



Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante

Usuario Solicitante: MHjabernal JORGE ANDRES BERNAL CASTELLANOS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-13 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
Fecha y Hora Sistema: 2025-12-17-9:55 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL											
Número:	485679725	Fecha Registro:	2025-12-09		Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-13 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada		Nro Obligación:		167125	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2025-12-11	Código de Referencia:		04500330700485679725			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:		0,00
Valor Bruto:	26.330.542,14	Valor Deducciones:		1.618.775,00			Valor Neto:	24.711.767,14	Saldo x Pagar:		0,00
VALORES PAGADOS											
TRM Pago		Valor Bruto	26.330.542,14	Valor Deducciones	1.618.775,00	Valor Neto	24.711.767,14	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS					
Números					No Recaudo:
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO					
Identificación:	901257606	Razón Social:	IOIP SAS	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA							
Número:	03100052244	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
TESORERIA				DOCUMENTO SOPORTE			
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN				Número:	SETT390	Tipo:	FACTURA
						Fecha:	2025-12-02

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS												
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
15-01-13 DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA / A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	10	CSF	26.330.542,14	0,00	26.330.542,14				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES							
POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-04-02-01-03	RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - SERVICIOS	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	15,000 %	630.605,00	630.605,00	
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	8999999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	213.742,00	213.742,00	
2-01-04-01-04-05	RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL – LICENCIAMIENTO O USO DE SOFTWARE	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	3,500 %	774.428,00	774.428,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA					
DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
15-01-13 - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2025-12-10	26.330.542,14	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

M20251204AF004759 – 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: 04 Diciembre 2025

Asunto: TRAMITE A PAGO N.18 CONTRATO 54/2024 MDN VVGSED DIVRI

Por medio del presente, se solicita el trámite del pago N.17 para el contrato 54/2024 MDN VVGSED DIVRI, que tiene por objeto "**PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO Y HORAS DE DESARROLLO 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 SETT390 por un valor de \$26.330.542,14 que hace referencia al Soporte Mensual y manejo de horas de desarrollo
- CUFE
- Certificación expedida por el contratista, sobre aportes a seguridad social
- Entrada de bienes por concepto de servicios 1002347035 – 1002347048
- Recibido a satisfacción
- Informe de Ejecución
- Informe del proveedor
- Actas y soportes de gestión

Cordialmente,

ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
Profesional Del Sector Defensa - 14
Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
Viceministerio de Veteranos y del GSED

Firmado electrónicamente SGDEA

Revisó:

Elaboró: ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA

Anexos: 1. Solicitudes De Optimización Sgdea 2024.Pdf, 1. Cotización Plan De Mejoramiento Sgdea V2.Pdf, 14-11-2025
Acta 041 Propuesta Estado De Trámites.Pdf, 18. Certificado Paz Y Salvo Seguridad Social Diciembre 2025.Pdf, 18. Cufe -
Pago 18 - Ioip.Pdf, 18. Entrada 18 Ioip Sas1 Cto 054 2024.Pdf, 18. Entrada 18 Ioip Sas2 Cto 054 2024.Pdf, 18. Factura
Sett390 Entregada Divri.Pdf, 18. Factura Sett390_Aprobada_Siif Nacion Y Secop.Pdf, 18. Formato Recibido A Satisfacción
Sett390.Pdf, 18. Informe De Ejecución Sett390.Pdf, 18. Informe De Soporte - Noviembre 2025 - Divri.Pdf, 18. Informe
Soporte Tecnico.Pdf, Acta 42 - Acta De Seguimiento 5-11-2025.Pdf, Acta 43 - Acta De Seguimiento 13-11-2025.Pdf, Acta 44
- Acta De Seguimiento 19-11-2025.Pdf, Acta 45 - Acta De Seguimiento 26-11-2025.Pdf, Acta De Entregas Y Mejoras Sgdea
- Divri (Noviembre 2025).Pdf, Edt Gestión De Estados De Solicitud De Reconocimiento Pensional.Pdf, Estimación De
Desarrollos - Gestión De Estados De Solicitudes De Reconocimiento Pensional.Pdf, Gestión De Estados De Solicitud De
Reconocimiento Pensional V8.Pdf, Hu-007-24 Tableros De Control - Módulo Atención Y Servicio Caso De Uso .Pdf, Hu-007-
24 Tableros De Control - Módulo Atención Y Servicio Diagrama De Paquetes .Pdf, Hu-007-24 Tableros De Control - Módulo
Atención Y Servicio Formato De Requerimientos.Pdf, Hu-007-24 Tableros De Control - Módulo Atención Y Servicio Platilla De
Diseño.Pdf, Hu-007-24 Tableros De Control - Módulo Atención Y Servicio Pruebas De Sistemas De Información.Pdf, Manual
De Usuario - Tableros De Control Del Mas.Pdf, Solicitud De Despliegue - 25 Nov.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. SETT390
Responsable de IVA

SEÑOR(ES)	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA (DIVRI)	FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)	
		02/12/2025	
DIRECCIÓN	CALLE 21 # 44-40, Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.	FECHA DE VENCIMIENTO	
		01/01/2026	
TELÉFONO	7465555	NIT	900894833-9

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	SOPORTE Y MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION SGDE (Archivox y Tramitex) (correspondiente al mes de noviembre de 2025)	Unidad	\$9,559,066.00	1		\$9,559,066.00
2	BOLSAHORAS	Unidad	\$157,093.00	80		\$12,567,440.00

Veintiseis millones trescientos treinta mil quinientos cuarenta y dos pesos con catorce centavos



Moneda: COP
Generado: 2025-12-02 14:19:18-05:00
Validación DIAN: 2025-12-02 14:20:19-05:00
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: c622d6305c3c6a22e293eece61d0ecdaae2f2f56ae9a3149adc1e26e067d3c65193ca0a322a03466194b93e163c44e16

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	\$22,126,506.00
IVA (19.00%)	\$4,204,036.14
Total	\$26,330,542.14

Total de líneas: 2

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 Alegria S.A.S - Software: Alegria - NIT 900.559.088-2

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
c622d6305c3c6a22e293eece61d0ecdaae2f2f56ae9a3149adc1e26e067d3c65193ca0a322a03466194b93e163c44e16

Número de Factura: SETT-390
Fecha de Emisión: 02/12/2025
Fecha de Vencimiento: 01/01/2026
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

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								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
2		BOLSA HORAS	94	80,00	\$ 157.093,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.387.813,60	19.00			\$ 12.567.440,00

Notas Finales

Términos y condiciones: Esta factura de venta se asimila como título 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 cobren 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:
02/12/2025 14:19:18
Documento validado por la
DIAN:
02/12/2025 14:20:19
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		22.126.506,00
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		22.126.506,00
IVA		4.204.036,14
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		4.204.036,14
Total neto factura (=)		26.330.542,14
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)		COP \$ \$ 26.330.542,14

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

Adjunto la evidencia de la Factura SETT390, aproda en SIFF Nacion y SECOPII

Minhacienda

https://validador.sifnacion.gov.co/main/gestionar-de-supervisor

Simuladores CCE - E...AcerSIDEIMSIATH => NODO 01...NOMINA => NODO...Bienvenido a la SuiteCuotas Partes MDNMDN - Ministerio d...SGDEA-PRUEBASSGDEASharePointREPORTES SECOPIISubscriptions and S...Otros favoritos

Validador de Factura Electrónica

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA (15-01-13)

Recepción > Gestión Documentos Electrónicos Supervisor

Gestión Documentos Electrónicos Supervisor

DESCARGAR CARPETA ZIPCONSULTAR PDF DIAN

Fecha de registro03/12/2025

CUFE/CUDEc622d6305c3c6a22e293eece61d0ecdase2f2f56ae9a3149adc1e26e067d3c65193ca0a322a03466194b93e163c44e16

Proveedor	Documento Proveedor
IOIP SAS	901257606

Valor Total	Total Impuestos	Subtotal Documento
26,330,542.14	4,204,036.14	22,126,506.00

Tipo Documento DE	Número de Documento DE
Factura Electronica	SETT390

Fecha de Emisión DE	Fecha de Recepción DE
2025-12-02	2025-12-02

ObservaciónSe aprueba la factura del mes de noviembre del 2025

Motivo de rechazoSelecione

CANCELARAPROBARRECHAZAR

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lunes a Viernes de 7:00 AM a 7:00 PM, Jornada Continua
En Bogotá: (60 1) 602 12 70 opción 1
Línea Gratuita 01-8000-910071 opción 1

Se acercan días... 12°C

Buscar

6:44 a.m. 3/12/2025

Minhacienda

https://validador.sifnacion.gov.co/main/gestionar-de-supervisor

Simuladores CCE - E...AcerSIDEIMSIATH => NODO 01...NOMINA => NODO...Bienvenido a la SuiteCuotas Partes MDNMDN - Ministerio d...SGDEA-PRUEBASSGDEASharePointREPORTES SECOPIISubscriptions and S...Otros favoritos

Validador de Factura Electrónica

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA (15-01-13)

Recepción > Gestión Documentos Electrónicos Supervisor

Gestión Documentos Electrónicos Supervisor

DESCARGAR CARPETA ZIPCONSULTAR PDF DIAN

Filtros de la Consulta

Fecha inicio consulta30/11/2025

Fecha final consulta03/12/2025

Proveedor

Número de identificación

PCI15-01-13 - M

HABILITACI

LIMPIARBUSCAR

Proceso exitoso

Aprobación exitosa

Tipo Documento	Número de Documento	Proveed	Emisión	Días Restantes	Estado
No se encontraron resultados					

14 < PÁGINAS 1 de 0 > 10

Mostrando 0 filas de 0

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lunes a Viernes de 7:00 AM a 7:00 PM, Jornada Continua
En Bogotá: (60 1) 602 12 70 opción 1
Línea Gratuita 01-8000-910071 opción 1

Se acercan días... 12°C

Buscar

6:46 a.m. 3/12/2025

Minhacienda

https://validador.sifnacion.gov.co/main/documentos-gestionados

Simuladores CCE - E...AcerSIDEIMSIATH => NODO 01...NOMINA => NODO...Bienvenido a la SuiteCuotas Partes MDNMDN - Ministerio d...SGDEA-PRUEBASSGDEASharePointREPORTES SECOPIISubscriptions and S...Otros favoritos

Validador de Factura Electrónica

Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (15-01-13)

Recepción > Documento Recepción Gestionados

Documento Recepción Gestionados

DESCARGAR CARPETA ZIPCONSULTAR PDF DIAN

Fecha de registro03/12/2025

CUFE/CUDEc622d6305c3c6a22e293eece61d0ecdade2f2f56ae9a3149adcle26e067d3c65193ca0a322a03466194b93e163c44e16

ProveedorIOIP SAS

Documento Proveedor901257606

Tipo Documento DEFactura Electronica

Número de Documento DESETT390

Valor Total26,330,542.14

Total Impuestos4,204,036.14

Subtotal Documento22,126,506.00

Fecha de Emisión DE2025-12-02

Fecha de Recepción DE2025-12-02

ObservaciónSe aprueba la factura del mes de noviembre del 2025

Motivo de rechazo

CANCELARAPROBARRECHAZAR

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lunes a Viernes de 7:00 AM a 7:00 PM, Jornada Continua
En Bogotá: (60 1) 602 12 70 opción 1
Línea Gratuita 01-8000-910071 opción 1

Se avientan días... 12°C

Buscar

ESP LAA6:47 a.m. 3/12/2025

Factura cargada en el SECOP

Editar Contrato

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCINTR.6377217&prevCbUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering...

Simuladores CCE - E...AcerSIDEIMSIATH => NODO 01...NOMINA => NODO...Bienvenido a la SuiteCuotas Partes MDNMDN - Ministerio d...SGDEA-PRUEBASSGDEASharePointREPORTES SECOPIISubscriptions and S...Otros favoritos

Flujos de aprobación 3

Mostrar detalles

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Volver

Evaluar proveedorImprimirModificar

Ejecución del Contrato

PorcentajeRecepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	SETT308	3/07/2024 4:30 PM (UTC -5 horas)	3/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	8.823.210 COP	10.499.619,9 COP	10.499.619,9 COP	Pagado
Pago 002	SETT312	2/08/2024 8:52 AM (UTC -5 horas)	5/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	14.188.210 COP	16.883.969,9 COP	16.883.969,9 COP	Pagado
Pago 003	PAGO 004- SETT321	2/10/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	2/10/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	19.408.210 COP	23.095.709,9 COP	23.095.709,9 COP	Pagado
Pago 004	SETT317	3/09/2024 3:09 PM (UTC -5 horas)	3/09/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	13.898.210 COP	16.538.869,9 COP	16.538.869,9 COP	Pagado
Pago 005	SETT327	5/11/2024 2:30 PM (UTC -5 horas)	5/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	16.798.210 COP	19.989.869,9 COP	19.989.869,9 COP	Pagado
Pago 006	SETT332	3/12/2024 5:19 PM (UTC -5 horas)	3/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	8.823.210 COP	10.499.619,9 COP	10.499.619,9 COP	Pagado
Pago 007	SETT335	10/12/2024 11:35 AM (UTC -5 horas)	10/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	8.823.210 COP	10.499.619,9 COP	10.499.619,9 COP	Pagado
Pago 008	SETT340	3/02/2025 12:10 PM (UTC -5 horas)	5/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	9.559.066 COP	11.375.288,54 COP	11.375.288,54 COP	Pagado
Pago 009	SETT345	3/03/2025 2:46 PM (UTC -5 horas)	3/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	9.559.066 COP	11.375.288,54 COP	11.375.288,54 COP	Pagado
Pago 010	SETT350	2/04/2025 4:30 PM (UTC -5 horas)	2/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	10.501.624 COP	12.496.932,56 COP	12.496.932,56 COP	Pagado
Pago 011	SETT354	2/05/2025 3:43 PM (UTC -5 horas)	2/05/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	9.559.066 COP	11.375.288,54 COP	11.375.288,54 COP	Pagado
Pago 012	SETT359	3/06/2025 5:56 PM (UTC -5 horas)	3/06/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	12.229.847 COP	14.553.279,93 COP	14.553.279,93 COP	Pagado
Pago 013	SETT364	2/07/2025 3:35 PM (UTC -5 horas)	2/07/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	9.559.066 COP	11.375.288,54 COP	11.375.288,54 COP	Pagado
Pago 014	SETT369	4/08/2025 10:28 AM (UTC -5 horas)	4/08/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	20.241.390 COP	24.087.254,1 COP	24.087.254,1 COP	Pagado
Pago 015	SETT373	2/09/2025 5:00 PM (UTC -5 horas)	2/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	17.570.809 COP	20.909.262,71 COP	20.909.262,71 COP	Pagado
Pago 016	SETT378	1/10/2025 12:38 PM (UTC -5 horas)	1/10/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	11.129.996 COP	13.244.695,24 COP	13.244.695,24 COP	Pagado
Pago 017	SETT382	5/11/2025 2:58 PM (UTC -5 horas)	5/11/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	20.241.390 COP	24.087.254,1 COP	24.087.254,1 COP	Pagado
Pago 018	SETT390	2/12/2025 2:26 PM (UTC -5 horas)	-	22.126.506 COP	26.330.542,14 COP	26.330.542,14 COP	Enviado por proveedor

Balance de pagos y Balance de entregas

WAS - PHI

Puntuación del...

Buscar

ESP LAA6:51 a.m. 3/12/2025

	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 NOVIEMBRE 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	\$26.330.542,14
11	CUADRO DISTRIBUCIÓN	ANEXO: ☐ SI ☒ NO
12	VALOR TOTAL EN LETRAS	VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE CON CATORCE CENTAVOS

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

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 noviembre 2025 los cuales se encuentran reportados en el informe mensual por parte del proveedor

13



INFORME No. 11

Informe de la Gestión del Soporte Técnico

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

Periodo: 01 al 30 noviembre 2025

 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

 DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	 IOIP NIT: 901257606-5
	Informe de Gestión del Soporte Técnico	

CONTENIDO

1. Resumen de Gestión	3
2. Solicitudes Soporte SGDEA	4
3. Conclusiones	6
4. Firmas	6

 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

	 DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	 NIT: 901257606-5
		Informe de Gestión del Soporte Técnico	
			Página 3 de 3

1. Resumen de Gestión

En el mes de **noviembre de 2025** 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.

3

 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

 DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	 IOIP NIT: 901257606-5
	Informe de Gestión del Soporte Técnico	
Página 4 de 3		

2. Soporte SGDEA

No. Ticket	Descripción	Fecha		Severidad	Tiempo de Solución	Estado	¿Cumplió con el ANS?	Observaciones	Responsable
		Creación	Solución						
MA-1727	No registra radicado de la sede electrónica	07-11-2025 08:39	07-11-2025 10:36	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realizaron las validaciones correspondientes y se confirmó que el número de radicado sí fue generado; sin embargo, este no se reflejó en la tarea asociada al radicado.	IOIP
MA-1728	Manejo de Expedientes	07-11-2025 22:47	11-11-2025 16:32	CONSULTA	24 Horas	CERRADO	SI	Para poder crear expedientes en otra sección, es necesario asociar al usuario que creara los expedientes desde el módulo Asociados por sección.	DIVRI
MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	05-11-2025 09:38	13-11-2025 10:16	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se procedió a cancelar la tarea de solicitud de información.	IOIP
MA-1731	Inconveniente en la Plataforma	20-11-2025 09:34	24-11-2025 15:54	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Microsoft ha reportado una degradación en el servicio de SharePoint Online (Incidente SP1187718) que puede afectar el funcionamiento de algunas funciones del sistema, como la carga de páginas, documentos. Según Microsoft, el servicio ha sido restaurado y la actualización ha finalizado. El estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de VoBo ; sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de Aprobado, lo que permitirá su correcta visualización.	-
MA-1735	Error en visualizar comunicado	25-11-2025 14:28	26-11-2025 10:33	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	El día 1 de diciembre se activó el código de verificación de la firma electrónica. El radicado RS20251127R019411, pendiente por trámite y que se desea eliminar, puede ser depurado directamente desde	IOIP
MA-1736	Activar el código de control de Firma Electrónica	26-11-2025 10:26	01-12-2025 11:20	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		IOIP
MA-1737	RS no fue aprobado	27-11-2025 09:28	28-11-2025 14:14	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		DIVRI

 Defensa	 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

 <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	 <div>NIT: 901257606-5</div>
	Informe de Gestión del Soporte Técnico	

3. Conclusión

El equipo de soporte ha cumplido con los principales objetivos establecidos para el mes de **noviembre 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.

4. Firmas

Yeraldin Gutierrez

Nombre: Yeraldin Gutierrez

Cargo: Líder de Soporte - IOIP SAS

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

En este mes se atendieron 11 requerimientos de los cuales 4 son errores en la plataforma y 7 Mal manejo del usuario, 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

	MA-1736	Activar el código de control de Firma Electrónica	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	26/nov/25	01/dic/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1741	Guardar los RS firmados	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	28/nov/25	01/dic/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1738	Opción de borrar radicado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	27/nov/25	28/nov/25	--	Alejandro Rodriguez	Prioritari
	MA-1740	Esta relacionado con el MA-1371	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	28/nov/25	28/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1737	RS no fue aprobado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	27/nov/25	28/nov/25	--	Alejandro Rodriguez	Prioritari
	MA-1713	Inconveniente Peticiones	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	03/oct/25	27/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1717	Configuración Certificado SGDEA	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	10/oct/25	26/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1735	Error en visualizar comunicado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	25/nov/25	26/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1731	Inconveniente en la Plataforma	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	20/nov/25	24/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	05/nov/25	13/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1711	Inconveniente con Otros Destinatarios	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	01/oct/25	13/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1728	Manejo de Expedientes	COMPLETADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	08/nov/25	11/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Consulta
	MA-1727	No registra radicado en la sede electronica	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	07/nov/25	07/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

ACTA INTERNAS DIVRI Y IOIP

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

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	1	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> - MA-1711 Inconveniente con ‘Otros Destinatarios’ <u>Esperando información del cliente.</u> Se realizaron los ajustes correspondientes donde se podrá visualizar los anexos y el firmado digitalmente junto con el código de verificación, en ambiente de pruebas. Se desplegó la solución en Producción el 30 de octubre. Pendiente de validar por parte del cliente. - MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución. - MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se solicitó a DIVRI el certificado con extensión .p12. DIVRI informa que debe ajustar se la extensión del archivo manualmente.

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	2	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

		<p>- MA-1725 Digiturno: Revisión del número de cedula <u>Bajo revisión.</u> Se ha ajustado la validación de la cantidad de caracteres para permitir números de identificación con menos de seis (6) caracteres. Por lo tanto, es necesario instalar un nuevo instalador, el cual comparte.</p>
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones. • 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento. • 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	3	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

		<ul style="list-style-type: none"> 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre. 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben). 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. 									
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado
Desarrollo	Mes	Observación									
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado									
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado									

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	4	DE	5

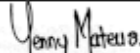
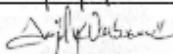
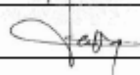
ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

		Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado
		Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP. 2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.		
No.	NUEVAS TAREAS		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de diseño – Reconocimiento pensional		IOIP SAS	18 de noviembre 2025
2.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional		IOIP SAS	Finales de noviembre 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	5	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
42	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	5	11	2025	10:00	10:31

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Yenny Mateus	
Angélica Valbuena	
Jefry Osman	

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN		1.1		
				PÁGINA		1	DE	5

ACTA No.		FECHA			HORA	
43		DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
		13	11	2025	10:00	10:21

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL					
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS					
CONVOCADOS			DEPENDENCIA/ÁREA				
Adriana Pedraza			DIVRI – Profesional en Defensa - 14				
Angélica Valbuena			DIVRI – Técnico en servicios - 20				
Yenny Mateus			DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano				
Jefry Osman			IOIP SAS – Gerente de proyecto				
No	TEMAS		PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS				
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)		<ul style="list-style-type: none">- MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.- MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se solicitó a IOIP en compartir el certificado vencido. Es importante tener en cuenta que el certificado que utilizaba la plataforma en su momento fue proporcionado, entregado y configurado por IOIP, y no directamente por Camerfirma, quien es el proveedor encargado de suministrar los certificados. Se hará una sesión técnica para ver el tema.				

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
				PÁGINA	2 DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
43	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	13	11	2025	10:00	10:21

2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones.• 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento.• 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.• 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre.• 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en
----	--	--

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	3	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

		<p>revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. • 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. • 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. • 14 de noviembre: Se programa reunión de revisión del requerimiento debido a observaciones y cambios ya aprobados. 															
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Tableros de control MAS</td><td>noviembre 2025</td><td>En desarrollo</td></tr> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado	Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado	Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo
Desarrollo	Mes	Observación															
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado															
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado															
Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado															
Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo															

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	4	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

		Se hizo una consulta a la DIVRI sobre el reporte en relación con las fuerzas. Se solicita enviar o aclarar el tema.	
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p>	
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de diseño – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	18 de noviembre 2025
2.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	Finales de noviembre 2025
3.	Respuesta a consulta emitida por IOIP SAS sobre la HU-007-24 Tableros de Control – Módulo Atención y Servicio	DIVRI	19 de noviembre 2025

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



IOIP SAS

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

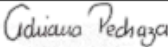
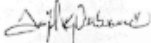
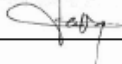
1.1

PÁGINA

5 DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
43	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	13	11	2025	10:00	10:21

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Jefry Osman	

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1
				PÁGINA 1 DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

Tema(s) a tratar	ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL				
Convocada por:	DIVRI - IOIP SAS				
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA			
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14			
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20			
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano			
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto			
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS			
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución. MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se realizó una sesión técnica donde se identificó que el certificado enviado es sobre el dominio (SSL). Debe enviarse un certificado de firma digital con validez jurídica. IOIP SAS enviará el correo con los detalles del certificado a DIVRI. 			
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI. 			

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS		VERSIÓN	1.1		
	ACTA DE REUNIÓN		PÁGINA	2	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
44	19	11	2025	10:00	10:20

	<p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones. • 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento. • 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026. • 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre. • 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben). • 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste.
--	--

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	3	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
44	19	11	2025	10:00	10:20

3.		<ul style="list-style-type: none"> 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. 14 de noviembre: Se realiza reunión de revisión entre el área de requerimientos de DIVRI y el área de prestaciones sociales para revisar las observaciones sobre los documentos enviados por DIVRI. Se aclaran las observaciones. 18 de noviembre: IOIP SAS según el compromiso, envía el documento de diseño en su versión 8. El mismo día, DIVRI envía el documento de diseño con todas sus firmas. IOIP SAS deberá registrar sus firmas. <p>Siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> IOIP SAS enviará la estimación de tiempo el viernes, 28 de noviembre incluyendo la descripción de las actividades. 								
	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>➔ Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>➔ Entregado</td></tr> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025
Desarrollo	Mes	Observación								
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado								
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado								

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN 1.1	
					PÁGINA 4	DE 5

ACTA No.		FECHA			HORA	
44		DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
		19	11	2025	10:00	10:20

		Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	➔ Entregado
		Tableros de control MAS	noviembre 2025	➔ En desarroll
		Se hizo una consulta a la DIVRI sobre el reporte en relación con las fuerzas. Se solicita enviar o aclarar el tema.		

4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p> <p>19 de noviembre: Se estima realizar la configuración entre el 1 al 15 de diciembre.</p>
----	--	--

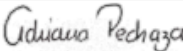
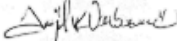
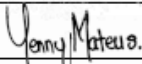
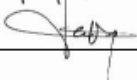
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensonal	IOIP SAS	28 de noviembre 2025

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	5	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
44	19	11	2025	10:00	10:20

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Yenny Mateus	
Jefry Osman	

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
				PÁGINA	1 DE 5

ACTA No.		FECHA			HORA	
45		DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
		26	11	2025	10:00	10:39

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL				
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS				
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA				
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14				
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20				
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano				
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto				
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS				
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<div><div>- MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Estado: Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.</div><div>- MA-1735 Error en visualizar comunicado <u>Esperando información del cliente.</u> El estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de <u>Vo.Bo.</u>; sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de aprobado, lo que permitirá su correcta visualización, podrías validar nuevamente y confirmarnos la visualización del comunicado.</div></div>				

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
				PÁGINA	2 DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
45	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	26	11	2025	10:00	10:39

2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional</p> <p>Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones.• 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento.• 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.• 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre.• 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en
----	--	---

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN		1.1	
				PÁGINA		3	DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
45	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	26	11	2025	10:00	10:39

		<p>revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste.• 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta.• 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión.• 14 de noviembre: Se realiza reunión de revisión entre el área de requerimientos de DIVRI y el área de prestaciones sociales para revisar las observaciones sobre los documentos enviados por DIVRI. Se aclaran las observaciones.• 18 de noviembre: IOIP SAS según el compromiso, envía el documento de diseño en su versión 8. El mismo día, DIVRI envía el documento de diseño con todas sus firmas. IOIP SAS envió el documento con sus firmas. <p>Siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• IOIP SAS enviará la estimación de tiempo el viernes, 28 de noviembre incluyendo la descripción de las actividades.
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
				PÁGINA 4	DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
45	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	26	11	2025	10:00	10:39

	Desarrollo	Mes	Observación
	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado
	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado
	Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	➔ Entregado
	Tableros de control MAS	noviembre 2025	➔ Para entrega
Se programó la sesión de entrega para el viernes, 28 de noviembre a las 9am. Ya el reporte está desplegado en ambiente de producción.			

4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p> <p>19 de noviembre: Se estima realizar la configuración entre el 1 al 15 de diciembre.</p> <p>IOIP SAS responde a preguntas que se tienen sobre el MAS.</p>
----	--	---

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



IOIP SAS

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

1.1

PÁGINA

5

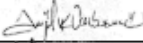
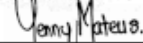
DE

5

ACTA No.	FECHA			HORA	
45	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	26	11	2025	10:00	10:39

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	28 de noviembre 2025
2.	Entrega de desarrollos programados de noviembre 2025	IOIP SAS	28 de noviembre 2025

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Yenny Mateus	
Jefry Osman	

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

A continuación, se relaciona el acta sobre la solicitud de llevar a cabo el levantamiento del requerimiento de Racionalización de Trámites para verificar el estado en que se encuentra

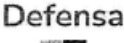
 Defensa		FORMATO		Página 1 de 12	
		ACTA REUNION DE TRABAJO		Código: DP-F-011	
				Versión: 6	
				Vigente a partir de: 27 de junio de 2024	
Acta Número	041				
Tema / Asunto	Reunión Racionalización de Trámites – Propuesta Estados de Tramite.				
Fecha	14/11/2025	Hora Inicio	2:00pm	Hora Final	4:00pm
Lugar	TEAMS				
Participantes					
German Ariel Fabara		Coordinador Grupo Prestaciones Sociales			
SP. Víctor Manuel Díaz		Grupo Prestaciones Sociales			
Angelica Valbuena Ramírez		Líder Gestión Documental			
Adriana María Pedraza		Grupo TICS			
Yenny Consuelo Mateus		Líder de Relacionamento con el Cuidado			
Diana Marlen Díaz Amaya		Relación con el ciudadano			
Invitados					
Jefry Osman		Gerente de Proyectos - IOIP SAS			
Ivanna Gutiérrez		Líder de Desarrollo – IOIP SAS			
Karley Dalini Lamk		Proceso de Arquitectura Empresarial			
Ausentes					
Paola Margarita Calderón		Planeación			
Orden del día					
1. Propuesta estado de trámite.					
2. Compromisos					
Desarrollo					
<p>Da inicio a la sesión la ingeniera de TIC Adriana Pedraza, indicado que se solicito esta mesa de trabajo, para que el proveedor como la persona que está realizando el levantamiento del requerimiento para la Dirección se revisara en conjunto sobre las observaciones entregadas por IOIP SAS y poder finiquitar el documento y dar el trámite correspondiente. Esta mesa tiene el propósito de poderlo cerrar ya que se tiene un compromiso con el General la estimación, horas da desarrollo antes del 30 de noviembre.</p> <p>Da la palabra a Jefry Osman, Gerente de Proyecto IOIP SAS, desde el área de requerimientos se revisó que, sobre las observaciones realizadas en el documento, la idea en esta sesión es revisarlas y los otros temas a definir. Sede la palabra a Ivanna Gutiérrez.</p> <p>Ivanna Gutiérrez Líder de Desarrollo – IOIP SAS, inicia compartiendo el documento diseño, el cual tiene las modificaciones de acuerdo con las observaciones que había solicitado, irá dicto a los comentarios por la entidad</p> <p>Historia número 1. Cuando el funcionario de radicación recibe la petición, debe diligenciar unos datos para el inicio del proceso: La petición del ciudadano y un apartado para los datos del causante (nombre, identificación, correo dirección, una de las observaciones que se tuviese en cuenta el titular, representante legal, curador o las fuerza)</p>					

“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 1256 de 2006, 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

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

 	FORMATO	Página 2 de 12 Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
	ACTA REUNION DE TRABAJO	
<p>De esto, surge una inquietud, si se requiere ajustar más campos para radicación y ¿cuál campo sería para el caso de los beneficiarios o para el curador y para entidades como las fuerzas.?</p> <p>Interviene el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, de acuerdo con lo que indica Ivanna, la petición si la puede realizar una persona cualquiera, el causante es la persona que fallece, se pude dar que sobre una misma prestación se presenten tres o cuatro solicitudes, entonces lo ideal es asociar esas cuatro solicitudes a esa persona o causante, de tal forma que, si se busca con la cédula del causante, salgan las solicitudes asociadas.</p> <p>Por otro lado, las fuerzas generalmente envían los expedientes de las personas fallecidas y estos quedan radicados a nombre de la fuerza, pero la idea es que quede a nombre del titular fallecido</p> <p>Indica Ivanna Gutiérrez Líder de Desarrollo – IOIP SAS, este va a ser un dato requerido por radicación, la pregunta es sobre las cuatro solicitudes que expone el sargento Díaz, es ¿si llegan al tiempo las solicitudes? Responder el SP. Díaz- esas solicitudes llegan a diferente escala del tiempo.</p> <p>Por otra parte, es importa saber si el causante se puede modificar más adelante, porque en el caso de las Sentencias que viene de Obligaciones Litigiosas, por lo general vienen a nombre de los beneficiarios y no del causante, entonces hay que hacer la lectura extensa de la Sentencia para saber el nombre del causante.</p> <p>Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, aquí hay que definir quién va a registrar el nombre del causante (radicado u otro perfil u otro rol) porque el sistema no permite modificar o alterar el radicado de entrada, por eso en el caso de los beneficiarios que se van a registrar más adelante por el validador o la persona que actualmente genera le número del expediente esa persona identificaba al detalle los beneficiarios. Por ello, es importante definir si el causante lo va a registrar el radiador u otro usuario, otro perfil. otro rol, dentro del proceso porque los datos que queden en el radicado de entrada no permiten modificar</p> <p>Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental, ese campo por lo que veo no se deja radicar, si no se digita no permite avanzar, lo que dice el Sargento Díaz, desde radicación por el volumen el radicado no se logra identificar el causante o no sé si prestaciones nos pueda colaborar identificado O informando desde radicación identificar el causante para que quede bien el registro.</p> <p>Toma la palabra German Ariel Fabara Coordinador Grupo Prestaciones Sociales, en ese caso, tocaría hacer una capacitación en el tema de la Sentencia, para que puedan comprender e identificar la prestación y persona fallecida</p> <p>Indica Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental, sería eso y una retroalimentación a nivel general para poder identificar. Pregunta, Sargento Díaz no se para cual otro tramite, responder el Sargento Díaz: sería para la Sentencia, las prestaciones por sustitución o solicitudes de personas que fallecieron hace mucho tiempo, porque por lo general colocan número de identificación que no corresponde.</p> <p>En este orden de ideas, Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental solicita a German Fabara</p> <p><small>" 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) pueda 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"</small></p> <div>   </div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

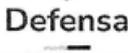
 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Página 3 de 12 Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>Coordinador Grupo prestaciones sociales, para cuadrar una capacidad por parte de ustedes y agilizar el trámite y hacerlo bien.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, SP Díaz por favor confirma, si para esta primera parte de radicación se necesita hacer algún ajuste, agregar nuevos campos porque allí se mencionaban fuerzas, para lo hagan en radicación o se puedan añadir pasos posteriores.</p> <p>Indica el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el paso posterior dice que no se puede.</p> <p>Señala Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, serían dos pasos, pero el dato en el registro inicial no se pude modificar, pero más adelante podemos poner un nuevo campo en caso de que se requiera ajustar el nombre del causante o datos, en un campo de observaciones, pero reitero en el radicado de entrada no se puede cambiar.</p> <p>SP. Díaz, Grupo Prestaciones Sociales, tengo otra inquietud, es posible filtrar con el número de causante otras solicitudes hechas del mismo causante, Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS dice, si, eso se puede desde dejar para que, desde la bandeja de consulta general, para que logren identificar si hay otro proceso o una nueva. Entonces en la parte de radicación no hay que agregar nada se puede dejar así, responde el SP, Díaz, que así deje.</p> <p>Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, la siguiente es el Gestor de Prestaciones Sociales, este rol es para la documentación, para que el sistema puede identificar qué actividad va a hacer el usuario, por eso se dejó que el gestor, radicado de entrada, valida si corresponde solicitud de prestaciones continua con el proceso, si no, él hace una reasignación o una reclasificación, según el lineamiento de la entidad, los nombre de los roles los podemos ajustar, esto tengan en cuenta que es informativo para que los identifique el sistema, los nombres de los roles son ajustables</p> <p>Por otra parte, el Gesto debe incluir en una carpeta en SGDEA, para la actualización de los estados de la gestión, él no tendría que hace lo del Validador. El validador es el que genera el número del expediente, selecciona el tipo de prestación, añade los beneficios del causante para efectos de notificación para que al momento de acceder a la sede electrónica el usuario pueda consultar los estados de la solicitud.</p> <p>Entonces si el Gestor determina que no pude determinar su labor, pude reasignar al usuario validador para que pueda iniciar los procesos o descartar esa solicitud de prestación, pero no es que dos usuarios realicen la misma labor, sin embargo, si deciden que el Gestor y Validador hagan a misma labor, es mirar la configuración.</p> <p>Interviene el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, en ese punto habíamos dicho que gestor y validador es de forma, porque valida si continua el trámite o si se va para otra dependencia. En este punto surge una inquietud dice que el gestor cuando verificar inicia el trámite lo ingresa a un expediente inicia el flujo de trabajo hasta ahí bien.</p> <p>Sin embargo, más adelante cuando el gestor inicia el trámite dice que va a llegar un correo al petionario, ese paso solicitamos que la obviara, porque allí llegaría el validador ingresaría los beneficiarios, entonces la notificación no llegaría completa a todos.</p> <p><small>* 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: formularios 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*</small></p> <div>    </div>	<p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>	

 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

 Defensa	FORMATO	Página 4 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, ese paso es como respuesta preliminar, esa es una configuración que se pude hacer para el trámite, que la entidad la maneja.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, pero en este momento no está asociada a todos los beneficiarios. Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en este paso no, en el siguiente paso, que es el que hace le validador si, lo que realiza el Gestor se va al contacto que realizó el radicador de entrada. SP. Díaz indica y si el que radicado fue la fuerza? la notificación se va a la fuerza?, Ivanna indica que efectivamente se notifica a la fuerza.</p> <p>Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS , tenemos otro aspecto, cuando se ha creado un expediente con anterioridad, se ha iniciado un trámite llega otra solicitud relacionada con el mismo trámite, entonces no hay lugar a otro tramite, el Gestor como parte de su labor en la bandeja de consultar en la que mencionamos anteriores, identifique si esa solicitud ya tiene trámite y debe hacer una respuesta al ciudadano, diciéndole que la solicitud ya tiene un expediente prestacional adelantada y puede consultar a la sede electrónica para saber cómo va el proceso. Esto se dejó para que el Gestor lo haga de manera manual, no lo hacer el sistema por lo que han mencionado en casos anteriores, que pude ser que le causante no era desde el inicio y se pueden confundir.</p> <p>Por ello, en más adelante en el punto 8 <i>“Cuando el usuario gestor identifica que el causante ya cuenta con un proceso en curso asociado a otro radicado y que se le ha asignado un número de expediente prestacional, deberá emitir manualmente un oficio de respuesta al ciudadano a través del sistema SGDEA. En dicho oficio, se debe informar”</i></p> <p>Surge una duda, SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, ese oficio que menciona Ivanna es obligatorio, responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no es necesario, lo pueden archivar o como tengan los lineamientos internos de la entidad, para efectos de registro se deja en este documento, ya que fue una decisión del Grupo y no lo va ha realizar el sistema, esto es manual.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS ahora tenemos al Validador, este estaba pendiente dar otro nombre sugerido a este rol para hacerle el ajuste en el documento. El SP. Díaz Grupo Prestaciones Sociales indica que el nombre de validador sea reemplazado por Radicador Expediente Prestacional.</p> <p>Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, otro punto del documento es si se van a incluir todos los beneficiarios en el trámite, o solo aquellos que se les va a notificar, la idea es que estos tengan correo electrónico los datos que ingresan de los beneficios, ese se dejó como requerido porque sale del sistema la notificación del expediente prestacional. Podríamos dejarlo con un límite de unos diez beneficiarios por tarea para que se puedan añadir esos datos.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, sobre el tema de notificación, sobre las personas que se deben notificar a dirección física, no todo mundo tiene corre, debe a ver una opción.</p> <p>Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, el sistema notifica solo a los que tiene correo electrónico; si no tienen correo, deben hacer lo que actualmente viene haciendo los correos</p> <p><small>* 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 *</small></p> <div></div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Página 5 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>físicos, hacer la impresión y enviar de manera física por medio de 472.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, ¿pero ese sistema genera el oficio automático con la dirección física? Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no, él va a hacer un documento muy parecido a la respuesta preliminar, es un documento desatendido va dirigida desde grupo, pero no va a traer la dirección física. No estoy segura si el sistema actualmente lo deje hacer, tocaría consultarlo con el equipo de desarrollo, si podría traer la dirección y colocarlo en el oficio.</p> <p>Solo notifica a los correos asociados y los beneficiarios, siendo un único oficio para los interesados.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, no sé si tendría algún impacto legal, el hecho de no notificar a la persona a la dirección física. Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, como te digo solo trae un documento los correos asociados es único oficio. Lo consultaré con el equipo, porque esto tendría un cambio muy grande, porque no se genera un solo oficio por beneficiario, y requeriría más tiempo en el desarrollo, es un ajuste grande en el proceso, sin embargo, les confirmo, no sé qué tan grave sea, porque si estamos diciendo que dejar un tope de diez beneficiarios, serían diez oficios de salida más el radicado.</p> <p>Hace intervención Karley Dalini Lamk de Proceso de Arquitectura Empresarial, pregunta a Ivanna en eso que mencionas que van a revisar, es importante en estimar las horas y cuando nos tendrías la razón de la estimación de las horas, sé que lleva tiempo, sin embargo, para ir avanzando y definiendo compromisos y si implica un esfuerzo.</p> <p>Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS la reunión se hizo hoy en base a que la próxima semana debo entregar el documento con los ajustes que me solicitaron y no venía con la observación sobre la notificación en físico, por eso no le puedo tener una respuesta, pero si quiero dejar claro para estimar debo tener un documento en un paso aprobado, porque la estimación la idea es que no varíe, porque si yo estimo hoy con lo que tenemos el equipo de desarrollo me puede dar una estimación aproximada, pero la estimación original se da cuando por parte del Grupo digan si ya está, y así si se pasaría una estimación completa.</p> <p>La estimación de acuerdo con lo que me ha informado Jefry la debemos tener a más tardar al 28 de este mes, es una estimación aproximada por el Equipo de Desarrollo por lo ajustes que se viene dando en el documento, hasta que el Grupo nos apruebe en totalidad el documento.</p> <p>Interviene Adriana Pedraza TICS, Ivanna los cambios para que fecha nos los tendrías</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, indica que con el cambio que acaban de dar sobre el radicado de salida, toca validarlo técnicamente, si dice que es viable lo agrego al documento, la entrega es martes 18 noviembre.</p> <p>Ingeniera Adriana Pedraza TICS, si pido a todos los participantes de esta mesa, que con la entrega del martes del documento me colaboren entre miércoles y jueves con las firmas, porque si nos demoramos en los tiempos en el levantamiento de las firmas, evidentemente el proveedor no tendrá el tiempo necesario para hacer el análisis del tiempo de desarrollo que se requiere. Están de acuerdo todos</p> <p><small>* 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 1256 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 *</small></p> <div>    </div>		
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial		

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Página 6 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, indica que, a partir de este documento, se deben sacar las reglas de negocio, para que con esa documentación el desarrollador pueda estimar por actividades y al final hacer la sumatoria de la estimación total del proyecto. Si esta aprobado mucho mejor por que el desarrollador ya tendrá claro todo con las reglas de negocio.</p> <p>Ingeniera Adriana Pedraza TICS, indica que una vez recibido el documento el martes, a más tardar el 20 debemos devolverlo firmado al proveedor, me interesa que si hay una observación de más por favor lo digan.</p> <p>Interviene SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, me gustaría que quedara claro la notificación en físico en caso de que no tenga correo electrónico, o no autorice que le notifiquemos por correo electrónica.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, la propuesta inicial era un único oficio a los beneficiarios que se les asocia el correo al sistema, y a los beneficiarios menores que no tendrían un correo electrónico ese campo se dejaría vacío. Puede tener dirección física que se registraría, pero como se genera un único RS no va a salir la respuesta a la dirección física de ese documento, se sugiero una plantilla que son modificables. La plantilla está pendiente de que nos las envíe en Word para poderlas configurar con el tipo documental que debe ir asociado a la carpeta en el SGDEA.</p> <p>Como se genera un único oficio de salida eso no iba llevar dirección, ni correo electrónico, solo se iba la notificación con firma de grupo de forma automática, no sé cómo les quedaría mejor un radicado RS para cada beneficiario que añadan en el expediente prestacional, o si pueden hacer etiquetas en el radiado de entrada de la dirección física relacionada para que se pueda imprimir, esa dirección física también la verán a los que se les envía por correo electrónico.</p> <p>La segunda opción es hacer un radicado de salida por cada beneficiario. Cuál de las dos le son mas viable y si me la pueden responder ahora o les planteo una propuesta en el documento y ustedes la validan la próxima semana.</p> <p>Interviene Adriana TIC, dice que es mejor en esta mesa de trabajo, porque si tenemos el documento el martes no quiero que se nos sigan aplazado las fechas.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, esa notificación es la que genera el SIATH, en una reunión anterior, decía que la notificación por este sistema no estaba bien porque no salía de Gestión documental, entonces ¿vamos a enviar la que envía el sistema o la que envía el SIATH?</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, pregunta, ¿cómo sale en el SIATH, un único oficio o por cada beneficiario?</p> <p>Responde el sargento SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, Un oficio por solicitante, y el SIATH da las opciones por correo electrónico o por físico.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si el contacto en el flujo, lo que recuerdo con el</p>		
<p><small>"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 1256 de 2008, los capítulos 25 y 28 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"</small></p> <div>   </div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Página 7 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>Sargento Arias en SIATH se le notifica al solicitante que se registró para la notificación, sin embargo, el beneficio llega y hace una PQR para preguntar cómo va el proceso, por lo tanto, para mitigar estas peticiones y el beneficiario este notificado del proceso. Se le notifica al apoderado y al beneficiario, esto no lo hace el SGDEA, se añadió beneficiario que tiene correo electrónico y el sistema SGDEA pueda notificar lo registrado, ese es un único oficio de salida, se genera por solicitante, ya que este sistema no genera un oficio por beneficiario, lo hacen por solicitante se le añadió a los beneficiarios que tuviesen correo electrónico.</p> <p>Pero para la dirección física se tendría que imprimir el oficio quedaría en el radicado de entrada asociada, se hace él envió como actualmente lo está haciendo la entidad por 472.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, entonces seguiremos enviado los físicos por 472.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, hago ajuste en este paso, o se cubrieron las dudas, el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, indica que con la explicación que dio podemos dejar así. Sin embargo, surge una duda, con el numero del expediente: resulta se crea por ejemplo el expediente y se da el número 5 y si llega recurso, ¿este recurso también va a quedar con ese numero 5?, entonces la persona que va a consulta, ¿cómo lo va a diferenciar? O le vamos a crear un número de expediente.</p> <p>Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, ese número se genera en el SIATH, en el SGDEA es con fines informativos.</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, por eso la inquietud, se creó el expediente 5 se le informa al beneficiario que se creó el expediente 5, interpone recurso poque no está de acuerdo con la resolución, ¿ese cómo lo resolvemos?, sobre el mismo número y será notificarle es con el mismo número se va a resolver el recurso.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en ese flujo hay un campo de observaciones por medio del cual el funcionario realiza el comunicado, para que el ciudadano sepa que se está trabajando sobre el mismo número.</p> <p>Repartidor, que también pidieron cambiar el nombre, asignar a sustanciación</p> <p>Revisor jurídico: si en este paso se puede devolver a diferentes sustanciadores o se podrá devolver a quien sustanció, como es automática, se devuelve a quien realizó esa sustanciación y cuando el sustanciador complete o ajuste lo que debe hacer pasa al revisor</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, muchos de los sustanciadores son contratistas, por ejemplo, sustancio un expediente el 28 de diciembre, pero al siguiente año no fue contratado ese sustanciador, por lo tanto, queda anclado a ese sustanciador y el revisor no va a poder devolver o tiene que asignarlo a alguien nuevo. ¿Se podría contemplar reasignar nuevamente? no siempre el que inicia el proceso lo finaliza.</p> <p>Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si se pude dejar una opción que seleccioné</p>		
<p><small>* 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 1286 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 traspasamiento 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 *</small></p>		
<div>   </div> <div> Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial </div>		

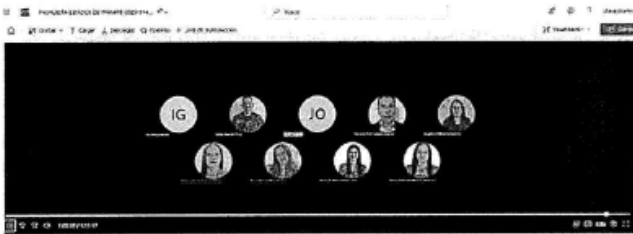
 Defensa	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

 Defensa	FORMATO	Página 8 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>devolver el rol de sustanciados, si es viable hacer ese ajuste, ya no será tan automático tendrá que diligenciar las observaciones y las persona que tengan ese perfil podrán seleccionar a la persona para devolvérselo.</p> <p>Ahora el auto de archivo, la observación: lo debe realizar el abogado sustanciador no el revisor, este campo va con fines de actualización del estado que va a ver el ciudadano. Por ahora no se van a generar en esta primera por solicitudes del grupo, solo es generar el estado Internamente.</p> <p>El abogado hace el oficio, el revisor puede determinar que no procede para la elaboración de una resolución, entonces él podría rechazar o puede devolver la tara en esa bandeja de entrada.</p> <p>El abogado pasa al revisor con los ajustes y él escribe en el campo de observaciones para que el ciudadano se entere sobre su proceso, por ejemplo: "que por favor estar pendiente de la notificación". Me indican ¿si está bien, que el revisor lo haga?</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, El que decide el auto de archivo es el sustanciador, muchas veces no llega al revisor y hace auto de archivo. O si llega al revisor y verifica la devolvería colocando una nota el flujo (rechaza es el abogado sustanciador).</p> <p>Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, Esta regla de negocio de rechazo y crear es del abogado y Revisor solo podrá devolver.</p> <p>Solicitud cerrada se le dejó al aprobador que en su momento era Anderson él era que iba asumir aprobador y actualizaba dos estados y firmado, luego pasa a la firma del Director, o la solicitud cerrada cuando ha sido rechazada. Si se la quitamos quedaría el solamente con el estado firmado.</p> <p>Como el Coordinador no le va a llegar una tarea en su bandeja de entrada, él podría devolverla al abogado y la cierra, o le seguimos emitiendo el estado al actual de este momento y expide la notificación interna, esto es un flujo de proceso para los estados. Se generaría una nueva tarea al abogado para que notifique que la solicitud fue cerrada</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el Coordinador no la firma, lo que hace es aprobar y pasar al estado del Director, hasta que no este firmada no se puede finalizar, incluso llegando a la dirección se puede devolver por alguna corrección, por algún ajuste, si tocaría devolverla</p> <p>Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no hablo de que el finalice, sino que finalice el flujo en el SGDEA, ósea el Coordinador: Estado firmado, cuando la resolución ha sido generada y firmada y actualiza es estado. El Coordinador del Grupo Prestaciones Sociales, cuando dice que no pasa a firmas porque no dio a lugar y actualiza el estado y la solicitud se cierra, el tendría esas dos opciones.</p> <p>Interviene German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, cuando habla que debe informar ¿es a través de un oficio o cómo es el proceso.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, cuando se le notifica al ciudadano, él va a las</p>		
<p><small>"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 1296 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 conenga 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"</small></p> <div></div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

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

	FORMATO	Página 9 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>notificaciones como consultar con el número de expediente y le va a mostrar todos los estados, como por ejemplo en revisión, Jurica, en trámite o que está la notificación, es simplemente visualización y las observaciones que hacen en cada flujo del proceso. Por favor ustedes me dirán si el no pude realizar el flujo de cerrado o lo pasamos al abogado</p> <p>Interviene German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, de acuerdo con lo que expone Ivanna, es mejor que el abogado realice esa tarea.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, dice bueno, el Coordinador devolvería, sin embargo, sigue funcionando con una bandeja de gestión, hace devolución al sustanciador seleccionado y el abogado pueda rechazar y actualizar el ultimo estado</p> <p>El auto de archivo no se ha contemplo en esta primera fase, eso es solo para lo estados. Las resoluciones, oficios y demás que van durante el proceso van a ser aparte, se crearía una nueva regla de negocio para que pueda devolver al sustanciador</p> <p>SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el proyecto de resolución pasa al coordinador, luego al Director para firma, sin embargo, el sustanciador no tiene conocimiento, el sustanciador imprime el acto administrativo y pierde el control en qué estado va el acto administrativo que imprimió para la firma, no va a saber dónde está, tocaría dejarle una opción a otro usuario, que lo hace Martha que finaliza el flujo o sería agregar otro rol</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si, esa labor la debe ejercer el Coordinador o la persona que acaba de mencionar Martha, se le da el rol a Martha para que notifique ese estado finalizado, que es el último estado del proceso que se le notificará al ciudadano que es la última gestión del coordinador.</p> <p>German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, confirma que la persona que se entra a esta etapa de finalizado es Martha, es pertinente que se a ella o la persona que haga las veces de ella.</p> <p>Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, todos los perfiles van a tener roles en el sistema para que les pueda dar permisos en el SGDEA, al perfil que tengan actualmente para que puedan consultar esas bandejas que son dos o tres bandejas de distribución y consulta, por lo tanto, a los roles se definen para hacer a configuración</p> <p>Toma la palabra Yenny Consuelo Mateus, Líder de Relacionamento con el Ciudadano, pregunta a Ivanna, este ya es final del documento. Responde Ivanna, no esas son las observaciones realizadas por el Grupo, lo demás, es ¿cómo va a ver el ciudadano el estado del trámite?, ¿cómo ingresa y cómo ve las observaciones?, para ello hay una hoja de ruta, que es la unión que se hace en la bandeja y lo que hace el abogado con la solicitud que se radica, así podrá consultar el estado de la solicitud.</p> <p>Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, también está en ese documento Diseño el informe en Powe BI que es la forma de traer los datos para llevar estadísticas del proceso que se necesite de forma rápida, no se incluye una consulta de rol de todos los procesos, se va crear esas consultas de cada proceso y se determina por configuración</p> <p><small>"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 1256 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"</small></p>		
<div></div> <div>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</div>		

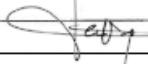
 Defensa	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Página 10 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
<p>Indica Yenny Consuelo Mateus, Líder de Relacionamiento con el Ciudadano, esa era mi pregunta, porque habíamos solicitado para relacionamiento, para las consultas que nos hicieran los ciudadanos que viene a su atención de manera presencial. Es una herramienta para los funcionarios saber en qué estado se encuentra su solicitud.</p> <p>Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en ventanilla de la oficina de atención, si van a tener una hoja de ruta, va directa en la bandeja en búsqueda avanzada podrá visualizar el estado del trámite, las consultas más profundas están en una bandeja de consulta de prestaciones, y prestaciones determinará quien de atención podrá tener ese rol.</p> <p>En base a este documento se van a realizar los ajustes en los roles con los nombres del diagrama, tanto el aprobador que es último flujo y el revisor jurídico que no puedan rechazar, solo devolver, el sustanciador o el abogado va ser el que actualice la solicitud cerrada; también ajustará que puedan seleccionar el rol de abogados o sustentador en el sistema en el caso en que sean contratitas, son tres ajustes como acuerdo que ya lo mencionaba, el martes se envía para que ustedes le den la revisada y en base de la revisión se hace la estimación de tiempo con el equipo de desarrollo</p> <p>Finaliza Jefry Osman Gerente de Proyectos - IOIP SAS, gracias, Ivanna por guiar la sesión y también por revolver inquietudes.</p> <p>Está pendiente por IOIP SAS, entrega del documento para el 18 y el 20 la aprobación del documento con a firmar</p> <div></div> <p>PROPUESTA ESTADOS DE TRAMITE-20251114_140220-Creación de la reunión</p> <p>14 de noviembre de 2025 • 2 usuarios online • Ambiental Luis Carlos Lopez • HD • 100% conectados • 10 minutos de grabación</p>		
Acuerdos / Compromisos		
Compromiso	Responsable	Fecha
1. Ajustes en los nombres de los roles de validador y repartidor. 2. permitir seleccionar el usuario con perfil de Sustanciador para hacer la devolución de la tarea. 3. Eliminar que el revisor y aprobador puedan rechazar la solicitud, solo devolver , el rechazo lo	Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS	18 de noviembre 2025
<p>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 1296 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 *</p> <div></div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

 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

 Defensa	FORMATO	Página 11 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
debe hacer el abogado sustanciador		
Revisión de los ajustes propuestos en el documento diseño (roles-en los flujos de trabajo- notificación)	German Ariel Fabara - Coordinadora Grupo Prestaciones Sociales SP. Vitor Diaz	18 noviembre 2025
Seguimiento y cumplimiento de la entrega del documento diseño con las modificaciones propuestas y firmado por los participantes.	Ingeniera Adriana Pedraza TICS	20 noviembre 2025
Seguimiento a las modificaciones para el Sistema Gestión Documental (SGDEA).	Angelica Valbuena- Líder Gestión Documental	noviembre 2025
Revisión, seguimiento, acta y cumplimiento de las modificaciones frente al documento diseño de la Política de Racionalización de Trámites, consulta del expediente en línea.	Yenny Mateus - Diana D. Amaya	noviembre 2025
Anexos		
Documento diseño de la Reunión		
Elaborado por: Diana Marlen Díaz Amaya	Revisado por: Yenny Consuelo Mateus	
Cargo: Relacionamiento con el ciudadano	Cargo: Líder Relacionamiento Ciudadano	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma:	Firma:	
Aprobado por: German Ariel Fabara	Aprobado por: SP. Víctor Díaz	
Cargo: Coordinador Prestaciones Sociales	Cargo: Grupo Prestaciones Sociales	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma:	Firma:	
Aprobado por: Adriana María Pedraza	Aprobado por: Angelica Valbuena Ramirez	
Cargo: Grupo TICS	Cargo: Líder Gestión Documental	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma:	Firma:	
Aprobado por: Jefry Osman	Aprobado por: Ivanna Gutiérrez	
<p><small>1) 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 1256 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 *</small></p>		
<div></div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

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

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
Cargo: Gerente de Proyecto -IOIP SAS	Cargo: Líder de Desarrollo – IOIP SAS	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma 	Firma: 	
<p><small>“ 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 1286 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.”</small></p>		
<div></div> <p>Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial</p>		

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

A la fecha el área usuaria aprobó ya el documento que hace referencia al levantamiento del requerimiento el cual ya se encuentra firmado por todas las áreas correspondientes



DOCUMENTO DE DISEÑO

Gestión de Estados de Solicitud de Reconocimiento
Pensional

Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva

Marzo de 2025

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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	13/03/2025	IOIP SAS	Se crea primera versión de solicitud de Gestión de Reconocimiento Pensional
2.0	26/03/2025	IOIP SAS	Se ajustan las solicitudes realizadas por el cliente
3.0	21/04/2025	IOIP SAS	Se ajustan las solicitudes realizadas por el cliente Se agrega HU-010 de la Hoja de ruta para consulta del radicado.
4.0	07/05/2025	IOIP SAS	Se ajustan reglas de negocios basada en reunión de análisis el día 06 de mayo de 2025
5.0	28/05/2025	IOIP SAS	Se ajustan las reglas de negocio con base en la revisión realizada por el cliente y enviada el día 26 de mayo.
6.0	05/06/2025	IOIP SAS	Se actualiza la regla de negocio para que únicamente el usuario con rol Validador pueda añadir beneficiarios a la solicitud.
7.0	01/08/2025	IOIP SAS	Se agregan HU-013 Y HU-014 de requerimientos solicitados por el cliente en reunión presencial el 25/08/2025
8.0	18/11/2025	IOIP SAS	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de roles: Se actualizan los nombres de los roles Validador y Repartidor 2. Reglas de negocio:

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	 <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div>		
			<ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Regla de Negocio 70. Se ajusta el contenido de la Regla de Negocio 80. Se elimina la posibilidad de que los roles Revisor y Aprobador puedan rechazar una solicitud; únicamente podrán devolverla. Se establece que el Abogado Sustanciador es el único rol autorizado para realizar el rechazo de la solicitud.

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



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9154061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257406-5

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	5
PERFILES.....	6
CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	10
Registrar solicitudes.....	10
Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud	13
Actualización de estado "Conformación expediente prestacional".....	19
Repartir solicitudes a Abogados sustanciadores.....	26
Actualización en el Estado del trámite "En estudio jurídico".....	31
Distribución de la solicitud a usuario revisores.....	37
Actualización en el Estado del trámite "En Revisión Jurídica".....	41
Actualización de estado "Firmado" a la solicitud.....	45
Actualización del estado del trámite en Sede electrónica.....	50
Habilitar función de Hoja de ruta.....	53
Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI.....	54
Notificación de actualización de estado a Solicitante.....	57
Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite.....	59
Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional.....	60
Aceptación del Documento de Requerimientos.....	63

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.

Este documento define el requerimiento funcional para actualizar el estado del trámite de reconocimiento pensional en el SGDEA. Esto permitirá un seguimiento más eficiente y transparente, facilitando que los ciudadanos consulten el estado actualizado desde la sede electrónica y reduciendo las solicitudes de información adicional. Además, se especifican los campos, reglas de negocio y funcionalidades necesarias para una implementación intuitiva, segura y alineada.

⚠ Nota aclaratoria sobre la estructura del documento:

En el presente documento se diferencian dos tipos de actividades:

- 
Parametrización del sistema (IOIP): acciones de configuración inicial, reglas de negocio y funcionalidades que deben ser implementadas por el equipo técnico.
- 
Uso funcional del módulo: acciones operativas que realizarán los usuarios finales (funcionarios) dentro del flujo de gestión del reconocimiento pensional.



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

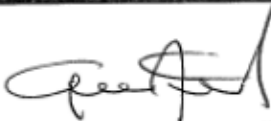
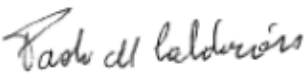
HISTORIA DE USUARIO

107	 La bandeja de actualización de solicitudes permitirá realizar búsquedas de ítems alfanuméricos.
108	 La bandeja de búsquedas permitirá visualizar la trazabilidad del trámite a través del botón Histórico

Aceptación del Documento de Requerimientos

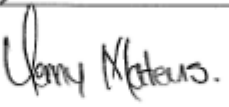
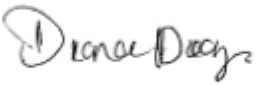
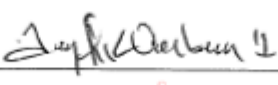
El presente documento ha sido revisado y aceptado por los participantes que asistieron a las reuniones de levantamiento, en las cuales se presentó y discutió el contenido de la especificación de requerimientos funcionales del proyecto "Gestión de Estados de Reconocimiento Pensional".

Mediante la firma de esta sección, se deja constancia de la conformidad con el documento y se autoriza el inicio de las siguientes fases del proceso de desarrollo.

NOMBRE	FIRMA	Fecha
German Ariel Fabara Jimenez Área: Coordinador Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
Paola Calderón Área: Planeación		18-11-25
Victor Manuel Diaz Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-2025



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257406-5

SV Manuel Ricardo Herrera Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
SV Daniel Fernando Barrera Huertas Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-NOV-2025
Juan Pablo Pico Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
Yenny Mateus Área: Relacionamiento Ciudadano		18/11/25.
Diana Díaz Área: Relacionamiento Ciudadano		18/11/25
Adriana Pedraza Área: TICs	Adriana Maria Pedraza	18/11/2025
Angélica Valbuena Área: Gestión Documental		18/11/2025
Jeffry Osman Área: Gerente de proyectos /IOIP	JEFY MAURICIO OSMAN RAMIREZ 	Firmado digitalmente por JEFY MAURICIO OSMAN RAMIREZ Fecha: 2025.11.19 09:44:38 -05'00'
Ivanna Gutierrez Área: Lider de requerimientos / IOIP		19/11/2025

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

A continuación, se da a conocer las horas de desarrollo para este proyecto

Estimación de desarrollos - Gestión de estados de solicitudes de reconocimiento pensio...



Jefry Osman <josman@ioip.com>

Para ● Adriana Maria Pedraza Estepa; ● Yenny Consuelo Mateus Chavarro
CC ● Angelica Valbuena Ramirez



Responder



Responder a todos



Reenviar



jue 27/11/2025 4:16 p. m.



Respondió el lunes, 1 de diciembre de 2025 12:55 p. m..
Mensaje enviado con importancia Alta.



EDT Gestión de Estados de Solicitud de Reconocimiento Pensional.pdf
539 KB



Estimación de desarrollos - Gestión de estados de solicitudes de Reconocimiento Pensional.pdf
164 KB



Buenas tardes a todos,

En cumplimiento del compromiso establecido, se adjunta el documento de estimación correspondiente al módulo de Gestión de estados de solicitudes de reconocimiento pensional.

Adicionalmente, se comparte el documento que detalla el desarrollo por historia de usuario, así como las fases planificadas para su ejecución, con el objetivo de garantizar visibilidad y alineación en cada etapa del proyecto.

Cordialmente,



Jefry Osman
Ger. de Proyectos
Proyectos | IOIP



[3123912391](tel:3123912391)



josman@ioip.com.co



www.ioip.com.co



Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá
Colombia

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



Estimación de tiempo

**Gestión de estados de Solicitudes de Reconocimiento
Pensional**

Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva

noviembre de 2025

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	4
ESTIMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO	5
HU_001 Registrar Solicitud Prestacional.....	7
HU_002 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud	8
HU_003 Actualización estado "Conformación expediente prestacional"	11
HU_004 Repartir solicitudes a Abogados Sustanciadores	14
HU_005 Actualización del trámite "En estudio jurídico"	16
HU_006: Distribución de la solicitud a usuario revisores	19
HU_008 Actualización de estado "Firmado"	24
HU_009 Actualización del estado del trámite en Sede Electrónica	26
HU_010 Habilitar función de Hoja de Ruta.....	30
HU_011 Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI	32
HU_012 Notificación de actualización de estado a Solicitante.....	34
HU_013 Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite	36
HU_014 Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional.....	38
Fases previstas para la gestión del proyecto	41

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como propósito detallar de manera clara, estructurada y transparente el desglose de actividades (EDT) asociado al desarrollo del flujo funcional solicitado. Incluye la descripción de cada tarea, perfiles responsables y la estimación de tiempos para las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación.

Este documento busca proporcionar al cliente una visión integral del esfuerzo requerido, facilitar la validación del alcance técnico y funcional, y servir como insumo para la planeación, seguimiento y aprobación del proyecto. Asimismo, garantiza un entendimiento común entre las partes sobre los entregables esperados y la estructura metodológica empleada para la ejecución del trabajo.

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

ESTIMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO

ID HU	Actividad	Descripción detallada	Perfil	Tiempo estimado	Reglas de negocio clave	Notas
HU_001	Radicación de solicitud	Registro inicial de la solicitud de reconocimiento pensional, incluyendo datos del solicitante y tipo de prestación	Radicador	11.2	1 – 13	Implementación
HU_002	Iniciar proceso de actualización de estados	Inicio de actualización del estado, agregar beneficiarios y generar tarea para seguimiento	Gestor	22.4	13 – 26	Implementación
HU_003	Conformación expediente prestacional	Construcción del expediente con documentos, datos y beneficiarios. Genera tareas individuales por solicitud	Radicador	33.6	27 – 39	Permite seleccionar múltiples solicitudes
HU_004	Repartir solicitudes a abogados sustanciadores	Asignación de solicitudes y generación de tareas individuales para sustanciación	Asignador de expedientes	89.6	40 – 52	Observaciones obligatorias, registro histórico, notificaciones internas
HU_005	Actualización estado "En estudio jurídico"	El abogado sustanciador actualiza estado, registra observaciones, puede devolver o rechazar	Abogado sustanciador	44.8	—	—

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

HU_006	Distribución solicitud a revisores	Asignación a revisor jurídico y actualización a "En revisión jurídica"	Distribuidor	44.8	53 – 61	Asignación múltiple permitida
HU_007	Actualización estado "En Revisión Jurídica"	Revisor actualiza estado, puede devolver al abogado sustanciador o continuar	Revisor jurídico	44.8	62 – 73	Observaciones dinámicas, registro histórico, notificaciones
HU_008	Actualización estado "Firmado"	Estado final aprobado, envío de notificación automática al solicitante	Aprobador	56	74 – 83	Actualiza Sede Electrónica y genera observaciones automáticas
HU_009	Actualización estado en Sede Electrónica	Reflejar todos los estados del trámite en la Sede Electrónica para consulta ciudadana	Sistema	112	84 – 88	Orden cronológico descendente de estados
HU_010	Hoja de ruta	Visualización histórica de cambios, acciones y usuarios del trámite	Sistema	56	89 – 91	Incluye fecha, operación, descripción y usuario
HU_011	Informe de gestión Power BI	Informe para seguimiento de tiempos, estados, radicadores y responsables	Administrador	56	92 – 94	Filtros por fecha, usuario y estado
HU_012	Notificación actualización a solicitante	Envío automático de correo por cada cambio de estado	Sistema / Perfil que actualiza	7	95 – 98	Solo si el solicitante tiene correo registrado
HU_013	Cambio automático responsable	Ajuste automático del responsable según etapa del trámite	Sistema	33.6	99 – 103	El último responsable es el aprobador final
HU_014	Bandeja consulta general	Bandeja en modo lectura, filtros por responsable y estado;	Sistema / Consulta general	11.2	104 – 108	Búsqueda alfanumérica e histórico visible

 Defensa		FORMATO	Código: GC-F-013
		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

		permite búsqueda e histórico				
TOTAL TIEMPO	—	—	—	623 horas	—	—

HU_001 Registrar Solicitud Prestacional

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
1	Análisis	Revisión del requerimiento y ajustes necesarios antes del desarrollo.
1.1	Revisión de la HU y reglas	Verificar campos, flujos y reglas obligatorias.
1.2	Formulario del trámite	Definir qué se debe modificar o agregar al formulario.
1.3	Impacto en radicación	Validar efectos en TRAMITEX, Ventanilla y radicación física/digital.
2	Ajustes del Formulario	Adaptación del formulario de solicitud pensional.
2.1	Campos principales	Implementar: Radicado, Clasificación, Asunto y Observaciones.
2.2	Tabla "Agregar Causante"	Agregar los campos (Nombre, Apellido, Documento) y su validación obligatoria.
3	Validaciones	Reglas necesarias para completar la solicitud.
3.1	Validación del causante	Nombre, apellido y documento deben ser obligatorios.
3.2	Validación de campos principales	Todos los obligatorios deben estar diligenciados.
3.3	Mensajes de error	Mostrar mensajes claros cuando falte información.

 Defensa		FORMATO	Código: GC-F-013
		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

4	Lógica de Registro	Proceso para guardar correctamente la solicitud.
4.1	Guardado de la solicitud	Registrar radicado, clasificación, asunto y demás datos.
4.2	Guardado de causantes	Almacenar la información de la tabla editable.
—	Estimación Desarrollo	8 horas
5	Pruebas	Validación del correcto funcionamiento antes de entregar.
5.1	Pruebas del formulario	Revisión visual y funcional del formulario.
5.2	Pruebas de validaciones	Confirmar que las reglas obligatorias funcionan correctamente.
—	Estimación Pruebas	2.4 horas
6	Documentación	Actualización de manuales y registro de cambios.
6.1	Documentación entregable	Incluir el nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Manual de usuario	Actualizar con los cambios del formulario.
6.3	Registro de cambios	Documentar los ajustes realizados.
—	Estimación Documentación	0.8 horas
—	TOTAL	11.2 horas

HU_002 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
----	------------------------	----------------------

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

Fases previstas para la gestión del proyecto

1. Levantamiento y planeación del desarrollo

Esta fase define la necesidad del cliente, el alcance y estimación de tiempos del proyecto. Desde el punto de vista técnico, se establecen los requerimientos funcionales y no funcionales, así como la arquitectura preliminar para su ejecución. En esta fase, ya se ha adelantado el documento de diseño que plasma la necesidad del cliente frente a los alcances entregados por IOIP SAS.

2. Aprobación del desarrollo por parte del cliente

Antes de iniciar la construcción del módulo de reconocimiento pensional, se valida que los entregables planificados cumplen con las expectativas del cliente. Esta aprobación reduce riesgos de retrabajo y garantiza que el desarrollo se ajusta a los criterios de negocio. En este punto, DIVRI ha dado el aval sobre los requerimientos e historias trabajadas durante la primera fase en conjunto con el área de TICs y prestaciones sociales, aprobando el documento de diseño con firmas. Se espera la aprobación final una vez enviada la estimación de tiempos del desarrollo.

3. Inicio del desarrollo

Una vez cumplidas las fases 1 y 2, se realiza una sesión de alineación donde se comunican los objetivos y prioridades desde el área de requerimientos y gerencial al equipo experto. Técnicamente, se revisan estándares de codificación, herramientas y metodologías, con eso se asegura el compromiso y claridad en roles, y se pone en marcha el inicio de los desarrollos siguiendo el orden de las historias de usuario.

4. Entrega al equipo de QA e inicio de pruebas (automáticas y manuales)

Una vez completado el desarrollo, se transfiere al equipo de aseguramiento de calidad. Se ejecutan pruebas unitarias, funcionales, de

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 401-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

integración y automatizadas para garantizar estabilidad y cumplimiento de requisitos. Esta fase es crítica para mitigar riesgos antes de la liberación.

5. Sesión de entrega y avances

Se presentan los resultados parciales al cliente y partes interesadas. Esta fase práctica fomenta transparencia y permite ajustes tempranos, bajo la condición de un control de cambios. Técnicamente, se validan métricas de calidad y cobertura de pruebas.

6. Pruebas de aceptación por parte del cliente

El cliente valida que la solución cumple con los requerimientos acordados. Esta fase asegura la conformidad contractual y reduce riesgos de insatisfacción en producción.

7. Actualización de manuales técnicos y funcionales

Se documentan los cambios realizados, arquitectura final, procedimientos operativos y manuales de usuario. Esto garantiza mantenibilidad y facilita futuras auditorías.

8. Sesiones de capacitación

Se entrena al personal de prestaciones sociales, quienes son los primeros interesados en la ejecución del proceso y usuarios finales para asegurar adopción efectiva. En esta fase se mejora la experiencia del usuario.

9. Paso a producción

Se realiza la liberación controlada del sistema en el ambiente productivo, siguiendo protocolos de seguridad y validación. Técnicamente, se aplican planes de contingencia y respaldo, como ha sido práctica en los despliegues realizados en el SGDEA de la DIVRI.

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	 <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div>
	<p>10. Marcha blanca</p> <p>Es el período de monitoreo intensivo posterior a la puesta en producción, donde se validan procesos en condiciones reales. Permite detectar y corregir incidentes antes de la operación plena.</p> <p>11. Soporte</p> <p>Se establece un esquema de soporte post-implementación para atender incidencias, aplicar mejoras y garantizar continuidad del servicio. Inicialmente se propondrá un acompañamiento en sitio por dos días para solventar cualquier anomalía y generar la expectativa con los usuarios en sus inquietudes funcionales. Posterior a eso, se continuaría con el soporte normal mediante mesa de ayuda para el registro de incidentes de forma remota.</p>

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

Bogotá D.C., 27 de noviembre de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del flujo de trabajo de Gestión de Estados de Solicitudes de Reconocimiento Pensional en los levantamientos de información realizados durante el año 2025:

ID HU	Actividad	Descripción detallada	Perfil	Tiempo estimado	Reglas de negocio clave	Notas
HU_001	Radicación de solicitud	Registro inicial de la solicitud de reconocimiento pensional, incluyendo datos del solicitante y tipo de prestación	Radicador	11.2	1 – 13	Implementación
HU_002	Iniciar proceso de actualización de estados	Inicio de actualización del estado, agregar beneficiarios y generar tarea para seguimiento	Gestor	22.4	13 – 26	Implementación
HU_003	Conformación expediente prestacional	Construcción del expediente con documentos, datos y beneficiarios. Genera tareas individuales por solicitud	Radicador	33.6	27 – 39	Permite seleccionar múltiples solicitudes
HU_004	Repartir solicitudes a abogados sustanciadores	Asignación de solicitudes y generación de tareas individuales para sustanciación	Asignador de expedientes	89.6	40 – 52	Observaciones obligatorias, registro histórico, notificaciones internas

www.ioip.com.co

 Defensa		FORMATO	Código: GC-F-013
		RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

HU_005	Actualización estado "En estudio jurídico"	El abogado sustanciador actualiza estado, registra observaciones, puede devolver o rechazar	Abogado sustanciador	44.8	—	—
HU_006	Distribución solicitud a revisores	Asignación a revisor jurídico y actualización a "En revisión jurídica"	Distribuidor	44.8	53 – 61	Asignación múltiple permitida
HU_007	Actualización estado "En Revisión Jurídica"	Revisor actualiza estado, puede devolver al abogado sustanciador o continuar	Revisor jurídico	44.8	62 – 73	Observaciones dinámicas, registro histórico, notificaciones
HU_008	Actualización estado "Firmado"	Estado final aprobado, envío de notificación automática al solicitante	Aprobador	56	74 – 83	Actualiza Sede Electrónica y genera observaciones automáticas
HU_009	Actualización estado en Sede Electrónica	Reflejar todos los estados del trámite en la Sede Electrónica para consulta ciudadana	Sistema	112	84 – 88	Orden cronológico descendente de estados
HU_010	Hoja de ruta	Visualización histórica de cambios, acciones y usuarios del trámite	Sistema	56	89 – 91	Incluye fecha, operación, descripción y usuario
HU_011	Informe de gestión Power BI	Informe para seguimiento de tiempos, estados, radicadores y responsables	Administrador	56	92 – 94	Filtros por fecha, usuario y estado
HU_012	Notificación actualización a solicitante	Envío automático de correo por cada cambio de estado	Sistema / Perfil que actualiza	7	95 – 98	Solo si el solicitante tiene correo registrado

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

HU_013	Cambio automático responsable	Ajuste automático del responsable según etapa del trámite	Sistema	33.6	99 – 103	El último responsable es el aprobador final
HU_014	Bandeja consulta general	Bandeja en modo lectura, filtros por responsable y estado; permite búsqueda e histórico	Sistema / Consulta general	11.2	104 – 108	Búsqueda alfanumérica e histórico visible
TOTAL, TIEMPO	—			623 horas	—	

Cordialmente,



Jefry Osman
Gerente de proyecto IOIP SAS

JEFRY MAURICIO
OSMAN
RAMIREZ

Firmado digitalmente
por JEFRY MAURICIO
OSMAN RAMIREZ
Fecha: 2025.11.27
16:14:17 -05'00'

www.ioip.com.co

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

BOLSA DE DESARROLLO

Para el año 2025 disponemos de 300 horas de Desarrollo para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.

Durante este mes se dio manejo al siguiente desarrollo a nivel de la plataforma SGDEA solicitados por el área operativa

1. Tableros de control MAS el cual maneja 80 horas de desarrollo

El proveedor realizo la entrega del levantamiento de requerimientos y la estimación de horas de desarrollo



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 401-9154041
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257404-5

15. TABLEROS DE CONTROL MÓDULO ATENCIÓN Y SERVICIO

El reporte que se genera de la información que se alimenta con cada atención debe presentar informes que contengan lo siguiente:

TOTAL ATENCIONES

- Total de atenciones diarias del punto de atención
- Total de atenciones mensuales del punto
- Total de atenciones trimestrales
- Total de atenciones semestrales
- Al finalizar el año total de atenciones anuales
- Total de atenciones por funcionario
- Promedio de atenciones diarias, semanales, mensuales

TOTAL ATENCIONES POR TRÁMITE

- Tiempo promedio de cada atención, según la categoría del trámite (desprendibles, acreditación, etc)
- Total de atenciones diarias por tramite
- Total de atenciones mensuales por tramite de mayor a menor cantidad atendida
- Mostrar un total de atenciones trimestral por tramite de mayor a menor cantidad atendida
- Mostrar el total de atenciones semestral por tramite de mayor a menor cantidad atendida
- Al finalizar el año mostrar el total de atenciones en el año por tramite de mayor a menor cantidad atendida.

TOTAL ATENCIONES POR TIPO

- Total de atención por cada fuerza, mensual, trimestral, semestral, anual
- Total de atención por cada estado, mensual, trimestral, semestral, anual
- Total de atención por cada tipo de discapacidad mensual, trimestral, semestral, anual (este campo ya existe en el formulario).

25



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 401-9154041
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257404-5

Todos los datos solicitados deben contar con una gráfica de barras y permitir exportar en formato excel la tabla que consolide esta información, detallando cada uno de los registros. Se adjunta archivo de excel ejemplo de los informes detallados [Informes módulo MAS.xlsx](#).

 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



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

Bogotá D.C., diciembre 22 de 2023

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 2024:

MEJORAS EN PRODUCTO

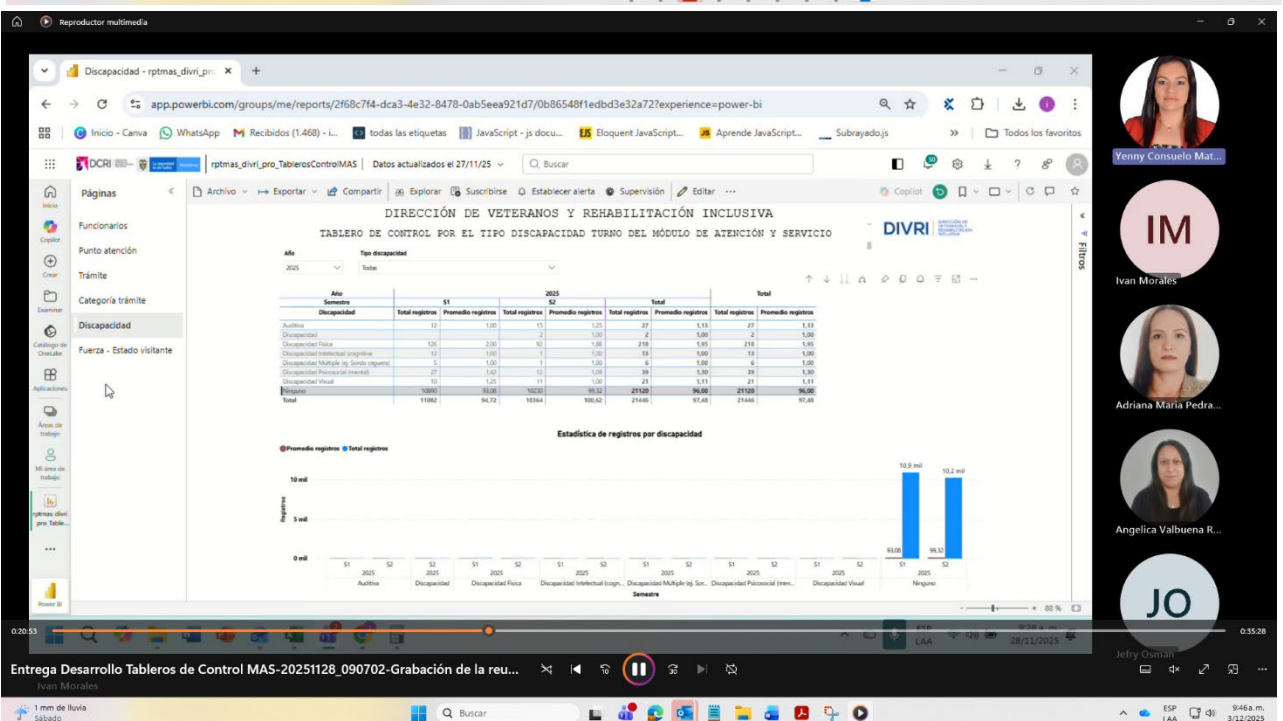
<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
No devolver al proyector solicitudes de visto bueno	55
Adicionar doble confirmación al archivar	3
Visualizar ícono de restricción de seguridad en el expediente	7
Cambiar orden botón buscar expediente	4
Alerta en el SGDEA cuando hay turnos pendientes por atender	35
TOTAL	104 Horas

MEJORAS EN MAS

<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
Permitir reasignar turnos entre módulos	14
Asignar consecutivo para turnos preferenciales	12
Administración de imágenes en dispositivos	23
Diseño pantalla asignación de turnos	23
Adicionar campo asunto en atención turno	9
Adicionar campos en creación/edición contactos	18
Tableros de control módulo atención y servicio	80
TOTAL	179 Horas



Versión No: 02
Vigente a partir de: 21 de
enero 2025

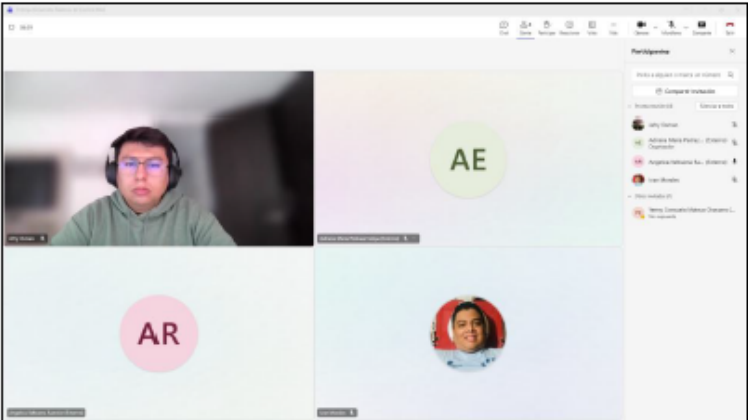


	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

A continuación, se encuentra el acta de entrega de los desarrollos manejados en el mes de Noviembre

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	1	DE	5

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

Tema(s) a tratar		Acta de entrega de desarrollos solicitados por DIVRI (noviembre 2025)	
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS	
CONVOCADOS		ÁREA Y CARGO	
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano	
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14	
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico de servicios - 20	
Iván Morales		IOIP SAS – Documentador y Analista QA	
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto	
No	Temas	Puntos principales tratados	
1.	Introducción	<p>Se da inicio a la sesión vía Teams el viernes, 28 de noviembre de 2025. Se llevó a cabo una reunión con el objetivo de realizar la entrega del requerimiento solicitados por la DIVRI para el mes de noviembre.</p> 	

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS		VERSIÓN	1.1		
	ACTA DE REUNIÓN		PÁGINA	2	DE	5

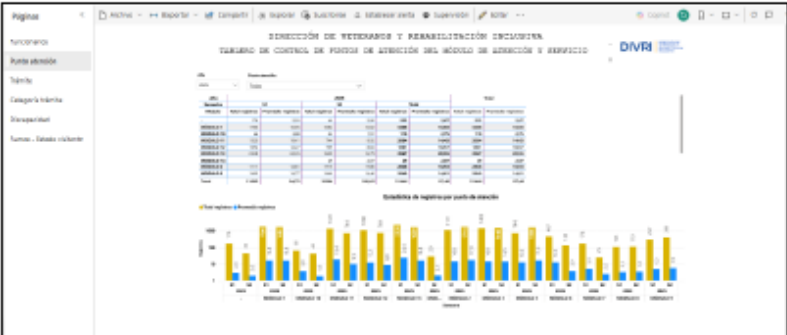
FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

<div>2.</div> <div>Explicación de mejoras de producto en el SGDEA</div>	<div> <div>Tableros de control MAS</div> <div> <p>Con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones estratégicas y operativas, se expone la implementación de tableros de control para el MAS. Esta mejora permitirá disponer de información confiable y segmentada por funcionario, tipo de trámite, punto de atención, condición de discapacidad y fuerza, garantizando transparencia y eficiencia en la gestión. La disponibilidad de datos consolidados y promedios ajustados al uso real del sistema facilitará la identificación de tendencias, optimización de recursos y mejora en la atención al ciudadano.</p> </div> <div>  </div> <div> <p>El desarrollo contempla la generación de reportes dinámicos que calculen métricas en diferentes periodos: anual, semestral, trimestral, mensual, semanal y diario. Se incorpora un algoritmo que ajuste los promedios según los días efectivos de uso del MAS, evitando distorsiones en la interpretación de los indicadores. Los tableros están diseñados para integrarse con las fuentes de datos existentes, garantizando escalabilidad, seguridad y facilidad de actualización.</p> </div> </div>
---	--

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	3	DE	5

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

<div> <div>Mejora en la precisión de los indicadores operativos y estratégicos.</div> <ul style="list-style-type: none"> Reducción de tiempos en la generación de reportes manuales. Mayor capacidad para identificar oportunidades de mejora en la atención y gestión. Soporte para decisiones basadas en datos confiables y actualizados. </div>				
				

3.	Manuales de usuario, manuales técnicos,	
----	---	--

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

			IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
					PÁGINA	4 DE 5

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

	videos y capacitaciones	<p>Como parte del proceso de implementación y socialización de las nuevas funcionalidades, se hace entrega de los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actualización del manual de usuario: Documento orientado a los usuarios finales, con instrucciones detalladas sobre el uso de los nuevos desarrollos desplegados en el SGDEA.• Documentación técnica: Archivo relacionados:<ul style="list-style-type: none">o Casos de usoo Diagrama de claseso Diagrama de paqueteso Pantalla de diseñoo Documento de pruebas <p>Estos manuales estarán disponibles para consulta en el repositorio institucional o podrán ser solicitados al equipo de soporte correspondiente.</p>
4.	Finalización	<p>Con base en los temas abordados y las mejoras presentadas, se resalta los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar promedios de funcionario y trámite• Realizar una sesión para la aclaración de los promedios y los ajustes a los nombres de tiempos indicada.• Actualización del manual de usuario en caso de requerirse algún ajuste adicional. <p>Estos compromisos están de parte de IOIP SAS para entrega la próxima semana.</p> <p>URL del reporte: https://app.powerbi.com/groups/me/reports/2f68c7f4-</p>

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



IOIP SAS

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN

1.1

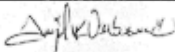
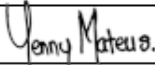
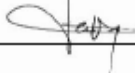
PÁGINA

5 DE 5

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

dca3-4e32-8478-0ab5eea921d7/f51e74f433ceec4826178?experience=power-bi

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

NOMBRE	FIRMA
Angélica Valbuena	
Adriana Pedraza	
Yenny Mateus	
Iván Morales	
Jefry Osman	

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

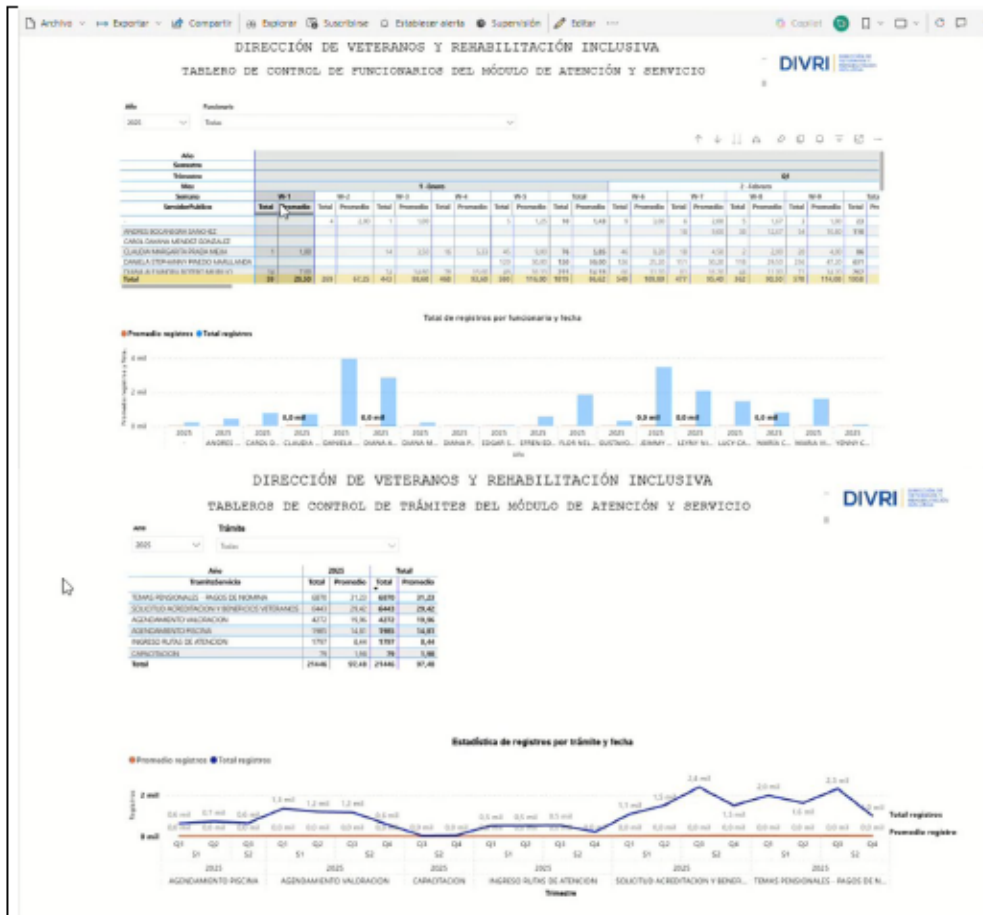
Se maneja con el área usuaria las validaciones correspondientes en el ambiente de pruebas

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
		Versión: 1
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Vigente a partir de: 30/06/2025

Sistema de Información:	SGDEA
Fecha de la Pruebas:	28/11/2025
Responsable de la Pruebas Técnicas:	Adriana María Pedraza Estepa
Responsable de la Pruebas Funcionales:	Angelica Valbuena Ramirez Yenny Consuelo Mateus Chavarro
1.Ejecucion de Pruebas	
Objetivo	
Mostrar desde el ambiente de pruebas de la plataforma SGDEA la entrega de desarrollo sobre el Tablero de control sobre el MAS	
Alcance	
Mostrar desde el ambiente de pruebas de la plataforma SGDEA la entrega de desarrollo sobre el Tablero de control sobre el MAS	
Documento de Referencia	
Descripción	
Se debe ingresar al ambiente de pruebas: https://divri.sharepoint.com/sites/sgdea-pruebas22/SitePages/Home.aspx y validar la funcionalidad sobre el Tablero de control sobre el MAS	
	

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
		Versión: 1
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Vigente a partir de: 30/06/2025





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



DIVRI

DIRECCIÓN DE
VETERANOS Y
REHABILITACIÓN
INCLUSIVA

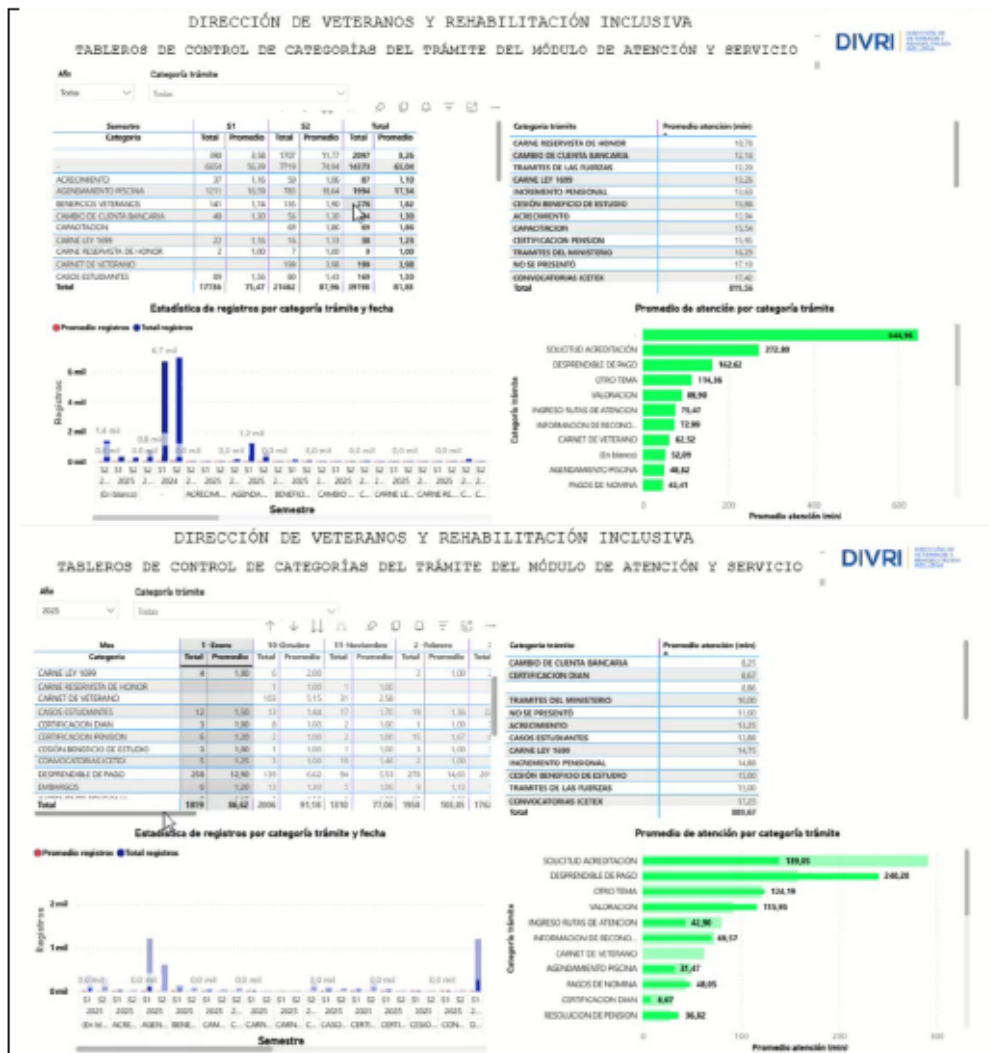
PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS
DE INFORMACION

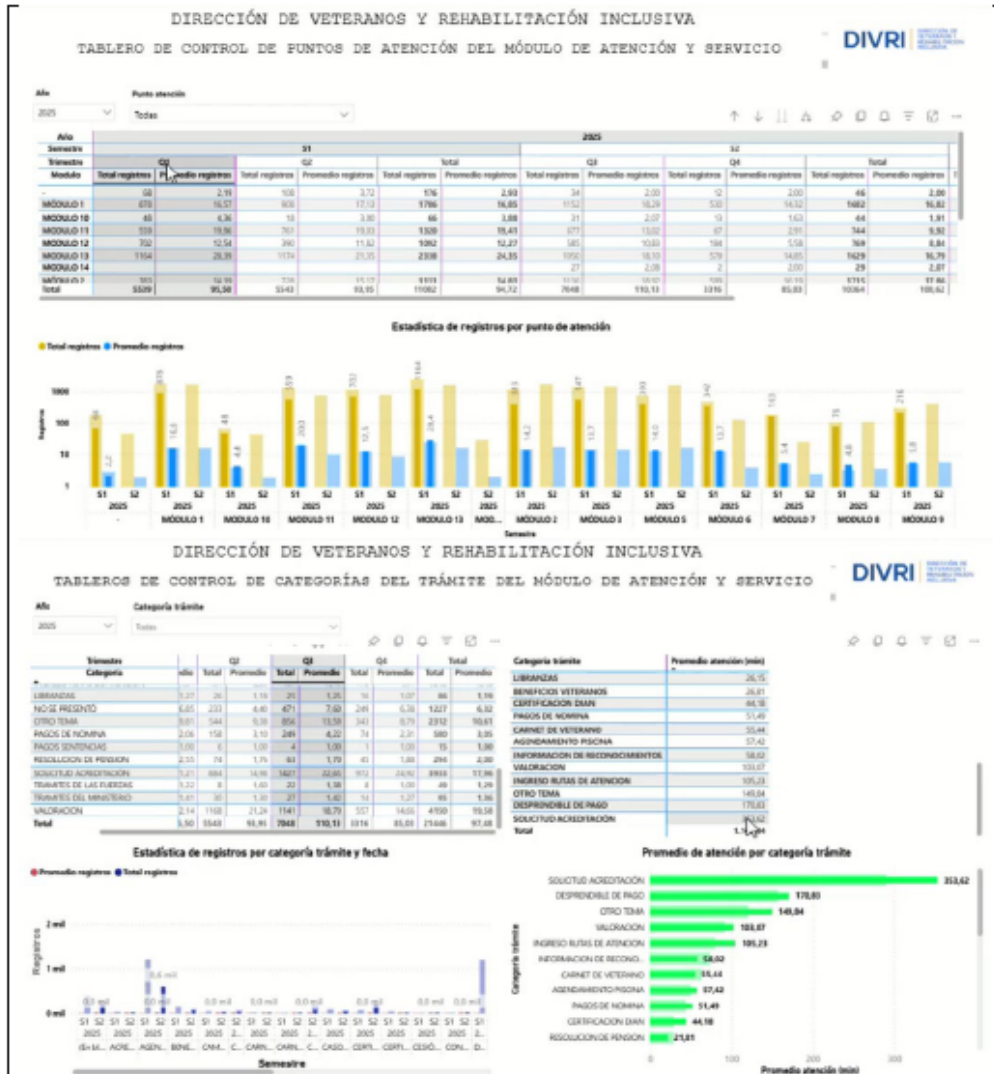
FORMATO

Código: GTICS-F-028

Versión: 1

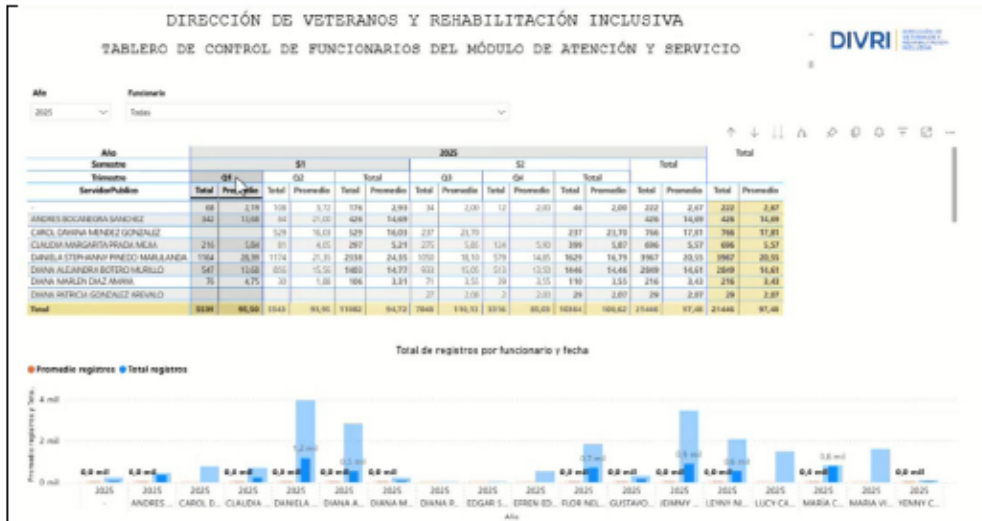
Vigente a partir de:
30/06/2025





	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1 Vigente a partir de: 30/06/2025



Función para probar	
Los flujos que se validaron son a nivel del reporte sobre el Tablero de control sobre el MAS:	
Flujo	
Reportes	
Tablero de control sobre el MAS	
Resultados Esperados	
Se evidencia que en el ambiente de pruebas se encuentra el desarrollo solicitado el cual está funcionando de manera correcta	
Resultados Obtenidos	
El desarrollo cumple con los requerimientos solicitados	

2. Resultados de la Ejecución de Pruebas	
Ficha de Ejecución del Plan de Pruebas	
Fecha Inicio	28/11/2025

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

Fecha Fin	28/11/2025
Equipo de Pruebas	Gestion Documental – Relacionamiento con el Ciudadano - TICS
Estado	Ejecutadas
Resultado Final	Aprobadas
Herramientas Utilizadas	https://divri.sharepoint.com/sites/sgdea-pruebas22/SitePages/Home.aspx

2.1 Resumen de Ejecución

Mostrar el resumen de la ejecución de los casos de pruebas, así como los defectos asociados.

