INFORME BOLSA DE HORAS.

Contrato: 238/2023 MDN-UGG-DA
Periodo: 1 al 31 de agosto de 2025
Contratista: IOIP S.A.S.

CONTENIDO

Resumen Ejecutivo 4
Contexto y Definiciones 5
Horas ejecutadas en Agosto 6
Análisis del Consumo 7
Actividades Destacadas 8
a. Órdenes Semanales, Felicitaciones y Permisos 8
b. Formulario de Bienestar 8
c. Cuentas por Pagar 8
Validaciones y Roles de Aprobación 8
Equipo Interdisciplinario 8
Herramientas de Control 9
Evidencias 9
Evidencias Gráficas – Módulo Felicitaciones 9
Evidencias Gráficas – Módulo de Permisos 11
Evidencias Gráficas – Flujo de Órdenes Semanales 13
Evidencias Gráficas – Formulario de Bienestar 14
Evidencias Gráficas -Desarrollo Cuentas por Pagar 15
Conclusiones 17
Glosario de Términos 17

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

Índice Tablas

Tabla 1 6
Tabla 2 6
Tabla 3 8

Índice de Figuras

Figura 1 7
Figura 2 7
Figura 3 9
Figura 4 10
Figura 5 10
Figura 6 11
Figura 7 11
Figura 8 12
Figura 9 12
Figura 10 12
Figura 11 13
Figura 12 14
Figura 13 14
Figura 14 15
Figura 15 15
Figura 16 15
Figura 17 16
Figura 18 16
Figura 19 16
Figura 20 17
Figura 21 17

Resumen Ejecutivo

Durante agosto de 2025, el equipo de **IOIP S.A.S.** ejecutó **520 horas de soporte técnico** en el sistema **SGDEA** y sus módulos asociados (**Tramitex, Archivox, Procesox y SignaX**).

Las actividades se enfocaron en tres frentes principales:

- Correcciones y mejoras en los módulos de **Órdenes Semanales, Felicitaciones y Permisos**.
- Implementación de la funcionalidad de **trabajo concurrente en el Formulario de Bienestar**, desplegada en producción.
- Desarrollo e integración de funcionalidades clave en **Cuentas por Pagar**, incluyendo la conexión con **SAP**.

Nota: Este documento incluye un **Glosario de Términos Técnicos** al final, para facilitar la lectura a auditores y responsables de control.

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

Contexto y Definiciones

IOIP S.A.S. es responsable del desarrollo, soporte y mantenimiento del **SGDEA (Sistema de Gestión Documental y Expedientes Administrativos)**, que soporta la radicación, gestión y trazabilidad de documentos en el Ministerio de Defensa Nacional.

El sistema se compone de:

- **Tramitex:** trámites electrónicos.
- **Archivox:** expedientes y archivos digitales.
- **Procesox:** procesos administrativos.
- **SignaX:** firma electrónica y digital.

Los despliegues se realizan en dos entornos:

- **QA:** ambiente de pruebas.
- **Producción:** ambiente final para usuarios reales.

La infraestructura técnica (instancias, clústeres y buckets) es administrada por **Serviinformación**, mientras que **IOIP S.A.S.** se encarga del desarrollo, despliegue y soporte funcional.

Horas ejecutadas en agosto

Tabla 1 - Horas Ejecutadas por Frente de Trabajo

Frente de Trabajo	Entorno	Estado	Horas Ejecutadas	Resultado Principal
Órdenes Semanales, Felicitaciones y Permisos	QA	En certificación	210	Corrección de incidencias críticas, ajustes funcionales y documentación de manuales.
Formulario de Bienestar	Producción	Desplegado	120	Trabajo concurrente certificado y liberado en producción.
Cuentas por Pagar (CxP)	QA	En validación	190	Validaciones presupuestales, integración con SAP y desarrollo de HU_015, HU_018, HU_019 y HU_020.

Tabla 1

Total horas ejecutadas en agosto: 520

Tabla 2 - Consumo de Bolsa de Horas – MDN 2025

Mes	Horas Consumidas
Enero	380
Febrero	420
Marzo	480
Abril	450
Mayo	480
Junio	650
Julio	600
Agosto	520
Subtotal Consumo	**3,980**
Bolsa Total	**5,000**
Pendiente (Sep–Dic)	**1,020**

Tabla 2

Figura 1 - Consumo mensual de horas (enero–agosto 2025).

