apartemos un espacio y se haga la atención de esta solicitud a través de una reunión programada por DIVRI, para grabar la sección.	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Dado que este no es un tema relacionado con soporte, tal como se discutió en la reunión de seguimiento del día de hoy, 15 de enero de 2024, le informamos que solicitudes como esta serán gestionadas a través de correo electrónico. Quedamos atentos a cualquier consulta adicional que pueda tener.	Configuracion	Cerrado	15/01/2025 10:55	
MA-1380	16/01/2025 11:35	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divri.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Verificación entrega anexos en traslado	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co solicita lo siguiente: Cordial saludo De manera atenta se solicita verificar este caso, en el que reportan del Ministerio que no les llegan los anexos con un radicado de salida como se muestra en la primera imagen..... Pero cuando yo descargo de mi plataforma el mismo radicado de salida si me aparecen los adjuntos como lo muestra la segunda imagen. Quedo atenta a su respuesta.	Verificando el RS, efectivamente desde la DIVRI se pueden visualizar los anexos correspondientes. Debido a esto, no sería un caso para solucionar a través de este medio. Sugerimos informar al Ministerio para que registre el caso a través de Soporte del MDN.	Error	Cerrado	16/01/2025 12:59	
MA-1381	17/01/2025 9:34	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divri.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Inconveniente con la recepción del Radicados	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co indica lo siguiente: Te remito este caso porque es un correo que viene del Ministerio y aunque el oficio dice que trae anexos, no aparece nada. Adicionalmente el enlace que trae el correo para visualizar la información tampoco funciona. Reenvío el correo original para que puedan verificar la información anteriormente expuesta.	Cordial saludo, En la validación técnica, se identificó que el RS20250116083818 fue enviado el día 14/01/2025 al ciudadano anghelicasmi@gmail.com. El correo que llegó a la DIVRI fue enviado el 16/01/2025 por algún usuario del MDN. Cabe aclarar que desconocemos el proceso que se sigue desde el MDN hacia la DIVRI. Se realizó una prueba descargando el documento desde el aplicativo del MDN, donde se visualizan los anexos (adjunto imagen). Creemos que la persona del MDN descargó el documento utilizando la opción de impresión en el visor, en lugar de la opción de descargar, sugerimos comunicar al encargado de este proceso en el MDN para que realice la descarga de la manera correcta, de modo que al descargar el documento de forma adecuada, los anexos puedan visualizarse correctamente. Abrir image-20250117-223650.png image-20250117-223650.png Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo	Error	Cerrado	22/01/2025 12:55	
MA-1382	20/01/2025 6:43	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro (yenny.mateus@divri.gov.co)	Atencion al Ciudadano	Inclusión campo en reporte MAS	Buenos días, La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co solicita lo siguiente: Cordial saludo. De manera atenta se solicita incluir en el reporte del MODULO DE SERVICIO MAS el campo que detalla el ASUNTO del trámite que se atendió. Esto con el objetivo de generar informes estadísticos requeridos por el área.	Cordial Saludo Le informamos que el caso ha sido escalado al área correspondiente. En cuanto recibamos una actualización, nos pondremos en contacto. Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros. Informo que se ha incluido el campo Asunto en el reporte del MAS.	Solicitud	Cerrado	22/01/2025 17:40	
MA-1383	21/01/2025 7:30	2025	Enero	Adriana Maria Pedraza Estepa	TICS	Inconveniente general SGDEA	Buenos días, se esta presentando inconvenientes con la plataforma SGDEA en el momento de radicar de abrir un radicado en la Bandeja de entrada, al crear un RS, al marcar una busqueda. se estan presentando estos errores	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Queremos comunicar que el inconveniente detectado en el SGDEA ha sido resuelto, sin embargo continuaremos monitoreando la situación para garantizar su correcta operación. Quedamos atentos a cualquier novedad que pueda surgir.	Error	Cerrado	21/01/2025 9:55	