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba	
Nº de casos de prueba totales	2
Nº de casos de prueba ejecutados	2
Pruebas pasadas	
Pruebas falladas	
Pruebas bloqueadas	

2.2 Defectos Asociados

Resumen de Defectos Detectados	
Nº de defectos detectados	
Resolución de defectos	

3. CONCLUSIONES

Las pruebas manejadas con el área usuaria en el ambiente de pruebas son satisfactorias

SE ANEXA MODELO DE CUADRO DE FIRMAS, SI LO VAN A REQUERIR.



A continuación, se da a conocer el correspondiente cronograma de trabajo para el manejo del requerimiento de desarrollo

noviembre 2025									
	Elementos		Persona	HU	Progreso	Encargado	Fecha de finalización	Estado	+
	Planificación del desarrollo	↕			<div><div></div></div> 100%	IOIP	ago. 29	Listo	
	Inicio del desarrollo - UHO09-25 Tableros de control MAS (193)	↕			<div><div></div></div> 100%	IOIP	nov. 11	Listo	
	Pruebas funcionales de los desarrollos	↕			<div><div></div></div> 100%	IOIP	nov. 20	Listo	
	Sesión de entrega de mejoras al cliente	↕			<div><div></div></div> 100%	IOIP - DIVRI	nov. 28	Listo	
	Actualización de documentación técnica y funcional	↕			<div><div></div></div> 100%	IOIP	nov. 28	Listo	
	Despliegue del reporte en Producción	↕			<div><div></div></div> 100%	IOIP - DIVRI	nov. 25	Listo	
	+ Agregar elementos				<div><div></div></div> 100%				

Es importante indicar que sobre las 300 horas de desarrollo del año 2025 se han ejecutado 300 horas de desarrollo discriminados de la siguiente forma:

AÑO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HORAS DE DESARROLLO	MES	TOTAL HORAS
2025	Sede Electronica	Etiqueta para campo de Observaciones en oficio remitisorio de Sede electrónica	6	Marzo	6
	Migracion Azure	2 horas en sesiones inicales con Micropsoft y DIVRI 1,5 horas en la primera sesion con DIVRI, enfocada en pruebas y produccion 2 horas en la configuracion de IOIP para los nuevos recursos de DIVRI pruebas 40 minutos en una sesion con DIVRI para asignacion de permisos de configuracion en Release y Pipelines de pruebas 3 horas en la configuracion de release y Pipelines de pruebas	9	Mayo	17
	Migracion Azure	Se han estimado 4 horas para copiar y ejecutar las configuraciones d ellos recursos migrados al ambiente productico y otras 4 horas para la configuracion de los release de los nuevos recursos	8		
	Digiturno	Reorganizacion pantalla Digiturno	43	Julio	68
	Digiturno	Administración de imágenes en dispositivos	25		
	Digiturno	Adicionar campos en creación/edición contactos	23	Agosto	51
	Digiturno	Realizar selección y llamado de turno anticipado	28		
	Mejoras Reportes	Adicionar columnas en el reporte operativo de RE – Columna 'Archivar'	10	Septiembre	10
	Mejoras Reportes	UH006-25 MA-1617 Informe tiempos MAS	3	Octubre	68
	Mejoras Reportes	Reporte estadístico trimestrales	58	Octubre	
	Mejoras Reportes	Ajuste de notificación automática por correo certificado 4-72	7	Octubre	
	Mejoras Reportes	Tableros de control MAS	80	Noviembre	80
TOTAL			300		

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

IMPLEMENTACIONES AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

Durante el mes de noviembre, se llevó a cabo la siguiente implementación en el ambiente de producción de la plataforma SGDEA, la implementación corresponde al requerimiento indicado anteriormente.

El 25 de noviembre, el proveedor envía correo electrónico solicitando el despliegue de reporte en producción MAS



Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Para: ● Adriana María Pedraza Estepa
CC: ● Yenny Consuelo Mateus Chavarro; ● Angelica Valbuena Ramirez

😊 Responder

↩ Responder a todos

➡ Reenviar

📎

⋮

Mar 25/11/2025 9:27 AM

! **Importancia alta**

Hola Adriana,

Te envío este correo porque, para el desarrollo planificado de este mes (Tableros de control del MAS), deseamos realizar el paso a Producción el día de hoy, dado que queremos revisar algunos ajustes puntuales antes de su entrega.
Este despliegue no afectará la operación del SGDEA ni de otros usuarios.

La reunión de entrega será esta semana; mañana, en el seguimiento, te compartiré más detalles.

Quedo pendiente a tu autorización.

Cordialmente,



Jefry Osman
Ger. de Proyectos
Proyectos | IOIP

📞 3123912391

✉ josman@ioip.com.co

🌐 www.ioip.com.co

📍 Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá Colombia

Se da respuesta a la solicitud por el mismo medio.

Solicitud de despliegue de reporte en producción MAS

📄 Resumir



Adriana Maria Pedraza Estepa
Para: Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
CC: ● Yenny Consuelo Mateus Chavarro; ● Angelica Valbuena Ramirez

😊 Responder

↩ Responder a todos

➡ Reenviar

📎

⋮

Mar 25/11/2025 9:31 AM

🛡 General\Todos los empleados (sin restricciones)

Cordial Saludo

Gracias por la notificación no hay inconveniente en que realicen el paso a producción
Quedamos muy atenta

Cordialmente



Profesional de Defensa
Adriana Maria Pedraza Estepa
Adriana.pedraza@divri.gov.co
Calle 21 No. 44 – 40 Bogotá, Colombia
www.divri.gov.co

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

Validación de las áreas usuarias para el manejo de la implementación en producción y firma del acta correspondiente

RE: Entrega de desarrollos y documentación - SGDEA DIVRI



Angelica Valbuena Ramirez

Para Yenny Consuelo Mateus Chavarro

CC Adriana Maria Pedraza Estepa; Jefry.osmanr@gmail.com

lun 1/12/2025 7:41 a. m.

General\Todos los empleados (sin restricciones)

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Cordial Saludo.

Adjunto envío acta firmada, sin novedad.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta.



Angélica Valbuena Ramírez

Técnico de Servicios-Gestión Documental

angelica.valbuena@divri.gov.co

Teléfono: (601) 746 5555 Ext. 3007

Calle 21 No. 44 - 40 Bogotá, Colombia

www.divri.gov.co

RE: Entrega de desarrollos y documentación - SGDEA DIVRI



Yenny Consuelo Mateus Chavarro

Para Angelica Valbuena Ramirez

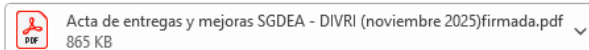
CC Adriana Maria Pedraza Estepa; Jefry.osmanr@gmail.com

lun 1/12/2025 9:24 a. m.

General\Todos los empleados (sin restricciones)

Respondió a este mensaje el 2/12/2025 12:35 p. m..

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Cordial saludo

Adjunto acta firmada.

Cordialmente,



Líder de Relacionamiento con el Ciudadano

Yenny Consuelo Mateus Chavarro

yenny.mateus@divri.gov.co

Teléfono: 7465555

Calle 21 No. 44 - 40 Bogotá, Colombia

www.divri.gov.co

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

TABLEROS DE CONTROL MAS

	FORMATO	Código: GTICS-F016
	CASOS DE USO	Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

DATOS GENERALES	
ID - # Requerimiento:	HU-007-24
ID - # Caso de uso:	CU-007-24
Sistema de Información:	Sistema de Gestión Documental – Reportes de Power bi Módulo MAS
Descripción	Generar informe consolidado de las atenciones registradas en el módulo MAS. El caso de uso inicia cuando el funcionario solicita visualizar los informes de atenciones por periodo, trámite, tipo o funcionario.
Requerimiento Funcional Asociado	R1. Generación de informes estadísticos del módulo MAS con exportación a Excel.
Casos de Uso Asociados	CU001
Prioridad	Alta
Precondiciones	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe contar con atenciones previamente registradas en el módulo MAS. El usuario debe estar autenticado en el Sistema de Gestión Documental. El usuario debe tener permisos para consultar informes. Debe existir conexión con la base de datos para obtener los registros. Deben estar configurados los parámetros de categorías, tipos, fuerzas y estados utilizados en las atenciones.
Post condiciones	<ul style="list-style-type: none"> El sistema genera y muestra los informes solicitados. Se presentan las gráficas de barras asociadas a los datos. El usuario puede exportar los resultados en formato Excel.
Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> Los informes deben mostrar totales diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Se debe mostrar el tiempo promedio de atención por categoría del trámite. Deben generarse informes por funcionario, trámite, tipo de persona. Los datos deben poder ordenarse de mayor a menor donde aplique. Todos los informes deben incluir gráficas de barras. El sistema debe permitir exportar los resultados a Excel. La información debe corresponder fielmente a los registros existentes en el módulo MAS.
Documentos Anexos	Archivo Excel adjunto con ejemplo de los informes detallados.

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F016
	CASOS DE USO	Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

Flujo Básico: FB 1
Se denota como FB y su nombre debe iniciar con un verbo en infinitivo siguiendo las mismas recomendaciones dadas para nombrar el caso de uso. Contiene la secuencia normal de interacciones del caso de uso que se deben cumplir para lograr su objetivo o el escenario feliz del proceso

1	Funcionario encargado	<i>Ingresa al módulo de reporte del MAS y selecciona la opción de informes.</i>
2	Sistema	<i>Consulta la información registrada, genera los totales, promedios, clasificaciones y gráficas, y muestra los resultados.</i>

Flujo Alterno: FA1
Representan las diferentes acciones que se realizan posteriores al flujo básico inicial

Paso	Actor	Descripción
1.1	Sistema	Permite descargar el archivo Excel con los datos consolidados y el detalle correspondiente.

Reglas de Negocio
Incluyen políticas de la DIVRI, regulaciones de gobierno, estándares industriales, prácticas contables, entre otros.

ID Regla	Descripción
RN01	Los informes deben generarse a partir de la información registrada en las atenciones del módulo MAS.
RN02	Los datos exportados a Excel deben corresponder exactamente a los datos visualizados en pantalla.

Excepciones
Este campo especifica el comportamiento del sistema en caso de que se produzca alguna situación excepcional durante la realización de un paso determinado que puede preverse, pero no controlarse para ser evitado y que puede alterar el desarrollo del flujo

ID Excepción	Descripción
EXC01	El sistema identifica que no existen registros para el periodo o filtro seleccionado y muestra un mensaje informativo.

Mensajes	
ID Mensaje	Contenido
MSJ01	No aplica

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

 <div>DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GTICS-F016
	CASOS DE USO	Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

Datos de entrada						
Se deben identificar todos los campos que se deben crear en la base de datos para el desarrollo de la funcionalidad.						
Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Tamaño	Requerido	Validación	Valores
Fecha Atención	Fecha en la que se registró la atención	Fecha	-	Sí	Formato de fecha válido	No aplica
Trámite	Categoría del trámite de la atención	Alfabético	50	Sí	Listado existente	Desprendibles, acreditación, etc.
Duración Atención	Tiempo empleado en la atención	Númérico	5	Sí	Mayor a 0	Minutos
Funcionario	Funcionario que realizó la atención	Alfabético	100	Sí	Debe existir en el sistema	No aplica
La persona se identifica como	Clasificación	Alfabético	20	No	Listado existente	No aplica

Página 3 de 4

 <div>DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GTICS-F016
	CASOS DE USO	Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

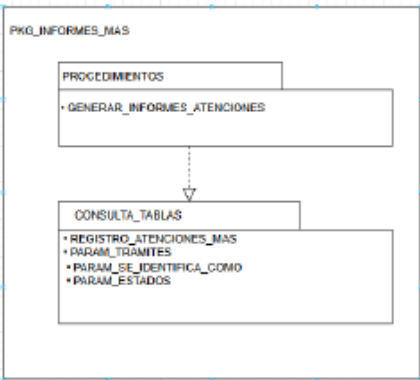
Firmas

Funcionario DIVRI.	Nombre: Adriana María Pedraza Estepa Firma: 
Analistas Desarrollador sistema de Información.	Nombre: Ivanna Gutiérrez Firma: 

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F024
	AMBIENTE PRODUCCION DIAGRAMA DE PAQUETES	Versión: 01 Vigente a partir de: 17 de julio de 2024

Nombre del sistema de información: Sistema de Gestión Documental y Reportes (SGDEA)	
Fecha de Diligenciamiento:	20/11/2025
Descripción De Paquete de Base De Datos:	paquete encargado de consolidar información de atenciones registradas en el Módulo MAS para generar informes estadísticos (totales, promedios, clasificaciones por trámite, funcionario, fuerza, estado y tipo de discapacidad), así como preparar la información para su exportación a Excel y generación de gráficas.
Versión Paquete:	1.0

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS
Nombre del Paquete y su procedimiento y/o función: 1. PKG_INFORMES_MAS.GENERAR_INFORMES_ATENCIONES
Descripción del procedimiento y/o Función: Procedimiento responsable de consultar, consolidar y agrupar los registros de atenciones del módulo MAS según los filtros seleccionados (diario, mensual, trimestral, semestral y anual). Genera los totales, promedios y clasificaciones por trámite, funcionario, se identifica como, estado. Devuelve la información en estructuras preparadas para la visualización en pantalla, generación de gráficas y exportación a Excel.
Diagrama del Paquete:  <pre> graph TD PKG_INFORMES_MAS --> PROCEDIMIENTOS PKG_INFORMES_MAS --> CONSULTA_TABLAS PROCEDIMIENTOS --> GENERAR_INFORMES_ATENCIONES CONSULTA_TABLAS --> REGISTRO_ATENCIONES_MAS CONSULTA_TABLAS --> PARAM_TRAMITES CONSULTA_TABLAS --> PARAM_SE_IDENTIFICA_COMO PROCEDIMIENTOS -.-> CONSULTA_TABLAS </pre>

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

 Defensa	 DIVRI	<small>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</small>	FORMATO	Código: GTICS-F015 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
			FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION	

DATOS GENERALES

ID - # Requerimiento:	HU-007-24
Fecha Diligenciamiento:	20/11/2025
Sistema de información:	Sistema de gestión Documental /Modulo de atención y servicio
Grupo:	Reportes
Proceso - área:	Relacionamiento con el Ciudadano
Propósito:	Generar informes detallados del módulo MAS con indicadores de atenciones y permitir su exportación.

ESPECIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

Objetivo General del requerimiento:
Permitir que el sistema genere informes consolidados y detallados de las atenciones registradas en el módulo MAS, incluyendo totales, promedios, clasificaciones por trámite y tipo, junto con gráficas y opción de exportar a Excel.

Requerimiento(s) específico(s)

- Generar informes con totales de atenciones por periodos (diario, mensual, trimestral, semestral y anual).
- Presentar totales y promedios de atenciones por funcionario.
- Generar informes de atenciones por trámite con ordenamiento descendente.
- Mostrar tiempo promedio de atención por categoría del trámite.
- Consolidar atenciones por tipo (fuerza, estado, tipo de discapacidad).
- Incluir gráficas de barras para cada conjunto de datos.
- Permitir la exportación a Excel de los informes y registros detallados.

Descripciones de los datos a ser ingresados en el sistema.

- Registros de atención por punto de atención.
- Categoría del trámite.
- Fecha de la atención.
- Funcionario responsable.
- Duración o tiempo empleado en la atención.
- Tipo de fuerza.
- Estado.
- Tipo de discapacidad.
- Demás datos utilizados actualmente en el módulo MAS para registrar atenciones.

Descripciones de las operaciones a ser realizadas por cada pantalla.

- Consultar informes por rangos de fecha y por tipo de clasificación (punto, trámite, funcionario, fuerza, estado, discapacidad).
- Visualizar totales y promedios según el periodo seleccionado.
- Ordenar resultados (mayor a menor).
- Generar gráficas de barras asociadas a cada indicador.
- Exportar los informes y registros en formato Excel.

Descripción de los flujos de trabajo realizados por el sistema

- El usuario selecciona el tipo de informe (general, por trámite, por tipo).
- El sistema permite escoger el periodo (diario, mensual, trimestral, semestral, anual).

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: GTICS-F015 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
DATOS GENERALES		
<p>3. El sistema consulta la información registrada en el módulo MAS.</p> <p>4. Se procesan y consolidan los totales, promedios y agrupaciones.</p> <p>5. Se generan las gráficas correspondientes.</p> <p>6. El usuario visualiza los resultados en pantalla.</p> <p>7. El usuario puede exportar el informe a Excel.</p>		
<i>Descripción de los reportes del sistema y otras salidas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Informe de total de atenciones por punto de atención (diario, mensual, trimestral, semestral, anual). Informe de atenciones por funcionario. Promedio de atenciones diarias, semanales y mensuales. Informe de atenciones por trámite con ordenamiento descendente por cantidad. Tiempo promedio de atención por categoría del trámite. Informe de atenciones por tipo (la persona se identifica como , discapacidad). Gráficas de barras para cada informe. Archivo Excel exportable con datos consolidados más detalle de registros. 		
<i>Definición de quien puede ingresar datos en el sistema. (funcionarios y Roles)</i>		
<i>Roles actualmente habilitados dentro del Sistema de Gestión Documental para el registro y consulta de atenciones.</i>		
<i>Identifique mediante imágenes desde el menú la opción que se desea mejorar y/o Actualizar.</i>		
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adjunta archivo de Excel como referencia para la estructura esperada de los informes detallados. Los informes deben generar gráficos de barras para facilitar la visualización. La exportación a Excel debe incluir tanto los consolidados como el detalle de los registros utilizados. 		
Firmas:		
Página 2 de 3		

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1 Vigente a partir de: 30/06/2025

Sistema de Información:	Sistemas de gestión Documental y Archivo - SGDEA
Fecha de la Pruebas:	25/11/2025
Responsable de la Pruebas Técnicas:	Equipo de Desarrollo – Área técnica
Responsable de la Pruebas Funcionales:	Equipo Funcional QA – IOIP SAS
1.Ejecucion de Pruebas	
Objetivo	
Generar en Power BI tableros de control que muestren total de atenciones hechas desde el MAS y sus promedios por trámite y sus categorías, por funcionario y puntos de atención, por tipo de discapacidad y fuerza – estado visitante en periodos diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con la opción de exportar los datos a Excel.	
Alcance	
Realizar pruebas para garantizar la correcta generación de los tableros de control, asegurando que los reportes estadísticos y las gráficas reflejen adecuadamente los promedios de atenciones y todos los atributos solicitados.	
Documento de Referencia	
<u>Informes módulo MAS.xlsx</u>	
Descripción	
Validar que los tableros de control del MAS generen correctamente los reportes y gráficas de promedios de atenciones, diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	
Función para probar	
Tableros de control del MAS en power Bi.	
Flujo	
Ingresar al aplicativo power bi, (usuario y contraseña) Abrir los tableros de Control del MAS para Divri. (rptmas_divri_pro_TablerosControlMAS) Validar las diferentes funcionalidades del sistema: <ul style="list-style-type: none"> - Atenciones y sus promedios por trámite y por categoría. - Atenciones y sus promedios por funcionario y por punto de atención. - Atenciones y sus promedios por fuerza – estado visitante y tipo de discapacidad. 	
Resultados Esperados	
El ingreso al aplicativo power bi de manera correcta. Validación de las diferentes funciones de los tableros de control: <ul style="list-style-type: none"> - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por funcionarios. - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por puntos de atención (módulo) - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por trámite y sus categorías. 	

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 1 Vigente a partir de: 30/06/2025

<ul style="list-style-type: none"> - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por discapacidad. - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por fuerza o estado visitante. - Verificando que se muestren correctamente los promedios de atenciones diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
Resultados Obtenidos
<p>Correcta Validación de las diferentes funciones de los tableros de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por funcionarios. - Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por trámite y sus categorías. - Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por discapacidad. - Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por puntos de atención o módulos. - Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por fuerza y estado visitante. <p>Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.</p>

2. Resultados de la Ejecución de Pruebas	
Ficha de Ejecución del Plan de Pruebas	
Fecha Inicio	25/11/2025
Fecha Fin	28/11/2025
Equipo de Pruebas	Equipo técnico y funcional QA SGDEA
Estado	Finalizado
Resultado Final	En espera de ajustes solicitados – sin certificación.
Herramientas Utilizadas	Informes del MAS en power Bi (producción) / Tableros de control del MAS en power BI

2.1 Resumen de Ejecución

Mostrar el resumen de la ejecución de los casos de pruebas, así como los defectos asociados.

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba	
Nº de casos de prueba totales	4
Nº de casos de prueba ejecutados	3

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba

Nº de casos de prueba totales	4
Pruebas pasadas	1
Pruebas falladas	1
Pruebas bloqueadas	0

2.2 Defectos Asociados

Resumen de Defectos Detectados

Nº de defectos detectados	2
Resolución de defectos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) - Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

3. CONCLUSIONES

Las pruebas realizadas en los tableros de control del MAS de power Bi continuaran hasta que se solucionen los defectos encontrados:

- Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir)
- Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1 Vigente a partir de: 30/06/2025

SE ANEXA MODELO DE CUADRO DE FIRMAS, SI LO VAN A REQUERIR.

FIRMAS

	ELABORADO	REVISADO (coordinador)
Nombres y apellidos	Firma <i>Ivan Jose Morales Martinez</i>	Firma
	Ivan Jose Morales Martinez	
Grado y cargo	Documentador - QA	
Fecha	28/11/2025	

El proveedor envia la solicitud del despliegue en el ambiente de produccion ya que la ventana fue avalada por el area usuaria



FORMATO REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES	VERSIÓN: 1.0
AMBIENTE: PRODUCCIÓN	PÁGINA 1 de 2

REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES						
I – INFORMACIÓN DE LA ENTREGA / DESPLIEGUE						
1. Fecha a realizar la entrega / despliegue	25 de noviembre de 2025					
2. Descripción general de la entrega / despliegue	Publicación del reporte – Tableros de control MAS					
3. Versión actual	N/A					
4. Versión a entregar / desplegar	N/A					
5. Tipo de despliegue	N/A					
6. Componente a desplegar	Archivox		Tramitex		Procesox	
7. Se requiere actualización de base de datos para la entrega / despliegue	Si		No	X		
8. Indisponibilidad generada al realizar la entrega / despliegue	Si		No	X	Periodo de Indisponibilidad	N/A
9. Servicios requeridos (Marque todos los que apliquen)			No	Si	Detalle	
	Respaldo de BD		X			
	Configuración de HW		X			
	Instalación de HW/SW		X			
	Configuración de Accesos		X			
	Otros			X	Publicación de reporte en Power BI	



FORMATO REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES	VERSIÓN: 1.0
AMBIENTE: PRODUCCIÓN	PÁGINA 2 de 2

10. Plan de Ejecución

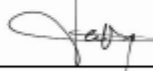
Actividad	Tiempo estimado HH:MM	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de fin	Responsable	Observaciones (si requiere)
Notificación de despliegue				Adriana Pedraza	El cliente debe aprobar la publicación del reporte
Publicación en PowerBI	15 m	25/11/2025 15:00	25/11/2025 15:15	Ricardo Giraldo	

12. Historial de cambios y ajustes a entregar/desplegar

Los cambios que se presentaron desde la versión anterior a la actual se detallan a continuación:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Mejora	Tableros de control MAS

13. Aprobación de la entrega /despliegue

RESPONSABLES	Nombres y Apellidos	Correo electrónico	Firma
Gerente de Proyectos	Jefry Osman	josman@ioip.com.co	
LIDER DE PROYECTO CLIENTE	Adriana María Pedraza Estepa	adriana.pedraza@divri.gov.co	

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

El proveedor dio manejo a la entrega del siguiente manual y a la entrega de la información técnica del desarrollo entregado (no se adjunta en su totalidad porque es muy extenso el manual):



 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



CONTENIDO

1. MEJORA: TABLEROS DE CONTROL DEL MAS	4
1.1 TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS	5
1.1.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	12
1.1.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS NARANJAS)	13
1.1.3 FUNCIONARIOS EN UNA TABLA	14
1.1.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS	16
1.2 TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN	18
1.2.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AMARILLAS)	25
1.2.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	26
1.2.3 PUNTOS DE ATENCIÓN EN TABLA	27
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN	29
1.3 TABLERO DE CONTROL POR TRÁMITES	31
1.3.1 TOTAL DE REGISTROS (LÍNEA AZUL)	38
1.3.2 PROMEDIO DE REGISTROS (LÍNEA NARANJA)	39
1.3.3 TRÁMITES EN TABLA	40
1.3.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR TRÁMITES	42
1.4 TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE	44
1.4.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	52
1.4.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)	53
1.4.3 CATEGORÍA DE TRÁMITE EN TABLA	54
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE	56
1.5 TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD	58
1.5.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	64
1.5.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)	65
1.5.3 DISCAPACIDAD EN TABLA	66
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD	68
1.6 TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO	70
1.6.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	76
1.6.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)	77
1.6.3 FUERZA Y ESTADO VISITANTE EN TABLA	78
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO	80

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

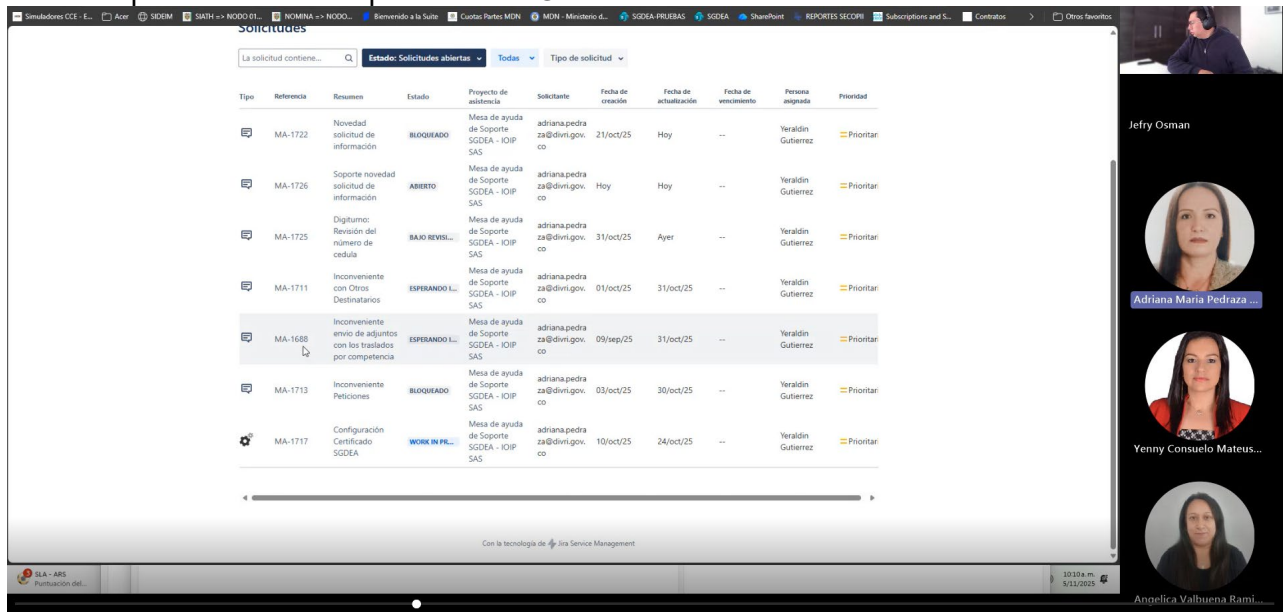


HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	CAMBIOS
Noviembre 2025	IOIP	1.0	Visualización de la nueva mejora hechas en el MAS de DIVRI: <ul style="list-style-type: none"> - Tableros de control que muestren el total de atenciones y sus promedios de forma mensual, trimestral, semestral y anual. Por funcionarios y puntos de atención, tramites y sus categorías. Por fuerza, estado y discapacidad. Con la opción de exportar por Excel.

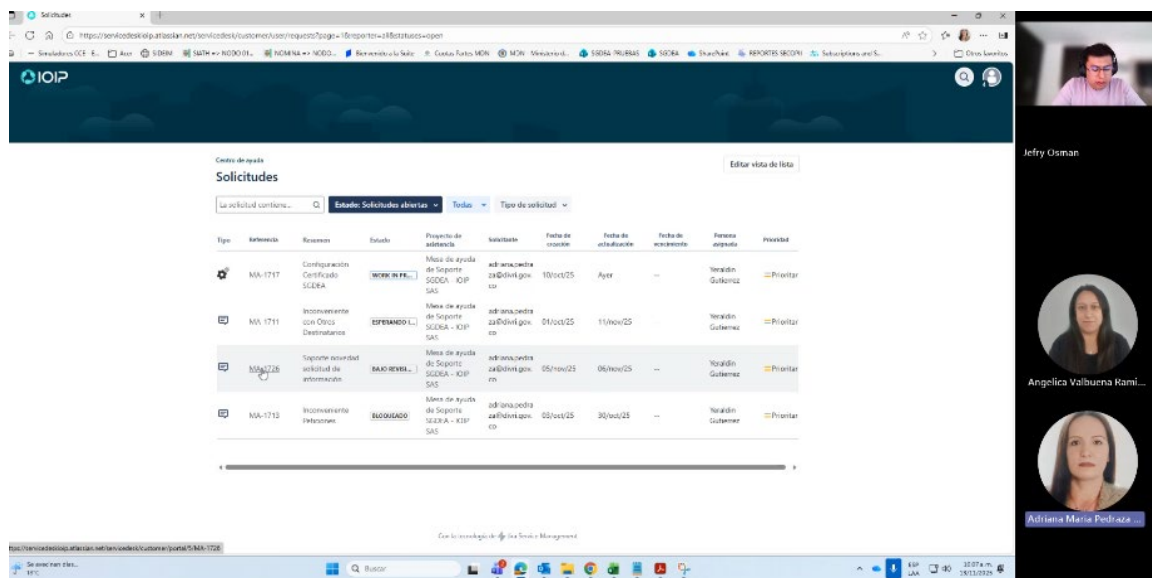
REUNIONES VIRTUALES Y CAPACITACIONES

1. El 05 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, área de TICS y Gestión Documental con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



Tipo	Referencia	Resumen	Estado	Proyecto de asistencia	Solicitante	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de vencimiento	Persona asignada	Prioridad
MA-1722		Novedad solicitud de información	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	21/oct/25	Hoy	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1726		Soporte novedad solicitud de información	ABIERTO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	Hoy	Hoy	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1725		Digiturno: Revisión del número de cédula	BAJO REVISI...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	31/oct/25	Ayer	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1711		Inconveniente con Otros Destinatarios	ESPERANDO L...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	01/oct/25	31/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1688		Inconveniente envío de adjuntos con los traslados por competencia	ESPERANDO L...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	09/sep/25	31/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1713		Inconveniente Peticiones	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	03/oct/25	30/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1717		Configuración Certificado SGDEA	WORK IN PR...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	10/oct/25	24/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar

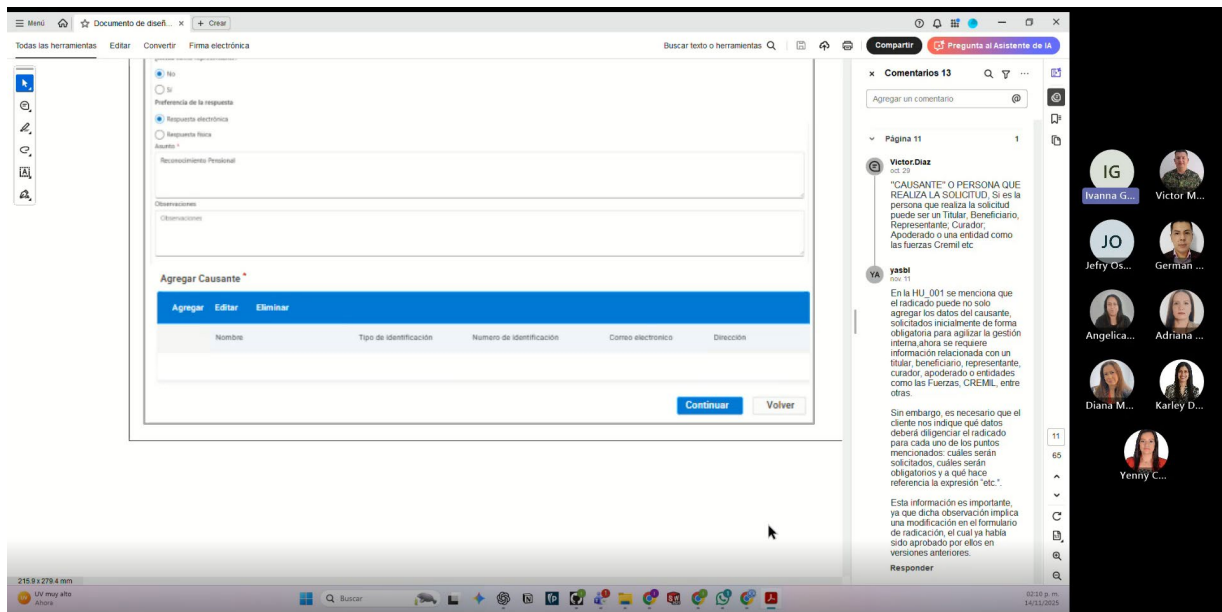
2. El 13 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de, Gestión Documental y el área de TICS, con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



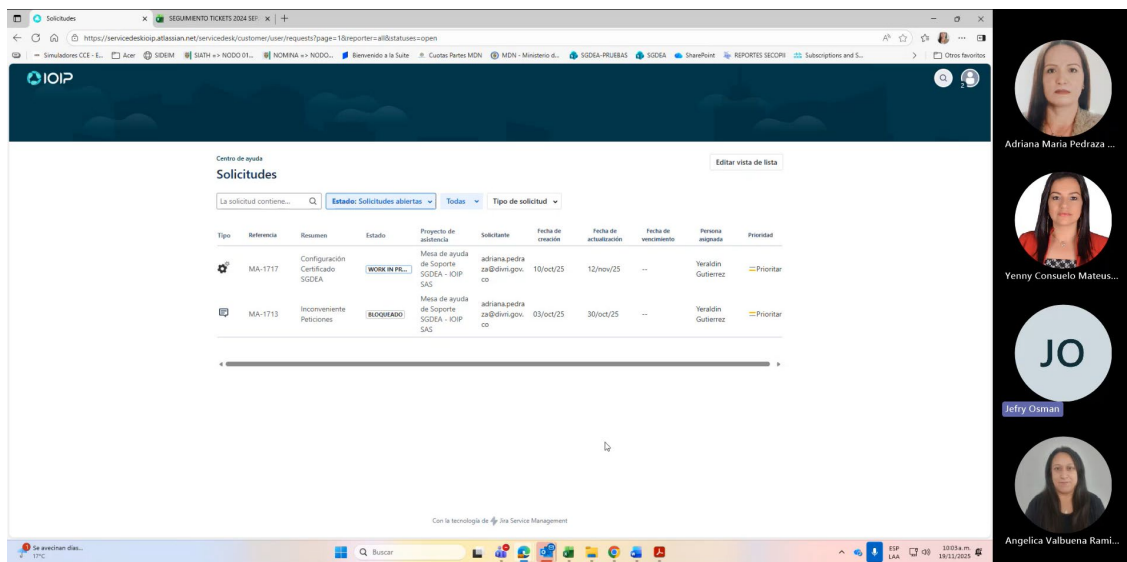
Tipo	Referencia	Resumen	Estado	Proyecto de asistencia	Solicitante	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de vencimiento	Persona asignada	Prioridad
MA-1717		Configuración Certificado SGDEA	WORK IN PR...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	10/oct/25	Ayer	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1711		Inconveniente con Otros Destinatarios	ESPERANDO L...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	01/oct/25	11/nov/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1726		Soporte novedad solicitud de información	BAJO REVISI...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	05/nov/25	06/nov/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
MA-1713		Inconveniente Peticiones	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	03/oct/25	30/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

3. El 14 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, Grupo de Prestaciones Sociales, Gestión Documental y el área de TICS, con el fin de dar manejo al requerimiento sobre la Propuesta Estado de Trámites y las observaciones entregadas por IOIP.



4. El 19 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y el área de TICS, con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



- Herramientas de Asistente de IA**

 - Probar los PDF Spaces
 - Todas las herramientas
 - Editar
 - Convertir
 - Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Compartir

Pregunta al Asistente de IA

Ver resumen

Crear un PDF Space

Asistente de IA

Resumen generativo

Exportar un PDF

Editar un PDF

Crear un PDF

Combinar archivos

Personalice este PDF

Reflexar y Resnar

Organizar páginas

Traducir este PDF

Enviar para obtener comentarios

Solicitar firmas electrónicas

Digitalización y OCR

Proteger un PDF

Ver más

Envía a otras personas a firmar PDFs. Las distribuciones pueden firmarse en línea de forma gratuita.

Solicitar firmas electrónicas

Se precisa el día...

ACTA No. 44

FECHA	HORA
DÍA MES AÑO	INICIA TERMINA
19 11 2025	10:00 10:40

Tema(s) a tratar: ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL

Convocado por: DIVRI - IOIP SAS

CONVOCADOS	DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza	DIVRI – Profesional en Defensa - 14
Angélica Valbuena	DIVRI – Técnico en servicios - 20
Yenny Mateus	DIVRI – Lider de Relacionamiento con el ciudadano
Jefry Osman	IOIP SAS – Gerente de proyecto

No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> - MA-1713 Inconveniente peticiones Bloqueado. Se revisó el caso y se dio contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución. - MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <i>Tarea en progreso.</i> Se realizó una sesión técnica donde se identificó que el certificado enviado es sobre el dominio SSL. Debe enviarse un certificado de firma digital con validez jurídica. IOIP SAS enviará el correo con los detalles del certificado a DIVRI.
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Reconocimiento personal Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de noviembre de 2025.

Adriana Maria Pedraza

Angélica Valbuena Rami...

JO

Jefry Osman

Yenny Consuelo Mateus...

TICIZ	FECHA	AÑO	MES	NOMBRES Y APELLIDO	DEPENDENCIA	MOTIVO SOPORTE	DESCRIPCION	SOLUCION	TIPIFICACION SOPORTE	ESTADO	FECHA SOLUCION
MA-1725	05/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Yenny Consuelo Mateus Chavano yenny.mateus@bvi.gov.co	Atencion al Ciudadano	Soporte eventual solicitud de informacion	<p>Cordial Saludo La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chavano yenny.mateus@bvi.gov.co indica lo siguiente:</p> <p>Cordial saludo</p> <p>de manera atenta se solicita su apoyo en la verificación de este error que se genera al dar respuesta a la solicitud de informacion de la P50170142.</p> <p>Este se uno de los casos que revisamos con Jeffy el jueves de la semana pasada, uno de los radicaos lo puede consultar para para el otro me salió este error y creo que tal vez, está relacionado con que el funcionario (Johana Torres) ya envió el oficio de calificación para firma a su coordinador</p> <p>Quedo atento a su respuesta</p>	<p>Yendelin Gutierrez comentó: Cordial Saludo</p> <p>Se procedió a consultar la base de solicitudes de información; sin embargo, se continuará realizando las pruebas necesarias para replicar y analizar el comportamiento observado en relación con las respuestas a las solicitudes de información.</p> <p>Quedo atento ante cualquier inquietud.</p> <p>Yendelin</p>	Solicitud	Cerrado	13/11/2025
MA-1727	07/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Yuliana Ramirez angelica.yuliana@bvi.gov.co	Gestion Documental	No registro radicado en la sede electronica	<p>Cordial Saludo Angelica Yuliana Ramirez angelica.yuliana@bvi.gov.co indica lo siguiente: Solicito muy amablemente ubicar el siguiente tema con el proveedor</p> <p>Se evidencia que por sede electronica se recibí una petición para no registrar numero de radicado.</p>	<p>Cordial Saludo</p> <p>Informo que se realizaron los validaciones correspondientes y se confirmo que el número de radicado y las generados, sin embargo, este no se reflejó en la base asociada a radicado.</p> <p>Ahora se podrá visualizar correctamente</p> <p>Imago 20251017-145730.png</p> <p>Quedo atento a cualquier inquietud.</p> <p>Yendelin</p> <p>Respuesta automática Hoy 9:05 AM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Esperando informacion del cliente.</p> <p>ashiana.pacheco@bvi.gov.co Hoy 10:30 AM</p> <p>Cordial Saludo La funcionaria me indica que se puede dar por cerrado este requerimiento</p>	Solicitud	Cerrado	07/11/2025

 	FORMATO		Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

MA-1728	07/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestión Documental	Manejo de Expedientes	<p>Cordial Saludo</p> <p>La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co indica lo siguiente:</p> <p>Cordial saludo Jeffy</p> <p>Solicito su amable colaboración con el siguiente tema.</p> <p>Para la creación de expedientes solo permite crear a la sección que se encuentre ubicado cada usuario en la plataforma SDOCSA, es posible que esta selección se amplíe teniendo en cuenta que hay gestiones que pertenecen a una coordinación pero deben crear expedientes a otra??</p> <p>De igual manera, esta regla se puede aplicar para los administradores, lo digo porque he visto la necesidad de crear expedientes de otra coordinación pero no he podido y si es conveniente que desde gestión documental se tenga este tipo de permisos sin cambiar la sección del usuario en la plataforma.</p> <p>Agradezco la atención prestada y quedo atenta</p>	<p>Responder sobre esta línea</p> <p>Yessidín Gutiérrez comentó: Cordial Saludo</p> <p>En atención a la consulta para poder crear expedientes en otra sección, es necesario asociar al usuario que creara los expedientes desde el módulo Asociados por sección (ver validación).</p> <p>Unable to embed resource: 06. Crear Asociado Sección rpt of type video.mp4</p> <p>Es importante tener en cuenta que el usuario que realiza la creación del expediente no será el responsable del mismo, ya sea, el momento de crearlo, el sistema recibirá el listado de usuarios designados en dicha sección para que se asigne el responsable correspondiente.</p> <p>Quedo atento a cualquier inquietud.</p>	Consulta	Cerrado	11/11/2025
MA-1731	20/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestión Documental	Inconveniente en la Plataforma	<p>Cordial Saludo</p> <p>En este momento se está presentando a nivel de la entidad un inconveniente con la plataforma donde genera mensajes de error en el sistema al intentar visualizar archivos en Vista Previa y al realizar el envío a Vista Buena o Solicitudes de Aprobación.</p>	<p>Jueves 10:25 AM</p> <p>Cordial Saludo</p> <p>Tras las validaciones realizadas, actualmente Microsoft ha reportado una degradación en el servicio de OneDrive/One Online (incidente SP'1837170) que puede afectar el funcionamiento de algunos funciones del sistema, como la carga de páginas, documentos.</p> <p>Este comportamiento es intermitente y puede presentarse solo en algunos usuarios.</p> <p>La falla es externa al aplicativo y depende exclusivamente de los servicios de Microsoft. Estamos monitoreando el estado oficial del incidente y el sistema volverá a operar con normalidad una vez Microsoft complete la conexión.</p> <p>Agradecemos su comprensión.</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Suplente</p> <p>Yessidín Gutiérrez Hoy 9:41 PM</p>	Error	Cerrado	24/11/2025
MA-1735	25/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestión Documental	Error en visualizar comunicado	<p>Cordial Saludo,</p> <p>Solicito muy amablemente escalar el siguiente tema con el proveedor.</p> <p>La servidora Dorelyda Ramirez, refiere que al buscar el comunicado interno 10220118PDS04001 la sala las siguientes novedades:</p> <p>Realiza la búsqueda desde mi SDOCSA y no sale la opción de visualizar documento (adjunto video)</p> <p>Agradezco la atención prestada y quedo atenta</p>	<p>Informo que el estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de Vó Bu, sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de Aprobado, lo que permite su correcta visualización, podría validar nuevamente y confirmarnos la visualización del comunicado.</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p>	Solicitud	Cerrado	25/11/2025
MA-1736	26/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestión Documental	Activar el código de control de Firma Electrónica	<p>Cordial Saludo</p> <p>Agradezco de su colaboración para que el 1 de Diciembre se active el código de verificación de la firma electrónica mientras internamente se hace la divulgación de esta funcionalidad</p>	<p>De acuerdo con la solicitud, el día 1 de diciembre se activará el código de verificación de la firma electrónica</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Respuesta automática Hoy 9:52 AM</p>	Solicitud	Cerrado	01/12/2025
MA-1737	27/11/2025 9:19	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestión Documental	RS no fue aprobado	<p>Cordial Saludo</p> <p>Solicito muy amablemente escalar el siguiente tema con el proveedor.</p> <p>El proyecto de RS no fue aprobado, pero genero un numero de consecutivo, el día de ayer se genero otro RS que si salió satisfactoriamente.</p> <p>Claudia Marcela Rodriguez Bermudez Claudia.Rodriguez@divri.gov.co indica lo siguiente:</p> <p>Buena tarde</p> <p>Dado a la alcance a la información suministrada, dicho documento no puede ser eliminado desde la plataforma por eso se escalo la novedad.</p> <p>Adjunto captura de pantalla de la plataforma</p> <p>Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier novedad</p>	<p>Respuesta automática Ayer 3:03 PM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Bajo revisión.</p> <p>Algerlin Rodríguez Ayer 4:18 PM</p> <p>Se realizó la validación correspondiente del caso y, en atención a su solicitud, me permito informarle que el radicado RS2021127025941, pendiente por trámite y que se desea eliminar, puede ser depurado directamente desde sus opciones como usuario. En la barra superior de opciones del radicado se encuentra el botón "Eliminar", desde allí puede efectuar la depuración del documento.</p> <p>Por favor, revisar y confirmar.</p> <p>Yessidín Gutiérrez Hoy 3:40 PM</p> <p>Cordial Saludo</p> <p>Informo que se procedió a cancelar esta aprobación rechazada.</p> <p>image-2021128-204740.png</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Respuesta automática Hoy 3:40 PM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Expediente información del cliente.</p>	Solicitud	Cerrado	28/11/2025
MA-1740	28/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestión Documental	Esta relacionado con el 108-1371	<p>Dado a la alcance a la información suministrada, dicho documento no puede ser eliminado desde la plataforma por eso se escalo la novedad.</p> <p>Adjunto captura de pantalla de la plataforma</p> <p>Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier novedad</p>	<p>image-2021128-204740.png</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Respuesta automática Hoy 3:40 PM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Expediente información del cliente.</p>	Solicitud	Cerrado	28/11/2025
MA-1741	28/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Yenny Consuelo Mateus Olaveria yenny.mateus@divri.gov.co	Relacionamiento con el Ciudadano	Guardar los RS firmados	<p>Cordial Saludo a la funcionaria Yenny Mateus se le solicito de nuevo el tener que guardar los RS ya firmados lo que genere tiempo de manejo en la plataforma en su momento esta opción se había retirado pero se está presentando nuevamente.</p>	<p>Yessidín Gutiérrez comentó: Buen día</p> <p>Informo que se realizó el ajuste en la configuración para que la opción de guardar los radcados firmados ya no sea accesible.</p> <p>Quedo atento a su confirmación para saber que todo está funcionando correctamente.</p>	Solicitud	Cerrado	01/12/2025

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

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



**INFORME DE SOPORTE TÉCNICO,
PREVENTIVO Y CORRECTIVO - 054/2024
MDN-VVGSED-DIVRI**

NOVIEMBRE 2025

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

RESPONSABLES DEL PROYECTO

Entidad	Nombre	Cargo
DIVRI	Adriana Pedraza	Profesional en Defensa 14
IOIP SAS	Jefry Osman	Gerente de proyecto

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. REPORTE DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTES.....	4
3. ACTIVIDADES DE DESPLIEGUE.....	5
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN	10
6. FIRMAS.....	11

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

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 noviembre 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

En el marco de la mejora continua de los procesos operativos, durante el mes de noviembre de 2025 se ejecutó un desarrollo referente a la reportería de creando un tablero de control del MAS. Estas iniciativas representaron un esfuerzo conjunto que implicó **80 horas de trabajo técnico**, distribuidas entre actividades de desarrollo, validación funcional (pruebas) y documentación técnica.

El objetivo principal de estas intervenciones fue fortalecer la funcionalidad del sistema, optimizando la experiencia de usuario y asegurando una mayor eficiencia en la gestión de la información. Como parte del ciclo de implementación, se llevaron a cabo las siguientes acciones clave:

- Presentación formal de las mejoras al equipo involucrado, con el fin de garantizar la comprensión del alcance y beneficios de los cambios.
- Despliegue exitoso en ambiente de producción, realizado el 25 de noviembre de 2025, asegurando la disponibilidad inmediata de las mejoras para su uso operativo.

 Defensa	 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



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

Este tipo de desarrollos no solo responden a necesidades puntuales, sino que también reflejan el compromiso del equipo con la calidad, la eficiencia y la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

MEJORAS EN MAS

SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Permitir reasignar turnos entre módulos	14
Asignar consecutivo para turnos preferenciales	12
Administración de imágenes en dispositivos	23
Diseño pantalla asignación de turnos	23
Adicionar campo asunto en atención turno	9
Adicionar campos en creación/edición contactos	24
Tableros de control módulo atención y servicio	80
TOTAL	185 horas

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:	25 de noviembre de 2025
Solicitante:	Jefry Osman

■ Descripción del cambio:

Se realiza actualización del reporte de Tableros de Control del MAS.



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

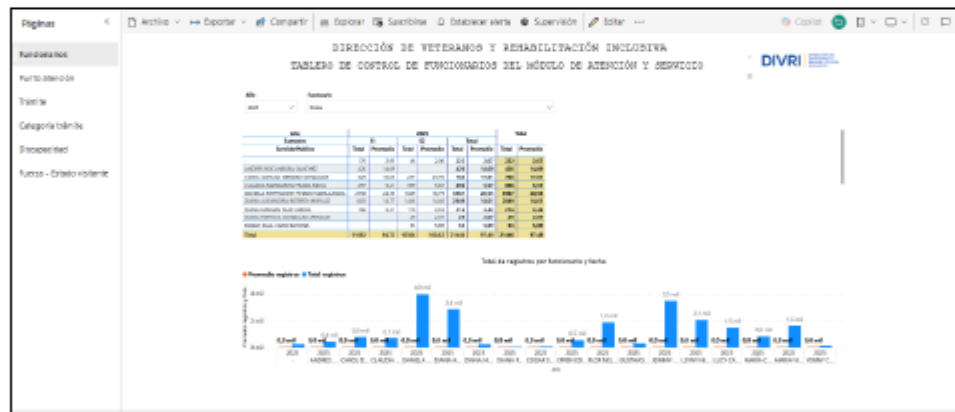
▪ Observaciones y/o motivo del cambio:

No se presentaron novedades durante el proceso de actualización ejecutado el 25 de noviembre de 2025.

▪ Actualización base de datos:

No se presentaron novedades durante el proceso de actualización ejecutado el 25 de noviembre de 2025.

• Evidencias de los desarrollos desplegados:





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



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



Realización del cambio en ambiente de Producción/Pruebas:

Nombre de quien realiza la prueba:	Iván Morales
Cargo:	Analista QA

Resultado de las pruebas:	Exitoso:	X	No exitoso:	
---------------------------	----------	---	-------------	--

Paso a producción:

Aprobación de líderes técnicos y funcionales:

- Adriana Pedraza
- Angélica Valbuena
- Yenny Mateus

Ejecutado por:

Nombre:	Ricardo Giraldo
Cargo:	DBA

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

- Realización del cambio en ambiente de producción:

Nombre de quien realiza la prueba:	Iván Morales
Cargo:	DBA

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 el rollback para no afectación del reporte.

- 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 en el siguiente enlace: → [DIVRI](#)

4. 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.

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025



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

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 # 42 del 5 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 43 del 13 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 44 del 19 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 45 del 26 de noviembre de 2025.

Capacitaciones realizadas:

- Entrega de desarrollo programados para el mes de noviembre – 28 de noviembre de 2025.

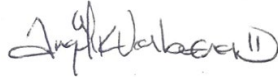
6. FIRMAS

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

	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

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	☐									
<table><tr><td>ETAPA</td><td>VALOR</td></tr><tr><td>En proceso ☐</td><td></td></tr><tr><td>Finalizado ☐</td><td></td></tr></table>					ETAPA	VALOR	En proceso ☐		Finalizado ☐	
ETAPA	VALOR									
En proceso ☐										
Finalizado ☐										
3. Descripción De Bienes Tangibles										
DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	VALOR	VIDA ÚTIL						

 	FORMATO	Código: GC-F-013
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 02 Vigente a partir de: 21 de enero 2025

15	FIRMA DEL SUPERVISOR	 ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
	FIRMA DEL SUPERVISOR	ANGELICA VALBUENA RAMIREZ
	FIRMA Y NOMBRE DE ALMACENISTA DIVRI (APLICA EXCLUSIVAMENTE PARA BIENES)	
	FECHA DE EXPEDICION	Bogotá D.C; 03 de Diciembre de 2025

	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024

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	18		
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:			

	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024

	<p>FORMA DE PAGO</p> <p>1. PAGOS MENSUALES O POR FRACCIÓN DE MES Y CONTRA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL ÍTEM DE SOPORTE TÉCNICO ARCHIVO X TRAMITE X, DE ACUERDO CON LOS VALORES OFERTADOS PACTADOS EN EL CONTRATO</p> <p>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</p>	
13	VALOR DE PAGO SOLICITADO	\$26.330.542,14 VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE CON CATORCE CENTAVOS
14	PERIODO	NOVIEMBRE 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	<p>AÑO 2024 Soporte y Mantenimiento SGDEA (7/7).....100% Horas de Desarrollo (200/200).....100%</p> <p>AÑO 2025 Soporte y Mantenimiento SGDEA (11/12).....91.67% Horas de Desarrollo (220/300).....100%</p> <p>AÑO 2026 Soporte y Mantenimiento SGDEA (0/6).....0% Horas de Desarrollo (0/300).....0%</p>
19	PORCENTAJE ACUMULADO DE PAGOS SOLICITADOS	<p>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%</p> <p>TOTAL 2024: \$73.497.339,30 + \$34.510.000,00 = \$108.510.000.00100%</p> <p>AÑO 2025 Soporte y Mantenimiento SGDEA (11/12) \$125.128.173,94 / \$136.503.462,48.....91.67% Horas de Desarrollo (300/300) \$56.082.201,00 / \$56.082.201,00.....100%</p> <p>TOTAL 2025: \$125.128.173,94 + \$56.082.201,00 = \$181.210.374,94 94.09%</p> <p>AÑO 2026</p>

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	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 = \$00% Acumulado TOTAL 2024-2025-2026: \$289.217.714,24 / \$431.454.330,16 67,03%
--	---

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 noviembre 2025 los cuales se encuentran reportados en el informe mensual por parte del proveedor

20



INFORME No. 11

Informe de la Gestión del Soporte Técnico

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI

Contrato No. 54/2024 MDN VVGSED DIVRI

Contacto: Adriana Pedraza

Periodo: 01 al 30 noviembre 2025

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	
	Informe de Gestión del Soporte Técnico	
		Página 2 de 3

CONTENIDO

1. Resumen de Gestión	3
2. Solicitudes Soporte SGDEA	4
3. Conclusiones	6
4. Firmas	6

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

		<div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	<div>  <div> NIT: 901257606-5 </div> </div>
			Informe de Gestión del Soporte Técnico	
				Página 3 de 3

1.Resumen de Gestión

En el mes de **noviembre de 2025** 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.

3

2.Soporte SGDEA

No. Ticket	Descripción	Fecha		Severidad	Tiempo de Solución	Estado	¿Cumplió con el ANS?	Observaciones	Responsable
		Creación	Solución						
MA-1727	No registra radicado de la sede electrónica	07-11-2025 08:39	07-11-2025 10:36	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realizaron las validaciones correspondientes y se confirmó que el número de radicado sí fue generado; sin embargo, este no se reflejó en la tarea asociada al radicado.	IOIP
MA-1728	Manejo de Expedientes	07-11-2025 22:47	11-11-2025 16:32	CONSULTA	24 Horas	CERRADO	SI	Para poder crear expedientes en otra sección, es necesario asociar al usuario que creara los expedientes desde el módulo Asociados por sección.	DIVRI
MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	05-11-2025 09:38	13-11-2025 10:16	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se procedió a cancelar la tarea de solicitud de información.	IOIP
MA-1731	Inconveniente en la Plataforma	20-11-2025 09:34	24-11-2025 15:54	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Microsoft ha reportado una degradación en el servicio de SharePoint Online (Incidente SP1187718) que puede afectar el funcionamiento de algunas funciones del sistema, como la carga de páginas, documentos. Según Microsoft, el servicio ha sido restaurado y la actualización ha finalizado. El estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de Vo.Ba. ; sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de Aprobado, lo que permitirá su correcta visualización.	-
MA-1735	Error en visualizar comunicado	25-11-2025 14:28	26-11-2025 10:33	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	El día 1 de diciembre se activó el código de verificación de la firma electrónica. El radicado RS20251127RI019411, pendiente por trámite y que se desea eliminar, puede ser depurado directamente desde	IOIP
MA-1736	Activar el código de control de Firma Electrónica	26-11-2025 10:26	01-12-2025 11:20	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		IOIP
MA-1737	R8 no fue aprobado	27-11-2025 09:28	28-11-2025 14:14	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI		DIVRI

MA-1738	Opción de borrar radicado	27-11-2025 09:21	27-11-2025 16:16	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	sus opciones como usuario. En la barra superior de opciones del radicado se encuentra el botón "Eliminar"; desde allí puede efectuar la depuración del documento. Se procedió a la eliminación del radicado de la bandeja de tareas de la funcionaria Norma Esperanza Lugo.	IOIP
MA-1739	Verificación al reporte generado por la SGDEA	28-11-2025 12:52	-	PRIORITARIO	12-16 Horas	ABIERTO	NO	Las peticiones creadas en DIVRI por Integración, el sistema muestra las fechas de radicación correspondientes al origen desde el cual se generó la petición, mostrando en el reporte la información correcta según el sistema.	IOIP
MA-1740	Está relacionado con el MA-1371	28-11-2025 14:29	28-11-2025 16:00	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se procedió a cancelar esta aprobación rechazada.	IOIP
MA-1741	Guardar los RS firmados	28-11-2025 14:59	01-12-2025 10:38	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realizó el ajuste en la configuración para que la opción de guardar los radicados firmados ya no aparezca.	IOIP
Incidentes de la sede electrónica									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Requerimientos									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Se atendieron 11 solicitudes, discriminadas de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Error de la aplicación SGDEA	4
Mal manejo del usuario / Falla del equipo	7
Incidentes Sede Electrónica	-
Requerimientos:	-
Total	11

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI	 NIT: 901257606-5
	Informe de Gestión del Soporte Técnico	

3.Conclusión

El equipo de soporte ha cumplido con los principales objetivos establecidos para el mes de **noviembre 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.

4.Firmas



Nombre: Yeraldin Gutierrez
Cargo: Líder de Soporte - IOIP SAS

6

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

En este mes se atendieron 11 requerimientos de los cuales 4 son errores en la plataforma y 7 Mal manejo del usuario, 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

	MA-1736	Activar el código de control de Firma Electrónica	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	26/nov/25	01/dic/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1741	Guardar los RS firmados	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	28/nov/25	01/dic/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1738	Opción de borrar radicado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	27/nov/25	28/nov/25	--	Alejandro Rodriguez	Prioritari
	MA-1740	Esta relacionado con el MA-1371	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	28/nov/25	28/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1737	RS no fue aprobado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	27/nov/25	28/nov/25	--	Alejandro Rodriguez	Prioritari
	MA-1713	Inconveniente Peticiones	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	03/oct/25	27/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1717	Configuración Certificado SGDEA	FINALIZADA	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	10/oct/25	26/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1735	Error en visualizar comunicado	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	25/nov/25	26/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1731	Inconveniente en la Plataforma	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	20/nov/25	24/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	05/nov/25	13/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1711	Inconveniente con Otros Destinatarios	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	01/oct/25	13/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari
	MA-1728	Manejo de Expedientes	COMPLETADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	08/nov/25	11/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Consulta
	MA-1727	No registra radicado en la sede electronica	CERRADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divri.gov.co	07/nov/25	07/nov/25	--	Yeraldin Gutierrez	Prioritari

ACTA INTERNAS DIVRI Y IOIP

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

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	1	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none">- MA-1711 Inconveniente con ‘Otros Destinatarios’ <u>Esperando información del cliente.</u> Se realizaron los ajustes correspondientes donde se podrá visualizar los anexos y el firmado digitalmente junto con el código de verificación, en ambiente de pruebas. Se desplegó la solución en Producción el 30 de octubre. Pendiente de validar por parte del cliente.- MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.- MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se solicitó a DIVRI el certificado con extensión .p12. DIVRI informa que debe ajustar se la extensión del archivo manualmente.

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	2	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

		<p>- MA-1725 Digiturno: Revisión del número de cedula <u>Bajo revisión.</u> Se ha ajustado la validación de la cantidad de caracteres para permitir números de identificación con menos de seis (6) caracteres. Por lo tanto, es necesario instalar un nuevo instalador, el cual comparte.</p>
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones. • 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento. • 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	3	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
42	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	5	11	2025	10:00	10:31

		<ul style="list-style-type: none"> 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre. 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben). 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. 									
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado
Desarrollo	Mes	Observación									
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado									
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado									

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	4	DE	5

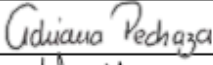
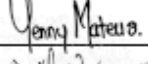
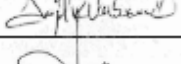
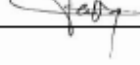
ACTA No.	FECHA			HORA	
42	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	5	11	2025	10:00	10:31

		Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado
		Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI: <div><div>1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.</div><div>2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet.</div></div> Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.		
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
1.	Documento de diseño – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	18 de noviembre 2025	
2.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	Finales de noviembre 2025	

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN		1.1	
				PÁGINA	5 DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Yenny Mateus	
Angélica Valbuena	
Jefry Osman	

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	1	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none">- MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado</u>. Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.- MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso</u>. Se solicitó a IOIP en compartir el certificado vencido. Es importante tener en cuenta que el certificado que utilizaba la plataforma en su momento fue proporcionado, entregado y configurado por IOIP, y no directamente por Camerfirma, quien es el proveedor encargado de suministrar los certificados. Se hará una sesión técnica para ver el tema.

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	2	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
43	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	13	11	2025	10:00	10:21

2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones. • 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento. • 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026. • 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre. • 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en
----	--	--

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	3	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

		<p>revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. • 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. • 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. • 14 de noviembre: Se programa reunión de revisión del requerimiento debido a observaciones y cambios ya aprobados. 															
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Tableros de control MAS</td><td>noviembre 2025</td><td>En desarrollo</td></tr> </tbody> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado	Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado	Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo
Desarrollo	Mes	Observación															
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado															
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado															
Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado															
Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo															

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	4	DE	5

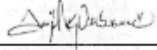
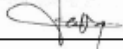
ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

		Se hizo una consulta a la DIVRI sobre el reporte en relación con las fuerzas. Se solicita enviar o aclarar el tema.	
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p>	
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de diseño – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	18 de noviembre 2025
2.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	Finales de noviembre 2025
3.	Respuesta a consulta emitida por IOIP SAS sobre la HU-007-24 Tableros de Control – Módulo Atención y Servicio	DIVRI	19 de noviembre 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	5	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Jefry Osman	

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
		PÁGINA		1	DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

Tema(s) a tratar	ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL				
Convocada por:	DIVRI - IOIP SAS				
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA			
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14			
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20			
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano			
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto			
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS			
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none">MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se realizó una sesión técnica donde se identificó que el certificado enviado es sobre el dominio (SSL). Debe enviarse un certificado de firma digital con validez jurídica. IOIP SAS enviará el correo con los detalles del certificado a DIVRI.			
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<ul style="list-style-type: none">Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.			

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
				PÁGINA 2	DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

		<p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones.• 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento.• 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.• 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre.• 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).• 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste.
--	--	---

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	3	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
44	19	11	2025	10:00	10:20

		<ul style="list-style-type: none">• 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta.• 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión.• 14 de noviembre: Se realiza reunión de revisión entre el área de requerimientos de DIVRI y el área de prestaciones sociales para revisar las observaciones sobre los documentos enviados por DIVRI. Se aclaran las observaciones.• 18 de noviembre: IOIP SAS según el compromiso, envía el documento de diseño en su versión 8. El mismo día, DIVRI envía el documento de diseño con todas sus firmas. IOIP SAS deberá registrar sus firmas. <p>Siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• IOIP SAS enviará la estimación de tiempo el viernes, 28 de noviembre incluyendo la descripción de las actividades.									
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table><tr><th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr><tr><td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>➔ Entregado</td></tr><tr><td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>➔ Entregado</td></tr></table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado
Desarrollo	Mes	Observación									
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado									
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado									

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1	
		PÁGINA 4		DE 5	

ACTA No.		FECHA			HORA	
44		DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
		19	11	2025	10:00	10:20

		Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	➔ Entregado
		Tableros de control MAS	noviembre 2025	➔ En desarroll
Se hizo una consulta a la DIVRI sobre el reporte en relación con las fuerzas. Se solicita enviar o aclarar el tema.				

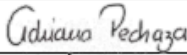
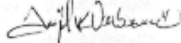
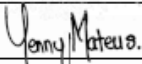
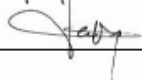
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p> <p>19 de noviembre: Se estima realizar la configuración entre el 1 al 15 de diciembre.</p>
----	--	--

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensonal	IOIP SAS	28 de noviembre 2025

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	5	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
44	19	11	2025	10:00	10:20

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Yenny Mateus	
Jefry Osman	

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	1	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none">MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Estado: Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.MA-1735 Error en visualizar comunicado <u>Esperando información del cliente.</u> El estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de <u>Vo.Bo.</u>; sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de aprobado, lo que permitirá su correcta visualización, podrías validar nuevamente y confirmarnos la visualización del comunicado.

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	2	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
45	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	26	11	2025	10:00	10:39

2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional</p> <p>Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones. • 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento. • 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026. • 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre. • 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en
----	--	---

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN		1.1		
				PÁGINA	3	DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

		<p>revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. • 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. • 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. • 14 de noviembre: Se realiza reunión de revisión entre el área de requerimientos de DIVRI y el área de prestaciones sociales para revisar las observaciones sobre los documentos enviados por DIVRI. Se aclaran las observaciones. • 18 de noviembre: IOIP SAS según el compromiso, envía el documento de diseño en su versión 8. El mismo día, DIVRI envía el documento de diseño con todas sus firmas. IOIP SAS envió el documento con sus firmas. <p>Siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IOIP SAS enviará la estimación de tiempo el viernes, 28 de noviembre incluyendo la descripción de las actividades.
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN		1.1	
				PÁGINA		4	DE 5

ACTA No.	FECHA			HORA	
45	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	26	11	2025	10:00	10:39

		Desarrollo	Mes	Observación
		Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado
		Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado
		Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	➔ Entregado
		Tableros de control MAS	noviembre 2025	➔ Para entrega
Se programó la sesión de entrega para el viernes, 28 de noviembre a las 9am. Ya el reporte está desplegado en ambiente de producción.				

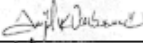
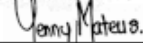
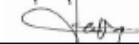
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p> <p>19 de noviembre: Se estima realizar la configuración entre el 1 al 15 de diciembre.</p> <p>IOIP SAS responde a preguntas que se tienen sobre el MAS.</p>
----	--	---

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	5	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	28 de noviembre 2025
2.	Entrega de desarrollos programados de noviembre 2025	IOIP SAS	28 de noviembre 2025

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Yenny Mateus	
Jefry Osman	

A continuación, se relaciona el acta sobre la solicitud de llevar a cabo el levantamiento del requerimiento de Racionalización de Trámites para verificar el estado en que se encuentra

 Defensa	FORMATO		Página 1 de 12	
	ACTA REUNION DE TRABAJO		Código: DP-F-011	
			Versión: 6	
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024		
Acta Número	041			
Tema / Asunto	Reunión Racionalización de Trámites – Propuesta Estados de Tramite.			
Fecha	14/11/2025	Hora Inicio	2:00pm	Hora Final 4:00pm
Lugar	TEAMS			
Participantes				
German Ariel Fabara		Coordinador Grupo Prestaciones Sociales		
SP. Víctor Manual Díaz		Grupo Prestaciones Sociales		
Angelica Valbuena Ramírez		Líder Gestión Documental		
Adriana María Pedraza		Grupo TICS		
Yenny Consuelo Mateus		Líder de Relacionamento con el Cuidado		
Diana Marlen Díaz Amaya		Relación con el ciudadano		
Invitados				
Jefry Osman		Gerente de Proyectos - IOIP SAS		
Ivanna Gutiérrez		Líder de Desarrollo – IOIP SAS		
Karley Dalini Lamk		Proceso de Arquitectura Empresarial		
Ausentes				
Paola Margarita Calderón		Planeación		
Orden del día				
1. Propuesta estado de trámite.				
2. Compromisos				
Desarrollo				
Da inicio a la sesión la ingeniera de TIC Adriana Pedraza, indicado que se solicito esta mesa de trabajo, para que el proveedor como la persona que está realizando el levantamiento del requerimiento para la Dirección se revisara en conjunto sobre las observaciones entregadas por IOIP SAS y poder finiquitar el documento y dar el trámite correspondiente. Esta mesa tiene el propósito de poderlo cerrar ya que se tiene un compromiso con el General la estimación, horas da desarrollo antes del 30 de noviembre.				
Da la palabra a Jefry Osman, Gerente de Proyecto IOIP SAS, desde el área de requerimientos se revisó que, sobre las observaciones realizadas en el documento, la idea en esta sesión es revisirlas y los otros temas a definir. Sede la palabra a Ivanna Gutiérrez.				
Ivanna Gutiérrez Líder de Desarrollo – IOIP SAS, inicia compartiendo el documento diseño, el cual tiene las modificaciones de acuerdo con las observaciones que había solicitado, irá dicto a los comentarios por la entidad				
Historia número 1. Cuando el funcionario de radicación recibe la petición, debe diligenciar unos datos para el inicio del proceso: La petición del ciudadano y un apartado para los datos del causante (nombre, identificación, correo dirección, una de las observaciones que se tuviese en cuenta el titular, representante legal, curador o las fuerza)				

“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 o su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1591 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1256 de 2006, 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

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Página 2 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

De esto, surge una inquietud, si se requiere ajustar más campos para radicación y ¿cuál campo sería para el caso de los beneficiarios o para el curador y para entidades como las fuerzas.?

Interviene el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, de acuerdo con lo que indica Ivanna, la petición si la puede realizar una persona cualquiera, el causante es la persona que fallece, se puede dar que sobre una misma prestación se presenten tres o cuatro solicitudes, entonces lo ideal es asociar esas cuatro solicitudes a esa persona o causante, de tal forma que, si se busca con la cédula del causante, salgan las solicitudes asociadas.

Por otro lado, las fuerzas generalmente envían los expedientes de las personas fallecidas y estos quedan radicados a nombre de la fuerza, pero la idea es que quede a nombre del titular fallecido

Indica Ivanna Gutiérrez Líder de Desarrollo – IOIP SAS, este va a ser un dato requerido por radicación, la pregunta es sobre las cuatro solicitudes que expone el sargento Díaz, es ¿si llegan al tiempo las solicitudes? Responder el SP. Díaz- esas solicitudes llegan a diferente escala del tiempo.

Por otra parte, es importa saber si el causante se puede modificar más adelante, porque en el caso de las Sentencias que viene de Obligaciones Litigiosas, por lo general vienen a nombre de los beneficiarios y no del causante, entonces hay que hacer la lectura extensa de la Sentencia para saber el nombre del causante.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, aquí hay que definir quién va a registrar el nombre del causante (radicado u otro perfil u otro rol) porque el sistema no permite modificar o alterar el radicado de entrada, por eso en el caso de los beneficiarios que se van a registrar más adelante por el validador o la persona que actualmente genera le número del expediente esa persona identificaba al detalle los beneficiarios. Por ello, es importante definir si el causante lo va a registrar el radiador u otro usuario, otro perfil. otro rol, dentro del proceso porque los datos que queden en el radicado de entrada no permiten modificar

Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental, ese campo por lo que veo no se deja radicar, si no se digita no permite avanzar, lo que dice el Sargento Díaz, desde radicación por el volumen el radicado no se logra identificar el causante o no sé si prestaciones nos pueda colaborar identificado O informando desde radicación identificar el causante para que quede bien el registro.

Toma la palabra German Ariel Fabara Coordinador Grupo Prestaciones Sociales, en ese caso, tocaría hacer una capacitación en el tema de la Sentencia, para que puedan comprender e identificar la prestación y persona fallecida

Indica Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental, sería eso y una retroalimentación a nivel general para poder identificar. Pregunta, Sargento Díaz no se para cual otro tramite, responder el Sargento Díaz: sería para la Sentencia, las prestaciones por sustitución o solicitudes de personas que fallecieron hace mucho tiempo, porque por lo general colocan número de identificación que no corresponde.

En este orden de ideas, Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental solicita a German Fabara

"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 1286 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"



Sistema de Gestión y Desarrollo Institucional



IOIP SAS



IGNET

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

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Página 3 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Coordinador Grupo prestaciones sociales, para cuadrar una capacidad por parte de ustedes y agilizar el trámite y hacerlo bien.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, SP Díaz por favor confirma, si para esta primera parte de radicación se necesita hacer algún ajuste, agregar nuevos campos porque allí se mencionaban fuerzas, para lo hagan en radicación o se puedan añadir pasos posteriores.

Indica el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el paso posterior dice que no se puede.

Señala Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, serían dos pasos, pero el dato en el registro inicial no se puede modificar, pero más adelante podemos poner un nuevo campo en caso de que se requiera ajustar el nombre del causante o datos, en un campo de observaciones, pero reitero en el radicado de entrada no se puede cambiar.

SP. Díaz, Grupo Prestaciones Sociales, tengo otra inquietud, es posible filtrar con el número de causante otras solicitudes hechas del mismo causante, Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS dice, si, eso se puede desde dejar para que, desde la bandeja de consulta general, para que logren identificar si hay otro proceso o una nueva. Entonces en la parte de radicación no hay que agregar nada se puede dejar así, responde el SP, Díaz, que así deje.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, la siguiente es el Gestor de Prestaciones Sociales, este rol es para la documentación, para que el sistema puede identificar qué actividad va a hacer el usuario, por eso se dejó que el gestor, radicado de entrada, válida si corresponde solicitud de prestaciones continua con el proceso, si no, él hace una reasignación o una reclasificación, según el lineamiento de la entidad, los nombre de los roles los podemos ajustar, esto tengan en cuenta que es informativo para que los identifique el sistema, los nombres de los roles son ajustables

Por otra parte, el Gesto debe incluir en una carpeta en SGDEA, para la actualización de los estados de la gestión, él no tendría que hacer lo del Validador. El validador es el que genera el número del expediente, selecciona el tipo de prestación, añade los beneficios del causante para efectos de notificación para que al momento de acceder a la sede electrónica el usuario pueda consultar los estados de la solicitud.

Entonces si el Gestor determina que no puede determinar su labor, puede reasignar al usuario validador para que pueda iniciar los procesos o descartar esa solicitud de prestación, pero no es que dos usuarios realicen la misma labor, sin embargo, si deciden que el Gestor y Validador hagan a misma labor, es mirar la configuración.

Interviene el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, en ese punto habíamos dicho que gestor y validador es de forma, porque válida si continua el trámite o si se va para otra dependencia. En este punto surge una inquietud dice que el gestor cuando verificar inicia el trámite lo ingresa a un expediente inicia el flujo de trabajo hasta ahí bien.

Sin embargo, más adelante cuando el gestor inicia el trámite dice que va a llegar un correo al peticionario, ese paso solicitamos que la obviara, porque allí llegaría el validador ingresaría los beneficiarios, entonces la notificación no llegaría completa a todos.

* 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 formularios, 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 1561 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*



SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



ICONTIC



IQNET

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

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Página 4 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, ese paso es como respuesta preliminar, esa es una configuración que se pude hacer para el trámite, que la entidad la maneja.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, pero en este momento no está asociada a todos los beneficiarios. Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en este paso no, en el siguiente paso, que es el que hace le validador si, lo que realiza el Gestor se va al contacto que realizó el radicador de entrada. SP. Díaz indica y si el que radicado fue la fuerza? la notificación se va a la fuerza?, Ivanna indica que efectivamente se notifica a la fuerza.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS , tenemos otro aspecto, cuando se ha creado un expediente con anterioridad, se ha iniciado un trámite llega otra solicitud relacionada con el mismo trámite, entonces no hay lugar a otro tramite, el Gestor como parte de su labor en la bandeja de consultar en la que mencionamos anteriores, identifique si esa solicitud ya tiene trámite y debe hacer una respuesta al ciudadano, diciéndole que la solicitud ya tiene un expediente prestacional adelantada y puede consultar a la sede electrónica para saber cómo va el proceso. Esto se dejó para que el Gestor lo haga de manera manual, no lo hacer el sistema por lo que han mencionado en casos anteriores, que pude ser que le causante no era desde el inicio y se pueden confundir.

Por ello, en más adelante en el punto 8 *“Cuando el usuario gestor identifica que el causante ya cuenta con un proceso en curso asociado a otro radicado y que se le ha asignado un número de expediente prestacional, deberá emitir manualmente un oficio de respuesta al ciudadano a través del sistema SGDEA. En dicho oficio, se debe informar”*

Surge una duda, SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, ese oficio que menciona Ivanna es obligatorio, responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no es necesario, lo pueden archivar o como tengan los lineamientos internos de la entidad, para efectos de registro se deja en este documento, ya que fue una decisión del Grupo y no lo va ha realizar el sistema, esto es manual.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS ahora tenemos al Validador, este estaba pendiente dar otro nombre sugerido a este rol para hacerle el ajuste en el documento. El SP. Díaz Grupo Prestaciones Sociales indica que el nombre de validador sea reemplazado por Radicador Expediente Prestacional.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, otro punto del documento es si se van a incluir todos los beneficiarios en el trámite, o solo aquellos que se les va a notificar, la idea es que estos tengan correo electrónico los datos que ingresan de los beneficios, ese se dejó como requerido porque sale del sistema la notificación del expediente prestacional. Podríamos dejarlo con un límite de unos diez beneficiarios por tarea para que se puedan añadir esos datos.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, sobre el tema de notificación, sobre las personas que se deben notificar a dirección física, no todo mundo tiene corre, debe a ver una opción.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, el sistema notifica solo a los que tiene correo electrónico; si no tienen correo, deben hacer lo que actualmente viene haciendo los correos

* 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”



Sistema de Gestión y Desarrollo Institucional



Defensa



IONET

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

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Página 5 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

físicos, hacer la impresión y enviar de manera física por medio de 472.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, ¿pero ese sistema genera el oficio automático con la dirección física? Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no, él va a hacer un documento muy parecido a la respuesta preliminar, es un documento desatendido va dirigida desde grupo, pero no va a traer la dirección física. No estoy segura si el sistema actualmente lo deje hacer, tocaría consultarlo con el equipo de desarrollo, si podría traer la dirección y colocarlo en el oficio.

Solo notifica a los correos asociados y los beneficiarios, siendo un único oficio para los interesados.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, no sé si tendría algún impacto legal, el hecho de no notificar a la persona a la dirección física. Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, como te digo solo trae un documento los correos asociados es único oficio. Lo consultaré con el equipo, porque esto tendría un cambio muy grande, porque no se genera un solo oficio por beneficiario, y requeriría más tiempo en el desarrollo, es un ajuste grande en el proceso, sin embargo, les confirmo, no sé qué tan grave sea, porque si estamos diciendo que dejar un tope de diez beneficiarios, serían diez oficios de salida más el radicado.

Hace intervención Karley Dalini Lamk de Proceso de Arquitectura Empresarial, pregunta a Ivanna en eso que mencionas que van a revisar, es importante en estimar las horas y cuando nos tendrías la razón de la estimación de las horas, sé que lleva tiempo, sin embargo, para ir avanzando y definiendo compromisos y si implica un esfuerzo.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS la reunión se hizo hoy en base a que la próxima semana debo entregar el documento con los ajustes que me solicitaron y no venía con la observación sobre la notificación en físico, por eso no le puedo tener una respuesta, pero si quiero dejar claro para estimar debo tener un documento en un paso aprobado, porque la estimación la idea es que no varíe, porque si yo estimo hoy con lo que tenemos el equipo de desarrollo me puede dar una estimación aproximada, pero la estimación original se da cuando por parte del Grupo digan si ya está, y así si se pasaría una estimación completa.

La estimación de acuerdo con lo que me ha informado Jefry la debemos tener a más tardar al 28 de este mes, es una estimación aproximada por el Equipo de Desarrollo por lo ajustes que se viene dando en el documento, hasta que el Grupo nos apruebe en totalidad el documento.

Interviene Adriana Pedraza TICS, Ivanna los cambios para que fecha nos los tendrías

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, indica que con el cambio que acaban de dar sobre el radicado de salida, toca validarlo técnicamente, si dice que es viable lo agrego al documento, la entrega es martes 18 noviembre.

Ingeniera Adriana Pedraza TICS, si pido a todos los participantes de esta mesa, que con la entrega del martes del documento me colaboren entre miércoles y jueves con las firmas, porque si nos demoramos en los tiempos en el levantamiento de las firmas, evidentemente el proveedor no tendrá el tiempo necesario para hacer el análisis del tiempo de desarrollo que se requiere. Están de acuerdo todos

"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 1286 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"



SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL



IONET

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

	FORMATO	Página 6 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, indica que, a partir de este documento, se deben sacar las reglas de negocio, para que con esa documentación el desarrollador pueda estimar por actividades y al final hacer la sumatoria de la estimación total del proyecto. Si esta aprobado mucho mejor por que el desarrollador ya tendrá claro todo con las reglas de negocio.

Ingeniera Adriana Pedraza TICS, indica que una vez recibido el documento el martes, a más tardar el 20 debemos devolverlo firmado al proveedor, me interesa que si hay una observación de más por favor lo digan.

Interviene SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, me gustaría que quedara claro la notificación en fisco en caso de que no tenga correo electrónico, o no autorice que le notifiquemos por correo electrónica.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, la propuesta inicial era un único oficio a los beneficiarios que se les asocia el correo al sistema, y a los beneficiarios menores que no tendrían un correo electrónico ese campo se dejaría vacío. Puede tener dirección física que se registraría, pero como se genera un único RS no va a salir la respuesta a la dirección física de ese documento, se sugiero una plantilla que son modificables. **La plantilla está pendiente** de que nos las envíe en Word para poderlas configurar con el tipo documental que debe ir asociado a la carpeta en el SGDEA.

Como se genera un único oficio de salida eso no iba llevar dirección, ni correo electrónico, solo se iba la notificación con firma de grupo de forma automática, no sé cómo les quedaría mejor un radicado RS para cada beneficiario que añadan en el expediente prestacional, o si pueden hacer etiquetas en el radiado de entrada de la dirección física relacionada para que se pueda imprimir, esa dirección física también la verán a los que se les envía por correo electrónico.

La segunda opción es hacer un radicado de salida por cada beneficiario. Cuál de las dos le son mas viable y si me la pueden responder ahora o les planteo una propuesta en el documento y ustedes la validan la próxima semana.

Interviene Adriana TIC, dice que es mejor en esta mesa de trabajo, porque si tenemos el documento el martes no quiero que se nos sigan aplazado las fechas.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, esa notificación es la que genera el SIATH, en una reunión anterior, decía que la notificación por este sistema no estaba bien porque no salía de Gestión documental, entonces ¿vamos a enviar la que envía el sistema o la que envía el SIATH?

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, pregunta, ¿cómo sale en el SIATH, un único oficio o por cada beneficiario?

Responde el sargento SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, Un oficio por solicitante, y el SIATH da las opciones por correo electrónico o por físico.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si el contacto en el flujo, lo que recuerdo con el

“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 1256 de 2008, los capítulos 25 y 28 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

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Página 7 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Sargento Arias en SIATH se le notifica al solicitante que se registró para la notificación, sin embargo, el beneficio llega y hace una PQR para preguntar cómo va el proceso, por lo tanto, para mitigar estas peticiones y el beneficiario este notificado del proceso. Se le notifica al apoderado y al beneficiario, esto no lo hace el SGDEA, se añadió beneficiario que tiene correo electrónico y el sistema SGDEA pueda notificar lo registrado, ese es un único oficio de salida, se genera por solicitante, ya que este sistema no genera un oficio por beneficiario, lo hacen por solicitante se le añadió a los beneficiarios que tuviesen correo electrónico.

Pero para la dirección física se tendría que imprimir el oficio quedaría en el radicado de entrada asociada, se hace él envió como actualmente lo está haciendo la entidad por 472.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, entonces seguiremos enviado los físicos por 472.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, hago ajuste en este paso, o se cubrieron las dudas, el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, indica que con la explicación que dio podemos dejar así. Sin embargo, surge una duda, con el **numero del expediente**: resulta se crea por ejemplo el **expediente y se da el número 5** y si llega **recurso**, ¿este recurso también va a quedar con ese numero 5?, entonces la persona que va a consulta, ¿cómo lo va a diferenciar? O le vamos a crear un número de expediente.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, ese número se genera en el SIATH, en el SGDEA es con fines informativos.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, por eso la inquietud, se creó el expediente 5 se le informa al beneficiario que se creó el expediente 5, interpone recurso porque no está de acuerdo con la resolución, ¿ese cómo lo resolvemos?, sobre el mismo número y será notificarle es con el mismo número se va a resolver el recurso.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en ese flujo hay un campo de observaciones por medio del cual el funcionario realiza el comunicado, para que el ciudadano sepa que se está trabajando sobre el mismo número.

Repartidor, que también pidieron cambiar el nombre, asignar a sustanciación

Revisor jurídico: si en este paso se puede devolver a diferentes sustanciadores o se podrá devolver a quien sustanció, **como es automática, se devuelve a quien realizó esa sustanciación** y cuando el sustanciador complete o ajuste lo que debe hacer pasa al **revisor**

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, muchos de los sustanciadores son contratistas, por ejemplo, sustancio un expediente el 28 de diciembre, pero al siguiente año no fue contratado ese sustanciador, por lo tanto, queda anclado a ese sustanciador y el revisor no va a poder devolver o tiene que asignarlo a alguien nuevo. ¿Se podría contemplar reasignar nuevamente? no siempre el que inicia el proceso lo finaliza.

Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si se pude dejar una opción que seleccioné

"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 1861 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 1061 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

 Defensa	FORMATO	Página 8 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

devolver el rol de sustanciados, si es viable hacer ese ajuste, ya no será tan automático tendrá que diligenciar las observaciones y las persona que tengan ese perfil podrán seleccionar a la perdona para devolvérselo.

Ahora el **auto de archivo**, la observación: lo debe realizar el abogado sustanciador no el revisor, este campo va con fines de actualización del estado que va a ver el ciudadano. Por ahora no se van a generar en esta primera por solicitudes del grupo, solo es generar el estado Internamente.

El abogado hace el oficio, el revisor puede determinar que no procede para la elaboración de una resolución, entonces él podría rechazar o puede devolver la tara en esa bandeja de entrada.

El abogado pasa al revisor con los ajustes y él escribe en el campo de observaciones para que el ciudadano se entere sobre su proceso, por ejemplo: "que por favor estar pendiente de la notificación". Me indican ¿si está bien, que el revisor lo haga?

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, El que decide el **auto de archivo** es el sustanciador, muchas veces no llega al revisor y **hace auto de archivo**. O si llega al revisor y verifica la devolvería colocando una nota el flujo (rechaza es el abogado sustanciador).

Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, Esta regla de negocio de **rechazo y crear** es del abogado y **Revisor** solo podrá devolver.

Solicitud cerrada se le dejo al aprobador que en su momento era Anderson él era que iba asumir **aprobador y actualizaba** dos estados y **firmado**, luego pasa a la firma del Director, o la solicitud cerrada cuando ha sido rechazada. Si se la quitamos quedaría el solamente con el estado firmado.

Como el Coordinador no le va a llegar una tarea en su bandeja de entrada, él podría devolverla al abogado y la cierra, o le seguimos emitiendo el estado al actual de este momento y expide la notificación interna, **esto es un flujo de proceso para los estados**. Se generaría una nueva tarea al abogado para que notifique que la solicitud fue cerrada

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el Coordinador no la firma, lo que hace es aprobar y pasar al estado del Director, hasta que no este firmada no se puede finalizar, incluso llegando a la dirección se puede devolver por alguna corrección, por algún ajuste, si tocaría devolvería

Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no hablo de que el finalice, sino que finalice el flujo en el **SGDEA**, ósea el Coordinador: Estado firmado, cuando la resolución ha sido generada y firmada y actualiza es estado. El Coordinador del Grupo Prestaciones Sociales, cuando dice que no pasa a firmas porque no dio a lugar y **actualiza** el estado y la solicitud se **cierra**, el tendría esas dos opciones.

Interviene German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, cuando habla que debe informar ¿es a través de un oficio o cómo es el proceso.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, cuando se le notifica al ciudadano, él va a las

"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 1296 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 conenga 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

 Defensa	FORMATO	Página 9 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

notificaciones como consultar con el número de expediente y le va a mostrar todos los estados, como por ejemplo en **revisión**, Jurica, en trámite o que está la **notificación**, es simplemente visualización y las observaciones que hacen en cada flujo del proceso. Por favor ustedes me dirán si el no puede realizar el flujo de cerrado o lo pasamos al abogado

Interviene German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, de acuerdo con lo que expone Ivanna, es mejor que el abogado realice esa tarea.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, dice bueno, el Coordinador devolvería, sin embargo, sigue funcionando con una bandeja de gestión, hace **devolución al sustanciador** seleccionado y el abogado pueda **rechazar y actualizar el último estado**

El **auto de archivo** no se ha contempló en esta primera fase, eso es solo para lo estados. Las resoluciones, oficios y demás que van durante el proceso van a ser aparte, se crearía una nueva regla de negocio para que pueda devolver al sustanciador

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el proyecto de resolución pasa al coordinador, luego al Director para firma, sin embargo, el sustanciador no tiene conocimiento, el sustanciador imprime el acto administrativo y pierde el control en qué estado va el acto administrativo que imprimió para la firma, no va a saber dónde está, tocaría dejarle una opción a otro usuario, que lo hace Martha que finaliza el flujo o sería agregar otro rol

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si, esa labor la debe ejercer el Coordinador o la persona que acaba de mencionar Martha, se le **da el rol** a Martha para que **notifique ese estado finalizado**, que es el último estado del proceso que se le notificará al ciudadano que es la última gestión del coordinador.

German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, confirma que la persona que se entra a esta etapa de finalizado es Martha, es pertinente que se a ella o la persona que haga las veces de ella.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, todos los perfiles van a tener roles en el sistema para que les pueda dar permisos en el SGDEA, al perfil que tengan actualmente para que puedan consultar esas bandejas que son dos o tres bandejas de **distribución y consulta**, por lo tanto, a los roles se definen para hacer a configuración

Toma la palabra Yenny Consuelo Mateus, Líder de Relacionamento con el Ciudadano, pregunta a Ivanna, este ya es final del documento. Responde Ivanna, no esas son las observaciones realizadas por el Grupo, lo demás, es **¿cómo va a ver el ciudadano el estado del trámite?**, **¿cómo ingresa y cómo ve las observaciones?**, para ello hay una hoja de ruta, que es la unión que se hace en la bandeja y lo que hace el abogado con la solicitud que se radica, así podrá consultar el estado de la solicitud.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, también está en ese documento Diseño el informe en **Powe BI** que es la forma de traer los datos para llevar estadísticas del proceso que se necesite de forma rápida, no se incluye una consulta de rol de todos los procesos, se va **crear esas consultas de cada proceso y se determina por configuración**

"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 1256 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."



SECRETARÍA DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL



CONTEC
190 9000



IQINET
190 9000

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

	FORMATO	Página 10 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011 Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

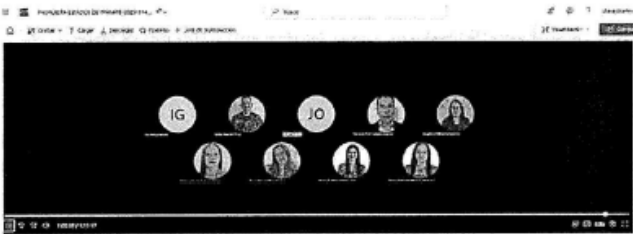
Indica Yenny Consuelo Mateus, Líder de Relacionamiento con el Ciudadano, esa era mi pregunta, porque habíamos solicitado para relacionamiento, para las consultas que nos hicieran los ciudadanos que viene a su atención de manera presencial. Es una herramienta para los funcionarios saber en qué estado se encuentra su solicitud.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en ventanilla de la oficina de atención, si van a tener una **hoja de ruta**, va directa en la bandeja en **búsqueda avanzada** podrá visualizar el estado del trámite, las consultas más profundas están en una bandeja de consulta de prestaciones, y prestaciones determinará quien de atención podrá tener ese rol.

En base a este documento se van a realizar los ajustes en los roles con los nombres del diagrama, tanto el **aprobador** que es **último flujo** y el **revisor jurídico** que no puedan rechazar, **solo devolver**, el sustanciador o el abogado va ser el que actualice la solicitud cerrada; también ajustará que puedan seleccionar el rol de **abogados o sustentador** en el sistema en el **caso en que sean contratitas**, son tres ajustes como acuerdo que ya lo mencionaba, el martes se envía para que ustedes le den la revisada y en base de la revisión se hace la estimación de tiempo con el equipo de desarrollo

Finaliza Jefry Osman Gerente de Proyectos - IOIP SAS, gracias, Ivanna por guiar la sesión y también por revolver inquietudes.