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

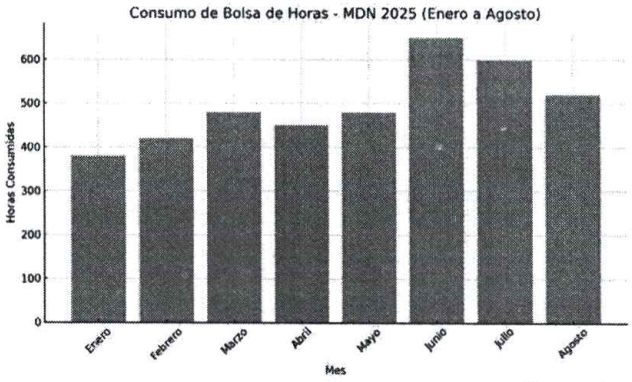


Figura 1

Figura 2 - Distribución acumulada de horas consumidas vs. pendientes.



Figura 2

Análisis del Consumo

Durante el año 2025 se asignó una bolsa total de **5,000 horas** para actividades de soporte técnico y desarrollo en el SGDEA.

A corte de agosto 2025, se han consumido **3,980 horas (79,6% del total)**, quedando un saldo de **1,020 horas pendientes (20,4%)** para ser ejecutadas en los meses de septiembre a diciembre.

El control mensual permite:

- Verificar el **ritmo de ejecución**.
- **Proyectar la disponibilidad** de horas frente a los entregables pendientes.
- Facilitar la **toma de decisiones** en la interventoría sobre priorización y balance de carga.

Actividades Destacadas

a. Órdenes Semanales, Felicitaciones y Permisos

- Corrección de incidencias críticas (OnAfterSave, aprobación/devolución, previsualización, notificaciones).
- Ajustes funcionales: validaciones de campos, inclusión de firma en expediente y configuraciones de permisos.
- Migración de flujos a QA y documentación de manuales actualizados.

b. Formulario de Bienestar

- Implementación de trabajo concurrente para usuarios de distintas fuerzas.
- Ajustes en persistencia de datos con trazabilidad en diagrama de Gantt.
- Certificación completada y despliegue en producción.

c. Cuentas por Pagar

- Validaciones presupuestales y conexión con SAP – CxP.
- Desarrollo de funcionalidades:
  - **HU_015:** Gestión de devoluciones.
  - **HU_018:** Bandeja de consultas.
  - **HU_019:** Actualización de fechas.
  - **HU_020:** Rotación de usuario validador.

Validaciones y Roles de Aprobación

Entorno	Responsable	Cargo	Resultado	Observaciones
QA	Jefry Osman	Líder de QA	☑ Exitoso	Validación de flujos críticos antes de paso a producción.
Producción	Jessid Correal	Ing. Desarrollo	☑ Exitoso	Despliegue de Bienestar con respaldo previo (backup).

Tabla 3

Equipo Interdisciplinario

Las actividades fueron desarrolladas por un equipo interdisciplinario conformado por arquitectos, líderes técnicos y funcionales, desarrolladores, analistas de QA y soporte, y documentadores, asegurando calidad en los entregables y trazabilidad en cada despliegue.

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

Herramientas de Control

El control de tareas, pruebas y despliegues se realizó en **Azure DevOps** y **Planner (Monday.com)**, garantizando:

- Seguimiento detallado de actividades.
- Registro de evidencias de validación.
- Transparencia en la ejecución y control de horas.

Evidencias

Evidencias Gráficas – Módulo Felicitaciones

Figura 3. Creación de solicitud de Felicitación.

Captura del formulario en el módulo ProcesoX, donde el usuario selecciona el tipo de solicitud (Felicitaciones), registra información del personal y define el director aprobador.