MA-1384	22/01/2025 12:08	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Sede Electrónica – Ajuste en la respuesta	los peticionarios en el momento de radicar por la sede electrónica; donde se notifica lo siguiente: 1. Justifica el ajuste solo a la derecha y debe ser lineal al documento no aparece el número de radicado	Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Informo que se han realizado las configuraciones pertinentes para que en el oficio que se envía al peticionario se pueda visualizar el No. del Radicado. Además, se ha justificado el texto del campo asunto de acuerdo con la solicitud. Quedamos atentos a su confirmación sobre los ajustes realizados en el oficio.	Error			
MA-1383	29/01/2025 11:07	2025	Enero	Claudia Margarita Prada Mejia claudia.prada@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Configuración Solicitud opción "no se presentó" DIGITURNO	Buenos días, Las funcionarias Claudia Margarita Prada Mejia claudia.prada@divri.gov.co solicito lo siguiente: Cordial saludo, Teniendo en cuenta la reunión realizada el día de hoy, me permito solicitar formalmente que en la SGDEA/ Modulo Atención y servicio / Turnos, sea agregado en el campo Asunto", la opción "No se presentó" , esto debido a que cuando el ciudadano no se presenta para ser atendido y se debe cerrar el turno, no hay una opción especifica que se pueda colocar, induciendo al servidor a colocar cualquier opción. Así mismo, sería interesante que cuando se escoge la opción "OTRO TEMA" se despliegara un campo para [illegible]	Informo que, de acuerdo con su solicitud, se ha creado la opción "No se presentó" en el Campo Asunto. Si tienes alguna otra pregunta o necesitas más ayuda, no dudes en contactarnos. Estamos aquí para lo que necesites.	Solicitud	Cerrado	29/01/2025 12:12	
MA-1330	29/01/2025 14:35	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez Cangelica.valbuena@divri.gov.co>	Gestion Documental	Búsqueda de Radicador	Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co solicita lo siguiente: Solicito su colaboración escalando el siguiente caso presentado por parte de la servidora Johana Torres VOY A BUSCAR UNA RADICADOS PARA SABER QUIEN LOS TIENE Y NO APARECEN ESTOS SON UNOS IP20250124PS001139 IP20250124PS001140 IP20250124PS001141 IP20250124PS001142	Se ha verificado desde el sistema y los números correspondientes a estos radicados son los siguientes: P20250124AF001120 P20250124AF001140 P20250125AF001141 P20250127PS001142 Quedamos atentos a su confirmación. Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros. Yeraldin	Error	Cerrado	29/01/2025 16:52	
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	Sede Electronica	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Limitar Campo Asunto a 80 Caracteres	[illegible] 2. Cambiar el título Observaciones por Describa aquí su solicitud sin pretensión. 80 caracteres. 3. Que el campo Observación sea obligatorio. 1000 caracteres	Se realizó la configuración inicial. Se enviará eliminación de desarrollo a los nuevos ajustes solicitados por DIVRI				
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	SGDEA	2025	Enero	Yenny Consuelo Mateus Chavarro yenny.mateus@divri.gov.co	Atencion al Ciudadano	Respuesta Preliminar	a. Hay una sobrescritura por parte de Orfeo para instalar el módulo en DIVRI. a. Me informan que el servicio de Signus Server ya está instalado en los recursos de la DIVRI. a. Para realizar la configuración adecuada, se requiere que DIVRI informe: i. Los trámites en los que deberá habilitarse la respuesta preliminar. ii. El tipo documental correspondiente. iii. La plantilla de la respuesta preliminar. a. Con esta información, podremos realizar la configuración adecuada y las pruebas en el ambiente	IDP envía las plantillas				Pendiente de la DIVRI
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	SGDEA CONTRATOS	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez Cangelica.valbuena@divri.gov.co>	Gestion Documental	Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos	Buenos días A continuación les comparto la respuesta entregada por el área de Gestion Documental sobre el requerimiento 3 para que se vaya trabajando en el mismo En respuesta al punto 3. Plantilla de RS para Manejo del Procedimiento de Contratos: 1. Teniendo en cuenta que lo que se va a generar es un Radicado de Salida por parte del supervisor del contrato por algún motivo en específico, la plantilla actual de RS se acomoda a la necesidad y no es necesario crear una nueva plantilla. 2. Tipo documental radicado de salida empresa (para los contratos de servicios y bienes) radicado de salida para el ciudadano (para los contratos con contratistas) 3. Por tratarse de contratos, esta va asociada a la TRD 4.2 Grupo Administrativo y Financiero. CODIGO SERIE 17. NOMBRE SERIE Contratos. NOMBRE SUBSERIES Contratos Acuerdo Marco de Precios, Contratos de Bienes o Servicios, Contratos de Comodato, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativo. 4. Ya se realizó la solicitud a las abogadas del área de contratación, del listado de los supervisores de contratos a la fecha. Tan pronto la tenga la enviaré al	Hola Adriana. Continuo que se dio configuración a los tipos documentales enviados en las subseries documentales del correo electrónico. - Tipos documentales asociados - Ejemplo de una tabla de retención documental - Tipos documentales asociados a la TRD Cordial saludo.	Solicitud			Pendiente de la DIVRI: Ya realicé la solicitud a las abogadas del área de contratación, del listado de los supervisores de contratos a la fecha. Tan pronto la tenga la enviaré al proveedor.
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO	4 Código de Verificación para la Validez de Documentos	2025	Enero	Adriana Maria Pedraza Estepa	TICS	4 Código de Verificación para la Validez de Documentos	Intervención de un desarrollador 4 Esta parte no es un entregable ni requiere capacitación, ya que consiste en habilitar una variable dentro del código. Es un proceso único que activa el módulo. 5. Creación del parámetro. Este paso permite realizar la validación en la sede electrónica. 5. El módulo ya está configurado en el ambiente de pruebas. Mañana se realización las pruebas		Solicitud			Pendiente de IDP
MA-1393	30/01/2025 14:08	2025	Enero	Angelica Valbuena Ramirez Cangelica.valbuena@divri.gov.co>	Gestion Documental	Solicitud Varias	Buenas Tardes La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co indica lo siguiente: - De dirección, la Dra Nataly solicita un informe de los comunicados que ella marca como leídos (comunicados internos), la pregunta es si se puede descargar de manera masiva esa información y como se hará o se debe hacer manual desde la bandeja de entrada filtrando la solicitada. Agradecemos nos indiquen como podemos entregar esta información El servidor Anderzon Mariño, solicita un listado de los comunicados a los cuales ellé ha dado el VoBo, en unas fechas determinadas, adicional solicita el listado de los RS que salieron con aprobado de él. Por favor indicarnos como podemos entregar esta información - Tengo una pregunta con respecto a los contactos, cuando se esta generando un radicado y se hace una actualización de algún dato sobre el formulario de radicación el contacto se modifica automáticamente ese contacto o solo aplica para el radicado generado en el momento?	A continuación, presentamos la respuesta a las consultas realizadas: 1. Actualmente, el SGDEA no cuenta con una opción para generar un informe sobre los comunicados internos marcados como leídos. Sin embargo, esta información se ha generado desde la base de datos. (Adjunto Informe Comunicados Internos .xlsx) 2. El usuario Anderzon Mariño podrá generar este listado utilizando la búsqueda avanzada. Para ello, deberá aplicar los filtros de fechas especificas y, en el campo "Filtro Búsqueda", seleccionar la opción "Visto Bueno". Asimismo, desde la búsqueda avanzada podrá aplicar los filtros en los campos correspondientes para generar el listado de los RS aprobados por el funcionario Anderson Mariño. 3. Cuando se actualiza algún dato de un contacto desde el Radicado, estos cambios se reflejarán automáticamente en los datos del contacto.	Consulta	Cerrado	31/01/2025 9:53	