Está pendiente por IOIP SAS, entrega del documento para el 18 y el 20 la aprobación del documento con a firmar



Acuerdos / Compromisos		
Compromiso	Responsable	Fecha
1. Ajustes en los nombres de los roles de validador y repartidor. 2. permitir seleccionar el usuario con perfil de Sustanciador para hacer la devolución de la tarea. 3. Eliminar que el revisor y aprobador puedan rechazar la solicitud, solo devolver . el rechazo lo	Ivanna Gutiérrez. Líder de Desarrollo – IOIP SAS	18 de noviembre 2025

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 1296 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 *



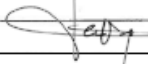
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

 <div>Defensa</div>	FORMATO	Página 11 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
debe hacer el abogado sustanciador		
Revisión de los ajustes propuestos en el documento diseño (roles-en los flujos de trabajo- notificación)	German Ariel Fabara - Coordinadora Grupo Prestaciones Sociales SP. Vitor Diaz	18 noviembre 2025
Seguimiento y cumplimiento de la entrega del documento diseño con las modificaciones propuestas y firmado por los participantes.	Ingeniera Adriana Pedraza TICS	20 noviembre 2025
Seguimiento a las modificaciones para el Sistema Gestión Documental (SGDEA).	Angelica Valbuena- Líder Gestión Documental	noviembre 2025
Revisión, seguimiento, acta y cumplimiento de las modificaciones frente al documento diseño de la Política de Racionalización de Trámites, consulta del expediente en línea.	Yenny Mateus - Diana D. Amaya	noviembre 2025
Anexos		
Documento diseño de la Reunión		
Elaborado por: Diana Marlen Díaz Amaya	Revisado por: Yenny Consuelo Mateus	
Cargo: Relacionamiento con el ciudadano	Cargo: Líder Relacionamiento Ciudadano	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma:	Firma:	
Aprobado por: German Ariel Fabara	Aprobado por: SP. Víctor Díaz	
Cargo: Coordinador Prestaciones Sociales	Cargo: Grupo Prestaciones Sociales	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma:	Firma:	
Aprobado por: Adriana María Pedraza	Aprobado por: Angelica Valbuena Ramírez	
Cargo: Grupo TICS	Cargo: Líder Gestión Documental	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma:	Firma:	
Aprobado por: Jefry Osman	Aprobado por: Ivanna Gutiérrez	

“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 1256 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

 Defensa	FORMATO	Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6 Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
Cargo: Gerente de Proyecto -IOIP SAS	Cargo: Líder de Desarrollo – IOIP SAS	
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025	
Firma 	Firma: 	
<div></div>		

“ 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 1591 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1259 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 1591 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) pueda 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

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

A la fecha el área usuaria aprobó ya el documento que hace referencia al levantamiento del requerimiento el cual ya se encuentra firmado por todas las áreas correspondientes



DOCUMENTO DE DISEÑO

Gestión de Estados de Solicitud de Reconocimiento
Pensional

Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva

Marzo de 2025



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

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	CAMBIOS
1.0	13/03/2025	IOIP SAS	Se crea primera versión de solicitud de Gestión de Reconocimiento Pensional
2.0	26/03/2025	IOIP SAS	Se ajustan las solicitudes realizadas por el cliente
3.0	21/04/2025	IOIP SAS	Se ajustan las solicitudes realizadas por el cliente Se agrega HU-010 de la Hoja de ruta para consulta del radicado.
4.0	07/05/2025	IOIP SAS	Se ajustan reglas de negocios basada en reunión de análisis el día 06 de mayo de 2025
5.0	28/05/2025	IOIP SAS	Se ajustan las reglas de negocio con base en la revisión realizada por el cliente y enviada el día 26 de mayo.
6.0	05/06/2025	IOIP SAS	Se actualiza la regla de negocio para que únicamente el usuario con rol Validador pueda añadir beneficiarios a la solicitud.
7.0	01/08/2025	IOIP SAS	Se agregan HU-013 Y HU-014 de requerimientos solicitados por el cliente en reunión presencial el 25/08/2025
8.0	18/11/2025	IOIP SAS	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de roles: Se actualizan los nombres de los roles Validador y Repartidor 2. Reglas de negocio:

<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>			
			<ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Regla de Negocio 70. Se ajusta el contenido de la Regla de Negocio 80. Se elimina la posibilidad de que los roles Revisor y Aprobador puedan rechazar una solicitud; únicamente podrán devolverla. Se establece que el Abogado Sustanciador es el único rol autorizado para realizar el rechazo de la solicitud.
<div>3</div>			

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9154061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257406-5

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....5

PERFILES.....6

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO10

 Registrar solicitudes.....10

 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud13

 Actualización de estado “Conformación expediente prestacional”.....19

 Repartir solicitudes a Abogados sustanciadores.....26

 Actualización en el Estado del trámite “En estudio jurídico”31

 Distribución de la solicitud a usuario revisores37

 Actualización en el Estado del trámite “En Revisión Jurídica”41

 Actualización de estado “Firmado” a la solicitud.....45

 Actualización del estado del trámite en Sede electrónica50

 Habilitar función de Hoja de ruta.....53

 Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI54

 Notificación de actualización de estado a Solicitante.....57

 Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite.....59

 Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional60

 Aceptación del Documento de Requerimientos.....63

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	



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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.

Este documento define el requerimiento funcional para actualizar el estado del trámite de reconocimiento pensional en el SGDEA. Esto permitirá un seguimiento más eficiente y transparente, facilitando que los ciudadanos consulten el estado actualizado desde la sede electrónica y reduciendo las solicitudes de información adicional. Además, se especifican los campos, reglas de negocio y funcionalidades necesarias para una implementación intuitiva, segura y alineada.

 **Nota aclaratoria sobre la estructura del documento:**
En el presente documento se diferencian dos tipos de actividades:

-  **Parametrización del sistema (IOIP):** acciones de configuración inicial, reglas de negocio y funcionalidades que deben ser implementadas por el equipo técnico.
-  **Uso funcional del módulo:** acciones operativas que realizarán los usuarios finales (funcionarios) dentro del flujo de gestión del reconocimiento pensional.



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

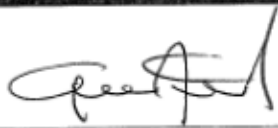
HISTORIA DE USUARIO

107	 La bandeja de actualización de solicitudes permitirá realizar búsquedas de ítems alfanuméricos.
108	 La bandeja de búsquedas permitirá visualizar la trazabilidad del trámite a través del botón Histórico

Aceptación del Documento de Requerimientos

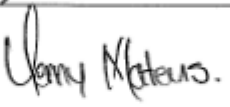
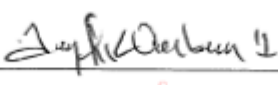
El presente documento ha sido revisado y aceptado por los participantes que asistieron a las reuniones de levantamiento, en las cuales se presentó y discutió el contenido de la especificación de requerimientos funcionales del proyecto "Gestión de Estados de Reconocimiento Pensional".

Mediante la firma de esta sección, se deja constancia de la conformidad con el documento y se autoriza el inicio de las siguientes fases del proceso de desarrollo.

NOMBRE	FIRMA	Fecha
German Ariel Fabara Jimenez Área: Coordinador Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
Paola Calderón Área: Planeación		18-11-25
Victor Manuel Diaz Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-2025



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257406-5

SV Manuel Ricardo Herrera Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
SV Daniel Fernando Barrera Huerfano Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-NOV-2025
Juan Pablo Pico Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
Yenny Mateus Área: Relacionamiento Ciudadano		18/11/25.
Diana Díaz Área: Relacionamiento Ciudadano		18/11/25
Adriana Pedraza Área: TICs	Adriana Maria Pedraza	18/11/2025
Angélica Valbuena Área: Gestión Documental		18/11/2025
Jeffry Osman Área: Gerente de proyectos /IOIP	JEFRY MAURICIO OSMAN RAMIREZ <small>Firmado digitalmente por JEFY MAURICIO OSMAN RAMIREZ Fecha: 2025.11.19 09:44:38 -05'00'</small>	
Ivanna Gutierrez Área: Lider de requerimientos / IOIP		19/11/2025

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

A continuación, se da a conocer las horas de desarrollo para este proyecto

Estimación de desarrollos - Gestión de estados de solicitudes de reconocimiento pensio...



Jefry Osman <josman@ioip.com>

Para ● Adriana Maria Pedraza Estepa; ● Yenny Consuelo Mateus Chavarro
CC ● Angelica Valbuena Ramirez



Responder



Responder a todos



Reenviar



jue 27/11/2025 4:16 p. m.



Respondió el lunes, 1 de diciembre de 2025 12:55 p. m..
Mensaje enviado con importancia Alta.



EDT Gestión de Estados de Solicitud de Reconocimiento Pensional.pdf
539 KB



Estimación de desarrollos - Gestión de estados de solicitudes de Reconocimiento Pensional.pdf
164 KB

Buenas tardes a todos,

En cumplimiento del compromiso establecido, se adjunta el documento de estimación correspondiente al módulo de Gestión de estados de solicitudes de reconocimiento pensional.

Adicionalmente, se comparte el documento que detalla el desarrollo por historia de usuario, así como las fases planificadas para su ejecución, con el objetivo de garantizar visibilidad y alineación en cada etapa del proyecto.

Cordialmente,



Jefry Osman
Ger. de Proyectos
Proyectos | IOIP



[3123912391](tel:3123912391)



josman@ioip.com.co



www.ioip.com.co



Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá
Colombia

 Defensa	DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	FORMATO	Código: GF-F-012
		INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024



Estimación de tiempo

**Gestión de estados de Solicitudes de Reconocimiento
Pensional**

Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva

noviembre de 2025

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>	
<div>CONTENIDO</div>	
PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	4
ESTIMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO	5
HU_001 Registrar Solicitud Prestacional.....	7
HU_002 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud	8
HU_003 Actualización estado "Conformación expediente prestacional"	11
HU_004 Repartir solicitudes a Abogados Sustanciadores	14
HU_005 Actualización del trámite "En estudio jurídico"	16
HU_006: Distribución de la solicitud a usuario revisores	19
HU_008 Actualización de estado "Firmado"	24
HU_009 Actualización del estado del trámite en Sede Electrónica	26
HU_010 Habilitar función de Hoja de Ruta.....	30
HU_011 Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI	32
HU_012 Notificación de actualización de estado a Solicitante.....	34
HU_013 Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite	36
HU_014 Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional.....	38
Fases previstas para la gestión del proyecto	41
<div>3</div>	

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>
	<div> <div> <h2>PROPÓSITO DEL DOCUMENTO</h2> <p>El presente documento tiene como propósito detallar de manera clara, estructurada y transparente el desglose de actividades (EDT) asociado al desarrollo del flujo funcional solicitado. Incluye la descripción de cada tarea, perfiles responsables y la estimación de tiempos para las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación.</p> <p>Este documento busca proporcionar al cliente una visión integral del esfuerzo requerido, facilitar la validación del alcance técnico y funcional, y servir como insumo para la planeación, seguimiento y aprobación del proyecto. Asimismo, garantiza un entendimiento común entre las partes sobre los entregables esperados y la estructura metodológica empleada para la ejecución del trabajo.</p> </div> <div> 4 </div> </div>



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

ESTIMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO

ID HU	Actividad	Descripción detallada	Perfil	Tiempo estimado	Reglas de negocio clave	Notas
HU_001	Radicación de solicitud	Registro inicial de la solicitud de reconocimiento pensional, incluyendo datos del solicitante y tipo de prestación	Radicador	11.2	1 – 13	Implementación
HU_002	Iniciar proceso de actualización de estados	Inicio de actualización del estado, agregar beneficiarios y generar tarea para seguimiento	Gestor	22.4	13 – 26	Implementación
HU_003	Conformación expediente prestacional	Construcción del expediente con documentos, datos y beneficiarios. Genera tareas individuales por solicitud	Radicador	33.6	27 – 39	Permite seleccionar múltiples solicitudes
HU_004	Repartir solicitudes a abogados sustanciadores	Asignación de solicitudes y generación de tareas individuales para sustanciación	Asignador de expedientes	89.6	40 – 52	Observaciones obligatorias, registro histórico, notificaciones internas
HU_005	Actualización estado "En estudio jurídico"	El abogado sustanciador actualiza estado, registra observaciones, puede devolver o rechazar	Abogado sustanciador	44.8	—	—

	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024



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

HU_006	Distribución solicitud a revisores	Asignación a revisor jurídico y actualización a "En revisión jurídica"	Distribuidor	44.8	53 – 61	Asignación múltiple permitida
HU_007	Actualización estado "En Revisión Jurídica"	Revisor actualiza estado, puede devolver al abogado sustanciador o continuar	Revisor jurídico	44.8	62 – 73	Observaciones dinámicas, registro histórico, notificaciones
HU_008	Actualización estado "Firmado"	Estado final aprobado, envío de notificación automática al solicitante	Aprobador	56	74 – 83	Actualiza Sede Electrónica y genera observaciones automáticas
HU_009	Actualización estado en Sede Electrónica	Reflejar todos los estados del trámite en la Sede Electrónica para consulta ciudadana	Sistema	112	84 – 88	Orden cronológico descendente de estados
HU_010	Hoja de ruta	Visualización histórica de cambios, acciones y usuarios del trámite	Sistema	56	89 – 91	Incluye fecha, operación, descripción y usuario
HU_011	Informe de gestión Power BI	Informe para seguimiento de tiempos, estados, radicadores y responsables	Administrador	56	92 – 94	Filtros por fecha, usuario y estado
HU_012	Notificación actualización a solicitante	Envío automático de correo por cada cambio de estado	Sistema / Perfil que actualiza	7	95 – 98	Solo si el solicitante tiene correo registrado
HU_013	Cambio automático responsable	Ajuste automático del responsable según etapa del trámite	Sistema	33.6	99 – 103	El último responsable es el aprobador final
HU_014	Bandeja consulta general	Bandeja en modo lectura, filtros por responsable y estado;	Sistema / Consulta general	11.2	104 – 108	Búsqueda alfanumérica e histórico visible



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

		permite búsqueda e histórico				
TOTAL TIEMPO	—	—	—	623 horas	—	—

HU_001 Registrar Solicitud Prestacional

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
1	Análisis	Revisión del requerimiento y ajustes necesarios antes del desarrollo.
1.1	Revisión de la HU y reglas	Verificar campos, flujos y reglas obligatorias.
1.2	Formulario del trámite	Definir qué se debe modificar o agregar al formulario.
1.3	Impacto en radicación	Validar efectos en TRAMITEX, Ventanilla y radicación física/digital.
2	Ajustes del Formulario	Adaptación del formulario de solicitud pensional.
2.1	Campos principales	Implementar: Radicado, Clasificación, Asunto y Observaciones.
2.2	Tabla "Agregar Causante"	Agregar los campos (Nombre, Apellido, Documento) y su validación obligatoria.
3	Validaciones	Reglas necesarias para completar la solicitud.
3.1	Validación del causante	Nombre, apellido y documento deben ser obligatorios.
3.2	Validación de campos principales	Todos los obligatorios deben estar diligenciados.
3.3	Mensajes de error	Mostrar mensajes claros cuando falte información.



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

4	Lógica de Registro	Proceso para guardar correctamente la solicitud.
4.1	Guardado de la solicitud	Registrar radicado, clasificación, asunto y demás datos.
4.2	Guardado de causantes	Almacenar la información de la tabla editable.
—	Estimación Desarrollo	8 horas
5	Pruebas	Validación del correcto funcionamiento antes de entregar.
5.1	Pruebas del formulario	Revisión visual y funcional del formulario.
5.2	Pruebas de validaciones	Confirmar que las reglas obligatorias funcionan correctamente.
—	Estimación Pruebas	2.4 horas
6	Documentación	Actualización de manuales y registro de cambios.
6.1	Documentación entregable	Incluir el nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Manual de usuario	Actualizar con los cambios del formulario.
6.3	Registro de cambios	Documentar los ajustes realizados.
—	Estimación Documentación	0.8 horas
—	TOTAL	11.2 horas

HU_002 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
----	------------------------	----------------------

 	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	 <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div>
	<div> <div>Fases previstas para la gestión del proyecto</div> <div> <div>1. Levantamiento y planeación del desarrollo</div> <div> <p>Esta fase define la necesidad del cliente, el alcance y estimación de tiempos del proyecto. Desde el punto de vista técnico, se establecen los requerimientos funcionales y no funcionales, así como la arquitectura preliminar para su ejecución. En esta fase, ya se ha adelantado el documento de diseño que plasma la necesidad del cliente frente a los alcances entregados por IOIP SAS.</p> </div> </div> <div> <div>2. Aprobación del desarrollo por parte del cliente</div> <div> <p>Antes de iniciar la construcción del módulo de reconocimiento pensional, se valida que los entregables planificados cumplen con las expectativas del cliente. Esta aprobación reduce riesgos de retrabajo y garantiza que el desarrollo se ajusta a los criterios de negocio. En este punto, DIVRI ha dado el aval sobre los requerimientos e historias trabajadas durante la primera fase en conjunto con el área de TICs y prestaciones sociales, aprobando el documento de diseño con firmas. Se espera la aprobación final una vez enviada la estimación de tiempos del desarrollo.</p> </div> </div> <div> <div>3. Inicio del desarrollo</div> <div> <p>Una vez cumplidas las fases 1 y 2, se realiza una sesión de alineación donde se comunican los objetivos y prioridades desde el área de requerimientos y gerencial al equipo experto. Técnicamente, se revisan estándares de codificación, herramientas y metodologías, con eso se asegura el compromiso y claridad en roles, y se pone en marcha el inicio de los desarrollos siguiendo el orden de las historias de usuario.</p> </div> </div> <div> <div>4. Entrega al equipo de QA e inicio de pruebas (automáticas y manuales)</div> <div> <p>Una vez completado el desarrollo, se transfiere al equipo de aseguramiento de calidad. Se ejecutan pruebas unitarias, funcionales, de</p> </div> </div> <div>41</div> </div>

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 401-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>
	<div> <div> integración y automatizadas para garantizar estabilidad y cumplimiento de requisitos. Esta fase es crítica para mitigar riesgos antes de la liberación. </div> <div> <p>5. Sesión de entrega y avances</p> <p>Se presentan los resultados parciales al cliente y partes interesadas. Esta fase práctica fomenta transparencia y permite ajustes tempranos, bajo la condición de un control de cambios. Técnicamente, se validan métricas de calidad y cobertura de pruebas.</p> <p>6. Pruebas de aceptación por parte del cliente</p> <p>El cliente valida que la solución cumple con los requerimientos acordados. Esta fase asegura la conformidad contractual y reduce riesgos de insatisfacción en producción.</p> <p>7. Actualización de manuales técnicos y funcionales</p> <p>Se documentan los cambios realizados, arquitectura final, procedimientos operativos y manuales de usuario. Esto garantiza mantenibilidad y facilita futuras auditorías.</p> <p>8. Sesiones de capacitación</p> <p>Se entrena al personal de prestaciones sociales, quienes son los primeros interesados en la ejecución del proceso y usuarios finales para asegurar adopción efectiva. En esta fase se mejora la experiencia del usuario.</p> <p>9. Paso a producción</p> <p>Se realiza la liberación controlada del sistema en el ambiente productivo, siguiendo protocolos de seguridad y validación. Técnicamente, se aplican planes de contingencia y respaldo, como ha sido práctica en los despliegues realizados en el SGDEA de la DIVRI.</p> </div> </div>

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>
	<div> <div> <div>10. Marcha blanca</div> <div> <p>Es el período de monitoreo intensivo posterior a la puesta en producción, donde se validan procesos en condiciones reales. Permite detectar y corregir incidentes antes de la operación plena.</p> </div> </div> <div> <div>11. Soporte</div> <div> <p>Se establece un esquema de soporte post-implementación para atender incidencias, aplicar mejoras y garantizar continuidad del servicio. Inicialmente se propondrá un acompañamiento en sitio por dos días para solventar cualquier anomalía y generar la expectativa con los usuarios en sus inquietudes funcionales. Posterior a eso, se continuaría con el soporte normal mediante mesa de ayuda para el registro de incidentes de forma remota.</p> </div> </div> </div>

JEFRY MAURICIO
OSMAN RAMIREZ

Firmado digitalmente por JEFRY
MAURICIO OSMAN RAMIREZ
Fecha: 2025.11.27 16:14:46
+05'00'



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

Bogotá D.C., 27 de noviembre de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del flujo de trabajo de Gestión de Estados de Solicitudes de Reconocimiento Pensional en los levantamientos de información realizados durante el año 2025:

ID HU	Actividad	Descripción detallada	Perfil	Tiempo estimado	Reglas de negocio clave	Notas
HU_001	Radicación de solicitud	Registro inicial de la solicitud de reconocimiento pensional, incluyendo datos del solicitante y tipo de prestación	Radicador	11.2	1 – 13	Implementación
HU_002	Iniciar proceso de actualización de estados	Inicio de actualización del estado, agregar beneficiarios y generar tarea para seguimiento	Gestor	22.4	13 – 26	Implementación
HU_003	Conformación expediente prestacional	Construcción del expediente con documentos, datos y beneficiarios. Genera tareas individuales por solicitud	Radicador	33.6	27 – 39	Permite seleccionar múltiples solicitudes
HU_004	Repartir solicitudes a abogados sustanciadores	Asignación de solicitudes y generación de tareas individuales para sustanciación	Asignador de expedientes	89.6	40 – 52	Observaciones obligatorias, registro histórico, notificaciones internas

<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>						
HU_005	Actualización estado "En estudio jurídico"	El abogado sustanciador actualiza estado, registra observaciones, puede devolver o rechazar	Abogado sustanciador	44.8	—	—
HU_006	Distribución solicitud a revisores	Asignación a revisor jurídico y actualización a "En revisión jurídica"	Distribuidor	44.8	53 – 61	Asignación múltiple permitida
HU_007	Actualización estado "En Revisión Jurídica"	Revisor actualiza estado, puede devolver al abogado sustanciador o continuar	Revisor jurídico	44.8	62 – 73	Observaciones dinámicas, registro histórico, notificaciones
HU_008	Actualización estado "Firmado"	Estado final aprobado, envío de notificación automática al solicitante	Aprobador	56	74 – 83	Actualiza Sede Electrónica y genera observaciones automáticas
HU_009	Actualización estado en Sede Electrónica	Reflejar todos los estados del trámite en la Sede Electrónica para consulta ciudadana	Sistema	112	84 – 88	Orden cronológico descendente de estados
HU_010	Hoja de ruta	Visualización histórica de cambios, acciones y usuarios del trámite	Sistema	56	89 – 91	Incluye fecha, operación, descripción y usuario
HU_011	Informe de gestión Power BI	Informe para seguimiento de tiempos, estados, radicadores y responsables	Administrador	56	92 – 94	Filtros por fecha, usuario y estado
HU_012	Notificación actualización a solicitante	Envío automático de correo por cada cambio de estado	Sistema / Perfil que actualiza	7	95 – 98	Solo si el solicitante tiene correo registrado

www.ioip.com.co



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

HU_013	Cambio automático responsable	Ajuste automático del responsable según etapa del trámite	Sistema	33.6	99 – 103	El último responsable es el aprobador final
HU_014	Bandeja consulta general	Bandeja en modo lectura, filtros por responsable y estado; permite búsqueda e histórico	Sistema / Consulta general	11.2	104 – 108	Búsqueda alfanumérica e histórico visible
TOTAL, TIEMPO	—			623 horas	—	

Cordialmente,


Jefry Osman
Gerente de proyecto IOIP SAS

Firmado digitalmente por JEFRY MAURICIO OSMAN RAMIREZ
Fecha: 2025.11.27 16:14:17 -05'00'

	<div><div>BOLSA DE DESARROLLO</div><p>Para el año 2025 disponemos de 300 horas de Desarrollo para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias. Durante este mes se dio manejo al siguiente desarrollo a nivel de la plataforma SGDEA solicitados por el área operativa</p><p>1. Tableros de control MAS el cual maneja 80 horas de desarrollo</p><p>El proveedor realizo la entrega del levantamiento de requerimientos y la estimación de horas de desarrollo</p><div><div></div><div>Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257404-S</div></div><div><div>15. TABLEROS DE CONTROL MÓDULO ATENCIÓN Y SERVICIO</div><p>El reporte que se genera de la información que se alimenta con cada atención debe presentar informes que contengan lo siguiente:</p><div>TOTAL ATENCIONES<ul style="list-style-type: none">• Total de atenciones diarias del punto de atención• Total de atenciones mensuales del punto• Total de atenciones trimestrales• Total de atenciones semestrales• Al finalizar el año total de atenciones anuales• Total de atenciones por funcionario• Promedio de atenciones diarias, semanales, mensuales</div><div>TOTAL ATENCIONES POR TRÁMITE<ul style="list-style-type: none">• Tiempo promedio de cada atención, según la categoría del trámite (desprendibles, acreditación, etc)• Total de atenciones diarias por tramite• Total de atenciones mensuales por tramite de mayor a menor cantidad atendida• Mostrar un total de atenciones trimestral por tramite de mayor a menor cantidad atendida• Mostrar el total de atenciones semestral por tramite de mayor a menor cantidad atendida• Al finalizar el año mostrar el total de atenciones en el año por tramite de mayor a menor cantidad atendida.</div><div>TOTAL ATENCIONES POR TIPO<ul style="list-style-type: none">• Total de atención por cada fuerza, mensual, trimestral, semestral, anual• Total de atención por cada estado, mensual, trimestral, semestral, anual• Total de atención por cada tipo de discapacidad mensual, trimestral, semestral, anual (este campo ya existe en el formulario).</div></div><div><div></div><div>Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257404-S</div></div><div>Todos los datos solicitados deben contar con una gráfica de barras y permitir exportar en formato excel la tabla que consolide esta información, detallando cada uno de los registros. Se adjunta archivo de excel ejemplo de los informes detallados Informes módulo MAS.xlsx.</div></div>
--	--



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

A

Bogotá D.C., diciembre 22 de 2023

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 2024:

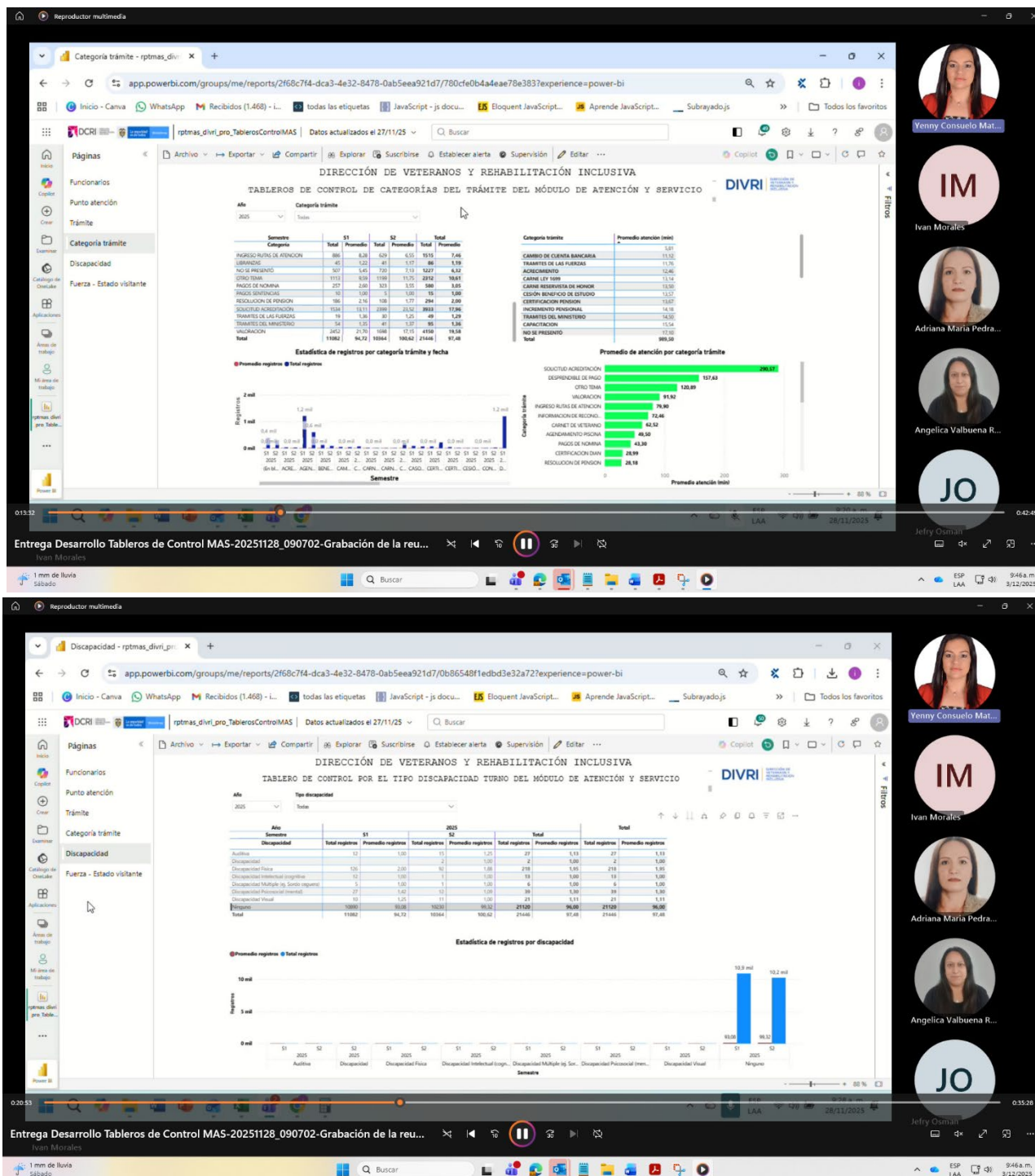
MEJORAS EN PRODUCTO

<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
No devolver al proyector solicitudes de visto bueno	55
Adicionar doble confirmación al archivar	3
Visualizar ícono de restricción de seguridad en el expediente	7
Cambiar orden botón buscar expediente	4
Alerta en el SGDEA cuando hay turnos pendientes por atender	35
TOTAL	104 Horas

MEJORAS EN MAS

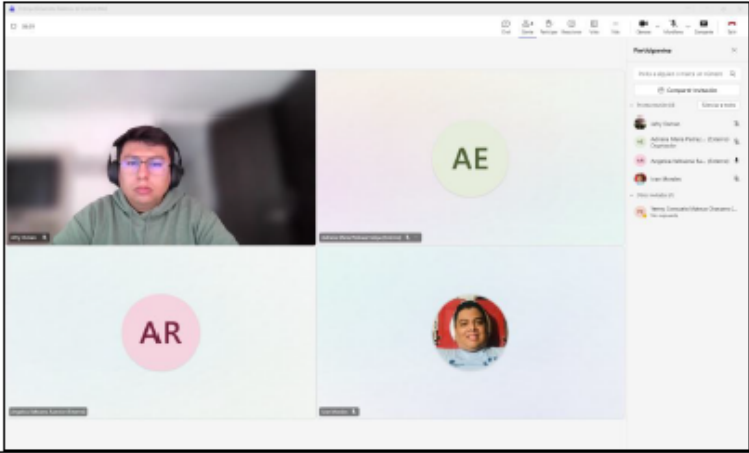
<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
Permitir reasignar turnos entre módulos	14
Asignar consecutivo para turnos preferenciales	12
Administración de imágenes en dispositivos	23
Diseño pantalla asignación de turnos	23
Adicionar campo asunto en atención turno	9
Adicionar campos en creación/edición contactos	18
Tableros de control módulo atención y servicio	80
TOTAL	179 Horas

continuación, se encuentra la evidencia de la entrega del desarrollo en el ambiente de pruebas



A continuación, se encuentra el acta de entrega de los desarrollos manejados en el mes de Noviembre

 	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

		IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN 1.1															
		PÁGINA 1 DE 5																	
		<table> <tr> <th colspan="3">FECHA</th><th colspan="2">HORA</th></tr> <tr> <th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th><th>INICIA</th><th>TERMINA</th></tr> <tr> <td>28</td><td>11</td><td>2025</td><td>09:00</td><td>10:04</td></tr> </table>		FECHA			HORA		DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA	28	11	2025	09:00	10:04	
FECHA			HORA																
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA															
28	11	2025	09:00	10:04															
Tema(s) a tratar		Acta de entrega de desarrollos solicitados por DIVRI (noviembre 2025)																	
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS																	
CONVOCADOS		ÁREA Y CARGO																	
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano																	
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14																	
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico de servicios - 20																	
Iván Morales		IOIP SAS – Documentador y Analista QA																	
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto																	
No	Temas	Puntos principales tratados																	
1.	Introducción	<p>Se da inicia a la sesión vía Teams el viernes, 28 de noviembre de 2025. Se llevó a cabo una reunión con el objetivo de realizar la entrega del requerimiento solicitados por la DIVRI para el mes de noviembre.</p> 																	

<div></div>		<div>IOIP SAS</div> <div>ACTA DE REUNIÓN</div>		<div>VERSIÓN</div> <div>1.1</div>	
				<div>PÁGINA</div> <div>2</div> <div>DE</div> <div>5</div>	

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

2.

Explicación de mejoras de producto en el SGDEA

Tableros de control MAS

Con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones estratégicas y operativas, se expone la implementación de tableros de control para el MAS. Esta mejora permitirá disponer de información confiable y segmentada por funcionario, tipo de trámite, punto de atención, condición de discapacidad y fuerza, garantizando transparencia y eficiencia en la gestión. La disponibilidad de datos consolidados y promedios ajustados al uso real del sistema facilitará la identificación de tendencias, optimización de recursos y mejora en la atención al ciudadano.

Reportes

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

Inicio

			IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN	1.1		
					PÁGINA	4	DE	5

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

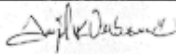
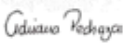
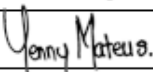
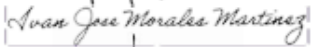
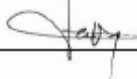
	videos y capacitaciones	<p>Como parte del proceso de implementación y socialización de las nuevas funcionalidades, se hace entrega de los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actualización del manual de usuario: Documento orientado a los usuarios finales, con instrucciones detalladas sobre el uso de los nuevos desarrollos desplegados en el SGDEA.• Documentación técnica: Archivo relacionados:<ul style="list-style-type: none">o Casos de usoo Diagrama de claseso Diagrama de paqueteso Pantalla de diseñoo Documento de pruebas <p>Estos manuales estarán disponibles para consulta en el repositorio institucional o podrán ser solicitados al equipo de soporte correspondiente.</p>
4.	Finalización	<p>Con base en los temas abordados y las mejoras presentadas, se resalta los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar promedios de funcionario y trámite• Realizar una sesión para la aclaración de los promedios y los ajustes a los nombres de tiempos indicada.• Actualización del manual de usuario en caso de requerirse algún ajuste adicional. <p>Estos compromisos están de parte de IOIP SAS para entrega la próxima semana.</p> <p>URL del reporte: https://app.powerbi.com/groups/me/reports/2f68c7f4-</p>

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	1.1		
		PÁGINA	5	DE	5

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

	dca3-4e32-8478-0ab5eea921d7/f51e74f433cec4826178?experience=power-bi
--	--

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

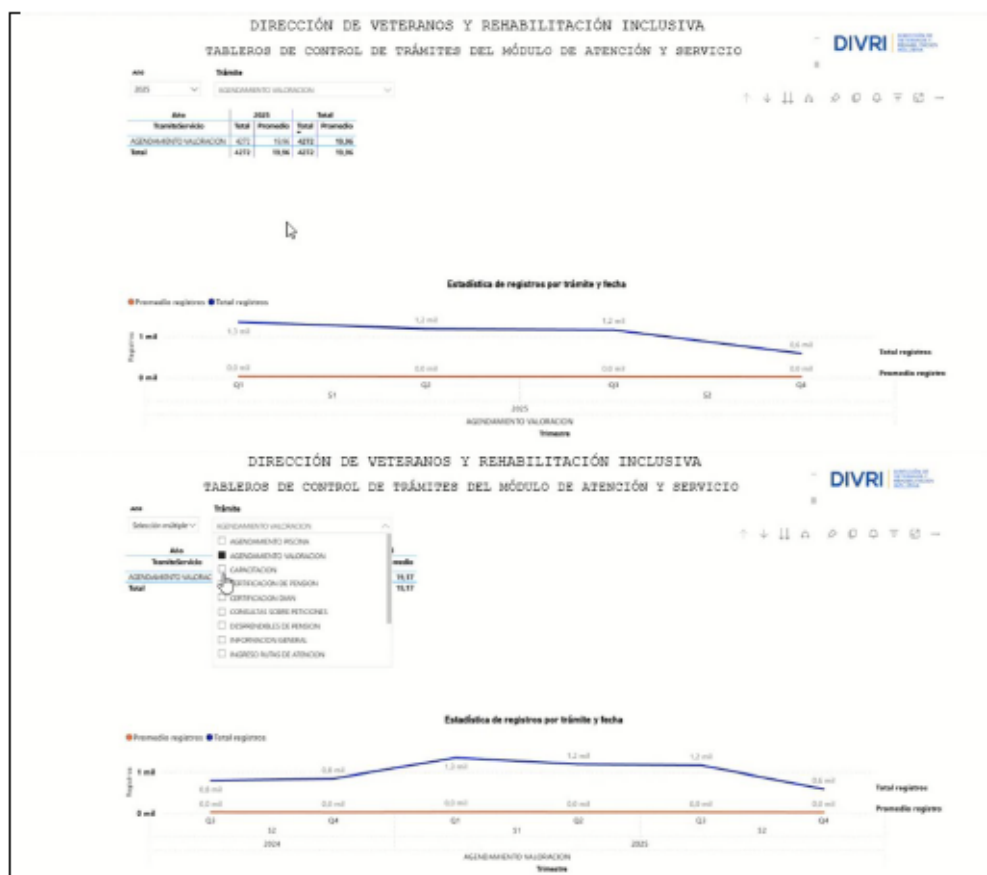
NOMBRE	FIRMA
Angélica Valbuena	
Adriana Pedraza	
Yenny Mateus	
Iván Morales	
Jefry Osman	

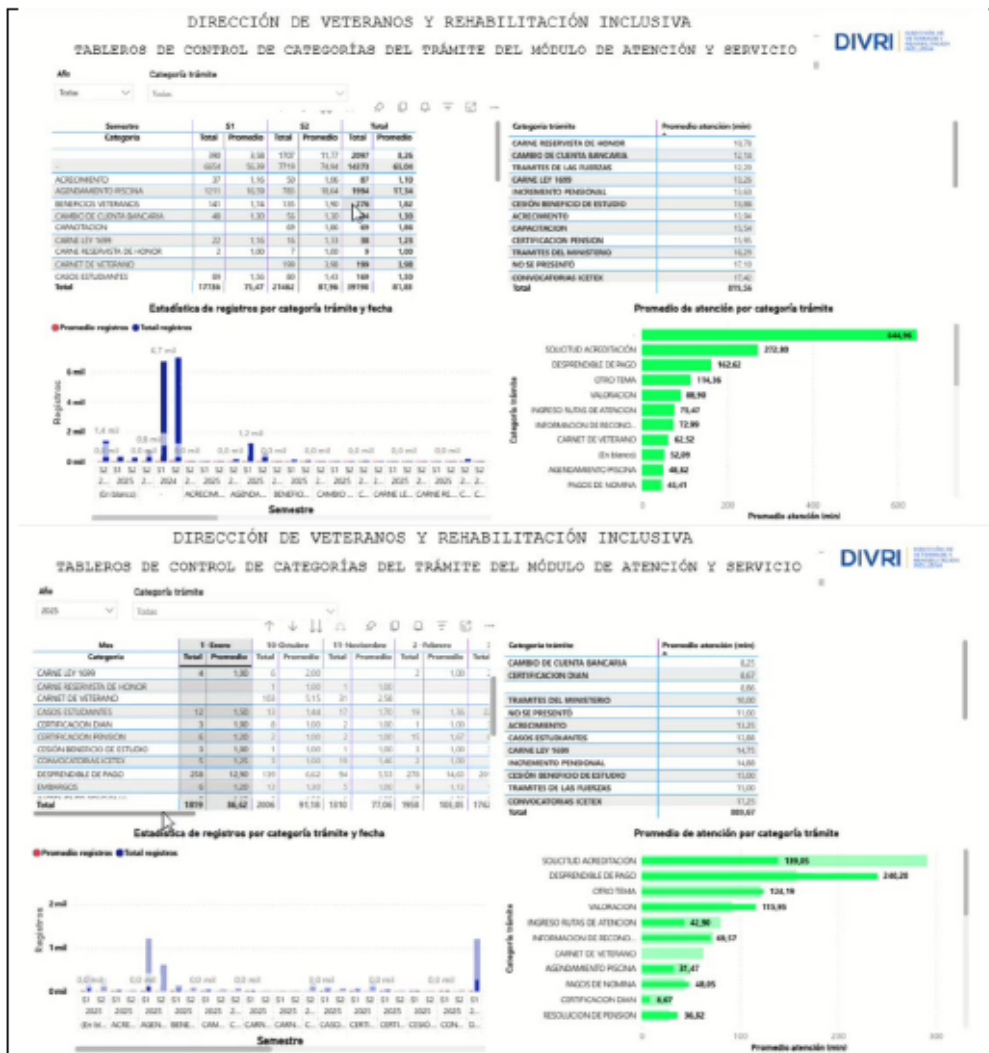
	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024

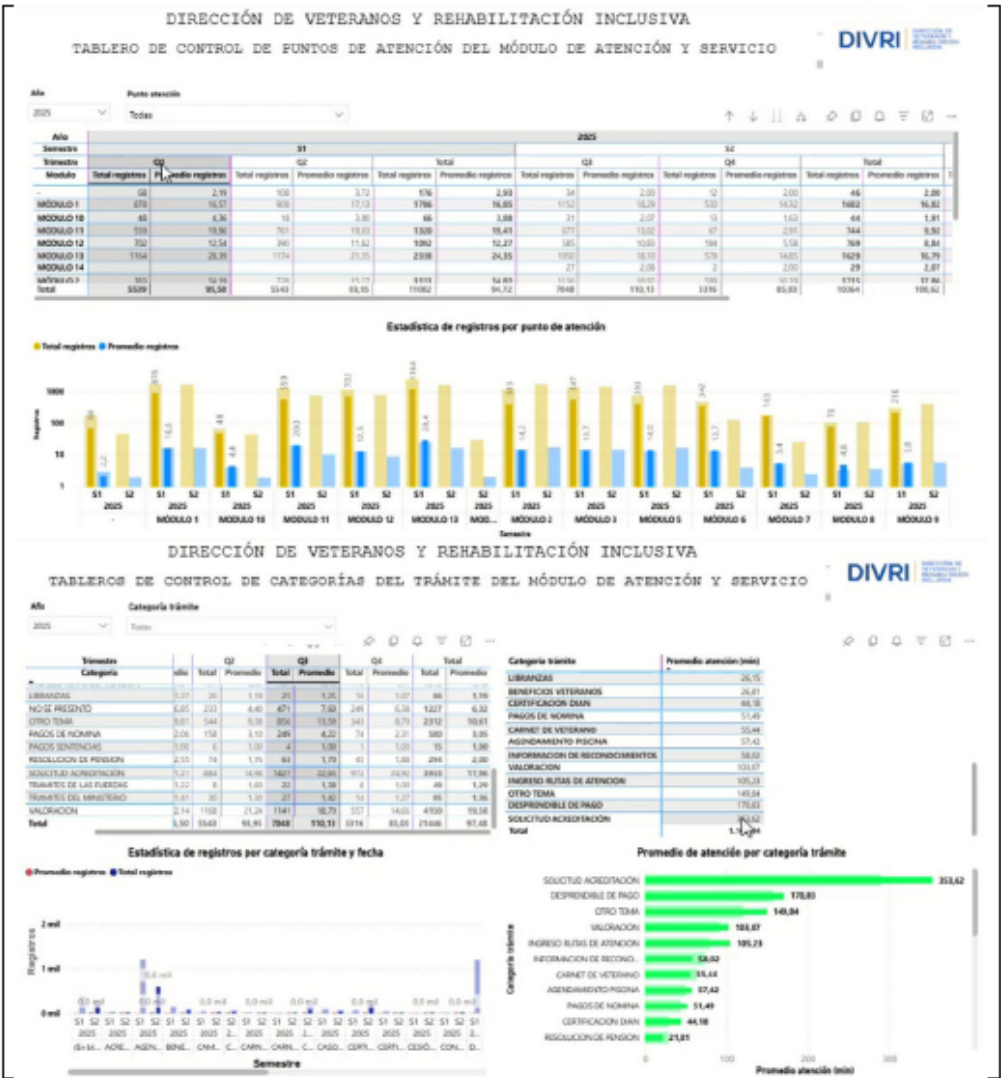
Se maneja con el área usuaria las validaciones correspondientes en el ambiente de pruebas

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
		Versión: 1
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Vigente a partir de: 30/06/2025

Sistema de Información:	SGDEA
Fecha de la Pruebas:	28/11/2025
Responsable de la Pruebas Técnicas:	Adriana María Pedraza Estepa
Responsable de la Pruebas Funcionales:	Angelica Valbuena Ramirez Yenny Consuelo Mateus Chavarro
1.Ejecucion de Pruebas	
Objetivo	
Mostrar desde el ambiente de pruebas de la plataforma SGDEA la entrega de desarrollo sobre el Tablero de control sobre el MAS	
Alcance	
Mostrar desde el ambiente de pruebas de la plataforma SGDEA la entrega de desarrollo sobre el Tablero de control sobre el MAS	
Documento de Referencia	
Descripción	
Se debe ingresar al ambiente de pruebas: https://divri.sharepoint.com/sites/sgdea-pruebas22/SitePages/Home.aspx y validar la funcionalidad sobre el Tablero de control sobre el MAS	
	







	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025



Función para probar	
Los flujos que se validaron son a nivel del reporte sobre el Tablero de control sobre el MAS:	
Flujo	
Reportes	
Tablero de control sobre el MAS	
Resultados Esperados	
Se evidencia que en el ambiente de pruebas se encuentra el desarrollo solicitado el cual está funcionando de manera correcta	
Resultados Obtenidos	
El desarrollo cumplen con los requerimientos solicitados	

2. Resultados de la Ejecución de Pruebas	
Ficha de Ejecución del Plan de Pruebas	
Fecha Inicio	28/11/2025

 <div>DIVRI <small>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</small></div>	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

Fecha Fin	28/11/2025
Equipo de Pruebas	Gestion Documental – Relacionamiento con el Ciudadano - TICS
Estado	Ejecutadas
Resultado Final	Aprobadas
Herramientas Utilizadas	https://divri.sharepoint.com/sites/sgdea-pruebas22/SitePages/Home.aspx

2.1 Resumen de Ejecución

Mostrar el resumen de la ejecución de los casos de pruebas, así como los defectos asociados.

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba	
Nº de casos de prueba totales	2
Nº de casos de prueba ejecutados	2
Pruebas pasadas	
Pruebas falladas	
Pruebas bloqueadas	

2.2 Defectos Asociados

Resumen de Defectos Detectados	
Nº de defectos detectados	
Resolución de defectos	

3. CONCLUSIONES
Las pruebas manejadas con el área usuaria en el ambiente de pruebas son satisfactorias

SE ANEXA MODELO DE CUADRO DE FIRMAS, SI LO VAN A REQUERIR.

 Defensa  DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

 Defensa  DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

FIRMAS

	ELABORADO	REVISADO (coordinador)
Nombres y apellidos	<i>Adriana Pedraza</i>	
	Adriana Maria Pedraza Estepa	
Grado y cargo	Profesional Defensa	
Fecha	28/11/2025	

Página 9 de 9

A continuación, se da a conocer el correspondiente cronograma de trabajo para el manejo del requerimiento de desarrollo

▼ noviembre 2025

☐	Elementos		Persona	HU	Progreso	Encargado	Fecha de finalización	Estado	+
☐	Planificación del desarrollo	↕	IOIP		100%	IOIP	ago. 29	Listo	
☐	Inicio del desarrollo - UH009-25 Tableros de control MAS (193)	↕	IOIP		100%	IOIP	nov. 11	Listo	
☐	Pruebas funcionales de los desarrollos	↕	IOIP		100%	IOIP	nov. 20	Listo	
☐	Sesión de entrega de mejoras al cliente	↕	IOIP - DIVRI		100%	IOIP - DIVRI	nov. 28	Listo	
☐	Actualización de documentación técnica y funcional	↕	IOIP		100%	IOIP	nov. 28	Listo	
☐	Despliegue del reporte en Producción	↕	IOIP - DIVRI		100%	IOIP - DIVRI	nov. 25	Listo	
☐	+ Agregar elementos								
					100%				

Es importante indicar que sobre las 300 horas de desarrollo del año 2025 se han ejecutado 300 horas de desarrollo discriminados de la siguiente forma:

AÑO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HORAS DE DESARROLLO	MES	TOTAL HORAS
2025	Sede Electronica	Etiqueta para campo de Observaciones en oficio remitisorio de Sede electrónica	6	Marzo	6
	Migracion Azure	2 horas en sesiones inicales con Micropsoft y DIVRI 1,5 horas en la primera sesion con DIVRI, enfocada en pruebas y produccion 2 horas en la configuracion de IOIP para los nuevos recursos de DIVRI pruebas 40 minutos en una sesion con DIVRI para asignacion de permisos de configuracion en Release y Pipelines de pruebas 3 horas en la configuracion de release y Pipelines de pruebas	9	Mayo	17
	Migracion Azure	Se han estimado 4 horas para copiar y ejecutar las configuraciones d elos recursos migrados al ambiente productico y otras 4 horas para la configuracion de los release de los nuevos recursos	8		
	Digiturno	Reorganizacion pantalla Digiturno	43	Julio	68
	Digiturno	Administración de imágenes en dispositivos	25		
	Digiturno	Adicionar campos en creación/edición contactos	23	Agosto	51
	Digiturno	Realizar selección y llamado de turno anticipado	28		
	Mejoras Reportes	Adicionar columnas en el reporte operativo de RE – Columna ‘Archivar’	10	Septiembre	10
	Mejoras Reportes	UH006-25 MA-1617 Informe tiempos MAS	3	Octubre	68
	Mejoras Reportes	Reporte estadístico trimestrales	58	Octubre	
	Mejoras Reportes	Ajuste de notificación automática por correo certificado 4-72	7	Octubre	
	Mejoras Reportes	Tableros de control MAS	80	Noviembre	80
TOTAL			300		

IMPLEMENTACIONES AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

Durante el mes de noviembre, se llevó a cabo la siguiente implementación en el ambiente de producción de la plataforma SGDEA, la implementación corresponde al requerimiento indicado anteriormente.

El 25 de noviembre, el proveedor envía correo electrónico solicitando el despliegue de reporte en producción MAS

JO

Jefry Osman<josman@ioip.com.co>

Para: Adriana Maria Pedraza Estepa

CC: Yenny Consuelo Mateus Chavarro; Angelica Valbuena Ramirez

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mar 25/11/2025 9:27 AM

Importancia alta

Hola Adriana,

Te envío este correo porque, para el desarrollo planificado de este mes (Tableros de control del MAS), deseamos realizar el paso a Producción el día de hoy, dado que queremos revisar algunos ajustes puntuales antes de su entrega.

Este despliegue no afectará la operación del SGDEA ni de otros usuarios.

La reunión de entrega será esta semana; mañana, en el seguimiento, te compartiré más detalles.

Quedo pendiente a tu autorización.

Cordialmente,

Jefry Osman
Ger. de Proyectos
Proyectos | IOIP

3123912391

josman@ioip.com.co

www.ioip.com.co

Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá Colombia

Se da respuesta a la solicitud por el mismo medio.

Solicitud de despliegue de reporte en producción MAS

Resumir

Adriana Maria Pedraza Estepa

Para: Jefry Osman <josman@ioip.com.co>

CC: Yenny Consuelo Mateus Chavarro; Angelica Valbuena Ramirez

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mar 25/11/2025 9:31 AM

General\Todos los empleados (sin restricciones)

Cordial Saludo

Gracias por la notificación no hay inconveniente en que realicen el paso a producción

Quedamos muy atenta

Cordialmente

Profesional de Defensa
Adriana Maria Pedraza Estepa
Adriana.pedraza@divri.gov.co
Calle 21 No. 44 – 40 Bogota, Colombia
www.divri.gov.co

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

Validación de las áreas usuarias para el manejo de la implementación en producción y firma del acta correspondiente

RE: Entrega de desarrollos y documentación - SGDEA DIVRI



Angelica Valbuena Ramirez

Para Yenny Consuelo Mateus Chavarro

CC Adriana Maria Pedraza Estepa; Jefry.osmanr@gmail.com

lun 1/12/2025 7:41 a. m.

General\Todos los empleados (sin restricciones)

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Cordial Saludo.

Adjunto envío acta firmada, sin novedad.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta.



Angélica Valbuena Ramírez
Técnico de Servicios-Gestión Documental
angelica.valbuena@divri.gov.co
Teléfono: (601) 746 5555 Ext. 3007
Calle 21 No. 44 - 40 Bogotá, Colombia
www.divri.gov.co

RE: Entrega de desarrollos y documentación - SGDEA DIVRI



Yenny Consuelo Mateus Chavarro

Para Angelica Valbuena Ramirez

CC Adriana Maria Pedraza Estepa; Jefry.osmanr@gmail.com

lun 1/12/2025 9:24 a. m.

General\Todos los empleados (sin restricciones)

Respondió a este mensaje el 2/12/2025 12:35 p. m..

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Cordial saludo

Adjunto acta firmada.

Cordialmente,



Líder de Relacionamiento con el Ciudadano
Yenny Consuelo Mateus Chavarro
yenny.mateus@divri.gov.co
Teléfono: 7465555
Calle 21 No. 44 - 40 Bogotá, Colombia
www.divri.gov.co

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

TABLEROS DE CONTROL MAS

	FORMATO	Código: GTICS-F016 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
	CASOS DE USO	

DATOS GENERALES	
ID - # Requerimiento:	HU-007-24
ID - # Caso de uso:	CU-007-24
Sistema de Información:	Sistema de Gestión Documental – Reportes de Power bi Módulo MAS
Descripción	Generar informe consolidado de las atenciones registradas en el módulo MAS. El caso de uso inicia cuando el funcionario solicita visualizar los informes de atenciones por periodo, trámite, tipo o funcionario.
Requerimiento Funcional Asociado	R1. Generación de informes estadísticos del módulo MAS con exportación a Excel.
Casos de Uso Asociados	CU001
Prioridad	Alta
Precondiciones	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe contar con atenciones previamente registradas en el módulo MAS. El usuario debe estar autenticado en el Sistema de Gestión Documental. El usuario debe tener permisos para consultar informes. Debe existir conexión con la base de datos para obtener los registros. Deben estar configurados los parámetros de categorías, tipos, fuerzas y estados utilizados en las atenciones.
Post condiciones	<ul style="list-style-type: none"> El sistema genera y muestra los informes solicitados. Se presentan las gráficas de barras asociadas a los datos. El usuario puede exportar los resultados en formato Excel.
Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> Los informes deben mostrar totales diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Se debe mostrar el tiempo promedio de atención por categoría del trámite. Deben generarse informes por funcionario, trámite, tipo de persona. Los datos deben poder ordenarse de mayor a menor donde aplique. Todos los informes deben incluir gráficas de barras. El sistema debe permitir exportar los resultados a Excel. La información debe corresponder fielmente a los registros existentes en el módulo MAS.
Documentos Anexos	Archivo Excel adjunto con ejemplo de los informes detallados.

	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024

	FORMATO	Código: GTICS-F016
	CASOS DE USO	Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

Flujo Básico: FB 1		
<i>Se denota como FB y su nombre debe iniciar con un verbo en infinitivo siguiendo las mismas recomendaciones dadas para nombrar el caso de uso. Contiene la secuencia normal de interacciones del caso de uso que se deben cumplir para lograr su objetivo o el escenario feliz del proceso</i>		
1	Funcionario encargado	<i>Ingresa al módulo de reporte del MAS y selecciona la opción de informes.</i>
2	Sistema	<i>Consulta la información registrada, genera los totales, promedios, clasificaciones y gráficas, y muestra los resultados.</i>
Flujo Alterno: FA1		
<i>Representan las diferentes acciones que se realizan posteriores al flujo básico inicial</i>		
Paso	Actor	Descripción
1.1	Sistema	Permite descargar el archivo Excel con los datos consolidados y el detalle correspondiente.

Reglas de Negocio	
<i>Incluyen políticas de la DIVRI, regulaciones de gobierno, estándares industriales, prácticas contables, entre otros.</i>	
ID Regla	Descripción
RN01	Los informes deben generarse a partir de la información registrada en las atenciones del módulo MAS.
RN02	Los datos exportados a Excel deben corresponder exactamente a los datos visualizados en pantalla.

Excepciones	
<i>Este campo especifica el comportamiento del sistema en caso de que se produzca alguna situación excepcional durante la realización de un paso determinado que puede preverse, pero no controlarse para ser evitado y que puede alterar el desarrollo del flujo</i>	
ID Excepción	Descripción
EXC01	El sistema identifica que no existen registros para el periodo o filtro seleccionado y muestra un mensaje informativo.

Mensajes	
ID Mensaje	Contenido
MSJ01	No aplica

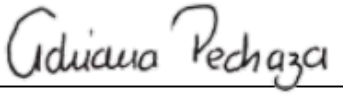
Datos de entrada						
Se deben identificar todos los campos que se deben crear en la base de datos para el desarrollo de la funcionalidad.						
Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Tamaño	Requerido	Validación	Valores
Fecha Atención	Fecha en la que se registró la atención	Fecha	-	Sí	Formato de fecha válido	No aplica
Trámite	Categoría del trámite de la atención	Alfabético	50	Sí	Listado existente	Desprendibles, acreditación, etc.
Duración Atención	Tiempo empleado en la atención	Numérico	5	Sí	Mayor a 0	Minutos
Funcionario	Funcionario que realizó la atención	Alfabético	100	Sí	Debe existir en el sistema	No aplica
La persona se identifica como	Clasificación	Alfabético	20	No	Listado existente	No aplica

Firmas

Funcionario DIVRI.	Nombre: Adriana María Pedraza Estepa Firma: 
Analistas Desarrollador sistema de Información.	Nombre: Ivanna Gutiérrez Firma: 

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO	Código: GTICS-F024 Versión: 01 Vigente a partir de: 17 de julio de 2024
	AMBIENTE PRODUCCION DIAGRAMA DE PAQUETES	

Analistas Desarrollador sistema de Información.	Nombre: Ivanna Gutierrez Leon Líder de requerimientos IOIP SAS Firma: 
Líder Proceso TI.	Nombre: Adriana María Pedraza Estepa Firma: 

Página 2 de 2

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

		FORMATO FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION	Código: GTICS-F015 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
DATOS GENERALES			
ID - # Requerimiento:		HU-007-24	
Fecha Diligenciamiento:		20/11/2025	
Sistema de información:		Sistema de gestión Documental /Modulo de atención y servicio	
Grupo:		Reportes	
Proceso - área:		Relacionamiento con el Ciudadano	
Propósito:		Generar informes detallados del módulo MAS con indicadores de atenciones y permitir su exportación.	
ESPECIFICACION DEL REQUERIMIENTO:			
Objetivo General del requerimiento:			
Permitir que el sistema genere informes consolidados y detallados de las atenciones registradas en el módulo MAS, incluyendo totales, promedios, clasificaciones por trámite y tipo, junto con gráficas y opción de exportar a Excel.			
Requerimiento(s) específico(s)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar informes con totales de atenciones por periodos (diario, mensual, trimestral, semestral y anual). 2. Presentar totales y promedios de atenciones por funcionario. 3. Generar informes de atenciones por trámite con ordenamiento descendente. 4. Mostrar tiempo promedio de atención por categoría del trámite. 5. Consolidar atenciones por tipo (fuerza, estado, tipo de discapacidad). 6. Incluir gráficas de barras para cada conjunto de datos. 7. Permitir la exportación a Excel de los informes y registros detallados. 			
<i>Descripciones de los datos a ser ingresados en el sistema.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Registros de atención por punto de atención. • Categoría del trámite. • Fecha de la atención. • Funcionario responsable. • Duración o tiempo empleado en la atención. • Tipo de fuerza. • Estado. • Tipo de discapacidad. • Demás datos utilizados actualmente en el módulo MAS para registrar atenciones. 			
<i>Descripciones de las operaciones a ser realizadas por cada pantalla.</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Consultar informes por rangos de fecha y por tipo de clasificación (punto, trámite, funcionario, fuerza, estado, discapacidad). • Visualizar totales y promedios según el periodo seleccionado. • Ordenar resultados (mayor a menor). • Generar gráficas de barras asociadas a cada indicador. • Exportar los informes y registros en formato Excel. 			
<i>Descripción de los flujos de trabajo realizados por el sistema</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el tipo de informe (general, por trámite, por tipo). 2. El sistema permite escoger el periodo (diario, mensual, trimestral, semestral, anual). 			

Página 1 de 3

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

 <div>  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div> </div>	FORMATO	Código: GTICS-F015 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
	FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION	

DATOS GENERALES

3. El sistema consulta la información registrada en el módulo MAS.

4. Se procesan y consolidan los totales, promedios y agrupaciones.

5. Se generan las gráficas correspondientes.

6. El usuario visualiza los resultados en pantalla.

7. El usuario puede exportar el informe a Excel.

Descripción de los reportes del sistema y otras salidas

- Informe de total de atenciones por punto de atención (diario, mensual, trimestral, semestral, anual).
- Informe de atenciones por funcionario.
- Promedio de atenciones diarias, semanales y mensuales.
- Informe de atenciones por trámite con ordenamiento descendente por cantidad.
- Tiempo promedio de atención por categoría del trámite.
- Informe de atenciones por tipo (la persona se identifica como , discapacidad).
- Gráficas de barras para cada informe.
- Archivo Excel exportable con datos consolidados más detalle de registros.

Definición de quien puede ingresar datos en el sistema. (funcionarios y Roles)

Roles actualmente habilitados dentro del Sistema de Gestión Documental para el registro y consulta de atenciones.

Identifique mediante imágenes desde el menú la opción que se desea mejorar y/o Actualizar.

Observaciones:

- Se adjunta archivo de Excel como referencia para la estructura esperada de los informes detallados.
- Los informes deben generar gráficos de barras para facilitar la visualización.
- La exportación a Excel debe incluir tanto los consolidados como el detalle de los registros utilizados.

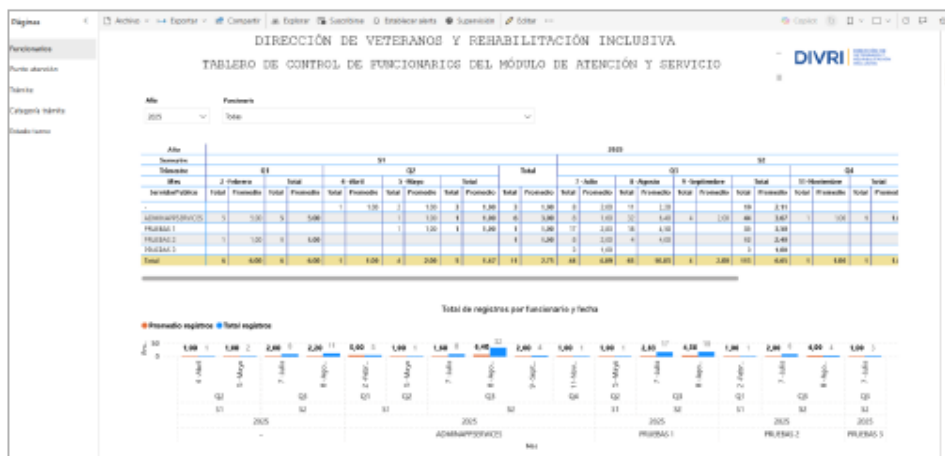
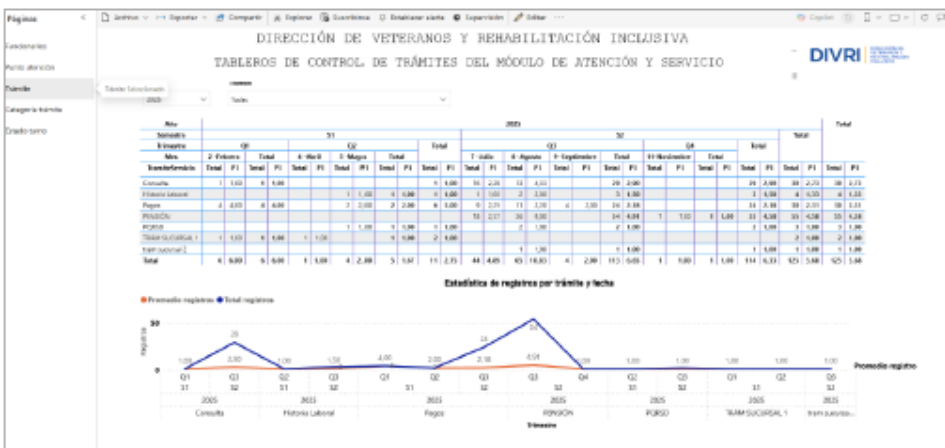
Firmas:

Página 2 de 3

TÍTULO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

ID - # Requerimiento:	HU_007-24
ID - # Caso de Uso:	CU-007-24
ID - # Plantilla de diseño:	PD_007-24
Sistema de Información:	Sistema de Gestión Documental y Archivo – SGDEA
Fecha Diligenciamiento:	20/11/2025
Grupo:	Reportes de Modulo de atención y servicio
Proceso - área:	Relacionamiento con el Ciudadano

Para cada formulario aplicar una plantilla de diseño (plantilla de diseño: archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas)



	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1 Vigente a partir de: 30/06/2025

Sistema de Información:	Sistemas de gestión Documental y Archivo - SGDEA
Fecha de la Pruebas:	25/11/2025
Responsable de la Pruebas Técnicas:	Equipo de Desarrollo – Área técnica
Responsable de la Pruebas Funcionales:	Equipo Funcional QA – IOIP SAS

1.Ejecucion de Pruebas
Objetivo
Generar en Power BI tableros de control que muestren total de atenciones hechas desde el MAS y sus promedios por trámite y sus categorías, por funcionario y puntos de atención, por tipo de discapacidad y fuerza – estado visitante en periodos diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con la opción de exportar los datos a Excel.
Alcance
Realizar pruebas para garantizar la correcta generación de los tableros de control, asegurando que los reportes estadísticos y las gráficas reflejen adecuadamente los promedios de atenciones y todos los atributos solicitados.
Documento de Referencia
<u>Informes módulo MAS.xlsx</u>
Descripción
Validar que los tableros de control del MAS generen correctamente los reportes y gráficas de promedios de atenciones, diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
Función para probar
Tableros de control del MAS en power Bi.
Flujo
Ingresar al aplicativo power bi, (usuario y contraseña) Abrir los tableros de Control del MAS para Divri. (rptmas_divri_pro_TablerosControlMAS) Validar las diferentes funcionalidades del sistema: - Atenciones y sus promedios por trámite y por categoría. - Atenciones y sus promedios por funcionario y por punto de atención. - Atenciones y sus promedios por fuerza – estado visitante y tipo de discapacidad.
Resultados Esperados
El ingreso al aplicativo power bi de manera correcta. Validación de las diferentes funciones de los tableros de control: - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por funcionarios. - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por puntos de atención (módulo) - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por trámite y sus categorías.

Página 1 de 4

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

<ul style="list-style-type: none">- Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por discapacidad.- Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por fuerza o estado visitante.- Verificando que se muestren correctamente los promedios de atenciones diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
Resultados Obtenidos
<p>Correcta Validación de las diferentes funciones de los tableros de control:</p> <ul style="list-style-type: none">- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por funcionarios.- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por trámite y sus categorías.- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por discapacidad.- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por puntos de atención o módulos.- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por fuerza y estado visitante. <p>Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.</p>

2. Resultados de la Ejecución de Pruebas	
Ficha de Ejecución del Plan de Pruebas	
Fecha Inicio	25/11/2025
Fecha Fin	28/11/2025
Equipo de Pruebas	Equipo técnico y funcional QA SGDEA
Estado	Finalizado
Resultado Final	En espera de ajustes solicitados – sin certificación.
Herramientas Utilizadas	Informes del MAS en power Bi (producción) / Tableros de control del MAS en power BI

2.1 Resumen de Ejecución

Mostrar el resumen de la ejecución de los casos de pruebas, así como los defectos asociados.	
Resumen de Ejecución de Casos de Prueba	
Nº de casos de prueba totales	4
Nº de casos de prueba ejecutados	3

 Defensa	 DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	FORMATO	Código: GTICS-F-028
		PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
			Vigente a partir de: 30/06/2025

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba	
Nº de casos de prueba totales	4
Pruebas pasadas	1
Pruebas falladas	1
Pruebas bloqueadas	0

2.2 Defectos Asociados

Resumen de Defectos Detectados	
Nº de defectos detectados	2
Resolución de defectos	- Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) - Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

3. CONCLUSIONES
Las pruebas realizadas en los tableros de control del MAS de power Bi continuaran hasta que se solucionen los defectos encontrados: - Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) - Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	



FORMATO

Código: GTICS-F-028

Versión: 1

Vigente a partir de: 30/06/2025

PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION

SE ANEXA MODELO DE CUADRO DE FIRMAS, SI LO VAN A REQUERIR.

FIRMAS

	ELABORADO	REVISADO (coordinador)
Nombres y apellidos	<div>Firma</div> <div>Ivan Jose Morales Martinez</div>	<div>Firma</div>
	Ivan Jose Morales Martinez	
Grado y cargo	Documentador - QA	
Fecha	28/11/2025	

Página 4 de 4

El proveedor envia la solicitud del despliegue en el ambiente de produccion ya que la ventana fue avalada por el area usuaria



FORMATO REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES	VERSIÓN: 1.0
AMBIENTE: PRODUCCIÓN	PÁGINA 1 de 2

REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES						
I – INFORMACIÓN DE LA ENTREGA / DESPLIEGUE						
1. Fecha a realizar la entrega / despliegue	25 de noviembre de 2025					
2. Descripción general de la entrega / despliegue	Publicación del reporte – Tableros de control MAS					
3. Versión actual	N/A					
4. Versión a entregar / desplegar	N/A					
5. Tipo de despliegue	N/A					
6. Componente a desplegar	Archivox		Tramitex		Procesox	
7. Se requiere actualización de base de datos para la entrega / despliegue	Si		No	X		
8. Indisponibilidad generada al realizar la entrega / despliegue	Si		No	X	Periodo de Indisponibilidad	N/A
9. Servicios requeridos (Marque todos las que apliquen)			No	Si	Detalle	
	Respaldo de BD		X			
	Configuración de HW		X			
	Instalación de HW/SW		X			
	Configuración de Accesos		X			
	Otros			X	Publicación de reporte en Power BI	



FORMATO REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES	VERSIÓN: 1.0
AMBIENTE: PRODUCCIÓN	PÁGINA 2 de 2

10. Plan de Ejecución

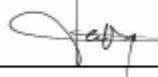
Actividad	Tiempo estimado HH:MM	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de fin	Responsable	Observaciones (si requiere)
Notificación de despliegue				Adriana Pedraza	El cliente debe aprobar la publicación del reporte
Publicación en PowerBI	15 m	25/11/2025 15:00	25/11/2025 15:15	Ricardo Giraldo	

12. Historial de cambios y ajustes a entregar/desplegar

Los cambios que se presentaron desde la versión anterior a la actual se detallan a continuación:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Mejora	Tableros de control MAS

13. Aprobación de la entrega /despliegue

RESPONSABLES	Nombres y Apellidos	Correo electrónico	Firma
Gerente de Proyectos	Jefry Osman	josman@ioip.com.co	
LIDER DE PROYECTO CLIENTE	Adriana María Pedraza Estepa	adriana.pedraza@divri.gov.co	

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

El proveedor dio manejo a la entrega del siguiente manual y a la entrega de la información técnica del desarrollo entregado (no se adjunta en su totalidad porque es muy extenso el manual):





CONTENIDO

1. MEJORA: TABLEROS DE CONTROL DEL MAS 4

1.1 TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS..... 5

1.1.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES) 12

1.1.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS NARANJAS) 13

1.1.3 FUNCIONARIOS EN UNA TABLA 14

1.1.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS 16

1.2 TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN 18

1.2.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AMARILLAS) 25

1.2.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS AZULES) 26

1.2.3 PUNTOS DE ATENCIÓN EN TABLA 27

1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN 29

1.3 TABLERO DE CONTROL POR TRÁMITES..... 31

1.3.1 TOTAL DE REGISTROS (LÍNEA AZUL)..... 38

1.3.2 PROMEDIO DE REGISTROS (LÍNEA NARANJA) 39

1.3.3 TRÁMITES EN TABLA 40

1.3.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR TRÁMITES 42

1.4 TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE 44

1.4.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES) 52

1.4.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS) 53

1.4.3 CATEGORÍA DE TRÁMITE EN TABLA 54

1.4.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE 56

1.5 TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD..... 58

1.5.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES) 64

1.5.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS) 65

1.5.3 DISCAPACIDAD EN TABLA 66

1.5.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD 68

1.6 TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO 70

1.6.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES) 76

1.6.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS) 77

1.6.3 FUERZA Y ESTADO VISITANTE EN TABLA 78

1.6.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO 80



HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	CAMBIOS
Noviembre 2025	IOIP	1.0	Visualización de la nueva mejora hechas en el MAS de DIVRI: - Tableros de control que muestren el total de atenciones y sus promedios de forma mensual, trimestral, semestral y anual. Por funcionarios y puntos de atención, tramites y sus categorías. Por fuerza, estado y discapacidad. Con la opción de exportar por Excel.

REUNIONES VIRTUALES Y CAPACITACIONES

1. El 05 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, área de TICS y Gestión Documental con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA

Simuladores CCE - E...

Acer

SGDEM

SATH -> NODO 01

NODOMA -> NODO...

Enviando a la Suite

Contas Partes MON

MON - Ministerio d...

SGDEA PRUEBAS

SGDEA

SharePoint

REPORTES SGDEM

Subscriptions and S...

Contratos

Otros Favoritos

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
Icono	MA-1722	Novedad solicitud de información	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	21/oct/25	Hoy	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	ABIERTO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	Hoy	Hoy	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1725	Digiturno: Revisión del número de cédula	BAJO REVISI...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	31/oct/25	Ayer	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1711	Inconveniente con Otros Destinatarios	ESPERANDO L...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	01/oct/25	31/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1688	Inconveniente envío de adjuntos con los traslados por competencia	ESPERANDO L...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	09/sep/25	31/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1713	Inconveniente Peticiones	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	03/oct/25	30/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1717	Configuración Certificado SGDEA	WORK IN PR...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	10/oct/25	24/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar

Con la tecnología de Jira Service Management

Jeffrey Osman

Adriana Maria Pedraza...

Yenny Consuelo Mateus...

Angelica Valbuena Rami...

2. El 13 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de, Gestión Documental y el área de TICS, con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA

SGDEA

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
Icono	MA-1717	Configuración Certificado SGDEA	WORK IN PR...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	10/oct/25	Ayer	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1711	Inconveniente con Otros Destinatarios	ESPERANDO L...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	01/oct/25	11/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	BAJO REVISI...	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	05/nov/25	06/nov/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar
Icono	MA-1713	Inconveniente Peticiones	BLOQUEADO	Mesa de ayuda de Soporte SGDEA - IOIP SAS	adriana.pedraza@divi.gov.co	03/oct/25	30/oct/25	---	Yeraldin Gutierrez	Prioritar

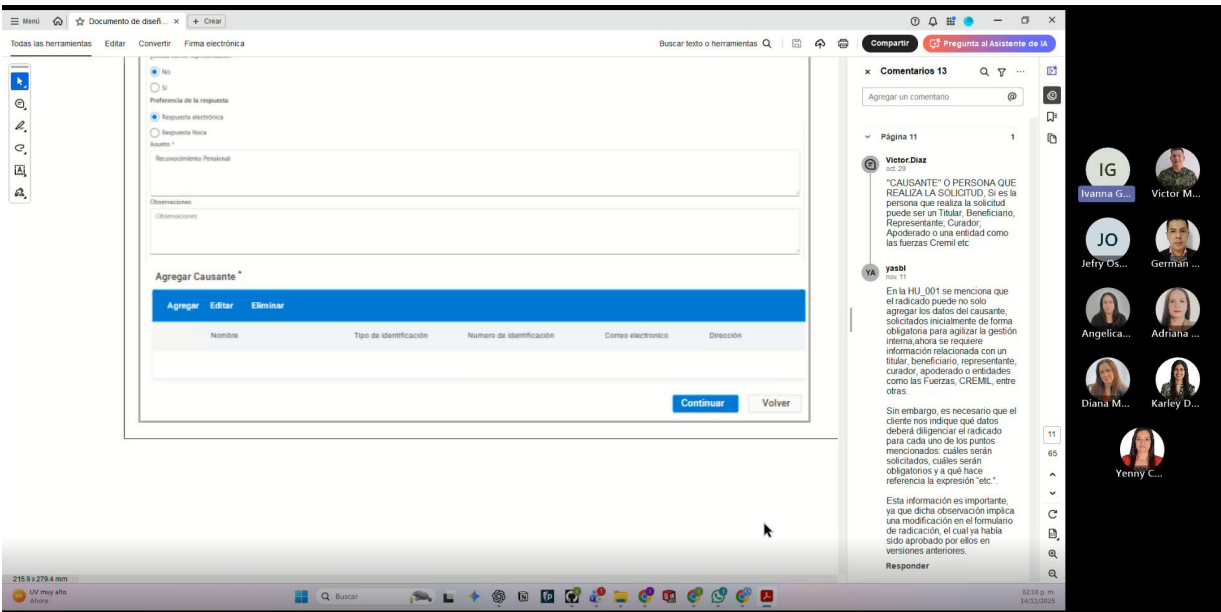
Con la tecnología de Jira Service Management

Jeffrey Osman

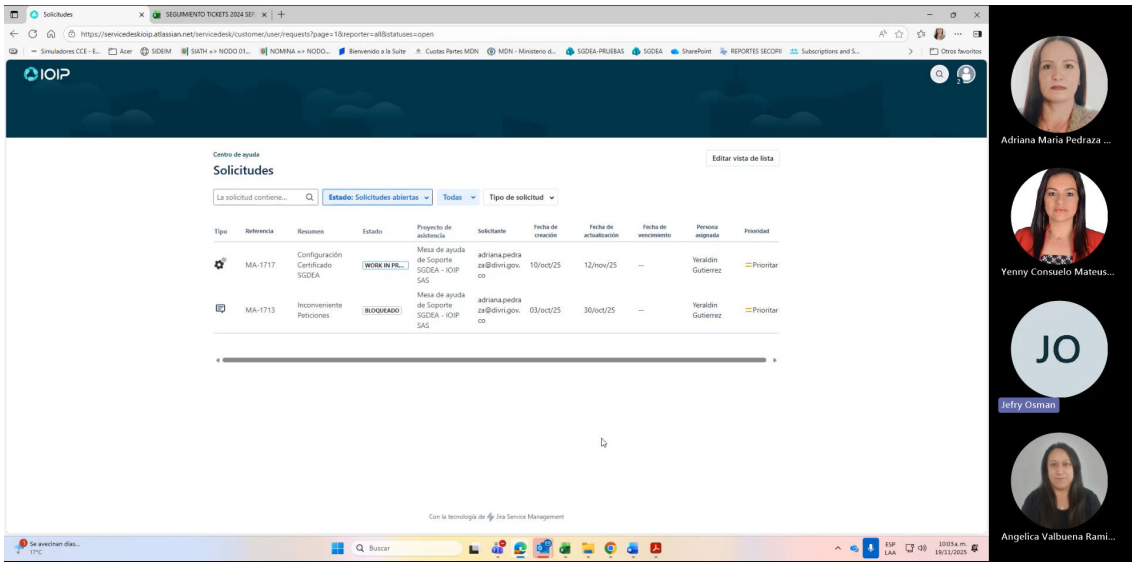
Angelica Valbuena Rami...

Adriana Maria Pedraza...

3. El 14 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, Grupo de Prestaciones Sociales, Gestión Documental y el área de TICS, con el fin de dar manejo al requerimiento sobre la Propuesta Estado de Trámites y las observaciones entregadas por IOIP.



4. El 19 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y el área de TICS, con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA



5. El 26 de noviembre se llevó a cabo la reunión con el proveedor y las áreas de Atención al Ciudadano, área de TICS, Gestión Documental, con el fin de dar manejo al seguimiento de los requerimientos en la plataforma SGDEA

Todas las herramientas

Crear un PDF Space

Asistente de IA

Resumen generativo

Exportar un PDF

Editar un PDF

Crear un PDF

Combinar archivos

Personalizar este PDF

Releer y firmar

Organizar páginas

Traducir este PDF

Enviar para obtener consentimiento

Solicitar firmas electrónicas

Digitalización y OCR

Proteger un PDF

Ver más

Parace que este documento es largo. Ahorra tiempo leyendo un resumen usando el Asistente de IA.

ACTA No.

44

FECHA

DÍA	MES	AÑO
19	11	2023

INICIA

10:00

TERMINA

10:20

Tema(s) a tratar

ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL

Convocada por

DIVRI - IOIP SAS

CONVOCADOS

Adriana Pedraza

Angélica Valbuena

Yenny Mateus

Jeffy Osman

DEFENDENCIA/ÁREA

DIVRI – Profesional en Defensa - 14

DIVRI – Técnico en servicios - 20

DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano

IOIP SAS – Gerente de proyecto

No

TEMAS

PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS

1.

Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)

MA-1713 Inconveniente peticiones Bloqueado. Se revisó el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.

MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA (area en progreso). Se realizó una sesión técnica donde se identificó que el certificado enviado es sobre el dominio (SSL). Debe enviarse un certificado de firma digital con validez jurídica. IOIP SAS envió el correo con los detalles del certificado a DIVRI.

2.

Progreso en el levantamiento de Reclutamiento

Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de noviembre de 2023 a las 10:00 AM.

Adriana Maria Pedraza

Angela Valbuena Rami...

JO

Jeffy Osman

Yenny Consuelo Mateus...

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

TICKET	FECHA	AÑO	MES	NOMBRES Y APELLIDO	DEPENDENCIA	MOTIVO SOPORTE	DESCRIPCION	SOLUCION	TIPIFICACION SOPORTE	ESTADO	FECHA SOLUCION
MA-1726	05/11/2023	2023	NOVIEMBRE	Yenny Consuelo Mateus Chaviano yenny.mateus@div.gov.co	Atencion al Ciudadano	Soporte necesidad solicitud de informacion	<p>Cordial Saludo La funcionaria Yenny Consuelo Mateus Chaviano yenny.mateus@div.gov.co indica lo siguiente:</p> <p>Cordial saludo</p> <p>de manera atenta se solicita su apoyo en la verificación de este error que se genera al dar respuesta a la solicitud de informacion de la P5010142.</p> <p>Este es uno de los casos que revisamos con Jeffy el jueves de la semana pasada, uno de los radicados lo pudo contestar para, para al otro me salió este error y creo que tal vez, está relacionado con que el funcionario (Johana Torres) ya renegó el oficio de salida para firma a su coordinador.</p> <p>Quedo atenta a su respuesta</p>	<p>Yeraldin Gutierrez comentó: Cordial Saludo</p> <p>Se procedió a cancelar la tarea de solicitud de informacion, sin embargo, se continuará realizando las posibles acciones para replicar y analizar el comportamiento observado en relación con las respuestas a las solicitudes de informacion.</p> <p>Quedo atenta ante cualquier inquietud.</p> <p>Yeraldin</p>	Solicitud	Cerrado	13/11/2023
MA-1727	07/11/2023	2023	NOVIEMBRE	Angélica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@div.gov.co	Gestion Documental	No registro radicado en la sede electronica	<p>Cordial Saludo</p> <p>informo que se realizaron las validaciones correspondientes y se confirmó que el número de radicado si fue generado, sin embargo, este no se reflejó en la base asociada al radicado.</p> <p>Ahora se podrá visualizar correctamente</p> <p>imagen-20231107-145720.png</p> <p>Quedo atenta a cualquier inquietud.</p> <p>Yeraldin</p> <p>Respuesta automática</p> <p>Hoy 9:58 AM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Esperando informacion del cliente.</p> <p>adriana.pedraza@div.gov.co</p> <p>Hoy 10:30 AM</p> <p>Cordial Saludo La funcionaria me indica que se puede dar por cerrado este requerimiento</p>	<p>Cordial Saludo</p> <p>informo que se realizaron las validaciones correspondientes y se confirmó que el número de radicado si fue generado, sin embargo, este no se reflejó en la base asociada al radicado.</p> <p>Ahora se podrá visualizar correctamente</p> <p>imagen-20231107-145720.png</p> <p>Quedo atenta a cualquier inquietud.</p> <p>Yeraldin</p> <p>Respuesta automática</p> <p>Hoy 9:58 AM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Esperando informacion del cliente.</p> <p>adriana.pedraza@div.gov.co</p> <p>Hoy 10:30 AM</p> <p>Cordial Saludo La funcionaria me indica que se puede dar por cerrado este requerimiento</p>	Solicitud	Cerrado	07/11/2023

MA-1728	07/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestion Documental	Manejo de Expedientes	<p>Cordial Saludo</p> <p>La funcionaria Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co indica lo siguiente:</p> <p>Cordial saludo Jeffy</p> <p>Solicito su amable colaboración con el siguiente tema:</p> <p>Para la creación de expedientes solo permite crear a la sección que se encuentra ubicado cada usuario en la plataforma SIOCEIA, no permite que esta selección se amplíe teniendo en cuenta que hay personas que pertenecen a una coordinación pero deben crear expedientes a otra??</p> <p>De igual manera, esta regla se puede aplicar para los administradores, lo digo porque he visto la necesidad de crear expedientes de otra coordinación pero no he podido y si es conveniente que desde gestión documental se tenga este tipo de permisos sin cambiar la sección del usuario en la plataforma.</p> <p>Agradezco la atención prestada y quedo atenta</p>	<p>Responder sobre este tema</p> <p>Yessidín Gutiérrez comentó: Cordial Saludo</p> <p>En atención a la consulta para poder crear expedientes en otra sección, es necesario asociar al usuario que creara los expedientes desde el módulo Asociados por sección (ver validación).</p> <p>Unable to embed resource: 06. Crear Asociado Sección.mpeg of type video/mpeg</p> <p>Es importante tener en cuenta que el usuario que realiza la creación del expediente no será el responsable del mismo, ya sea, el momento de creación, el sistema mostrará el listado de usuarios designados en dicha sección para que se asigne el responsable correspondiente.</p> <p>Quedo atento a cualquier inquietud.</p>	Consulta	Cerrado	11/11/2025
MA-1731	20/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestion Documental	Inconveniente en la Plataforma	<p>Cordial Saludo</p> <p>En este momento se está presentando a nivel de la entidad un inconveniente con la plataforma donde genera mensajes de error en el sistema al intentar visualizar archivos en Vista Previa y al realizar el envío a Vista Buena o Solicitudes de Aprobación.</p>	<p>Jueves 10:25 AM</p> <p>Cordial Saludo</p> <p>Tras las validaciones realizadas, actualmente Microsoft ha reportado una degradación en el servicio de SharePoint Online (incidente SP1187778) que puede afectar el funcionamiento de algunos funciones del sistema, como la carga de páginas, documentos.</p> <p>Este comportamiento es intermitente y puede presentarse solo en algunos usuarios.</p> <p>La falla es externa al aplicativo y depende exclusivamente de los servicios de Microsoft. Estamos monitoreando el estado oficial del incidente y el sistema volverá a operar con normalidad una vez Microsoft complete la conexión.</p> <p>Agradecemos su comprensión.</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Soporte</p> <p>Yessidín Gutiérrez Hoy 9:41 PM</p>	Error	Cerrado	24/11/2025
MA-1735	25/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestion Documental	Error en visualizar comunicado	<p>Cordial Saludo,</p> <p>Solicito muy amablemente escolar el siguiente tema con el proveedor:</p> <p>La servidora Sorelys Ramirez, refiere que al buscar el comunicado interno 10220118P5024001 la sala las siguientes novedades:</p> <p>Realiza la búsqueda desde su SIOCEIA y no sale la opción de visualizar documento (adjunto video)</p> <p>Agradezco la atención prestada y quedo atenta</p>	<p>Informo que el estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de Vb Bu, sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de Aprobado, lo que permite su correcta visualización, podría validar nuevamente y confirmarnos la visualización del comunicado.</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p>	Solicitud	Cerrado	25/11/2025
MA-1736	26/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestion Documental	Activar el código de control de Firma Electrónica	<p>Cordial Saludo</p> <p>Agradezco de su colaboración para que el 1 de Diciembre se active el código de verificación de la firma electrónica mientras internamente se hace la divulgación de esta funcionalidad.</p>	<p>De acuerdo con la solicitud, el día 1 de diciembre se activará el código de verificación de la firma electrónica</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Respuesta automática Hoy 9:52 AM</p>	Solicitud	Cerrado	01/12/2025
MA-1737	27/11/2025 9:19	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestion Documental	RS no fue aprobado	<p>Cordial Saludo</p> <p>Solicito muy amablemente escolar el siguiente tema con el proveedor:</p> <p>El proyecto de RS no fue aprobado, pero genero un numero de consecutivo, el día de ayer se genero otro RS que si salió satisfactoriamente.</p> <p>Claudia Marcela Rodriguez Bermudez Claudia.Rodriguez@divri.gov.co indica lo siguiente:</p> <p>Buena tarde</p> <p>Dado a la alcance a la información suministrada, dicho documento no puede ser eliminado desde la plataforma por eso se escalo la novedad.</p> <p>Adjunto captura de pantalla de la plataforma</p> <p>Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier novedad</p>	<p>Respuesta automática Ayer 3:03 PM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Bajo revisión.</p> <p>Alcides Rodriguez Ayer 4:18 PM</p> <p>Se realizó la validación correspondiente del caso y, en atención a su solicitud, me permito informarle que el radicado RS2021127025941, pendiente por emitir y que se desea eliminar, puede ser depurado directamente desde sus opciones como usuario. En la barra superior de opciones del radicado se encuentra el botón "Eliminar", desde allí puede efectuar la depuración del documento.</p> <p>Por favor, revisar y confirmar.</p> <p>Yessidín Gutiérrez Hoy 3:40 PM</p> <p>Cordial Saludo</p> <p>Informo que se procedió a cancelar esta aprobación rechazada.</p> <p>image-20251128-204740.png</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Respuesta automática Hoy 3:40 PM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Expediente información del cliente.</p>	Solicitud	Cerrado	28/11/2025
MA-1740	28/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Angelica Valbuena Ramirez angelica.valbuena@divri.gov.co	Gestion Documental	Esta relacionado con el 108-1371	<p>Cordial Saludo</p> <p>Dado a la alcance a la información suministrada, dicho documento no puede ser eliminado desde la plataforma por eso se escalo la novedad.</p> <p>Adjunto captura de pantalla de la plataforma</p> <p>Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier novedad</p>	<p>image-20251128-204740.png</p> <p>Ante cualquier inquietud, no dude en comunicarse con nosotros</p> <p>Respuesta automática Hoy 3:40 PM</p> <p>El estado de la solicitud ha pasado a ser en Expediente información del cliente.</p>	Solicitud	Cerrado	28/11/2025
MA-1741	28/11/2025	2025	NOVIEMBRE	Yenny Consuelo Matheu Olaveria yenny.matheu@divri.gov.co	Relacionamiento con el Ciudadano	Guardar los RS firmados	<p>Cordial Saludo A la funcionaria Yenny Matheu se le solcio de nuevo el tener que guardar los RS ya firmados lo que genera tiempo de manejo en la plataforma en su momento esta opción se había retirado pero se está presentando nuevamente</p>	<p>Yessidín Gutiérrez comentó: Buen día</p> <p>Informo que se realizó el ajuste en la configuración para que la opción de guardar los radicados firmados ya no aparezca.</p> <p>Quedo atento a su confirmación para saber que todo está funcionando correctamente.</p>	Solicitud	Cerrado	01/12/2025

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

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	



**INFORME DE SOPORTE TÉCNICO,
PREVENTIVO Y CORRECTIVO - 054/2024
MDN-VVGSED-DIVRI**

NOVIEMBRE 2025



Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9154061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

RESPONSABLES DEL PROYECTO		
Entidad	Nombre	Cargo
DIVRI	Adriana Pedraza	Profesional en Defensa 14
IOIP SAS	Jefry Osman	Gerente de proyecto

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	

<div>  <div> Calle 85 # 22A-39 Teléfono 601-9156061 Celular 3123912391 Bogotá D.C Colombia NIT 901257606-5 </div> </div>	
<div>TABLA DE CONTENIDO</div> <div> <div>1. INTRODUCCIÓN.....</div> <div>2. REPORTE DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTES.....</div> <div>3. ACTIVIDADES DE DESPLIEGUE.....</div> <div>5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN</div> <div>6. FIRMAS.....</div> </div> <div> <div>4</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>10</div> <div>11</div> </div>	
	3

	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024



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

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 noviembre 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

En el marco de la mejora continua de los procesos operativos, durante el mes de noviembre de 2025 se ejecutó un desarrollo referente a la reportería de creando un tablero de control del MAS. Estas iniciativas representaron un esfuerzo conjunto que implicó 80 horas de trabajo técnico, distribuidas entre actividades de desarrollo, validación funcional (pruebas) y documentación técnica.

El objetivo principal de estas intervenciones fue fortalecer la funcionalidad del sistema, optimizando la experiencia de usuario y asegurando una mayor eficiencia en la gestión de la información. Como parte del ciclo de implementación, se llevaron a cabo las siguientes acciones clave:

- Presentación formal de las mejoras al equipo involucrado, con el fin de garantizar la comprensión del alcance y beneficios de los cambios.
- Despliegue exitoso en ambiente de producción, realizado el 25 de noviembre de 2025, asegurando la disponibilidad inmediata de las mejoras para su uso operativo.



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

Este tipo de desarrollos no solo responden a necesidades puntuales, sino que también reflejan el compromiso del equipo con la calidad, la eficiencia y la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

MEJORAS EN MAS	
SOLICITUD	ESTIMACIÓN HH
Permitir reasignar turnos entre módulos	14
Asignar consecutivo para turnos preferenciales	12
Administración de imágenes en dispositivos	23
Diseño pantalla asignación de turnos	23
Adicionar campo asunto en atención turno	9
Adicionar campos en creación/edición contactos	24
Tableros de control módulo atención y servicio	80
TOTAL	185 horas

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:	25 de noviembre de 2025
Solicitante:	Jefry Osman

Descripción del cambio:

Se realiza actualización del reporte de Tableros de Control del MAS.



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

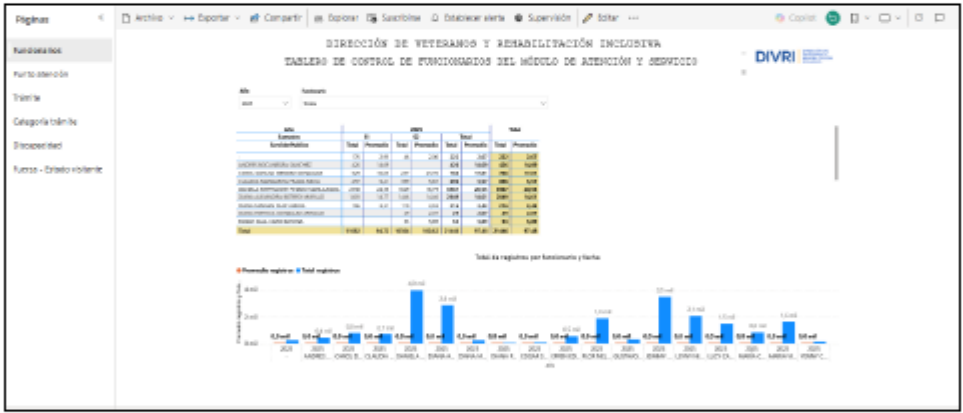
Observaciones y/o motivo del cambio:

No se presentaron novedades durante el proceso de actualización ejecutado el 25 de noviembre de 2025.

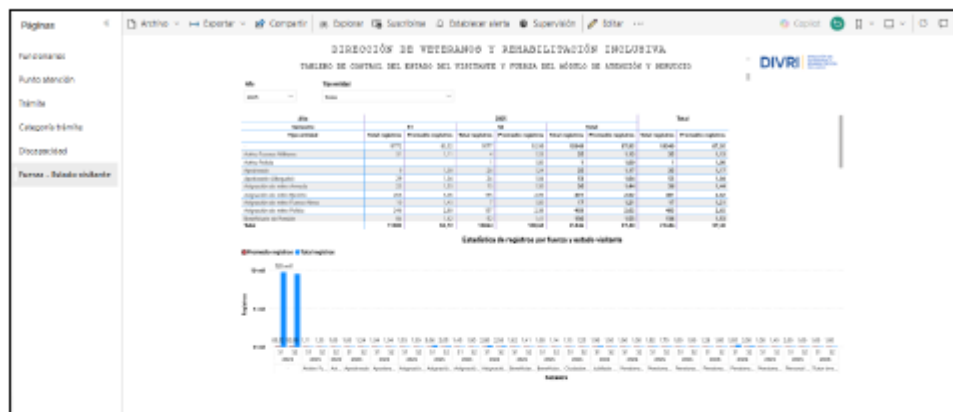
Actualización base de datos:

No se presentaron novedades durante el proceso de actualización ejecutado el 25 de noviembre de 2025.

Evidencias de los desarrollos desplegados:



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



- Realización del cambio en ambiente de Producción/Pruebas:

Nombre de quien realiza la prueba:	Iván Morales
Cargo:	Analista QA

Resultado de las pruebas:	Exitoso:	X	No exitoso:
---------------------------	----------	---	-------------

- Paso a producción:

Aprobación de líderes técnicos y funcionales:

- Adriana Pedraza
- Angélica Valbuena
- Yenny Mateus

Ejecutado por:

Nombre:	Ricardo Giraldo
Cargo:	DBA



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

▪ Realización del cambio en ambiente de producción:

Nombre de quien realiza la prueba:	Iván Morales
Cargo:	DBA

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 el rollback para no afectación del reporte.

▪ 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 en el siguiente enlace: → [DIVRI](#)

4. 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.

	FORMATO	Código: GF-F-012 Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	



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

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 # 42 del 5 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 43 del 13 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 44 del 19 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 45 del 26 de noviembre de 2025.

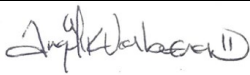
Capacitaciones realizadas:

- Entrega de desarrollo programados para el mes de noviembre – 28 de noviembre de 2025.