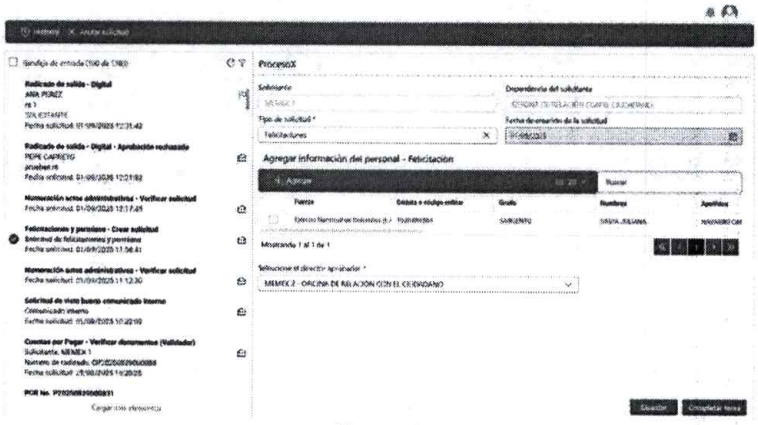


Figura 3

Figura 4. Verificación de solicitud en bandeja de entrada.

Vista de la bandeja del sistema donde aparece la tarea de verificación de cumplimiento de una solicitud de Felicitaciones, con asignación a la dependencia correspondiente.

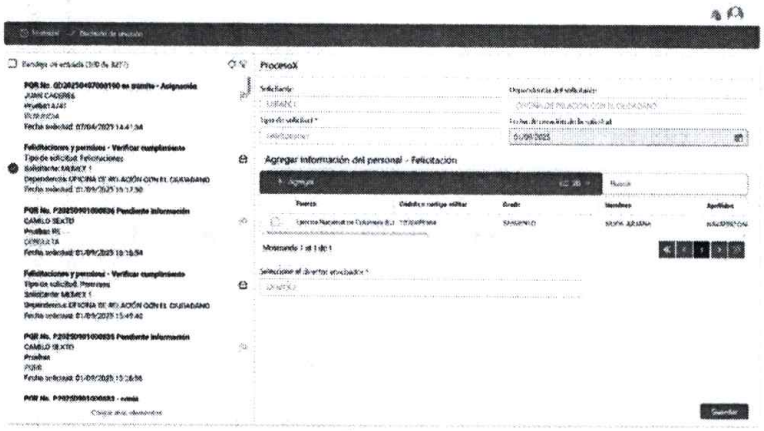


Figura 4

Figura 5. Notificación automática de devolución.

Evidencia del correo generado por el sistema, informando al usuario que su solicitud fue devuelta con observaciones específicas, garantizando la trazabilidad del proceso.

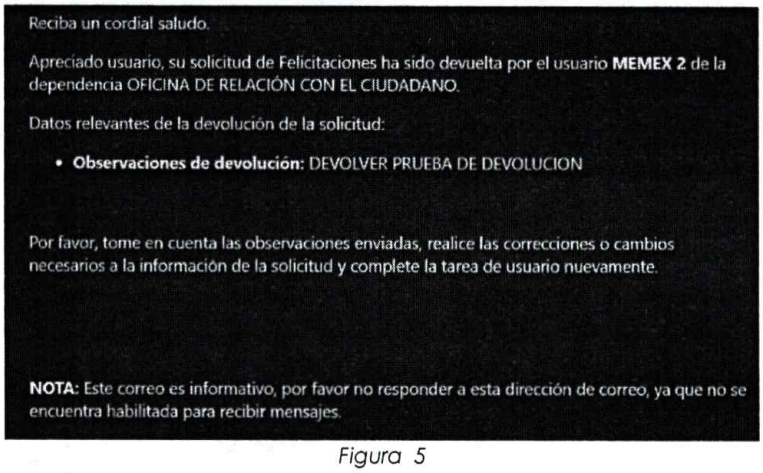


Figura 5

Figura 6. Histórico de la solicitud.

Registro de operaciones en el flujo de Felicitaciones: creación, devolución, corrección y aprobación final, mostrando la trazabilidad completa de la solicitud.