MA-1395	31/01/2025 14:24	2025	Enero	Diana Milena Gallego Valencia Diana.Gallego@divri.gov.co	Veteranos	Inconveniente con la plantilla	Buenas Tardes, La funcionaria Diana Milena Gallego Valencia Diana.Gallego@divri.gov.co indica inconveniente con el siguiente radicado en el momento de contestarlo ya que no le presenta la opcion de radicado de salida digital sino acta de reunion	La TRD del expediente no tiene configurado un tipo documental para radicado de salida. Existen estos 3 Tipos documentales para Radicado de Salida, agradecemos su confirmación para agregar el tipo documental. Abrir 47-20250131-195123.png 47-20250131-195123.png Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo Confirmo que se ha agregado el tipo documental Radicado	Error	Cerrado	31/01/2025 15:14	

A continuación, se comparte el informe mensual entregado por parte del proveedor

IOIP

INFORME DE SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI
054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI
Contacto: Adriana Pedraza
Periodo: 1 al 31 de enero de 2025

Jefry Osman
Gerente de Proyecto

RESPONSABLES DEL PROYECTO		
ENTIDAD	NOMBRE	CARGO
DIVRI	Adriana Maria Pedraza	Gerente de proyecto
IOIP SAS	Jefry Osman	Gerente de proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Reporte de requerimientos y soportes 4
3. Relación de capacitaciones y aclaraciones 4
4. Actividades de despliegue 5
5. Seguimiento y monitoreo de la operación 7
6. Firmas 8

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es presentar una relación de las actividades realizadas por IOIP SAS en el marco del CONTRATO: 054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI durante el mes de **enero de 2025.**

CONTRATO No.: 054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI
CONTRATISTA: IOIP SAS

OBJETO: SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y NUEVOS DESARROLLOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGDEA PARA LA DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA.

2. REPORTE DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTES

Para el mes de enero, se realizó un ajuste en ambiente Productivo para solventar un error. De lo contrario, no se han realizado ajustes o actualizaciones para nuevas mejoras, ya que las entregas correspondientes a las solicitudes y requerimientos planificados previamente fueron completadas en los meses proyectados según el cronograma establecido.

Esto refleja el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados, garantizando que las actualizaciones y mejoras fueran entregadas conforme a los plazos acordados.

3. ACTIVIDADES DE DESPLIEGUE

A continuación, las actividades ejecutadas:

Actualización de la aplicación y/o base de datos

- **Información de la solicitud:**

Sistema:	SGDEA - Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo
Fecha:	20 de enero de 2025
Solicitante:	IOIP SAS - Danitza Gutiérrez

- **Descripción del cambio:**

  Actualización para el ajuste de un error reportado: MA-1371 – Ajuste en usuarios, opción 'Contratista'.

- **Observaciones y/o motivo del cambio:**

  No se presentaron novedades durante el proceso de despliegue ejecutado el 20 de enero de 2025.

- **Actualización base de datos:**

  Durante el mes de enero no se requirió actualización de base de datos.

- **Realización del cambio en ambiente de Pruebas:**

Nombre de quien realiza la prueba:	Jennifer Gutiérrez
Cargo:	Analista de soporte

- **Paso a Producción:** 20 de enero de 2025.









Resultado de las pruebas:	Exitoso:	X	No exitoso:	

- **Análisis de riesgos de seguridad**

En caso de cualquier inconveniente con el objeto de que se deja en producción y que afecte la integridad, confidencialidad y disponibilidad se genera un Backup previo al inicio del despliegue con el fin de ser utilizado en el caso de requerirse rollback.

- **Manuales funcionales y/o técnicos**

Para efectos de los despliegues de mejoras de producto y nuevas funcionalidades se realizará la entrega de los manuales correspondientes.