6. FIRMAS

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

	FORMATO	Código: GF-F-012
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Versión No: 01 Vigente a partir de: 17 OCTUBRE 2024

21	Anexos <ol style="list-style-type: none"> Factura SETT390 por un valor de \$26.330.542,14 Certificación expedida por el contratista, sobre aportes a seguridad social Entrada de bienes por concepto de servicios 1002347035 – 1002347048 Recibido a satisfacción CUFE 	
	FIRMA DEL SUPERVISOR	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA
	CARGO DEL SUPERVISOR	Profesional de Defensa – TICS
22	FIRMA DEL SUPERVISOR	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGELICA VALBUENA RAMIREZ
	CARGO DEL SUPERVISOR	Técnico de Servicios – Gestión Documental
23	FECHA DE EXPEDICION	Bogotá, 04 de Diciembre de 2025

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500544658

CONTRATO: 4600233886



PROVEEDOR DE SERVICIOS	IOIP S.A.S.	FECHA RECIBO DEL SERVICIO	03.12.2025
CONTRATO No.	54		
UNIDAD RECEPTORA	1040 CENTRO REHAB INCLUSIVA		
CONCEPTO			
Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500544658, contrato interno 4600233886 de fecha 03.12.2025 respectivamente.			

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500544658	00010	1002347035	SERVICIO DE SOPORTE,ACTUALIZACION Y MANT				11.375.288,54
VALOR TOTAL SERVICIOS							COP	11.375.288,54

OBSERVACIONES

FIRMAS

ENTRADA RECEPCIÓN DE SERVICIO

PEDIDO: 4500544658

CONTRATO: 4600233886



PROVEEDOR DE SERVICIOS	IOIP S.A.S.	FECHA RECIBO DEL SERVICIO	03.12.2025
CONTRATO No.	54		
UNIDAD RECEPTORA	1040 CENTRO REHAB INCLUSIVA		
CONCEPTO			
Hace constar que se recibieron a entera satisfacción el / los servicios que a continuación se relacionan y que el proveedor cumplió con las obligaciones contraídas en el / los pedidos 4500544658, contrato interno 4600233886 de fecha 03.12.2025 respectivamente.			

ID	PEDIDO	POS	NUMERO HOJA DE ENTRADA.	DESCRIPCIÓN SERVICIO	COND	P/N	SERIE	VALOR
1	4500544658	00020	1002347048	BOLSA DE HORAS DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓ				14.955.253,60
VALOR TOTAL SERVICIOS							COP	14.955.253,60

OBSERVACIONES

FIRMAS



INFORME No. 11

Informe de la Gestión del Soporte Técnico

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI

Contrato No. 54/2024 MDN VVGSED DIVRI

Contacto: Adriana Pedraza

Periodo: 01 al 30 noviembre 2025

<div><div><div>DIVRI</div><div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div></div></div>	<div><div>Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI</div></div>	<div><div><div>NIT: 901257606-5</div></div></div>
	<div><div>Informe de Gestión del Soporte Técnico</div></div>	
		<div><div>Página 2 de 3</div></div>

CONTENIDO

1.	Resumen de Gestión	3
2.	Solicitudes Soporte SGDEA	4
3.	Conclusiones	6
4.	Firmas	6

<div><div><div>DIVRI</div><div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div></div></div>	<div><div>Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI</div></div>	<div><div><div>NIT: 901257606-5</div></div></div>
	<div>Informe de Gestión del Soporte Técnico</div>	
		<div>Página 3 de 3</div>

1. Resumen de Gestión

En el mes de **noviembre de 2025** 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-1727	No registra radicado de la sede electrónica	07-11-2025 08:39	07-11-2025 10:36	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realizaron las validaciones correspondientes y se confirmó que el número de radicado sí fue generado; sin embargo, este no se reflejó en la tarea asociada al radicado.	IOIP
MA-1728	Manejo de Expedientes	07-11-2025 22:47	11-11-2025 16:32	CONSULTA	24 Horas	CERRADO	SI	Para poder crear expedientes en otra sección, es necesario asociar al usuario que creara los expedientes desde el módulo Asociados por sección	DIVRI
MA-1726	Soporte novedad solicitud de información	05-11-2025 09:38	13-11-2025 10:16	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se procedió a cancelar la tarea de solicitud de información.	IOIP
MA-1731	Inconveniente en la Plataforma	20-11-2025 09:34	24-11-2025 15:54	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Microsoft ha reportado una degradación en el servicio de SharePoint Online (Incidente SP1187718) que puede afectar el funcionamiento de algunas funciones del sistema, como la carga de páginas, documentos. Según Microsoft, el servicio ha sido restaurado y la actualización ha finalizado.	-
MA-1735	Error en visualizar comunicado	25-11-2025 14:28	26-11-2025 10:33	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	El estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de Vo.Bo. ; sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de Aprobado, lo que permitirá su correcta visualización	IOIP
MA-1736	Activar el código de control de Firma Electrónica	26-11-2025 10:26	01-12-2025 11:20	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	El día 1 de diciembre se activó el código de verificación de la firma electrónica.	IOIP
MA-1737	RS no fue aprobado	27-11-2025 09:28	28-11-2025 14:14	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	El radicado RS20251127RI019411, pendiente por trámite y que se desea eliminar, puede ser depurado directamente desde	DIVRI

								sus opciones como usuario. En la barra superior de opciones del radicado se encuentra el botón "Eliminar"; desde allí puede efectuar la depuración del documento.	
MA-1738	Opción de borrar radicado	27-11-2025 09:21	27-11-2025 16:16	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se procedió a la eliminación del radicado de la bandeja de tareas de la funcionaria Norma Esperanza Lugo	IOIP
MA-1739	Verificación al reporte generado por la SGDEA	28-11-2025 12:52	-	PRIORITARIO	12-16 Horas	ABIERTO	NO	Las peticiones creadas en DIVRI por integración , el sistema muestra las fechas de radicación correspondientes al origen desde el cual se generó la petición, mostrando en el reporte la información correcta según el sistema.	IOIP
MA-1740	Está relacionado con el MA-1371	28-11-2025 14:29	28-11-2025 16:00	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se procedió a cancelar esta aprobación rechazada.	IOIP
MA-1741	Guardar los RS firmados	28-11-2025 14:59	01-12-2025 10:38	PRIORITARIO	12-16 Horas	CERRADO	SI	Se realizó el ajuste en la configuración para que la opción de guardar los radicados firmados ya no aparezca.	IOIP
Incidentes de la sede electrónica									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Requerimientos									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Se atendieron **11** solicitudes, discriminadas de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Error de la aplicación SGDEA	4
Mal manejo del usuario / Falla del equipo	7
Incidentes Sede Electrónica	-
Requerimientos:	-
Total	11

<div><div><div>DIVRI</div><div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div></div></div>	<div><div>Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI</div></div>	<div><div><div>NIT: 901257606-5</div></div></div>
	<div>Informe de Gestión del Soporte Técnico</div>	
		<div>Página 6 de 3</div>

3. Conclusión

El equipo de soporte ha cumplido con los principales objetivos establecidos para el mes de **noviembre 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.

4. Firmas

Yeraldin Gutierrez

Nombre: Yeraldin Gutierrez

Cargo: Líder de Soporte - IOIP SAS



**INFORME DE SOPORTE TÉCNICO,
PREVENTIVO Y CORRECTIVO - 054/2024
MDN-VVGSED-DIVRI**

NOVIEMBRE 2025

RESPONSABLES DEL PROYECTO		
Entidad	Nombre	Cargo
DIVRI	Adriana Pedraza	Profesional en Defensa 14
IOIP SAS	Jefry Osman	Gerente de proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. REPORTE DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTES.....	4
3. ACTIVIDADES DE DESPLIEGUE.....	5
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN	10
6. FIRMAS.....	11

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 **noviembre 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

En el marco de la mejora continua de los procesos operativos, durante el mes de noviembre de 2025 se ejecutó un desarrollo referente a la reportería de creando un tablero de control del MAS. Estas iniciativas representaron un esfuerzo conjunto que implicó **80 horas de trabajo técnico**, distribuidas entre actividades de desarrollo, validación funcional (pruebas) y documentación técnica.

El objetivo principal de estas intervenciones fue fortalecer la funcionalidad del sistema, optimizando la experiencia de usuario y asegurando una mayor eficiencia en la gestión de la información. Como parte del ciclo de implementación, se llevaron a cabo las siguientes acciones clave:

- Presentación formal de las mejoras al equipo involucrado, con el fin de garantizar la comprensión del alcance y beneficios de los cambios.
- Despliegue exitoso en ambiente de producción, realizado el 25 de noviembre de 2025, asegurando la disponibilidad inmediata de las mejoras para su uso operativo.

Este tipo de desarrollos no solo responden a necesidades puntuales, sino que también reflejan el compromiso del equipo con la calidad, la eficiencia y la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

MEJORAS EN MAS	
<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
Permitir reasignar turnos entre módulos	14
Asignar consecutivo para turnos preferenciales	12
Administración de imágenes en dispositivos	23
Diseño pantalla asignación de turnos	23
Adicionar campo asunto en atención turno	9
Adicionar campos en creación/edición contactos	24
Tableros de control módulo atención y servicio	80
TOTAL	185 horas

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:	25 de noviembre de 2025
Solicitante:	Jefry Osman

- Descripción del cambio:**

Se realiza actualización del reporte de Tableros de Control del MAS.

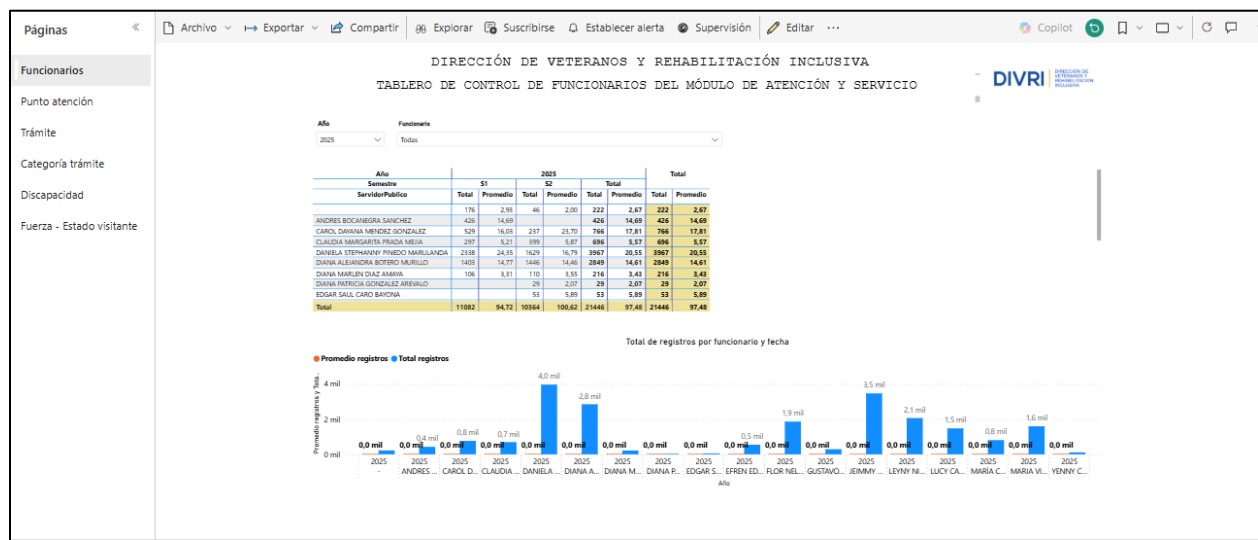
- **Observaciones y/o motivo del cambio:**

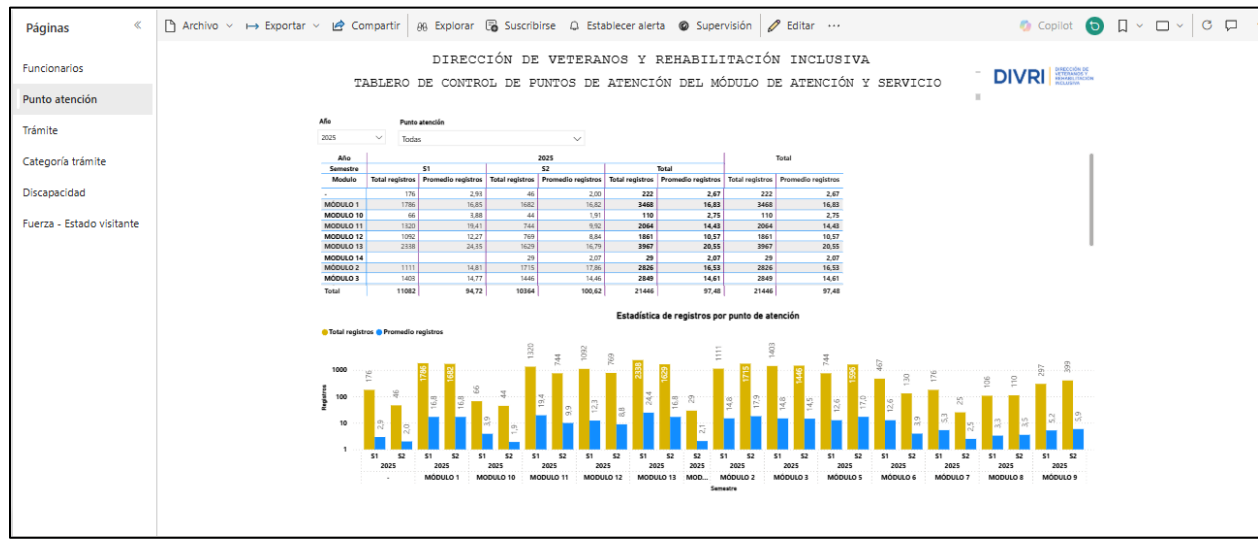
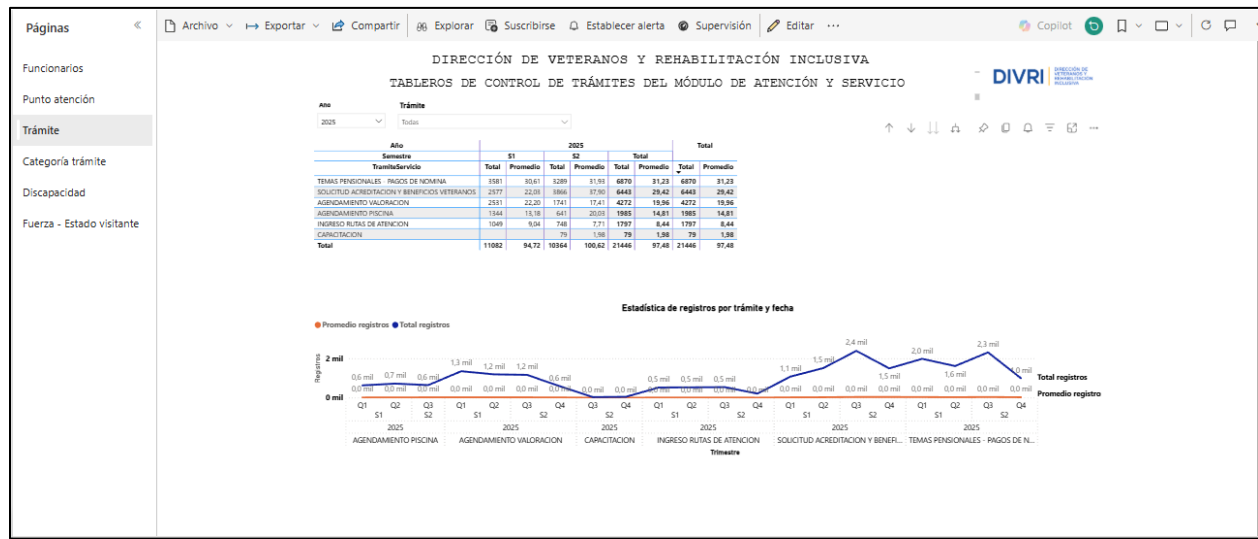
No se presentaron novedades durante el proceso de actualización ejecutado el 25 de noviembre de 2025.

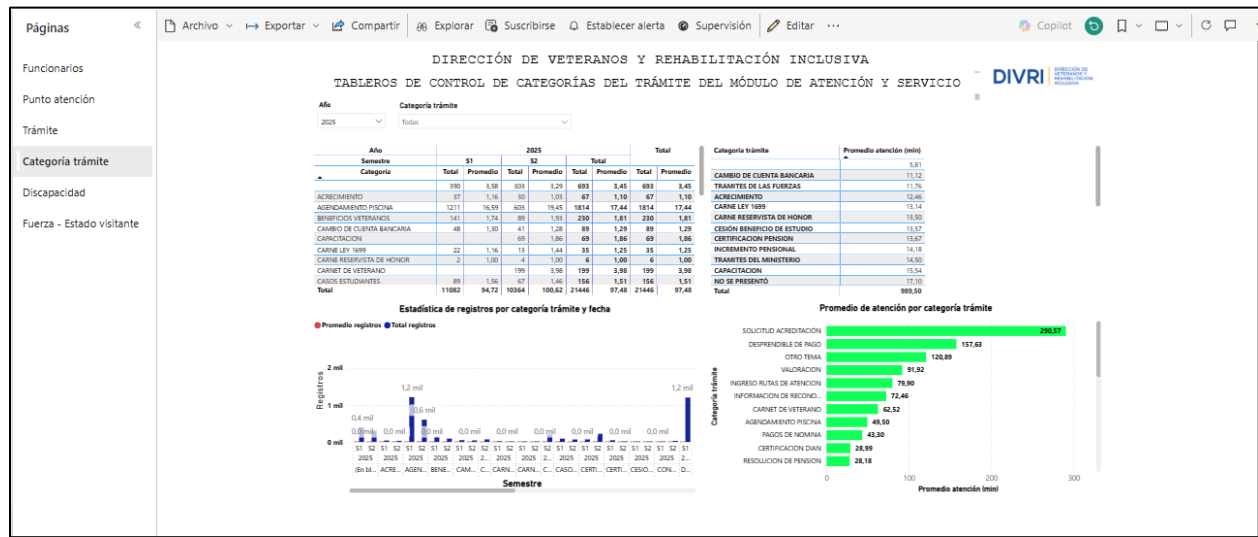
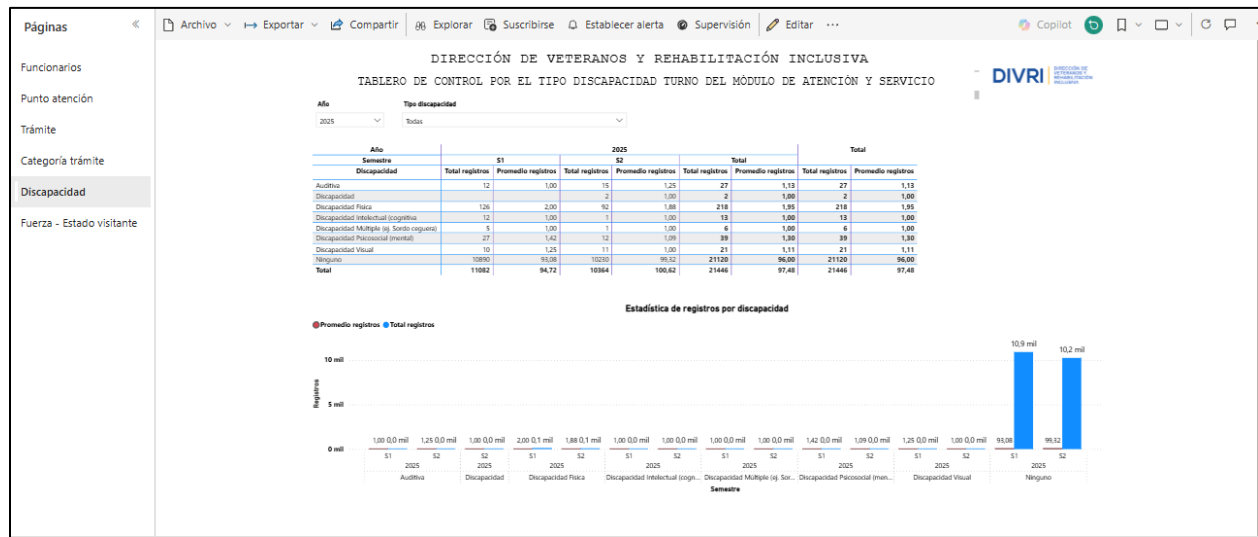
- **Actualización base de datos:**

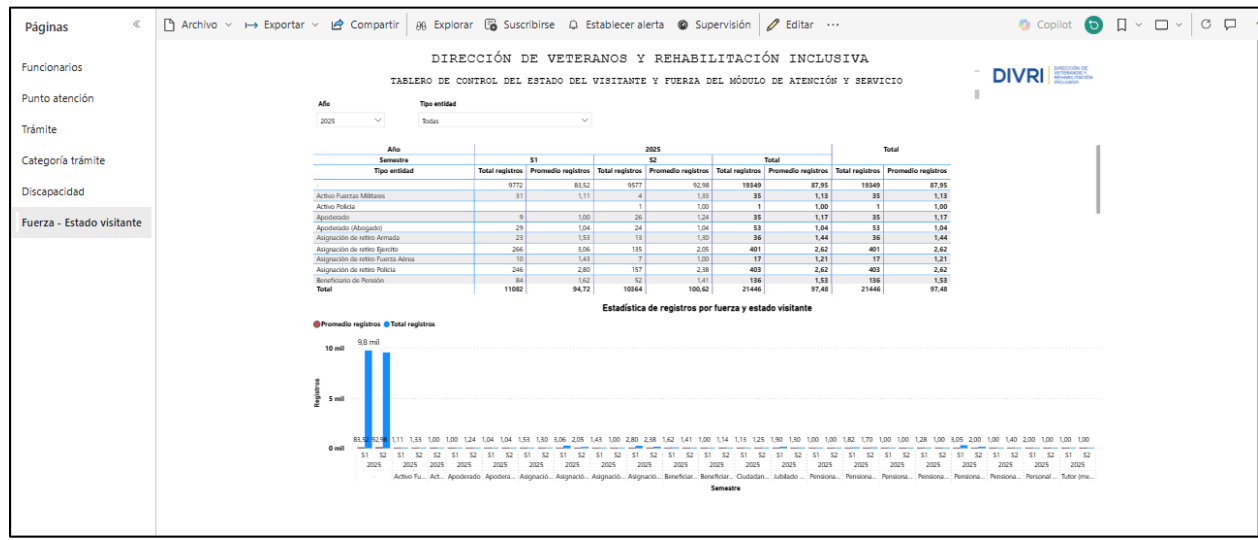
No se presentaron novedades durante el proceso de actualización ejecutado el 25 de noviembre de 2025.

- **Evidencias de los desarrollos desplegados:**









▪ **Realización del cambio en ambiente de Producción/Pruebas:**

Nombre de quien realiza la prueba:	Iván Morales
Cargo:	Analista QA

Resultado de las pruebas:	Exitoso:	X	No exitoso:	
----------------------------------	-----------------	----------	--------------------	--

▪ **Paso a producción:**

Aprobación de líderes técnicos y funcionales:

- Adriana Pedraza
- Angélica Valbuena
- Yenny Mateus

Ejecutado por:

Nombre:	Ricardo Giraldo
Cargo:	DBA

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

Nombre de quien realiza la prueba:	Iván Morales
Cargo:	DBA

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 el rollback para no afectación del reporte.

- **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 en el siguiente enlace: → [DIVRI](#)

4. 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.

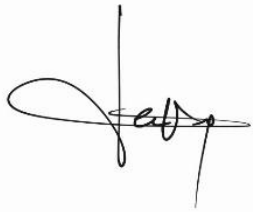
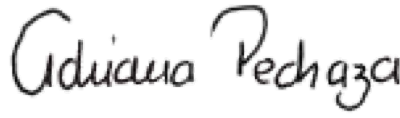
Para efecto de control de estos seguimientos se genera documentación mediante actas y documentos de entendimiento las cuales reposan en el archivo de cada una de las partes.

- Acta de seguimiento # 42 del 5 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 43 del 13 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 44 del 19 de noviembre de 2025.
- Acta de seguimiento # 45 del 26 de noviembre de 2025.

Capacitaciones realizadas:

- Entrega de desarrollo programados para el mes de noviembre – 28 de noviembre de 2025.

6. FIRMAS

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

REGISTRO DE ENTREGAS Y DESPLIEGUES						
I – INFORMACIÓN DE LA ENTREGA / DESPLIEGUE						
1. Fecha a realizar la entrega / despliegue	25 de noviembre de 2025					
2. Descripción general de la entrega / despliegue	Publicación del reporte – Tableros de control MAS					
3. Versión actual	N/A					
4. Versión a entregar / desplegar	N/A					
5. Tipo de despliegue	N/A					
6. Componente a desplegar	Archivox		Tramitex		Procesox	
7. Se requiere actualización de base de datos para la entrega / despliegue	Si		No	X		
8. Indisponibilidad generada al realizar la entrega / despliegue	Si		No	X	Periodo de Indisponibilidad	N/A
9. Servicios requeridos (Marque todos las que apliquen)			No	Si	Detalle	
	Respaldo de BD		X			
	Configuración de HW		X			
	Instalación de HW/SW		X			
	Configuración de Accesos		X			
	Otros			X	Publicación de reporte en Power BI	

10. Plan de Ejecución

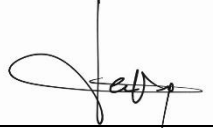
Actividad	Tiempo estimado HH:MM	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de fin	Responsable	Observaciones (si requiere)
Notificación de despliegue				Adriana Pedraza	El cliente debe aprobar la publicación del reporte
Publicación en PowerBI	15 m	25/11/2025 15:00	25/11/2025 15:15	Ricardo Giraldo	

12. Historial de cambios y ajustes a entregar/desplegar

Los cambios que se presentaron desde la versión anterior a la actual se detallan a continuación:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Mejora	Tableros de control MAS

13. Aprobación de la entrega /despliegue

RESPONSABLES	Nombres y Apellidos	Correo electrónico	Firma
Gerente de Proyectos	Jefry Osman	josman@ioip.com.co	
LIDER DE PROYECTO CLIENTE	Adriana María Pedraza Estepa	adriana.pedraza@divri.gov.co	

Bogotá D.C., diciembre 22 de 2023

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 2024:

MEJORAS EN PRODUCTO

<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
No devolver al proyector solicitudes de visto bueno	55
Adicionar doble confirmación al archivar	3
Visualizar ícono de restricción de seguridad en el expediente	7
Cambiar orden botón buscar expediente	4
Alerta en el SGDEA cuando hay turnos pendientes por atender	35
TOTAL	104 Horas

MEJORAS EN MAS

<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
Permitir reasignar turnos entre módulos	14
Asignar consecutivo para turnos preferenciales	12
Administración de imágenes en dispositivos	23
Diseño pantalla asignación de turnos	23
Adicionar campo asunto en atención turno	9
Adicionar campos en creación/edición contactos	18
Tableros de control módulo atención y servicio	80
TOTAL	179 Horas

MEJORAS EN REPORTES

<u>SOLICITUD</u>	<u>ESTIMACIÓN HH</u>
Adicionar columnas en reporte operativo de re- columna reclasificar	9
Adicionar columnas en reporte operativo de re- columna archivar	10
Mostrar estado cerrado en reporte operativo para radicados re y factura	9
Reportes estadísticos trimestrales SGDEA	58
TOTAL	86 Horas

Total, de horas estimadas 369

Cordialmente,


Javier A. Velandia García
Gerente de proyecto IOIP



DOCUMENTO DE DISEÑO

Solicitudes de optimización SGDEA

Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

Noviembre de 2023

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	CAMBIOS
1.0	Nov-2023	IOIP	Se crea primera versión del documento de diseño para algunas solicitudes de optimización del SGDEA.
2.0	Dic-2023	IOIP	Se crea segunda versión del documento de diseño incluyendo solicitudes de optimización del MAS.

CONTENIDO

AJUSTES FUNCIONALES	4
1. VISUALIZAR ANEXOS DE RADICADO DE SALIDA EN NOTIFICACIÓN DE CORREO	4
2. NO DEVOLVER AL PROYECTOR SOLICITUDES DE VISTO BUENO	6
3. ADICIONAR COLUMNAS EN REPORTE OPERATIVO DE RE	9
3.1. COLUMNA RECLASIFICAR.....	9
3.2. COLUMNAS ARCHIVAR.....	10
4. MOSTRAR ESTADO CERRADO EN REPORTE OPERATIVO PARA RADICADOS RE y FACTURA	11
5. ADICIONAR DOBLE CONFIRMACIÓN AL ARCHIVAR	12
6. VISUALIZAR ÍCONO DE RESTRICCIÓN DE SEGURIDAD EN EL EXPEDIENTE	13
7. CAMBIAR ORDEN BOTÓN BUSCAR EXPEDIENTE	14
8. ALERTA EN EL SGDEA CUANDO HAY TURNOS PENDIENTES POR ATENDER.....	15
9. PERMITIR REASIGNAR TURNOS ENTRE MÓDULOS.....	16
10. ASIGNAR CONSECUTIVO PARA TURNOS PREFERENCIALES.....	17
11. ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES EN TV	18
12. DISEÑO PANTALLA ASIGNACIÓN DE TURNOS	18
13. ADICIONAR CAMPO ASUNTO EN ATENCIÓN TURNO	22
14. ADICIONAR CAMPOS EN CREACIÓN/EDICIÓN CONTACTOS	24
15. TABLEROS DE CONTROL MÓDULO ATENCIÓN Y SERVICIO	25
16. REPORTES ESTADÍSTICOS SGDEA.....	26

AJUSTES FUNCIONALES

Teniendo en cuenta las solicitudes de optimización del SGDEA requeridas por el área de TICS, se define lo siguiente:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. VISUALIZAR ANEXOS DE RADICADO DE SALIDA EN NOTIFICACIÓN DE CORREO

Se requiere ajustar la notificación de salida que se envía al ciudadano, una vez es aprobado el radicado de salida digital para que se puedan visualizar los anexos de la siguiente manera:

- ✓ En la comunicación se debe presentar un enlace de **Ver Documentos Anexos**.



- ✓ Al dar clic en el botón, se dirigirá al usuario a una ventana donde podrá visualizar uno a uno cada documento, es decir el documento principal y los anexos que se tengan.

DIVRI

DIRECCIÓN DE
VETERANOS Y
REHABILITACIÓN
INCLUSIVA

Apreciado usuario:

La Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva se permite dar respuesta a su solicitud radicada con el número xxxxxx, para ello se envían los archivos correspondientes que la soportan

Documentos asociados

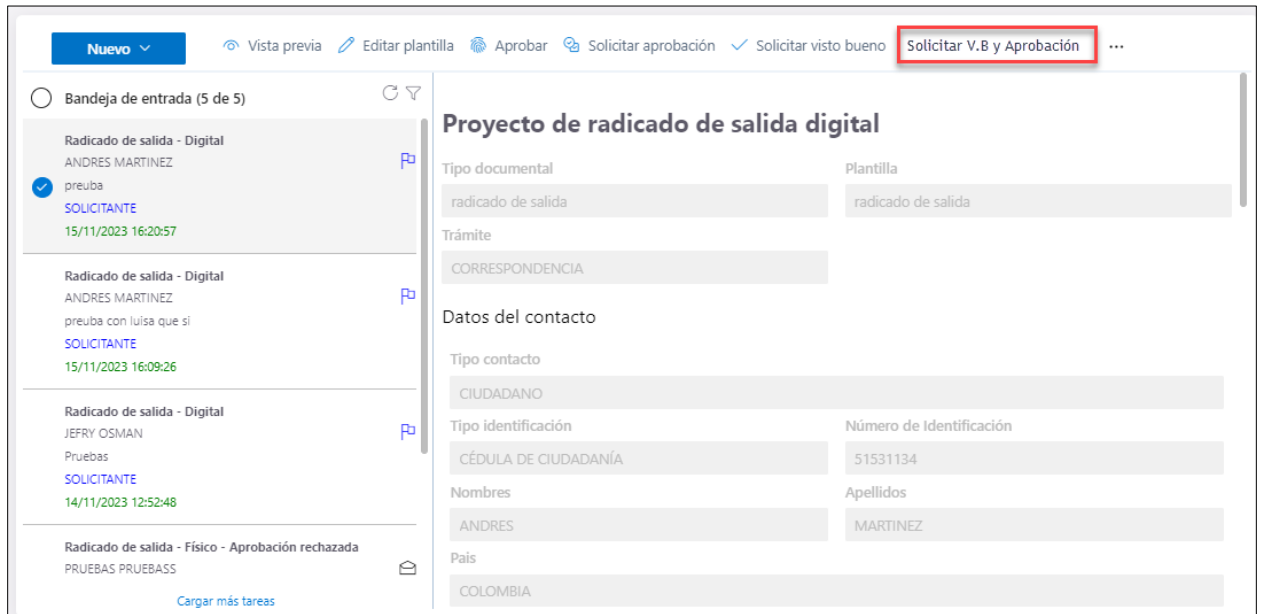
Documento	Tamaño (Kb)	Descripción / Tipo
 20239300101723781	1471	PDF Respuesta No Definido
 2023930010172378100002	167830	No Definido

- ✓ Al dar clic en cada uno de los documentos se visualizará el contenido de este en un visor. Desde allí se permitirá la descarga si se requiere.

2. NO DEVOLVER AL PROYECTOR SOLICITUDES DE VISTO BUENO

Se requiere realizar ajuste en el flujo del radicado de salida cuando se realiza solicitud de visto bueno para que opere de la siguiente manera:

- ✓ Una vez se ha creado el proyecto de radicado de salida adicionar un nuevo botón llamado **Solicitar V.B y Aprobación** que permita en un solo formulario ingresar los usuarios a los cuales se va a solicitar visto bueno y aprobación del radicado, con el fin de realizar una sola operación.



The screenshot displays the IOIP system interface. At the top, a navigation bar contains several buttons: 'Nuevo', 'Vista previa', 'Editar plantilla', 'Aprobar', 'Solicitar aprobación', 'Solicitar visto bueno', and 'Solicitar V.B y Aprobación' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the left sidebar shows a 'Bandeja de entrada (5 de 5)' with three items: 'Radicado de salida - Digital' by ANDRES MARTINEZ (preuba, SOLICITANTE, 15/11/2023 16:20:57), 'Radicado de salida - Digital' by ANDRES MARTINEZ (preuba con luisa que si, SOLICITANTE, 15/11/2023 16:09:26), and 'Radicado de salida - Digital' by JEFFRY OSMAN (Pruebas, SOLICITANTE, 14/11/2023 12:52:48). The main content area shows the 'Proyecto de radicado de salida digital' form. The form includes fields for 'Tipo documental' (radicado de salida), 'Plantilla' (radicado de salida), 'Trámite' (CORRESPONDENCIA), 'Datos del contacto' (Tipo contacto: CIUDADANO, Tipo identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA, Número de identificación: 51531134, Nombres: ANDRES, Apellidos: MARTINEZ, País: COLOMBIA).

- ✓ Al dar clic se desplegará un formulario donde se permita seleccionar y agregar uno o varios usuarios a los cuales se les solicitará un visto bueno. Asimismo, seleccionar y agregar uno a varios usuarios a los cuales se solicitará aprobación.
- ✓ Se presentará campo de texto **Observaciones** de tipo obligatorio.

Solicitar visto bueno y aprobación

Visto Bueno

Subsección *

Usuario *

Agregar

Aprobación

Subsección *

Usuario *

Aprobación final

☐

Agregar

Observaciones *

Solicitar V.B y Aprobación

Volver

- ✓ Al dar clic en el botón **Solicitar V.B y Aprobación** se debe validar que por lo menos se haya agregado un usuario para visto bueno y uno para aprobación, de lo contrario no debe permitir continuar y mostrar mensaje de advertencia al usuario en pantalla: Se debe agregar por lo menos un usuario para solicitar visto bueno y uno para aprobación.
- ✓ Al enviarse la solicitud, primero llegará la tarea de **visto bueno** a la bandeja del primer usuario y así sucesivamente solo si estas son aprobadas. Una vez llegue al último usuario (de V.B), la solicitud se enviará automáticamente para aprobación secuencialmente (depende si son uno o varios aprobadores).
- ✓ Si el usuario al que se solicita visto bueno o alguno de ellos (en caso de que sean varios) rechaza la solicitud esta será devuelta al usuario proyector y no continúa el flujo.
- ✓ Si el usuario aprobador o alguno de ellos (en caso de que sean varios) rechaza la solicitud de aprobación esta será devuelta al usuario proyector y no continúa el flujo.
- ✓ En caso de que ya se haya iniciado el flujo de vistos buenos y aprobación se debe permitir cancelar la tarea de la bandeja del usuario que la tenga en el momento, a través de la funcionalidad **gestionar bandejas**, una vez

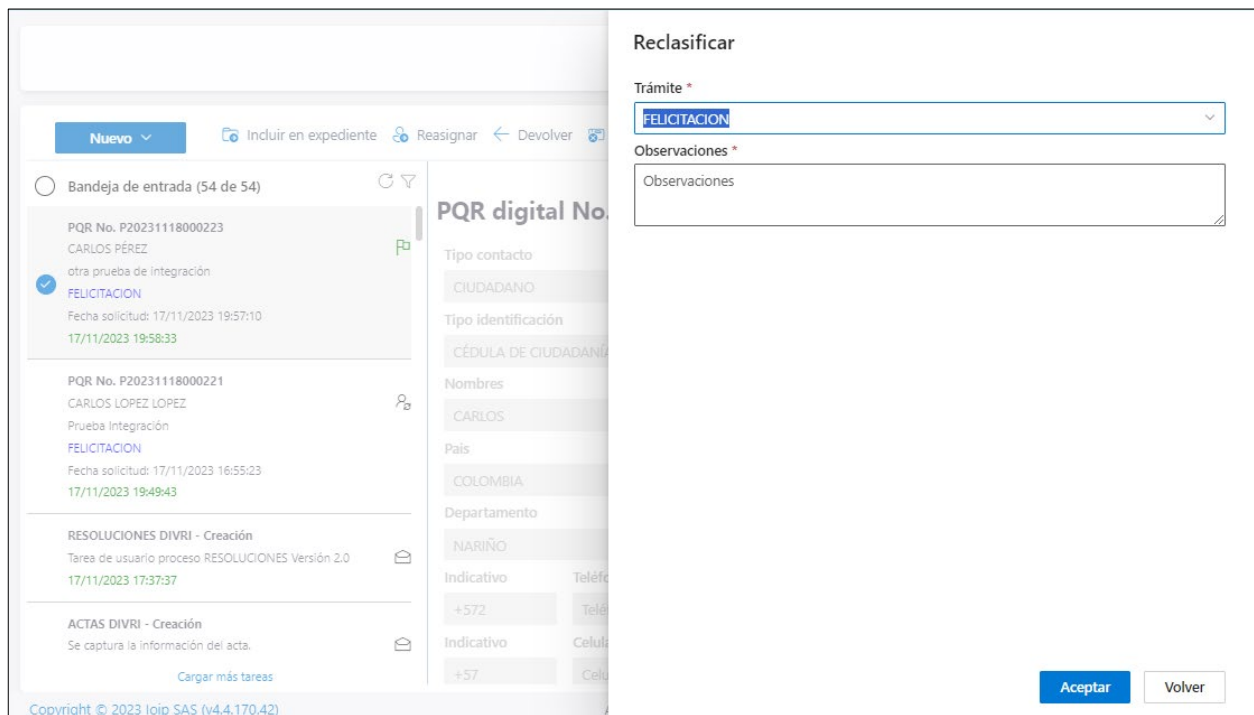
sea cancelada se debe devolver la solicitud a la bandeja del usuario proyector e iniciar de nuevo el flujo.

- ✓ Cuando se envíe el flujo de visto bueno y aprobación por parte del usuario proyector, las tareas de radicado de entrada en trámite y/o radicado de salida quedarán en estado completado, se volverán a habilitar en caso de que se dé un rechazo en algún punto del flujo.
- ✓ Si el usuario que gestiona el visto bueno lo rechaza, no se debe convertir la etiqueta al final del documento. Aplica tanto para el flujo de V.B y aprobación en una sola operación o si el usuario envía de manera independiente cada tarea.
- ✓ Si se rechaza una solicitud de V.B y se devuelve al proyector, si este realiza ajustes sobre el documento y la envía nuevamente a un usuario que ya la había aprobado no debe presentarse su nombre dos veces al convertir la etiqueta. Aplica tanto para el flujo de V.B y aprobación en una sola operación o si el usuario envía de manera independiente cada tarea.

3. ADICIONAR COLUMNAS EN REPORTE OPERATIVO DE RE

3.1. COLUMNA RECLASIFICAR

Se requieren adicionar una nueva columna en el reporte operativo de Radicados de Entrada y PQRSD, donde se visualice la observación ingresada al reclasificar una solicitud.

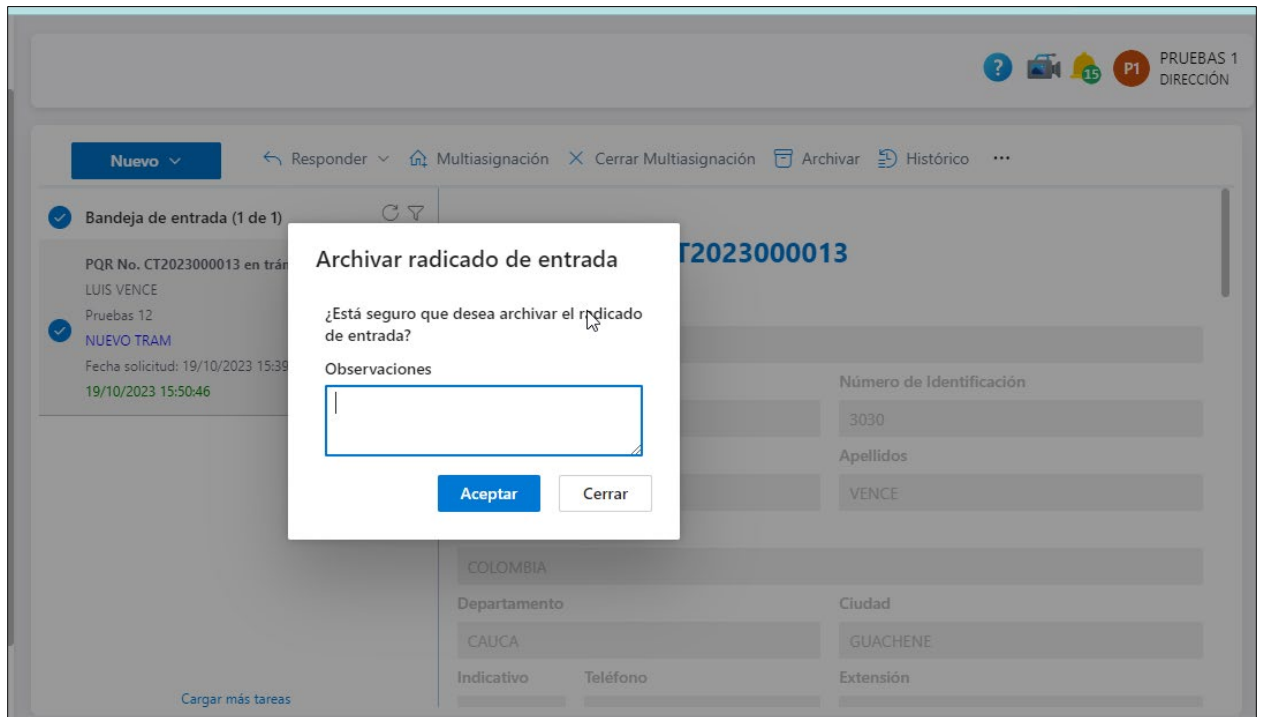


The screenshot displays the 'Reclasificar' (Reclassify) form in the IOIP system. The form has a 'Trámite' (Process) dropdown menu with 'FELICITACION' selected. Below it is an 'Observaciones' (Observations) text area. The background shows a list of PQRs (Peticiones, Quejas, Reclamos) with details like PQR No., Name, and Date. The interface includes buttons for 'Nuevo', 'Incluir en expediente', 'Reasignar', 'Devolver', and 'Aceptar'.

- ✓ El nombre de la columna es **Observaciones reclasificar**.
- ✓ La nueva columna se debe ubicar al final del reporte, después de la columna Responsable reclasificación en el reporte operativo de Radicados de entrada.
- ✓ La nueva columna se debe ubicar después de la columna Responsable reclasificación en el reporte operativo de PQRSD.

3.2. COLUMNAS ARCHIVAR

Se requieren adicionar dos nuevas columnas en el reporte operativo de Radicados de Entrada, donde se visualice la observación y el usuario que archiva una solicitud.



- ✓ El campo **Observaciones** debe ser obligatorio * una vez el usuario confirma que desea archivar.
- ✓ El nombre de la primera columna es **Observaciones Archivar**.
- ✓ El nombre de la segunda columna es **Usuario Archiva**.
- ✓ Las nuevas columnas se deben ubicar al final del reporte, después de la columna Responsable reclasificación.

4. MOSTRAR ESTADO CERRADO EN REPORTE OPERATIVO PARA RADICADOS RE y FACTURA

Se requiere ajustar reporte operativo de Radicados de Entrada de la siguiente manera:

- ✓ Para los radicados que no son de tipo PQRSD, como trámites de factura y correspondencia en la columna **Estado radicación** se debe mostrar el valor Archivado, siempre y cuando el usuario haya incluido la solicitud en el expediente y lo haya archivado, de lo contrario se debe mostrar el valor **Abierto**.
- ✓ Para los radicados que no son de tipo PQRSD, como trámites de factura y correspondencia en la columna **Vencimiento** se debe mostrar el valor **N/A**.

Nota: Tener en cuenta que estos valores de N/A solo aplican para los radicados cuyo trámite no tenga marcado el campo **Requiere respuesta** ya que pueden haber casos en que algunos trámites que no son de tipo PQRSD pero si se configuran como requieren respuesta.

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

REPORTE OPERATIVO DE RADICADOS DE ENTRADA

Vencimiento

Todas

Medio de recepción

Todas

Tipo PQRS

Todas

Estado radicado

Todas

Tipo registro

Todas

Fecha creación

01/06/2023 14/11/2023

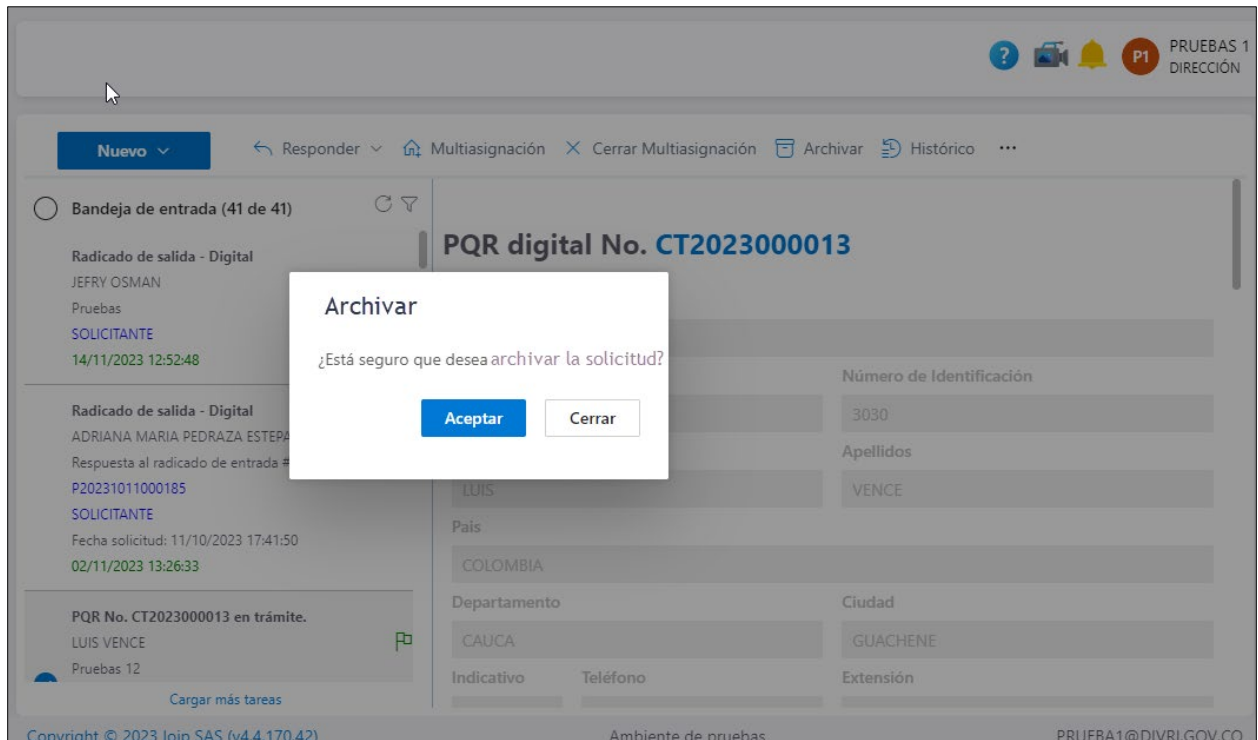
Asignado

Todas

Asignado	Estado radicación	Medio recepción	Vencimiento	Tipo registro	Trámite	Fecha creación	Fecha modificación
NANCIERO LUZ MILENA GIRON HERNANDEZ	Abierto	Ventanilla	Vencido	Físico	FACTURA	01/06/2023	01/06/2023
NANCIERO CRISTIAN LIBARDO SOLANO CARDOSO	Abierto	Ventanilla	Vencido	Físico	FACTURA	01/06/2023	01/06/2023
MARIA CAROLINA JIMENEZ CASTRO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	01/06/2023	06/07/2023
NANCIERO LISSETTE ANDREA CRUZ ORJUELA	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	08/06/2023
NANCIERO ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	05/06/2023
NANCIERO MARTHA LILIANA SANTANDER BUENO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	05/06/2023
NANCIERO MARTHA LILIANA SANTANDER BUENO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	05/06/2023
NANCIERO ADRIANA MARIA PEDRAZA ESTEPA	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	05/06/2023
LES DIANA MILENA BENJUMEA GUTIERREZ	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	28/07/2023
LES IDANIA ROSA OLMOS PEREZ	Abierto	Ventanilla	Vencido	Físico	FACTURA	05/06/2023	04/07/2023
LES IDANIA ROSA OLMOS PEREZ	Abierto	Ventanilla	Vencido	Físico	FACTURA	05/06/2023	04/07/2023
DAVID EDUARDO PEREZ PEREZ	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	05/06/2023	28/06/2023
NANCIERO LEYDI YESENIA NIETO PERDOMO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	06/06/2023	08/06/2023
NANCIERO MARTHA LILIANA SANTANDER BUENO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	06/06/2023	07/06/2023
NANCIERO MARTHA LILIANA SANTANDER BUENO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	06/06/2023	07/06/2023
NANCIERO LUZ ELENA MOLINA GOMEZ	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	06/06/2023	08/06/2023
NANCIERO YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO	Cerrado	Ventanilla	N/A	Físico	FACTURA	06/06/2023	08/06/2023
NANCIERO LUZ MILENA GIRON HERNANDEZ	Abierto	Ventanilla	Vencido	Físico	FACTURA	06/06/2023	06/06/2023

5. ADICIONAR DOBLE CONFIRMACIÓN AL ARCHIVAR

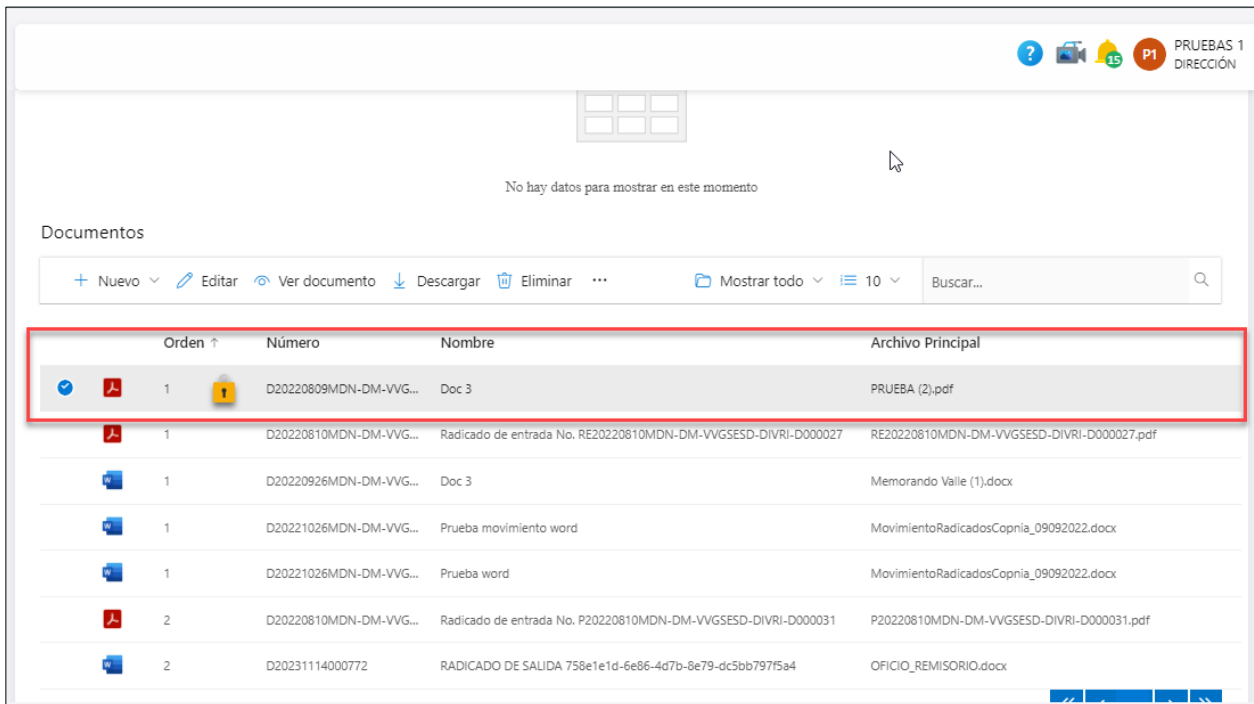
Se requiere adicionar ventana de confirmación al usuario una vez de clic en el botón **Archivar** indicando **¿Está seguro que desea archivar la solicitud?**



Al dar clic en **Aceptar** se debe mostrar la ventana con el campo Observaciones.
Al dar clic en Cerrar se devuelve al usuario al formulario anterior.

6. VISUALIZAR ÍCONO DE RESTRICCIÓN DE SEGURIDAD EN EL EXPEDIENTE

Se requiere que cuando un usuario (dueño de expediente) ingrese a un expediente y se haya modificado el nivel de permisos a uno o varios tipos documentales (romper herencia) a nivel **Clasificado** se presente un ícono de restricción en frente de cada documento, lo anterior con el fin de que se pueda identificar fácilmente sin tener que ingresar al detalle de este.



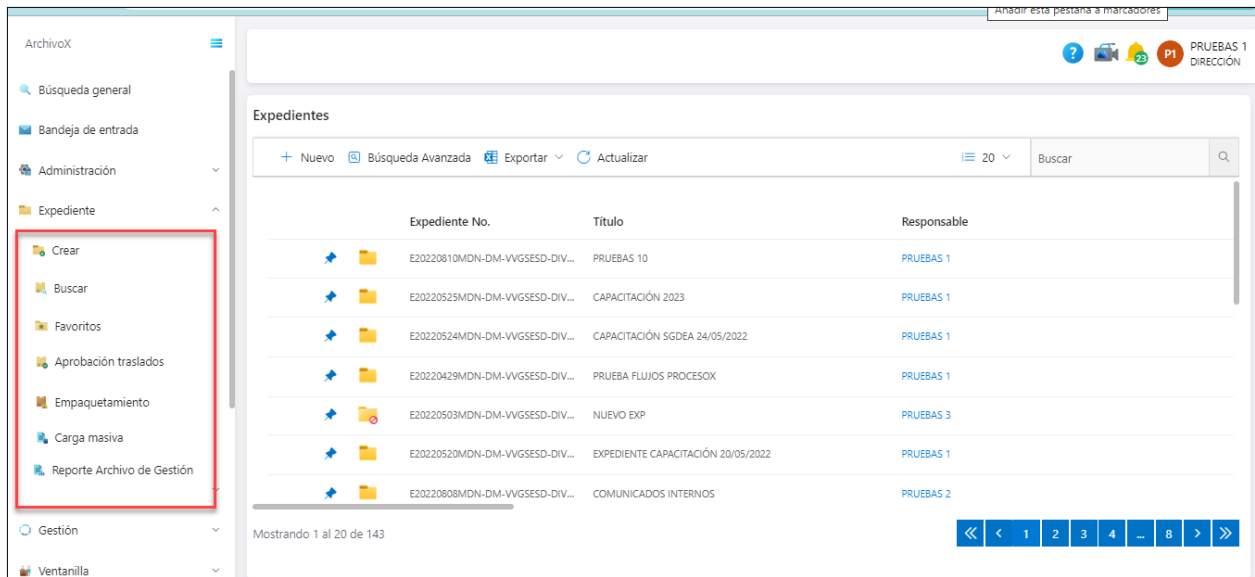
The screenshot shows the IOIP interface. At the top right, there are navigation icons and a user profile labeled 'PRUEBAS 1 DIRECCIÓN'. Below this, a message states 'No hay datos para mostrar en este momento'. The main section is titled 'Documentos' and contains a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Editar', 'Ver documento', 'Descargar', 'Eliminar', and a search bar. Below the toolbar is a table of documents. The first row is highlighted with a red box, indicating a security restriction icon (a yellow padlock) next to the document number '1'. The table columns are 'Orden', 'Número', 'Nombre', and 'Archivo Principal'.

Orden	Número	Nombre	Archivo Principal
1	D20220809MDN-DM-VVG...	Doc 3	PRUEBA (2).pdf
1	D20220810MDN-DM-VVG...	Radicado de entrada No. RE20220810MDN-DM-VVGSESD-DIVRI-D000027	RE20220810MDN-DM-VVGSESD-DIVRI-D000027.pdf
1	D20220926MDN-DM-VVG...	Doc 3	Memorando Valle (1).docx
1	D20221026MDN-DM-VVG...	Prueba movimiento word	MovimientoRadicadosCopnia_09092022.docx
1	D20221026MDN-DM-VVG...	Prueba word	MovimientoRadicadosCopnia_09092022.docx
2	D20220810MDN-DM-VVG...	Radicado de entrada No. P20220810MDN-DM-VVGSESD-DIVRI-D000031	P20220810MDN-DM-VVGSESD-DIVRI-D000031.pdf
2	D20231114000772	RADICADO DE SALIDA 758e1e1d-6e86-4d7b-8e79-dc5bb797f5a4	OFICIO_REMISORIO.docx

- ✓ Si se otorgaron permisos de consulta a un usuario en específico, cuando este ingrese al expediente también deberá visualizar el ícono de restricción.

7. CAMBIAR ORDEN BOTÓN BUSCAR EXPEDIENTE

En el menú principal de Expediente cambiar el orden de la opción **Buscar**, para que se ubique debajo del botón Crear, lo anterior con el fin de mantener la secuencia que realiza el usuario cuando gestiona expedientes.

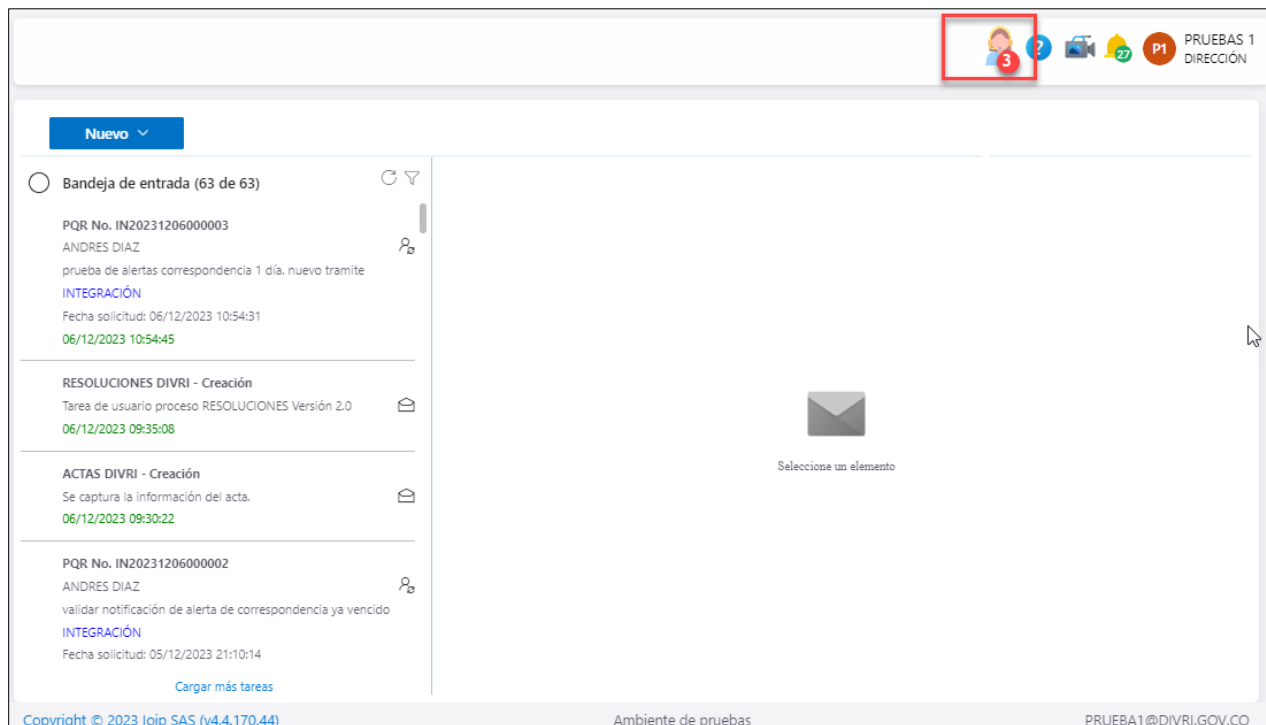


- ✓ Ajustar el orden de las botones dentro del menú Expediente de la siguiente manera: Crear, Buscar, Favoritos, Aprobación traslados, Empaquetamiento, Carga masiva, Reporte Archivo de Gestión.

MÓDULO DE ATENCIÓN Y SERVICIO-MAS

8. ALERTA EN EL SGDEA CUADO HAY TURNOS PENDIENTES POR ATENDER

Se requiere que el módulo del MAS cuente con una alerta sonora y visual con ícono en la cinta superior, para indicar a los usuarios responsables de los módulos que hay turnos pendientes por llamar. En el ícono se deben presentar la cantidad de turnos e ir actualizándola (sin tener que refrescar o actualizar manualmente) a medida que aumentan y disminuyen.



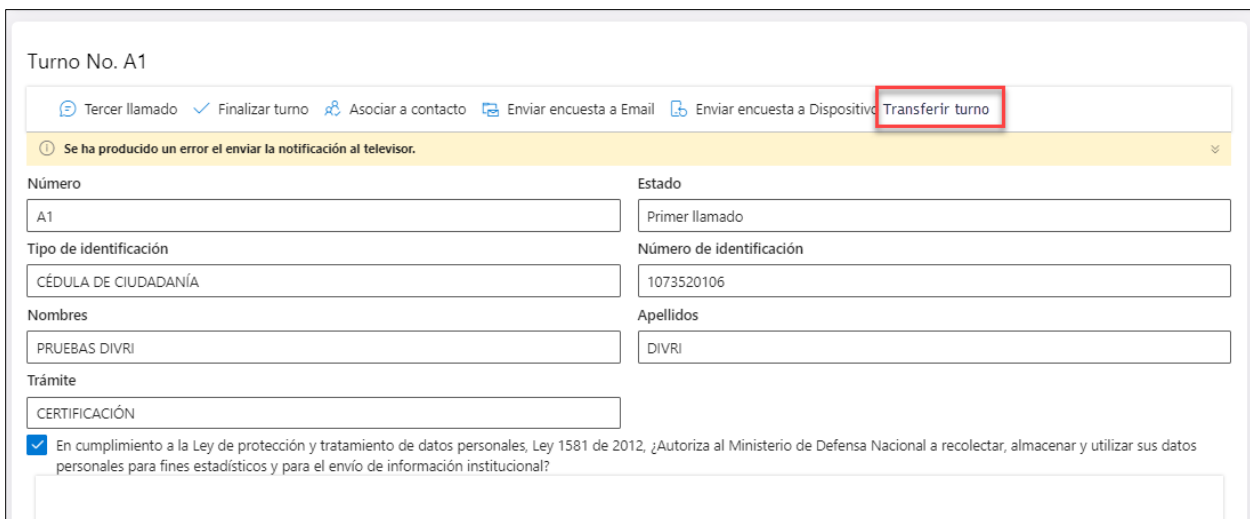
The screenshot displays the MAS module interface. In the top right corner, there is a notification icon (a person with a red circle containing the number 3) highlighted by a red box. Other icons in the top right include a question mark, a printer, a bell, and a 'P1' status icon. Below the notification icon, the text 'PRUEBAS 1 DIRECCIÓN' is visible. The main content area shows a list of tasks under the heading 'Bandeja de entrada (63 de 63)'. The tasks include:

- PQR No. IN20231206000003
ANDRES DIAZ
prueba de alertas correspondencia 1 día. nuevo tramite
[INTEGRACIÓN](#)
Fecha solicitud: 06/12/2023 10:54:31
06/12/2023 10:54:45
- RESOLUCIONES DIVRI - Creación
Tarea de usuario proceso RESOLUCIONES Versión 2.0
06/12/2023 09:35:08
- ACTAS DIVRI - Creación
Se captura la información del acta.
06/12/2023 09:30:22
- PQR No. IN20231206000002
ANDRES DIAZ
validar notificación de alerta de correspondencia ya vencido
[INTEGRACIÓN](#)
Fecha solicitud: 05/12/2023 21:10:14

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Copyright © 2023 Ioip SAS (v4.4.170.44)', 'Ambiente de pruebas', and 'PRUEBA1@DIVRI.GOV.CO'.

9. PERMITIR REASIGNAR TURNOS ENTRE MÓDULOS

Se requiere que el módulo del MAS permita realizar la reasignación de un turno de un módulo a otro. Dicha opción se podrá realizar una vez se esté realizando la atención del turno, habilitando el botón **Transferir turno**.



Turno No. A1

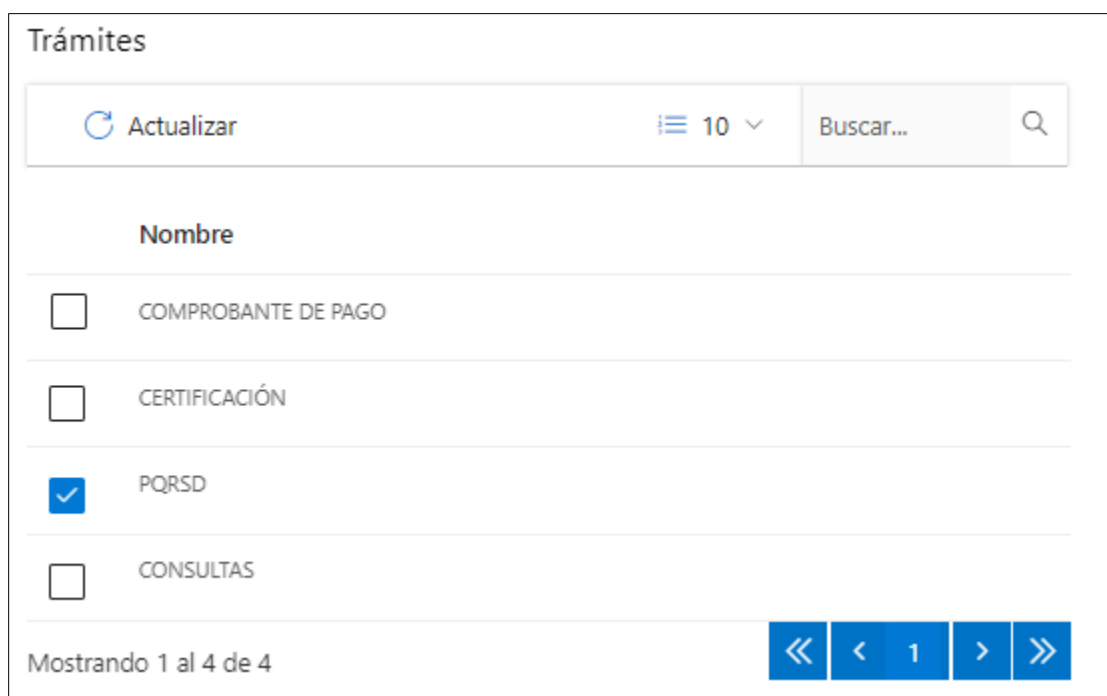
Tercer llamado ✓ Finalizar turno Asociar a contacto Enviar encuesta a Email Enviar encuesta a Dispositivo **Transferir turno**

Se ha producido un error al enviar la notificación al televisor.

Número	Estado
A1	Primer llamado
Tipo de identificación	Número de identificación
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1073520106
Nombres	Apellidos
PRUEBAS DIVRI	DIVRI
Trámite	
CERTIFICACIÓN	

☒ En cumplimiento a la Ley de protección y tratamiento de datos personales, Ley 1581 de 2012, ¿Autoriza al Ministerio de Defensa Nacional a recolectar, almacenar y utilizar sus datos personales para fines estadísticos y para el envío de información institucional?

Al dar clic en este se presentará ventana emergente con los trámites de atención que se encuentren habilitados, se permitirá seleccionar solo uno de ellos y dar clic en **Aceptar**.



Trámites

Actualizar 10 Buscar...

Nombre

- ☐ COMPROBANTE DE PAGO
- ☐ CERTIFICACIÓN
- ☒ PQRS
- ☐ CONSULTAS

Mostrando 1 al 4 de 4

<< < 1 > >>

Una vez transferido el turno este continuará con el mismo número, y deberá entrar en cola, después del último turno que se encuentre solicitado para el trámite al que fue transferido, por ejemplo, si para PQRSD hay pendientes 3 turnos por llamar, el transferido entrará en 4 lugar, en caso de no ser un usuario con prioridad. Si por el contrario tiene prioridad deberá quedar en puesto 1 para ser llamado.

Adicional a ello, en los reportes debe quedar el registro de la atención del turno en los dos módulos, evidenciando los tiempos de atención y servidores públicos que atendieron.

10. ASIGNAR CONSECUTIVO PARA TURNOS PREFERENCIALES

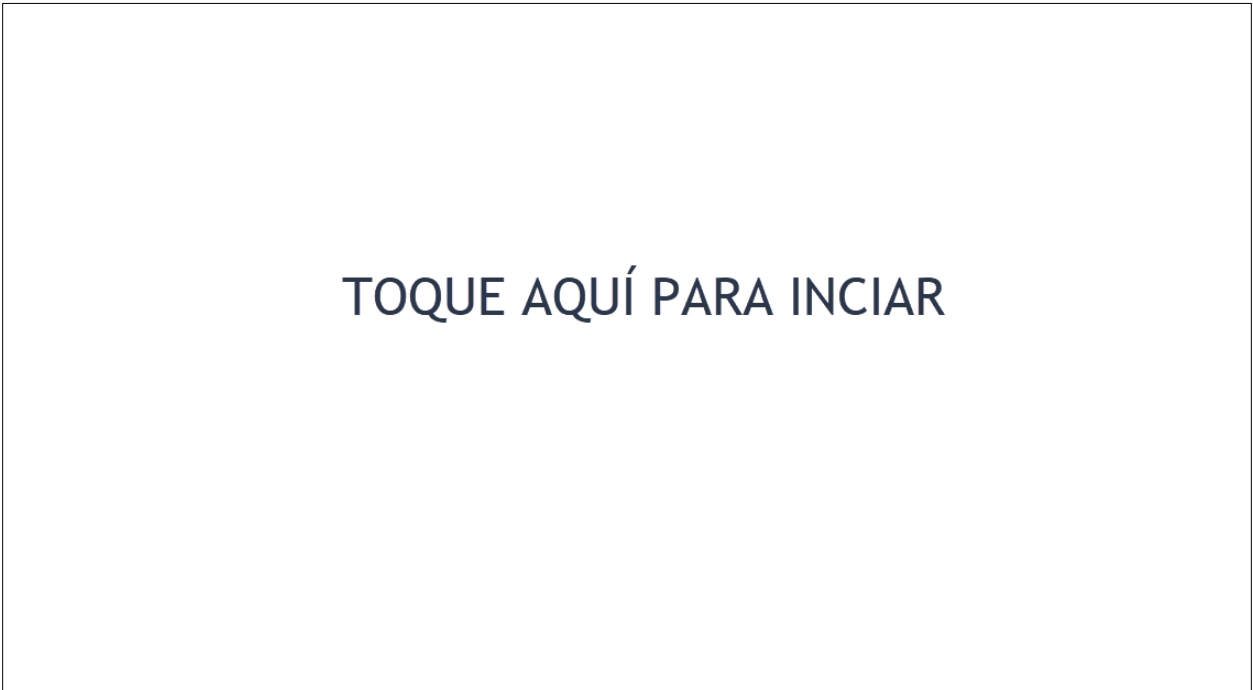
Se requiere que el módulo del MAS permita realizar la asignación de una sigla (número de turno) solo para los turnos preferenciales, pero por trámite. Se sugiere anteponer la sigla **P**, esto con el fin de que en pantalla siempre los usuarios evidencien que los turnos preferenciales son los que tienen prioridad sobre los demás y siempre se atenderán en primer lugar. Por ejemplo, si es turno preferencial para el trámite certificación de pensión el número de turno quedará PA1. En todas las pantallas tanto en dispositivos como en el sgdea y reportes siempre presentar este consecutivo propio.

11. ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES EN DISPOSITIVOS

Se requiere realizar ajuste en la configuración del módulo para que las imágenes que se proyectan en la pantalla principal tanto en el tv como en el dispositivo de solicitud de turno puedan ser cambiadas y/o actualizadas desde una opción de administración sujeta a un rol, para que la entidad que opera el módulo tenga autonomía sobre las mismas. Asimismo, se requiere que se puedan incluir varias imágenes y estas se puedan rotar en el tv.

12. DISEÑO PANTALLA ASIGNACIÓN DE TURNOS

Se requiere ajustar la pantalla de asignación de turnos para el usuario, colocando el texto **TOQUE AQUÍ PARA INCIAR** en la parte central de la pantalla y en letra mayúscula, eliminar todos los textos incluyendo el código QR. En el fondo, actualizar la imagen por el nuevo diseño, como se presenta en la imagen a continuación.



TOQUE AQUÍ PARA INCIAR

- Una vez se inicia el proceso presentar en la primera pantalla **Seleccione su tipo de documento de identidad** y los botones **Continuar** y **Cancelar** en la parte inferior. Esta información se debe visualizar centrada y con tamaño de fuente grande.

Seleccione su tipo de documento de identidad

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NIT

REGISTRO CIVIL

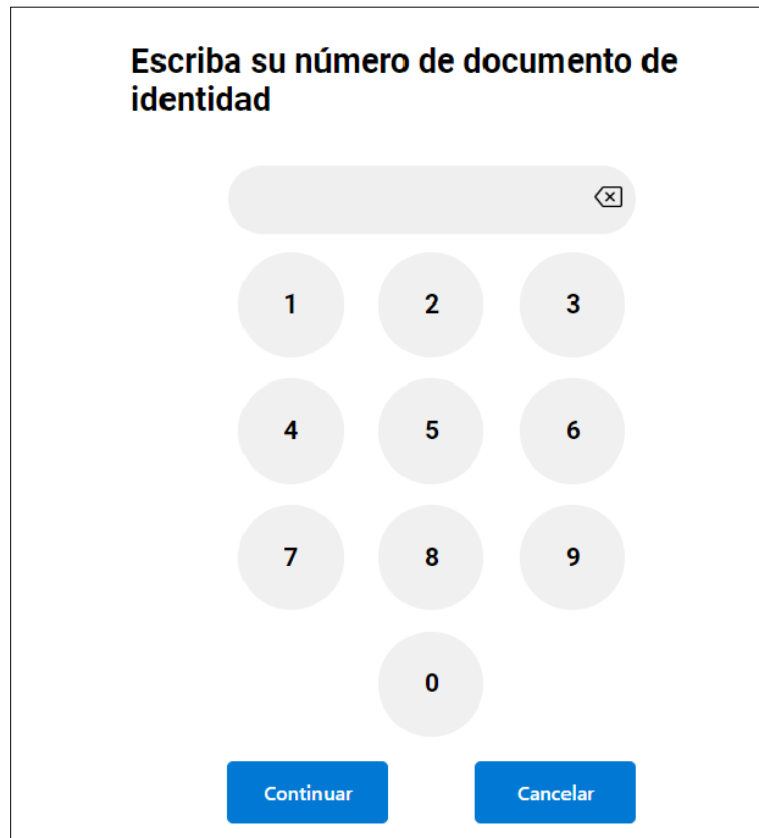
CÉDULA DE EXTRANJERÍA

TARJETA DE IDENTIDAD

OTRO

Continuar Cancelar

- A continuación, en la segunda pantalla **Escriba su número de documento de identidad** y los botones **Continuar** y **Cancelar** en la parte inferior. Esta información se debe visualizar centrada y con tamaño de fuente grande.



Escriba su número de documento de identidad

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

Continuar Cancelar

- A continuación, en la tercera pantalla **Seleccione el trámite o servicio a realizar** y los botones **Continuar** y **Cancelar** en la parte inferior. Esta información se debe visualizar centrada y con tamaño de fuente grande.

Seleccione el trámite o servicio a realizar

COMPROBANTE DE PAGO

CERTIFICACIÓN

PQRS

CONSULTAS

Continuar

Cancelar

- Para finalizar, en la cuarta pantalla Seleccione el turno de atención. Esta información se debe visualizar centrada y con tamaño de fuente grande.

Seleccione el turno de atención

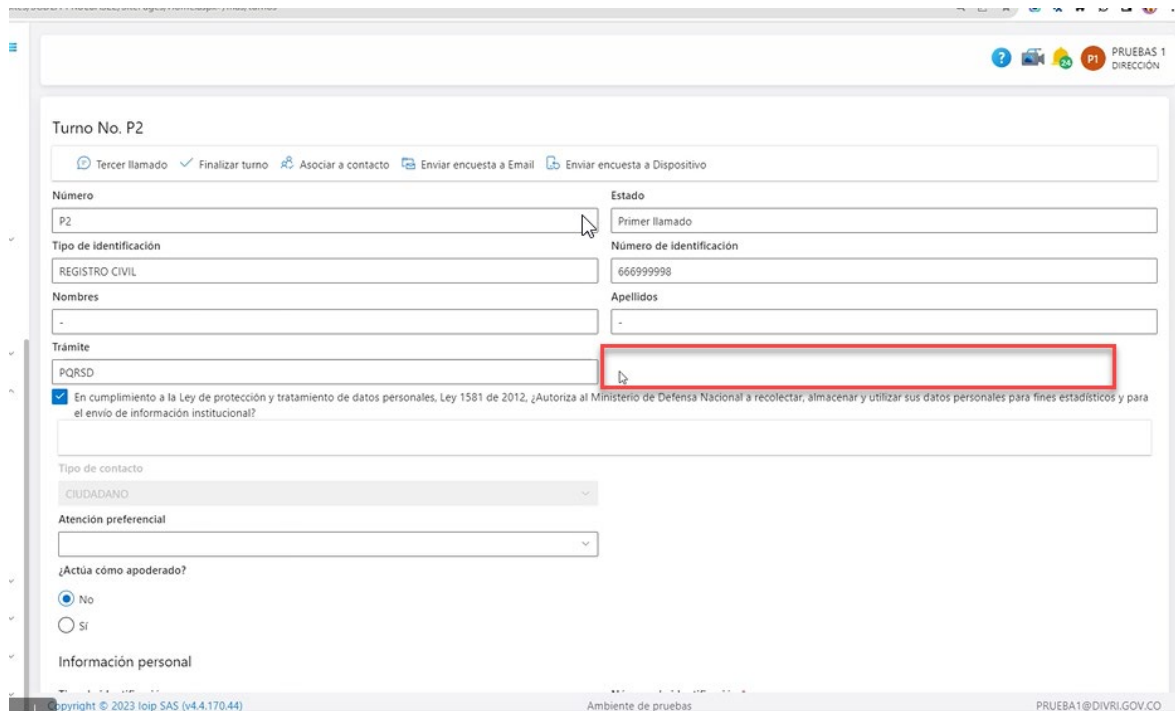
Turno general

 Turno preferencial

Cancelar

13. ADICIONAR CAMPO ASUNTO EN ATENCIÓN TURNO

Se requiere realizar ajuste en el módulo del MAS en el formulario de atención de turnos en el SGDEA, para incluir un nuevo campo de tipo lista desplegable llamado **Asuntos**. Esta lista debe ser dependiente del campo Trámite, es decir solo mostrar los asuntos correspondientes a cada trámite.



La lista de dichos asuntos debe ser parametrizable desde la administración del sistema. Adicional a ello se debe presentar el nuevo campo como una columna en el reporte **Informe de Módulo de Atención y Servicio** después de la columna Trámite servicio e Informe Tiempos **Módulo de Atención y Servicio** después de la columna Trámite servicio OPA.

Asuntos

Acreditación
 Cambio cuenta bancaria
 Carné ley 1699
 Carné reservista de honor
 Certificación de estudio
 certificación de pensión
 Certificación Dian
 Cesión beneficio de estudio
 Desprendible de pensión
 Estado proceso pensional
 Incremento pensional
 información pago demandas

Información general
No ingreso a nomina
Resolución de pensión
Restablecimiento contraseña
Trámites de las fuerzas
Trámites de ministerio

14. ADICIONAR CAMPOS EN CREACIÓN/EDICIÓN CONTACTOS

Se requiere realizar ajuste en el formulario de creación y/o edición de contactos que se presenta desde el módulo MAS, solo en caso de que este sea de tipo ciudadano, adicionando los siguientes campos:

- Fecha expedición documento (campo tipo fecha no obligatorio) y Ciudad de expedición (lista desplegable no obligatorio). Estos campos se deben incluir después del campo Número de identificación.
- Ciudad de nacimiento (lista desplegable). Este campo se debe incluir después de campo Fecha de nacimiento.
- Fuerza (lista desplegable). Este campo se debe incluir después de campo Nivel de escolaridad.

Armada Nacional
Ejército Nacional
Fuerza Aérea Colombiana
Ministerio de Defensa Nacional
Policía Nacional
No aplica

- Estado vinculación (lista desplegable). Este campo se debe incluir después de campo Fuerza.

Activo
Asignación retiro
Beneficiario
Jubilado
Pensionado
Otro

15. TABLEROS DE CONTROL MÓDULO ATENCIÓN Y SERVICIO

El reporte que se genera de la información que se alimenta con cada atención debe presentar informes que contengan lo siguiente:

TOTAL ATENCIONES

- Total de atenciones diarias del punto de atención
- Total de atenciones mensuales del punto
- Total de atenciones trimestrales
- Total de atenciones semestrales
- Al finalizar el año total de atenciones anuales
- Total de atenciones por funcionario
- Promedio de atenciones diarias, semanales, mensuales

TOTAL ATENCIONES POR TRÁMITE

- Tiempo promedio de cada atención, según la categoría del trámite (desprendibles, acreditación, etc)
- Total de atenciones diarias por tramite
- Total de atenciones mensuales por tramite de mayor a menor cantidad atendida
- Mostrar un total de atenciones trimestral por tramite de mayor a menor cantidad atendida
- Mostrar el total de atenciones semestral por tramite de mayor a menor cantidad atendida
- Al finalizar el año mostrar el total de atenciones en el año por tramite de mayor a menor cantidad atendida.

TOTAL ATENCIONES POR TIPO

- Total de atención por cada fuerza, mensual, trimestral, semestral, anual
- Total de atención por cada estado, mensual, trimestral, semestral, anual
- Total de atención por cada tipo de discapacidad mensual, trimestral, semestral, anual (este campo ya existe en el formulario).

Todos los datos solicitados deben contar con una gráfica de barras y permitir exportar en formato excel la tabla que consolide esta información, detallando cada uno de los registros. Se adjunta archivo de excel ejemplo de los informes detallados [Informes módulo MAS.xlsx](#).

16. REPORTES ESTADÍSTICOS TRIMESTRALES SGDEA

Se requieren obtener reportes estadísticos del SGDEA de forma general y por dependencia, de carácter mensual, trimestral, semestral y total anual. Se adjunta archivo de excel ejemplo de los informes detallados [Estadísticas peticiones.xlsx](#).

ACTA No.	FECHA			HORA	
42	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	5	11	2025	10:00	10:31

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL			
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS			
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA			
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14			
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20			
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano			
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto			
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS			
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> MA-1711 Inconveniente con ‘Otros Destinatarios’ <u>Esperando información del cliente.</u> Se realizaron los ajustes correspondientes donde se podrá visualizar los anexos y el firmado digitalmente junto con el código de verificación, en ambiente de pruebas. Se desplegó la solución en Producción el 30 de octubre. Pendiente de validar por parte del cliente. MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución. MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se solicitó a DIVRI el certificado con extensión .p12. DIVRI informa que debe ajustar se la extensión del archivo manualmente. 			

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

		<p>- MA-1725 Digiturno: Revisión del número de cedula <u>Bajo revisión.</u> Se ha ajustado la validación de la cantidad de caracteres para permitir números de identificación con menos de seis (6) caracteres. Por lo tanto, es necesario instalar un nuevo instalador, el cual comparte.</p>
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones. • 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento. • 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
42	5	11	2025	10:00	10:31

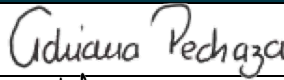
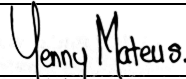
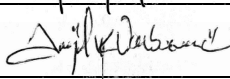
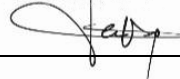
		<ul style="list-style-type: none"> • 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre. • 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben). • 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. • 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. • 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. 									
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> </tbody> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado
Desarrollo	Mes	Observación									
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado									
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado									

ACTA No.	FECHA			HORA	
42	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	5	11	2025	10:00	10:31

		<div>Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'</div> <div>Tableros de control MAS</div>	<div>octubre 2025</div> <div>noviembre 2025</div>	<div>Entregado</div> <div>En desarrollo</div>
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<div>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</div> <div><div>1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.</div><div>2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet.</div></div> <div>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</div>		
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
1.	Documento de diseño – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	18 de noviembre 2025	
2.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	Finales de noviembre 2025	

ACTA No.	FECHA			HORA	
42	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	5	11	2025	10:00	10:31

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Yenny Mateus	
Angélica Valbuena	
Jefry Osman	

ACTA No.	FECHA			HORA	
43	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	13	11	2025	10:00	10:21

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL			
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS			
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA			
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14			
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20			
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano			
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto			
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS			
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> - MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución. - MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se solicitó a IOIP en compartir el certificado vencido. Es importante tener en cuenta que el certificado que utilizaba la plataforma en su momento fue proporcionado, entregado y configurado por IOIP, y no directamente por Camerfirma, quien es el proveedor encargado de suministrar los certificados. Se hará una sesión técnica para ver el tema. 			



ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones.• 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento.• 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.• 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre.• 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en
----	--	--

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
43	13	11	2025	10:00	10:21

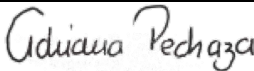
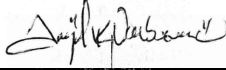
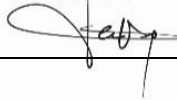
		<p>revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste. • 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. • 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. • 14 de noviembre: Se programa reunión de revisión del requerimiento debido a observaciones y cambios ya aprobados. 															
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'</td><td>octubre 2025</td><td>Entregado</td></tr> <tr> <td>Tableros de control MAS</td><td>noviembre 2025</td><td>En desarrollo</td></tr> </tbody> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado	Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado	Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo
Desarrollo	Mes	Observación															
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	Entregado															
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	Entregado															
Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	Entregado															
Tableros de control MAS	noviembre 2025	En desarrollo															

ACTA No.	FECHA			HORA	
43	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	13	11	2025	10:00	10:21

		Se hizo una consulta a la DIVRI sobre el reporte en relación con las fuerzas. Se solicita enviar o aclarar el tema.	
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p>	
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de diseño – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	18 de noviembre 2025
2.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	Finales de noviembre 2025
3.	Respuesta a consulta emitida por IOIP SAS sobre la HU-007-24 Tableros de Control – Módulo Atención y Servicio	DIVRI	19 de noviembre 2025

ACTA No.	FECHA			HORA	
43	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	13	11	2025	10:00	10:21

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Jefry Osman	

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	1	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL			
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS			
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA			
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14			
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20			
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamento con el ciudadano			
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto			
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS			
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none"> - MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución. - MA-1717 Configuración del Certificado SGDEA <u>Tarea en progreso.</u> Se realizó una sesión técnica donde se identificó que el certificado enviado es sobre el dominio (SSL). Debe enviarse un certificado de firma digital con validez jurídica. IOIP SAS enviará el correo con los detalles del certificado a DIVRI. 			
2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI. 			



ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
44	19	11	2025	10:00	10:20

Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:

- **14 de agosto:** De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones.
- **22 de agosto:** Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento.
- **1 de septiembre:** DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.
- **10 de septiembre:** DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre.
- **15 de septiembre:** DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).
- **25 de septiembre:** IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste.

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

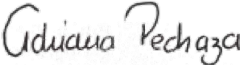
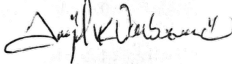
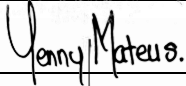
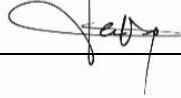
		<ul style="list-style-type: none"> • 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta. • 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión. • 14 de noviembre: Se realiza reunión de revisión entre el área de requerimientos de DIVRI y el área de prestaciones sociales para revisar las observaciones sobre los documentos enviados por DIVRI. Se aclaran las observaciones. • 18 de noviembre: IOIP SAS según el compromiso, envía el documento de diseño en su versión 8. El mismo día, DIVRI envía el documento de diseño con todas sus firmas. IOIP SAS deberá registrar sus firmas. <p>Siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IOIP SAS enviará la estimación de tiempo el viernes, 28 de noviembre incluyendo la descripción de las actividades. 									
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	<p>Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Desarrollo</th><th>Mes</th><th>Observación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reporte estadístico trimestrales</td><td>octubre 2025</td><td>➔ Entregado</td></tr> <tr> <td>Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)</td><td>octubre 2025</td><td>➔ Entregado</td></tr> </tbody> </table>	Desarrollo	Mes	Observación	Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado	Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado
Desarrollo	Mes	Observación									
Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	➔ Entregado									
Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	➔ Entregado									

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

		<div><div>Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'</div><div>octubre 2025</div><div>➔ Entregado</div></div> <div><div>Tableros de control MAS</div><div>noviembre 2025</div><div>➔ En desarroll</div></div> <p>Se hizo una consulta a la DIVRI sobre el reporte en relación con las fuerzas. Se solicita enviar o aclarar el tema.</p>	
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP.2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p> <p>19 de noviembre: Se estima realizar la configuración entre el 1 al 15 de diciembre.</p>	
No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	28 de noviembre 2025

ACTA No.	FECHA			HORA	
44	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	19	11	2025	10:00	10:20

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Yenny Mateus	
Jefry Osman	

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

Tema(s) a tratar		ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANAL			
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS			
CONVOCADOS		DEPENDENCIA/ÁREA			
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14			
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico en servicios - 20			
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano			
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto			
No	TEMAS	PRINCIPALES PUNTOS TRATADOS			
1.	Tickets reportados en Mesa de ayuda (JIRA)	<ul style="list-style-type: none">- MA-1713 Inconveniente peticiones <u>Estado: Bloqueado.</u> Se revisa el caso y se da contexto de lo sucedido. Aunque no es error del SGDEA tampoco implica error humano a nivel funcional de la DIVRI. IOIP realizó un ajuste sobre los reportes y se eliminó el registro de estos radicados. Queda pendiente el incidente desde en el SGDEA el cual se informa en el seguimiento que aun toma tiempo su solución.- MA-1735 Error en visualizar comunicado <u>Esperando información del cliente.</u> El estado del comunicado interno no se actualizó correctamente. Después de la aprobación, se registró una respuesta de <u>Vo.Bo.</u>; sin embargo, el estado permaneció en trámite. Tras la validación correspondiente, el comunicado ya se encuentra en estado de aprobado, lo que permitirá su correcta visualización, podrías validar nuevamente y confirmarnos la visualización del comunicado.			



ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

2.	Progreso en el levantamiento de requerimientos	<p>- Módulo de Reconocimiento pensional Se envió el documento final (versión 7) el miércoles, 6 de agosto por correo electrónico para revisión y aprobación de la DIVRI.</p> <p><u>Pasos que se han dado luego del envío del documento de diseño:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 14 de agosto: De DIVRI se informa que se tiene sesión con el área de Prestaciones Sociales el 14 de agosto, aunque se estiman observaciones.• 22 de agosto: Se realizó sesión por Teams el 22 de agosto entre DIVRI e IOIP SAS para la retroalimentación de observaciones. Se concluye que no hay un usuario líder de área de Prestaciones sociales que apruebe el documento, y las observaciones no son concluyentes o generan más revisiones y ajustes sobre lo analizado hasta el momento. DIVRI debe seleccionar un responsable para que en conjunto con IOIP SAS se revise el documento.• 1 de septiembre: DIVRI hizo el lunes 1 de septiembre una mesa de trabajo donde quedará encargada la mayor Cindy Abella, quien está levantando los procesos al interno. Una vez terminen la revisión, retomamos el proyecto para ejecución el año 2026.• 10 de septiembre: DIVRI informe el 10 de septiembre que ya ha habido claridad sobre el proceso y se estima una actualización de la revisión del documento la semana del 15 de septiembre.• 15 de septiembre: DIVRI envió a IOIP SAS un documento con las observaciones entregadas por el área de prestaciones sociales luego de la revisión del documento de diseño. IOIP SAS está en
----	--	--



ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

		<p>revisión del documento, en donde se realizarán los ajustes necesarios y preguntas (si caben).</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 de septiembre: IOIP SAS envía comentarios sobre el documento para que sean informados por DIVRI y luego proceder a la estimación del ajuste.• 10/15 de octubre: DIVRI reenvía correo al área de Prestaciones sociales para solicitar respuesta a los comentarios enviados por IOIP SAS. Aún sin respuesta.• 29 de octubre: DIVRI envía el documento con las observaciones de área de Prestaciones sociales y más documentos. IOIP SAS hará la revisión de los archivos para emitir los ajustes del documento en una nueva versión.• 14 de noviembre: Se realiza reunión de revisión entre el área de requerimientos de DIVRI y el área de prestaciones sociales para revisar las observaciones sobre los documentos enviados por DIVRI. Se aclaran las observaciones.• 18 de noviembre: IOIP SAS según el compromiso, envía el documento de diseño en su versión 8. El mismo día, DIVRI envía el documento de diseño con todas sus firmas. IOIP SAS envió el documento con sus firmas. <p>Siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• IOIP SAS enviará la estimación de tiempo el viernes, 28 de noviembre incluyendo la descripción de las actividades.
3.	Estimación de desarrollos para septiembre, octubre y noviembre 2025	Se informa de parte de IOIP SAS el cronograma de desarrollos pendientes en ejecución para el año 2025 con 155 horas de desarrollo:

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

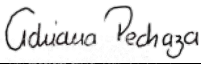
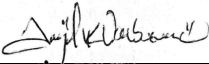
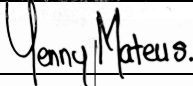
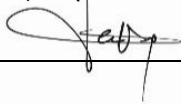
		Desarrollo	Mes	Observación
		Reporte estadístico trimestrales	octubre 2025	→ Entregado
		Digiturno - Reporte Orden de las columnas (MA-1617)	octubre 2025	→ Entregado
		Certificado de entrega 4-72 para traslados a otra entidad'	octubre 2025	→ Entregado
		Tableros de control MAS	noviembre 2025	→ Para entrega
		Se programó la sesión de entrega para el viernes, 28 de noviembre a las 9am. Ya el reporte está desplegado en ambiente de producción.		
4.	Instalación de tabletas para la encuesta del MAS	<p>DIVRI adquirió tabletas para el proceso de encuestas del MAS. Para ello se sugirió a la DIVRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar preguntas para la encuesta de satisfacción (las mismas que se envían al correo) para la posterior configuración del equipo de IOIP. 2. Instalación de tabletas, lo cual incluye su ubicación, aseguramiento y conexión a Internet. <p>Luego de ello, IOIP enviará un técnico que haga la configuración y capacite a los responsables de las tabletas.</p> <p>19 de noviembre: Se estima realizar la configuración entre el 1 al 15 de diciembre.</p> <p>IOIP SAS responde a preguntas que se tienen sobre el MAS.</p>		

	IOIP SAS ACTA DE REUNIÓN			VERSIÓN	1.1		
				PÁGINA	5	DE	5

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
45	26	11	2025	10:00	10:39

No.	NUEVAS TAREAS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Documento de estimación el registro de las fases del proyecto – Reconocimiento pensional	IOIP SAS	28 de noviembre 2025
2.	Entrega de desarrollos programados de noviembre 2025	IOIP SAS	28 de noviembre 2025

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

NOMBRE	FIRMA
Adriana Pedraza	
Angélica Valbuena	
Yenny Mateus	
Jefry Osman	

 Defensa		FORMATO		Página 1 de 12	
		ACTA REUNION DE TRABAJO		Código: DP-F-011	
				Versión: 6	
				Vigente a partir de: 27 de junio de 2024	
Acta Número	041				
Tema / Asunto	Reunión Racionalización de Trámites – Propuesta Estados de Tramite.				
Fecha	14/11/2025	Hora Inicio	2:00pm	Hora Final	4:00pm
Lugar	TEAMS				
Participantes					
German Ariel Fabara		Coordinador Grupo Prestaciones Sociales			
SP. Víctor Manuel Díaz		Grupo Prestaciones Sociales			
Angelica Valbuena Ramírez		Líder Gestión Documental			
Adriana María Pedraza		Grupo TICS			
Yenny Consuelo Mateus		Líder de Relacionamiento con el Cuidado			
Diana Marlen Díaz Amaya		Relación con el ciudadano			
Invitados					
Jefry Osman		Gerente de Proyectos - IOIP SAS			
Ivanna Gutiérrez		Líder de Desarrollo – IOIP SAS			
Karley Dalini Lamk		Proceso de Arquitectura Empresarial			
Ausentes					
Paola Margarita Calderón		Planeación			
Orden del día					
1. Propuesta estado de trámite. 2. Compromisos					
Desarrollo					
<p>Da inicio a la sesión la ingeniera de TIC Adriana Pedraza, indicado que se solicito esta mesa de trabajo, para que el proveedor como la persona que está realizando el levantamiento del requerimiento para la Dirección se revisara en conjunto sobre las observaciones entregadas por IOIP SAS y poder finiquitar el documento y dar el trámite correspondiente. Esta mesa tiene el propósito de poderlo cerrar ya que se tiene un compromiso con el General la estimación, horas da desarrollo antes del 30 de noviembre.</p> <p>Da la palabra a Jefry Osman, Gerente de Proyecto IOIP SAS, desde el área de requerimientos se revisó que, sobre las observaciones realizadas en el documento, la idea en esta sesión es revisarlas y los otros temas a definir. Sede la palabra a Ivanna Gutiérrez.</p> <p>Ivanna Gutiérrez Líder de Desarrollo – IOIP SAS, inicia compartiendo el documento diseño, el cual tiene las modificaciones de acuerdo con las observaciones que había solicitado, iré dicto a los comentarios por la entidad</p> <p>Historia número 1. Cuando el funcionario de radicación recibe la petición, debe diligenciar unos datos para el inicio del proceso: La petición del ciudadano y un apartado para los datos del causante (nombre, identificación, correo dirección, una de las observaciones que se tuviese en cuenta el titular, representante legal, curador o las fuerza)</p>					

“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”

 Defensa	FORMATO	Página 2 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

De esto, surge una inquietud, si se requiere ajustar más campos para radicación y ¿cuál campo sería para el caso de los beneficiarios o para el curador y para entidades como las fuerzas.?