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

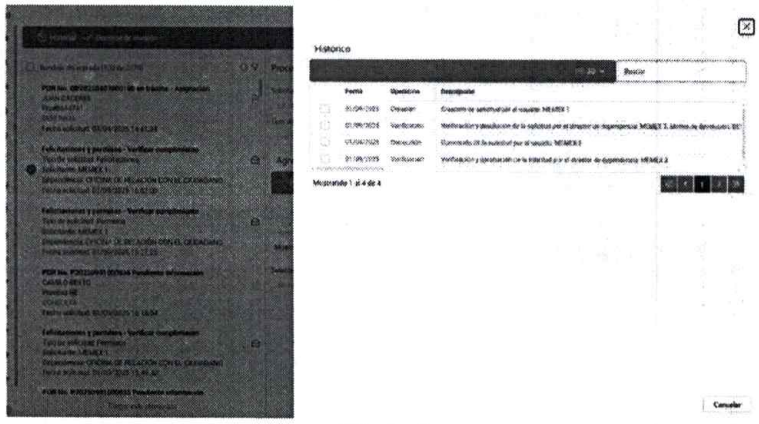


Figura 6

Evidencias Gráficas – Módulo de Permisos

Figura 7 - Creación de la solicitud de permiso de salida

El sistema permite al usuario registrar la información del personal militar y los detalles del permiso solicitado (tipo, fechas de inicio y fin, hora de inicio, etc.).

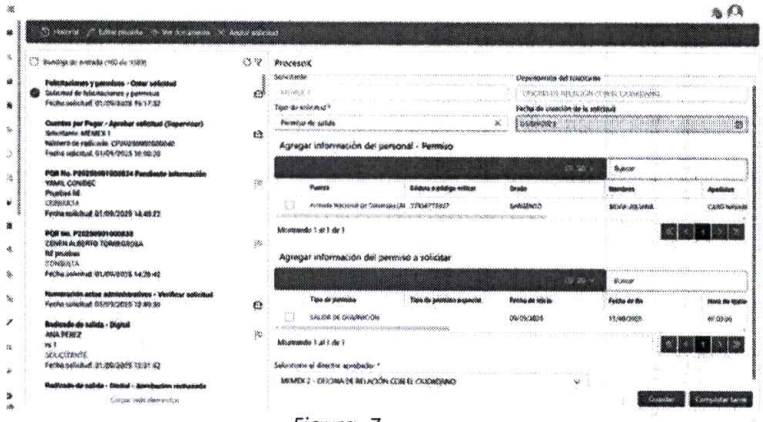


Figura 7

Figura 8 - Verificación y asociación con expediente

La solicitud puede ser vinculada a un expediente dentro del SGDEA, lo que garantiza trazabilidad documental y cumplimiento normativo.

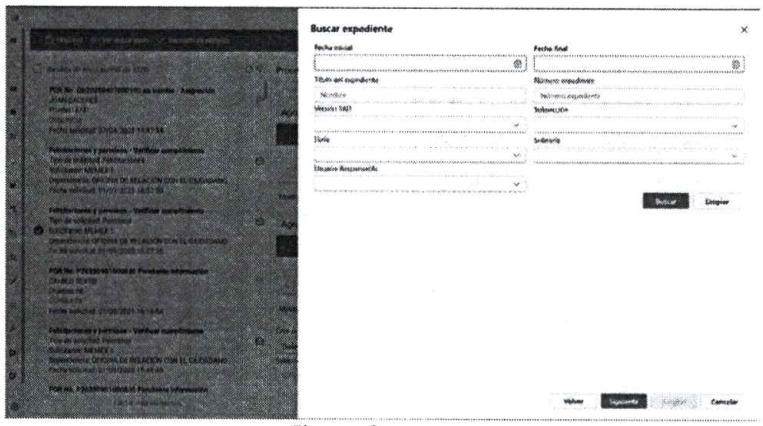


Figura 8

Figura 9 - Notificación al usuario

El sistema envía una notificación automática al solicitante, informando la aprobación del permiso con número consecutivo asignado.

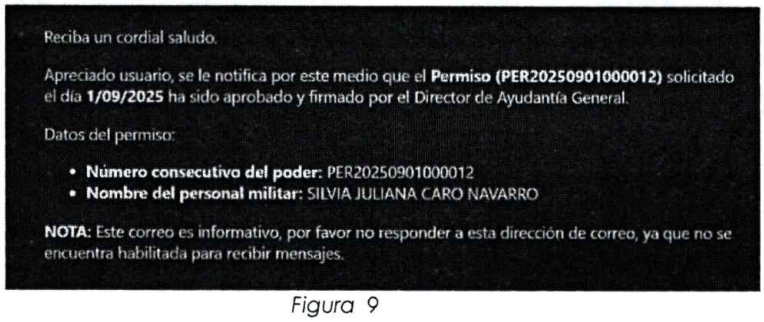


Figura 9

Figura 10 - Documento oficial firmado

Finalmente, se muestra el documento generado con las firmas electrónicas del solicitante, jefe inmediato, director y demás responsables, validando la aprobación formal.