Durante el mes de enero no se generaron manuales técnicos ni de usuarios, actualmente se están actualizando los manuales existentes para incluir las mejoras solicitadas.

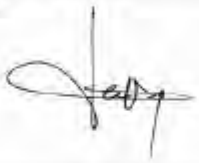
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN

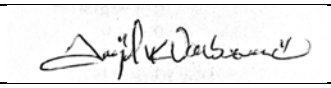
Con el fin de monitorear el correcto funcionamiento de la aplicación y seguimiento a la operación se tienen programadas sesiones de control semanales en las cuales se socializan las novedades presentadas, temas importantes y/o impacto que requieren seguimiento, nuevos requerimientos y presentación de nuevas tareas o procesos a desarrollar, en aquellos casos en los que se requiere de sesiones adicionales como en los levantamientos de requerimientos estas son programadas a solicitud de las partes.

Para efecto de control de estos seguimientos se genera documentación mediante actas y documentos de entendimiento las cuales reposan en el archivo de cada una de las partes.

Acta de seguimiento # 1 del 15 de enero de 2025.
Acta de seguimiento # 2 del 22 de enero de 2025.
Acta de seguimiento # 3 del 29 de enero de 2025.

6. FIRMAS

Elaborado por: **Jefry Osman**	Revisado por: **Adriana Pedraza**
Cargo: Gerente Proyecto (IOIP SAS)	Cargo: Gerente de Proyecto (DIVRI)
Firma: 	Firma:

21	Anexos 1. Factura SETT340 por un valor de $11.375.288,54 2. Certificación expedida por el contratista, sobre aportes a seguridad social 3. Entrada de bienes por concepto de servicios **ESP0013/2025** 4. Recibido a satisfacción 5. CUFE 6. RUT	
22	**FIRMA DEL SUPERVISOR**	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
	CARGO DEL SUPERVISOR	Profesional de Defensa – TICS
	FIRMA DEL SUPERVISOR	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGELICA VALBUENA RAMIREZ
	CARGO DEL SUPERVISOR	Técnico de Servicios – Gestión Documental
23	**FECHA DE EXPEDICION**	Bogotá, 5 Febrero del 2025

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material ENTRADA ESP0013/2025

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Dir. veterano y rehabilitación inclusiva	900894833-9	DIVRI		05.02.2025	Bogota

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
IOIP SAS	901257606		P2025-013	

TRAZABILIDAD: PAGO 08/FACTURA SETT340/ SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO.

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN. /SERIE	CAN'T	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
				SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO Y HORAS DE DESAROLLO PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO.		1	UN	$ 11.375.288,54	

MONTO: ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE

TOTALES $11.375.288,54

RECIBI:	ENTREGUE	Vo.Bo.	Vo.Bo.
ALMACENISTA POST-FIRMA	POST-FIRMA	POST-FIRMA	POST-FIRMA

INFORME DE SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI
054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI
Contacto: Adriana Pedraza
Periodo: 1 al 31 de enero de 2025

Jefry Osman
Gerente de Proyecto

RESPONSABLES DEL PROYECTO		
ENTIDAD	NOMBRE	CARGO
DIVRI	Adriana Maria Pedraza	Gerente de proyecto
IOIP SAS	Jefry Osman	Gerente de proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Reporte de requerimientos y soportes 4
3. Relación de capacitaciones y aclaraciones 4
4. Actividades de despliegue 5
5. Seguimiento y monitoreo de la operación 7
6. Firmas 8

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es presentar una relación de las actividades realizadas por IOIP SAS en el marco del CONTRATO: 054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI durante el mes de enero de 2025.

CONTRATO No.: 054/2024 MDN-VVGSED-DIVRI
CONTRATISTA: IOIP SAS

OBJETO: SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y NUEVOS DESARROLLOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGDEA PARA LA DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA.

2. REPORTE DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTES

Para el mes de enero, se realizó un ajuste en ambiente Productivo para solventar un error. De lo contrario, no se han realizado ajustes o actualizaciones para nuevas mejoras, ya que las entregas correspondientes a las solicitudes y requerimientos planificados previamente fueron completadas en los meses proyectados según el cronograma establecido.

Esto refleja el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados, garantizando que las actualizaciones y mejoras fueran entregadas conforme a los plazos acordados.

3. ACTIVIDADES DE DESPLIEGUE

A continuación, las actividades ejecutadas:

Actualización de la aplicación y/o base de datos

- Información de la solicitud:

Sistema:	SGDEA - Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo
Fecha:	20 de enero de 2025
Solicitante:	IOIP SAS - Danitza Gutiérrez

- Descripción del cambio:

  Actualización para el ajuste de un error reportado: MA-1371 – Ajuste en usuarios, opción 'Contratista'.

- Observaciones y/o motivo del cambio:

  No se presentaron novedades durante el proceso de despliegue ejecutado el 20 de enero de 2025.

- Actualización base de datos:

  Durante el mes de enero no se requirió actualización de base de datos.

- Realización del cambio en ambiente de Pruebas:

Nombre de quien realiza la prueba:	Jennifer Gutiérrez
Cargo:	Analista de soporte

- Paso a Producción: 20 de enero de 2025.