Interviene el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, de acuerdo con lo que indica Ivanna, la petición si la puede realizar una persona cualquiera, el causante es la persona que fallece, se puede dar que sobre una misma prestación se presenten tres o cuatro solicitudes, entonces lo ideal es asociar esas cuatro solicitudes a esa persona o causante, de tal forma que, si se busca con la cédula del causante, salgan las solicitudes asociadas.

Por otro lado, las fuerzas generalmente envían los expedientes de las personas fallecidas y estos quedan radicados a nombre de la fuerza, pero la idea es que quede a nombre del titular fallecido

Indica Ivanna Gutiérrez Líder de Desarrollo – IOIP SAS, este va a ser un dato requerido por radicación, la pregunta es sobre las cuatro solicitudes que expone el sargento Díaz, es ¿si llegan al tiempo las solicitudes? Responder el SP. Díaz- esas solicitudes llegan a diferente escala del tiempo.

Por otra parte, es importa saber si el causante se puede modificar más adelante, porque en el caso de las Sentencias que viene de Obligaciones Litigiosas, por lo general vienen a nombre de los beneficiarios y no del causante, entonces hay que hacer la lectura extensa de la Sentencia para saber el nombre del causante.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, aquí hay que definir quién va a registrar el nombre del causante (**radicado u otro perfil u otro rol**) porque el sistema no permite modificar o alterar el radicado de entrada, por eso en el caso de los beneficiarios que se van a registrar más adelante por el validador o la persona que actualmente genera le número del expediente esa persona identificaba al detalle los beneficiarios. Por ello, es importante definir si el causante lo va a registrar el radiador u otro usuario, otro perfil. otro rol, dentro del proceso porque los datos que queden en el radicado de entrada no permiten modificar

Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental, ese campo por lo que veo no se deja radicar, si no se digita no permite avanzar, lo que dice el Sargento Díaz, desde radicación por el volumen el radicado no se logra identificar el causante o no sé si prestaciones nos pueda colaborar identificado O informando desde radicación identificar el causante para que quede bien el registro.

Toma la palabra German Ariel Fabara Coordinador Grupo Prestaciones Sociales, en ese caso, tocaría hacer una capacitación en el tema de la Sentencia, para que puedan comprender e identificar la prestación y persona fallecida

Indica Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental, sería eso y una retroalimentación a nivel general para poder identificar. Pregunta, Sargento Diaz no se para cual otro tramite, responder el Sargento Díaz: sería para la Sentencia, las prestaciones por sustitución o solicitudes de personas que fallecieron hace mucho tiempo, porque por lo general colocan número de identificación que no corresponde.

En este orden de ideas, Angelica Valbuena Líder de Gestión Documental solicita a German Fabara

"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"

 Defensa <small>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</small>	FORMATO	Página 3 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Coordinador Grupo prestaciones sociales, para cuadrar una capacidad por parte de ustedes y agilizar el trámite y hacerlo bien.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, SP Díaz por favor confirma, si para esta primera parte de radicación se necesita hacer algún ajuste, agregar nuevos campos porque allí se mencionaban fuerzas, para lo hagan en radicación o se puedan añadir pasos posteriores.

Indica el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el paso posterior dice que no se puede.

Señala Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, serian dos pasos, pero el dato en el registro inicial no se pude modificar, pero más adelante podemos poner un nuevo campo en caso de que se requiera ajustar el nombre del causante o datos, en un campo de **observaciones**, pero reitero en el radicado de entrada no se puede cambiar.

SP. Diaz, Grupo Prestaciones Sociales, tengo otra inquietud, es posible filtrar con el número de causante otras solicitudes hechas del mismo causante, Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS dice, si, eso se puede desde dejar para que, desde la bandeja de consulta general, para que logren identificar si hay otro proceso o una nueva. Entonces en la parte de radicación no hay que agregar nada se puede dejar así, responde el SP, Díaz, que así deje.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, la siguiente es el **Gestor** de Prestaciones Sociales, este **rol** es para la documentación, para que el sistema puede identificar qué actividad va a hacer el usuario, por eso se dejó que el gestor, radicado de entrada, valida si corresponde solicitud de prestaciones continua con el proceso, si no, él hace una reasignación o una reclasificación, según el lineamiento de la entidad, los nombre de los roles los podemos ajustar, esto tengan en cuenta que es informativo para que los identifique el sistema, los nombres de los roles son ajustables

Por otra parte, el **Gesto** debe incluir en una carpeta en SGDEA, para la actualización de los estados de la gestión, él no tendría que hace lo del **Validador**. El validador es el que **genera el número del expediente, selecciona el tipo de prestación, añade los beneficios del causante** para efectos de notificación para que al momento de acceder a la sede electrónica el usuario pueda consultar los estados de la solicitud.

Entonces si el **Gestor** determina que no pude determinar su labor, pude reasignar al usuario validador para que pueda iniciar los procesos o descartar esa solicitud de prestación, pero no es que dos usuarios realicen la misma labor, sin embargo, si deciden que el **Gestor** y **Validador** hagan a misma labor, es mirar la configuración.

Interviene el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, en ese punto habíamos dicho que **gestor y validador** es de forma, porque valida si continua el trámite o si se va para otra dependencia. En este punto surge una inquietud dice que el gestor cuando verificar inicia el trámite lo ingresa a un expediente inicia el flujo de trabajo hasta ahí bien.

Sin embargo, más adelante cuando el **gestor** inicia el trámite dice que va a llegar un correo al peticionario, ese paso solicitamos que la obviara, porque allí llegaría el **validador** ingresaría los beneficiarios, entonces la notificación no llegaría completa a todos.

“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”

 Defensa	FÓRMATO	Página 4 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, ese paso es como respuesta preliminar, esa es una configuración que se pude hacer para el trámite, que la entidad la maneja.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, pero en este momento no está asociada a todos los beneficiarios. Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en este paso no, en el siguiente paso, que es el que hace le **validador si**, lo que realiza el Gestor se va al contacto que realizó el radicador de entrada. SP. Díaz indica y si el que radicado fue la fuerza? la notificación se va a la fuerza?, Ivanna indica que efectivamente se notifica a la fuerza.

Continua Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS , tenemos otro aspecto, cuando se ha creado un expediente con anterioridad, se ha iniciado un trámite llega otra solicitud relacionada con el mismo trámite, entonces no hay lugar a otro tramite, el **Gestor** como parte de su labor en la bandeja de consultar en la que mencionamos anteriores, identifique si esa solicitud ya tiene trámite y debe hacer una respuesta al ciudadano, diciéndole que la solicitud ya tiene un expediente prestacional adelantada y puede consultar a la sede electrónica para saber cómo va el proceso. Esto se dejó para que el **Gestor** lo haga de manera manual, no lo hacer el sistema por lo que han mencionado en casos anteriores, que pude ser que le causante no era desde el inicio y se pueden confundir.

Por ello, en más adelante en el punto 8 *“Cuando el usuario gestor identifica que el causante ya cuenta con un proceso en curso asociado a otro radicado y que se le ha asignado un número de expediente prestacional, deberá emitir manualmente un oficio de respuesta al ciudadano a través del sistema SGDEA. En dicho oficio, se debe informar”*

Surge una duda, SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, ese oficio que menciona Ivanna es obligatorio, responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no es necesario, lo pueden archivar o como tengan los lineamientos internos de la entidad, para efectos de registro se deja en este documento, ya que fue una decisión del Grupo y no lo va ha realizar el sistema, esto es manual.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS ahora tenemos al **Validador**, este estaba pendiente dar otro nombre sugerido a este rol para hacerle el ajuste en el documento. El SP. Díaz Grupo Prestaciones Sociales indica que el nombre de **validador** sea reemplazado por **Radicador Expediente Prestacional**.

Continua Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, otro punto del documento es si se van a incluir todos los beneficiarios en el trámite, o solo aquellos que se les va a **notificar**, la idea es que estos tengan correo **electrónico los datos que ingresan de los beneficios**, ese se dejó como requerido porque sale del sistema la notificación del expediente prestacional. Podríamos dejarlo con un límite de unos diez beneficiarios por tarea para que se puedan añadir esos datos.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, sobre el tema de notificación, sobre las personas que se deben notificar a dirección física, no todo mundo tiene corre, debe a ver una opción.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, el sistema **notifica** solo a los que tiene correo electrónico; si no tienen correo, deben hacer lo que actualmente viene haciendo los correos

“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”

 Defensa	FORMATO	Página 5 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

físicos, hacer la impresión y enviar de manera física por medio de 472.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, ¿pero ese sistema genera el oficio automático con la dirección física? Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no, él va a hacer un documento muy parecido a la respuesta preliminar, es un documento desatendido va dirigida desde grupo, pero no va a traer la dirección física. No estoy segura si el sistema actualmente lo deje hacer, tocaría consultarlo con el equipo de desarrollo, si podría traer la dirección y colocarlo en el oficio.

Solo notifica a los correos asociados y los beneficiarios, siendo un único oficio para los interesados.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, no sé si tendría algún impacto legal, el hecho de no notificar a la persona a la dirección física. Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, como te digo solo trae un documento los correos asociados es único oficio. Lo consultaré con el equipo, porque esto tendría un cambio muy grande, porque no se genera un solo oficio por beneficiario, y requeriría más tiempo en el desarrollo, es un ajuste grande en el proceso, sin embargo, les confirmo, no sé qué tan grave sea, porque si estamos diciendo que dejar un tope de diez beneficiarios, serian diez oficios de salida más el radicado.

Hace intervención Karley Dalini Lamk de Proceso de Arquitectura Empresarial, pregunta a Ivanna en eso que mencionas que van a revisar, es importante en estimar las horas y cuando nos tendrías la razón de la estimación de las horas, sé que lleva tiempo, sin embargo, para ir avanzando y definiendo compromisos y si implica un esfuerzo.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS la reunión se hizo hoy en base a que la próxima semana debo entregar el documento con los ajustes que me solicitaron y no venía con la observación sobre la notificación en físico, por eso no le puedo tener una respuesta, pero si quiero dejar claro para estimar debo tener un documento en un paso aprobado, porque la estimación la idea es que no varíe, porque si yo estimo hoy con lo que tenemos el equipo de desarrollo me puede dar una estimación aproximada, pero la estimación original se da cuando por parte del Grupo digan si ya está, y así si se pasaría una estimación completa.

La estimación de acuerdo con lo que me ha informado Jefry la debemos tener a más tardar al 28 de este mes, es una estimación aproximada por el Equipo de Desarrollo por lo ajustes que se viene dando en el documento, hasta que el Grupo nos apruebe en totalidad el documento.

Interviene Adriana Pedraza TICS, Ivanna los cambios para que fecha nos los tendrías

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, indica que con el cambio que acaban de dar sobre el radicado de salida, toca validarlo técnicamente, si dice que es viable lo agrego al documento, la entrega es martes 18 noviembre.

Ingeniera Adriana Pedraza TICS, si pido a todos los participantes de esta mesa, que con la entrega del martes del documento me colaboren entre miércoles y jueves con las firmas, porque si nos demoramos en los tiempos en el levantamiento de las firmas, evidentemente el proveedor no tendrá el tiempo necesario para hacer el análisis del tiempo de desarrollo que se requiere. Están de acuerdo todos

“ 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 ”

 Defensa <small>Ministerio de Defensa Nacional</small>	FORMATO	Página 6 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, indica que, a partir de este documento, se deben sacar las reglas de negocio, para que con esa documentación el desarrollador pueda estimar por actividades y al final hacer la sumatoria de la estimación total del proyecto. Si esta aprobado mucho mejor por que el desarrollador ya tendrá claro todo con las reglas de negocio.

Ingeniera Adriana Pedraza TICS, indica que una vez recibido el documento el martes, a más tardar el 20 debemos devolverlo firmado al proveedor, me interesa que si hay una observación de más por favor lo digan.

Interviene SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, me gustaría que quedara claro la notificación en fisco en caso de que no tenga correo electrónico, o no autorice que le notifiquemos por correo electrónica.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, la propuesta inicial era un único oficio a los beneficiarios que se les asocia el correo al sistema, y a los beneficiarios menores que no tendrían un correo electrónico ese campo se dejaría vacío. Puede tener dirección física que se registraría, pero como se genera un único **RS** no va a salir la respuesta a la dirección física de ese documento, se sugiero una plantilla que son modificables. **La plantilla está pendiente** de que nos las envíe en Word para poderlas configurar con el tipo documental que debe ir asociado a la carpeta en el SGDEA.

Como se genera un único oficio de salida eso no iba llevar dirección, ni correo electrónico, solo se iba la notificación con firma de grupo de forma automática, no sé cómo les quedaría mejor un radicado **RS** para cada beneficiario que añadan en el expediente prestacional, o si pueden hacer **etiquetas** en el radiado de **entrada** de la dirección física relacionada para que se pueda imprimir, esa dirección física también la verán a los que se les envía por correo electrónico.

La segunda opción es hacer un radicado de salida por cada beneficiario. Cuál de las dos le son mas viable y si me la pueden responder ahora o les planteo una propuesta en el documento y ustedes la validan la próxima semana.

Interviene Adriana TIC, dice que es mejor en esta mesa de trabajo, porque si tenemos el documento el martes no quiero que se nos sigan aplazado las fechas.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, esa notificación es la que genera el SIATH, en una reunión anterior, decía que la notificación por este sistema no estaba bien porque no salía de Gestión documental, entonces ¿vamos a enviar la que envía el sistema o la que envía el SIATH?

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, pregunta, ¿cómo sale en el SIATH, un único oficio o por cada beneficiario?

Responde el sargento SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, Un oficio por solicitante, y el SIATH da las opciones por correo electrónico o por físico.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si el contacto en el flujo, lo que recuerdo con el

" 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 "

 Defensa <small>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</small>	FORMATO	Página 7 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

Sargento Arias en SIATH se le notifica al solicitante que se registró para la notificación, sin embargo, el beneficio llega y hace una PQR para preguntar cómo va el proceso, por lo tanto, para mitigar estas peticiones y el beneficiario este notificado del proceso. Se le notifica al apoderado y al beneficiario, esto no lo hace el SGDEA, se añadió beneficiario que tiene correo electrónico y el sistema SGDEA pueda notificar lo registrado, ese es un único oficio de salida, se genera por solicitante, ya que este sistema no genera un oficio por beneficiario, lo hacen por solicitante se le añadió a los beneficiarios que tuviesen correo electrónico.

Pero para la dirección física se tendría que imprimir el oficio quedaría en el radicado de entrada asociada, se hace él envió como actualmente lo está haciendo la entidad por 472.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, entonces seguiremos enviado los físicos por 472.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, hago ajuste en este paso, o se cubrieron las dudas, el SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, indica que con la explicación que dio podemos dejar así. Sin embargo, surge una duda, con el **numero del expediente**: resulta se crea por ejemplo el **expediente y se da el número 5** y si llega **recurso**, ¿este recurso también va a quedar con ese numero 5?, entonces la persona que va a consulta, ¿cómo lo va a diferenciar? O le vamos a crear un número de expediente.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, ese número se genera en el SIATH, en el SGDEA es con fines informativos.

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, por eso la inquietud, se creó el expediente 5 se le informa al beneficiario que se creó el expediente 5, interpone recurso porque no está de acuerdo con la resolución, ¿ese cómo lo resolvemos?, sobre el mismo número y será notificarle es con el mismo número se va a resolver el recurso.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en ese flujo hay un campo de observaciones por medio del cual el funcionario realiza el comunicado, para que el ciudadano sepa que se está trabajando sobre el mismo número.

Repartidor, que también pidieron cambiar el nombre, **asignar a sustanciación**

Revisor jurídico: si en este paso se puede devolver a diferentes sustanciadores o se podrá devolver a quien sustanció, **como es automática, se devuelve a quien realizó esa sustanciación** y cuando el sustanciador complete o ajuste lo que debe hacer pasa al **revisor**

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, muchos de los sustanciadores son contratistas, por ejemplo, sustancio un expediente el 28 de diciembre, pero al siguiente año no fue contratado ese sustanciador, por lo tanto, queda anclado a ese sustanciador y el revisor no va a poder devolver o tiene que asignarlo a alguien nuevo. ¿Se podría contemplar reasignar nuevamente? no siempre el que inicia el proceso lo finaliza.

Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si se puede dejar una opción que seleccioné

“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”

 Defensa	FORMATO	Página 8 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

devolver el rol de **sustanciados**, si es viable hacer ese ajuste, ya no será tan automático tendrá que diligenciar las observaciones y las persona que tengan ese perfil podrán seleccionar a la perdona para devolvérselo.

Ahora el **auto de archivo**, la observación: lo debe realizar el abogado sustanciador no el revisor, este campo va con fines de actualización del estado que va a ver el ciudadano. Por ahora no se van a generar en esta primera por solicitudes del grupo, solo es generar el estado Internamente.

El abogado hace el oficio, el revisor puede determinar que no procede para la elaboración de una resolución, entonces él podría rechazar o puede devolver la tara en esa bandeja de entrada.

El abogado pasa al revisor con los ajustes y él escribe en el campo de observaciones para que el ciudadano se entere sobre su proceso, por ejemplo: "que por favor estar pendiente de la notificación". Me indican ¿si está bien, que el revisor lo haga?

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, El que decide el **auto de archivo** es el sustanciador, muchas veces no llega al revisor y **hace auto de archivo**. O si llega al revisor y verifica la devolvería colocando una nota el flujo (**rechaza es el abogado sustanciador**).

Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, Esta regla de negocio de **rechazo y crear** es del abogado y **Revisor** solo podrá devolver.

Solicitud cerrada se le dejo al aprobador que en su momento era Anderson él era que iba asumir **aprobador y actualizaba** dos estados y **firmado**, luego pasa a la firma del Director, o la solicitud cerrada cuando ha sido rechazada. Si se la quitamos quedaría el solamente con el estado firmado.

Como el Coordinador no le va a llegar una tarea en su bandeja de entrada, él podría devolverla al abogado y la cierra, o le seguimos emitiendo el estado al actual de este momento y expide la notificación interna, **esto es un flujo de proceso para los estados**. Se generaría una nueva tarea al abogado para que notifique que la solicitud fue cerrada

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el Coordinador no la firma, lo que hace es aprobar y pasar al estado del Director, hasta que no este firmada no se puede finalizar, incluso llegando a la dirección se puede devolver por alguna corrección, por algún ajuste, si tocaría devolverla

Indica Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, no hablo de que el finalice, sino que finalice el flujo en el **SGDEA**, ósea el Coordinador: Estado firmado, cuando la resolución ha sido generada y firmada y actualiza es estado. El Coordinador del Grupo Prestaciones Sociales, cuando dice que no pasa a firmas porque no dio a lugar y **actualiza** el estado y la solicitud se **cierra**, el tendría esas dos opciones.

Interviene German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, cuando habla que debe informar ¿es a través de un oficio o cómo es el proceso.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, cuando se le notifica al ciudadano, él va a las

" 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 "

 Defensa	FORMATO	Página 9 de 12
		Código: DP-F-011
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

notificaciones como consultar con el número de expediente y le va a mostrar todos los estados, como por ejemplo en **revisión**, **Jurica**, en trámite o que está la **notificación**, es simplemente visualización y las observaciones que hacen en cada flujo del proceso. Por favor ustedes me dirán si el no pude realizar el flujo de cerrado o lo pasamos al abogado

Interviene German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, de acuerdo con lo que expone Ivanna, es mejor que el abogado realice esa tarea.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, dice bueno, el Coordinador devolvería, sin embargo, sigue funcionando con una bandeja de gestión, hace **devolución al sustanciador** seleccionado y el abogado pueda **rechazar y actualizar el ultimo estado**

El **auto de archivo** no se ha contemplo en esta primera fase, eso es solo para lo estados. Las resoluciones, oficios y demás que van durante el proceso van a ser aparte, se crearía una nueva regla de negocio para que pueda devolver al sustanciador

SP. Díaz- Grupo Prestaciones Sociales, el proyecto de resolución pasa al coordinador, luego al Director para firma, sin embargo, el sustanciador no tiene conocimiento, el sustanciador imprime el acto administrativo y pierde el control en qué estado va el acto administrativo que imprimió para la firma, no va a saber dónde está, tocaría dejarle una opción a otro usuario, que lo hace Martha que finaliza el flujo o sería agregar otro rol

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, si, esa labor la debe ejercer el Coordinador o la persona que acaba de mencionar Martha, se le **da el rol** a Martha para que **notifique ese estado finalizado**, que es el último estado del proceso que se le notificará al ciudadano que es la última gestión del coordinador.

German Fabara Coordinador del Grupo Prestaciones, confirma que la persona que se entra a esta etapa de finalizado es Martha, es pertinente que se a ella o la persona que haga las veces de ella.

Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, todos los perfiles van a tener roles en el sistema para que les pueda dar permisos en el SGDEA, al perfil que tengan actualmente para que puedan consultar esas bandejas que son dos o tres bandejas de **distribución y consulta**, por lo tanto, a los roles se definen para hacer a configuración

Toma la palabra Yenny Consuelo Mateus, Líder de Relacionamiento con el Ciudadano, pregunta a Ivanna, este ya es final del documento. Responde Ivanna, no esas son las observaciones realizadas por el Grupo, lo demás, es ¿cómo va a ver el ciudadano el estado del trámite?, ¿cómo ingresa y cómo ve las observaciones?, para ello hay una hoja de ruta, que es la unión que se hace en la bandeja y lo que hace el abogado con la solicitud que se radica, así podrá consultar el estado de la solicitud.

Continúa Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, también está en ese documento Diseño el informe en **Powe Bi** que es la forma de traer los datos para llevar estadísticas del proceso que se necesite de forma rápida, no se incluye una consulta de rol de todos los procesos, se va crea esas consultas de cada proceso y se determina por configuración

"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"

 Defensa	FORMATO	Página 10 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

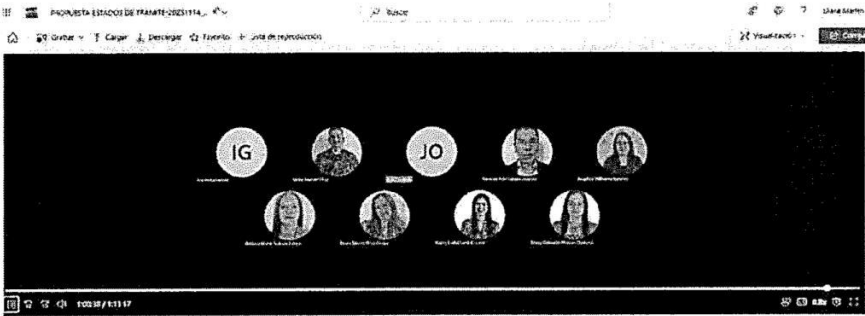
Indica Yenny Consuelo Mateus, Líder de Relacionamento con el Ciudadano, esa era mi pregunta, porque habíamos solicitado para relacionamiento, para las consultas que nos hicieran los ciudadanos que viene a su atención de manera presencial. Es una herramienta para los funcionarios saber en qué estado se encuentra su solicitud.

Responde Ivanna Gutiérrez, Líder de Desarrollo – IOIP SAS, en ventanilla de la oficina de atención, si van a tener una **hoja de ruta**, va directa en la bandeja en **búsqueda avanzada** podrá visualizar el estado del trámite, las consultas más profundas están en una bandeja de consulta de prestaciones, y prestaciones determinará quien de atención podrá tener ese rol.

En base a este documento se van a realizar los ajustes en los roles con los nombres del diagrama, tanto el **aprobador** que es **último flujo** y el **revisor jurídico** que no puedan rechazar, **solo devolver**, el sustanciador o el abogado va ser el que actualice la solicitud cerrada; también ajustará que puedan seleccionar el **rol de abogados o sustentador** en el sistema en el **caso en que sean contratitas**, son tres ajustes como acuerdo que ya lo mencionaba, el martes se envía para que ustedes le den la revisada y en base de la revisión se hace la estimación de tiempo con el equipo de desarrollo

Finaliza Jefry Osman Gerente de Proyectos - IOIP SAS, gracias, Ivanna por guiar la sesión y también por revolver inquietudes.

Está pendiente por IOIP SAS, entrega del documento para el 18 y el 20 la aprobación del documento con a firmar



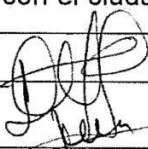
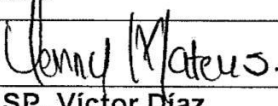
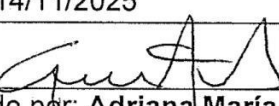
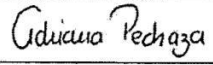
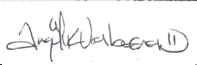
PROPUESTA ESTADOS DE TRAMITE-20251114_140220-Grabación de la reunión
14 de noviembre de 2025 • 2 visualizaciones • Actriz María Fedraza Estepa • 140 • Documentos y Archivos de chat de Microsoft Teams

Acuerdos / Compromisos		
Compromiso	Responsable	Fecha
1. Ajustes en los nombres de los roles de validador y repartidor. 2. permitir seleccionar el usuario con perfil de Sustanciador para hacer la devolución de la tarea. 3. Eliminar que el revisor y aprobador puedan rechazar la solicitud, solo devolver. el rechazo lo	Ivanna Gutiérrez. Líder de Desarrollo – IOIP SAS	18 de noviembre 2025

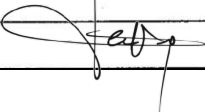
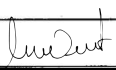
Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, 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."

 Defensa <small>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</small>	FORMATO	Página 11 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024

debe hacer el abogado sustanciador		
Revisión de los ajustes propuestos en el documento diseño (roles-en los flujos de trabajo- notificación)	German Ariel Fabara - Coordinadora Grupo Prestaciones Sociales SP. Vitor Diaz	18 noviembre 2025
Seguimiento y cumplimiento de la entrega del documento diseño con las modificaciones propuestas y firmado por los participantes.	Ingeniera Adriana Pedraza TICS	20 noviembre 2025
Seguimiento a las modificaciones para el Sistema Gestión Documental (SGDEA).	Angelica Valbuena- Líder Gestión Documental	noviembre 2025
Revisión, seguimiento, acta y cumplimiento de las modificaciones frente al documento diseño de la Política de Racionalización de Trámites, consulta del expediente en línea.	Yenny Mateus - Diana D. Amaya	noviembre 2025

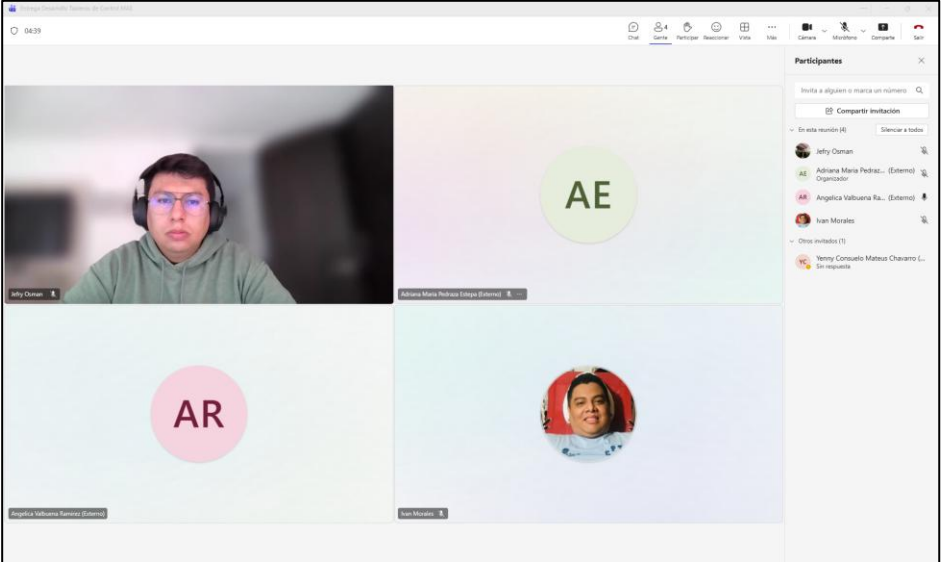
Anexos	
Documento diseño de la Reunión	
Elaborado por: Diana Marlen Diaz Amaya	Revisado por: Yenny Consuelo Mateus
Cargo: Relacionamiento con el ciudadano	Cargo: Líder Relacionamiento Ciudadano
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025
Firma: 	Firma: 
Aprobado por: German Ariel Fabara	Aprobado por: SP. Víctor Díaz
Cargo: Coordinador Prestaciones Sociales	Cargo: Grupo Prestaciones Sociales
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025
Firma: 	Firma: 
Aprobado por: Adriana María Pedraza	Aprobado por: Angelica Valbuena Ramírez
Cargo: Grupo TICS	Cargo: Líder Gestión Documental
Fecha: 14/11/2025	Fecha: 14/11/2025
Firma: 	Firma: 
Aprobado por: Jefry Osman	Aprobado por: Ivanna Gutiérrez

"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"

 Defensa <small>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</small>	FORMATO	Página 12 de 12
	ACTA REUNION DE TRABAJO	Código: DP-F-011
		Versión: 6
		Vigente a partir de: 27 de junio de 2024
Cargo: Gerente de Proyecto -IOIP SAS		Cargo: Líder de Desarrollo – IOIP SAS
Fecha: 14/11/2025		Fecha: 14/11/2025
Firma: 		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.”

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

Tema(s) a tratar		Acta de entrega de desarrollos solicitados por DIVRI (noviembre 2025)	
Convocada por:		DIVRI - IOIP SAS	
CONVOCADOS		ÁREA Y CARGO	
Yenny Mateus		DIVRI – Líder de Relacionamiento con el ciudadano	
Adriana Pedraza		DIVRI – Profesional en Defensa - 14	
Angélica Valbuena		DIVRI – Técnico de servicios - 20	
Iván Morales		IOIP SAS – Documentador y Analista QA	
Jefry Osman		IOIP SAS – Gerente de proyecto	
No	Temas	Puntos principales tratados	
1.	Introducción	<p>Se da inicio a la sesión vía Teams el viernes, 28 de noviembre de 2025. Se llevó a cabo una reunión con el objetivo de realizar la entrega del requerimiento solicitados por la DIVRI para el mes de noviembre.</p> 	



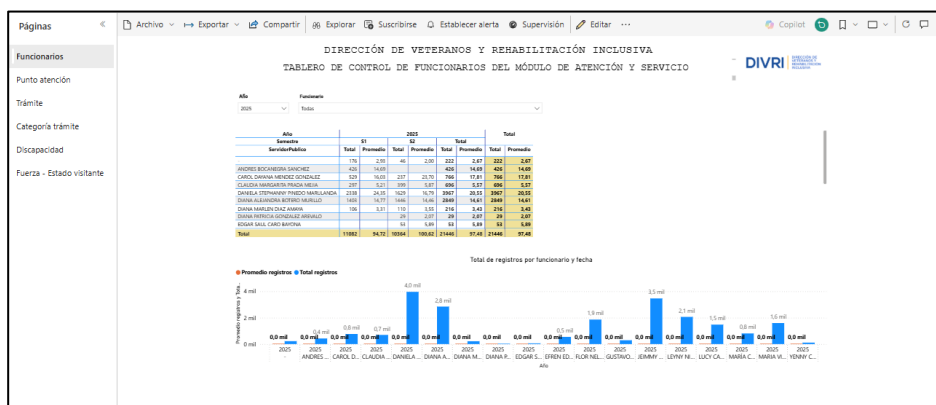
FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

Tableros de control MAS

Con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones estratégicas y operativas, se expone la implementación de tableros de control para el MAS. Esta mejora permitirá disponer de información confiable y segmentada por funcionario, tipo de trámite, punto de atención, condición de discapacidad y fuerza, garantizando transparencia y eficiencia en la gestión. La disponibilidad de datos consolidados y promedios ajustados al uso real del sistema facilitará la identificación de tendencias, optimización de recursos y mejora en la atención al ciudadano.

2.

Explicación de mejoras de producto en el SGDEA

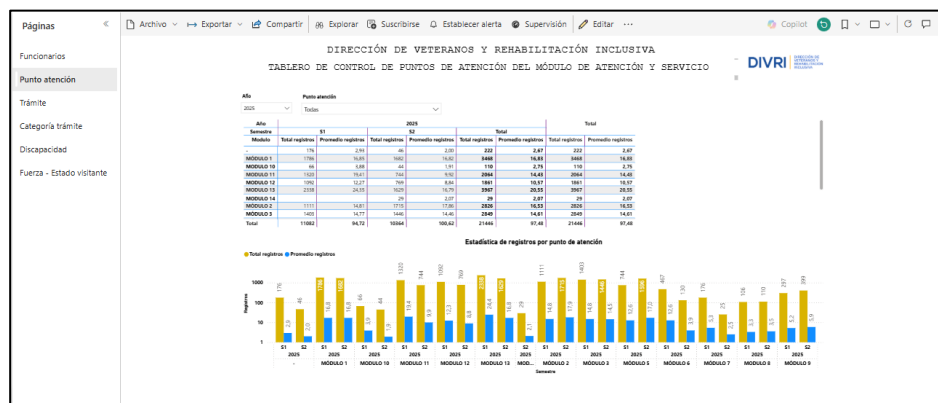
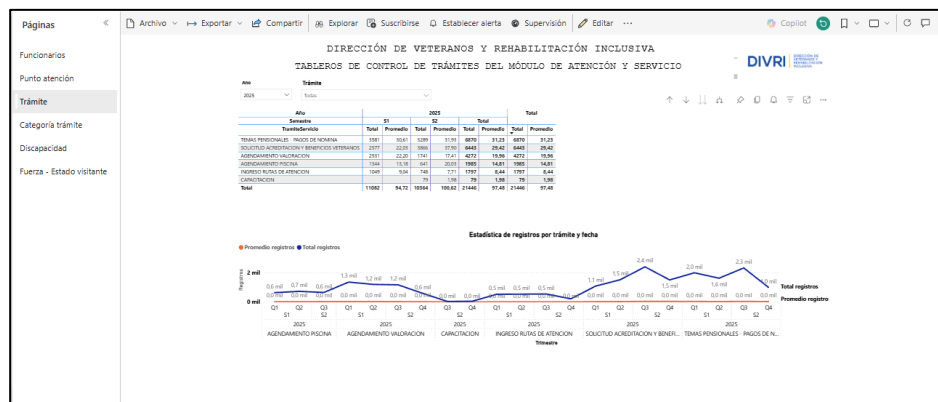


El desarrollo contempla la generación de reportes dinámicos que calculen métricas en diferentes periodos: anual, semestral, trimestral, mensual, semanal y diario. Se incorpora un algoritmo que ajuste los promedios según los días efectivos de uso del MAS, evitando distorsiones en la interpretación de los indicadores. Los tableros están diseñados para integrarse con las fuentes de datos existentes, garantizando escalabilidad, seguridad y facilidad de actualización.

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

Mejora en la precisión de los indicadores operativos y estratégicos.

- Reducción de tiempos en la generación de reportes manuales.
- Mayor capacidad para identificar oportunidades de mejora en la atención y gestión.
- Soporte para decisiones basadas en datos confiables y actualizados.



3.

Manuales de usuario,
manuales técnicos,



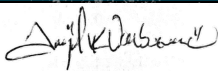
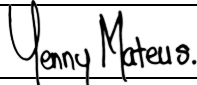
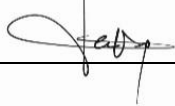
FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

	videos y capacitaciones	<p>Como parte del proceso de implementación y socialización de las nuevas funcionalidades, se hace entrega de los siguientes documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actualización del manual de usuario: Documento orientado a los usuarios finales, con instrucciones detalladas sobre el uso de los nuevos desarrollos desplegados en el SGDEA.• Documentación técnica: Archivo relacionados:<ul style="list-style-type: none">○ Casos de uso○ Diagrama de clases○ Diagrama de paquetes○ Pantalla de diseño○ Documento de pruebas <p>Estos manuales estarán disponibles para consulta en el repositorio institucional o podrán ser solicitados al equipo de soporte correspondiente.</p>
4.	Finalización	<p>Con base en los temas abordados y las mejoras presentadas, se resalta los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar promedios de funcionario y trámite• Realizar una sesión para la aclaración de los promedios y los ajustes a los nombres de tiempos indicada.• Actualización del manual de usuario en caso de requerirse algún ajuste adicional. <p>Estos compromisos están de parte de IOIP SAS para entrega la próxima semana.</p> <p>URL del reporte: https://app.powerbi.com/groups/me/reports/2f68c7f4-</p>

FECHA			HORA	
DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
28	11	2025	09:00	10:04

		dca3-4e32-8478-0ab5eea921d7/f51e74f433cec4826178?experience=power-bi
--	--	--

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

NOMBRE	FIRMA
Angélica Valbuena	
Adriana Pedraza	
Yenny Mateus	
Iván Morales	
Jefry Osman	



Estimación de tiempo

Gestión de estados de Solicitudes de Reconocimiento Pensional

Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva

noviembre de 2025

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	CAMBIOS
1.0	Noviembre 2025	IOIP	Se crea primera versión del documento.

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	4
ESTIMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO	5
HU_001 Registrar Solicitud Prestacional	7
HU_002 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud	8
HU_003 Actualización estado “Conformación expediente prestacional”	11
HU_004 Repartir solicitudes a Abogados Sustanciadores	14
HU_005 Actualización del trámite “En estudio jurídico”	16
HU_006: Distribución de la solicitud a usuario revisores	19
HU_008 Actualización de estado “Firmado”	24
HU_009 Actualización del estado del trámite en Sede Electrónica	26
HU_010 Habilitar función de Hoja de Ruta	30
HU_011 Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI	32
HU_012 Notificación de actualización de estado a Solicitante	34
HU_013 Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite	36
HU_014 Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional	38
Fases previstas para la gestión del proyecto	41

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como propósito detallar de manera clara, estructurada y transparente el desglose de actividades (EDT) asociado al desarrollo del flujo funcional solicitado. Incluye la descripción de cada tarea, perfiles responsables y la estimación de tiempos para las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación.

Este documento busca proporcionar al cliente una visión integral del esfuerzo requerido, facilitar la validación del alcance técnico y funcional, y servir como insumo para la planeación, seguimiento y aprobación del proyecto. Asimismo, garantiza un entendimiento común entre las partes sobre los entregables esperados y la estructura metodológica empleada para la ejecución del trabajo.

ESTIMACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO

ID HU	Actividad	Descripción detallada	Perfil	Tiempo estimado	Reglas de negocio clave	Notas
HU_001	Radicación de solicitud	Registro inicial de la solicitud de reconocimiento pensional, incluyendo datos del solicitante y tipo de prestación	Radicador	11.2	1 – 13	Implementación
HU_002	Iniciar proceso de actualización de estados	Inicio de actualización del estado, agregar beneficiarios y generar tarea para seguimiento	Gestor	22.4	13 – 26	Implementación
HU_003	Conformación expediente prestacional	Construcción del expediente con documentos, datos y beneficiarios. Genera tareas individuales por solicitud	Radicador	33.6	27 – 39	Permite seleccionar múltiples solicitudes
HU_004	Repartir solicitudes a abogados sustanciadores	Asignación de solicitudes y generación de tareas individuales para sustanciación	Asignador de expedientes	89.6	40 – 52	Observaciones obligatorias, registro histórico, notificaciones internas
HU_005	Actualización estado "En estudio jurídico"	El abogado sustanciador actualiza estado, registra observaciones, puede devolver o rechazar	Abogado sustanciador	44.8	—	—

HU_006	Distribución solicitud a revisores	Asignación a revisor jurídico y actualización a "En revisión jurídica"	Distribuidor	44.8	53 – 61	Asignación múltiple permitida
HU_007	Actualización estado "En Revisión Jurídica"	Revisor actualiza estado, puede devolver al abogado sustanciador o continuar	Revisor jurídico	44.8	62 – 73	Observaciones dinámicas, registro histórico, notificaciones
HU_008	Actualización estado "Firmado"	Estado final aprobado, envío de notificación automática al solicitante	Aprobador	56	74 – 83	Actualiza Sede Electrónica y genera observaciones automáticas
HU_009	Actualización estado en Sede Electrónica	Reflejar todos los estados del trámite en la Sede Electrónica para consulta ciudadana	Sistema	112	84 – 88	Orden cronológico descendente de estados
HU_010	Hoja de ruta	Visualización histórica de cambios, acciones y usuarios del trámite	Sistema	56	89 – 91	Incluye fecha, operación, descripción y usuario
HU_011	Informe de gestión Power BI	Informe para seguimiento de tiempos, estados, radicadores y responsables	Administrador	56	92 – 94	Filtros por fecha, usuario y estado
HU_012	Notificación actualización a solicitante	Envío automático de correo por cada cambio de estado	Sistema / Perfil que actualiza	7	95 – 98	Solo si el solicitante tiene correo registrado
HU_013	Cambio automático responsable	Ajuste automático del responsable según etapa del trámite	Sistema	33.6	99 – 103	El último responsable es el aprobador final
HU_014	Bandeja consulta general	Bandeja en modo lectura, filtros por responsable y estado;	Sistema / Consulta general	11.2	104 – 108	Búsqueda alfanumérica e histórico visible

		permite búsqueda e histórico				
TOTAL TIEMPO	—	—	—	623 horas	—	—

HU_001 Registrar Solicitud Prestacional

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
1	Análisis	Revisión del requerimiento y ajustes necesarios antes del desarrollo.
1.1	Revisión de la HU y reglas	Verificar campos, flujos y reglas obligatorias.
1.2	Formulario del trámite	Definir qué se debe modificar o agregar al formulario.
1.3	Impacto en radicación	Validar efectos en TRAMITEX, Ventanilla y radicación física/digital.
2	Ajustes del Formulario	Adaptación del formulario de solicitud pensional.
2.1	Campos principales	Implementar: Radicado, Clasificación, Asunto y Observaciones.
2.2	Tabla “Agregar Causante”	Agregar los campos (Nombre, Apellido, Documento) y su validación obligatoria.
3	Validaciones	Reglas necesarias para completar la solicitud.
3.1	Validación del causante	Nombre, apellido y documento deben ser obligatorios.
3.2	Validación de campos principales	Todos los obligatorios deben estar diligenciados.
3.3	Mensajes de error	Mostrar mensajes claros cuando falte información.

4	Lógica de Registro	Proceso para guardar correctamente la solicitud.
4.1	Guardado de la solicitud	Registrar radicado, clasificación, asunto y demás datos.
4.2	Guardado de causantes	Almacenar la información de la tabla editable.
—	Estimación Desarrollo	8 horas
5	Pruebas	Validación del correcto funcionamiento antes de entregar.
5.1	Pruebas del formulario	Revisión visual y funcional del formulario.
5.2	Pruebas de validaciones	Confirmar que las reglas obligatorias funcionan correctamente.
—	Estimación Pruebas	2.4 horas
6	Documentación	Actualización de manuales y registro de cambios.
6.1	Documentación entregable	Incluir el nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Manual de usuario	Actualizar con los cambios del formulario.
6.3	Registro de cambios	Documentar los ajustes realizados.
—	Estimación Documentación	0.8 horas
—	TOTAL	11.2 horas

HU_002 Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
----	------------------------	----------------------

1	Análisis	Revisión de la historia, reglas y módulos afectados.
1.1	Revisión de campos	Validar "Radicado de entrada" e "Iniciar proceso".
1.2	Reglas de negocio	Confirmar reglas 3 a 11.
1.3	Impacto en módulos	Identificar afectación en Tramitex, ProcesoX y SGDEA.
2	Ajustes del Formulario / UI	Cambios visibles para el Gestor de Prestaciones.
2.1	Botón "Iniciar proceso"	Implementar botón según reglas.
2.2	Ocultar botón	Después del primer uso, ya no debe mostrarse.
2.3	Indicador visual	Mostrar que el proceso ya fue iniciado.
3	Validaciones Funcionales	Condiciones para permitir o bloquear la acción.
3.1	Validación de permisos	Solo usuarios autorizados pueden iniciar el proceso.
3.2	Validar inclusión en expediente	Botón solo se habilita cuando corresponde.
3.3	Validar proceso previo	Evitar duplicidades.
4	Lógica del Proceso	Acciones automáticas al iniciar el flujo.
4.1	Crear tarea en ProcesoX	Generar automáticamente la tarea.
4.2	Asignación de tarea	Dirigirla al radicador correspondiente.
4.3	Actualizar estado	Cambiar a "Conformación expediente prestacional".
4.4	Registrar en histórico	Guardar fecha, operación, descripción y usuario.
5	Comunicaciones	Generación y gestión de oficios.
5.1	Oficio preliminar automático	Crear oficio cuando aplique.
5.2	Guardar oficio generado	Registrar en "Radicados de salida asociados".
5.3	Respuesta manual	Cuando ya existe expediente.
6	Excepciones	Manejo de escenarios especiales.
6.1	Solicitud no pensional	Aplicar ajustes o reasignaciones.

6.2	Causante ya tiene expediente	Generar oficio manual según plantilla.
—	Estimación Desarrollo	16 horas
7	Pruebas Funcionales	Validación de formulario, reglas y flujo completo.
7.1	Pruebas del formulario	Verificar campos y visibilidad del botón.
7.2	Pruebas de habilitación	Validaciones de reglas especiales.
7.3	Pruebas ProcesoX	Validar creación y asignación de tarea.
7.4	Pruebas de estado	Confirmar actualización del estado.
7.5	Pruebas de histórico	Verificar registro automático.
7.6	Pruebas de comunicaciones	Validar oficio preliminar y almacenamiento.
—	Estimación Pruebas	4.8 horas
8	Documentación	Actualización del material funcional y manuales.
8.1	Documentación entregable	Inclusión del nuevo flujo y validaciones.
8.2	Manual de usuario	Actualización con los nuevos pasos.
8.3	Registro de cambios	Documentar los ajustes realizados.
—	Estimación Documentación	1.6 horas
—	TOTAL	22.4 horas

HU_003 Actualización estado “Conformación expediente prestacional”

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
1	Análisis	Revisión de la HU, reglas (13–26) y flujos relacionados.
1.1	Revisión de flujos en ProcesoX	Validar creación, asignación y cierre de tareas.
1.2	Revisión de campos	Confirmar campos obligatorios y comportamiento.
1.3	Revisión de integración SGDEA	Validar lectura, creación y edición de contactos/beneficiarios.
2	Crear / Ajustar Formulario	Construcción o actualización del formulario requerido.
2.1	Botón “Ver Radicado”	Mostrar datos, oficio remisorio y anexos.
2.2	Botón “Histórico”	Visualizar histórico del radicado dentro del módulo.
2.3	Campo “Número expediente prestacional”	Obligatorio y editable.
2.4	Lista “Tipo de prestación”	Campo obligatorio.
2.5	Tabla “Añadir beneficiario(s)”	Ingreso de datos básicos del beneficiario.
2.6	Botón “Agregar beneficiario”	Añadir un nuevo registro.
2.7	Tabla “Beneficiarios del SGDEA”	Mostrar contactos activos existentes.
2.8	Botón “Editar”	Abrir formulario estándar de edición de contacto.
2.9	Botón “Eliminar”	Eliminar beneficiario cargado temporalmente.
2.10	Botón “Guardar”	Guardar avances sin completar la tarea.

2.11	Botón "Completar tarea"	Ejecutar reglas finales y cerrar la tarea.
2.12	Campo "Observaciones"	Obligatorio con texto guía.
3	Validaciones Funcionales	Reglas que controlan la edición y el registro.
3.1	Validar roles permitidos	Solo rol autorizado puede gestionar la HU.
3.2	Mostrar contactos activos del SGDEA	Consulta dinámica.
3.3	Crear contacto nuevo	Desde el formulario sin salir del módulo.
3.4	Validar correo o dirección	Obligatorio por beneficiario.
3.5	Validar edición de contacto	Actualizar usando el formulario estándar.
3.6	Validar "Observaciones"	Campo obligatorio.
4	Lógica del Proceso	Acciones automáticas al iniciar/completar la tarea.
4.1	Crear tarea para Radicador	Crear tarea "Actualizar estado Conformación...".
4.2	Cargar datos del radicado	Mostrar datos, anexos y oficio.
4.3	Registrar beneficiarios	Guardar los beneficiarios ingresados o editados.
4.4	Registrar cambios del formulario	Guardar expediente, tipo de prestación y observaciones.
4.5	Consumir formulario SGDEA	Abrir editor estándar para contactos.
4.6	Actualización de contactos	Cambios aplican solo hacia futuros procesos.
—	Estimación Desarrollo	24 horas
5	Generación de Comunicación Definitiva	Acciones al completar la tarea.
5.1	Construcción del oficio	Llenar plantilla con datos del expediente.
5.2	Notificación	Enviar a solicitante y beneficiarios (correo o físico).
5.3	Cargar oficio en SGDEA	Guardarlo como radicado de salida.

5.4	Actualizar estado del radicado	Cambiar estado según la HU.
5.5	Retiro de bandeja	Pasar la tarea al siguiente proceso.
—	Estimación	8 horas
6	Manejo de Contactos	Aplicación de reglas 17–19.
6.1	Crear beneficiario	Desde el formulario.
6.2	Editar beneficiario	Usar módulo SGDEA.
6.3	Aplicación hacia futuro	No modificar procesos anteriores.
6.4	Modo lectura	Para sustanciador y revisor jurídico.
7	Notificaciones Internas	Envío de avisos automáticos.
7.1	Correo al Distribuidor	Al cerrar tarea.
7.2	Registro del correo	Guardar en el histórico.
—	Estimación	4 horas
8	Pruebas Funcionales	Validación de todo el flujo.
8.1	Pruebas de roles	Accesos y restricciones.
8.2	Pruebas de campos	Obligatoriedad, tamaños y tipos.
8.3	Pruebas de beneficiarios	Crear, editar, eliminar, cargar desde SGDEA.
8.4	Pruebas de comunicación	Validación del oficio y envío.
8.5	Pruebas de estados	Actualización del estado del radicado.
8.6	Pruebas del histórico	Validar registros generados.
—	Estimación Pruebas	7.2 horas
9	Documentación	Actualización del material funcional.
9.1	Documentación HU	Nuevo flujo, campos y reglas.
9.2	Manual de usuario	Incluir pasos y pantallas.
9.3	Registro de cambios	Documentación final.
—	Estimación Documentación	2.4 horas
—	TOTAL	33.6 horas

HU_004 Repartir solicitudes a Abogados Sustanciadores

ID	Actividad / Entregable	Descripción General
1	Análisis	Revisión de la HU, reglas asociadas y validación del flujo.
1.1	Análisis del proceso de asignación	Comprensión del flujo, tareas y dependencias.
1.2	Revisión de campos	Confirmación de obligatoriedad y uso de cada campo.
1.3	Selección múltiple	Definición de la lógica para asignar varias solicitudes.
2	Formulario y UI	Construcción de la pantalla de repartición.
2.1	Bandeja de solicitudes	Visualización de solicitudes pendientes de asignación.
2.2	Asignar para Sustanciación	Acción principal del proceso.
2.3	Abogado Sustanciador	Lista desplegable de abogados disponibles.
2.4	Observaciones	Campo opcional para notas del asignador.
2.5	Histórico	Acceso rápido al historial del expediente.
2.6	Información del expediente	Datos en lectura: número, estado, medio, asunto, fecha.
2.7	Aceptar / Cancelar	Confirmación o descarte de la asignación.
2.8	Búsqueda	Filtro de solicitudes dentro de la bandeja.
3	Validaciones funcionales	Reglas y condiciones de operación del proceso.
3.1	Roles permitidos	Solo rol "Asignador" puede operar esta bandeja.

3.2	Selección de abogado	Campo obligatorio para ejecutar la acción.
3.3	Datos mínimos	Validación de expediente, estado y radicado.
3.4	Selección múltiple	Permite asignar varios expedientes a la vez.
3.5	Ver radicado	Consulta de oficio y anexos asociados.
3 – Estimación	Validaciones	40 horas
4	Lógica del proceso	Acciones internas: asignación, tareas y actualización del estado.
4.1 – 4.5	Gestión del flujo	Creación de tareas, actualización de estado y registro de observaciones.
4 – Estimación	Lógica del proceso	20 horas
5	Histórico	Registro de eventos y observaciones realizadas en el proceso.
6	Notificaciones	Envío automático de correo al abogado asignado.
6 – Estimación	Notificaciones	4 horas
7	Pruebas funcionales	Validación completa de roles, flujo, asignación y estados.
7 – Estimación	Pruebas	19.2 horas
8	Documentación	Actualización de entregables funcionales y manual de usuario.
8 – Estimación	Documentación	6.4 horas
TOTAL		89.6 horas

HU_005 Actualización del trámite “En estudio jurídico”

ID	Actividad / Entregable	Descripción
1	Análisis	Revisión de HU, reglas 40 a 52 y validación del flujo de Sustanciación.
1.1	Análisis del proceso jurídico	Entender pasos del Abogado Sustanciador.
1.2	Revisión de campos del formulario	Validar obligatorios, dinámicos y dependientes.
1.3	Análisis de escenarios	Completar, guardar, devolver, rechazar.
2	Construcción del Formulario y UI	Componentes necesarios para esta etapa.
2.1	Botón “Ver Radicado”	Mostrar radicado, oficio y anexos.
2.2	Botón “Histórico”	Consulta del historial del trámite.
2.3	Campo “Observaciones” (obligatorio)	Campo alfanumérico dinámico con múltiples registros.
2.4	Botón “Devolver”	Acción para regresar tarea al Asignador.
2.5	Campo “Observaciones de Devolución”	Obligatorio al devolver.
2.6	Campo “Rechazar”	Acción de rechazo con texto obligatorio (300 caracteres).
2.7	Campo “Observaciones de Rechazo”	Justificación obligatoria del rechazo.
2.8	Botón “Guardar”	Guarda cambios sin finalizar tarea.
2.9	Botón “Completar Tarea”	Finaliza tarea y pasa a etapa de revisión jurídica.
	Estimación Desarrollo UI	8 horas
3	Validaciones Funcionales	Reglas de control del abogado.

3.1	Validación de rol	Solo "Reconocimiento Pensional – Sustanciación del trámite".
3.2	Validar obligatoriedad de observaciones	Debe existir al menos una observación.
3.3	Observaciones dinámicas	Permite agregar múltiples observaciones.
3.4	Validar devolución	Registrar motivo y enviar notificación.
3.5	Validar rechazo	Justificación obligatoria y registro en histórico.
3.6	Restricción de edición	Expediente y observaciones previas son solo lectura.
3.A	Estimación Validaciones	8 horas
4	Lógica de Proceso (Backend y ProcesoX)	Flujo principal de Sustanciación.
4.1	Asignación de nueva tarea	Crea tarea "Seguimiento – Sustanciación".
4.2	Procesar devolución	Mantener estado interno no visible al ciudadano.
4.3	Procesar rechazo	Cambiar estado a "Solicitud Cerrada".
4.4	Completar tarea	Avanza a revisión jurídica.
4.5	Actualizar observaciones	Registrar en sistema interno y Sede Electrónica.
4.A	Estimación Lógica del Proceso	4 horas
5	Actualización de Estados	Cambios obligatorios según la acción.
5.1	Estado al completar	Cambiar a "Elaboración de resolución de pensión".
5.2	Estado al rechazar	Cambiar a "Solicitud Cerrada".
5.3	Estado al devolver	Mantener "Revisión jurídica" (interno).
5.4	Actualizar en Sede Electrónica	Aplicar en completar y rechazar.
5.A	Estimación Estados	2 horas
6	Histórico	Registro detallado de todas las acciones.
6.1	Registrar devolución	Fecha, usuario, motivo.

6.2	Registrar rechazo	Estado, motivo y descripción.
6.3	Registrar avance a revisión	"Solicitud asignada para revisión jurídica".
6.4	Registrar observaciones	Todas las ingresadas.
7	Notificaciones Automáticas	Correos según acción ejecutada.
7.1	Notificación por devolución	Al Asignador con motivo.
7.2	Notificación por rechazo	No visible al ciudadano; registro interno.
7.3	Notificación al Revisor jurídico	Tarea "En elaboración de resolución".
7.A	Estimación Notificaciones	4 horas
7.B	Estimación Desarrollo Total	32 horas
8	Pruebas Funcionales	Validación del flujo completo.
8.1	Pruebas de ver radicado	Confirmar anexos y oficio.
8.2	Pruebas campo dinámico	Agregar múltiples observaciones.
8.3	Pruebas de devolución	Reapertura y notificación.
8.4	Pruebas de rechazo	Estado cerrado y notificaciones.
8.5	Pruebas de completar tarea	Avance automático y actualización en Sede.
8.6	Pruebas de guardar	Persistencia sin finalizar tarea.
8.A	Estimación Pruebas	9.6 horas
9	Documentación	Actualización del material funcional.
9.1	Entregable por HU	Inclusión del nuevo flujo.
9.2	Manual de usuario	Actualización con pantallas y validaciones.
9.3	Registro de cambios	Detalle de ajustes funcionales.
9.A	Estimación Documentación	3.2 horas
	TOTAL	44.8 horas

HU_006: Distribución de la solicitud a usuario revisores

ID	Actividad / Subactividad	Descripción
1	Análisis funcional	Revisión general del requerimiento.
1.1	Lectura de HU y reglas	Análisis de HU_006
1.2	Dependencias	Validación con HU_004 y HU_003 para continuidad del flujo.
1.3	Modelo de datos	Revisión de entidades existentes: expediente, radicado, histórico, usuarios, roles.
1.4	Datos requeridos para UI	Identificación de campos a mostrar y su origen.
1.5	Validaciones y restricciones	Roles, campos obligatorios y asignación múltiple.
Estimación (horas)	Análisis	2
2	Diseño funcional	Definición de pantallas y flujos.
2.1	Diseño de bandeja de distribución	Columnas, filtros, paginación y selección múltiple.
2.2	Pantalla "Asignar para Revisión"	Revisor jurídico, observaciones y botones.
2.3	Proceso de asignación múltiple	Comportamiento de selección y asignación masiva.
2.4	Registro histórico	Estructura: fecha, operación, usuario, descripción.
2.5	Actualización de estado	Estado aplicado: "En revisión jurídica".
Estimación (horas)	Diseño	3

3	Desarrollo Frontend	Construcción de vistas y lógica.
3.1	Construcción de la bandeja	Vista, filtros, selección múltiple y paginación.
3.2	Botón "Asignar para Revisión"	Apertura del modal.
3.3	Formulario de asignación	Lista de revisores, observaciones y validaciones.
3.4	Integración con servicios	Revisores, asignación, actualización de estado.
3.5	Vista de datos en lectura	Expediente, estado, radicado, asunto, fecha.
Estimación Desarrollo (horas)		32
4	Pruebas	Validación del flujo completo.
4.1	Pruebas unitarias backend	Servicios de asignación, estado, histórico, correo.
4.2	Pruebas frontend	Validaciones, UI y flujos.
4.3	Pruebas funcionales	Flujo completo desde bandeja hasta revisor.
4.4	Pruebas de notificación	Validación del envío y contenido.
4.5	Pruebas de rendimiento	Selección múltiple masiva.
Estimación Pruebas (horas)		9.6
5	Documentación	Actualización de material funcional.
5.1	Documentación por HU	Inclusión del nuevo flujo y validaciones.
5.2	Manual del usuario	Actualización con pantallas y proceso.

5.3	Registro de cambios	Documentación de ajustes realizados.
Estimación Documentación (horas)		3.2
TOTAL		44.8

HU_007: Actualización en el Estado del Trámite “En Revisión Jurídica”

ID	Actividad / Subactividad	Descripción
1	Análisis funcional	Revisión general del requerimiento.
1.1	Lectura de HU y reglas	Análisis de HU_007 y RN 62–73.
1.2	Identificación del flujo	Sustanciador → Revisor jurídico → Firma de resolución.
1.3	Dependencias	Validación con HU_004 y HU_006.
1.4	Modelo de datos	Expediente, observaciones dinámicas, tareas, histórico.
1.5	Validaciones	Roles, campos obligatorios, devolución.
Estimación Análisis (horas)		2
2	Diseño funcional	Definición de pantallas, acciones y reglas.
2.1	Pantalla “Seguimiento – Revisión”	Layout, botones, secciones y observaciones.
2.2	Botón “Ver Radicado”	Visualización de radicado, oficio y anexos.

2.3	Observaciones dinámicas	Múltiples registros y edición.
2.4	Diseño de devolución	Selección de sustanciador y observación obligatoria.
2.5	Flujo de tarea devuelta	Retorno a bandeja del sustanciador y acciones habilitadas.
2.6	Actualización de estado	Cambio automático a "En trámite de firmas de resolución".
2.7	Correo de devolución	Contenido y destinatarios.
2.8	Registro histórico	Fecha, operación, usuario, descripción.
Estimación Diseño (horas)		3
3	Diseño técnico	Estructura técnica de servicios y procesos.
3.1	Endpoints y servicios	GET tarea, POST observaciones, devolución, completar, PUT estado.
3.2	Estructura de devolución	Radicado, usuario destino, observaciones.
3.3	Proceso de estado	Lógica de transición a "Trámite de firmas".
3.4	Correo automático	Plantilla y variables.
3.5	Ajustes de modelo	Observaciones dinámicas y relación con usuarios.
Estimación Diseño Técnico (horas)		3
4	Desarrollo Frontend	Construcción de pantalla y acciones.
4.1	Pantalla de revisión	Campos, botones y layout.

4.2	Ver radicado	Modal o vista con anexos.
4.3	Observaciones dinámicas	Crear, editar, listar.
4.4	Acción "Guardar"	Persistencia sin cerrar tarea.
4.5	Devolución	Selección de sustanciador y validaciones.
4.6	Completar tarea	Validaciones y envío.
4.7	Integración con servicios	Radicado, histórico, estado, devolución.
Estimación Desarrollo Frontend (horas)		20
5	Desarrollo Backend	Servicios y lógica de negocio.
5.1	Consulta de tarea	Datos iniciales y observaciones previas.
5.2	Servicio ver radicado	Radicado + anexos + oficio.
5.3	Registrar observaciones	Soporte para múltiples registros.
5.4	Servicio de devolución	Crear tarea, notificar y registrar histórico.
5.5	Completar tarea	Cierre del revisor y envío a etapa final.
5.6	Actualización de estado	"En trámite de firmas de resolución".
5.7	Registro histórico	Operación, usuario y descripción.
5.8	Notificación	Envío de correo al sustanciador.
Estimación Desarrollo Backend (horas)		12
Estimación Desarrollo Total (horas)		32
6	Pruebas	Validación funcional y técnica.

6.1	Pruebas backend	Devolución, estado, histórico, observaciones.
6.2	Pruebas frontend	UI, modales y flujos.
6.3	Pruebas funcionales	Flujo completo revisor → sustanciador → cierre.
6.4	Pruebas de notificación	Contenido y envío.
6.5	Pruebas de observaciones	Crear, editar y visualizar varias.
Estimación Pruebas (horas)		9.6
7	Documentación	Actualización del material funcional.
7.1	Documento por HU	Flujo, campos y validaciones.
7.2	Manual de usuario	Actualización con proceso y pantallas.
7.3	Registro de cambios	Ajustes realizados.
Estimación Documentación (horas)		3.2
TOTAL GENERAL (horas)		44.8

HU_008 Actualización de estado “Firmado”

ID	Actividad / Entregable	Descripción resumida
1	Análisis	Revisión de la historia, decisiones previas y dependencias. Identificación de roles, datos necesarios y puntos de integración.
2	Diseño funcional	Definición de pantallas, bandeja del aprobador, vista de detalle, formulario de actualización, mensajes, devoluciones y registro histórico.

3	Diseño técnico / Arquitectura	Definición de servicios, integraciones, validaciones y lógica del mensaje automático.
4	Modelado de datos / Notificaciones	Campos requeridos para almacenamiento y configuración del envío de correos.
4.1	Desarrollo Frontend	Construcción de UI: bandeja, detalle, formularios, lista de estados y mensajes.
5	Desarrollo Backend	Servicios para consultar, actualizar, devolver y registrar histórico. Integración con Sede Electrónica y correos.
6	Validaciones y Reglas de Negocio	Validación de roles, campos obligatorios, manejo de estado "Firmado", reglas de devolución y registro histórico.
7	Pruebas	Pruebas unitarias, funcionales, de integración y validación de búsqueda.
7.1	Estimación Desarrollo (horas)	40
8	Pruebas adicionales	Validación de notificaciones, búsqueda y llamadas externas.
8.1	Estimación Pruebas (horas)	12
9	Documentación	Actualización del flujo en formatos DIVRI, manual de usuario y registro de cambios.
9.1	Estimación Documentación (horas)	4
—	TOTAL	56

HU_009 Actualización del estado del trámite en Sede Electrónica

ID	Actividad / Entregable	Descripción
1	Análisis	Levantamiento y entendimiento del requerimiento.
1.1	Revisión de HU_009	Análisis de campos, reglas RN84–RN88 y prototipo.
1.2	Identificación de fuentes de datos	Revisión de ProcesoX / Tramitex y Sede Electrónica.
1.3	Identificación del flujo de actualización	Definir cómo se enviarán estados desde gestor, sustanciador, revisor y aprobador.
1.4	Revisión de estados existentes	Validación de estados actuales y relación con expediente/radicado.
2	Reglas y dependencias	Revisión de reglas y validación con historias previas.
2.1	Mapa de reglas de negocio	Traducción técnica de RN85–RN88.
2.2	Validación de dependencias	Alineación con HU_006, HU_007 y HU_008.
2.3	Diseño funcional	Pantallas, flujos y comportamiento general.
2.4	Diseño del botón “Estado del trámite pensional”	Ubicación y comportamiento del botón de consulta.
2.5	Diseño del formulario de consulta	Campos: expediente, estado actual, observaciones, estados previos.
2.6	Diseño de resultados	Visualización en orden descendente y trazabilidad completa.
2.7	Diseño de integración con Sede Electrónica	Cómo se mostrarán los estados provenientes del sistema interno.
3	Diseño técnico / Arquitectura	Servicios, contratos, validaciones y lógica técnica.

3.1	Definición de endpoint de consulta	GET consulta-expediente.
3.2	Definición de endpoint de actualización	POST/PUT actualización de estados.
3.3	Definición del modelo de datos	Historial, observaciones, fecha, usuario.
3.4	Integración con usuarios Sede Electrónica	Validación de autenticación y permisos.
4	Modelado y consolidación	Reglas de consolidación y orden.
4.1	Algoritmo de consolidación	Unión de estados de múltiples radicados en un mismo expediente.
4.2	Diseño de orden descendente	Estados más recientes primero.
4.3	Validación de perfiles internos	Control de perfiles permitidos para actualizar.
5	Desarrollo Backend	Servicios de actualización, consulta y consolidación.
5.1	Servicio actualización de estado	Recibir eventos y actualizar estado en Sede Electrónica.
5.2	Servicio histórico	Registrar estados y observaciones.
5.3	Servicio de consulta	Traer estados consolidados por expediente.
5.4	Implementación del algoritmo	Consolidar estados provenientes de distintos radicados.
5.5	Ordenamiento descendente	Aplicar regla RN88.
5.6	Validación usuario Sede	Verificación de registro y autenticación.
5.7	Manejo de mensajes y errores	Sin resultados, expediente inexistente, errores técnicos.
6	Desarrollo Frontend – Sede Electrónica	Construcción de pantalla y componentes.
6.1	Botón “Estado del trámite pensional”	Acceso al módulo de consulta.

6.2	Formulario de búsqueda	Campo: número de expediente prestacional.
6.3	Visualización de estados	Estado actual y lista de anteriores.
6.4	Visualización de observaciones	Observaciones generadas por los 4 perfiles autorizados.
6.5	Mensajes informativos	Mensaje de RN85.
6.6	Validación de autenticación	Asegurar que solo usuarios registrados consulten.
7	Validaciones y Reglas de negocio	Aplicación técnica de RN84–RN88.
7.1	Validación de campos	Todos los campos obligatorios deben mostrarse y venir completos.
7.2	Validación de usuarios	Solo ciudadanos autenticados pueden consultar.
7.3	Validación por expediente	La búsqueda se realiza por expediente, no por radicado.
7.4	Validación de trazabilidad	No omitir estados (RN88).
7.5	Validación de orden cronológico	Orden descendente obligatorio.
7.6	Validación de observaciones	Observaciones de los 4 perfiles.
7.7	Validación de sincronización ProcesoX	Actualización automática ante nuevos estados.
7.8	Estimación Desarrollo (horas)	80
8	Pruebas	Suite completa QA.
8.1	Pruebas unitarias backend	Consulta, actualización, validaciones, consolidación.
8.2	Pruebas unitarias frontend	Renderizado y validación de pantalla.
8.3	Pruebas funcionales	Consultas completas con múltiples escenarios.
8.4	Pruebas de integración	Servicios ProcesoX ↔ Sede Electrónica.

8.5	Pruebas negativas	Usuario no registrado, sin estados, expediente inexistente.
8.6	Pruebas de rendimiento	Respuesta con expedientes con muchos estados.
8.7	Pruebas de seguridad	Acceso, manipulación de parámetros, sesiones inválidas.
8.8	Estimación Pruebas (horas)	24
9	Documentación	Actualización completa del material funcional.
9.1	Documentación entregable HU	Flujo, campos y validaciones.
9.2	Actualización manual de usuario	Inclusión del nuevo flujo.
9.3	Registro de cambios	Documentación de ajustes.
9.4	Estimación Documentación (horas)	8
—	TOTAL	112 horas

HU_010 Habilitar función de Hoja de Ruta

ID	Actividad / Entregable	Descripción
1	Análisis	Revisión de requerimientos y reglas de negocio.
1.1	Levantamiento funcional	Validar funcionamiento esperado de la Hoja de Ruta.
1.2	Análisis de datos	Revisar estructura actual del historial y eventos registrados.
1.3	Identificación de puntos de integración	Verificar integración con Búsqueda avanzada y bandejas.
2	Diseño funcional	Definición funcional y estructural de la solución.
2.1	Diseño del botón "Hoja de ruta"	Ubicación, habilitación por estado y reglas de visualización.
2.2	Diseño del panel de historial	Definir campos: Fecha, Operación, Descripción, Usuario.
2.3	Diseño de reglas de visibilidad	Solo visible para trámites de reconocimiento pensional.
3	Diseño técnico / Arquitectura	Definir estructura interna y lógica.
3.1	Definir modelo de datos	Campos requeridos para la Hoja de Ruta.
3.2	Definir API o servicios	Servicios para consultar el historial y registrar eventos.
3.3	Diseño de consultas	Lógica para traer historial por radicado y ordenarlo.
4	Construcción / Desarrollo	Implementación de la funcionalidad.
4.1	Creación del botón "Hoja de ruta"	Implementar visibilidad y activación según reglas.

4.2	Implementación panel Hoja de ruta	Construcción de la interfaz con su tabla.
4.3	Implementación de registro automático de eventos	Registrar eventos al finalizar tareas del flujo.
4.4	Construcción del servicio de consulta	Obtener historial completo del radicado.
4.5	Integración con módulo Tramitex	Validar funcionamiento desde bandejas.
—	Estimación Desarrollo (horas)	40
5	Pruebas	Validación técnica y funcional de la solución.
5.1	Pruebas unitarias	Validar cada componente.
5.2	Pruebas funcionales	Validar funcionamiento completo y reglas de negocio.
5.3	Pruebas de integración	Validación con Tramitex y Búsqueda avanzada.
5.4	Pruebas de usuario (UAT)	Validación del área funcional.
—	Estimación Pruebas (horas)	12
6	Documentación	Actualización del material y manuales.
6.1	Documentación entregable por HU	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Actualización del manual de usuario	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
6.3	Registro de cambios funcionales	Documentación de todos los ajustes realizados.
—	Estimación Documentación (horas)	4
—	TOTAL	56 horas

HU_011 Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI

ID EDT	Entrega / Actividad	Descripción
1	Análisis	Revisión del requerimiento y definición del alcance del informe.
1.1	Levantamiento de necesidades	Revisión completa de los campos y filtros requeridos.
1.2	Identificación de fuentes de datos	Determinar origen de datos en el sistema de trámites.
1.3	Validación de reglas de negocio	Filtrado por fechas, usuarios, estados y frecuencia de actualización.
2	Diseño funcional	Definir componentes del reporte.
2.1	Diseño de estructura del informe	Layout, páginas, secciones y navegación.
2.2	Definición de visualizaciones	Selección de gráficos y tablas para los indicadores.
2.3	Diseño de filtros y segmentadores	Fechas, usuarios responsables, estado del trámite.
3	Diseño técnico	Arquitectura y modelos de datos.
3.1	Modelo de datos Power BI	Relaciones, tablas, medidas DAX, campos calculados.
3.2	Diseño de conexión a la fuente de datos	Parámetros, rutas y autenticación.
3.3	Esquema de actualización	Frecuencia, refresh y reglas de sincronización.
4	Construcción / Desarrollo	Implementación en Power BI.
4.1	Conexión a la base de datos	Enlace a la plataforma de trámites.

4.2	Transformación de datos (Power Query)	Limpieza, tipificación, normalización y ajustes.
4.3	Creación del modelo semántico	Relaciones, métricas y cálculos.
4.4	Construcción de visualizaciones	Tablas, gráficas, indicadores y paneles.
4.5	Implementación de filtros	Filtros por fecha, usuario responsable, estado del trámite.
4.6	Configuración de actualización automática	Ajuste según reglas de negocio.
—	Estimación Desarrollo (horas)	40
5	Pruebas	Validación técnica y funcional.
5.1	Pruebas de datos	Validar consistencia con el sistema origen.
5.2	Pruebas de visualizaciones	Validar lectura correcta y exactitud gráfica.
5.3	Pruebas funcionales (UAT)	Validación de filtros y usabilidad.
—	Estimación Pruebas (horas)	12
6	Documentación	Actualización del material funcional.
6.1	Documentación entregable por HU	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Actualización del manual de usuario	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
7	Registro de cambios funcionales	Documentación de todos los ajustes realizados.
7.1	Estimación Documentación (horas)	4
7.2	TOTAL	56 horas

HU_012 Notificación de actualización de estado a Solicitante

ID EDT	Entrega / Actividad	Descripción
1	Análisis	Análisis del requerimiento de notificación automática.
1.1	Revisión del proceso actual	Verificar cómo se actualizan los estados actualmente.
1.2	Identificación de datos necesarios	Estado, fecha, correo del peticionario, observaciones.
1.3	Validación de reglas de negocio	Reglas 95, 96, 97 y 98.
2	Diseño funcional	Definir funcionamiento de la notificación.
2.1	Diseño de estructura del correo	Asunto, cuerpo, variables dinámicas.
2.2	Definición de condiciones de envío	Solo si el peticionario tiene correo registrado.
2.3	Definición del enlace a sede electrónica	URL, parámetros, validación del acceso.
3	Diseño técnico	Arquitectura y lógica de envío.
3.1	Identificación de servicio de correo	SMTP, API u otro canal.
3.2	Diseño de plantilla de correo	Implementación en HTML o texto plano.
3.3	Integración con el módulo de actualización de estados	Punto exacto donde se dispara la notificación.
3.4	Manejo de excepciones	Validación de correo vacío o inválido.
4	Construcción / Desarrollo	Implementación en backend.

4.1	Implementación del disparador de notificación	Envío automático al actualizar estado.
4.2	Construcción de la plantilla	Reemplazo de variables dinámicas.
4.3	Validación de correo del solicitante	Enviar solo si existe (Regla 97).
4.4	Registro en logs del sistema	Guardar evidencia del envío.
—	Estimación Desarrollo (horas)	5
5	Pruebas	Validaciones funcionales y técnicas.
5.1	Pruebas de envío de correo	Pruebas unitarias y funcionales.
5.2	Pruebas con datos sin correo registrado	Validar que no se envíe.
5.3	Pruebas de contenido dinámico	Validar variables: estado, fecha, radicado.
5.4	Pruebas de enlace a sede electrónica	Confirmar que funcione correctamente.
—	Estimación Pruebas (horas)	1.5
6	Documentación	Actualización del material funcional.
6.1	Documentación entregable por HU	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Actualización del manual de usuario	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
7	Registro de cambios funcionales	Documentación de todos los ajustes realizados.
7.1	Estimación documentación	0.5
7.2	Total	7

HU_013 Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite

ID	EDT	Entrega / Actividad	Descripción
1	Análisis	Análisis del requerimiento	Análisis del requerimiento de cambio automático de responsable.
1.1	Revisión del flujo del trámite	Identificar etapas	Identificar todas las etapas del proceso de reconocimiento pensional.
1.2	Identificación de responsables	Perfiles por etapa	Radicador, Sustanciador, Revisor Jurídico, Aprobador, etc.
1.3	Validación de reglas de negocio	Reglas 99–103	Validación de reglas 99, 100, 101, 102 y 103.
1.4	Identificación de puntos críticos	Acciones que disparan cambios	Validar qué acciones disparan cambio automático.
2	Diseño funcional	Diseño del comportamiento	Diseño del comportamiento del cambio automático.
2.1	Lógica de asignación por etapa	Mapeo etapa → responsable	Definir reglas de asignación según etapa.
2.2	Condiciones de actualización	Estados y tareas	Cambio de estado, asignación de tarea, finalización de etapa.
2.3	Cambios visibles para el usuario	SGDEA	Responsable actual y cambios visibles en interfaz.
2.4	Registro en histórico	Datos mínimos	Formato, datos, usuario previo y nuevo responsable.
3	Diseño técnico	Modelado de la lógica	Diseño técnico de la lógica dentro del sistema.

3.1	Función de reasignación automática	Servicio/trigger	Estructura del mecanismo automático.
3.2	Integración con módulo de estados	Vincular eventos	Vincular al evento de actualización de estado.
3.3	Integración con flujo de tareas	Actualizar responsable	Actualizar responsable al asignar tarea.
3.4	Manejo de excepciones	Escenarios especiales	Validar etapas sin responsable o errores al asignar.
3.5	Diseño del registro	Auditoría	Datos mínimos: fecha, usuario anterior, nuevo usuario, etapa.
4	Construcción / Desarrollo	Implementación	Implementación de la lógica del cambio automático.
4.1	Implementación de función automática	Backend/motor procesos	Desarrollo del servicio o lógica automática.
4.2	Consulta de perfil por etapa	Perfiles del sistema	Relación etapa ↔ perfil responsable.
4.3	Actualizar responsable en SGDEA	Persistencia	Modificar campo y guardar responsable asignado.
4.4	Registro en historial	Auditoría	Registrar acción en histórico del sistema.
4.5	Validar expediente abierto	Regla 103	Confirmar que el expediente permanece abierto.
—	Estimación Desarrollo	—	24 horas
5	Pruebas	Validación funcional y técnica	Validación integral del proceso.
5.1	Pruebas de cambio por estado	Reasignación automática	Validar reasignación en cada etapa.
5.2	Pruebas de cambio por tarea	Regla 99	Validar reasignación al asignar tarea.
5.3	Pruebas de auditoría	Validación de registros	Confirmar registros correctos.

5.4	Flujo completo	Regla 102	Validar asignación al responsable final.
5.5	Casos especiales	Usuario inactivo, etapas sin responsable	Validación de excepciones.
—	Estimación Pruebas	—	7.2 horas
6	Documentación	Actualización del material	Actualización de documentos funcionales.
6.1	Documento por HU	Actualización del requerimiento	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Manual de usuario	Actualización	Ajustes al manual del usuario.
6.3	Registro de cambios	Documentación	Registro de ajustes realizados.
—	Estimación Documentación	—	2.4 horas
—	TOTAL	—	33.6 horas

HU_014 Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional

ID EDT	Entrega / Actividad	Descripción
1	Análisis	Análisis del requerimiento de la bandeja de consultas general.
1.1	Identificación de roles y permisos	Validar que solo usuarios con rol "Consulta General" puedan acceder.
1.2	Revisión de información a mostrar	Datos clave: número de expediente, estado actual, medio de recepción, asunto, radicado, número SGDEA, fecha de creación.

1.3	Validación de reglas de negocio	Reglas 104 a 108.
2	Diseño funcional	Diseño de la interfaz y filtros de la bandeja.
2.1	Diseño de tabla principal	Mostrar trámites con campos requeridos.
2.2	Diseño de filtros	Filtro por responsable y por estado de la solicitud.
2.3	Diseño de búsqueda alfanumérica	Búsqueda por número de radicado, expediente o texto libre.
2.4	Diseño del botón Histórico	Permitir ver trazabilidad de cada trámite.
3	Diseño técnico	Definición de la arquitectura de datos y consultas.
3.1	Integración con base de datos SGDEA	Consultar trámites y estado actualizado.
3.2	Integración con roles y permisos	Validar que solo usuarios autorizados vean la bandeja.
3.3	Lógica de filtros y búsquedas	Aplicar filtros combinados y búsquedas alfanuméricas.
3.4	Consulta de historial	Acceso al histórico de cambios por trámite.
4	Construcción / Desarrollo	Desarrollo de la bandeja y funcionalidades asociadas.
4.1	Implementar tabla de bandeja	Mostrar listados en modo lectura.
4.2	Implementar filtros	Filtrar por responsable y estado.
4.3	Implementar motor de búsqueda	Búsqueda alfanumérica rápida.
4.4	Implementar botón Histórico	Mostrar trazabilidad de cada trámite.
—	Estimación Desarrollo (horas)	8
5	Pruebas	Validación funcional y técnica de la bandeja.

5.1	Pruebas de acceso por rol	Confirmar que solo usuarios con rol Consulta General puedan acceder.
5.2	Pruebas de visualización	Validar que se muestren todos los campos requeridos.
5.3	Pruebas de filtros y búsquedas	Confirmar funcionalidad correcta con filtros combinados y búsqueda alfanumérica.
5.4	Pruebas de histórico	Verificar trazabilidad completa y correcta.
—	Estimación Pruebas (horas)	2.4
6	Documentación	Actualización del material funcional.
6.1	Documentación entregable por HU	Inclusión del nuevo flujo, campos y validaciones.
6.2	Actualización del manual de usuario	Instrucciones de acceso, filtros, búsquedas e histórico.
6.3	Registro de cambios funcionales	Documentación de todos los ajustes realizados.
—	Estimación Documentación (horas)	0.8
—	Total	11.2

Fases previstas para la gestión del proyecto

1. Levantamiento y planeación del desarrollo

Esta fase define la necesidad del cliente, el alcance y estimación de tiempos del proyecto. Desde el punto de vista técnico, se establecen los requerimientos funcionales y no funcionales, así como la arquitectura preliminar para su ejecución. En esta fase, ya se ha adelantado el documento de diseño que plasma la necesidad del cliente frente a los alcances entregados por IOIP SAS.

2. Aprobación del desarrollo por parte del cliente

Antes de iniciar la construcción del módulo de reconocimiento pensional, se valida que los entregables planificados cumplen con las expectativas del cliente. Esta aprobación reduce riesgos de retrabajo y garantiza que el desarrollo se ajusta a los criterios de negocio. En este punto, DIVRI ha dado el aval sobre los requerimientos e historias trabajadas durante la primera fase en conjunto con el área de TICs y prestaciones sociales, aprobando el documento de diseño con firmas. Se espera la aprobación final una vez enviada la estimación de tiempos del desarrollo.

3. Inicio del desarrollo

Una vez cumplidas las fases 1 y 2, se realiza una sesión de alineación donde se comunican los objetivos y prioridades desde el área de requerimientos y gerencial al equipo experto. Técnicamente, se revisan estándares de codificación, herramientas y metodologías, con eso se asegura el compromiso y claridad en roles, y se pone en marcha el inicio de los desarrollos siguiendo el orden de las historias de usuario.

4. Entrega al equipo de QA e inicio de pruebas (automáticas y manuales)

Una vez completado el desarrollo, se transfiere al equipo de aseguramiento de calidad. Se ejecutan pruebas unitarias, funcionales, de

integración y automatizadas para garantizar estabilidad y cumplimiento de requisitos. Esta fase es crítica para mitigar riesgos antes de la liberación.

5. Sesión de entrega y avances

Se presentan los resultados parciales al cliente y partes interesadas. Esta fase práctica fomenta transparencia y permite ajustes tempranos, bajo la condición de un control de cambios. Técnicamente, se validan métricas de calidad y cobertura de pruebas.

6. Pruebas de aceptación por parte del cliente

El cliente valida que la solución cumple con los requerimientos acordados. Esta fase asegura la conformidad contractual y reduce riesgos de insatisfacción en producción.

7. Actualización de manuales técnicos y funcionales

Se documentan los cambios realizados, arquitectura final, procedimientos operativos y manuales de usuario. Esto garantiza mantenibilidad y facilita futuras auditorías.

8. Sesiones de capacitación

Se entrena al personal de prestaciones sociales, quienes son los primeros interesados en la ejecución del proceso y usuarios finales para asegurar adopción efectiva. En esta fase se mejora la experiencia del usuario.

9. Paso a producción

Se realiza la liberación controlada del sistema en el ambiente productivo, siguiendo protocolos de seguridad y validación. Técnicamente, se aplican planes de contingencia y respaldo, como ha sido práctica en los despliegues realizados en el SGDEA de la DIVRI.

10. Marcha blanca

Es el período de monitoreo intensivo posterior a la puesta en producción, donde se validan procesos en condiciones reales. Permite detectar y corregir incidentes antes de la operación plena.

11. Soporte

Se establece un esquema de soporte post-implementación para atender incidencias, aplicar mejoras y garantizar continuidad del servicio. Inicialmente se propondrá un acompañamiento en sitio por dos días para solventar cualquier anomalía y generar la expectativa con los usuarios en sus inquietudes funcionales. Posterior a eso, se continuaría con el soporte normal mediante mesa de ayuda para el registro de incidentes de forma remota.

Bogotá D.C., 27 de noviembre de 2025

ESTIMACIÓN HORAS IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO SGDEA

Nos permitimos formalizar la siguiente estimación de horas requeridas para la implementación del flujo de trabajo de Gestión de Estados de Solicitudes de Reconocimiento Pensional en los levantamientos de información realizados durante el año 2025:

ID HU	Actividad	Descripción detallada	Perfil	Tiempo estimado	Reglas de negocio clave	Notas
HU_001	Radicación de solicitud	Registro inicial de la solicitud de reconocimiento pensional, incluyendo datos del solicitante y tipo de prestación	Radicador	11.2	1 – 13	Implementación
HU_002	Iniciar proceso de actualización de estados	Inicio de actualización del estado, agregar beneficiarios y generar tarea para seguimiento	Gestor	22.4	13 – 26	Implementación
HU_003	Conformación expediente prestacional	Construcción del expediente con documentos, datos y beneficiarios. Genera tareas individuales por solicitud	Radicador	33.6	27 – 39	Permite seleccionar múltiples solicitudes
HU_004	Repartir solicitudes a abogados sustanciadores	Asignación de solicitudes y generación de tareas individuales para sustanciación	Asignador de expedientes	89.6	40 – 52	Observaciones obligatorias, registro histórico, notificaciones internas

HU_005	Actualización estado "En estudio jurídico"	El abogado sustanciador actualiza estado, registra observaciones, puede devolver o rechazar	Abogado sustanciador	44.8	—	—
HU_006	Distribución solicitud a revisores	Asignación a revisor jurídico y actualización a "En revisión jurídica"	Distribuidor	44.8	53 – 61	Asignación múltiple permitida
HU_007	Actualización estado "En Revisión Jurídica"	Revisor actualiza estado, puede devolver al abogado sustanciador o continuar	Revisor jurídico	44.8	62 – 73	Observaciones dinámicas, registro histórico, notificaciones
HU_008	Actualización estado "Firmado"	Estado final aprobado, envío de notificación automática al solicitante	Aprobador	56	74 – 83	Actualiza Sede Electrónica y genera observaciones automáticas
HU_009	Actualización estado en Sede Electrónica	Reflejar todos los estados del trámite en la Sede Electrónica para consulta ciudadana	Sistema	112	84 – 88	Orden cronológico descendente de estados
HU_010	Hoja de ruta	Visualización histórica de cambios, acciones y usuarios del trámite	Sistema	56	89 – 91	Incluye fecha, operación, descripción y usuario
HU_011	Informe de gestión Power BI	Informe para seguimiento de tiempos, estados, radicadores y responsables	Administrador	56	92 – 94	Filtros por fecha, usuario y estado
HU_012	Notificación actualización a solicitante	Envío automático de correo por cada cambio de estado	Sistema / Perfil que actualiza	7	95 – 98	Solo si el solicitante tiene correo registrado

HU_013	Cambio automático responsable	Ajuste automático del responsable según etapa del trámite	Sistema	33.6	99 – 103	El último responsable es el aprobador final
HU_014	Bandeja consulta general	Bandeja en modo lectura, filtros por responsable y estado; permite búsqueda e histórico	Sistema / Consulta general	11.2	104 – 108	Búsqueda alfanumérica e histórico visible
TOTAL, TIEMPO	—			623 horas	—	

Cordialmente,



Jefry Osman

Gerente de proyecto IOIP SAS



DOCUMENTO DE DISEÑO

Gestión de Estados de Solicitud de Reconocimiento
Pensional

Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva

Marzo de 2025

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	CAMBIOS
1.0	13/03/2025	IOIP SAS	Se crea primera versión de solicitud de Gestión de Reconocimiento Pensional
2.0	26/03/2025	IOIP SAS	Se ajustan las solicitudes realizadas por el cliente
3.0	21/04/2025	IOIP SAS	Se ajustan las solicitudes realizadas por el cliente Se agrega HU-010 de la Hoja de ruta para consulta del radicado.
4.0	07/05/2025	IOIP SAS	Se ajustan reglas de negocios basada en reunión de análisis el día 06 de mayo de 2025
5.0	28/05/2025	IOIP SAS	Se ajustan las reglas de negocio con base en la revisión realizada por el cliente y enviada el día 26 de mayo.
6.0	05/06/2025	IOIP SAS	Se actualiza la regla de negocio para que únicamente el usuario con rol <i>Validador</i> pueda añadir beneficiarios a la solicitud.
7.0	01/08/2025	IOIP SAS	Se agregan HU-013 Y HU-014 de requerimientos solicitados por el cliente en reunión presencial el 25/08/2025
8.0	18/11/2025	IOIP SAS	<ul style="list-style-type: none">Ajuste de roles: Se actualizan los nombres de los roles Validador y Repartidor 2.Reglas de negocio:

			<ul style="list-style-type: none">• Se elimina la Regla de Negocio 70.• Se ajusta el contenido de la Regla de Negocio 80.• Se elimina la posibilidad de que los roles Revisor y Aprobador puedan <i>rechazar</i> una solicitud; únicamente podrán <i>devolverla</i>.• Se establece que el Abogado Sustanciador es el único rol autorizado para realizar el <i>rechazo</i> de la solicitud.
--	--	--	---

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	5
PERFILES.....	6
CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	10
Registrar solicitudes.....	10
Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud	13
Actualización de estado “Conformación expediente prestacional”.....	19
Repartir solicitudes a Abogados sustanciadores.....	26
Actualización en el Estado del trámite “En estudio jurídico”	31
Distribución de la solicitud a usuario revisores.....	37
Actualización en el Estado del trámite “En Revisión Jurídica”.	41
Actualización de estado “Firmado” a la solicitud.....	45
Actualización del estado del trámite en Sede electrónica	50
Habilitar función de Hoja de ruta	53
Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI	54
Notificación de actualización de estado a Solicitante.....	57
Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite.....	59
Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional	60
Aceptación del Documento de Requerimientos.....	63

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.

Este documento define el requerimiento funcional para actualizar el estado del trámite de reconocimiento pensional en el SGDEA. Esto permitirá un seguimiento más eficiente y transparente, facilitando que los ciudadanos consulten el estado actualizado desde la sede electrónica y reduciendo las solicitudes de información adicional. Además, se especifican los campos, reglas de negocio y funcionalidades necesarias para una implementación intuitiva, segura y alineada.

⚠ **Nota aclaratoria sobre la estructura del documento:**

En el presente documento se diferencian dos tipos de actividades:

-  **Parametrización del sistema (IOIP):** acciones de configuración inicial, reglas de negocio y funcionalidades que deben ser implementadas por el equipo técnico.
-  **Uso funcional del módulo:** acciones operativas que realizarán los usuarios finales (funcionarios) dentro del flujo de gestión del reconocimiento pensional.

PERFILES

El módulo contará con los siguientes perfiles de usuario:

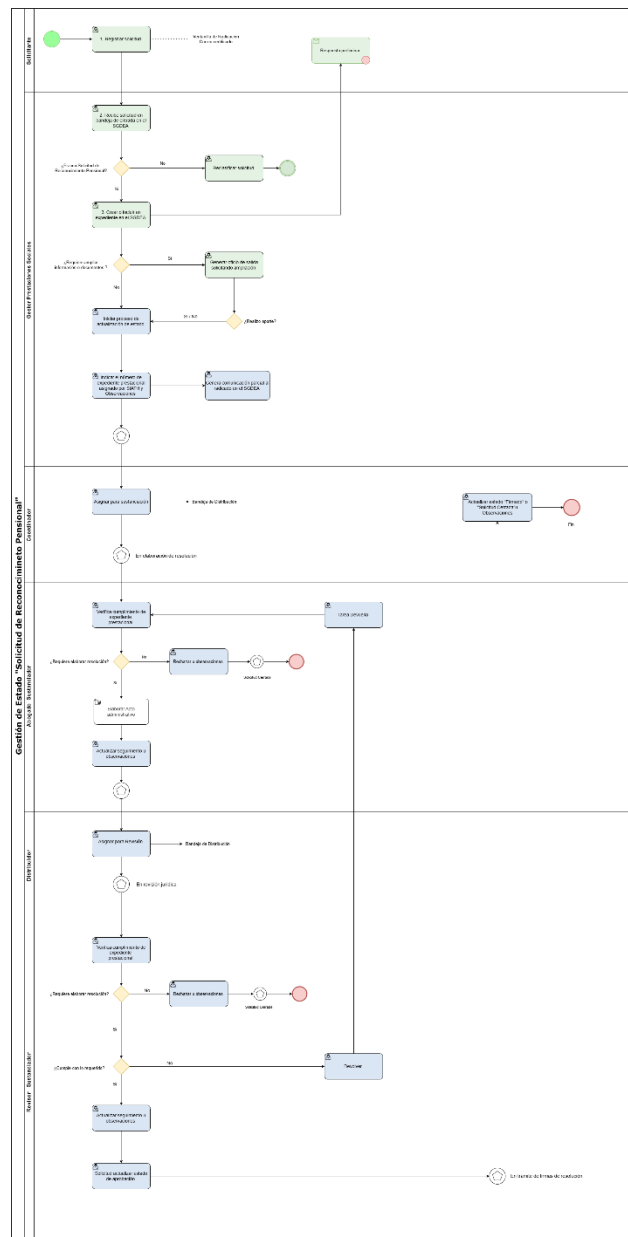
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
Solicitante	Usuario que presenta la Solicitud Prestacional (SP) en la DIVRI y requiere consultar la actualización del estado de su solicitud.	<ul style="list-style-type: none">Realiza la solicitud de radicación mediante el formato establecido, ya sea en ventanilla física o por correo certificado.Consulta la actualización de estados a través de la sede electrónica de la entidad. <p>◆ <i>Aclaración:</i> Al radicar el trámite tendrá el estado inicial de Estado 1: “Radicado”</p>
Radicador	Persona con el rol de Radicador que registra las peticiones en el sistema SGDEA.	<ul style="list-style-type: none">Registra, a través de un formulario, una nueva solicitud de reconocimiento pensional (SP) por parte de un ciudadano
Gestor de correspondencia	Usuario del área de Reconocimientos que recepciona todas las solicitudes. (1 usuario).	<ul style="list-style-type: none">Define si la solicitud es competencia del área de Reconocimientos.

Radicador de expediente prestacional	Usuario del área de Reconocimientos (1 usuario).	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza observaciones o seguimiento en el sistema. El estado correspondiente a esta etapa luego de la actualización de observaciones es el Estado 2: “Conformación expediente prestacional”.
Asignador de expedientes a sustanciación	Usuario del área de Reconocimientos encargado de distribuir solicitudes. (1 usuario).	<ul style="list-style-type: none"> Realiza reparto de solicitudes para actualización de estado a los abogados sustanciadores de su grupo. Actualiza el seguimiento u observaciones relacionadas con el Estado 3: “En estudio jurídico”.
Abogado sustanciador	Usuario del grupo de Reconocimientos encargado de iniciar la etapa de sustanciación. (5 usuarios).	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el seguimiento u observaciones relacionadas con el Estado 3: “En estudio jurídico” Actualiza Estado 4 “Elaboración de resolución de pensión”.
Distribuidor	Distribuidor de Prestaciones sociales (1 usuario).	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la distribución de solicitudes para actualización de estado por los revisores jurídicos.