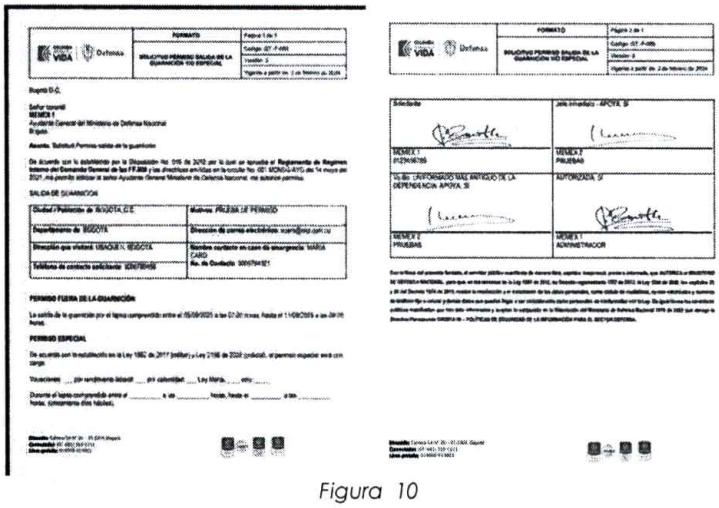


Figura 10

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

Evidencias Gráficas – Flujo de Órdenes Semanales

A continuación, se presentan las evidencias del funcionamiento del flujo de **Órdenes Semanales**, que permiten validar la correcta creación, registro e integración con los módulos relacionados:

Figura 11 - Creación de orden semanal

Captura del formulario donde se ingresa la información de felicitaciones, permisos y personal vinculado a la orden.
Se evidencia la inclusión de indicadores y factores de conducta.

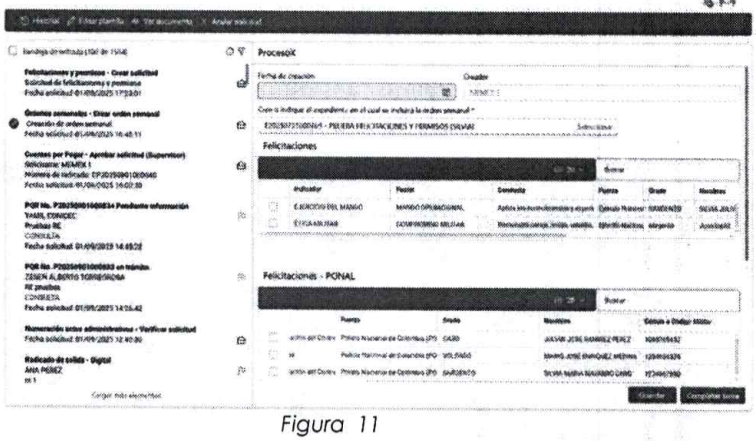


Figura 11

Figura 12 - Consolidación de felicitaciones y permisos

Visualización de la relación de felicitaciones y permisos asociados al personal militar y policial.
Se observan los datos de grado, nombres, ciudades y códigos militares de los funcionarios incluidos.

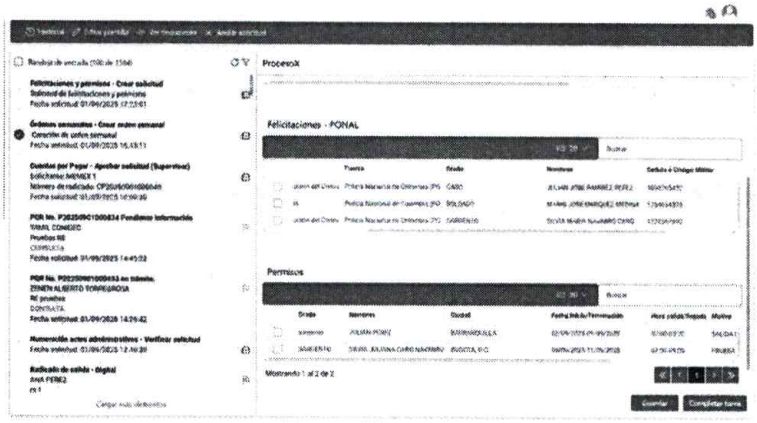


Figura 12

Figura 13 - Control de duplicidad en la semana actual

Evidencia del mensaje de validación que impide completar la tarea cuando ya existe una orden semanal registrada en la misma semana.
Este control evita duplicidades y garantiza la trazabilidad de las órdenes.