Resultado de las pruebas:	Exitoso:	X	No exitoso:	

- Análisis de riesgos de seguridad

En caso de cualquier inconveniente con el objeto de que se deja en producción y que afecte la integridad, confidencialidad y disponibilidad se genera un Backup previo al inicio del despliegue con el fin de ser utilizado en el caso de requerirse rollback.

- Manuales funcionales y/o técnicos

Para efectos de los despliegues de mejoras de producto y nuevas funcionalidades se realizará la entrega de los manuales correspondientes.

Durante el mes de enero no se generaron manuales técnicos ni de usuarios, actualmente se están actualizando los manuales existentes para incluir las mejoras solicitadas.

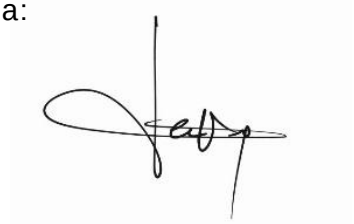
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN

Con el fin de monitorear el correcto funcionamiento de la aplicación y seguimiento a la operación se tienen programadas sesiones de control semanales en las cuales se socializan las novedades presentadas, temas importantes y/o impacto que requieren seguimiento, nuevos requerimientos y presentación de nuevas tareas o procesos a desarrollar, en aquellos casos en los que se requiere de sesiones adicionales como en los levantamientos de requerimientos estas son programadas a solicitud de las partes.

Para efecto de control de estos seguimientos se genera documentación mediante actas y documentos de entendimiento las cuales reposan en el archivo de cada una de las partes.

Acta de seguimiento # 1 del 15 de enero de 2025.
Acta de seguimiento # 2 del 22 de enero de 2025.
Acta de seguimiento # 3 del 29 de enero de 2025.

6. FIRMAS

Elaborado por: Jefry Osman	Revisado por: Adriana Pedraza
Cargo: Gerente Proyecto (IOIP SAS)	Cargo: Gerente de Proyecto (DIVRI)
Firma: 	Firma:

INFORME No. 1

Informe de Gestión del Soporte Técnico

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI
Contrato No. 54/2024 MDN VVGSED DIVRI
Contacto: Adriana Pedraza

Periodo: 1 al 31 de enero 2025

CONTENIDO

1. Resumen de Gestión 3
2. Solicitudes Soporte SGDEA 4
3. Capacitaciones Realizadas 5
   Reuniones de seguimiento 5
4. Conclusiones 6
5. Firmas 7

1.Resumen de Gestión

En el mes de enero de 20250020el equipo de soporte ha trabajado para garantizar la continuidad operativa del sistema, resolviendo incidencias y gestionando solicitudes de los usuarios. El servicio de soporte ha enfocado esfuerzos en la resolución rápida de problemas críticos, la mejora de la experiencia del usuario y la prevención de futuros inconvenientes a través de la identificación y solución de problemas recurrentes.

2.Soporte SGDEA

No. Ticket	Descripción	Fecha		Severidad	Tiempo de Solución	Estado	¿Cumplió con el ANS?	Observaciones	Responsable
		Creación	Solución						
MA-1374	Inconveniente Pla	13-01-2025 08:42	13-01-2025 17:56	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se ha generado un nuevo secret y, con el reinicio, se procedió a realizar la actualización	IOIP
MA-1373	CASO 3: Radicado que no deja aprobar ni devolver	13-01-2025 07:46	13-01-2025 08:48	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se elimino el RS que aparecía en la bandeja de entrada	IOIP
MA-1372	Caso 2: Reportes Actualizacion	13-01-2025 07:44	13-01-2025 13:28	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se habilitado las fechas para la descarga del Reporte	IOIP
MA-1379	Mejoras – Respuesta Preliminar	15-01-2025 10:00	15-01-2025 10:52	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Requerimiento	DIVRI
MA-1380	Verificación entrega anexos en traslado	16-01-2025 11:36	16-01-2025 12:58	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Soporte del MDN	DIVRI
MA-1378	Revisar RS Alineación y Nombre	15-01-2025 07:55	16-01-2025 16:19	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	No es posible realizar el ajuste ya que las iniciales deben ir en mayúsculas	DIVRI
MA-1377	Inconveniente al seleccionar plantilla	14-01-2025 12:00	16-01-2025 08:19	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se asociaron los tipos documentales	DIVRI
MA-1383	Inconveniente general SGDEA	21-01-2025 08:40	21-01-2025 14:32	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		IOIP
MA-1371	CASO 1: Usuario - opción Contratista	13-01-2025 07:41	21-01-2025 14:32	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realiza despliegue	IOIP
MA-1381	Inconveniente con la recepción del Radicados	17-01-2025 09:34	22-01-2025 12:54	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Soporte del MDN	DIVRI
MA-1382	Inclusión campo en reporte MAS	20-01-2025 06:48	23-01-2025 15:08	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se incluye el campo Asunto en el reporte del MAS.	IOIP
MA-1389	Configuración: Solicitud opción "no se presentó" DIGITURNO	29-01-2025 11:09	29-01-2025 12:11	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se creo la opción "No se **presentó**" en el Campo Asunto	IOIP
MA-1384	Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta	22-01-2025 12:08		PRIORITARIO	12-16 Horas	PENDIENTE	SI	Pendiente a confirmación de la solución por parte del cliente	IOIP
MA-1390	Búsqueda de Radicados	29-01-2025 14:40	31-01-2025 15:14	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se confirma No. De radicados	DIVRI
MA-1393	Solicitud Varias	30-01-2025 14:10		CONSULTA	24 Horas	PENDIENTE	SI	Pendiente a confirmación de la solución por parte del cliente	IOIP
MA-1395	Inconveniente con la plantilla	31-01-2025 14:25		PRIORITARIO	12-16 Horas	PENDIENTE		Se agrega el tipo documental	DIVRI
Incidentes de la sede electrónica									
Requerimientos									