Revisor Jurídico	Usuario del grupo de Reconocimientos encargado de la revisión jurídica. (3 usuarios).	<ul style="list-style-type: none">Actualiza seguimiento u observaciones relacionadas con el Estado 4: "En revisión jurídica".
Aprobador	Usuarios del grupo de Prestaciones sociales a los que se asigna la solicitud de revisión (3 usuarios).	<ul style="list-style-type: none">Actualiza el estado al Estado 5: "Firmado" o "Solicitud Cerrada". También registra las observaciones finales asociadas.
Administrador	Usuario de la entidad con permiso de consulta de Reporte	<ul style="list-style-type: none">Visualiza el reporte generado en Power BI de la gestión del trámite de reconocimiento pensional

DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, con el fin de dar claridad en los pasos o lógica que debe tener el Flujo de Gestión de Estados de Solicitud de Reconocimiento Pensional presenta el siguiente diagrama general:



CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por el Grupo de Prestaciones sociales para el módulo de registro y actualización de estado de las solicitudes, se define lo siguiente:

Registrar solicitudes

Esta actividad busca registrar, mediante un formulario, una nueva solicitud de reconocimiento pensional de un ciudadano. Para ello, se especifican los campos que deben ser diligenciados y las reglas de negocio que rigen su uso y validación.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_001		Perfil: Radicador			
Requerimiento: Registrar Solicitud de Reconocimiento Pensional		Fecha: 13/03/2025			
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal	Número de radicado	Texto	Alfanumérico	-	Si
Principal	Clasificación de la solicitud	Lista desplegable		-	Si

HISTORIA DE USUARIO					
Principal	Asunto del radicado	Texto	Alfanumérico	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	Automática (fecha del sistema)	-	No
Principal	Agregar Causante	Tabla editable	Nombre Apellidos Número de identificación	60	Si
Principal	Adjuntar Archivos	-		-	No
Principal	Fecha de creación	Fecha	Automática (fecha del sistema)	-	Si
Principal	Usuario responsable	-	-	-	-
Reglas de negocio:					
ID					
1	 El registro de una nueva solicitud de reconocimiento pensional se realizará mediante un formulario habilitado desde Ventanilla de radicación física o digital de TRAMITEX.				
2	 Registro obligatorio de datos del causante				

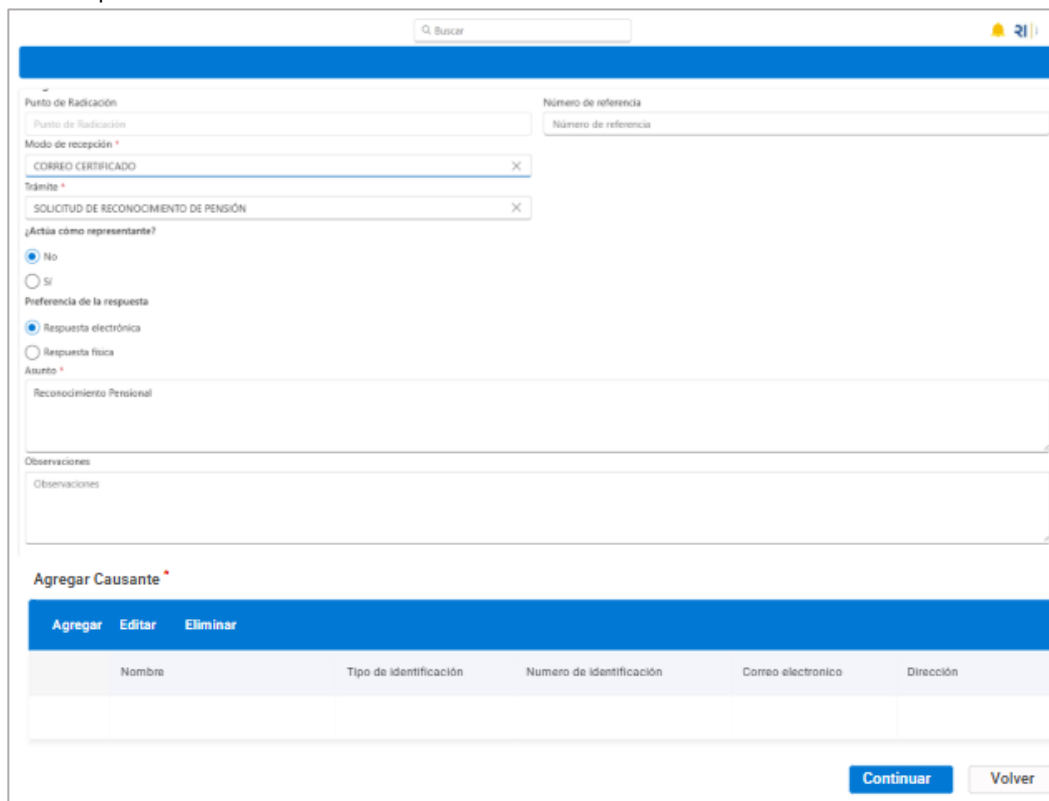
HISTORIA DE USUARIO

El **usuario Radicador** deberá ingresar obligatoriamente los siguientes datos del **Causante** al momento de registrar la solicitud de reconocimiento pensional:

- Nombres
- Apellidos
- Número de identificación

El sistema no permitirá continuar con el registro si alguno de estos campos está vacío.

Prototipo:



Prototipo de la interfaz de usuario para el registro de una solicitud de reconocimiento pensional.

El formulario incluye los siguientes campos y opciones:

- Punto de Radicación:** Campo de texto.
- Número de referencia:** Campo de texto.
- Modo de recepción:** Opciones: CORREO CERTIFICADO, SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN.
- Trámite:** Opciones: SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN.
- ¿Actúa como representante?:** Opciones: No (seleccionado), Sí.
- Preferencia de la respuesta:** Opciones: Respuesta electrónica (seleccionado), Respuesta física.
- Asunto:** Campo de texto con el valor "Reconocimiento Pensional".
- Observaciones:** Campo de texto.
- Agregar Causante:** Sección con botones "Agregar", "Editar", "Eliminar" y una tabla para agregar nuevos causantes.

Nombre	Tipo de identificación	Numero de identificación	Correo electronico	Dirección

Botones: Continuar, Volver.

Iniciar proceso de actualización de estados de la solicitud

Esta funcionalidad permite al Gestor de Prestaciones iniciar el proceso de la actualización del estado de una solicitud de reconocimiento pensional mediante un formulario. Se incluyen los campos necesarios para el seguimiento y observaciones, asegurando la trazabilidad del trámite dentro del sistema.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_002			Perfil: Gestor de Prestaciones	
Requerimiento: Seguimiento “Inclusión a expediente prestacional”			Fecha: 14/03/2025	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Radicado de entrada	-	-	Si
Principal	Iniciar proceso	Botón	-	Si
Reglas de negocio:				
ID				
3	 Esta actividad se realizará en el módulo de Tramitex y ProcesoX de la plataforma.			

4	 Solo los usuarios con la asignación del trámite de Solicitud de Reconocimiento Pensional podrán recibir, gestionar e iniciar el proceso de actualización de las observaciones de los estados.
5	 Una vez el radicado de entrada con el trámite de Solicitud de Reconocimiento Pensional haya sido incluido en el expediente correspondiente, el sistema deberá generar automáticamente una respuesta preliminar al usuario solicitante , confirmando la recepción del trámite.  Respuesta preliminar Propuesta: Señor [Contacto.NombreApellido] [Contacto. Dirección] [Contacto.Email] [Contacto.CiudadCapitalizado], [Contacto.DepartamentoCapitalizado] Asunto: Respuesta preliminar [RadicadoEntrada.NumeroRadicado] Respetado(a) señor(a). Atentamente le informamos que la solicitud N° [RadicadoEntrada.NumeroRadicado] radicada en nuestro sistema el día [FechaRadicado] , fue recibido por el grupo [NombreDependencia] . Actualmente, se encuentra en etapa de análisis para la verificación de los requisitos correspondientes y de esta forma poder iniciar el proceso del trámite solicitado. Agradecemos su comunicación con nuestra entidad. En caso de requerir información adicional o seguimiento a su solicitud, podrá hacerlo a través de los canales oficiales establecidos.

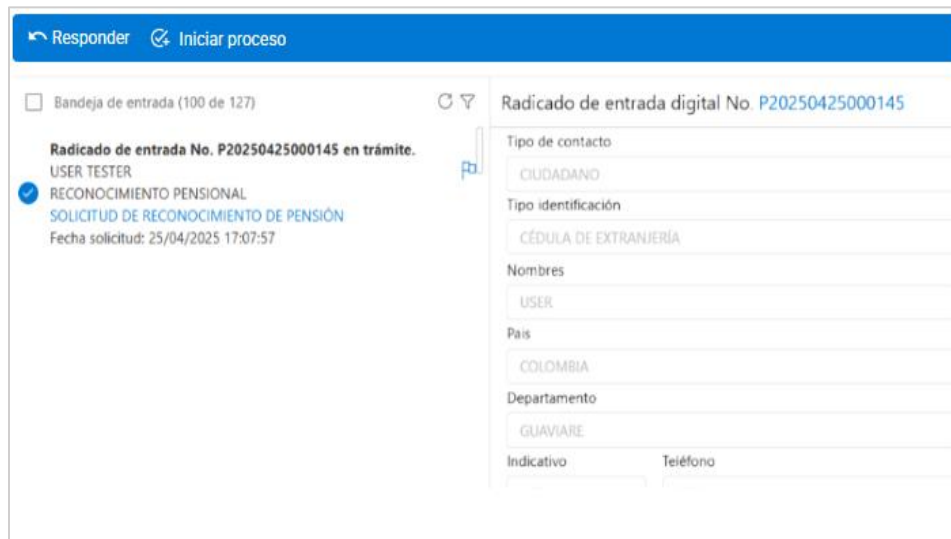
	<p>Cordialmente, [NombreDependencia] Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva</p> <p> La respuesta preliminar u oficios relacionados al radicado, generados automáticamente por el sistema, se almacenan en la sección "Radicados de salida asociados", ubicada en el menú principal del radicado de entrada. Desde esta sección, el usuario podrá visualizar el radicado de salida con su respectivo consecutivo, consultar su historial y, si lo desea, imprimirlo directamente desde el visor.</p> <p>Si el Gestor determina que la solicitud no corresponde a un Reconocimiento Pensional sino a otro tipo de trámite, deberá reclasificar o reasignar, según los lineamientos establecidos por la entidad DIVRI. Una vez reclasificada o reasignada, el sistema deberá permitir crear y enviar una respuesta adecuada al usuario, de acuerdo con la nueva clasificación del trámite.</p>
6	<p>Habilitación de la opción "Iniciar proceso":</p> <ol style="list-style-type: none">  Cuando el usuario gestor incluya un radicado dentro de un expediente,  el sistema deberá habilitar automáticamente una nueva opción en el menú llamada "Iniciar proceso"  El botón "Iniciar proceso" podrá ejecutarlo una sola vez el usuario gestor. Una vez accionado por primera vez, este botón no debe ser visible en el menú de opciones del radicado principal, con el fin de evitar reinicios o duplicidad en el flujo de actualización de estados de la solicitud.
7	<p> Al radicado de entrada deberá ajustarse su ícono o indicador visual para reflejar que el proceso ha sido iniciado. Esta marca permitirá al usuario gestor identificar fácilmente que la gestión de los estados radicado ya está en curso.</p>

	<p>Este radicado de entrada deberá permanecer abierto hasta que se genere el correspondiente oficio de salida definitivo en el estado de "Conformación expediente prestacional"</p>
8	<p> Cuando el usuario gestor identifica que el causante ya cuenta con un proceso en curso asociado a otro radicado y que se le ha asignado un número de expediente prestacional, deberá emitir manualmente un oficio de respuesta al ciudadano a través del sistema SGDEA. En dicho oficio, se debe informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que ya existe un proceso relacionado con el causante. • El número de expediente prestacional asignado. • Las instrucciones para consultar el estado de la solicitud a través de la Sede Electrónica. <p>Importante: Esta respuesta no se genera automáticamente por el sistema. El gestor es quien debe crearla como un radicado de salida normal desde el SGDEA al contacto que radico el trámite, utilizando la plantilla de respuesta propuesta si aplica.</p> <p>Mensaje propuesto en plantilla para los casos presentados:</p> <p>Asunto: Notificación de asignación de número de expediente prestacional y consulta de estado</p> <p>Nos dirigimos a usted en relación con su solicitud de reconocimiento pensional con el fin de informarle que se ha asignado un número de expediente prestacional a su trámite.</p> <p>Número de expediente prestacional: [Número de expediente]</p> <p>Tipo de prestación: [Este campo debe diligenciarse manualmente por el gestor, indicando el tipo de prestación con la que inicia el proceso].</p>

	<p>Este número ha sido asignado para la gestión de su solicitud y se utilizará para el seguimiento y la consulta del estado de su trámite.</p> <p>¿Cómo consultar el estado de su solicitud?</p> <p>A través de la Sede Electrónica de nuestra entidad, podrá consultar el estado actualizado de su solicitud. Para ello, le solicitamos seguir estos sencillos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese a la Sede Electrónica en el siguiente enlace: https://sede-electronica.azurewebsites.net/sede.html#/sign-in/my/requests 2. Deberá iniciar sesión o registrarse 3. Busque la opción de “Estado del reconocimiento pensional” 4. Ingrese su número de expediente prestacional 5. Visualice el estado actual de su solicitud. <p>Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier inquietud adicional que pueda tener.</p> <p><i>Cordialmente,</i> [NombreDependencia] Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva</p>
9	 Al seleccionar el botón “Iniciar proceso” , el sistema debe: <ul style="list-style-type: none"> • Crear una nueva tarea en Procesox. • Asignar esta tarea a la bandeja de entrada del usuario Radicador de expediente prestacional. • Esta tarea dará inicio al flujo de actualización de los estados de la solicitud de reconocimiento pensional.
10	 El sistema deberá actualizar el estado de la petición con la creación de esta tarea de ProcesoX a “Conformación expediente prestacional”

11	 Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico del radicado de entrada, visualizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Fecha: [Fecha de la operación] Operación: Solicitud asignada a Asignador de expedientes a sustanciación Descripción: Se asigna a usuario para Asignar a Sustanciación Usuario: [Nombre del usuario que realiza la operación]
----	--

Prototipo



Responder Iniciar proceso

Bandeja de entrada (100 de 127)

Radicado de entrada No. P20250425000145 en trámite.
USER TESTER
RECONOCIMIENTO PENSIONAL
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN
Fecha solicitud: 25/04/2025 17:07:57

Radicado de entrada digital No. P20250425000145

Tipo de contacto
CIUDADANO

Tipo identificación
CÉDULA DE EXTRANJERÍA

Nombres
USER

País
COLOMBIA

Departamento
GUAVIARE

Indicativo Teléfono

Icono Propuesto



Actualización de estado “Conformación expediente prestacional”

Esta funcionalidad permite al Radicador de expediente prestacional de Prestaciones iniciar el proceso de la actualización del estado de una solicitud de reconocimiento pensional mediante un formulario. Se incluyen los campos necesarios para el seguimiento y observaciones, asegurando la trazabilidad del trámite dentro del sistema.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_003			Perfil: Radicador de expediente prestacional	
Requerimiento: Seguimiento “Inclusión a expediente prestacional”			Fecha: 07/05/2025	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Iniciar Proceso	Botón	-	Si
Principal	Ver Radicado	Botón	-	Si
Principal	Histórico	Botón	-	Si
Principal	Número de Expediente prestacional	Alfanumérico	-	Si
Principal	Tipo de prestación	Lista desplegable		Si
Principal	Anadir beneficiario(s)	Tabla	Nombre, Tipo y No de	Si

			documento, Correo electrónico	
Principal	Agregar	Botón	-	Si
Principal	Beneficiario	Tabla de datos	Listado de contactos activos del SGDEA	Si
Principal	Editar	Botón	Formulario de edición	No
Principal	Eliminar	Botón	-	No
Principal	Guardar	Botón	-	No
Principal	Completar Tarea	Botón	-	Si
Reglas de negocio:				
ID				
13	 Esta actividad se realizará en el módulo de ProcesoX de la plataforma.			
14	Solo los usuarios con el rol Reconocimiento Pensional – Validación de solicitud podrán asignarse las tareas de seguimiento.			
15	 El sistema deberá crear una nueva tarea en la bandeja de entrada del usuario Radicador de expediente prestacional para la actualización de los estados del trámite En la tarea “Reconocimiento pensional – Actualizar estado Conformación de expediente prestacional” , luego que el usuario gestor iniciara el proceso.			

	El sistema habilitará la opción “Ver Radicado”, mostrando los datos del radicado de entrada, su oficio remisorio y anexos.
16	 El usuario deberá ingresar el dato requerido de Número de Expediente Prestacional en el formulario de seguimiento y el tipo de prestación.
17	<p> Al agregar un beneficiario a la solicitud prestacional,  el sistema deberá mostrar un listado con los contactos activos registrados en el SGDEA. Si el contacto no aparece en la lista, se deberá permitir crear uno nuevo desde la misma pantalla, sin salir del formulario.</p> <p> Los datos registrados en Añadir beneficiario se mostrarán en modo lectura a los perfiles de Abogado sustanciador y Revisor Jurídico</p>
18	 Todo beneficiario deberá tener obligatoriamente un correo electrónico válido o, en su defecto, una dirección física, ya que estos datos se usarán para notificaciones.
19	<p> Cuando se registre un beneficiario en el formulario de solicitud prestacional,  el sistema deberá permitir la edición de los datos del contacto previamente seleccionado (nombre, correo electrónico, dirección, entre otros), sin necesidad de abandonar el flujo actual.</p> <p>Para ello, el sistema deberá consumir el formulario estándar de edición de contacto ya existente en el módulo de contactos.</p> <p>Los cambios realizados se aplicarán únicamente a nivel del contacto central y surtirán efecto en adelante, sin afectar la información histórica de procesos en los que dicho contacto ya fue utilizado</p> <p>Condiciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema no debe sobrescribir datos ya utilizados en trámites previos.

	<ul style="list-style-type: none"> Los datos actualizados deberán ser los que se usen para nuevas notificaciones asociadas al expediente actual.
20	<p> Al usuario Completar Tarea,  el sistema deberá generar una comunicación definitiva dirigida al usuario solicitante y a los beneficiarios estos con copia registrados por el usuario , indicando el número de expediente prestacional asignado, el tipo de prestación y el medio de acceso (Sede Electrónica) donde podrá consultar los estados y observaciones sobre la gestión de su solicitud. Esta comunicación se generará a través de una plantilla preconfigurada en el sistema, tomando automáticamente el número de expediente prestacional y el tipo de prestación registrado</p> <p>Plantilla propuesta</p> <p>Asunto: Información sobre el estado de su solicitud – Expediente prestacional asignado</p> <p><i>Atentamente le informamos que la solicitud N° [RadicadoEntrada.NumeroRadicado] ha sido incorporada al expediente prestacional con número [NÚMERO DE EXPEDIENTEPRESTACIONAL], el cual está siendo gestionado por el [NombreDependencia].</i></p> <p>A partir de este momento, podrá realizar seguimiento al estado de su solicitud, así como consultar observaciones o novedades relacionadas con la gestión del trámite.</p> <p>¿Cómo consultar el estado de su solicitud?</p> <p>A través de la Sede Electrónica de nuestra entidad, podrá consultar el estado actualizado de su solicitud. Para ello, le solicitamos seguir estos sencillos pasos:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese a la Sede Electrónica en el siguiente enlace: https://sede-electronica.azurewebsites.net/sede.html#/sign-in/my/requests 2. Deberá iniciar sesión o registrarse 3. Busque la opción de "Estado del reconocimiento pensional" 4. Ingrese su número de expediente prestacional 5. Visualice el estado actual de su solicitud. <p>Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier inquietud adicional que pueda tener.</p> <p>Cordialmente, [NombreDependencia] Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva</p> <p>Tras el envío de la comunicación definitiva, el sistema procederá a modificar el estado del radicado de entrada y a removerlo de la bandeja de pendientes del usuario Gestor de prestaciones.</p> <p>Si el medio de notificación es físico, el usuario deberá realizar el procedimiento de envío de documentos estipulado por la entidad.</p>
21	 El campo "Observaciones" será obligatorio. Deberá incluir un marcador de posición con el siguiente mensaje: "Las observaciones registradas en este campo serán visibles para el ciudadano que realizó la solicitud."
22	 El usuario podrá guardar los cambios realizados en el formulario.
23	 Al completar la tarea, esta se eliminará de la bandeja de tareas pendientes y pasará a asignación para su repartición.
24	 Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico , visualizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha de la operación]

	<ul style="list-style-type: none"> • Operación: Solicitud asignada a Asignador de expedientes a sustanciación • Descripción: Se asigna a usuario para Asignar a Sustanciación con el Número de expediente prestacional [NÚMERO DE EXPEDIENTEPRESTACIONAL], y [OBSERVACIONES] • Usuario: [Nombre del usuario que realiza la operación] El histórico deberá incluir las observaciones registradas por el usuario
25	 Actualización de estados <ul style="list-style-type: none"> • Al completar tarea el sistema deberá actualizar las observaciones y Número de expediente prestacional de la solicitud en la Sede electrónica
26	 El sistema deberá notificar al correo electrónico del usuario Distribuidor la asignación de la nueva tarea de “Reconocimiento pensional – Distribuir” <p>Asunto: Asignación de tarea: Actualización de estado en solicitud de reconocimiento pensional</p> <p>Cuerpo del correo:</p> <p>Estimado usuario, reciba un cordial saludo. Le informamos que se le ha asignado una nueva tarea relacionada con la solicitud de reconocimiento pensional N.º [RadicadoEntrada.NumeroRadicado], correspondiente a la actualización del estado de Conformación de expediente prestacional, el cual será reflejado para conocimiento del ciudadano.</p> <p>Por favor, ingrese a su bandeja de distribución, ubique la tarea asignada y siga los pasos indicados para su correcta gestión.</p> <p>Nota: Este correo es de carácter informativo. No responda a esta dirección, ya que no está habilitada para recibir mensajes.</p>

Prototipo:

[Historial](#) [Ver Radicado](#)

☐ Bandeja de entrada (100 de 1090)

Reconocimiento Pensional-Actualizar estado Conformación expediente prestacional

Solicitante: USER TESTER

Número de Radicado: SP20250425000145

Fecha:solicitud 28/04/2025 9:10:50

ProcesoX

Número del Radicado de Entrada

SP20250425000145

Número Expediente

E20250326000565

Medio de Recepción

CORREO CERTIFICADO

Solicitante

USER TESTER

Número Expediente Prestacional*

IN/1001/23

Tipo de prestación*

Invalidez

Agregar beneficiarios*

Agregar

Editar

Eliminar

Nombre	Tipo de	Numero de	Correo	Dirección
Dina Suarez	CEDULA	1023457893	ds@gmail.co	calle 9

Observaciones Gestor*

Expediente No.: IN/1001/23 Se informa que la solicitud se encuentra en estado "En conformación de expediente prestacional", a la espera de la validación de documentos adicionales.

Guardar

Completar tarea

Repartir solicitudes a Abogados sustanciadores

Esta funcionalidad permite la distribución de solicitudes mediante una bandeja de asignación en el sistema, facilitando el reparto para la sustanciación del trámite de actualización del estado. Se definen los campos necesarios y las reglas de negocio para garantizar la correcta.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_003			Perfil: Asignador de expedientes a sustanciación	
Requerimiento: Repartir solicitudes para la Sustanciación			Fecha: 14/03/2024	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Asignar para Sustanciación	Botón	-	Si
Principal	Abogado sustanciador	Lista desplegable	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	-	No
Principal	Histórico	Botón	-	Si
Principal	Número de Expediente prestacional	Texto	-	Si
Principal	Estado actual	Texto		Si

Principal	Medio de recepción	Texto	-	Si
Principal	Asunto	Texto	-	Si
Principal	Número de radicado	Texto	-	Si
Principal	Fecha de creación	Botón	-	Si
Principal	Aceptar	Botón	-	Si
Principal	Cancelar	Botón		Si
Reglas de negocio:				
ID				
27	 Esta actividad se realizará en el módulo de ProcesoX de la plataforma.			
28	 Solo los usuarios con el rol Reconocimiento Pensional – Asignador de expedientes a sustanciación podrán asignar solicitudes.			
29	 Al usuario se le asignará una nueva tarea en la bandeja de distribución de usuario del módulo Gestión de Solicitudes de Reconocimiento Pensional.			
30	 Al seleccionar el ítem del radicado  el sistema habilitará la opción “Ver Radicado”, mostrando los datos del radicado de entrada, su oficio remitario y anexos.			
31	 Para asignar una solicitud, el usuario deberá ingresar a la opción “Asignar a Sustanciación” y seleccionar el Abogado Sustanciador . El campo Observaciones será opcional para el usuario.			

32	 El usuario Asignador de expedientes a sustanciación podrá ver en modo lectura los datos relacionados con la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Expediente Prestacional • Estado actual • Medio de recepción • Asunto del Radicado • Número del Radicado • Fecha de creación
33	 El sistema permitirá al usuario Asignador de expedientes a sustanciación seleccionar múltiples solicitudes y asignarlas a un único abogado en una única acción . Por cada solicitud asignada, se generará una tarea independiente en la bandeja de entrada del abogado, permitiendo su gestión individual.
34	 Al aceptar la tarea, el sistema creará una nueva tarea asignada al Abogado Sustanciador .
35	 Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico , visualizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha de la operación] • Operación: Solicitud asignada a abogado sustanciador • Descripción: Se asigna a usuario para la actualización de estados: "En elaboración de resolución" a [Nombre del usuario asignado][OBSERVACIONES] • Usuario: [Nombre del usuario que realiza la operación] <p><i>El histórico deberá incluir las observaciones registradas por el usuario</i></p>
36	 Actualización de estados <p>Al realizar la repartición el sistema deberá actualizar el estado de la solicitud por "En estudio jurídico" en la Sede electrónica.</p>
37	 La bandeja de actualización de solicitudes permitirá realizar búsquedas de ítems alfanuméricos.

38	 El sistema deberá notificar al correo electrónico del usuario Abogado sustanciador la asignación de la nueva tarea de “Reconocimiento pensional – En estudio jurídico” Asunto: Asignación de tarea: Actualización de estado en solicitud de reconocimiento pensional Cuerpo del correo: Estimado usuario, reciba un cordial saludo. Le informamos que se le ha asignado una nueva tarea relacionada con la solicitud de reconocimiento pensional N.º [RadicadoEntrada.NumeroRadicado] , correspondiente a la actualización del estado de En estudio jurídico , el cual será reflejado para conocimiento del ciudadano. Por favor, ingrese a su bandeja de entrada, ubique la tarea asignada y siga los pasos indicados para su correcta gestión. Nota: Este correo es de carácter informativo. No responda a esta dirección, ya que no está habilitada para recibir mensajes.
39	 Cuando una tarea es devuelta por el Abogado Sustanciador , el sistema deberá habilitar nuevamente la tarea para que pueda ser reasignada a otro abogado sustanciador, si es necesario, o al mismo abogado si corresponde. Esta acción asegurará que el proceso continúe su curso y que la tarea sea completada correctamente.
Prototipo:	

30

Actualización en el Estado del trámite “En estudio jurídico”

Esta funcionalidad permite la actualización y seguimiento del proceso de sustanciación mediante una nueva tarea asignada en el sistema. Se definen los campos necesarios y las reglas de negocio para garantizar la correcta gestión de las solicitudes en el trámite de reconocimiento pensional.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_004			Perfil: Abogado sustanciador	
Requerimiento: Seguimiento “Inclusión a expediente prestacional”			Fecha: 14/03/2024	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Ver Radicado	Botón	-	Si
Principal	Histórico	Botón	-	Si
Principal	Observaciones	Alfanumérico	-	Si
Principal	Devolver	Botón	-	No
Principal	Observaciones de Devolución	Texto	200	-
Principal	Rechazar	Texto	300	Si
Principal	Observaciones de Rechazo	Texto	200	-
Principal	Guardar	Botón	-	No

Principal	Completar Tarea	Botón	-	Si
Reglas de negocio:				
ID				
40	 Esta actividad se realizará en el módulo de ProcesoX de la plataforma.			
41	 Solo los usuarios con el rol Reconocimiento Pensional – Sustanciación del trámite podrán actualizar las solicitudes.			
42	 En la tarea “Seguimiento - Sustanciación”, el sistema habilitará la opción “Ver Radicado”, mostrando los datos del radicado de entrada, su oficio remisorio y anexos.			
43	 El usuario podrá visualizar en modo lectura los datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Expediente Prestacional • Observaciones realizadas por el usuario Gestor. 			
44	 El campo Observaciones será requerido.			
45	 El campo Observaciones deberá ser dinámico, permitiendo agregar más registros de observaciones luego de haber ingresado el primero.			
46	 El usuario tendrá la opción de devolver la solicitud al usuario Asignador de expedientes a sustanciación. Al hacerlo, se habilitará el campo de observaciones como requisito obligatorio, y la acción quedará registrada en el historial. Esta devolución representará un estado interno dentro del sistema y no será visible para el usuario solicitante. La solicitud deberá permanecer en estado de revisión jurídica . Al usuario se le debe notificar a su correo la devolución de la tarea			

	<p>Mensaje propuesto</p> <p>Asunto: Notificación de devolución de solicitud para revisión adicional</p> <p>Apreciado usuario Le informamos que la solicitud de reconocimiento pensional [RadicadoEntrada.NumeroRadicado] ha sido devuelta para su revisión adicional.</p> <p>Motivo de la devolución: {Observaciones Devolución}</p> <p>Por favor, ingrese a su bandeja de entrada, seleccione la tarea de usuario y realice los pasos necesarios para completarla nuevamente tomando en cuenta el motivo de devolución indicado por el Grupo Gestión Presupuestal.</p> <p>NOTA: Este correo es informativo, por favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.</p>
47	<p> Si el usuario determina que la solicitud no procede para la elaboración de una resolución, el sistema deberá permitir el rechazo y habilitar un campo obligatorio de observaciones, donde el usuario registrará el motivo del rechazo</p> <p>El sistema tras el rechazo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio automático del estado de la solicitud a "Solicitud Cerrada "junto a las observaciones "Por favor, esté atento al medio de notificación que seleccionó al iniciar la solicitud" • Actualización en la Sede Electrónica, reflejando el estado de cierre. • Eliminación de la tarea de la bandeja de entrada del usuario responsable. • Registro de la acción en el historial del sistema, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha 2. Operación: "Solicitud Rechazada" 3. Descripción: Observaciones del rechazo 4. Usuario responsable
48	<p> El usuario podrá guardar los cambios realizados en el formulario.</p>

49	 Cuando el usuario Completa tarea sin optar por rechazar o devolver la solicitud —es decir, agrega las observaciones —, el sistema eliminará dicha tarea de la bandeja de pendientes del usuario y procederá automáticamente a la etapa de distribución , donde será asignada a un revisor para su análisis correspondiente.
50	 Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico , visualizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha de la operación] • Operación: Solicitud asignada para revisión jurídica • Descripción: Se asigna a usuario para la actualización de estados: "En revisión jurídica" a [Nombre del usuario asignado]][OBSERVACIONES] • Usuario: [Nombre del usuario que realiza la operación] <p><i>El histórico deberá incluir las observaciones registradas por el usuario</i></p>
51	 Actualización de estados <p>Al completar la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema deberá actualizar el estado de la solicitud por “Elaboración de resolución de pensión” en la Sede electrónica. • Se eliminará de la bandeja de tareas pendientes. • Pasará a la etapa de repartición para revisor. • Se actualizarán las observaciones realizadas en la Sede Electrónica
52	 El sistema deberá notificar al correo electrónico del usuario Revisor jurídico la asignación de la nueva tarea de “Reconocimiento pensional – En elaboración de resolución

	<p>Asunto: Asignación de tarea: Actualización de estado en solicitud de reconocimiento pensional</p> <p>Cuerpo del correo:</p> <p>Estimado usuario, reciba un cordial saludo.</p> <p>Le informamos que se le ha asignado una nueva tarea relacionada con la solicitud de reconocimiento pensional N.º [RadicadoEntrada.NumeroRadicado], correspondiente a la actualización del estado de En elaboración de resolución, el cual será reflejado para conocimiento del ciudadano.</p> <p>Por favor, ingrese a su bandeja de distribución, ubique la tarea asignada y siga los pasos indicados para su correcta gestión.</p> <p>Nota: Este correo es de carácter informativo. No responda a esta dirección, ya que no está habilitada para recibir mensajes</p>
Prototipo:	

Historial
Ver Radicado
Rechazar

Reconocimiento Pensional-Actualizar estado "En elaboración de resolución de pensión"

Solicitante: USER TESTER
Número de Radicado: SP20250425000145
Fecha solicitud: 28/04/2025 9:10:50

ProcesoX

Número del Radicado de Entrada
E20250425000145

Número Expediente
E20250326000565

Medio de Recepción
CORREO CERTIFICADO

Solicitante
USER TESTER

Número Expediente Prestacional
IN/1001/23

Tipo de prestación
Invalidez

Agregar beneficiarios

Agregar	Editar	Eliminar			
			Nombre	Tipo de identificación	Numero de identificación
			Dina Suarez	CEDULA	1023457893
					Correo electronico
					DS@gmail.com
					Dirección
					calle 9

Observaciones Gestor
Expediente No.: IN/1001/23 Se informa que la solicitud se encuentra en estado "En conformación de expediente prestacional", a la espera de la validación de documentos adicionales.

Observaciones Abogado Sustancador
El área jurídica está preparando el borrador de resolución tras haber verificado la documentación completa.

Agregar

Devolver
Guardar
Completar Tarea

Distribución de la solicitud a usuario revisores

Esta funcionalidad permite la distribución de solicitudes mediante una bandeja de asignación en el sistema, facilitando el reparto para la revisión del trámite de actualización del estado. Se definen los campos necesarios y las reglas de negocio para garantizar la correcta.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_005			Perfil: Distribuidor	
Requerimiento: Repartir solicitudes para la Revisión Jurídica			Fecha: 14/03/2024	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Asignar a Revisión	Botón	-	Si
Principal	Revisor sustanciador	Lista desplegable	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	-	Si
Principal	Histórico	Botón	-	Si
Principal	Número de Expediente prestacional	Texto	-	Si
Principal	Estado actual	Texto		Si
Principal	Medio de recepción	Texto	-	Si
Principal	Asunto	Texto	-	Si

Principal	Número de radicado	Texto	-	Si
Principal	Fecha de creación	Texto	-	Si
Principal	Aceptar	Botón	-	Si
Principal	Cancelar	Botón		Si
Reglas de negocio:				
ID				
36	 Esta actividad se realizará en el módulo de ProcesoX de la plataforma.			
53	 Solo los usuarios con el rol Reconocimiento Pensional –Distribuidor podrán asignar solicitudes a revisión jurídica. Al usuario se le asignará una nueva tarea en la bandeja de distribución de usuario del módulo Gestión de Solicitudes de Reconocimiento Pensional.			
54	 Al seleccionar el ítem del radicado el sistema habilitará la opción “Ver Radicado”, mostrando los datos del radicado de entrada, su oficio remitario y anexos.			
55	 Para asignar una solicitud, el usuario deberá ingresar a la opción “ Asignar para Revisión ” y seleccionar el Revisor jurídico . El campo Observaciones será opcional para el usuario			
56	 El sistema permitirá al usuario distribuidor seleccionar múltiples solicitudes y asignarlas a un único abogado en una única acción . Por cada solicitud asignada, se generará una tarea independiente en la bandeja de entrada del abogado, permitiendo su gestión individual.			
57	 El usuario podrá ver en modo lectura los datos relacionados con la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> Número de Expediente Prestacional Estado actual 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Medio de recepción • Asunto del Radicado • Número del Radicado • Fecha de creación
58	 Al aceptar la tarea, el sistema creará una nueva tarea asignada al Revisor jurídico .
59	 Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico , visualizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha de la operación] • Operación: Solicitud asignada a revisor jurídico • Descripción: Se asigna a usuario para la actualización de estados: "En revisión jurídica" a [Nombre del usuario asignado] • Usuario: [Nombre del usuario que realiza la operación]
60	 Actualización de estados Al realizar la repartición el sistema deberá actualizar el estado de la solicitud por " En revisión jurídica " en la Sede electrónica.
61	 La bandeja de actualización de solicitudes permitirá realizar búsquedas de ítems alfanuméricos.
Prototipo:	

Asignar a Revisión Jurídica Ver Radicado Histórico

Gestión de Solicitudes de Reconocimiento pensional

	Expediente Prestacional	Estado	Medio de recepción	Asunto
☒	IN/1001/23	Elaboración de resolución de pensión	Ventanilla	Solicitud prest
☐	IN/1002/24	Elaboración de resolución de pensión	Ventanilla	Reconocer per
☐	IN/1003/16	Elaboración de resolución de pensión	Correo certificado	Solicitud de pe
☐	IN/1004/20	Elaboración de resolución de pensión	Ventanilla	Reconocimient
☐				
☐				
☐				
☐				

Asignar para Revisión Jurídica

Por favor seleccione el Revisor Jurídico*

Select

Observaciones

Aceptar
Cancelar

Actualización en el Estado del trámite “En Revisión Jurídica”.

Esta funcionalidad permite la actualización y seguimiento del proceso de revisión mediante una nueva tarea asignada en el sistema. Se definen los campos necesarios y las reglas de negocio para garantizar la correcta gestión de las solicitudes en el trámite de reconocimiento pensional.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_006			Perfil: Revisor Jurídico	
Requerimiento: Seguimiento para la “Revisión” de la solicitud			Fecha: 14/03/2024	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Ver Radicado	Botón	-	Si
Principal	Histórico	Botón	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	300	Si
Principal	Devolver	Botón	-	No
Principal	Observaciones de Devolución	Texto	200	Si
Principal	Observaciones de Rechazo	Texto	200	Si
Principal	Guardar	Botón	-	No

Principal	Completar Tarea	Botón	-	Si
Reglas de negocio:				
ID				
62	 Esta actividad se realizará en el módulo de ProcesoX de la plataforma.			
63	 Solo los usuarios con el rol Reconocimiento Pensional –Revisión del trámite podrán actualizar las solicitudes.			
64	 En la tarea “Seguimiento – Revisión de la solicitud”, el sistema habilitará la opción “Ver Radicado”, mostrando los datos del radicado de entrada, su oficio remisorio y anexos.			
65	 El usuario podrá visualizar en modo lectura los datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Expediente Prestacional • Observaciones realizadas por el usuario Gestor de Prestaciones Sociales • Observaciones realizadas por el usuario Abogado Sustanciador del trámite 			
66	 El campo Observaciones será requerido.			
67	 El campo Observaciones deberá ser dinámico, permitiendo agregar más registros de observaciones luego de haber ingresado el primero.			
68	 El usuario podrá guardar los cambios realizados en el formulario.			
69	 El sistema deberá permitir realizar la devolución de una solicitud.  Al seleccionar la opción <i>Devolver</i> , el sistema debe permitir elegir al usuario con rol de Abogado Sustanciador a quien se enviará la devolución y observaciones. El usuario seleccionado recibirá una nueva tarea en su bandeja, que incluirá las observaciones registradas en la devolución. Una vez reciba la tarea, el sistema debe habilitar todas las funciones			

	<p>necesarias para que dicho usuario pueda continuar o finalizar la gestión de la solicitud.</p> <p>Esta devolución representará un estado interno dentro del sistema y no será visible para el usuario solicitante. La solicitud deberá permanecer en estado de revisión jurídica.</p> <p> Al usuario se le debe notificar a su correo la devolución de la tarea Mensaje propuesto</p> <p>Asunto: Notificación de devolución de solicitud para revisión adicional</p> <p>Apreciado usuario Le informamos que la solicitud de reconocimiento pensional [RadicadoEntrada.NumeroRadicado ha sido devuelta para su revisión adicional.</p> <p>Motivo de la devolución: {Observaciones Devolución}</p> <p>Por favor, ingrese a su bandeja de entrada, seleccione la tarea de usuario y realice los pasos necesarios para completarla nuevamente tomando en cuenta el motivo de devolución indicado por el Grupo Gestión Presupuestal.</p> <p>NOTA: Este correo es informativo, por favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.</p>
71	<p> Actualización de estados</p> <p>Al realizar la asignación para actualizar el ultimo estado el sistema deberá actualizar el estado de la solicitud por “En trámite de firmas de resolución” en la Sede electrónica junto con las observaciones realizadas.</p>
72	<p> Al aceptar la tarea, el sistema creará la solicitud de actualización de ultimo estado.</p>
73	<p> Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico, visualizando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha de la operación]

- **Operación:** Solicitud asignada para aprobación
- **Descripción:** Se asigna a usuario para la actualización de estados: "Firmado" a [Nombre del usuario asignado]
- **Usuario:** [Nombre del usuario que realiza la operación]

Prototipo:

Historial
Ver Radicado

Reconocimiento Pensional-Actualizar estado "En revisión jurídica"
Solicitante: USER TESTER
Número de Radicado: SP20250425000145
Fecha: solicitud 28/04/225 9:10:50

ProcesoX

Número del Radicado de Entrada

SP29250425000145

Número Expediente

E20250326000565

Medio de Recepción

CORREO CERTIFICADO

Solicitante

USER TESTER

Número Expediente Prestacional *

IN/1001/23

Tipo de prestación *

Invalidez

Agregar beneficiarios *

Agregar	Editar	Eliminar			
Nombre	Tipo de identificación	Numero de identificación	Correo electronico	Dirección	
Dina Suarez	CEDULA	1023457893	ds@gmail.com	calle 9	

Observaciones Gestor *

Expediente No.: IN/1001/23 Se informa que la solicitud se encuentra en estado "En conformación de expediente prestacional", a la espera de la validación de documentos adicionales.

Observaciones Abogado Sustanciador *

El área jurídica está preparando el borrador de resolución tras haber verificado la documentación completa.

Observaciones Revisor Jurídico *

La propuesta de resolución fue remitida al comité de aprobación interna.

Agregar

Devolver

Guardar

Completar Tarea

Actualización de estado “Firmado” a la solicitud

Esta funcionalidad permite la actualización del estado Aprobado mediante una bandeja de asignación en el sistema, facilitando la actualización del estado del trámite se definen los campos necesarios y las reglas de negocio para garantizar la correcta.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_007			Perfil: Aprobador	
Requerimiento: Repartir solicitudes para la Sustanciación			Fecha: 14/03/2024	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Actualizar estado	Botón	-	Si
Principal	Estado final de la solicitud	Lista desplegable	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	-	No
Principal	Devolver	Botón	-	No
Principal	Observaciones de Devolución	Texto	200	Si
Principal	Histórico	Botón	-	Si
Principal	Número de Expediente prestacional	Texto	-	Si

Principal	Estado actual	Texto		Si
Principal	Medio de recepción	Texto	-	Si
Principal	Asunto	Texto	-	Si
Principal	Número de radicado	Texto	-	Si
Principal	Fecha de creación	Botón	-	Si
Principal	Aceptar	Botón	-	Si
Principal	Cancelar	Botón		Si
Principal	Buscador	Motor de búsqueda	-	-

Reglas de negocio:

ID	
74	 Esta actividad se realizará en el módulo de ProcesoX de la plataforma.
75	 Solo los usuarios con el rol "Reconocimiento Pensional – Aprobador" estarán habilitados para actualizar el último estado de las solicitudes.
76	 Al usuario se le asignará una nueva tarea en la bandeja de distribución de usuario del módulo Gestión de Solicitudes de Reconocimiento Pensional.
77	 Al seleccionar el ítem del radicado el sistema habilitará la opción "Ver Radicado", mostrando los datos del radicado de entrada, su oficio remisorio y anexos.
78	 El usuario podrá ver en modo lectura los datos relacionados con la solicitud:

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Expediente Prestacional • Estado actual • Medio de recepción • Asunto del Radicado • Número del Radicado • Fecha de creación
79	<p> El sistema debe mostrar una opción de "Estado Final de la Solicitud" como una lista desplegable con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmado: Se selecciona cuando la resolución ha sido generada y firmada. <p> Al seleccionar las opciones "Firmado" el sistema deberá mostrar automáticamente el contenido del campo de observaciones en la sede electrónica la siguiente indicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Por favor, esté atento al medio de notificación que seleccionó al iniciar la solicitud, ya sea correo electrónico o dirección de residencia física puesto que, surtida la notificación, sin que se presenten los recursos de ley, quedará en firme el acto administrativo."
80	<p> El sistema deberá permitir realizar la devolución de una solicitud.</p> <p> Al seleccionar la opción <i>Devolver</i>, el sistema debe permitir elegir al usuario con rol de Abogado Sustanciador a quien se enviará la devolución y observaciones.</p> <p>El usuario seleccionado recibirá una nueva tarea en su bandeja, que incluirá las observaciones registradas en la devolución. Una vez reciba la tarea, el sistema debe habilitar todas las funciones necesarias para que dicho usuario pueda continuar o finalizar la gestión de la solicitud.</p> <p>Esta devolución representará un estado interno dentro del sistema y no será visible para el usuario solicitante. La solicitud deberá permanecer en estado de revisión jurídica.</p>

	 Al usuario se le debe notificar a su correo la devolución de la tarea Mensaje propuesto Asunto: Notificación de devolución de solicitud para revisión adicional <p>Apreciado usuario Le informamos que la solicitud de reconocimiento pensional [RadicadoEntrada.NumeroRadicado ha sido devuelta para su revisión adicional.</p> <p>Motivo de la devolución: {Observaciones Devolución}</p> <p>Por favor, ingrese a su bandeja de entrada, seleccione la tarea de usuario y realice los pasos necesarios para completarla nuevamente tomando en cuenta el motivo de devolución indicado por el Grupo Gestión Presupuestal.</p> <p>NOTA: Este correo es informativo, por favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes.</p>
81	 Al finalizar la tarea, el sistema deberá registrar automáticamente el evento en el panel Histórico , visualizando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha de la operación] • Operación: Solicitud asignada a aprobador • Descripción: Según la opción seleccionada: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud finalizada en estado "Firmado" por [Nombre del usuario que realiza la operación] • Solicitud cerrada por [Nombre del usuario que realiza la operación] • Usuario: [Nombre del usuario que realiza la operación]
82	 Actualización de estados

	Al realizar la actualización del estado de aprobación el sistema deberá actualizar el estado de la solicitud por "Firmado" en la Sede electrónica.
83	 La bandeja de actualización de solicitudes permitirá realizar búsquedas de ítems alfanuméricos.

Prototipo:

SGDEA

- Dashboard
- Búsqueda general
- Bandeja de entrada
- Administración
- Expediente
- Gestión
- Ventanilla
- Módulo de atención y servicio
- Reconocimiento pensional
 - Solicitudes con distribución pendiente
 - Solicitudes por aprobación pendiente

Buscar

Seguimiento final
Historial
Ver Radicado
Devolver Solicitud
Rechazar

Gestión de Solicitudes de Reconocimiento pensional

	Expediente Prestacional	Estado	Medio de recepción	Asunto
☒	IN/1001/23	En trámite de firmas de resolución	Ventanilla	Solicitud p
☐	IN/1002/24	En trámite de firmas de resolución	Ventanilla	Reconoce
☐	IN/1003/16	Solicitud Cerrada	Correo certificado	Solicitud d
☐	IN/1004/20	Firmado	Ventanilla	Reconocir
☐				
☐				
☐				
☐				

Estado definitivo de la solicitud

Por favor seleccione el Estado final de la Solicitud*

Finalizado

Observaciones

Por favor, esté atento al medio de notificación que seleccionó al iniciar la solicitud, ya sea correo electrónico o dirección de residencia física puesto que pasados xx días de emitida la notificación si no se ha notificado, se dará por aceptada la resolución

Aceptar Cancelar

Actualización del estado del trámite en Sede electrónica

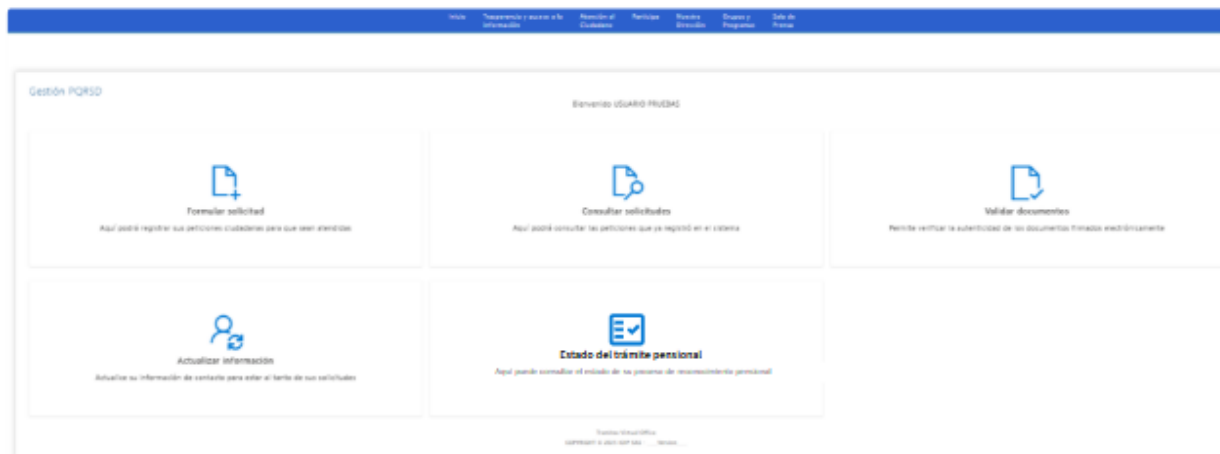
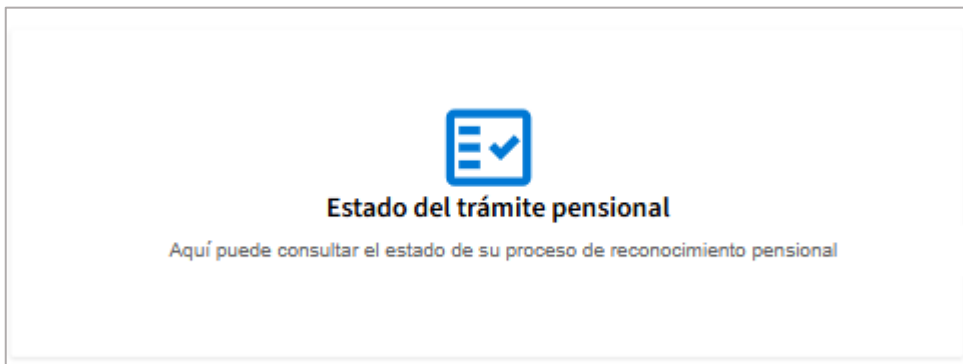
Se requiere que el sistema realice la actualización del estado del trámite de reconocimiento pensional mediante el formulario de Consulta de solicitudes desde la sede electrónica.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_008		Perfil: Sistema		
Requerimiento: Actualización de cada estado del trámite en Sede Electrónica		Fecha: 14/03/2025		
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio
Principal	Estado del reconocimient o pensional	Botón	-	Si
Principal	Número de radicado	Texto	-	Si
Principal	Número de expediente prestacional	Texto	-	Si
Principal	Tramite	Texto	-	Si
Principal	Fecha de creación	Texto	-	Si

Principal	Estado actual	Texto	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	-	Si
Reglas de negocio:				
ID				
84	 Esta actividad se realizará en el módulo de Tramitex-Procesox de la plataforma.			
85	 El sistema debe actualizar automáticamente el estado del trámite de reconocimiento pensional en la sede electrónica, a través de un nuevo botón de consulta denominado “Estado del trámite pensional” . Este botón estará acompañado de un texto explicativo que indica: “Aquí puede consultar el estado de su proceso de reconocimiento pensional”.			
86	 En la Sede Electrónica deberán visualizarse las actualizaciones de estado y las observaciones registradas por los siguientes perfiles: <ul style="list-style-type: none"> • Gestor de correspondencia • Abogado sustanciador • Revisor jurídico • Aprobador 			
87	 Consulta en la Sede Electrónica: <ul style="list-style-type: none"> • Solo los usuarios con cuenta registrada en la Sede Electrónica podrán acceder a consultar al formulario de estado del reconocimiento pensional. • El ciudadano ingresa a la Sede Electrónica y accede a la opción de “Estado del trámite pensional” • En el buscador, el ciudadano ingresa el número de expediente prestacional que recibió en el oficio de notificación.  Resultados de la búsqueda:			

	<ul style="list-style-type: none"> El sistema busca el número de expediente prestacional asignado por el usuario Radicador de expediente prestacional de Prestaciones, El sistema muestra los estados del o los radicados relacionados al número del expediente prestacional, independientemente de los radicados asociados, garantizando que el ciudadano vea el estado global del trámite de reconocimiento.
88	 Todos los estados asociados a un radicado y al número de expediente prestacional deberán mantenerse visibles para el ciudadano, sin omisiones ni eliminaciones. La visualización debe presentar en primer lugar el estado más reciente, seguido de los estados anteriores en orden cronológico descendente, garantizando así la trazabilidad completa del proceso para el usuario

Prototipo:



Inicio
Transparencia y acceso a la información
Atención al Ciudadano
Participa
Nuestra Dirección
Grupos y Programas
Sala de Prensa

Por favor diligencie el numero de expediente prestacional asignado

Mis solicitudes

Actualizar

10

Buscar...

Número de radicado	Expediente Prestacional	Estado	Observaciones	Fecha de Creación
SP20250425000145	IN/1001/23	Conformación expediente prestacional	Expediente No.: IN/1001/23 Se informa que la solicitud se encuentra en estado "En conformación de expediente prestacional", a la espera de la validación de documentos adicionales.	15-06-2025
SP20250425000145	IN/1001/23	En estudio Jurídico	Se dio inicio a la elaboración de la resolución	14-06-2025
SP20250425000145	IN/1001/23	En elaboración de resolución	La propuesta de resolución fue remitida al comité de aprobación interna.	06-06-2025
SP20250425000145	IN/1001/23	En trámite de firmas de resolución		31-05-2025

Habilitar función de Hoja de ruta

Se requiere que el sistema habilite una nueva función de Hoja de ruta del trámite de reconocimiento pensional para consultar el historial de acciones realizadas sobre el radicado principal y sus respectivas actualizaciones de estado.

HISTORIA DE USUARIO				
Identificador: HU_010			Perfil: Sistema	
Requerimiento: Hoja de Ruta para tramite Reconocimiento Pensional			Fecha: 14/04/2025	
Especificación campos:				
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Tamaño	Obligatorio

Principal	Hoja de ruta			-
Reglas de negocio:				
ID				
89	 Esta actividad se realizará en el módulo de Tramitex de la plataforma.			
90	 El botón Hoja de ruta solo se mostrará si el radicado está asociado a un trámite de reconocimiento pensional desde la Búsqueda avanzada y seleccionado el radicado en la bandeja de entrada.			
91	 Cada operación registrada en el historial de actualizaciones deberá mostrar las acciones realizadas por los usuarios. Al finalizar una tarea, el sistema deberá registrar automáticamente un evento en el panel "Hoja de ruta" , incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: [Fecha en que se realizó la operación] • Operación: Solicitud asignada a aprobador • Descripción: De acuerdo con la opción seleccionada por el usuario • Usuario: [Nombre del usuario que realizó la operación] 			

Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI

Crear un informe en Power BI para la gestión del reconocimiento pensional, permitiendo un control efectivo sobre los tiempos de tramitación, estados actuales y gestiones realizadas.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_009			Perfil: Administrador		
Requerimiento: Informe de Gestión de Reconocimiento Pensional en Power BI			Fecha: 03/03/2025		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal	Número de radicado	Texto	Alfanumérico	-	Si
Principal	Clasificación de la solicitud	Texto	Alfabético		Si
Principal	Estado actual	Texto	Alfabético	-	Si
Principal	Usuario responsable de radicado	Texto	Alfabético	-	Si
Principal	Usuario Sustanciador	Texto	Alfabético	-	Si
Principal	Usuario revisor	Texto	Alfabético	-	Si
Principal	Observaciones	Texto	Alfabético	-	Si
Principal	Fecha de creación	Fecha	Alfabético	-	Si
Principal	Fecha de última actualización	Fecha	Fecha	-	Si

HISTORIA DE USUARIO					
Principal	Tiempo de gestión (días)	Numero	Numérico	-	Si
Principal	Radicados de salida asociados	Texto	Alfanumérico	-	Si
Reglas de negocio:					
ID					
92	 Esta actividad se realizará a través de Power BI de la plataforma.				
93	 El sistema debe permitir filtrar la información por fecha, usuario responsable y estado del trámite.				
94	 La información presentada en Power BI debe actualizarse según la configuración de tiempo a partir del sistema de gestión de trámites.				

Notificación de actualización de estado a Solicitante

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_011			Perfil: Sistema/ Perfil que actualiza estado		
Requerimiento: Notificación de actualización del estado de su solicitud de pensión prestacional			Fecha: 28/05/2025		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal					
Reglas de negocio:					
ID					
95	 Cada vez que un funcionario actualice el estado de la solicitud, se debe generar automáticamente una notificación por correo electrónico al petionario.				
96	 El mensaje de correo debe incluir el nuevo estado, la fecha de la actualización y un enlace a la sede electrónica donde puede consultarse el detalle. Mensaje propuesto Asunto: Actualización del estado de su solicitud de pensión prestacional Estimado/a				

HISTORIA DE USUARIO

	<p>Le informamos que el estado de su solicitud de reconocimiento prestacional con el N° [RadicadoEntrada.NumeroRadicado] ha sido actualizado por nuestro equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado actual: [Nuevo estado] • Observaciones [Observaciones] • Fecha de actualización: [Fecha] <p>Para consultar el detalle de su solicitud, por favor ingrese a la sede electrónica a través del siguiente enlace: [https://sede-electronica.azurewebsites.net/sede.html#/sign-in/my/requests]</p> <p>Si tiene alguna duda o requiere más información, puede comunicarse con nosotros a través de nuestros canales oficiales.</p> <p><i>Cordialmente,</i> Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva</p>
97	 La notificación por correo solo se enviará si el peticionario tiene un correo electrónico registrado
98	 La publicación en la sede electrónica se mantiene como canal principal de consulta.

Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite

Se requiere automatizar la asignación del responsable del expediente del SGDEA en el trámite de reconocimiento pensional. A medida que el trámite avanza por las distintas etapas del flujo, el sistema deberá actualizar automáticamente el responsable, según el perfil que corresponda a cada fase.

HISTORIA DE USUARIO					
Identificador: HU_012			Perfil: Sistema/ Perfil que actualiza estado		
Requerimiento: Cambio automático del responsable del expediente del SGDEA por etapa del trámite			Fecha: 01/08/2025		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal	Responsable del expediente	Texto automático	Usuario asignado según etapa del trámite	-	Si
Reglas de negocio:					
ID					
99	<ul style="list-style-type: none">El sistema debe actualizar automáticamente el responsable del expediente cada vez que el trámite cambie de estado o se asigne una nueva tarea.				

HISTORIA DE USUARIO	
100	<ul style="list-style-type: none">El nuevo responsable será el usuario asociado al perfil correspondiente a la etapa actual del trámite.
101	<ul style="list-style-type: none">El cambio de responsable se reflejará en el historial del expediente como parte del seguimiento del trámite.
102	<ul style="list-style-type: none">Según la lógica definida para el flujo de trabajo, el expediente debe asignar como último responsable al usuario encargado de actualizar el estado final del trámite, ya sea "Firmado" o "Solicitud cerrada".
103	<ul style="list-style-type: none">El expediente deberá permanecer en estado abierto hasta que finalice por completo el proceso de gestión de trámites tipo Reconocimiento Pensional.

Bandeja de consultas general de trámites de reconocimiento pensional

Se requiere permitir a los usuarios con rol de consulta general acceder a una bandeja que consolida todos los trámites de reconocimiento pensional registrados en el sistema. Desde esta vista, podrán consultar en modo lectura la información clave de cada solicitud y realizar búsquedas mediante filtros.

HISTORIA DE USUARIO	
Identificador: HU_013	Perfil: Sistema/ Perfil que actualiza estado

HISTORIA DE USUARIO					
Requerimiento: Visualización de trámites pensionales en bandeja general con filtros			Fecha: 01/08/2025		
Especificación campos:					
Grupo	Nombre	Tipo de campo	Valores	Tamaño	Obligatorio
Principal	Bandeja de trámites	Tabla	Usuario asignado según etapa del trámite	-	Si
Principal	Filtro por responsable	Boton	Usuarios pertenecientes al Grupo de Prestaciones sociales de la entidad	-	Si
Principal	Filtro por estado	Boton	Estados del tramite		Si
Principal	Histórico	Botón	-		Si
Principal	Número de Expediente prestacional	Texto	-		Si
Principal	Estado actual	Texto			Si
Principal	Medio de recepción	Texto	-		Si
Principal	Asunto	Texto	-		Si

HISTORIA DE USUARIO					
Principal	Número de radicado	Texto	-		Si
Principal	Número Expediente (SGDEA)	Texto	-		Si
Principal	Fecha de creación	Texto	-		Si
Principal	Aceptar	Botón	-		Si
Principal	Cancelar	Botón			Si
Reglas de negocio:					
ID					
104	<ul style="list-style-type: none"> Los usuarios que tengan el rol de Reconocimiento Pensional -Consulta General en su perfil podrán acceder a la bandeja de todos los trámites pensionales registrados. 				
105	 El usuario podrá ver en modo lectura los datos relacionados con la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> Número de Expediente Prestacional Estado actual Medio de recepción Asunto del Radicado Número del Radicado Número de expediente (SGDEA) Fecha de creación 				
106	 Se debe habilitar un filtro por usuario responsable y estado de la solicitud para facilitar la búsqueda por gestor o área.				

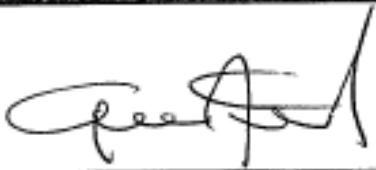
HISTORIA DE USUARIO

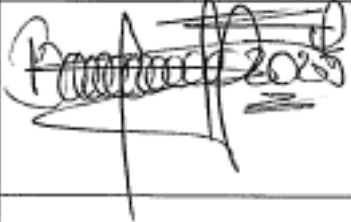
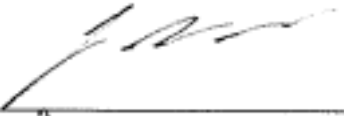
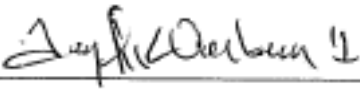
107	 La bandeja de actualización de solicitudes permitirá realizar búsquedas de ítems alfanuméricos.
108	 La bandeja de búsquedas permitirá visualizar la trazabilidad del trámite a través del botón Histórico

Aceptación del Documento de Requerimientos

El presente documento ha sido revisado y aceptado por los participantes que asistieron a las reuniones de levantamiento, en las cuales se presentó y discutió el contenido de la especificación de requerimientos funcionales del proyecto "Gestión de Estados de Reconocimiento Pensional".

Mediante la firma de esta sección, se deja constancia de la conformidad con el documento y se autoriza el inicio de las siguientes fases del proceso de desarrollo.

NOMBRE	FIRMA	Fecha
German Ariel Fabara Jimenez Área: Coordinador Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
Paola Calderón Área: Planeación		18-11-25
Victor Manuel Diaz Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-2023

SV Manuel Ricardo Herrera Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
SV Daniel Fernando Barrera Huertas Área: Grupo Prestaciones Sociales		18 Nov 2025
Juan Pablo Pico Área: Grupo Prestaciones Sociales		18-11-25
Yenny Mateus Área: Relacionamiento Ciudadano		18/11/25.
Diana Díaz Área: Relacionamiento Ciudadano		18/11/25
Adriana Pedraza Área: TICs	Adriana Maria Pedraza	18/11/2025
Angélica Valbuena Área: Gestión Documental		18/11/2025
Jefry Osman Área: Gerente de proyectos /IOIP		
Ivanna Gutierrez Área: Lider de requerimientos / IOIP		19/11/2025

	FORMATO	Código: GTICS-F016 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
	CASOS DE USO	

DATOS GENERALES	
ID - # Requerimiento:	HU-007-24
ID - # Caso de uso:	CU-007-24
Sistema de Información:	Sistema de Gestión Documental – Reportes de Power bi Módulo MAS
Descripción	Generar informe consolidado de las atenciones registradas en el módulo MAS. El caso de uso inicia cuando el funcionario solicita visualizar los informes de atenciones por periodo, trámite, tipo o funcionario.
Requerimiento Funcional Asociado	R1. Generación de informes estadísticos del módulo MAS con exportación a Excel.
Casos de Uso Asociados	CU001
Prioridad	Alta
Precondiciones	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe contar con atenciones previamente registradas en el módulo MAS. El usuario debe estar autenticado en el Sistema de Gestión Documental. El usuario debe tener permisos para consultar informes. Debe existir conexión con la base de datos para obtener los registros. Deben estar configurados los parámetros de categorías, tipos, fuerzas y estados utilizados en las atenciones.
Post condiciones	<ul style="list-style-type: none"> El sistema genera y muestra los informes solicitados. Se presentan las gráficas de barras asociadas a los datos. El usuario puede exportar los resultados en formato Excel.
Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> Los informes deben mostrar totales diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Se debe mostrar el tiempo promedio de atención por categoría del trámite. Deben generarse informes por funcionario, trámite, tipo de persona. Los datos deben poder ordenarse de mayor a menor donde aplique. Todos los informes deben incluir gráficas de barras. El sistema debe permitir exportar los resultados a Excel. La información debe corresponder fielmente a los registros existentes en el módulo MAS.
Documentos Anexos	Archivo Excel adjunto con ejemplo de los informes detallados.

 Defensa	DIVRI <small>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</small>	FORMATO	Código: GTICS-F016
		CASOS DE USO	Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

Flujo Básico: FB 1		
<i>Se denota como FB y su nombre debe iniciar con un verbo en infinitivo siguiendo las mismas recomendaciones dadas para nombrar el caso de uso. Contiene la secuencia normal de interacciones del caso de uso que se deben cumplir para lograr su objetivo o el escenario feliz del proceso</i>		
1	Funcionario encargado	<i>Ingresa al módulo de reporte del MAS y selecciona la opción de informes.</i>
2	Sistema	<i>Consulta la información registrada, genera los totales, promedios, clasificaciones y gráficas, y muestra los resultados.</i>
Flujo Alterno: FA1		
<i>Representan las diferentes acciones que se realizan posteriores al flujo básico inicial</i>		
Paso	Actor	Descripción
1.1	Sistema	Permite descargar el archivo Excel con los datos consolidados y el detalle correspondiente.

Reglas de Negocio	
<i>Incluyen políticas de la DIVRI, regulaciones de gobierno, estándares industriales, prácticas contables, entre otros.</i>	
ID Regla	Descripción
RN01	Los informes deben generarse a partir de la información registrada en las atenciones del módulo MAS.
RN02	Los datos exportados a Excel deben corresponder exactamente a los datos visualizados en pantalla.

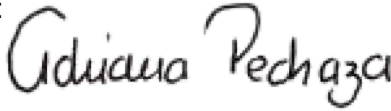
Excepciones	
<i>Este campo especifica el comportamiento del sistema en caso de que se produzca alguna situación excepcional durante la realización de un paso determinado que puede preverse, pero no controlarse para ser evitado y que puede alterar el desarrollo del flujo</i>	
ID Excepción	Descripción
EXC01	El sistema identifica que no existen registros para el periodo o filtro seleccionado y muestra un mensaje informativo. <i>identifica que existen campos</i>

Mensajes	
ID Mensaje	Contenido
MSJ01	No aplica

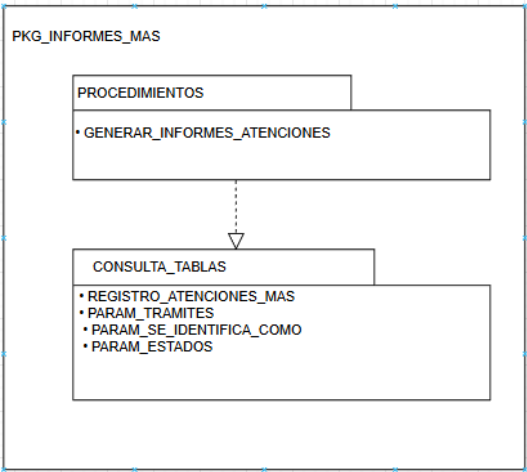
 	FORMATO	Código: GTICS-F016 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
	CASOS DE USO	

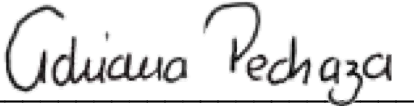
Datos de entrada						
<i>Se deben identificar todos los campos que se deben crear en la base de datos para el desarrollo de la funcionalidad.</i>						
Nombre del Campo	Descripción	Tipo de Dato	Tamaño	Requerido	Validación	Valores
Fecha Atención	Fecha en la que se registró la atención	Fecha	-	Sí	Formato de fecha válido	No aplica
Trámite	Categoría del trámite de la atención	Alfabético	50	Sí	Listado existente	Desprendibles, acreditación, etc.
Duración Atención	Tiempo empleado en la atención	Númérico	5	Sí	Mayor a 0	Minutos
Funcionario	Funcionario que realizó la atención	Alfabético	100	Sí	Debe existir en el sistema	No aplica
La persona se identifica como	Clasificación	Alfabético	20	No	Listado existente	No aplica

Firmas

Funcionario DIVRI.	Nombre: Adriana María Pedraza Estepa Firma: 
Analistas Desarrollador sistema de Información.	Nombre: Ivanna Gutierrez Firma: 

Nombre del sistema de información: Sistema de Gestión Documental y Reportes (SGDEA)	
Fecha de Diligenciamiento:	20/11/2025
Descripción De Paquete de Base De Datos:	paquete encargado de consolidar información de atenciones registradas en el Módulo MAS para generar informes estadísticos (totales, promedios, clasificaciones por trámite, funcionario, fuerza, estado y tipo de discapacidad), así como preparar la información para su exportación a Excel y generación de gráficas.
Versión Paquete:	1.0

CURSO NORMAL DE LOS EVENTOS
Nombre del Paquete y su procedimiento y/o función: 1. PKG_INFORMES_MAS.GENERAR_INFORMES_ATENCIONES
Descripción del procedimiento y/o Función: Procedimiento responsable de consultar, consolidar y agrupar los registros de atenciones del módulo MAS según los filtros seleccionados (diario, mensual, trimestral, semestral y anual). Genera los totales, promedios y clasificaciones por trámite, funcionario, se identifica como, estado. Devuelve la información en estructuras preparadas para la visualización en pantalla, generación de gráficas y exportación a Excel.
Diagrama del Paquete: 

Analistas Desarrollador sistema de Información.	Nombre: Ivanna Gutierrez Leon Líder de requerimientos IOIP SAS Firma: 
Líder Proceso TI.	Nombre: Adriana María Pedraza Estepa Firma: 

  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div>	FORMATO	Código: GTICS-F015 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
	FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION	

DATOS GENERALES	
ID - # Requerimiento:	HU-007-24
Fecha Diligenciamiento:	20/11/2025
Sistema de información:	Sistema de gestión Documental /Modulo de atención y servicio
Grupo:	Reportes
Proceso - área:	Relacionamiento con el Ciudadano
Propósito:	Generar informes detallados del módulo MAS con indicadores de atenciones y permitir su exportación.
ESPECIFICACION DEL REQUERIMIENTO:	
Objetivo General del requerimiento: Permitir que el sistema genere informes consolidados y detallados de las atenciones registradas en el módulo MAS, incluyendo totales, promedios, clasificaciones por trámite y tipo, junto con gráficas y opción de exportar a Excel.	
Requerimiento(s) específico(s) <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar informes con totales de atenciones por periodos (diario, mensual, trimestral, semestral y anual). 2. Presentar totales y promedios de atenciones por funcionario. 3. Generar informes de atenciones por trámite con ordenamiento descendente. 4. Mostrar tiempo promedio de atención por categoría del trámite. 5. Consolidar atenciones por tipo (fuerza, estado, tipo de discapacidad). 6. Incluir gráficas de barras para cada conjunto de datos. 7. Permitir la exportación a Excel de los informes y registros detallados. 	
Descripciones de los datos a ser ingresados en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Registros de atención por punto de atención. • Categoría del trámite. • Fecha de la atención. • Funcionario responsable. • Duración o tiempo empleado en la atención. • Tipo de fuerza. • Estado. • Tipo de discapacidad. • Demás datos utilizados actualmente en el módulo MAS para registrar atenciones. 	
Descripciones de las operaciones a ser realizadas por cada pantalla. <ul style="list-style-type: none"> • Consultar informes por rangos de fecha y por tipo de clasificación (punto, trámite, funcionario, fuerza, estado, discapacidad). • Visualizar totales y promedios según el periodo seleccionado. • Ordenar resultados (mayor a menor). • Generar gráficas de barras asociadas a cada indicador. • Exportar los informes y registros en formato Excel. 	
Descripción de los flujos de trabajo realizados por el sistema <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona el tipo de informe (general, por trámite, por tipo). 2. El sistema permite escoger el periodo (diario, mensual, trimestral, semestral, anual). 	

  <div> DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA </div>	FORMATO	Código: GTICS-F015 Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024
	FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION	

DATOS GENERALES

3. El sistema consulta la información registrada en el módulo MAS.
4. Se procesan y consolidan los totales, promedios y agrupaciones.
5. Se generan las gráficas correspondientes.
6. El usuario visualiza los resultados en pantalla.
7. El usuario puede exportar el informe a Excel.

Descripción de los reportes del sistema y otras salidas

- Informe de **total de atenciones** por punto de atención (diario, mensual, trimestral, semestral, anual).
- Informe de **atenciones por funcionario**.
- Promedio de atenciones diarias, semanales y mensuales.
- Informe de **atenciones por trámite** con ordenamiento descendente por cantidad.
- Tiempo promedio de atención por categoría del trámite.
- Informe de **atenciones por tipo** (la persona se identifica como , discapacidad).
- **Gráficas de barras** para cada informe.
- Archivo **Excel exportable** con datos consolidados más detalle de registros.

Definición de quien puede ingresar datos en el sistema. (funcionarios y Roles)

Roles actualmente habilitados dentro del Sistema de Gestión Documental para el registro y consulta de atenciones.

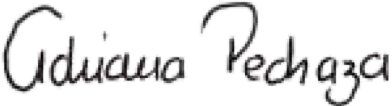
Identifique mediante imágenes desde el menú la opción que se desea mejorar y/o Actualizar.

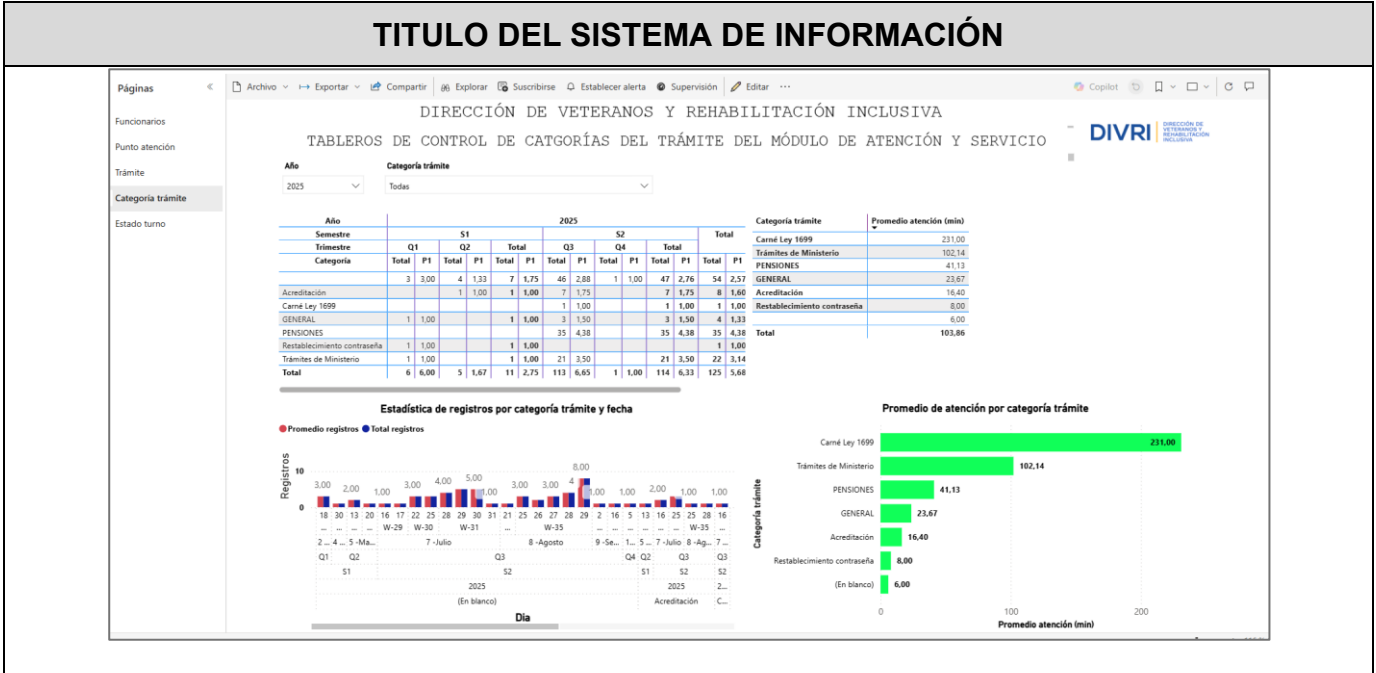
Observaciones:

- Se adjunta archivo de Excel como referencia para la estructura esperada de los informes detallados.
- Los informes deben generar gráficos de barras para facilitar la visualización.
- La exportación a Excel debe incluir tanto los consolidados como el detalle de los registros utilizados.

Firmas:

  <div>DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA</div>	FORMATO		Código: GTICS-F015
	FORMATO DE REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION		Versión: 02 Vigente a partir de: 16 de julio de 2024

Funcionario DIVRI.	Nombre: Adriana María Pedraza Estepa Firma: 
Analistas Desarrollador sistema de Información.	Nombre: Ivanna Gutierrez Firma: 



	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

Sistema de Información:	Sistemas de gestión Documental y Archivo - SGDEA
Fecha de la Pruebas:	25/11/2025
Responsable de la Pruebas Técnicas:	Equipo de Desarrollo – Área técnica
Responsable de la Pruebas Funcionales:	Equipo Funcional QA – IOIP SAS
1.Ejecucion de Pruebas	
Objetivo	
Generar en Power BI tableros de control que muestren total de atenciones hechas desde el MAS y sus promedios por trámite y sus categorías, por funcionario y puntos de atención, por tipo de discapacidad y fuerza – estado visitante en periodos diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con la opción de exportar los datos a Excel.	
Alcance	
Realizar pruebas para garantizar la correcta generación de los tableros de control, asegurando que los reportes estadísticos y las gráficas reflejen adecuadamente los promedios de atenciones y todos los atributos solicitados.	
Documento de Referencia	
<u>Informes módulo MAS.xlsx</u>	
Descripción	
Validar que los tableros de control del MAS generen correctamente los reportes y gráficas de promedios de atenciones, diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	
Función para probar	
Tableros de control del MAS en power Bi.	
Flujo	
Ingresar al aplicativo power bi, (usuario y contraseña) Abrir los tableros de Control del MAS para Divri. (rptmas_divri_pro_TablerosControlMAS) Validar las diferentes funcionalidades del sistema: <ul style="list-style-type: none"> - Atenciones y sus promedios por trámite y por categoría. - Atenciones y sus promedios por funcionario y por punto de atención. - Atenciones y sus promedios por fuerza – estado visitante y tipo de discapacidad. 	
Resultados Esperados	
El ingreso al aplicativo power bi de manera correcta. Validación de las diferentes funciones de los tableros de control: <ul style="list-style-type: none"> - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por funcionarios. - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por puntos de atención (módulo) - Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por trámite y sus categorías. 	

	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

- Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por discapacidad.
- Verificando que se muestren las atenciones y sus promedios por fuerza o estado visitante.
- Verificando que se muestren correctamente los promedios de atenciones diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Resultados Obtenidos

Correcta Validación de las diferentes funciones de los tableros de control:

- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por funcionarios.
- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por trámite y sus categorías.
- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por discapacidad.
- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por puntos de atención o módulos.
- Correcta verificación que se muestren las atenciones y sus promedios por fuerza y estado visitante.

Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir)

Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

2. Resultados de la Ejecución de Pruebas

Ficha de Ejecución del Plan de Pruebas

Fecha Inicio	25/11/2025
Fecha Fin	28/11/2025
Equipo de Pruebas	Equipo técnico y funcional QA SGDEA
Estado	Finalizado
Resultado Final	En espera de ajustes solicitados – sin certificación.
Herramientas Utilizadas	Informes del MAS en power Bi (producción) / Tableros de control del MAS en power BI

2.1 Resumen de Ejecución

Mostrar el resumen de la ejecución de los casos de pruebas, así como los defectos asociados.

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba

Nº de casos de prueba totales	4
Nº de casos de prueba ejecutados	3

 DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

Resumen de Ejecución de Casos de Prueba	
Nº de casos de prueba totales	4
Pruebas pasadas	1
Pruebas falladas	1
Pruebas bloqueadas	0

2.2 Defectos Asociados

Resumen de Defectos Detectados	
Nº de defectos detectados	2
Resolución de defectos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) - Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

3. CONCLUSIONES
<p>Las pruebas realizadas en los tableros de control del MAS de power Bi continuaran hasta que se solucionen los defectos encontrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los promedios en categoría de trámite. (A corregir) - Ajustar el título de los semestres, trimestre, semanas en las tablas.

 DIVRI DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	FORMATO	Código: GTICS-F-028
	PRUEBAS DESARROLLOS SISTEMAS DE INFORMACION	Versión: 1
		Vigente a partir de: 30/06/2025

SE ANEXA MODELO DE CUADRO DE FIRMAS, SI LO VAN A REQUERIR.

FIRMAS

	ELABORADO	REVISADO (coordinador)
Nombres y apellidos	Firma 	Firma
	Ivan Jose Morales Martinez	
Grado y cargo	Documentador - QA	
Fecha	28/11/2025	



Manual de usuario
Tableros de Control del MAS
DIVRI

CONTENIDO

1. MEJORA: TABLEROS DE CONTROL DEL MAS	4
1.1 TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS	5
1.1.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	12
1.1.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS NARANJAS)	13
1.1.3 FUNCIONARIOS EN UNA TABLA	14
1.1.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS	16
1.2 TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN	18
1.2.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AMARILLAS)	25
1.2.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	26
1.2.3 PUNTOS DE ATENCIÓN EN TABLA	27
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN	29
1.3 TABLERO DE CONTROL POR TRÁMITES	31
1.3.1 TOTAL DE REGISTROS (LÍNEA AZUL)	38
1.3.2 PROMEDIO DE REGISTROS (LÍNEA NARANJA)	39
1.3.3 TRAMITES EN TABLA	40
1.3.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR TRAMITES	42
1.4 TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE	44
1.4.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	52
1.4.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)	53
1.4.3 CATEGORÍA DE TRÁMITE EN TABLA	54
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE	56
1.5 TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD	58
1.5.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	64
1.5.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)	65
1.5.3 DISCAPACIDAD EN TABLA	66
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD	68
1.6 TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO	70
1.6.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)	76
1.6.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)	77
1.6.3 FUERZA Y ESTADO VISITANTE EN TABLA	78
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO	80

HISTORIAL DE CAMBIOS

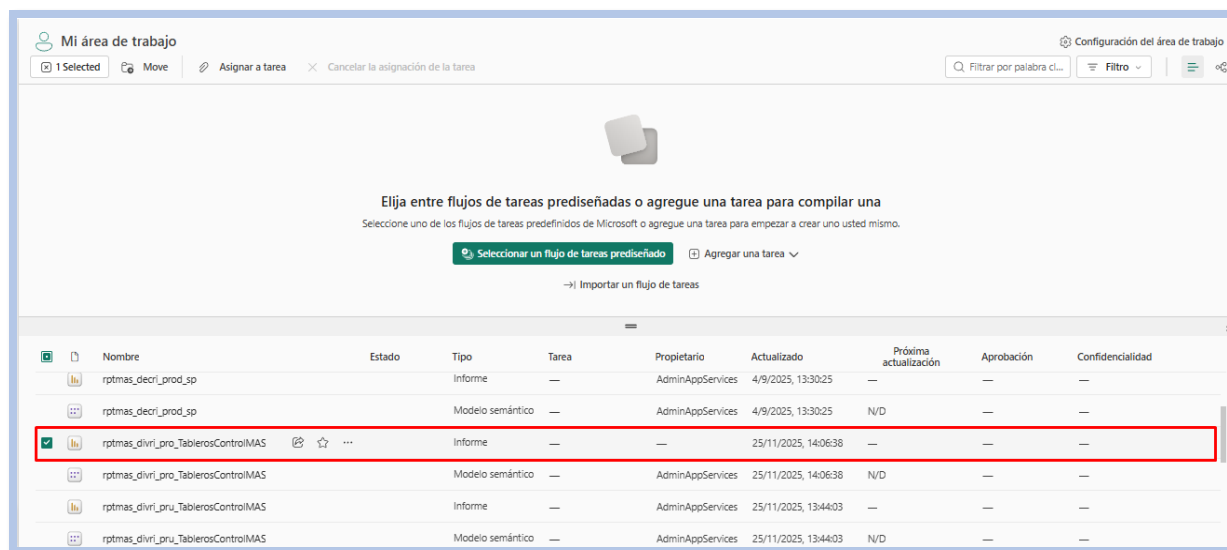
FECHA	AUTOR	VERSIÓN	CAMBIOS
Noviembre 2025	IOIP	1.0	<p>Visualización de la nueva mejora hechas en el MAS de DIVRI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tableros de control que muestren el total de atenciones y sus promedios de forma mensual, trimestral, semestral y anual. Por funcionarios y puntos de atención, tramites y sus categorías. Por fuerza, estado y discapacidad. Con la opción de exportar por Excel.

1. MEJORA: TABLEROS DE CONTROL DEL MAS

Esta mejora permite generar en **Power BI** tableros de control que presenten los promedios de atenciones del módulo de Atención y Servicio, desglosados por trámite, fuerza, estado, discapacidad y funcionario, en periodos diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con opción de exportar los datos a Excel.

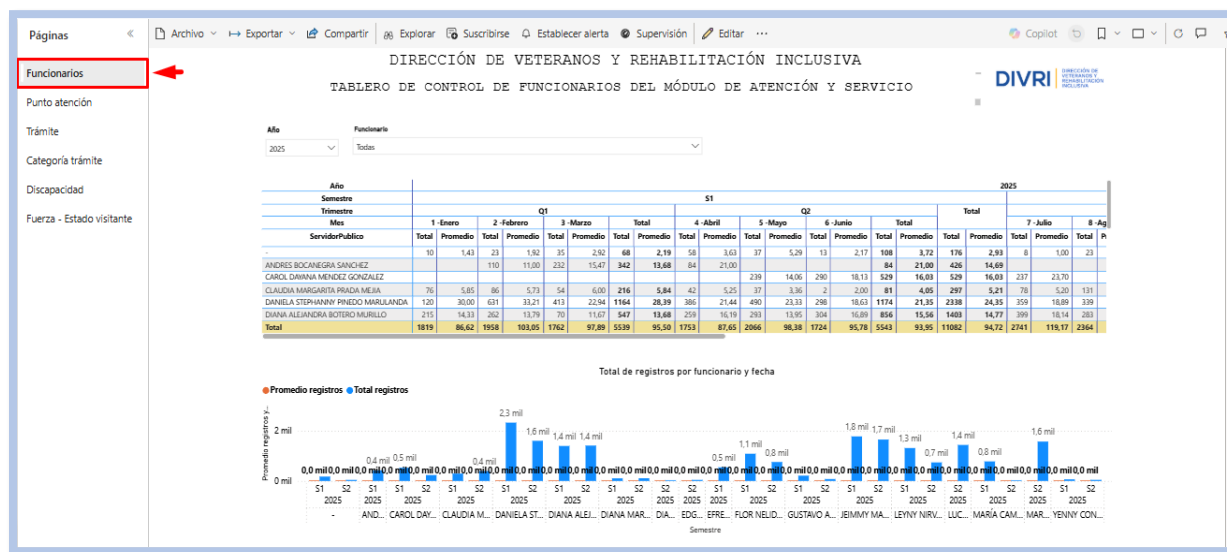
Para revisar el tablero de control del MAS, siga los siguientes pasos:

- Desde el área de trabajo de DIVRI en **Power Bi**, seleccione el tablero de control.

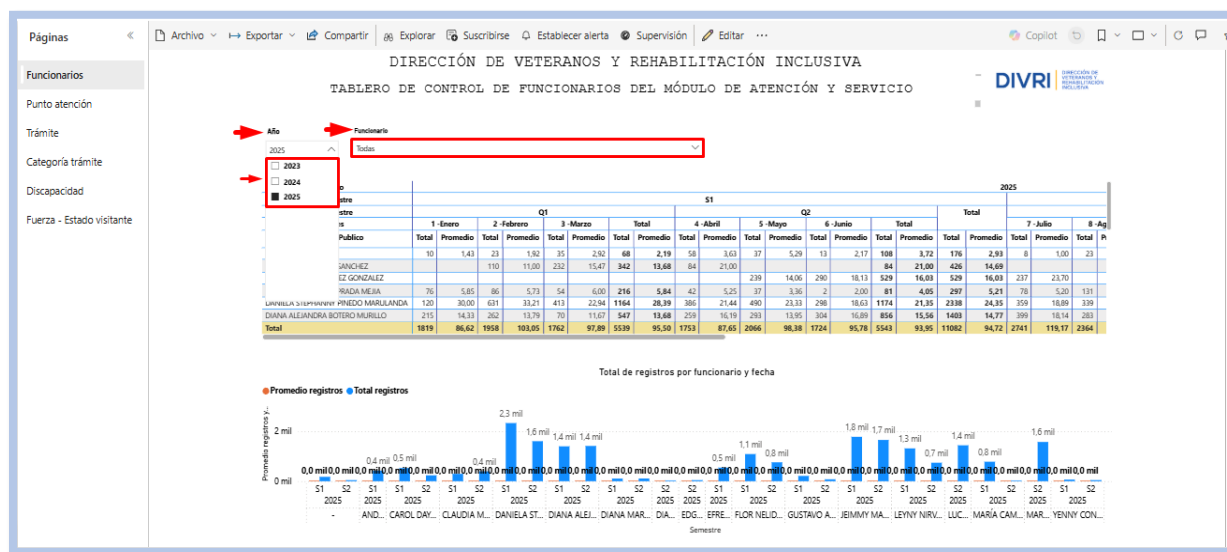


1.1 TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS

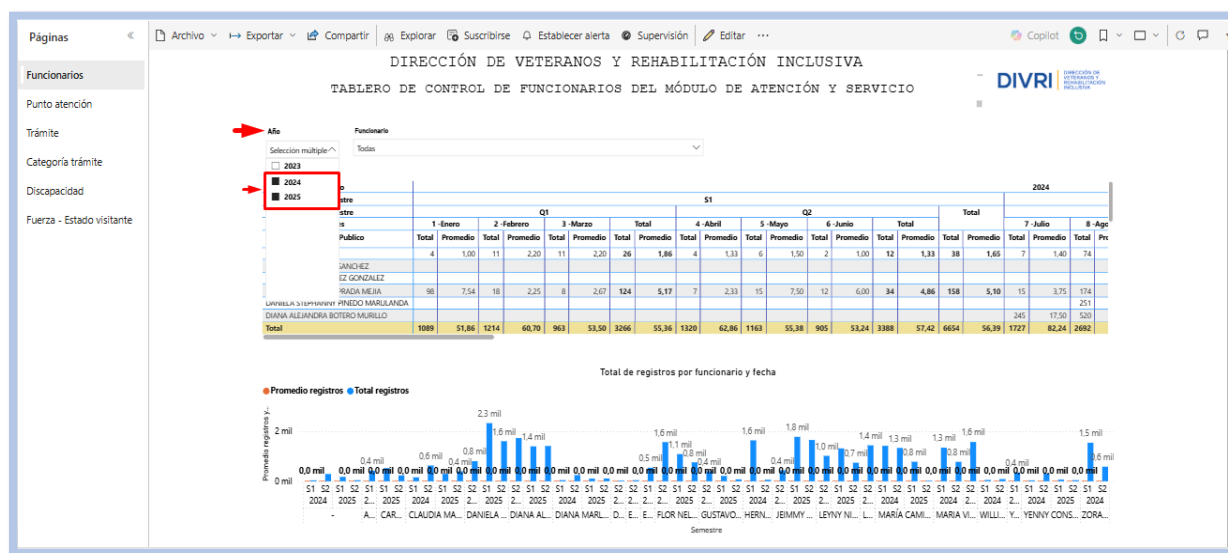
- Visualice el tablero de control por **funcionarios**.



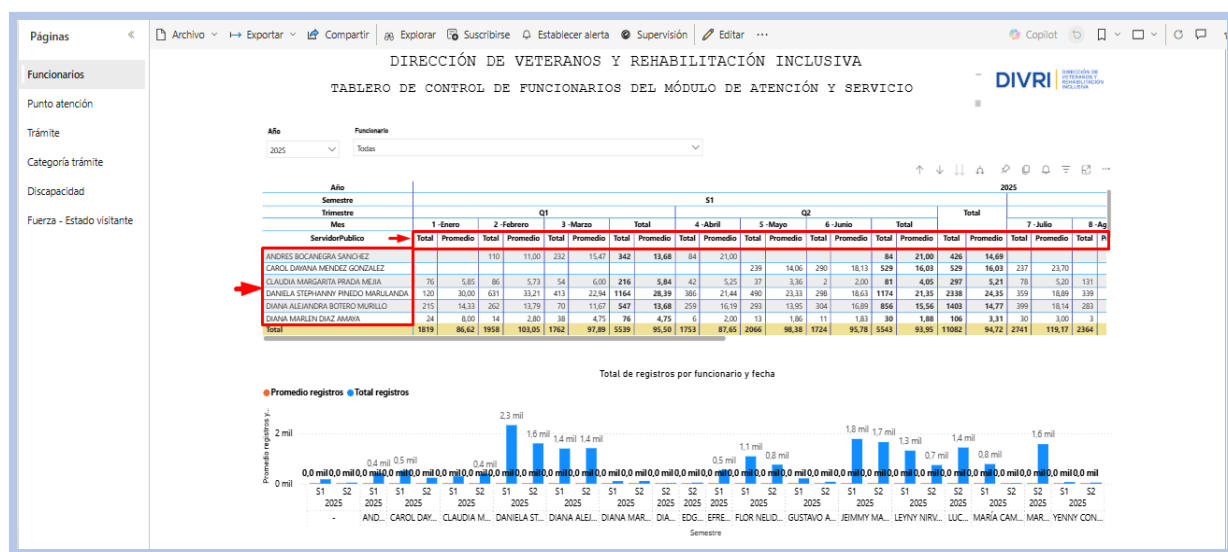
- El tablero de control podrá ser filtrado por el **año** y por el **funcionario**.



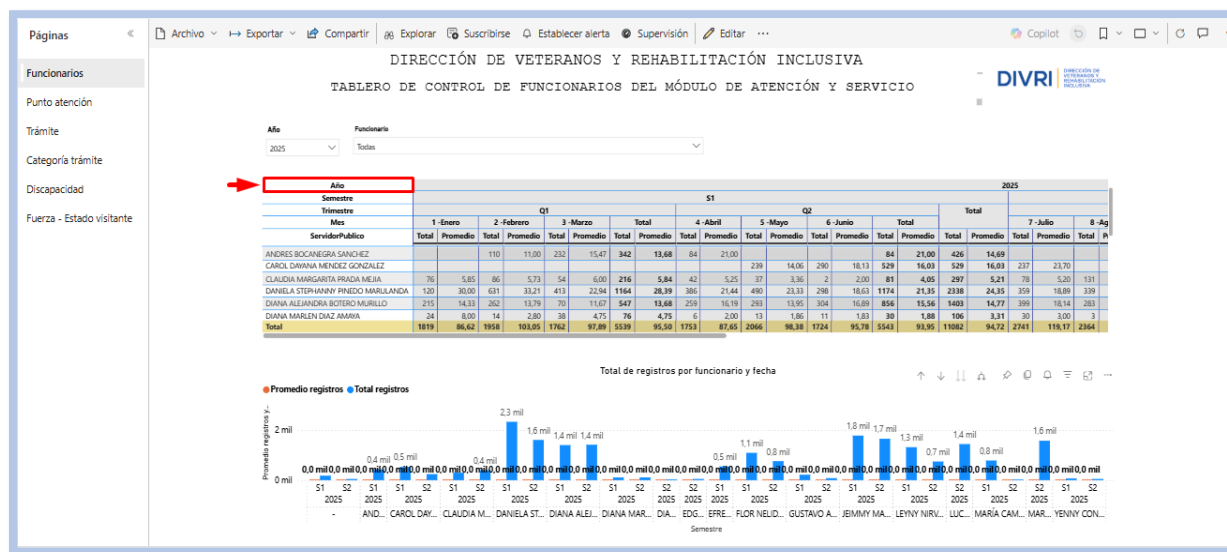
- Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione otro **año** o **funcionario** para visualizar varios al mismo tiempo, lo que facilita el análisis comparativo de la información.