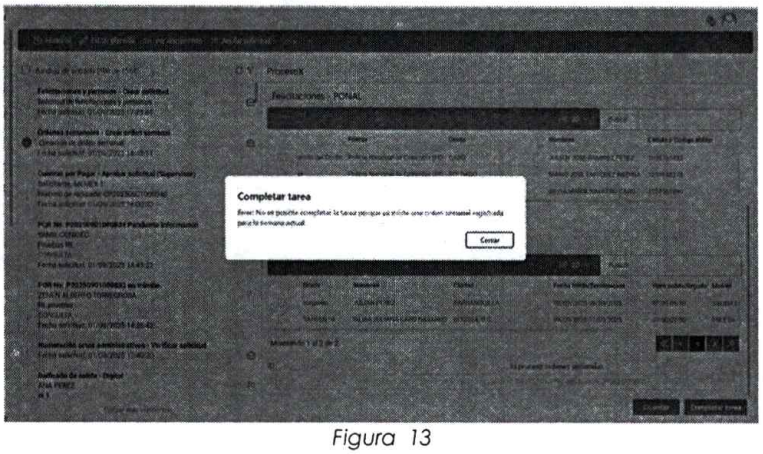


Figura 13

Evidencias Gráficas – Formulario de Bienestar

Figura 14 - Se habilitó el **trabajo concurrente** en el formulario de Bienestar, permitiendo que usuarios de distintas fuerzas registren actividades de forma simultánea.
El ajuste garantiza que cada actividad quede correctamente asociada al funcionario correspondiente y que su trazabilidad se refleje en el diagrama de Gantt.
La solución fue validada en procesos de certificación y desplegada en producción como **atención prioritaria** solicitada por el líder del proyecto.

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

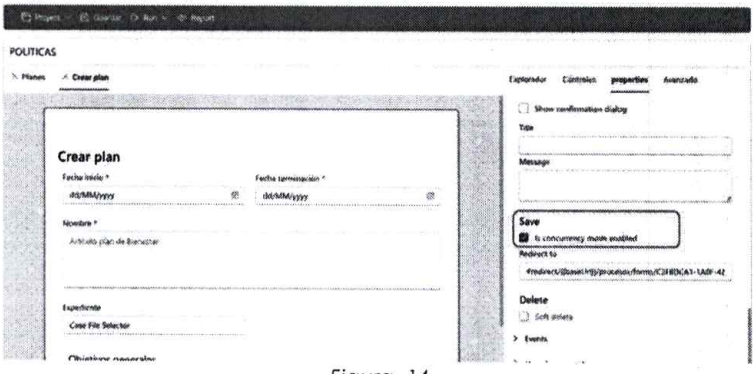


Figura 14

Evidencias Gráficas -Desarrollo Cuentas por Pagar

Se implementaron mejoras clave en los procesos de **validación presupuestal**, **integración con SAP** y **gestión de solicitudes**, con el fin de optimizar la eficiencia, asegurar el **cumplimiento normativo** y fortalecer la **trazabilidad**.
Principales avances:

- **Figura 15,16 - Validador presupuestal:** Control automático de requisitos antes de aprobación.