Se atendieron 16 solicitudes, discriminadas de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Error de la aplicación SGDEA	9
Mal manejo del usuario / Falla del equipo	5
Incidentes Sede Electrónica	1
Requerimientos:	1
Total	16

3. Capacitaciones realizadas

- Para el mes de enero de 2025 no se programaron capacitaciones.

- Reuniones de seguimiento

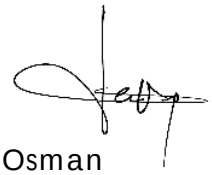
Tema	Fecha	Observaciones
Seguimiento DIVRI	15-01-2025	Acta No. 1
Seguimiento DIVRI	22-01-2025	Acta No. 2
Seguimiento DIVRI	29-01-2025	Acta No. 3

4. Conclusión

El equipo de soporte ha cumplido con los principales objetivos establecidos para el mes de enero de 2025 logrando mantener el nivel de calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, satisfacción de los usuarios y resolución de incidencias. Las solicitudes de soporte han sido mínimas y se han gestionado de manera ágil, sin que se presentaran problemas críticos.

Se continuará trabajando en la mejora continua del servicio y en la gestión proactiva de problemas para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

5. Firmas

Yeraldin Gutierrez Elaborado por: Nombre: Yeraldin Gutierrez Cargo: Analista de Soporte - IOIP SAS	 Aprobado por: Nombre: Jefry Osman Cargo: Gerente de proyecto - IOIP SAS

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152398721

(415)7707212489984(8020) 000014115239872 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 7 6 0 6	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
IOIP SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 15 88 21 OF 702

42. Correo electrónico chmoreno@ioip.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 3 9 1 2 3 9 1	3 1 8 7 1 6 9 1 0 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 1	2 0 1 9 0 2 2 0	6 2 0 2	2 0 1 9 0 2 2 0	6 2 0 9				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MORENO HERNANDEZ CHARLES EDGARD

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141152398721

(415)7707212489984(8020) **000014115239872 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 7 6 0 6	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 9 0 2 2 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 0 2 2 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 3 0 7 1 3 2 4	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 9 0 2 2 0	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 9 0 2 2 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141152398721

(415)7707212489984(8020) **000014115239872 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 5 7 6 0 6	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 9 0 2 2 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 0 4 2 8 3 9 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORENO	HERNANDEZ	CHARLES	EDGARD

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Carrera 15 # 88-21 Of. 702
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
Nit 901257606-5
email: chmoreno@ioip.com.co

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADORA DE
IOIP S.A.S.
NIT. 901.257.606-5

C E R T I F I C A N:

Que la empresa **I0IP S.A.S** identificado con **NIT 901.257.606-5** durante los ultimos 6 meses calendario legalmente exigibles, ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 828 de 2003 artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dada en la ciudad de Bogotá, expedido a los dos (2) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

CHARLES EDGARD MORENO HERNADEZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.428.397 de Madrid (Cund.)

DORA EDITH SALDAÑA AMAYA
CONTADORA
T.P. 61.566-T

Acta Número	020				
Tema / Asunto	Revisión de los requerimientos documentados y horas de desarrollo				
Fecha	23/01/2025	**Hora Inicio**	11:00	**Hora Final**	12:55
Lugar	Teams				

Participantes	
ANGELICA VALBUENA RAMIREZ	Gestion Documental
YENNY CONSUELO MATEUS CHAVARRO	Atención al Ciudadano
CLAUDIA MARGARITA PRADA MEJIA	Atención al Ciudadano
ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA	TICS - Profesional de Defensa
Invitados	
Ausentes	
Nombre	Cargo

Orden del día

Revisar el documento de requerimientos entregado por el proveedor para validar si cada requerimiento cumple con lo solicitado para el manejo de desarrollo

Desarrollo

Con las areas de Gestion Documental y Atencion al Ciudadano se llevo a cabo la revision de cada uno de los requerimientos solicitados al proveedor y la revision de las correspondientes horas de desarrollo, de las cuales se va a apartar un espacio con el proveedor con el fin de que nos colabore en revisar unos alcances y en descriminar a detalle las correspondientes actividades que contemplan las horas de desarrollo.