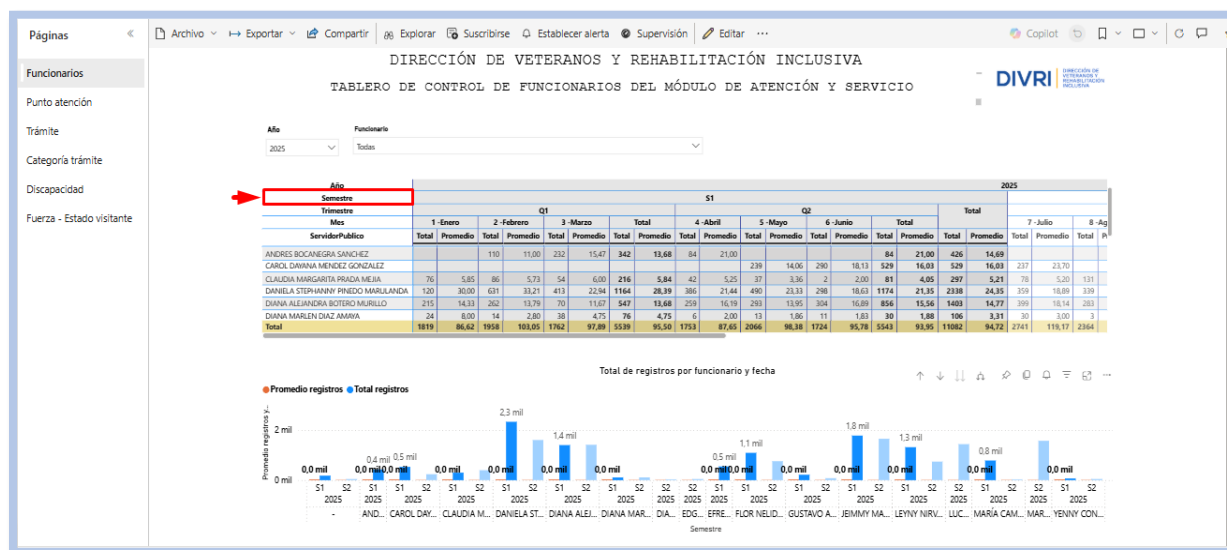
- Visualice la lista de los **funcionarios** con el registro total y su promedio de atenciones.



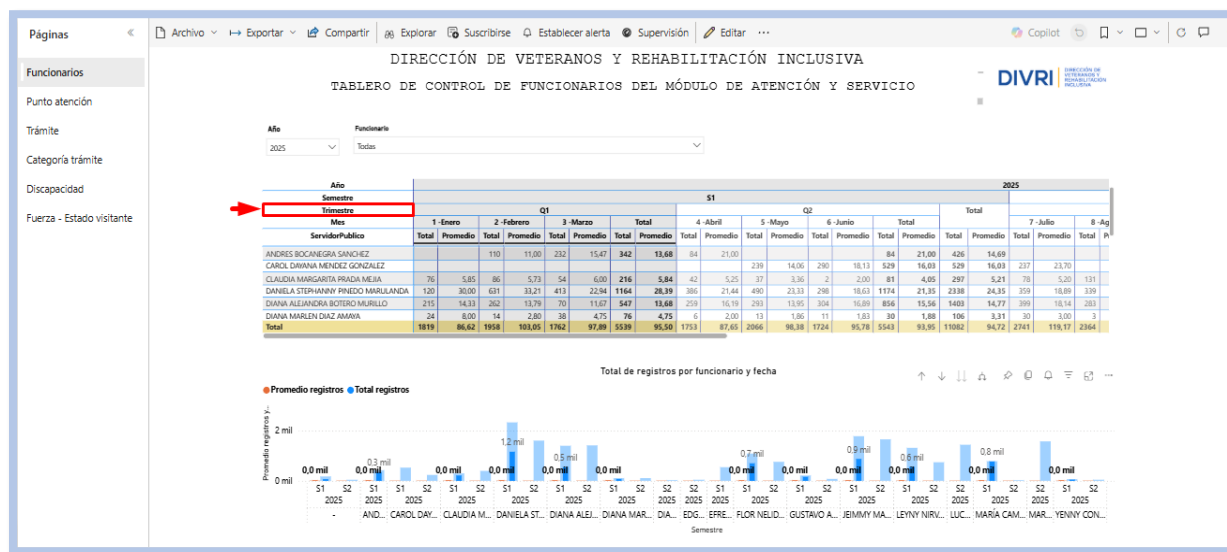
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Año**.



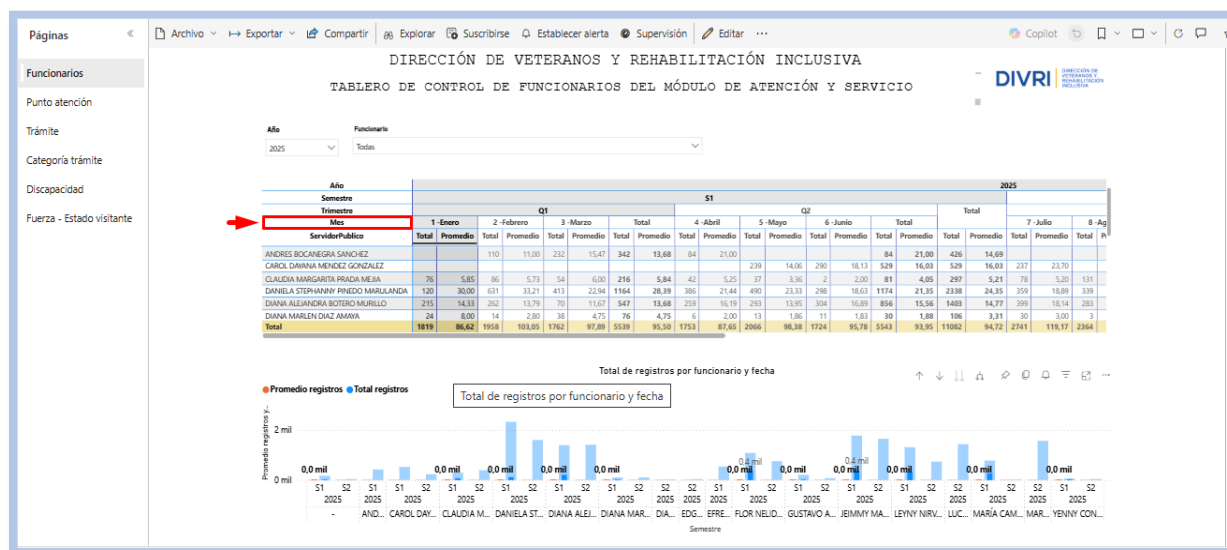
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semestre**.



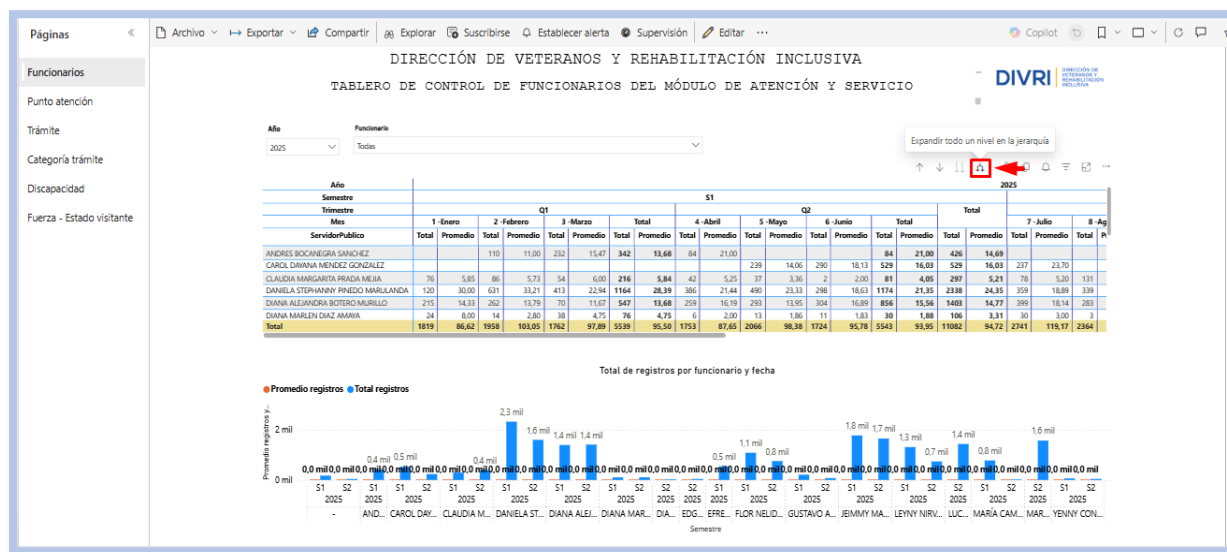
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Trimestre**.



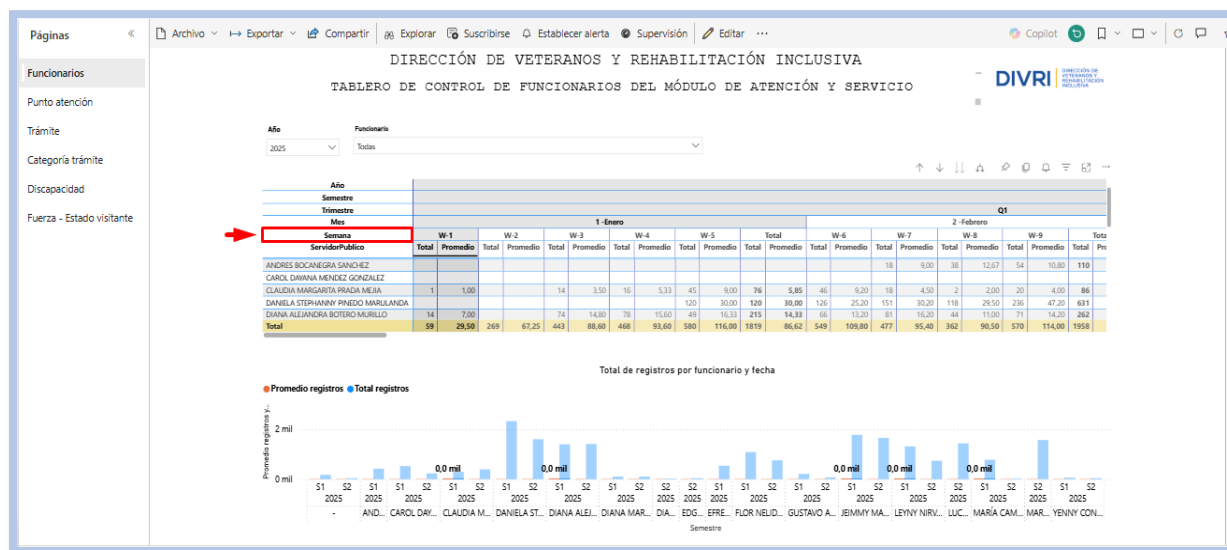
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Mes**.



- Al Presionar en el icono de expandir a nivel jerárquico.

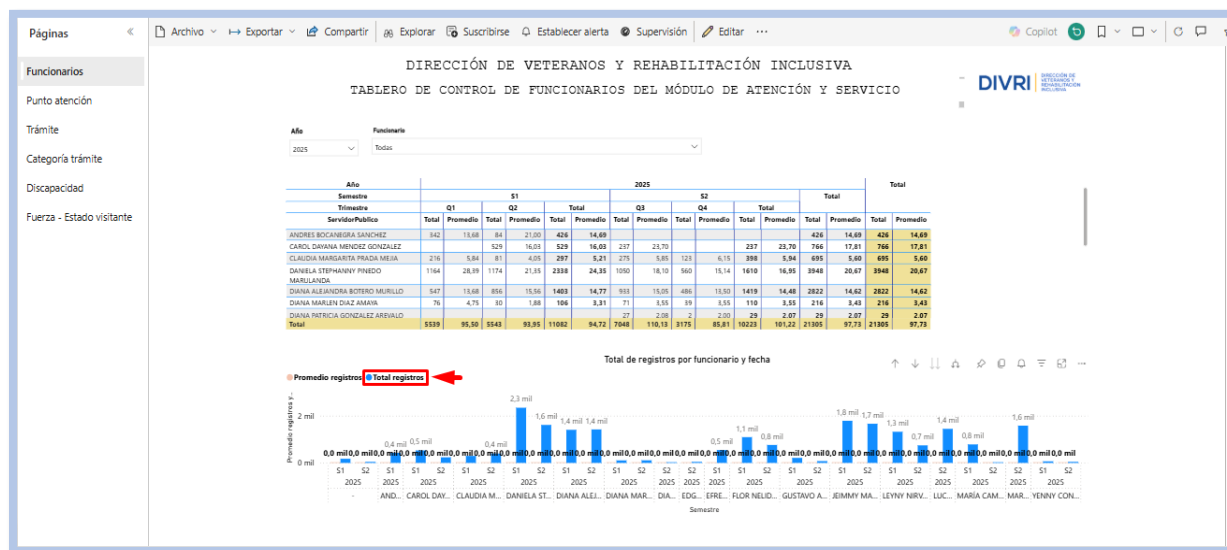


- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semana**.



1.1.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)

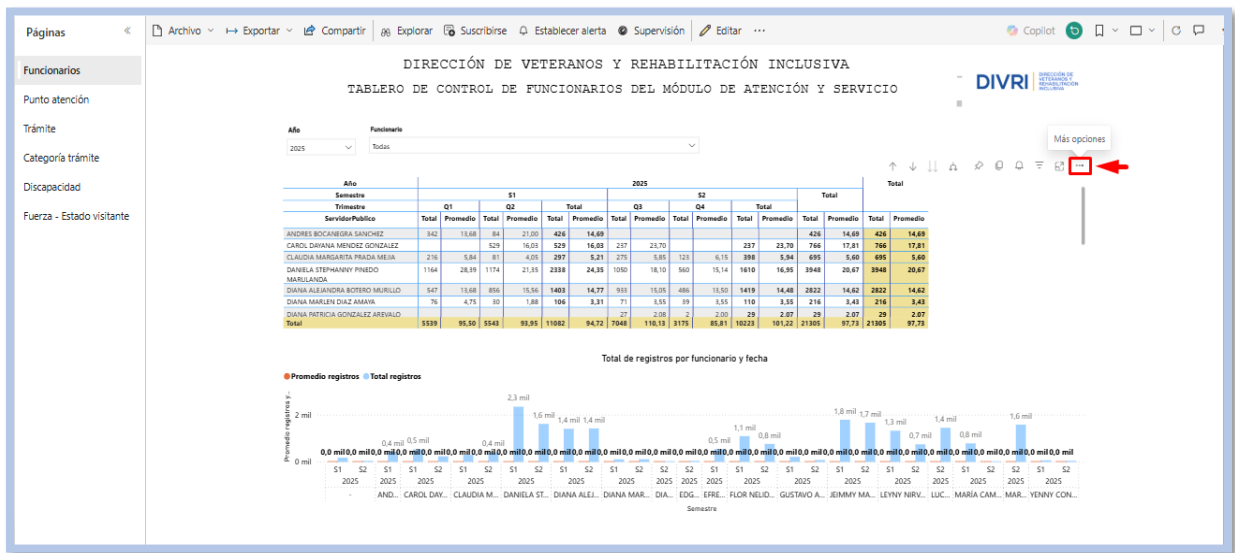
- Las barras azules representa la **cantidad total de atenciones** realizadas por cada **funcionario** durante el semestre.



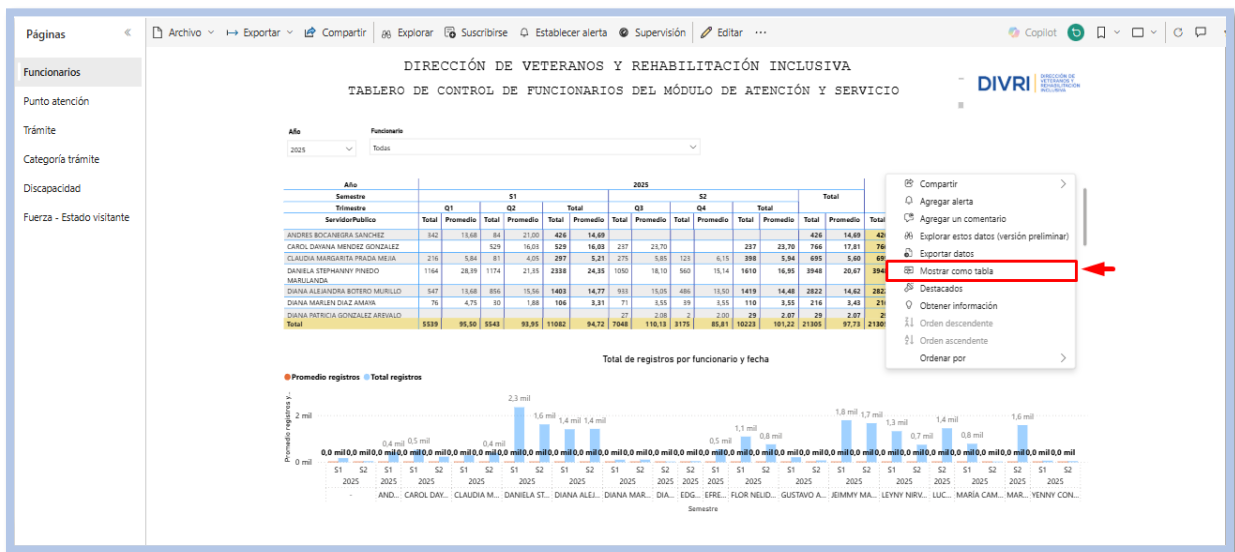
1.1.3 FUNCIONARIOS EN UNA TABLA

Para ver el tablero de control por funcionario en una tabla, siga los siguientes pasos:

- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción '**Mostrar como tabla**'.



- Visualice a los funcionarios en una tabla.

Archivo

Exportar

Compartir

Explorar

Suscribirse

Establecer alerta

Supervisión

Editar

...

Copilot

Volver al informe

Año

Semestre

Trimestre

Servidor/Público

2025

S1

Q1

Promedio

Total

Q2

Promedio

Total

Total

Promedio

Total

S2

Q3

Promedio

Total

Q4

Promedio

Total

Total

Promedio

Total

Total

Promedio

Total

ANDRES BOCANEGRA SANCHEZ

342

13.68

84

21.00

426

14.69

426

14.69

426

14.69

CAROL DARIANA MENDEZ GONZALEZ

529

16.03

529

16.03

237

23.70

237

23.70

766

17.81

CLAUDIA MARGARITA PRADA MEJIA

216

5.84

81

4.05

297

5.21

275

5.85

123

6.15

398

5.94

695

5.60

DANIELA STEPHANNY PINEDO MARULANDA

1164

28.39

1174

21.35

2338

24.35

1050

18.10

560

15.14

1610

16.95

3948

20.67

DIANA ALEJANDRA BOTERO MURILLO

547

13.68

856

15.56

1403

14.77

933

15.05

486

13.50

1419

14.48

2822

14.62

DIANA MARLENE DIAZ AMAYA

76

4.75

30

1.88

106

3.31

71

3.55

39

3.55

110

3.55

216

3.43

DIANA PATRICIA GONZALEZ AREVALO

27

2.08

2

2.00

29

2.07

29

2.07

29

2.07

EDGAR SAUL CARO BAYONA

43

6.14

43

6.14

43

6.14

43

6.14

YIFER EDUARDO LOPEZ SANCHEZ

546

12.70

546

12.70

546

12.70

546

12.70

FLOR NELIDA VARGAS MORA

702

12.54

390

11.82

1092

12.27

585

10.83

176

5.68

761

8.95

1853

10.65

GUSTAVO ANDRES BARRAGAN SALGUEIRO

163

5.43

50

5.56

213

5.46

50

2.94

27

3.86

77

3.21

290

4.60

JEMMY MARISOL NYVA PARRAGA

878

16.57

908

17.13

1786

16.85

1152

18.29

508

14.51

1660

16.94

3446

16.89

Total

5539

95.50

5543

93.95

11082

94.72

7048

110.13

3175

85.81

10223

101.22

21305

97.73

Año

Semestre

Trimestre

Servidor/Público

2025

S1

Q1

Promedio

Total

Q2

Promedio

Total

Total

Promedio

Total

S2

Q3

Promedio

Total

Q4

Promedio

Total

Total

Promedio

Total

Total

Promedio

Total

-

68

2.19

108

3.72

176

2.93

34

2.00

9

1.50

43

1.87

219

2.64

ANDRES BOCANEGRA SANCHEZ

342

13.68

84

21.00

426

14.69

426

14.69

426

14.69

CAROL DARIANA MENDEZ GONZALEZ

529

16.03

529

16.03

237

23.70

237

23.70

766

17.81

CLAUDIA MARGARITA PRADA MEJIA

216

5.84

81

4.05

297

5.21

275

5.85

123

6.15

398

5.94

695

5.60

DANIELA STEPHANNY PINEDO MARULANDA

1164

28.39

1174

21.35

2338

24.35

1050

18.10

560

15.14

1610

16.95

3948

20.67

DIANA ALEJANDRA BOTERO MURILLO

547

13.68

856

15.56

1403

14.77

933

15.05

486

13.50

1419

14.48

2822

14.62

DIANA MARLENE DIAZ AMAYA

76

4.75

30

1.88

106

3.31

71

3.55

39

3.55

110

3.55

216

3.43

DIANA PATRICIA GONZALEZ AREVALO

27

2.08

2

2.00

29

2.07

29

2.07

29

2.07

EDGAR SAUL CARO BAYONA

43

6.14

43

6.14

43

6.14

43

6.14

Total

5539

95.50

5543

93.95

11082

94.72

7048

110.13

3175

85.81

10223

101.22

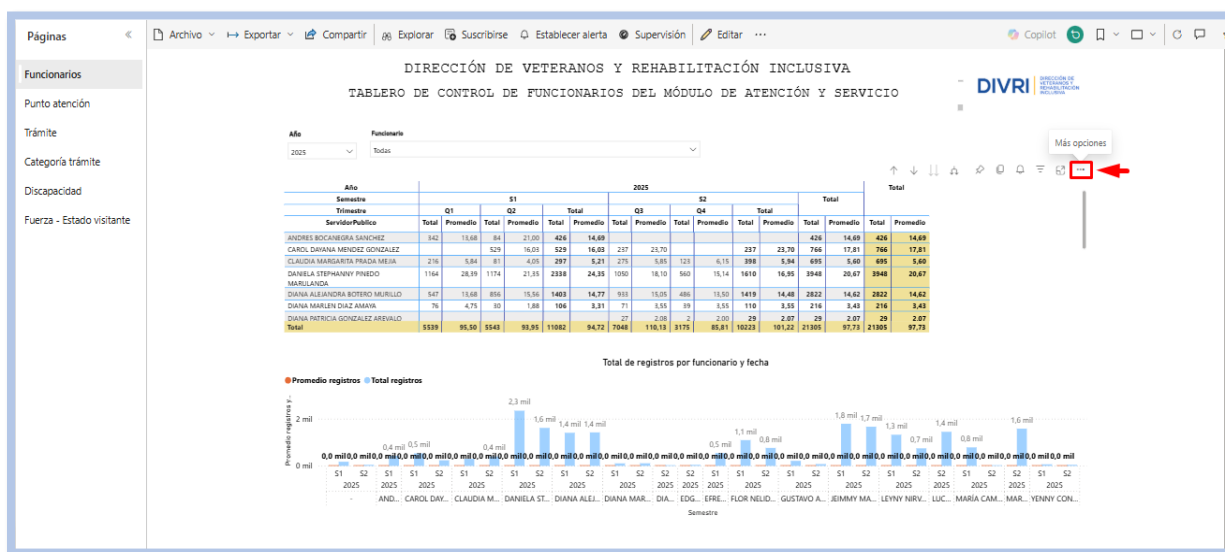
21305

97.73

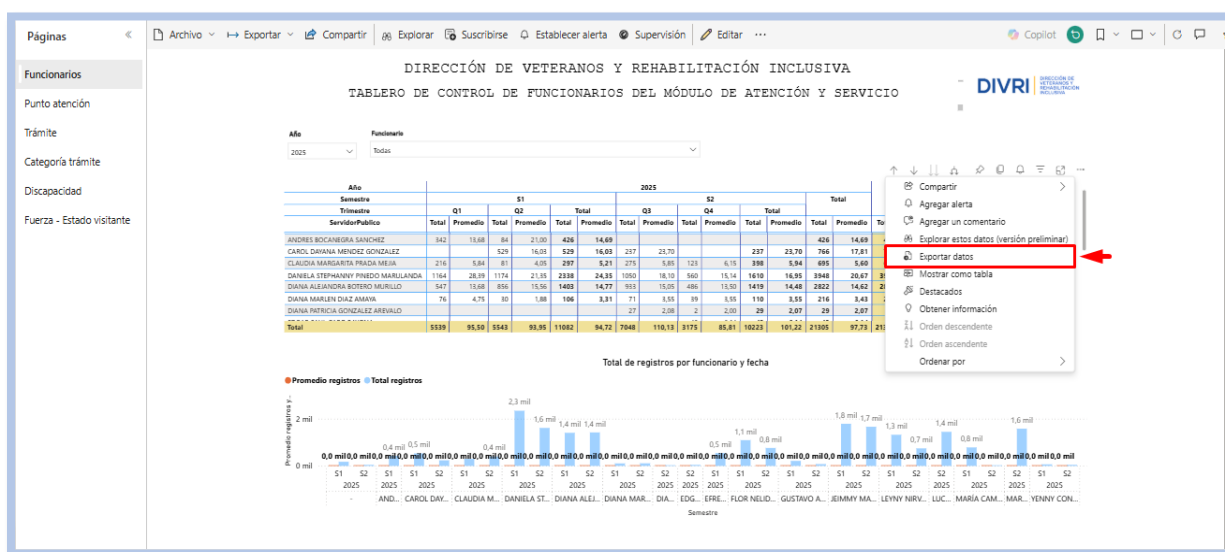
1.1.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUNCIONARIOS

Para exportar el tablero de control por funcionario, siga los siguientes pasos:

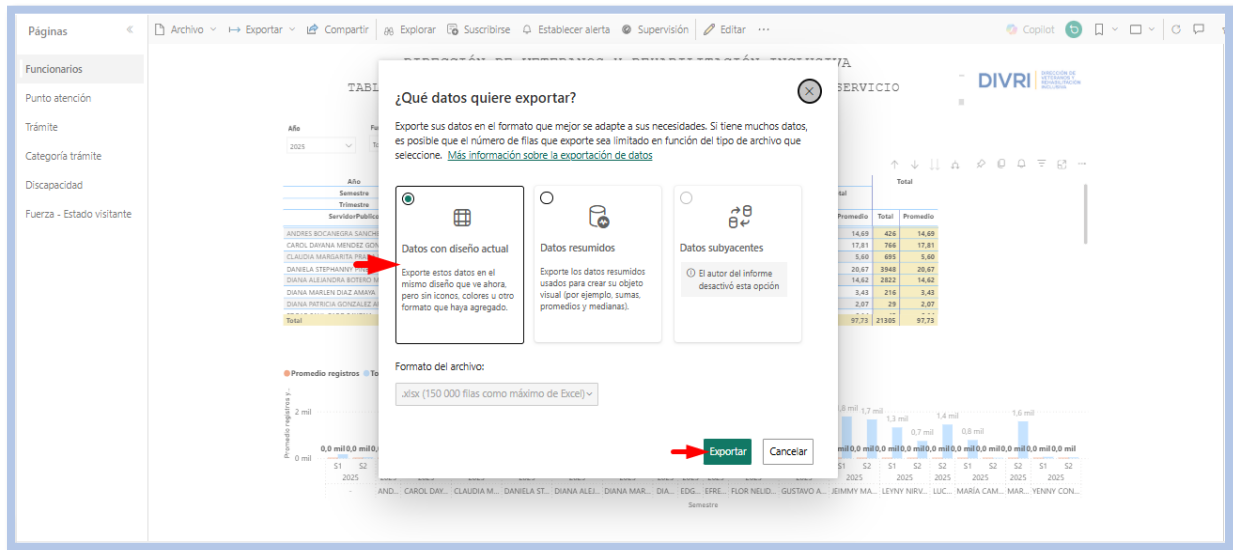
- Presione el icono de los tres puntos.



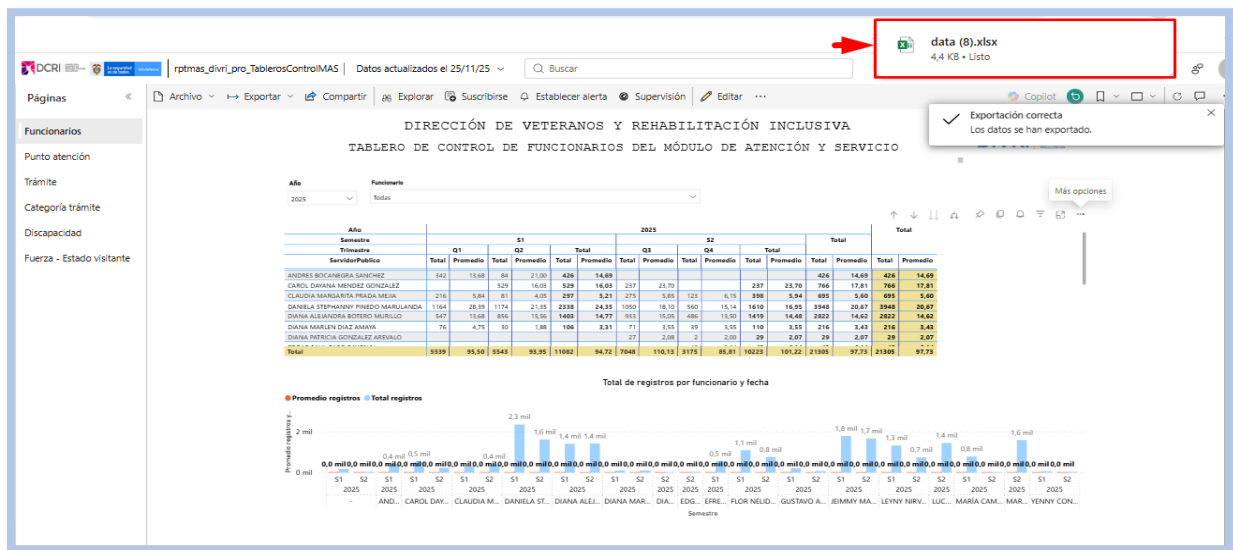
- Haga clic en la opción 'Exportar datos'.



- Presione en los **'Datos con diseño actual'** y luego en el botón **'Exportar'**.

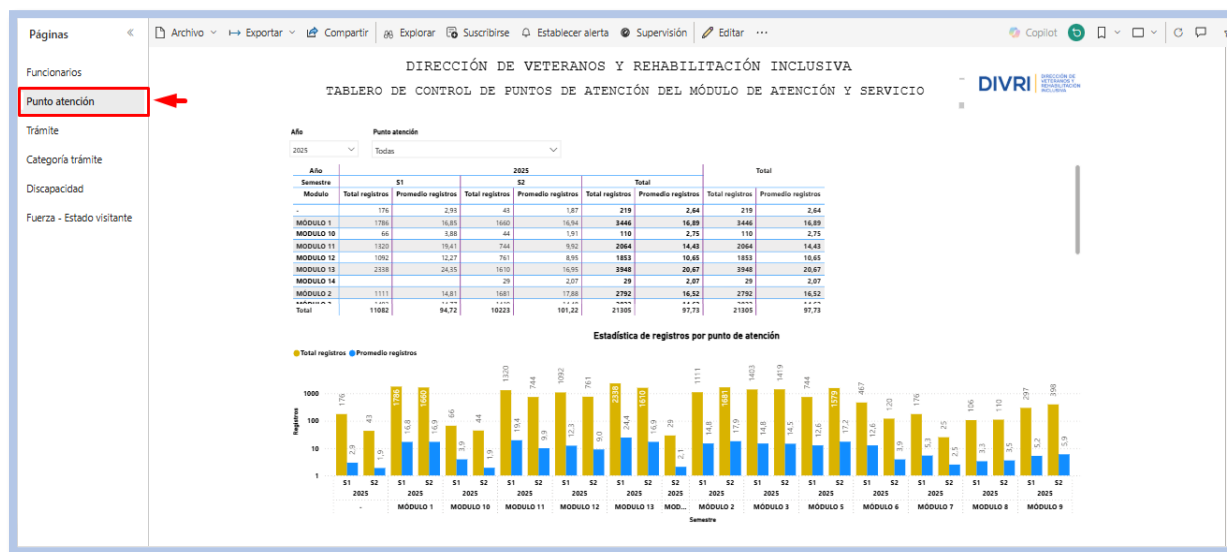


- El tablero de control por funcionario es exportado en formato **Excel**.

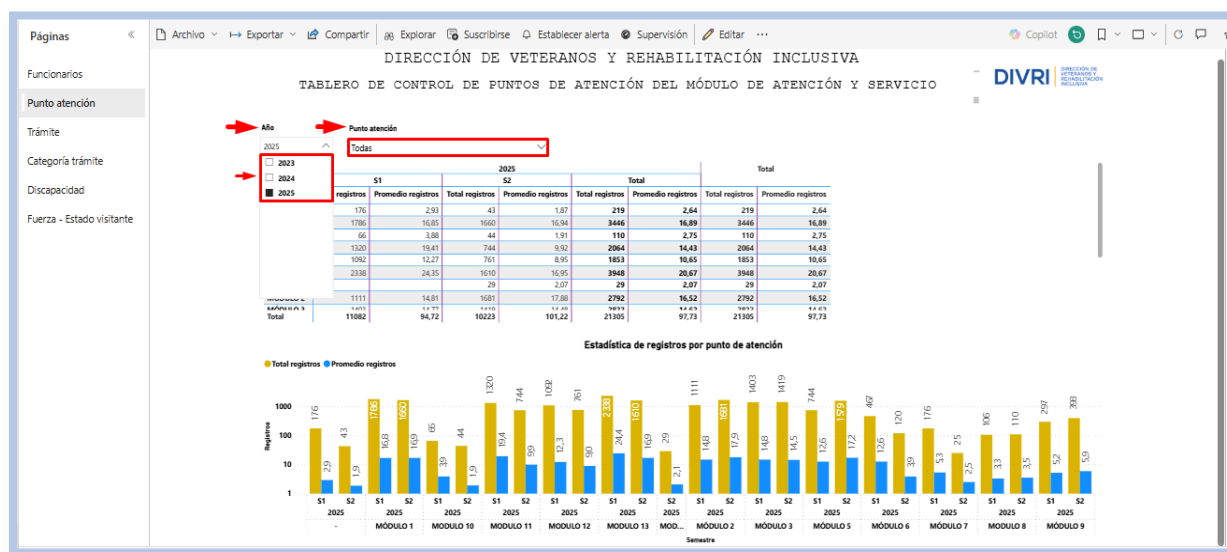


1.2 TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN

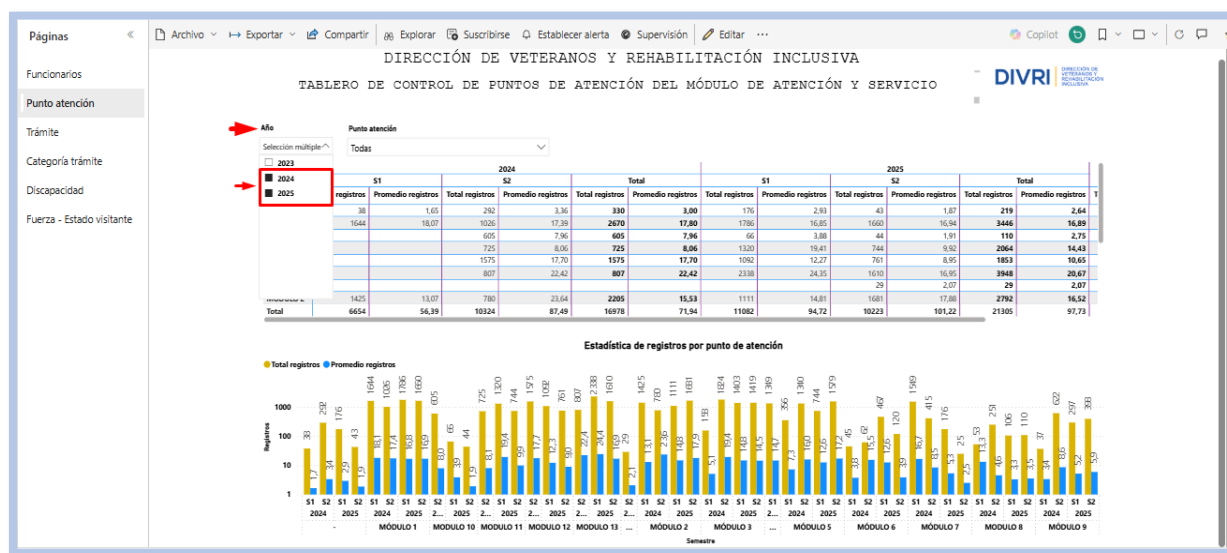
- Visualice el tablero de control por **puntos de atención**.



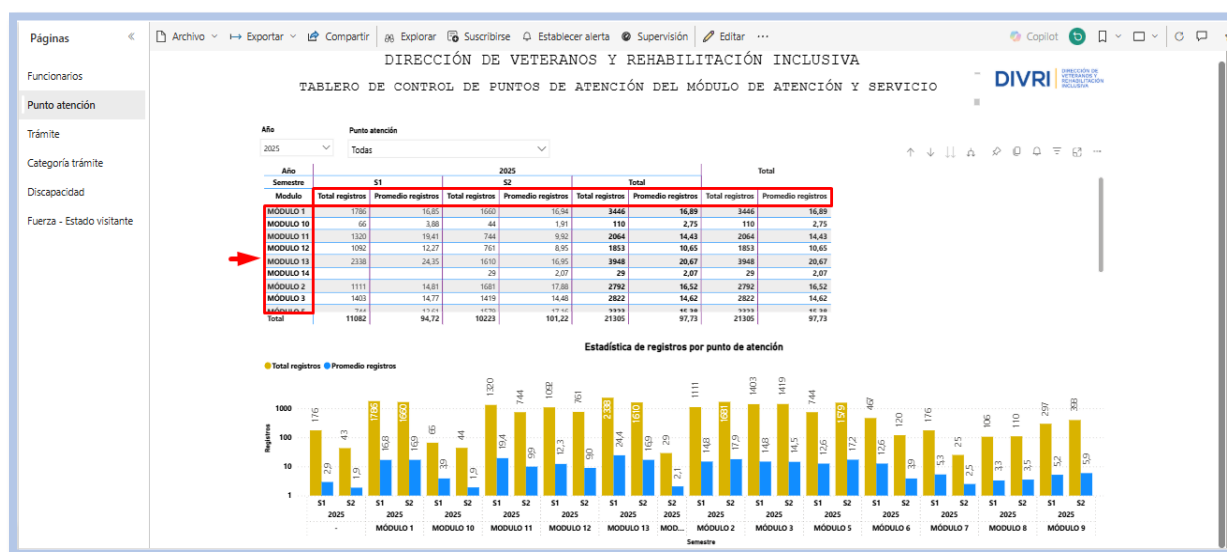
- El tablero de control podrá ser filtrado por el **año** y por los **puntos de atención** (Módulos).



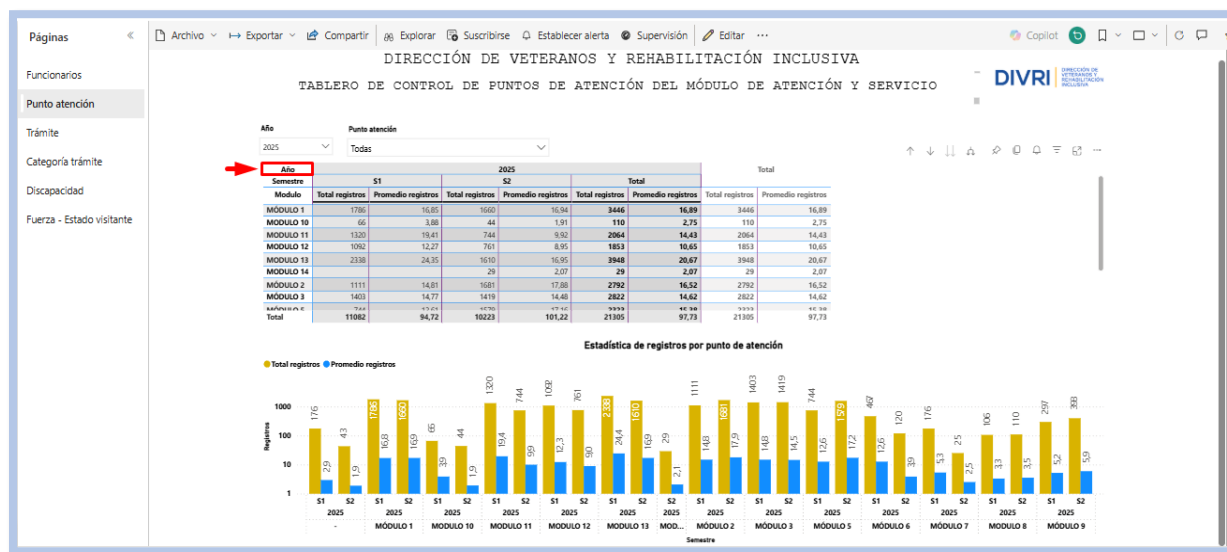
- Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione otro **año** o **punto de atención** para visualizar varios al mismo tiempo, lo que facilita el análisis comparativo de la información.



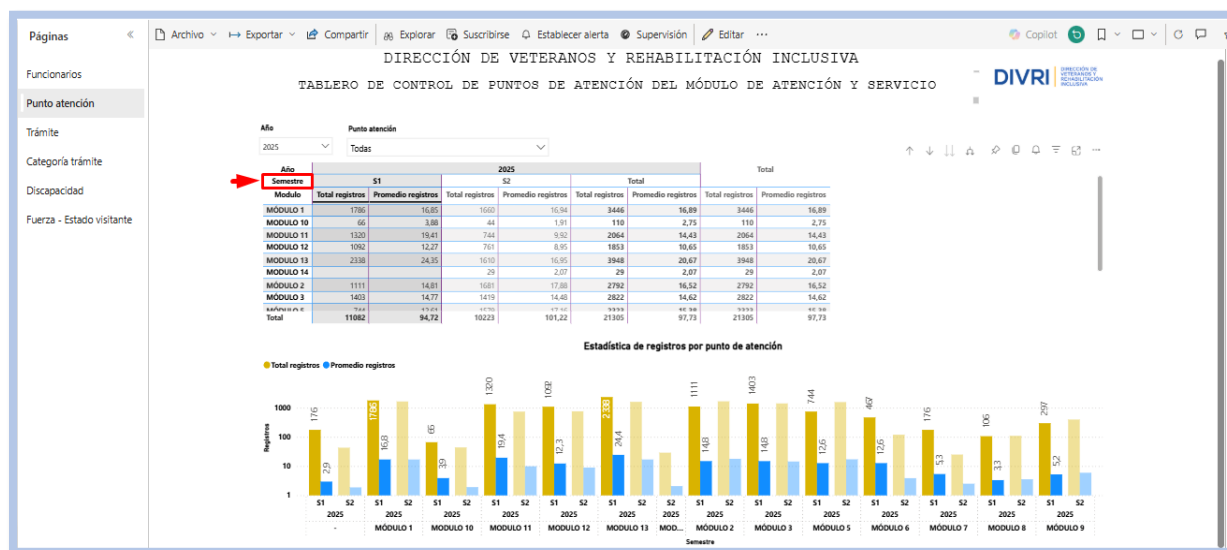
- Visualice los **puntos de atención** con el registro total y promedio de atenciones.



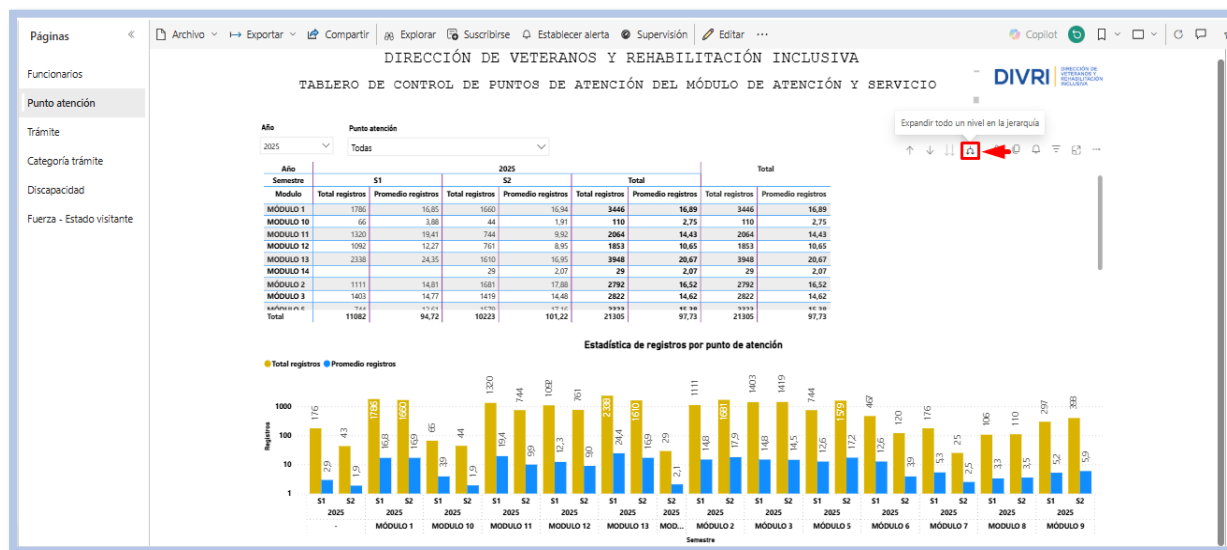
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Año**.



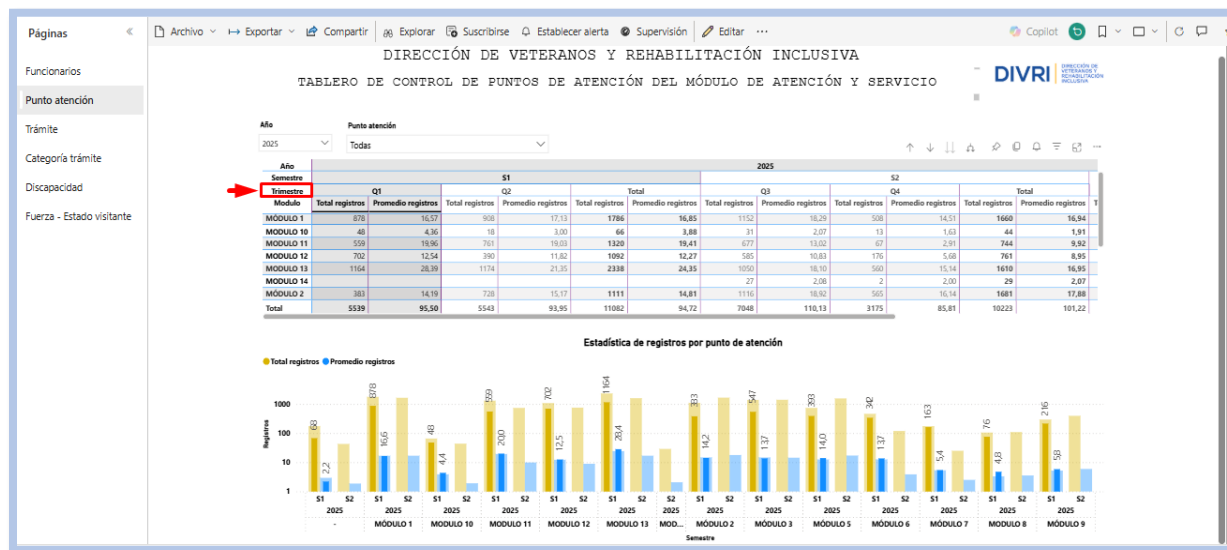
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semestre**.



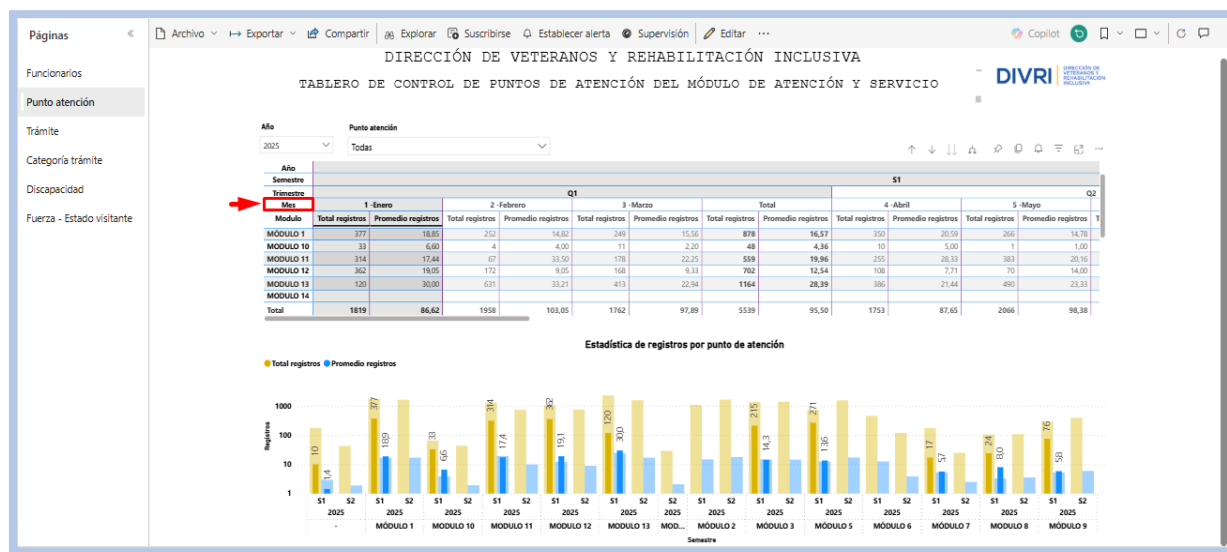
- Al presionar en el icono de expandir a nivel jerárquico.



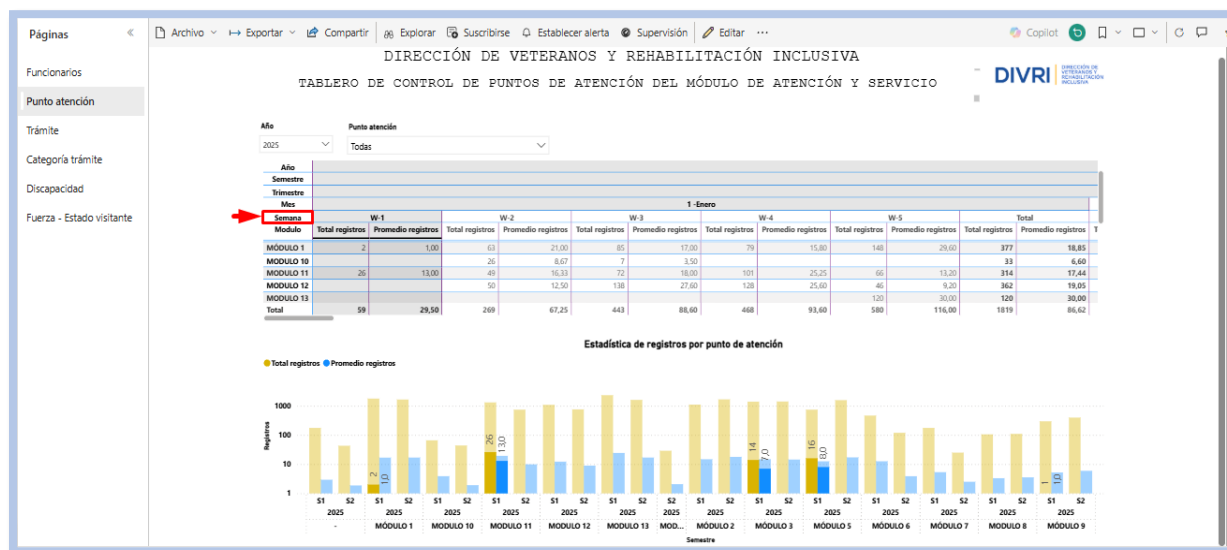
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Trimestre**.



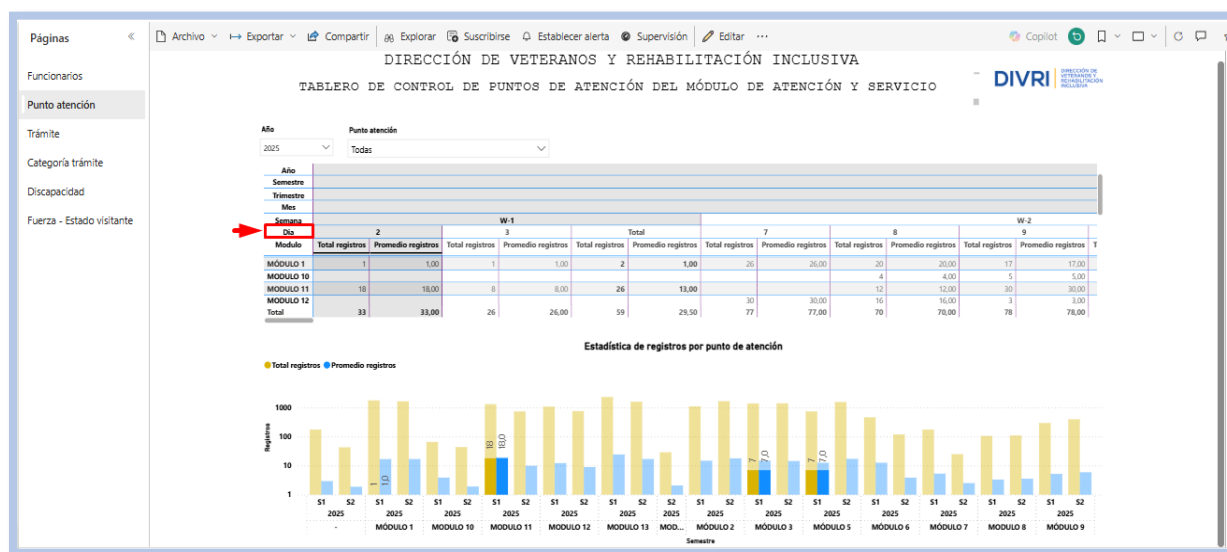
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Mes**.



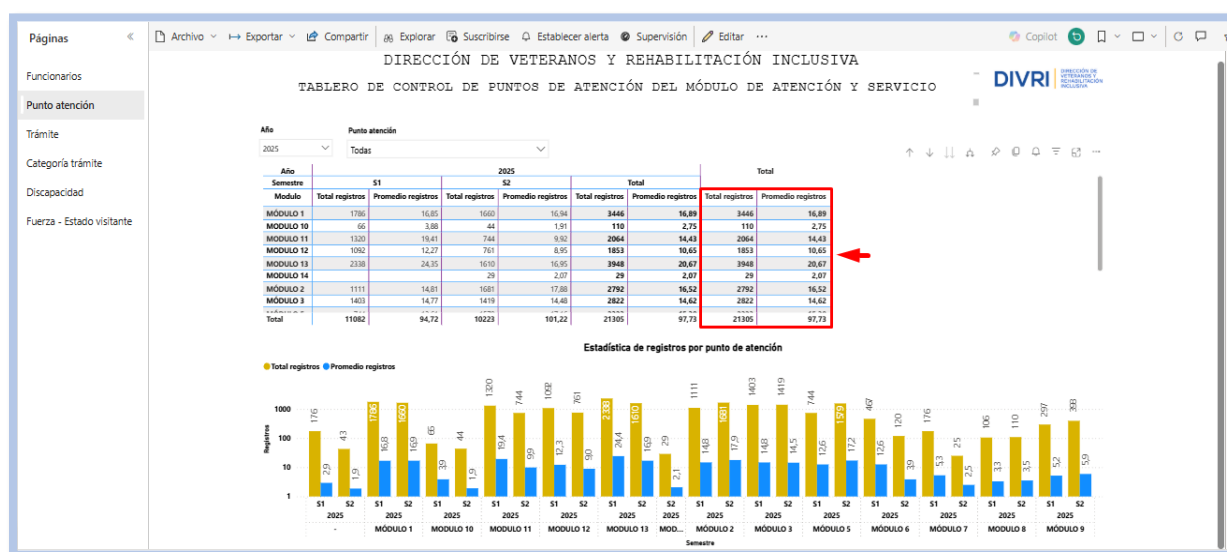
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semana**.



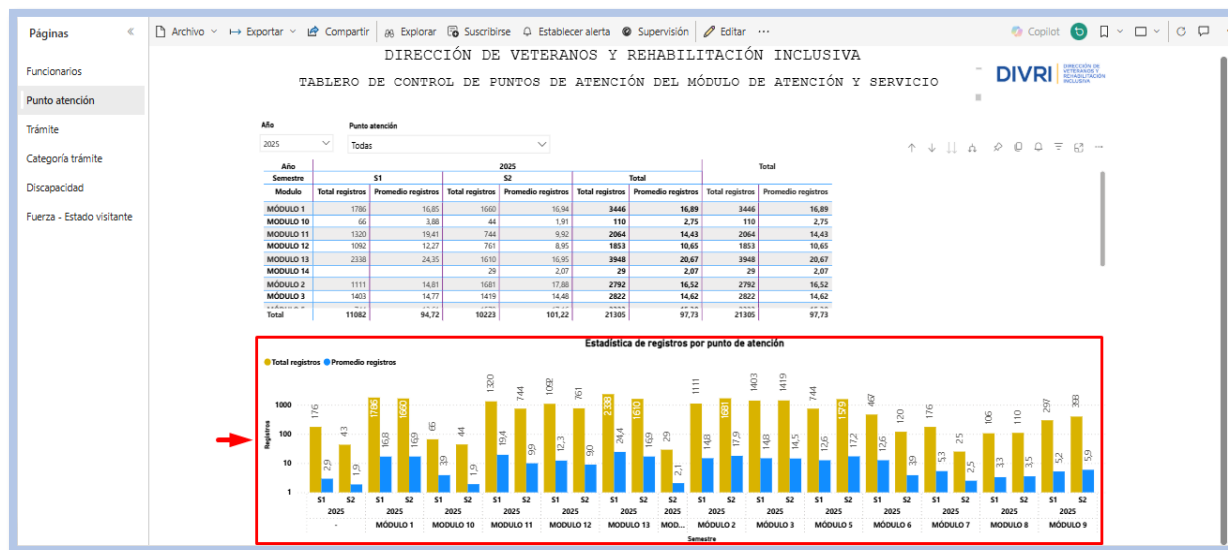
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Día**.



- Visualice la cantidad de atenciones realizadas durante el año por cada **punto de atención**, mostrando tanto el **total de registros** como el **promedio** correspondiente.

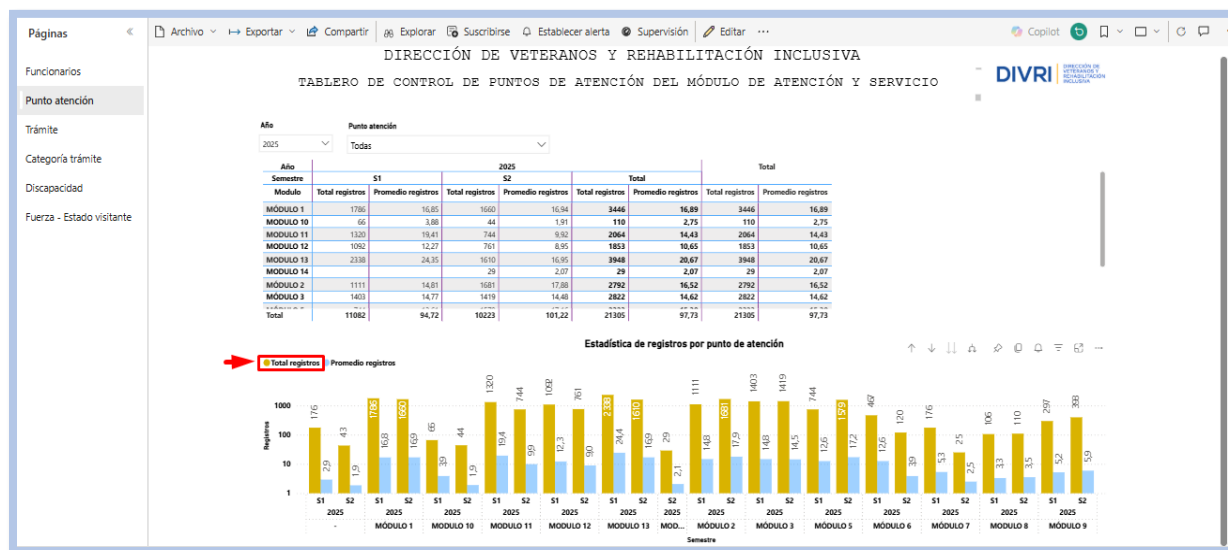


- Visualice una gráfica que muestra el comportamiento de las atenciones registradas por semestre de cada **punto de atención**.



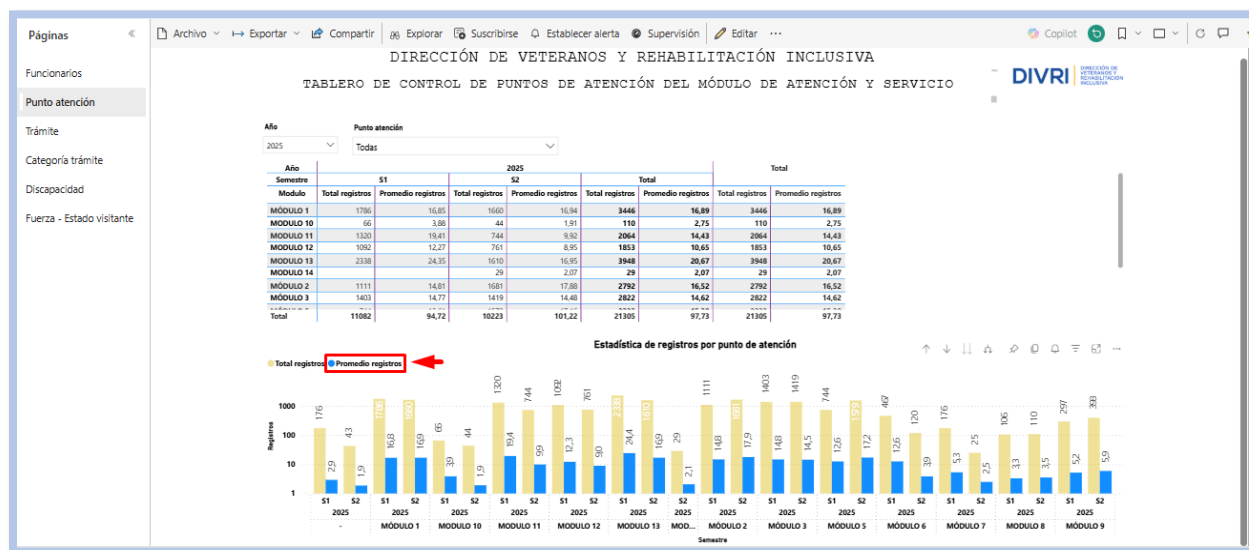
1.2.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AMARILLAS)

- Las barras amarillas representan la **cantidad total de atenciones** realizadas en el **punto de atención** durante el semestre.



1.2.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS AZULES)

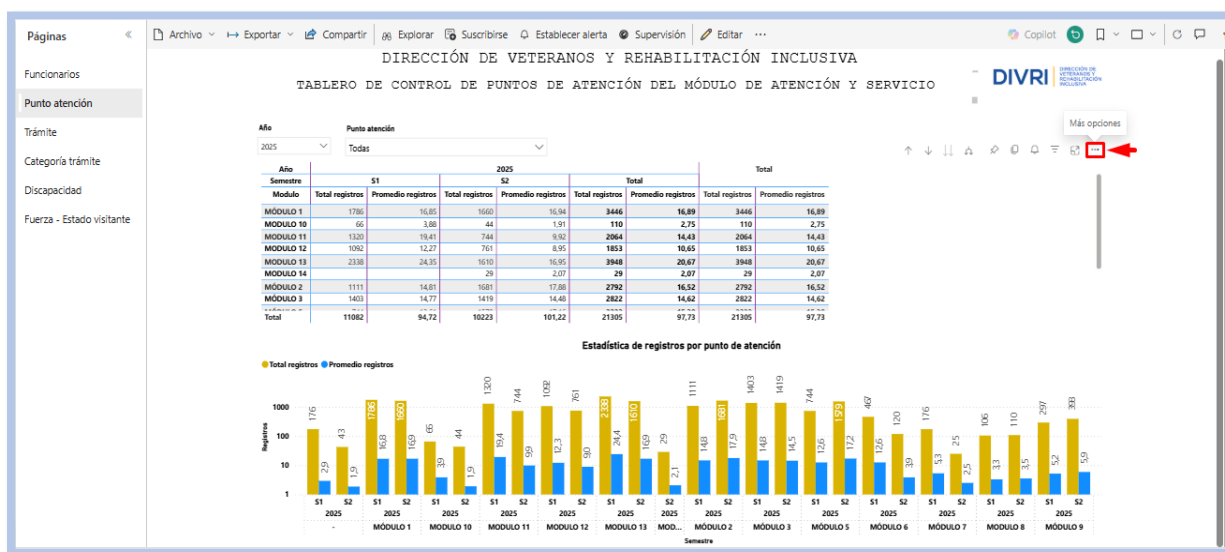
- Las barras azules representan el **promedio de atenciones** realizadas en el semestre.



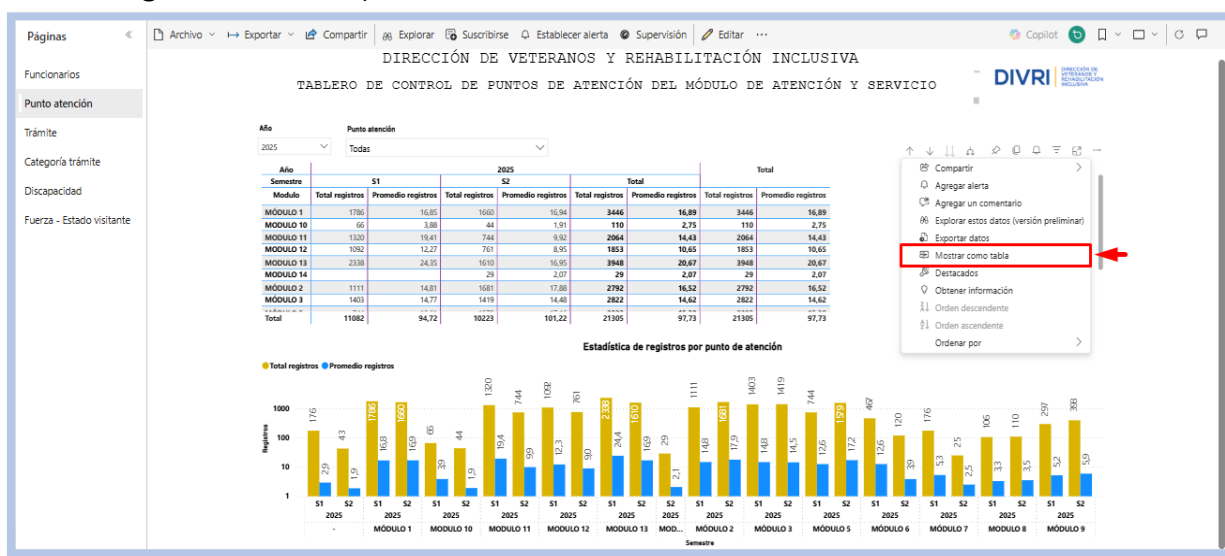
1.2.3 PUNTOS DE ATENCIÓN EN TABLA

Para ver el tablero de control por puntos de atención en una tabla, siga los siguientes pasos:

- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción '**Mostrar como tabla**'.



- Visualice el tablero de control por puntos de atención en una tabla.

Archivo Exportar Compartir Explorar Suscribirse Establecer alerta Supervisión Editar Copilot

Volver al informe

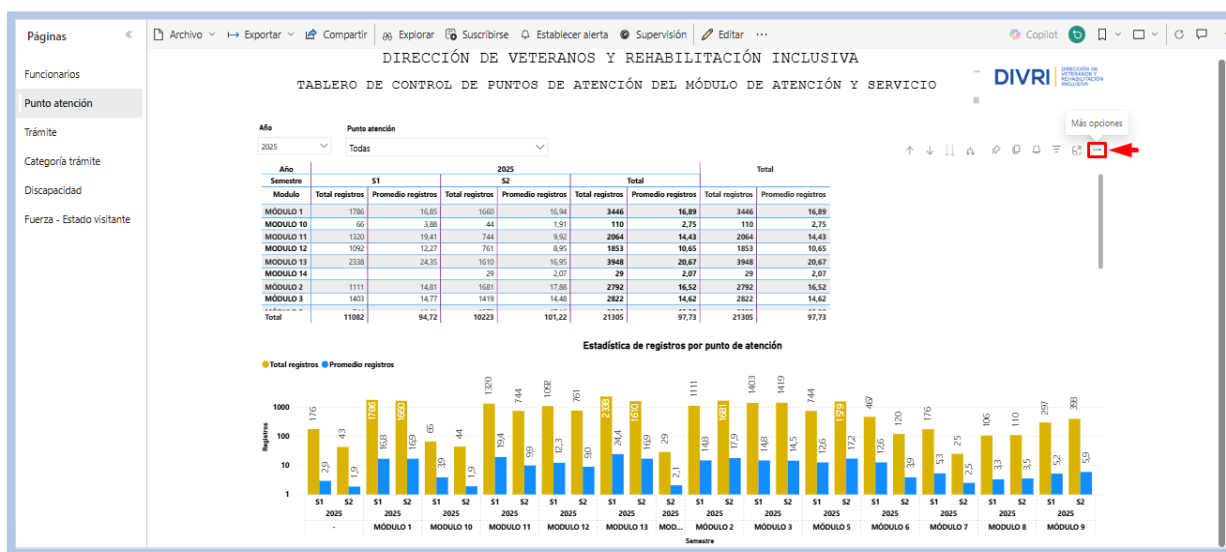
Año	2025								Total	
	Semestre	S1		S2		Total		Total		
Modulo		Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	
MÓDULO 1		1786	16,85	1660	16,94	3446	16,89	3446	16,89	
MÓDULO 10		66	3,88	44	1,91	110	2,75	110	2,75	
MÓDULO 11		1320	19,41	744	9,92	2064	14,43	2064	14,43	
MÓDULO 12		1092	12,27	761	8,95	1853	10,65	1853	10,65	
MÓDULO 13		2338	24,35	1610	16,95	3948	20,67	3948	20,67	
MÓDULO 14				29	2,07	29	2,07	29	2,07	
MÓDULO 2		1111	14,81	1681	17,88	2792	16,52	2792	16,52	
MÓDULO 3		1403	14,77	1419	14,48	2822	14,62	2822	14,62	
MÓDULO 5		744	12,61	1579	17,16	2323	15,38	2323	15,38	
MÓDULO 6		467	12,62	120	3,87	587	8,63	587	8,63	
MÓDULO 7		176	5,33	25	2,50	201	4,67	201	4,67	
MÓDULO 8		106	3,31	110	3,55	216	3,43	216	3,43	
MÓDULO 9		297	5,21	398	5,94	695	5,60	695	5,60	
Total		11082	94,72	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73	

Año	2025								Total	
	Semestre	S1		S2		Total		Total		
Modulo		Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	
-		176	2,93	43	1,87	219	2,64	219	2,64	
MÓDULO 1		1786	16,85	1660	16,94	3446	16,89	3446	16,89	
MÓDULO 10		66	3,88	44	1,91	110	2,75	110	2,75	
MÓDULO 11		1320	19,41	744	9,92	2064	14,43	2064	14,43	
MÓDULO 12		1092	12,27	761	8,95	1853	10,65	1853	10,65	
MÓDULO 13		2338	24,35	1610	16,95	3948	20,67	3948	20,67	
MÓDULO 14				29	2,07	29	2,07	29	2,07	
MÓDULO 2		1111	14,81	1681	17,88	2792	16,52	2792	16,52	
MÓDULO 3		1403	14,77	1419	14,48	2822	14,62	2822	14,62	
MÓDULO 5		744	12,61	1579	17,16	2323	15,38	2323	15,38	
Total		11082	94,72	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73	

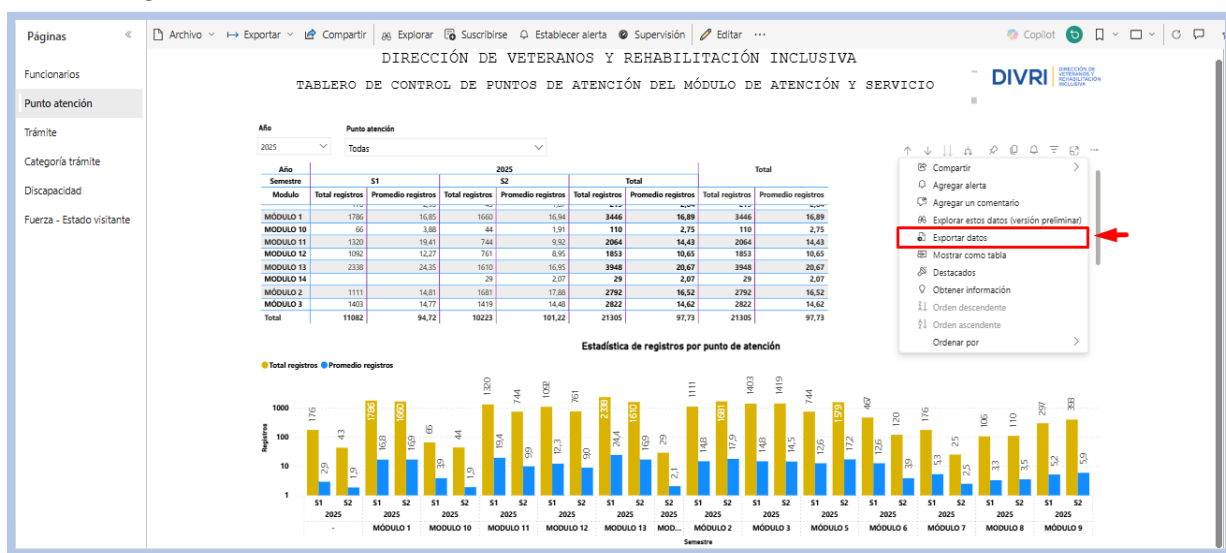
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR PUNTOS DE ATENCIÓN

Para exportar el tablero de control por puntos de atención, siga los siguientes pasos:

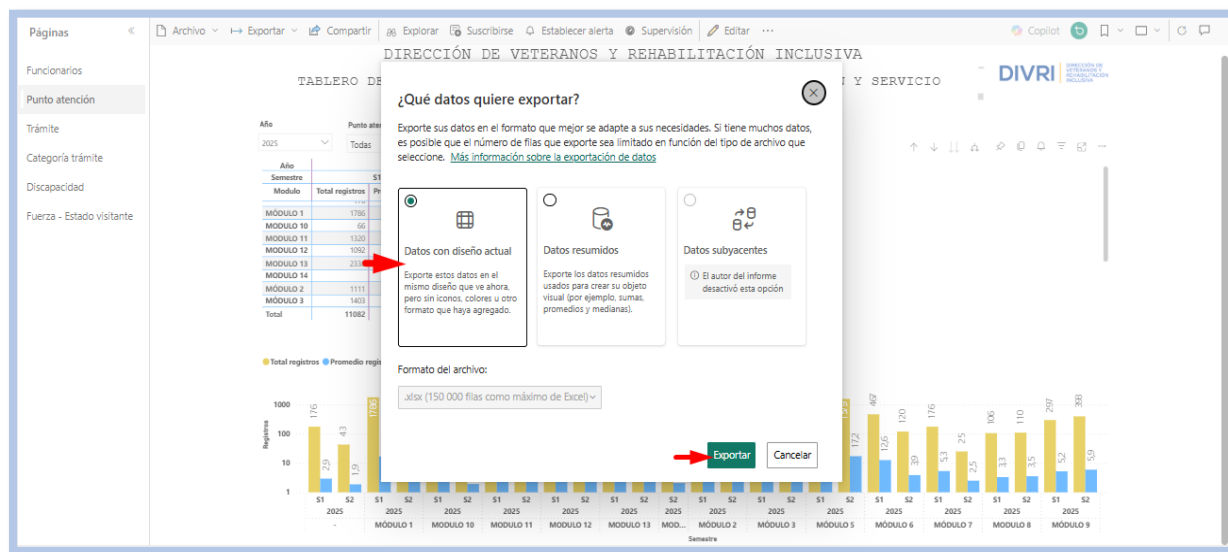
- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción 'Exportar datos'.



- Presione en los '**Datos con diseño actual**' y luego en el botón '**Exportar**'.



¿Qué datos quiere exportar?

Exporte sus datos en el formato que mejor se adapte a sus necesidades. Si tiene muchos datos, es posible que el número de filas que exporte sea limitado en función del tipo de archivo que seleccione. [Más información sobre la exportación de datos](#)

☒ **Datos con diseño actual**
Exporte estos datos en el mismo diseño que ve ahora, pero sin iconos, colores u otro formato que haya agregado.

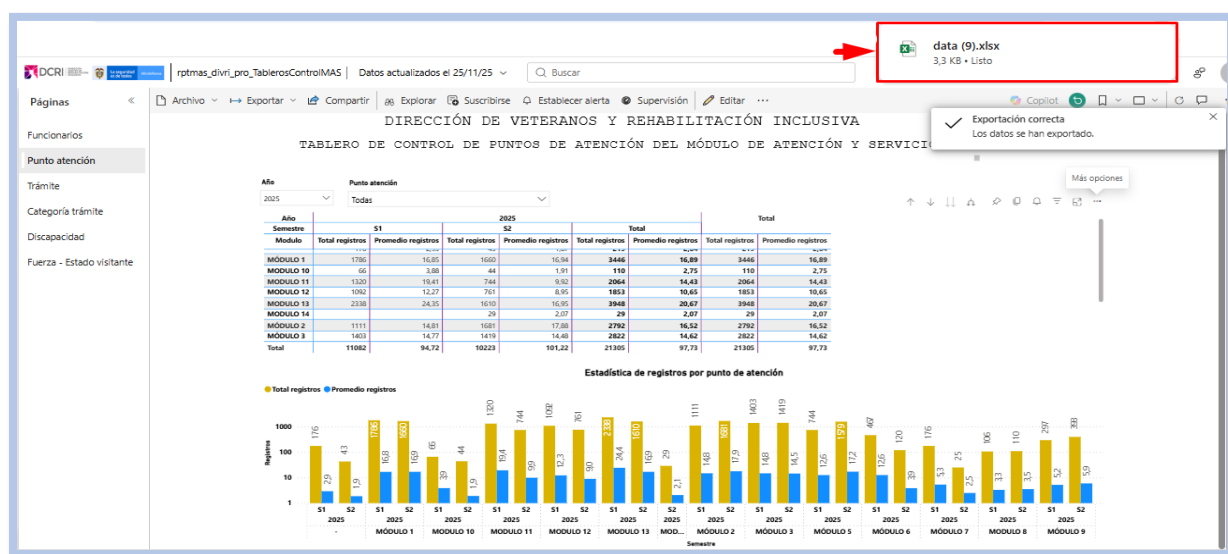
☐ **Datos resumidos**
Exporte los datos resumidos usados para crear su objeto visual (por ejemplo, sumas, promedios y medianas).

☐ **Datos subyacentes**
El autor del informe desactivó esta opción.

Formato del archivo:
xlsx (150 000 filas como máximo de Excel)

Exportar Cancelar

- El tablero de control por puntos de atención es exportado en formato **Excel**.



TABLERO DE CONTROL DE PUNTOS DE ATENCIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN Y SERVICIO

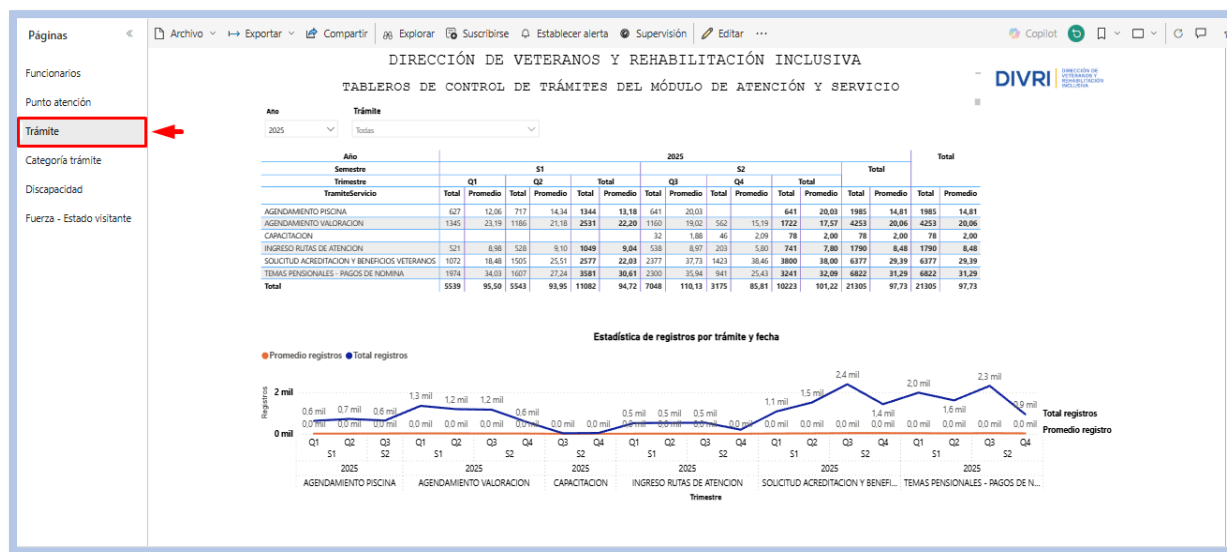
Año	Semestre	S1	S2	Total	Total
2025	Todas				
		Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros
		1786	16.85	1660	16.94
		66	3.88	44	1.91
		1330	19.41	744	9.35
		1092	12.27	761	8.95
		2338	24.35	1610	16.95
		29	2.07	29	2.07
		1111	14.81	1681	17.88
		1403	14.77	1419	14.48
		11082	94.72	10223	101.82
				21305	97.73

Estadística de registros por punto de atención

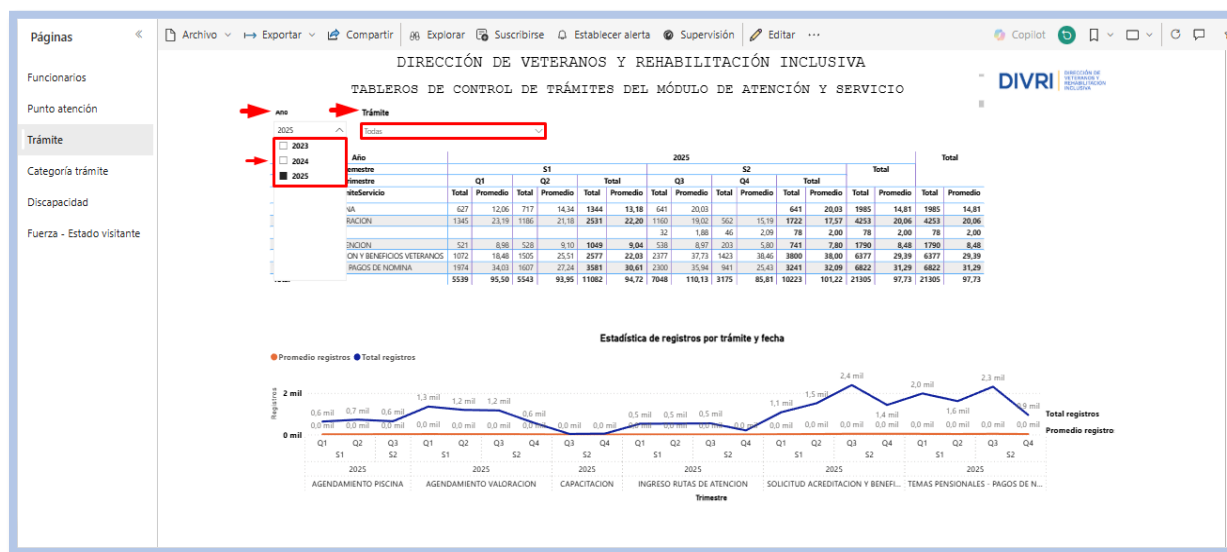
Exportación correcta
Los datos se han exportado.

1.3 TABLERO DE CONTROL POR TRÁMITES

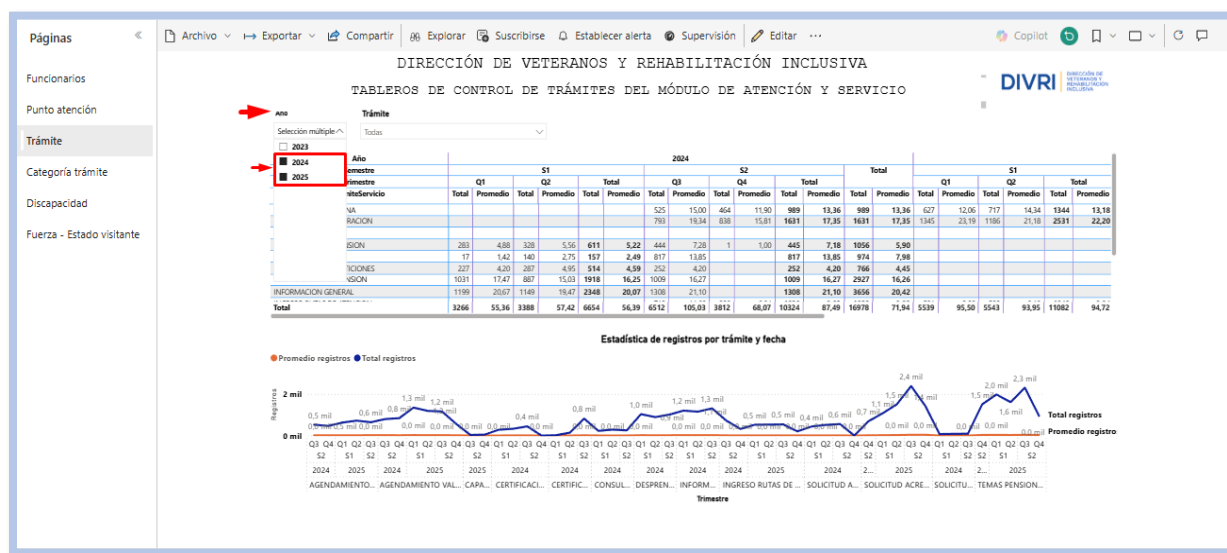
- Visualice el tablero de control por **trámite**.



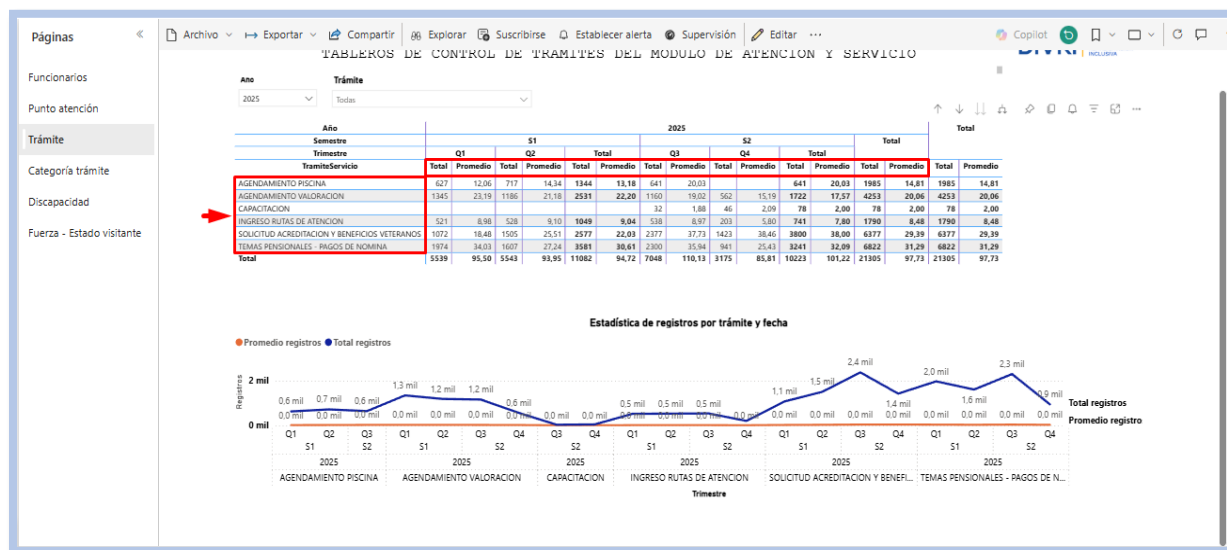
- El tablero de control podrá ser filtrado por el **año** y por los **trámites**.



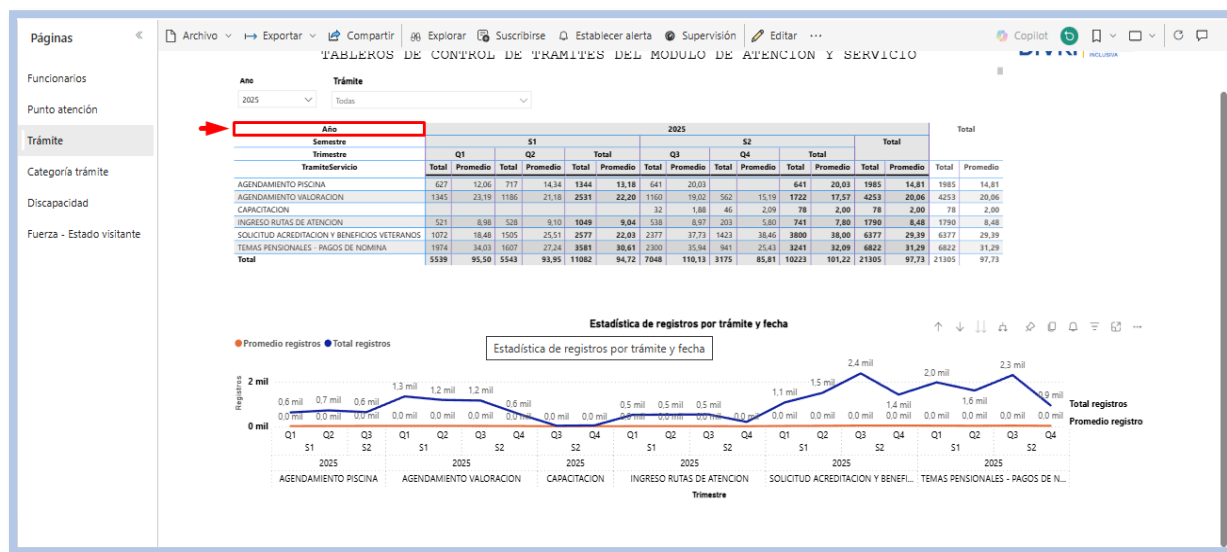
- Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione otro **año** o **trámite** para visualizar varios al mismo tiempo, lo que facilita el análisis comparativo de la información.



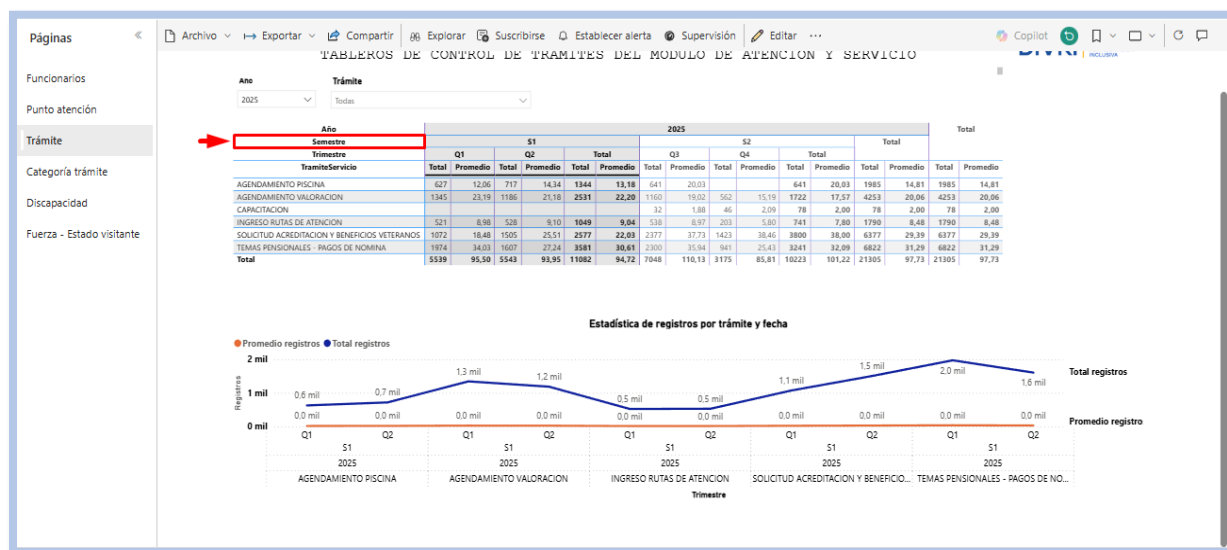
- Visualice los **trámites** con el registro total y promedio de atenciones.



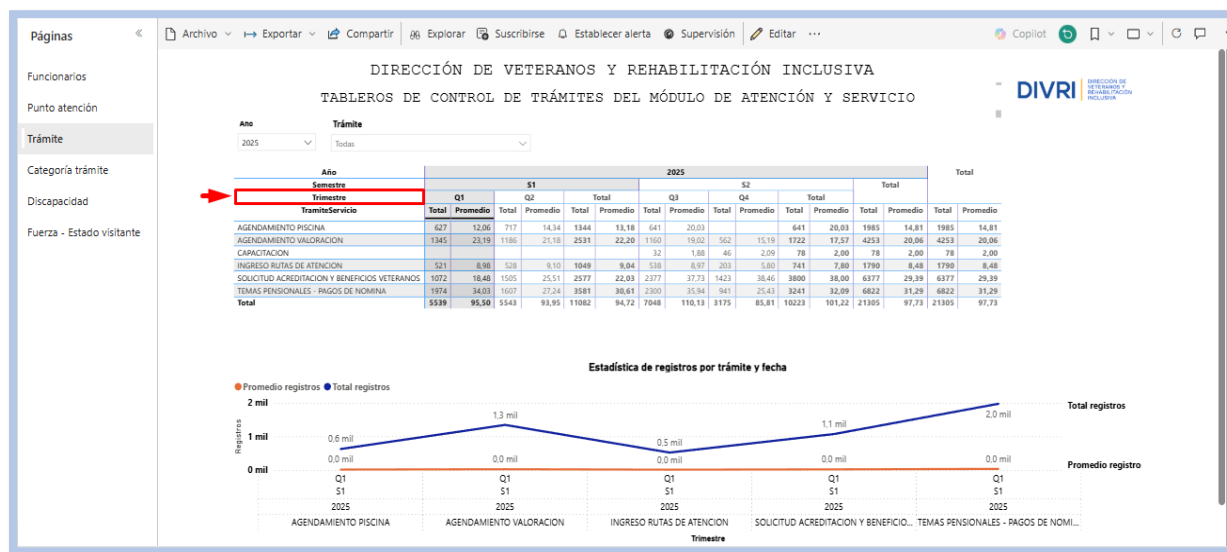
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Año**.



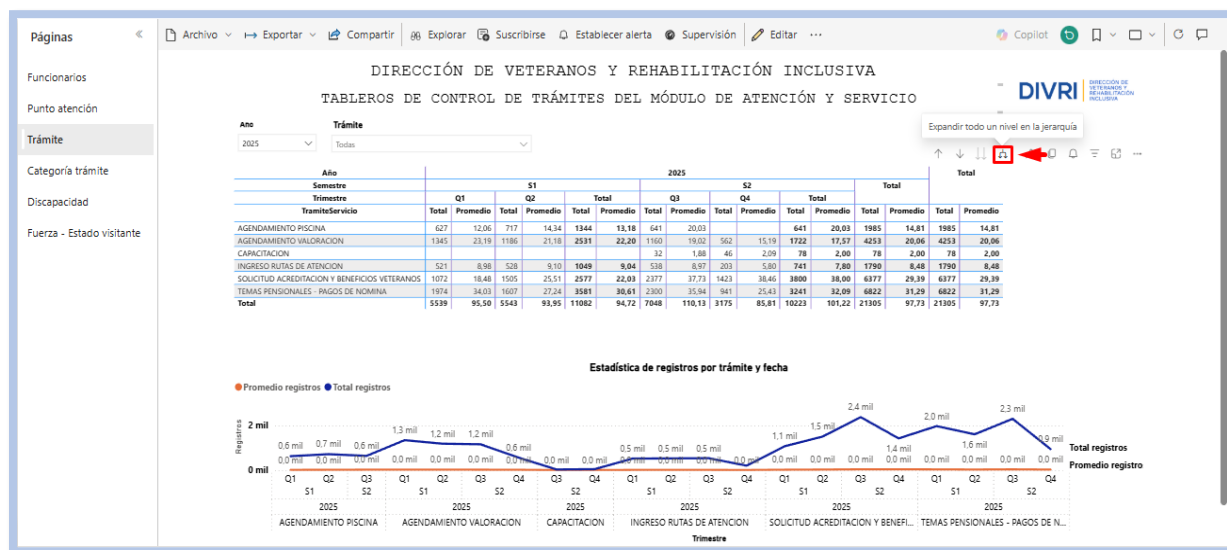
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semestre**.



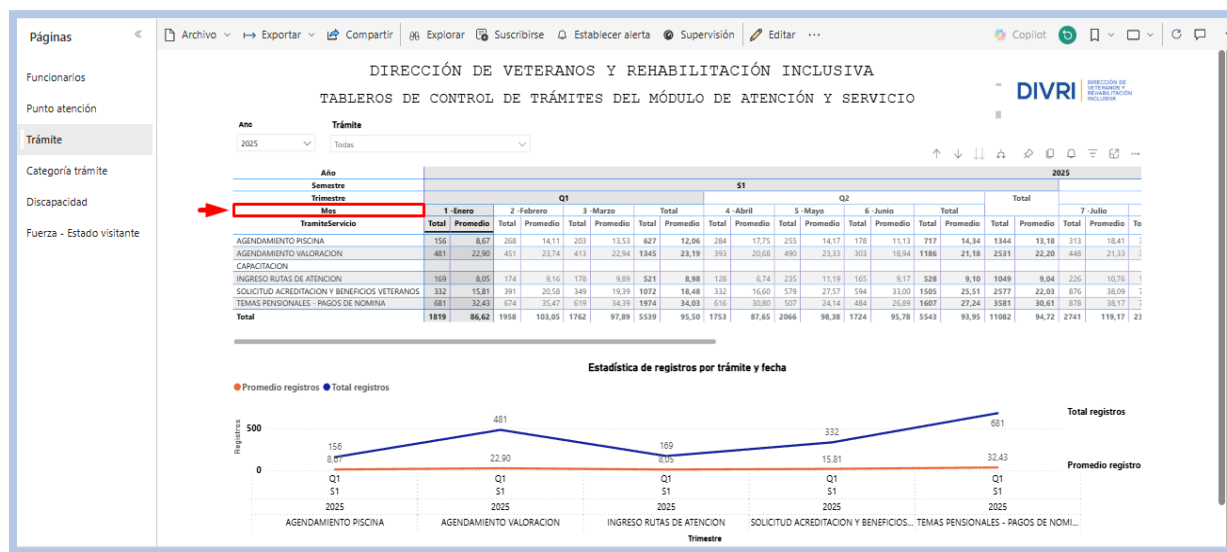
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Trimestre**.