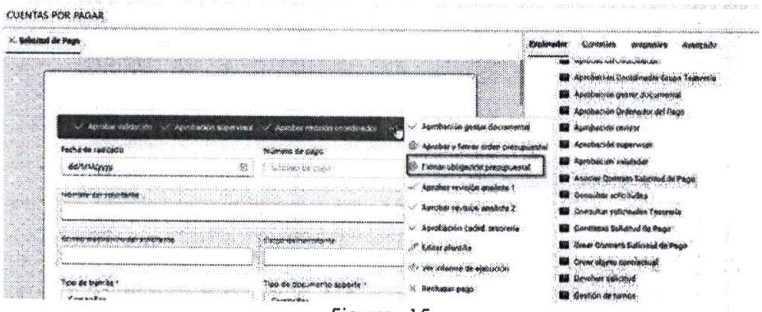


Figura 15

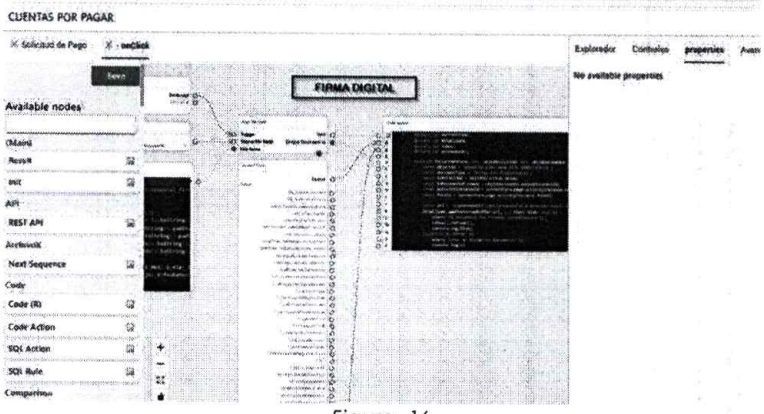


Figura 16

- **Figura 17,18 - Integración SAP:** Sincronización contable y presupuestal entre plataformas.

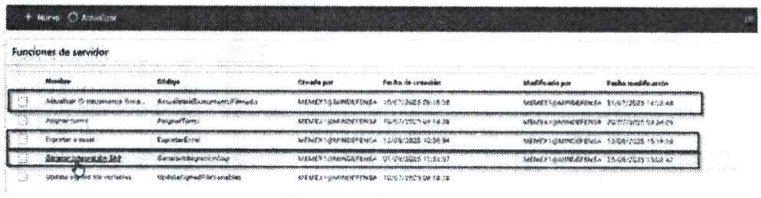


Figura 17

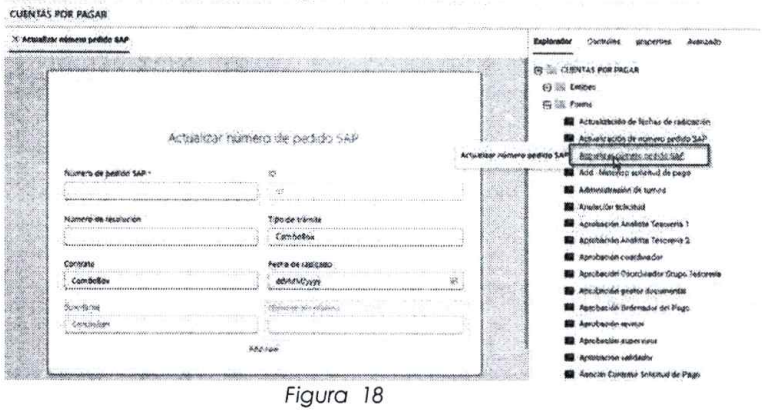


Figura 18

- **Figura 19,20,21 - Historias de usuario:**
  - HU_015: Gestión de devoluciones.
  - HU_018: Bandeja de consultas.
  - HU_019: Actualización de fechas.
  - HU_020: Rotación automática de validadores.