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orden del día

IOIP

Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Bogotá D.C., enero 10 de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del plan de mejoramiento del SGDEA durante el año 2025:

SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Incorporación de carga de archivos en Archivar RE	124
Lista desplegable en el campo "Asunto" del radicado de entrada	133
Notificaciones internas para Comunicados Internos	55
Creación de Módulo de Orientación	110
Informe Modulo de Orientación	60
Agregar aprobadores con firma al documento	208
Crear opción de "Tramite urgente"	120
Mensaje de advertencia al crear Radicados de salida	21
Alerta de peticiones por vencer pendientes por firmar	55
Respuesta automática definitiva	150
Ajustar orden de campos al crear RE	55
Agregar columnas en reporte operativo de PQRS	10
TOTAL	**1101 horas**

Cordialmente,

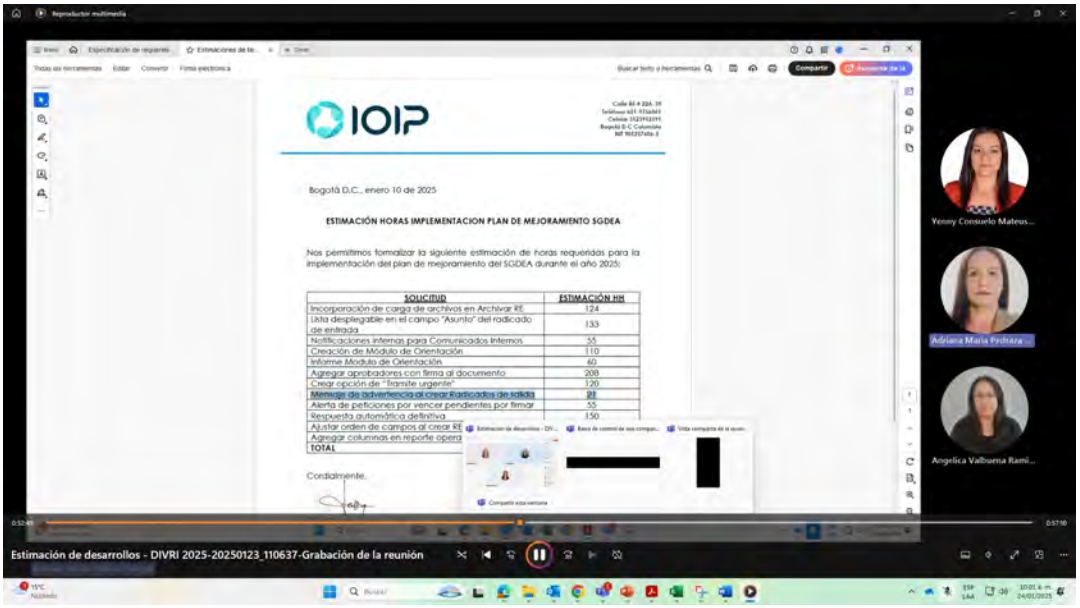
Jefry Osman
Gerente de proyecto (e)
IOIP SAS.

www.ioip.com.co

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orden del día

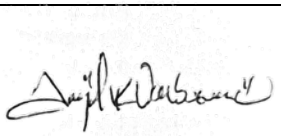


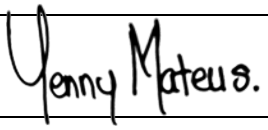
Acuerdos / Compromisos		
Compromiso	**Responsable**	**Fecha**
• Apartaer un espacio con el proveedor para que nos colabore en la descriminacion de las actividades manejadas en las horas de desarrollo	ADRIANA MARIA PEDRAZA	La otra semana

Anexos

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Elaborado por: Adriana Maria Pedraza Estepa	Revisado por: Angelica Valbuena Ramirez
Cargo: Profesional de Defensa	Cargo: Líder de Gestion Documental
Fecha: 23 Enero 2025	Fecha: 23 Enero 2025
Firma: 	Firma: 

Revisado por: Yenny Consuelo Mateus Chavarro
Cargo: Líder Relacionamiento al Ciudadano
Fecha: 23 Enero 2025
Firma: 

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	IOIP ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	1	DE	2

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
1	15	01	2025	10:00am	10:46 am

Tema(s) a Tratar	Seguimiento Soporte DIVRI
Convocada por:	DIVRI

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP – Gerente de Operaciones
Yeraldin Gutierrez	IOIP - Analista de Soporte

INTRODUCCIÓN	

No.	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Ticket	1371: CASO 1: Usuario - Opción Contratista Check de Verificación. Pendiente despliegue 1377: Inconveniente al seleccionar plantilla, se realizó la configuración de los tipos documentales, a la espera de confirmación 1378: Revisar RS alineación y Nombre, se revisará si es posible dejar en las letras “D” en “De”, "C" en *Con* y "E" en El en minúscula sobre el cargo del funcionario.
2.	Requerimientos	Se solicita no registrar los requerimientos en la plataforma de JIRA ya que no se son casos de soporte, en su lugar, los requerimientos deben ser enviados por correo electrónico para su correspondiente atención. 1. Limitar campo asunto 2. Respuesta Preliminar 3. Planilla documentación contratos 4. Código verificación validez documento
4.	Correo Contáctenos	Revisar la posibilidad de configurar el SGDEA para que permita seleccionar un correo específico para realizar la búsqueda, ya que actualmente está predeterminado para utilizar el correo de contáctenos

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
1	15	01	2025	10:00am	10:46 am

2.			

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez León	IOIP
Jennifer Yeraldin Gutierrez	IOIP Yeraldin Gutierrez

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
2	22	01	2025	11:30 am	12:48 pm

Tema(s) a Tratar	Seguimiento Soporte DIVRI
Convocada por:	DIVRI

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Claudia Margarita Prada	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP – Gerente de Operaciones
Yeraldin Gutierrez	IOIP - Analista de Soporte

INTRODUCCIÓN		
No.	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Ticket	1381: Inconveniente con la recepción del Radicados se procede a cerrar el ticket ya que es un proceso interno del MND. 1382: Campo Asunto en reporte de MAS el caso ha sido escalado al área correspondiente donde se dará prioridad. 1384: Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta (No. De Radicado, Justificar el asunto solo a la derecha y debe ser lineal al documento)
2.	Requerimientos	Se indican las siguientes observaciones: 1. Limitar campo asunto Se revisará si se puede cambiar el título de los campos "Describe aquí su solicitud" y "Observaciones" en la Sede Electrónica 1. Respuesta Preliminar Se revisará el cuerpo de la notificación del correo y la plantilla. 2. Planilla documentación contratos Actualmente se está realizando la verificación correspondiente. (DIVRI) 3. Código verificación validez documento Este requerimiento se encuentra en proceso de pruebas. (IOIP)

ACTA No.	FECHA			HORA	
2	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	22	01	2025	11:30 am	12:48 pm

4.	Botón de radicación	Revisar la posibilidad de configurar el SGDEA para que permita con el correo del peticionario realizar la búsqueda, ya que actualmente está predeterminado para utilizar el correo de contáctenos
5.	Correo en Oficio	Se validará si se ha autorizado por parte del MDN el cambio del correo electrónico de DIVRI en el oficio de respuesta por traslado. En caso afirmativo, se procederá con la actualización del correo correspondiente.

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			
2.			

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza Estepa	DIVRI
Yenny Consuelo Mateus Chavarro	DIVRI
Angelica Valbuena Ramirez	DIVRI
Danitza Gutierrez	IOIP
Jennifer Yeraldin Gutierrez	IOIP Yeraldin Gutierrez

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

Tema(s) a tratar	ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL
Convocada por:	DIVRI - IOIP SAS

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza	DIVRI – Profesional en Defensa
Angelica Valbuena Ramírez	DIVRI – Líder de Gestión documental
Claudia Prada	DIVRI – Líder (e) de Atención al ciudadano
Jefry Osman	IOIP SAS – Gerente de proyecto

INTRODUCCIÓN		
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en la Mesa de ayuda.	• MA-1384 Sede Electrónica - Ajuste en la respuesta. Se realizó los ajustes pertinentes. Sin embargo, en el último correo enviado por DIVRI se solicitaron ajustes en cambios del label en los campos, limitar caracteres en el campo 'Observación' y convertirlo en obligatorio, además de crear la etiqueta para agregarse en el oficio remisorio. Para estos se enviará la estimación en horas del desarrollo y certificación por parte de IOIP SAS.
2.	Configuraciones pendientes de funcionalidades del SGDEA.	1. Limitar campo Asunto a 80 caracteres: Se realizó la configuración inicial. Se enviará estimación de desarrollo a los nuevos ajustes solicitados por DIVRI. 2. Respuesta preliminar: Pendiente el envió de la plantilla por parte de DIVRI. 3. Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos: Pendiente la confirmación por correo electrónico de las configuraciones hechas por IOIP SAS. Pendiente por parte de DIVRI el envío del listado de funcionarios que usan contratos. 4. Código de verificación de validez para documentos: En ejecución de pruebas de parte de IOIP SAS. Una vez culminada y dada la certificación, se notificará a la DIVRI para su validación en ambiente de Pruebas.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

3.	Ajustes adicionales en el SGDEA.	• Botón de radicación desde Outlook: No se dio viabilidad técnica a la solicitud de tomar el usuario que inicialmente envía el correo y no el usuario que reenvía. No hay fecha para puesto en uso. • Código de verificación para aprobación de oficios: En ejecución de pruebas por parte de IOIP SAS. Una vez culminada y dada la certificación, se notificará a la DIVRI para su validación en ambiente de Pruebas.
4.	Requerimientos para el SGDEA 2025.	• Se solicita por parte de DIVRI una reunión programada para el viernes, 31 de enero de 2025 para revisar a detalle la estimación de horas con IOIP SAS.
5.	Agregar ítem en el campo 'Asunto' cuando una persona no se presenta al turno en el MAS.	• Se debe escalar a IOIP SAS mediante un caso de soporte la solicitud para su posterior configuración.

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Confirmación de configuraciones para la configuración de la Plantilla de RS para manejo al procedimiento de contratos	IOIP SAS	29 de enero de 2025
2.	Configuración del correo contactenos@divri.gov.co en los oficios enviados por MDN.	IOIP SAS	29 de enero de 2025

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
3	29	01	2025	10:00	10:40

No siendo más el objeto de la reunión, se firma la presente acta por quienes participaron en ella:

NOMBRE	FIRMA
Adriana Maria Pedraza	
Angélica Valbuena	
Claudia Prada	
Jefry Osman	