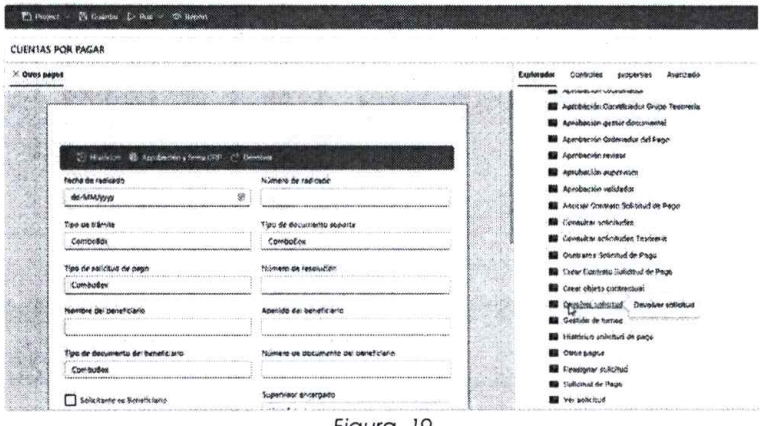
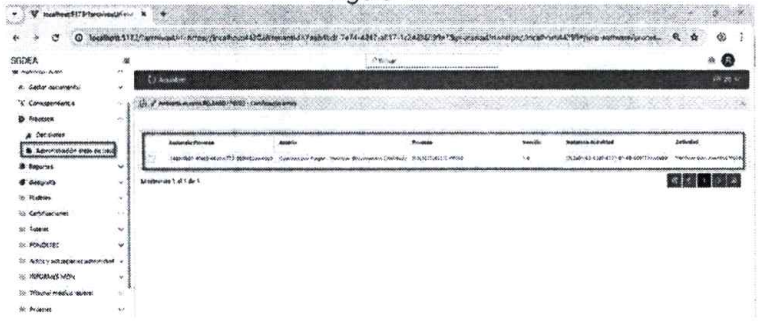


Figura 19



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

Figura 20

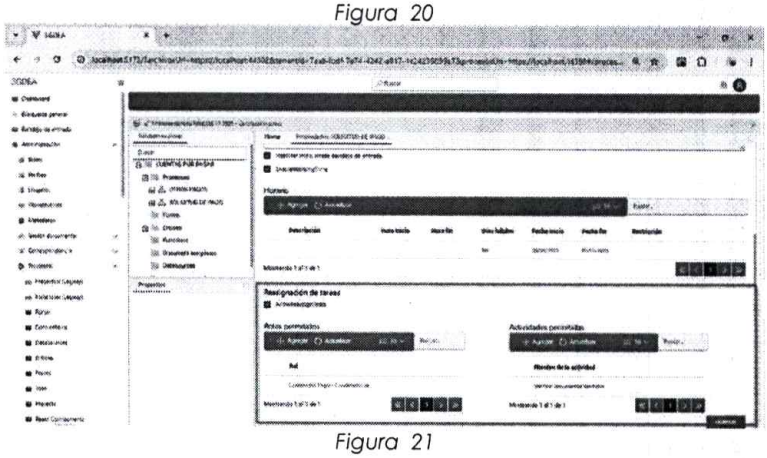


Figura 21

Impacto:
Mayor control financiero, continuidad operativa y eficiencia en la gestión de cuentas por pagar.

Conclusiones

- **Órdenes Semanales, Felicitaciones y Permisos:** en certificación en QA, pendientes de aval para paso a producción.
- **Formulario de Bienestar:** desplegado exitosamente en producción.
- **Cuentas por Pagar:** integración con SAP completada, certificación en curso.

Conclusión global: las 520 horas ejecutadas en agosto fortalecieron la continuidad del SGDEA, mejoraron la trazabilidad documental y redujeron riesgos operativos.

Glosario de Términos

- **API:** servicio que permite comunicación entre sistemas.
- **Front:** interfaz gráfica del sistema.
- **Instancia:** servidor en la nube donde se ejecuta una aplicación o base de datos.
- **Clúster:** grupo de servidores que asegura disponibilidad y rendimiento.
- **Bucket:** repositorio en la nube para almacenamiento de archivos.
- **QA:** ambiente de pruebas de calidad.
- **Producción:** ambiente oficial con usuarios reales.
- **Rollback:** reversión de un despliegue a la versión anterior.
- **SGDEA, Tramitex, Archivox, Procesox, SignaX:** módulos principales de la plataforma.
- **SAP:** sistema de gestión empresarial para procesos administrativos.
- **Azure DevOps:** herramienta para control de tareas, versiones y pruebas.

- **Planner (Monday.com):** plataforma para planificación y seguimiento de actividades.

Atentamente,

FIRMA:
ELABORÓ: *Danitza Gutierrez*
CARGO: *Gerente de Operaciones*

FIRMA:
REVISÓ: FREDY ALEXANDER GOMEZ ESPINEL
C.C 80.061.141 de Bogotá D.C.
CARGO: *Gerente de Proyecto*

FIRMA:
APROBÓ: *Mauricio Andres Tellez Garces*
CARGO: *Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's*