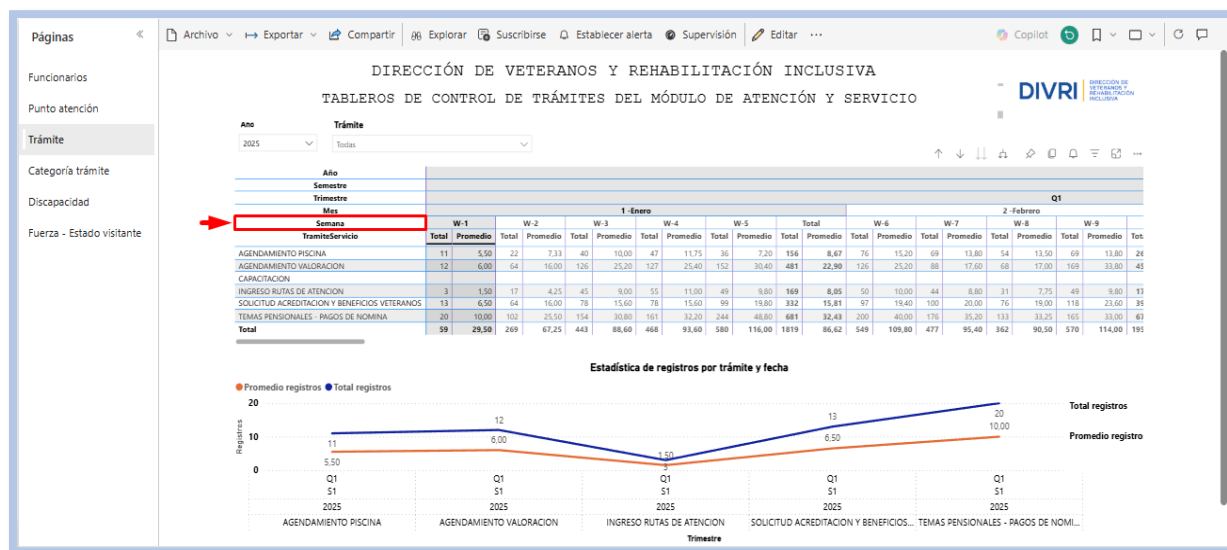
- Al presionar en el icono de expandir a nivel jerárquico.



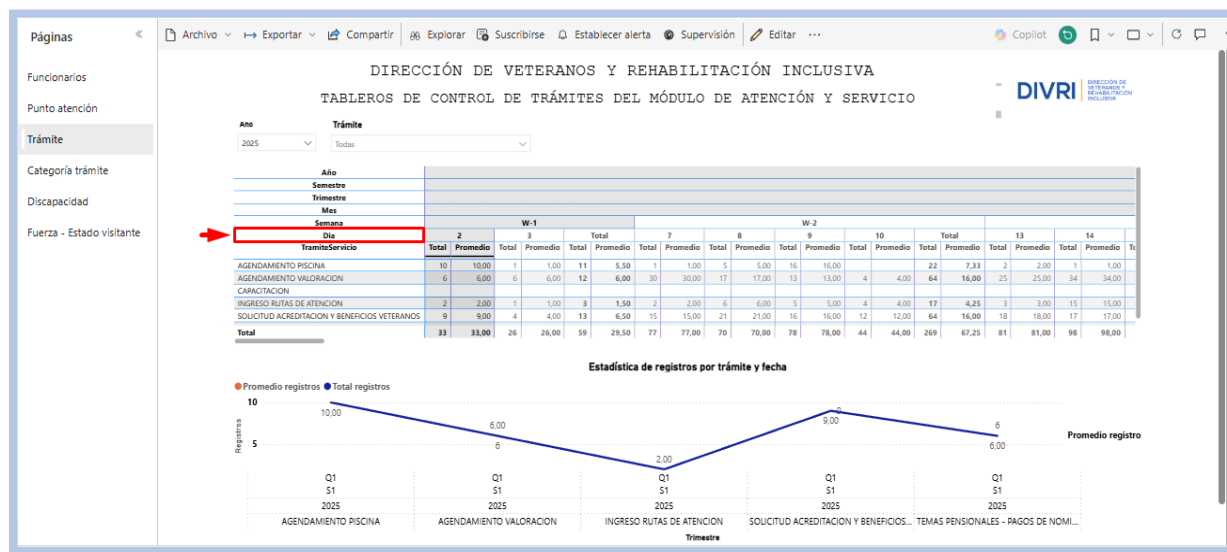
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Mes**.



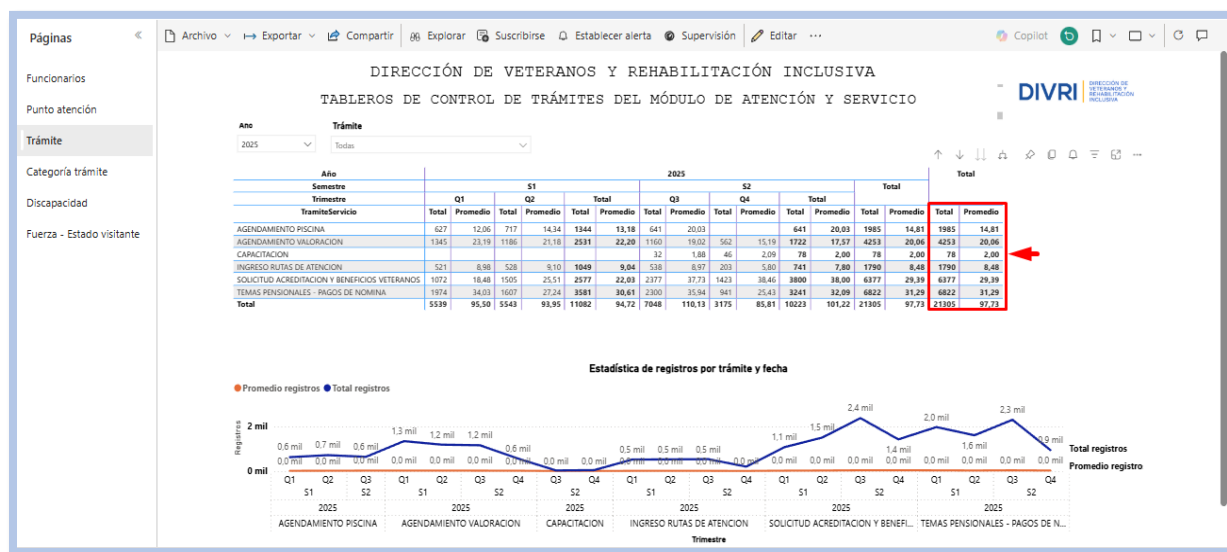
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semana**.



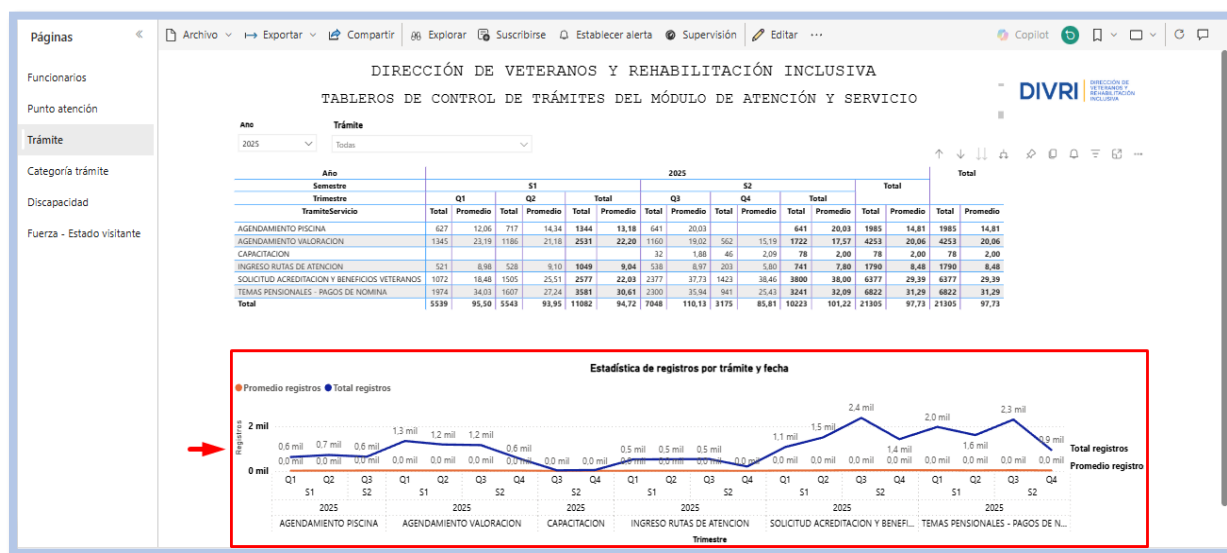
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Día**.



- Visualice la cantidad de atenciones realizadas durante el año por **trámite**, mostrando tanto el **total de registros** como el **promedio** correspondiente.

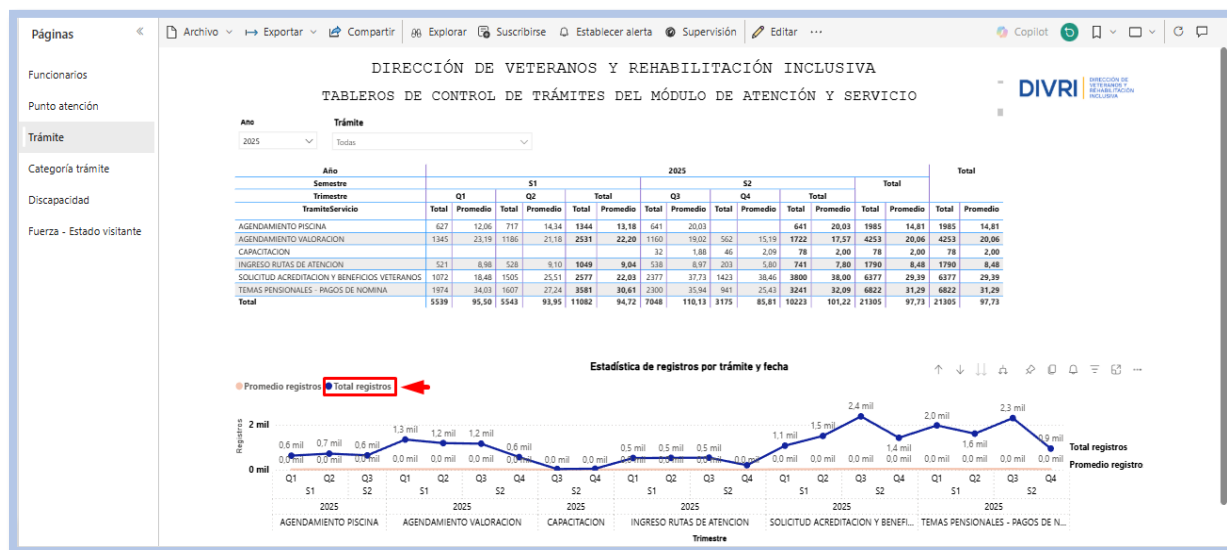


- Visualice una gráfica que muestra el comportamiento del **total de registros** y el **promedio de registros** para cada **trámite**, organizados por trimestre y semestre del año.



1.3.1 TOTAL DE REGISTROS (LÍNEA AZUL)

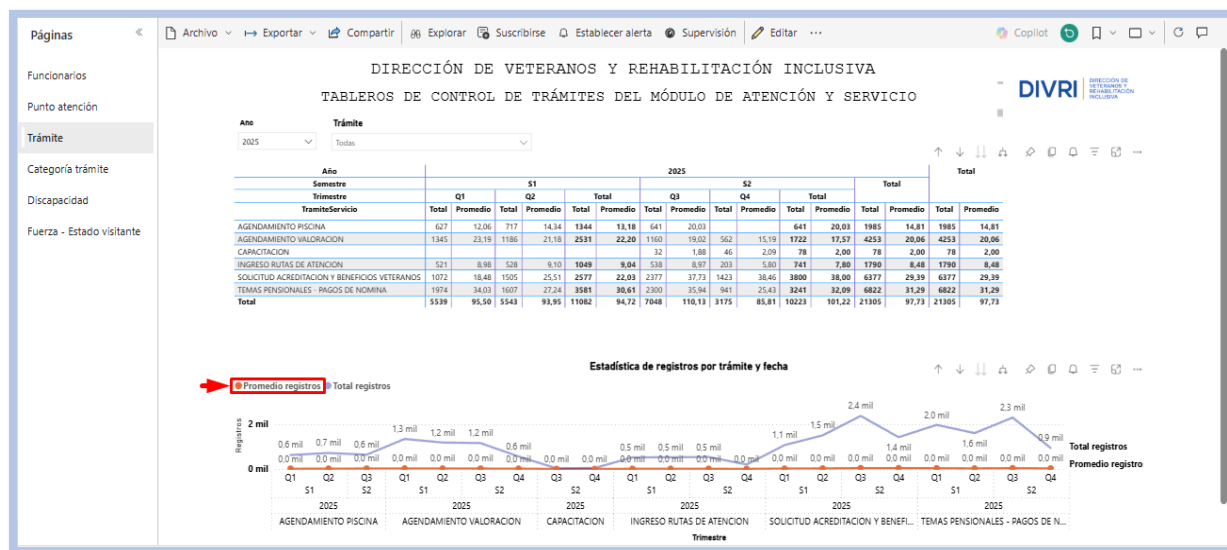
- La línea azul representa el **número total de atenciones** realizadas por cada trámite en cada trimestre.



Nota: Los valores se expresan en miles (mil) y permiten comparar qué trámites tienen mayor volumen de solicitudes en cada periodo.

1.3.2 PROMEDIO DE REGISTROS (LÍNEA NARANJA)

- La línea naranja representa el **promedio de atenciones** por trámite en el mismo periodo.

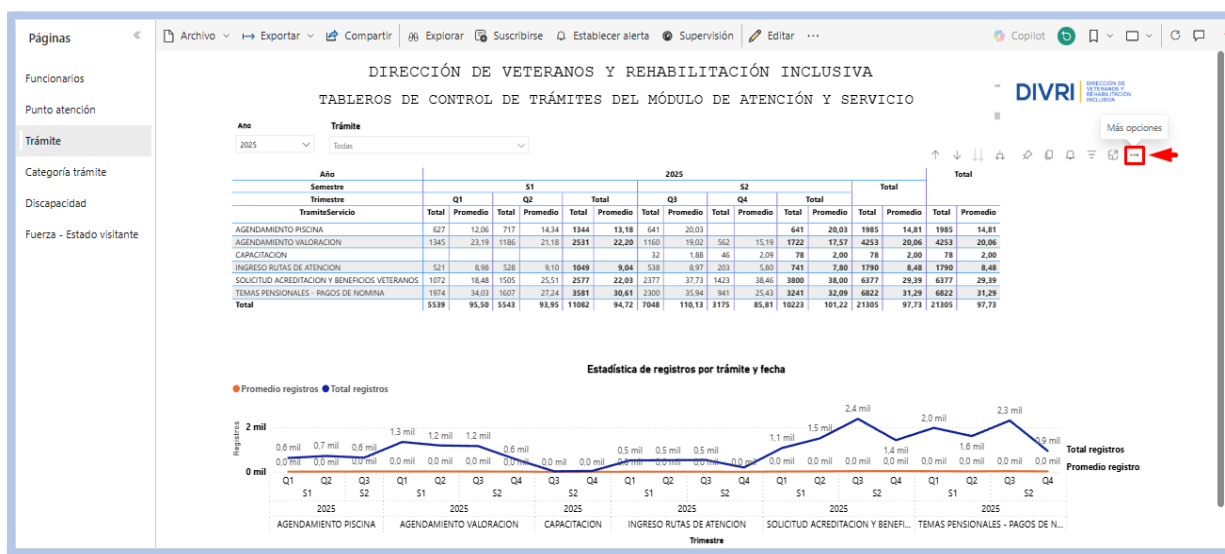


Nota: En la mayoría de los trámites el promedio se mantiene en 0.0 mil, reflejando que, aunque hubo registros totales, el promedio por periodo es muy bajo en comparación.

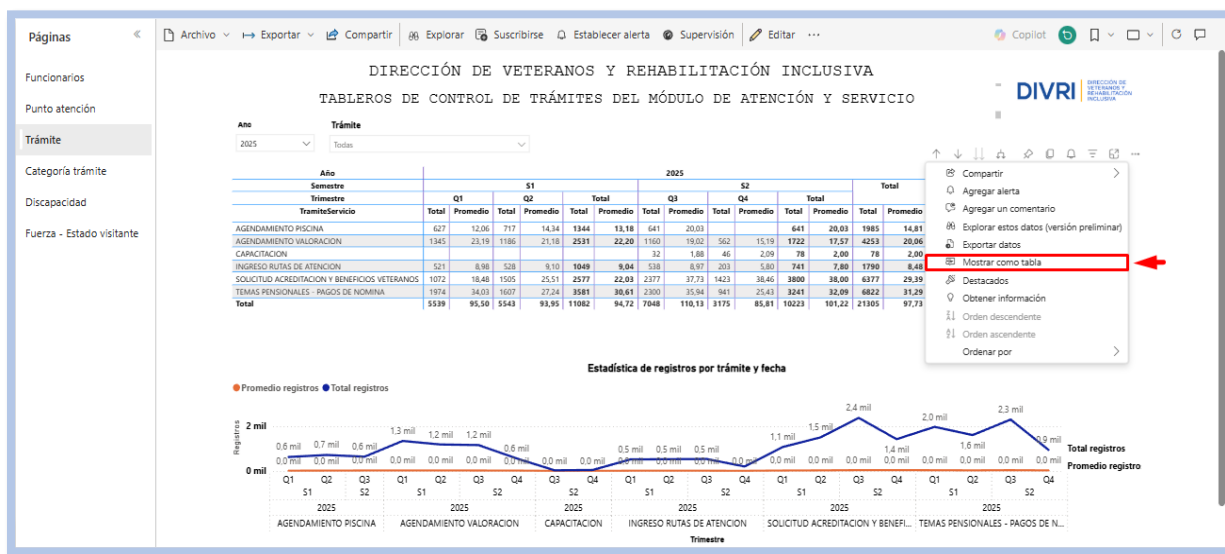
1.3.3 TRAMITES EN TABLA

Para ver el tablero de control por trámites en una tabla, siga los siguientes pasos:

- Presione el icono de los tres puntos.



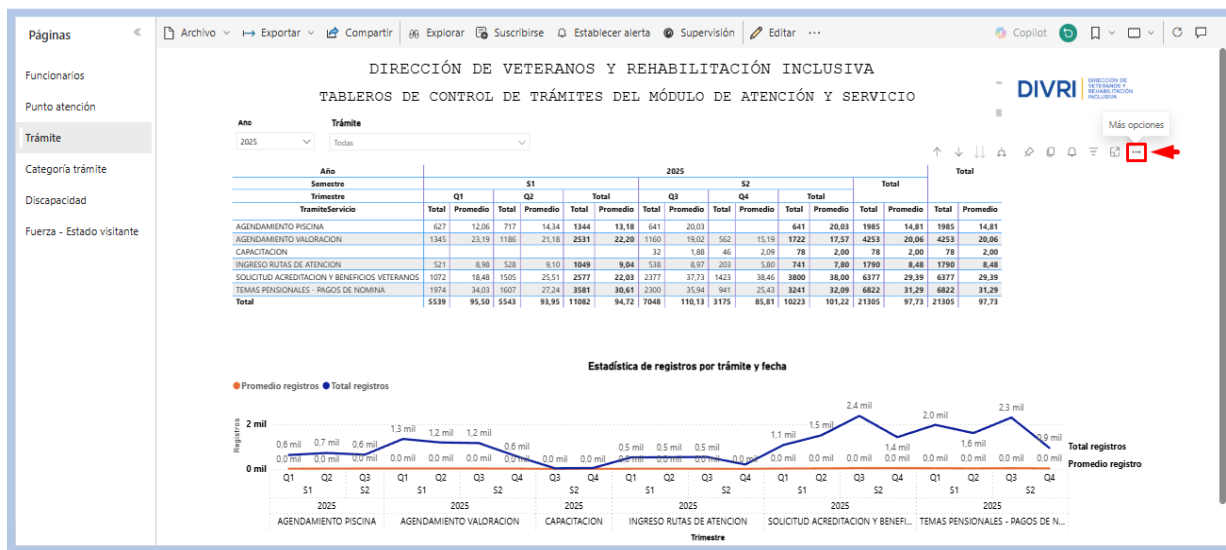
- Haga clic en la opción '**Mostrar como tabla**'.



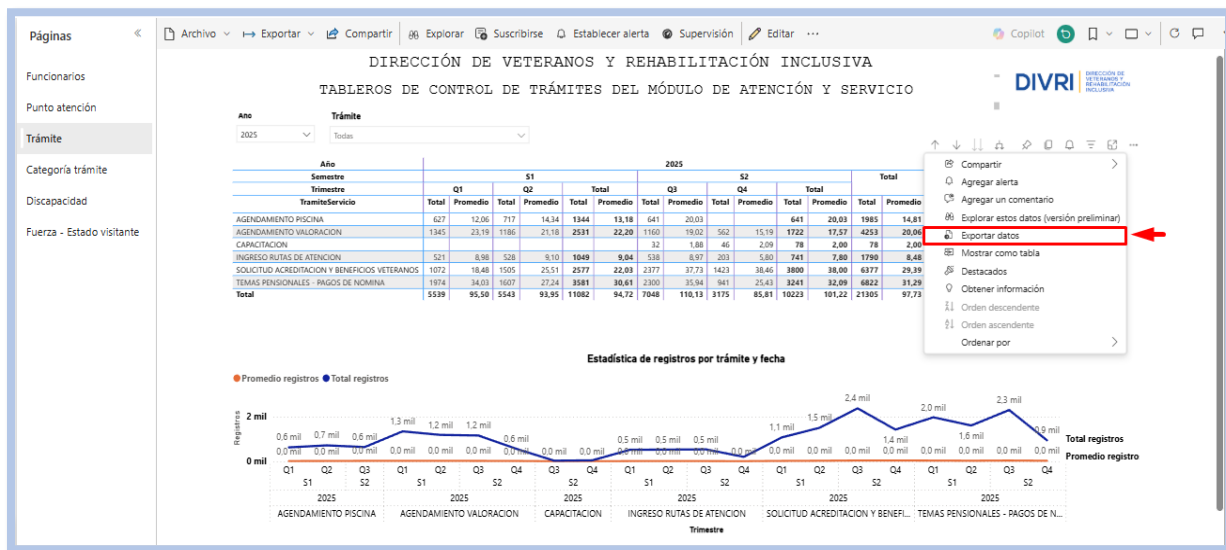
1.3.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR TRAMITES

Para exportar el tablero de control por trámites, siga los siguientes pasos:

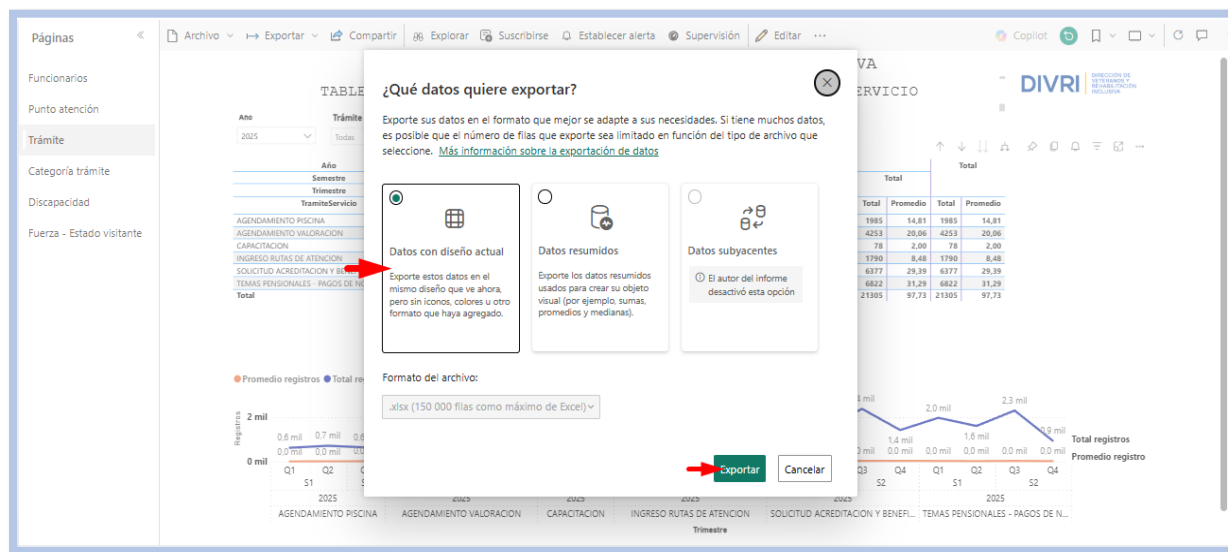
- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción 'Exportar datos'.



- Presione en los '**Datos con diseño actual**' y luego en el botón '**Exportar**'.



¿Qué datos quiere exportar?

Exporte sus datos en el formato que mejor se adapte a sus necesidades. Si tiene muchos datos, es posible que el número de filas que exporte sea limitado en función del tipo de archivo que seleccione. [Más información sobre la exportación de datos](#)

☒ **Datos con diseño actual**
Exporte estos datos en el mismo diseño que ve ahora, pero sin íconos, colores u otro formato que haya agregado.

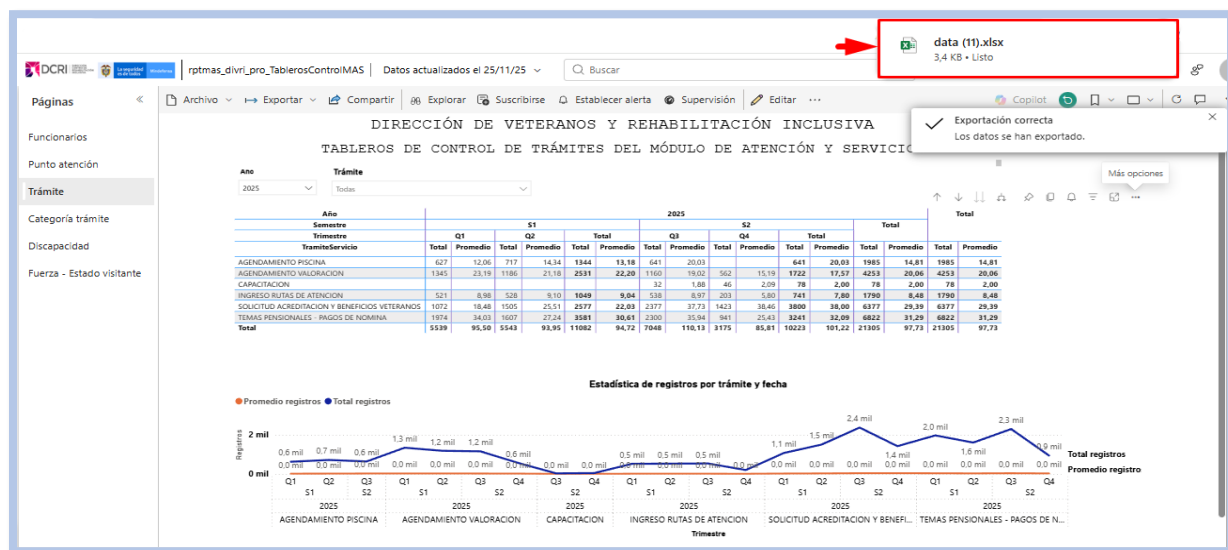
☐ **Datos resumidos**
Exporte los datos resumidos usados para crear su objeto visual (por ejemplo, sumas, promedios y medianas).

☐ **Datos subyacentes**
El autor del informe desactivó esta opción.

Formato del archivo:
.xlsx (150 000 filas como máximo de Excel)

Exportar Cancelar

- El tablero de control por trámite es exportado en formato **Excel**.



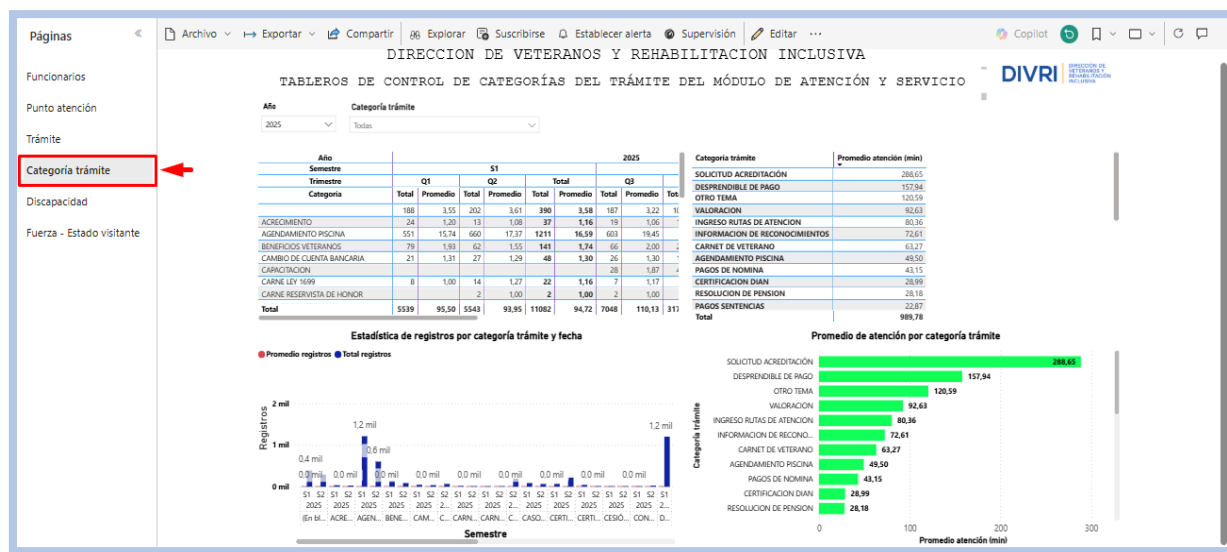
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

TABLEROS DE CONTROL DE TRÁMITES DEL MÓDULO DE ATENCIÓN Y SERVICIO

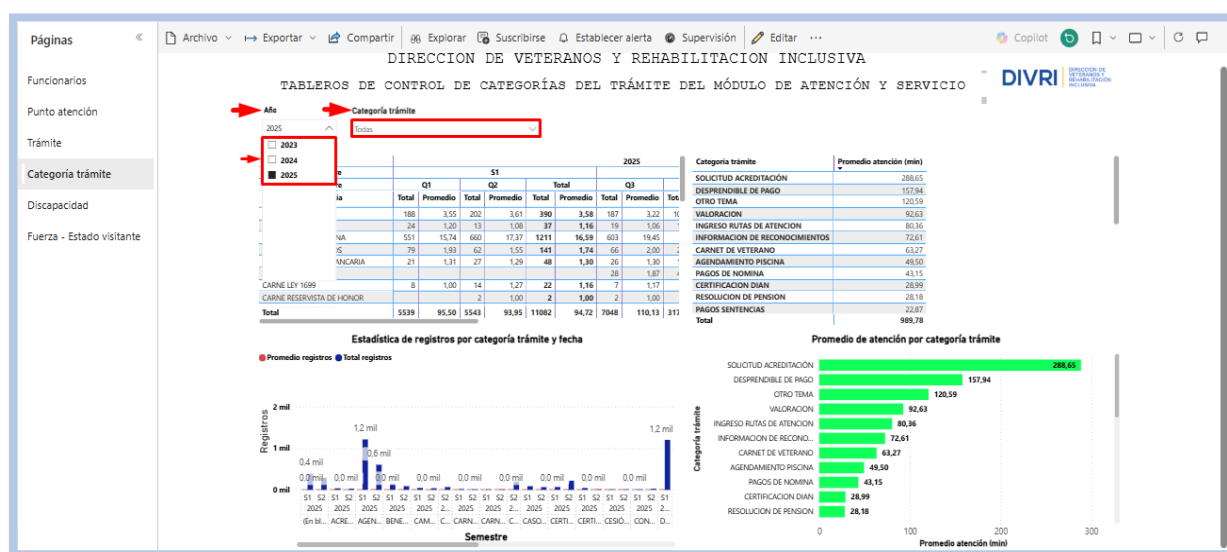
Exportación correcta
Los datos se han exportado.

1.4 TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE

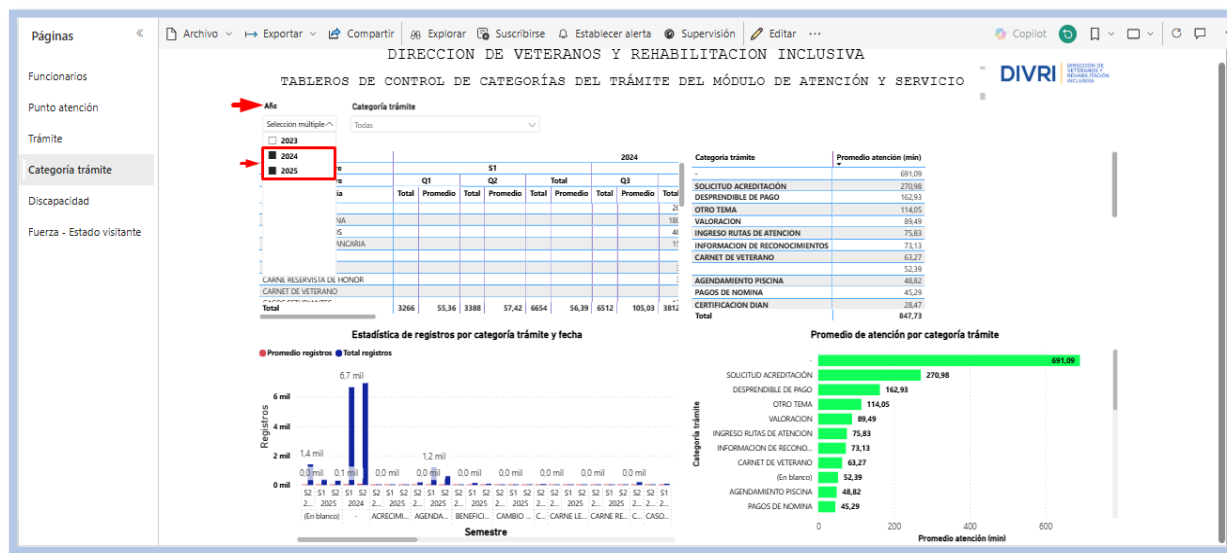
- Visualice el tablero de control por **categoría de trámite**.



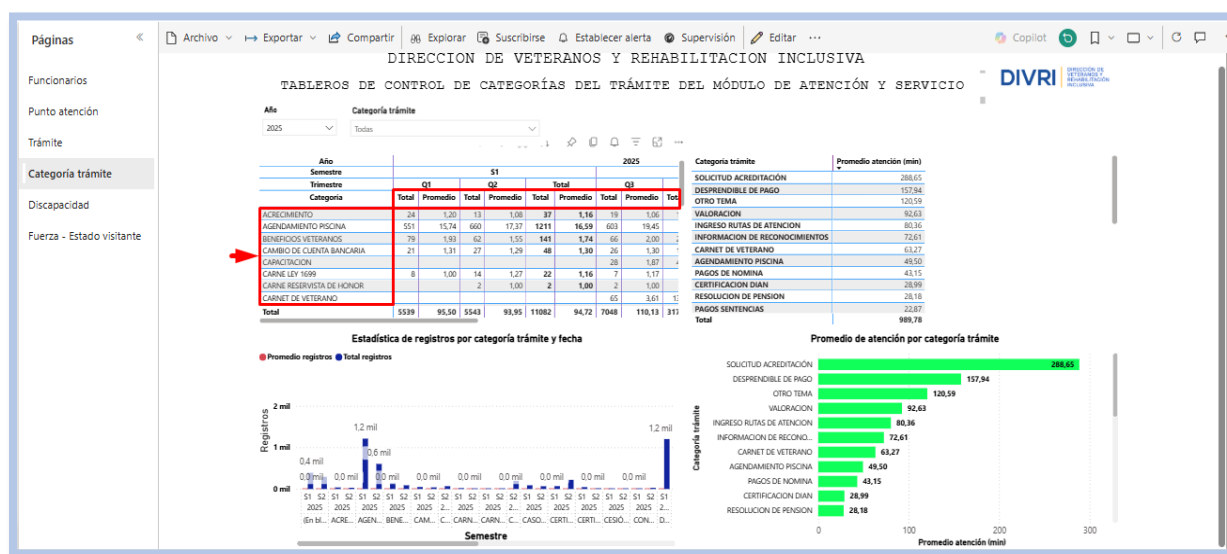
- El tablero de control podrá ser filtrado por el **año** y por su **categoría de trámite**.



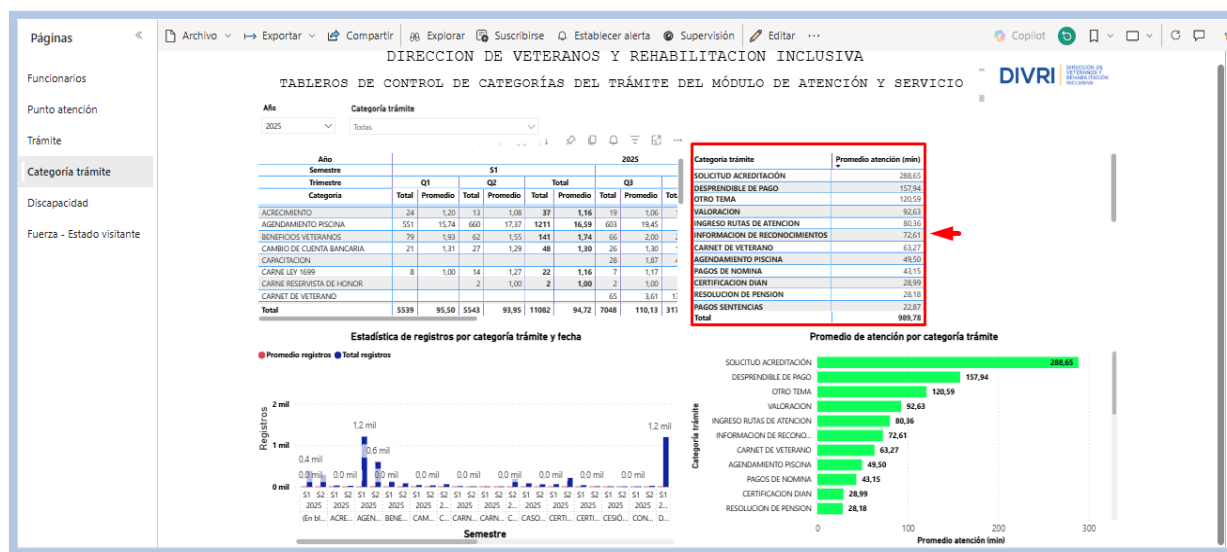
- Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione otro **año** o **categoría de trámite** para visualizar varios al mismo tiempo, lo que facilita el análisis comparativo de la información.



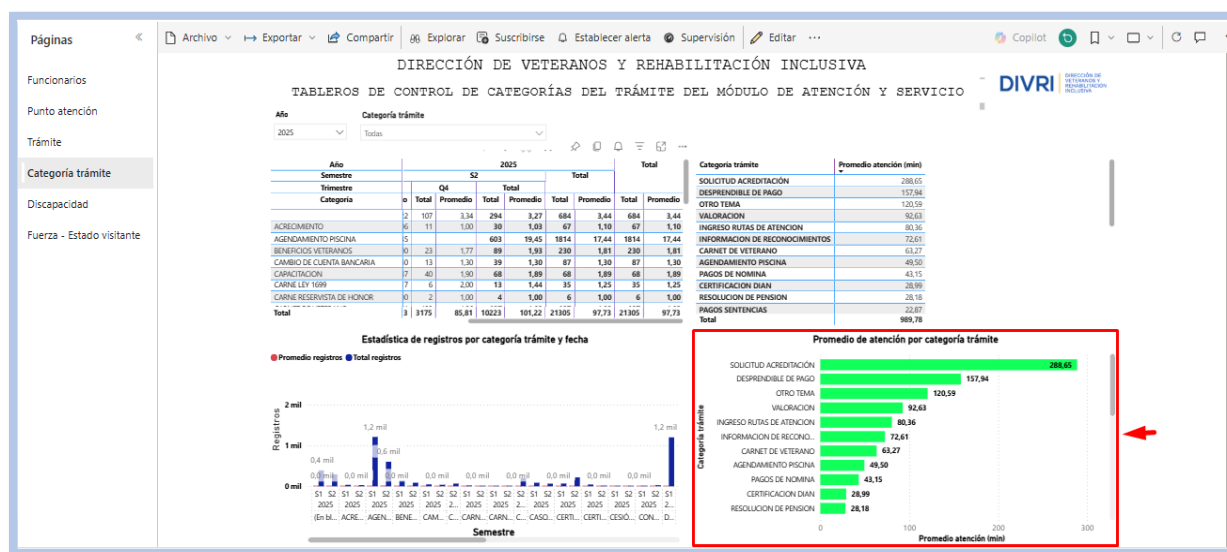
- Visualice las **categorías de trámites** con el registro total y promedio de atenciones.



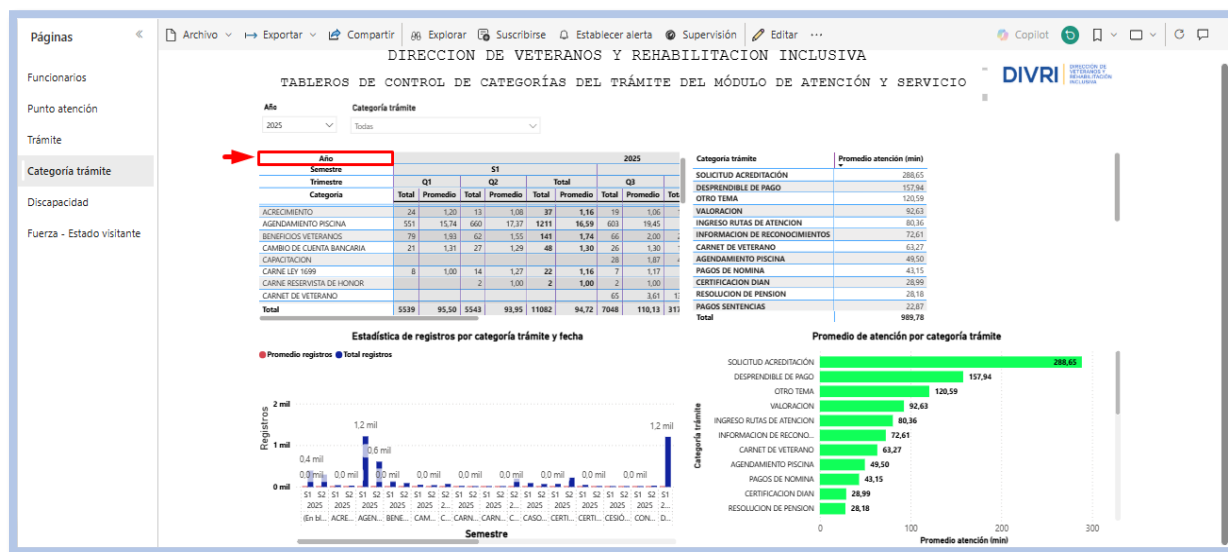
- Visualice el tiempo promedio de cada atención por minutos, según la categoría del trámite.



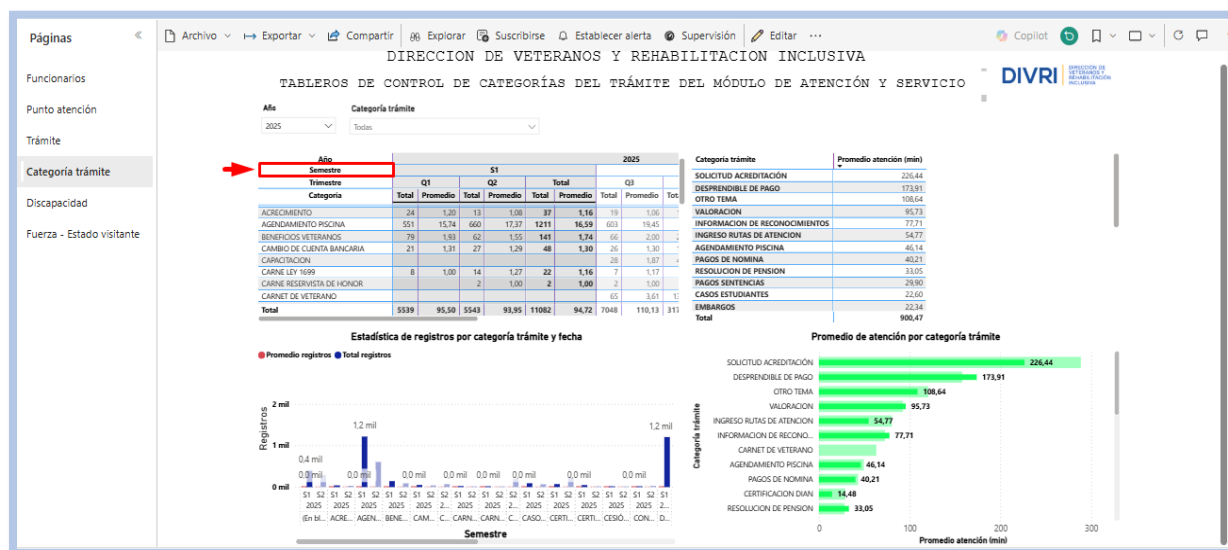
- Visualice también una grafica con el tiempo promedio de cada atención por minuto, según la categoría del trámite.



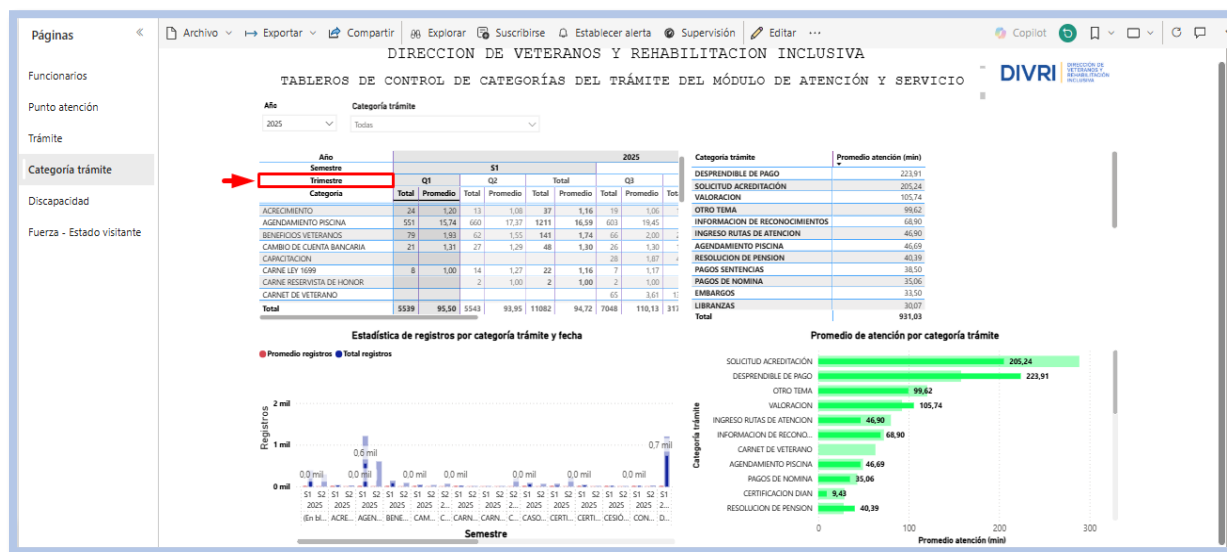
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Año**.



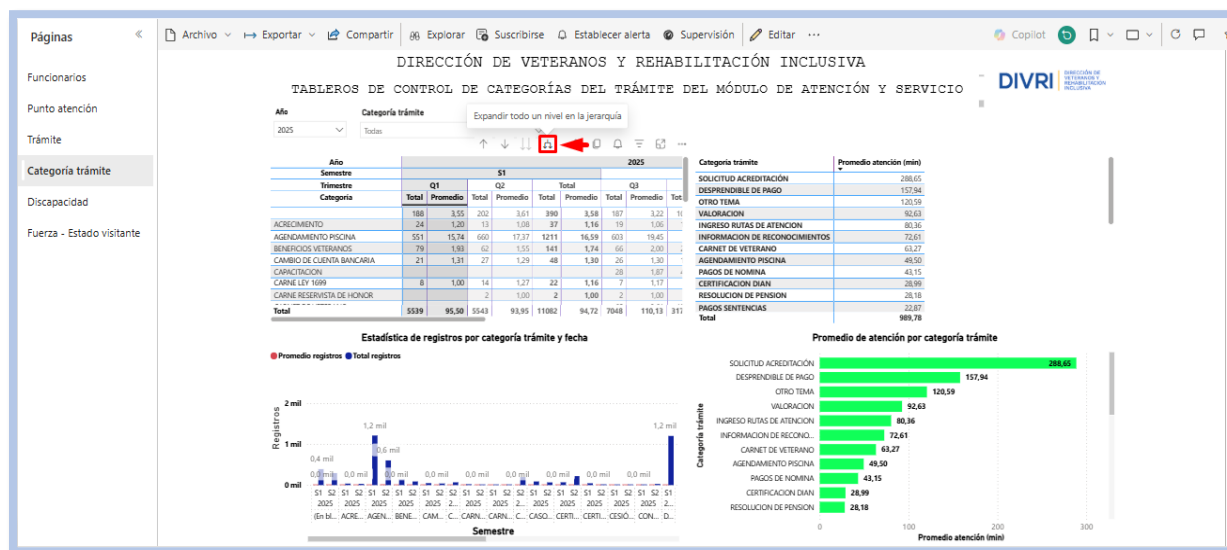
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semestre**.



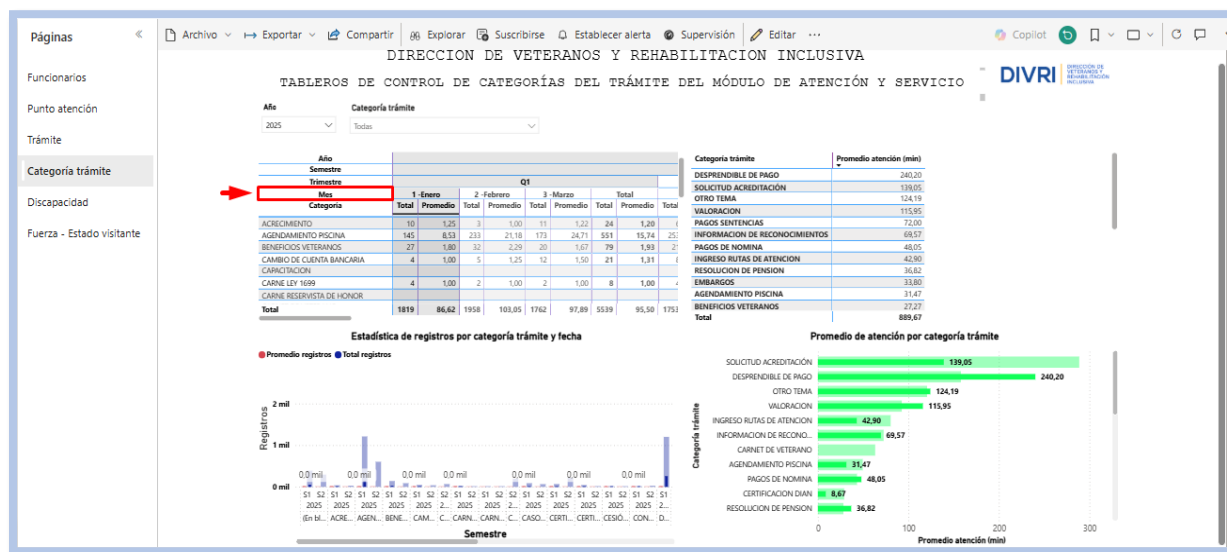
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Trimestre**.



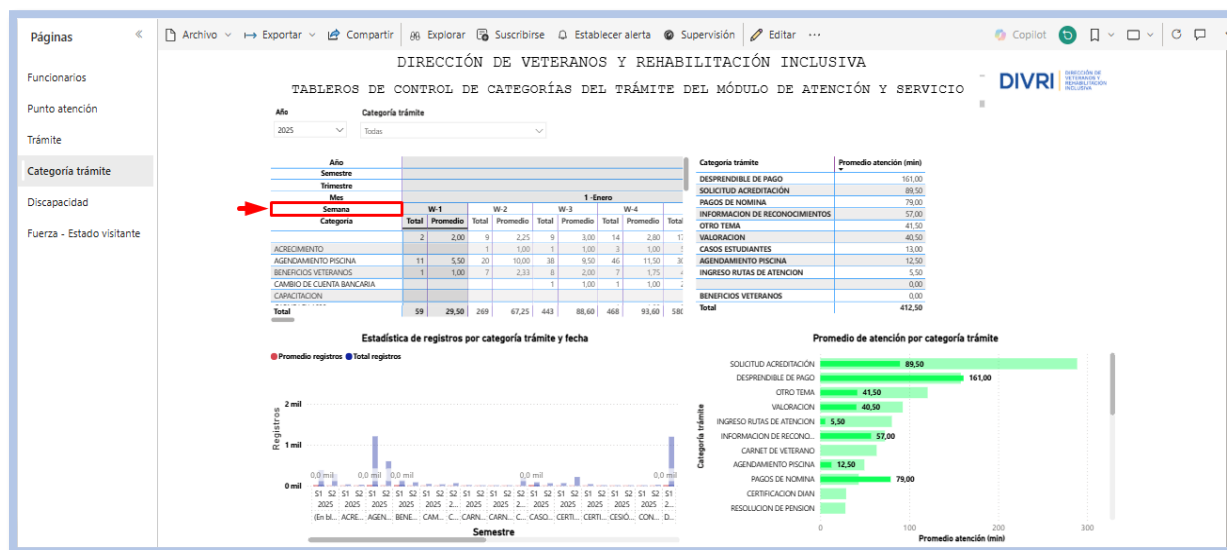
- Al presionar en el icono de expandir a nivel jerárquico.



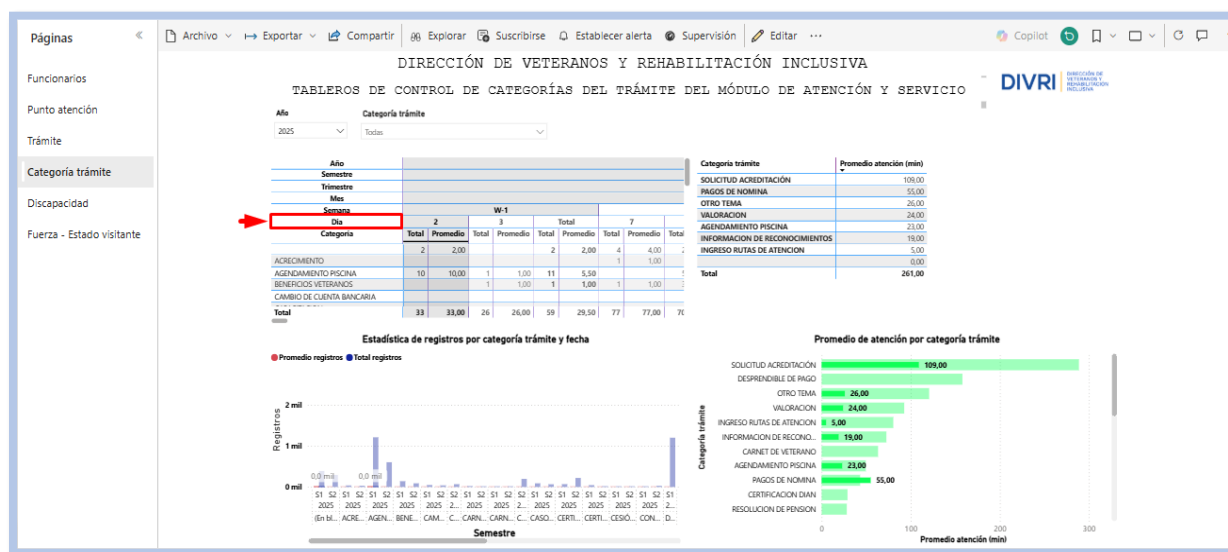
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Mes**.



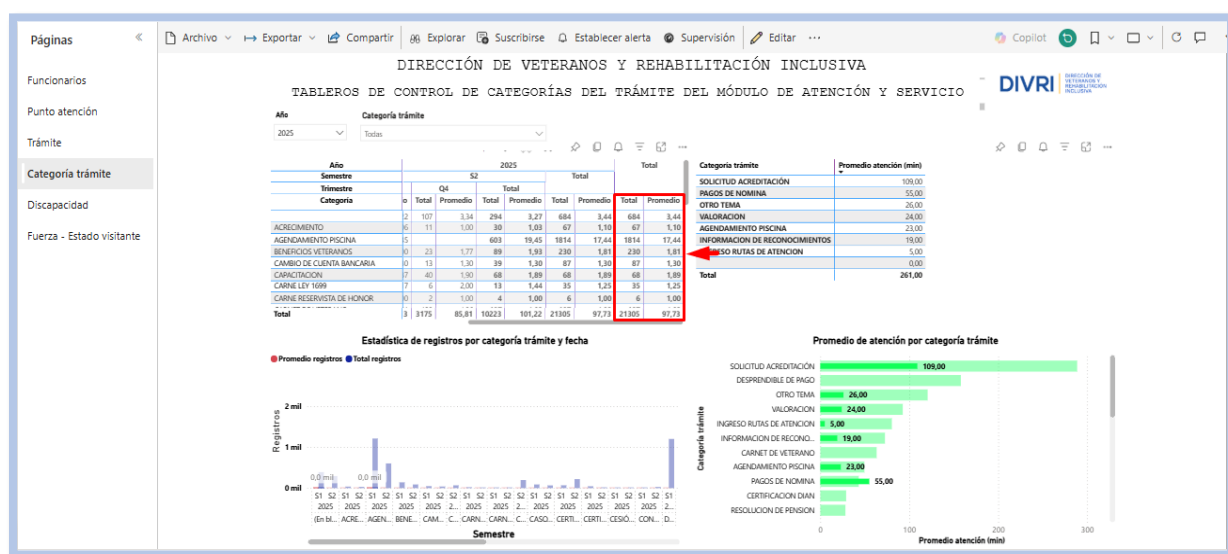
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semana**.



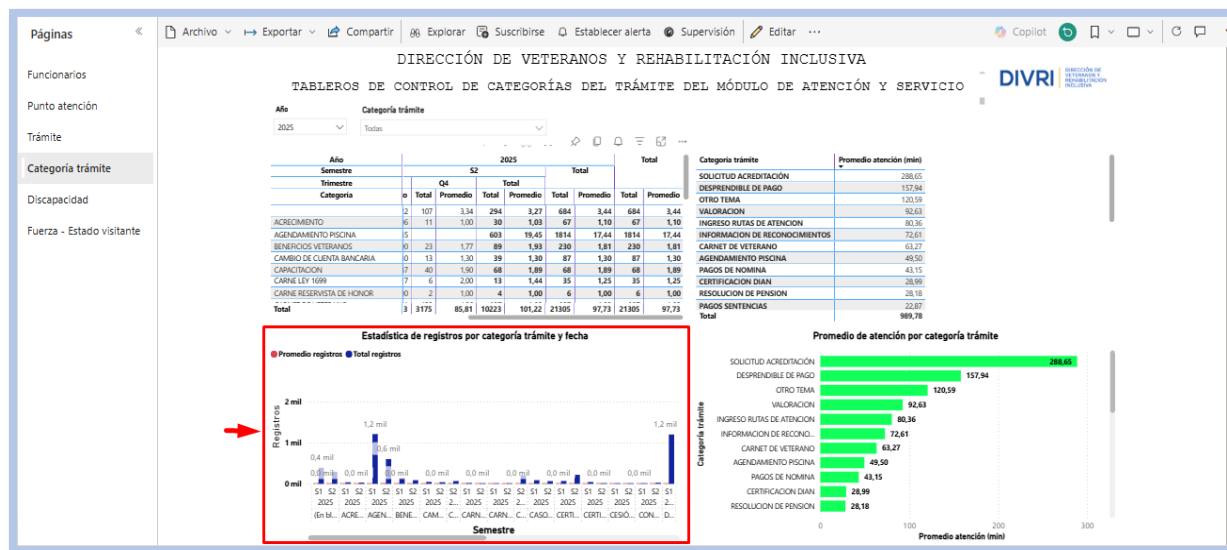
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Día**.



- Visualice la cantidad de atenciones realizadas durante el año por categoría del trámite, mostrando tanto el **total de registros** como el **promedio** correspondiente.

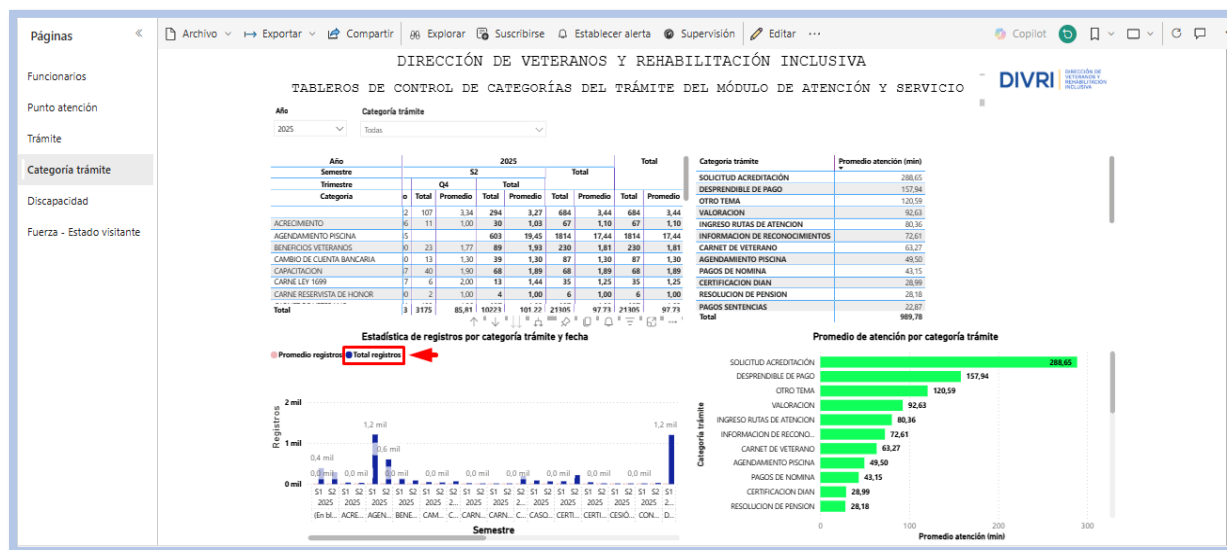


- Visualice una gráfica que muestra el total de registros y el promedio de registros para cada **categoría de trámite**, organizados por semestre.



1.4.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)

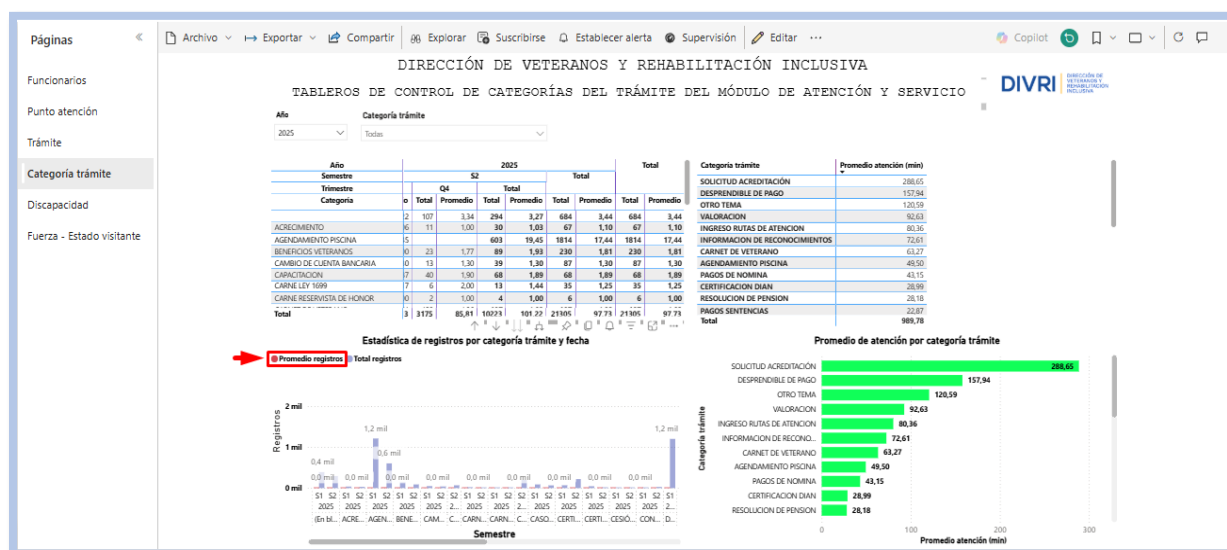
- Las barras azules representan la **cantidad total de trámites registrados** en cada categoría durante el semestre.



Nota: Estas cifras permiten identificar qué categorías tuvieron mayor volumen semestral.

1.4.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)

- Las barras rojas representan el **promedio de registros** dentro de cada categoría por semestre.

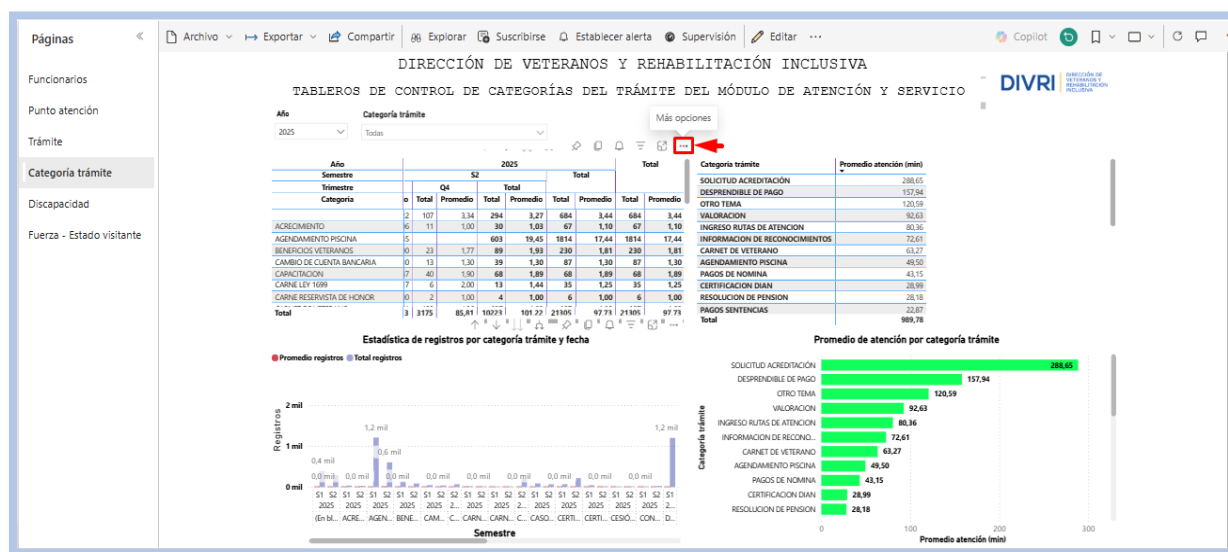


Nota: En la mayoría de las categorías, el promedio se mantiene en **0.0 mil**, debido a que el volumen total, aunque existe, se distribuye en valores muy bajos cuando se promedian.

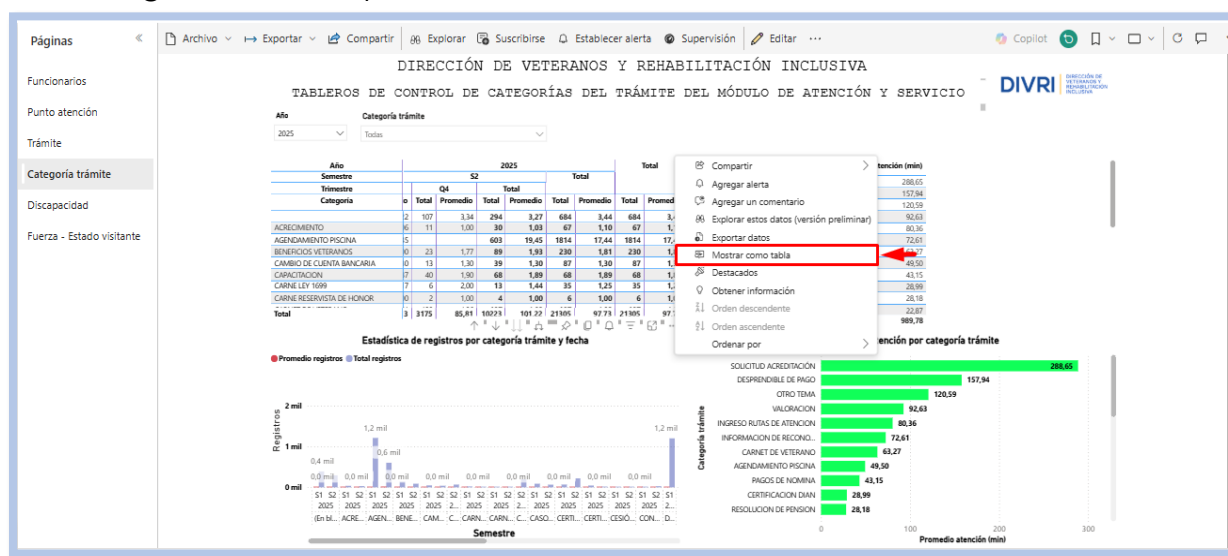
1.4.3 CATEGORÍA DE TRÁMITE EN TABLA

Para ver el tablero de control por categoría de trámite en una tabla, siga los siguientes pasos:

- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción '**Mostrar como tabla**'.



- Visualice el tablero de control por categoría de trámite en una tabla.

Archivo Exportar Compartir Explorar Suscribirse Establecer alerta Supervisión Editar

Copilot

Volver al informe

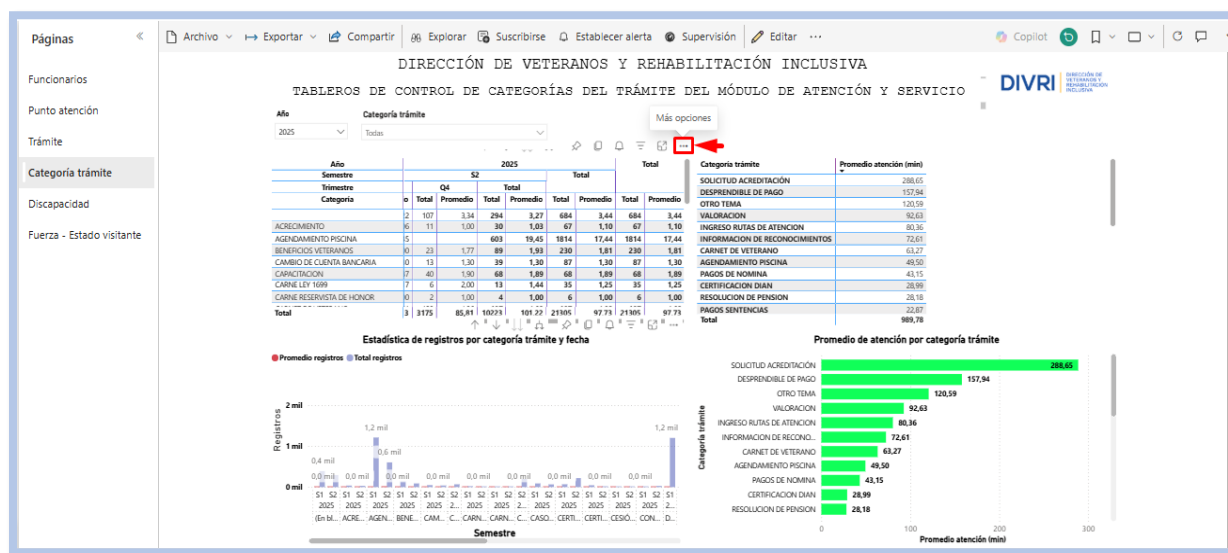
Año	2025												Total			
Semestre	S1						S2						Total			
Trimestre	Q1		Q2		Total		Q3		Q4		Total		Total		Total	
Categoría	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio
ACRECIMIENTO	24	3,55	202	3,61	390	3,58	187	3,22	107	3,34	294	3,27	684	3,44	684	3,44
AGENDAMIENTO PISCINA	551	15,74	660	17,37	1211	16,59	603	19,45	603	19,45	1814	17,44	1814	17,44	1814	17,44
BENEFICIOS VETERANOS	79	1,93	62	1,55	141	1,74	66	2,00	23	1,77	89	1,93	230	1,81	230	1,81
CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	21	1,31	27	1,29	48	1,30	26	1,30	13	1,30	39	1,30	87	1,30	87	1,30
CAPACITACION							28	1,87	40	1,90	68	1,89	68	1,89	68	1,89
CARNE LEY 1699	8	1,00	14	1,27	22	1,16	7	1,17	6	2,00	13	1,44	35	1,25	35	1,25
CARNE RESERVISTA DE HONOR			2	1,00	2	1,00	2	1,00	2	1,00	4	1,00	6	1,00	6	1,00
CARNET DE VETERANO							65	3,61	122	4,26	197	4,02	197	4,02	197	4,02
CASOS ESTUDIANTE	53	1,51	36	1,64	89	1,56	37	1,37	29	1,61	66	1,47	155	1,52	155	1,52
CERTIFICACION DIAN	7	1,00	62	1,59	69	1,50	210	3,75	10	1,00	220	3,33	289	2,58	289	2,58
Total	5539	95,50	5543	93,95	11082	94,72	7048	110,13	3175	85,81	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73

Año	2025												Total			
Semestre	S1						S2						Total			
Trimestre	Q1		Q2		Total		Q3		Q4		Total		Total		Total	
Categoría	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio	Total	Promedio
ACRECIMIENTO	188	3,55	202	3,61	390	3,58	187	3,22	107	3,34	294	3,27	684	3,44	684	3,44
AGENDAMIENTO PISCINA	24	1,20	13	1,08	37	1,16	19	1,06	11	1,00	30	1,03	67	1,10	67	1,10
BENEFICIOS VETERANOS	551	15,74	660	17,37	1211	16,59	603	19,45	603	19,45	1814	17,44	1814	17,44	1814	17,44
CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	21	1,31	27	1,29	48	1,30	26	1,30	13	1,30	39	1,30	87	1,30	87	1,30
CAPACITACION							28	1,87	40	1,90	68	1,89	68	1,89	68	1,89
CARNE LEY 1699	8	1,00	14	1,27	22	1,16	7	1,17	6	2,00	13	1,44	35	1,25	35	1,25
CARNE RESERVISTA DE HONOR			2	1,00	2	1,00	2	1,00	2	1,00	4	1,00	6	1,00	6	1,00
CARNET DE VETERANO							65	3,61	122	4,26	197	4,02	197	4,02	197	4,02
CASOS ESTUDIANTE	53	1,51	36	1,64	89	1,56	37	1,37	29	1,61	66	1,47	155	1,52	155	1,52
CERTIFICACION DIAN	7	1,00	62	1,59	69	1,50	210	3,75	10	1,00	220	3,33	289	2,58	289	2,58
Total	5539	95,50	5543	93,95	11082	94,72	7048	110,13	3175	85,81	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73

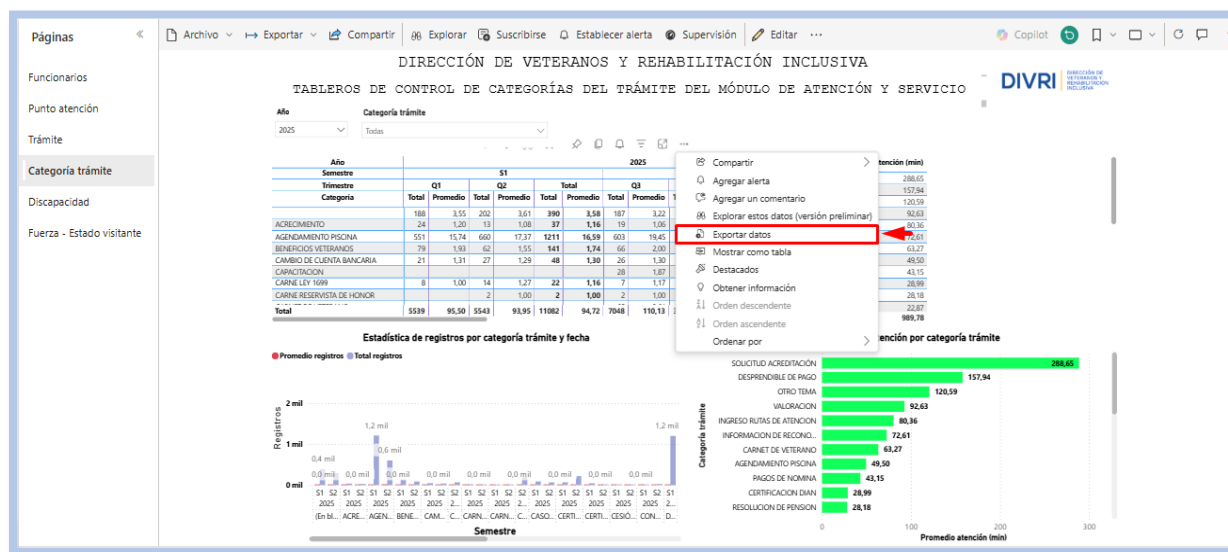
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR CATEGORÍA DE TRÁMITE

Para exportar el tablero de control por categoría de trámite, siga los siguientes pasos:

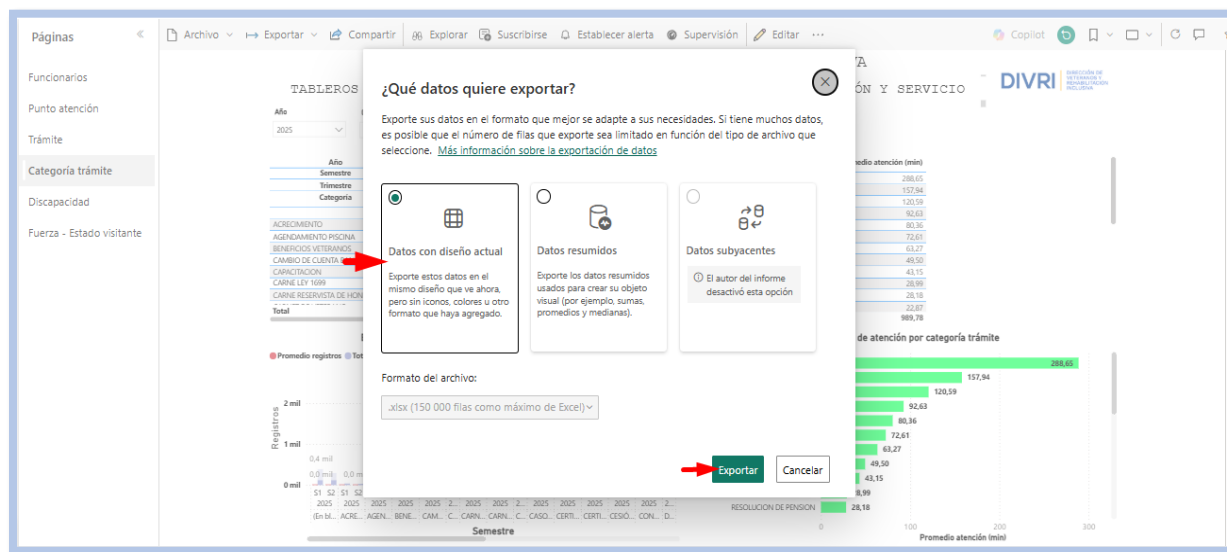
- Presione el icono de los tres puntos.



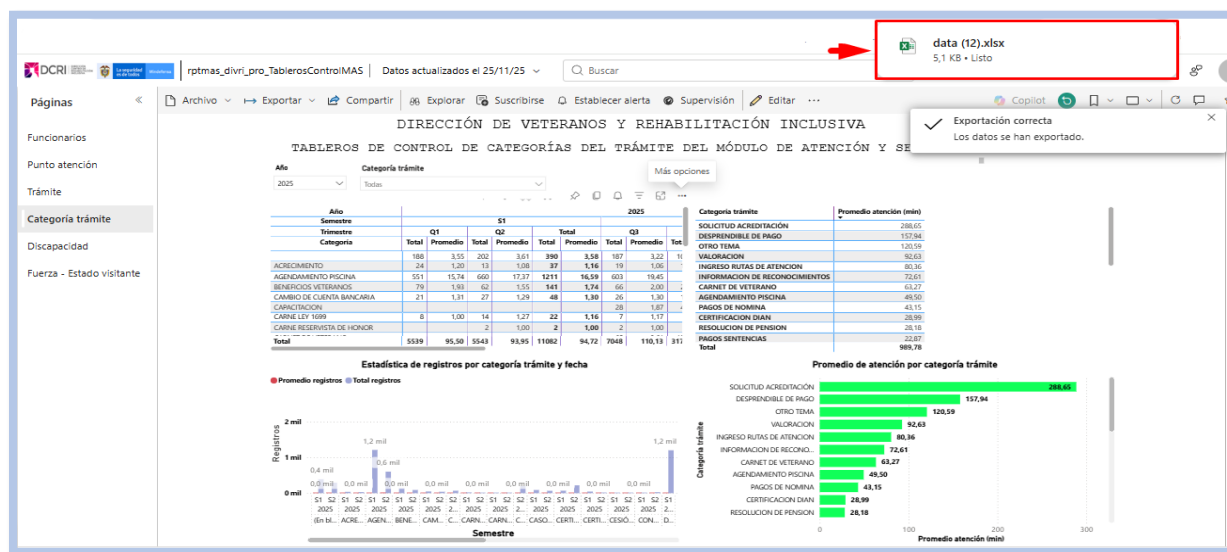
- Haga clic en la opción 'Exportar datos'.



- Presione en los **'Datos con diseño actual'** y luego en el botón **'Exportar'**.

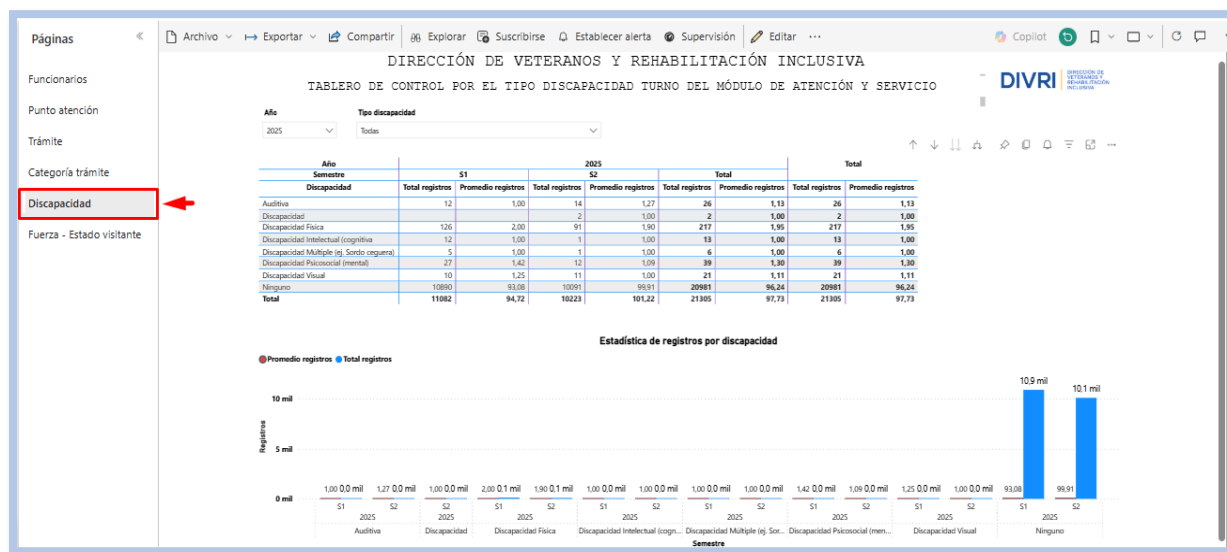


- El tablero de control por categoría de trámite es exportado en formato **Excel**.

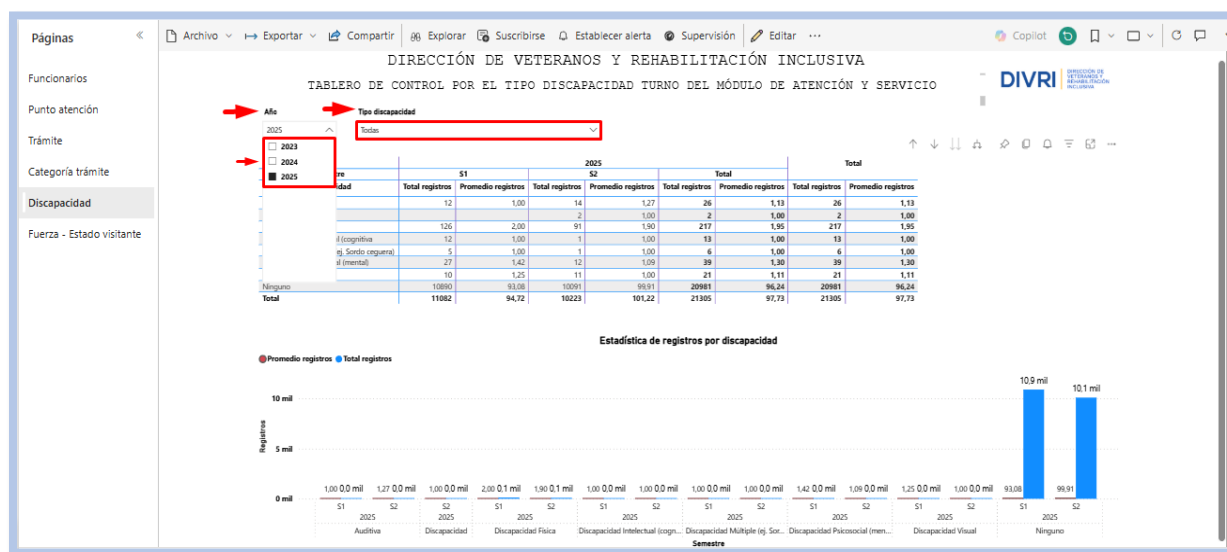


1.5 TABLERO DE CONTROL POR DISCAPACIDAD

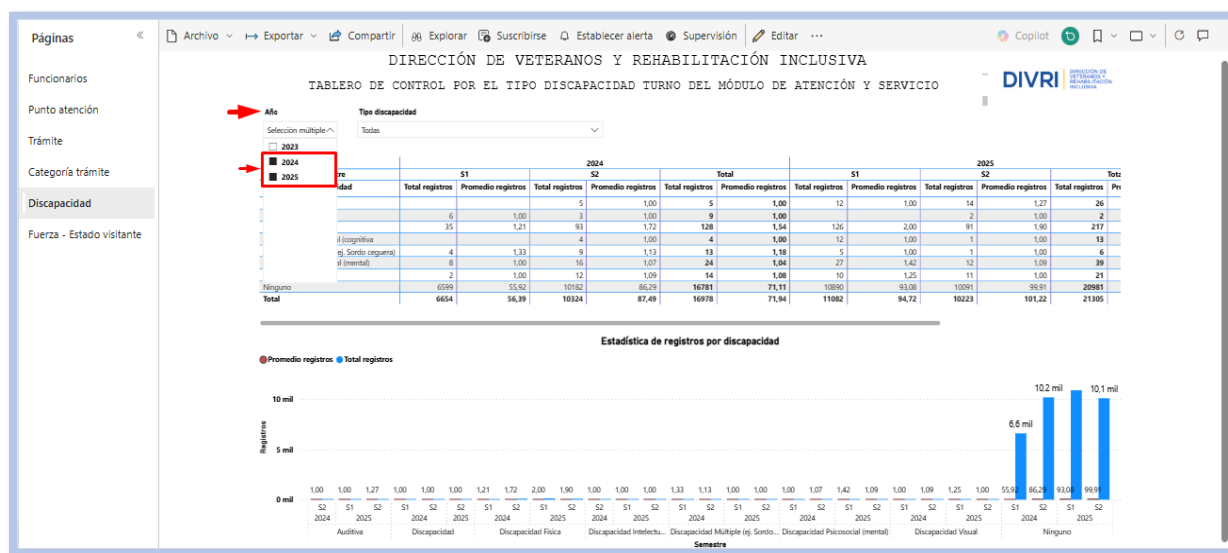
- Visualice el tablero de control por tipo de **Discapacidad**.



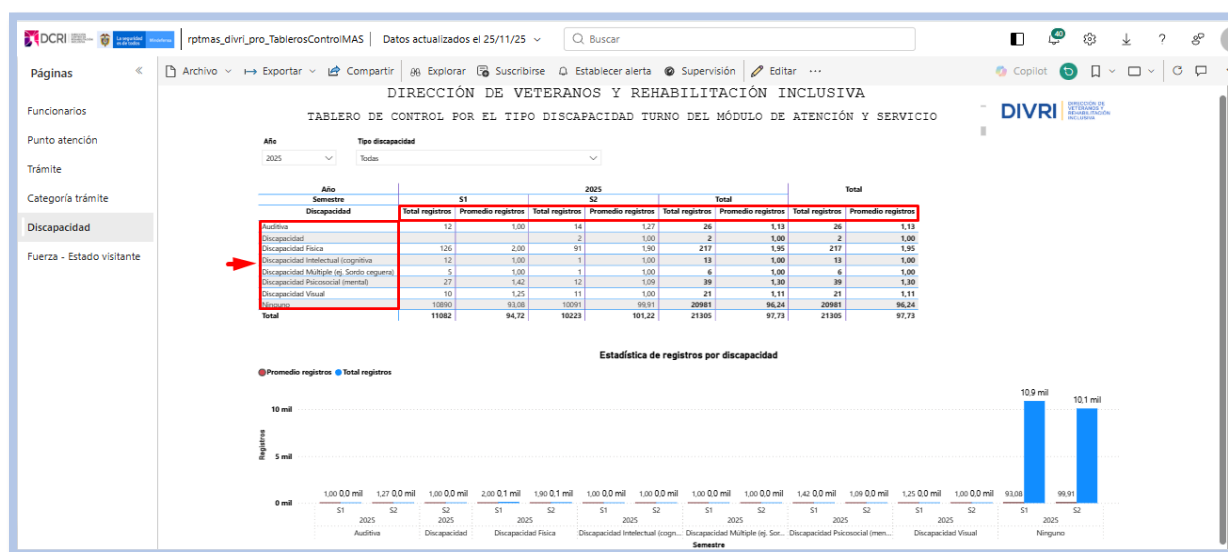
- El tablero de control podrá ser filtrado por el **año** y por el tipo de **discapacidad**.



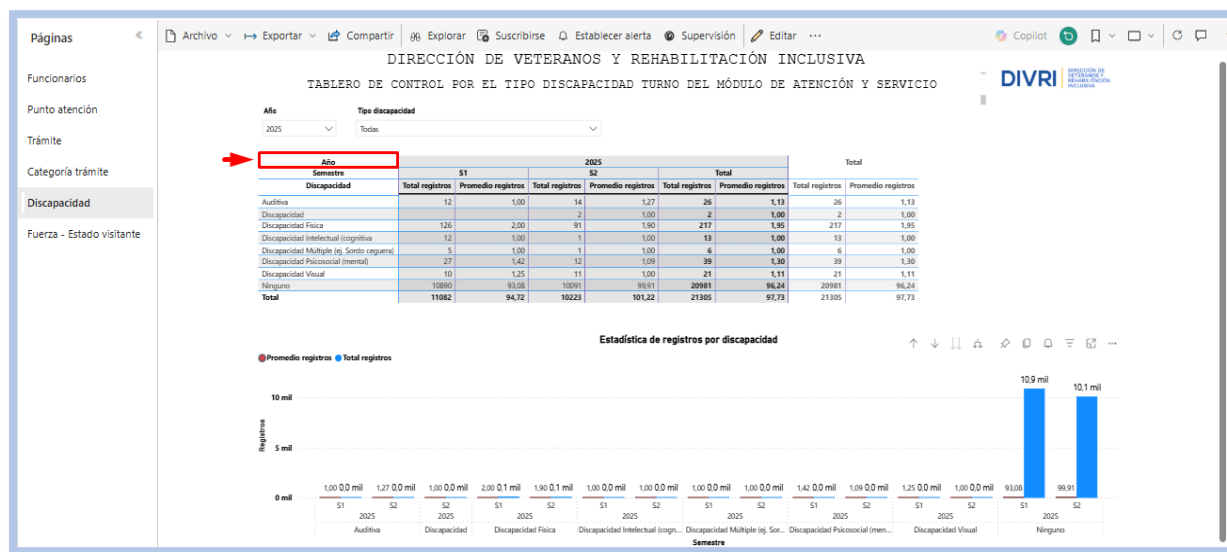
- Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione otro **año** o tipo de **discapacidad** para visualizar varios al mismo tiempo, lo que facilita el análisis comparativo de la información.



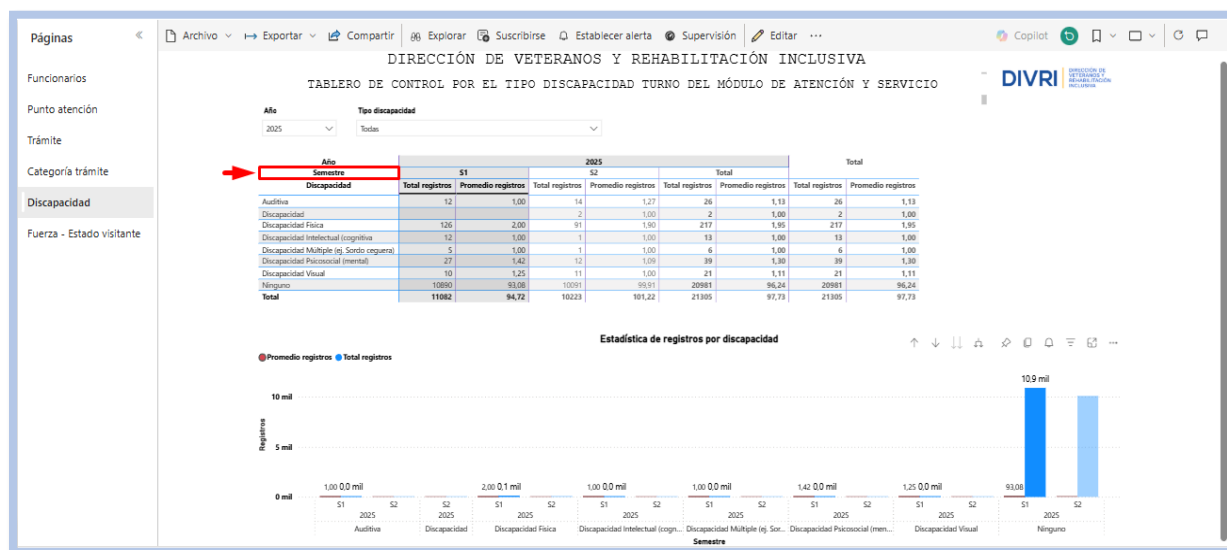
- Visualice el registro total y promedio de atenciones según el tipo de **discapacidad** del usuario.



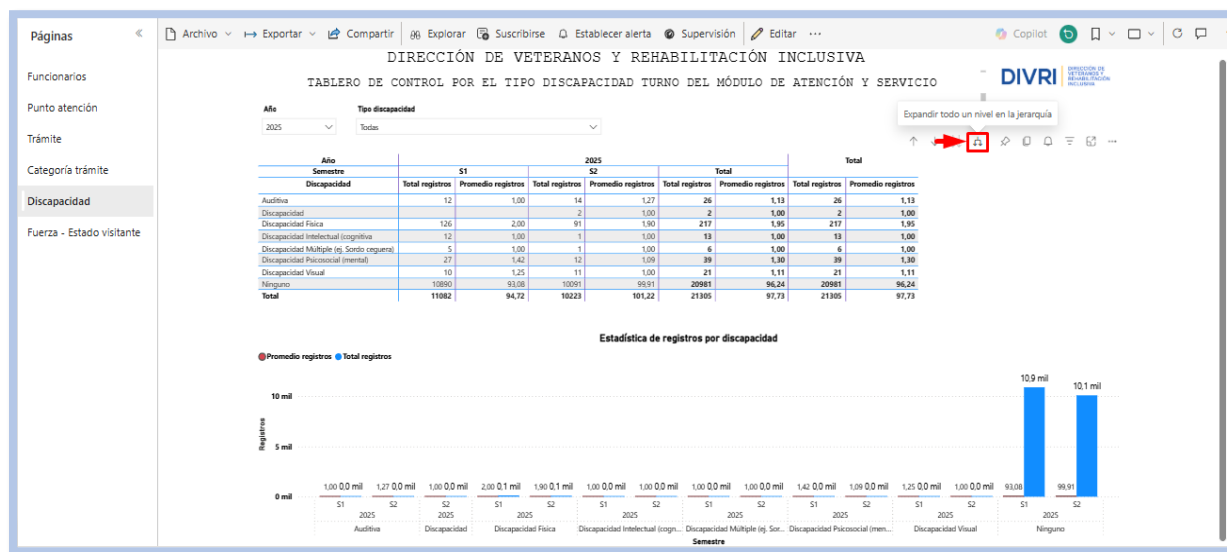
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Año**.



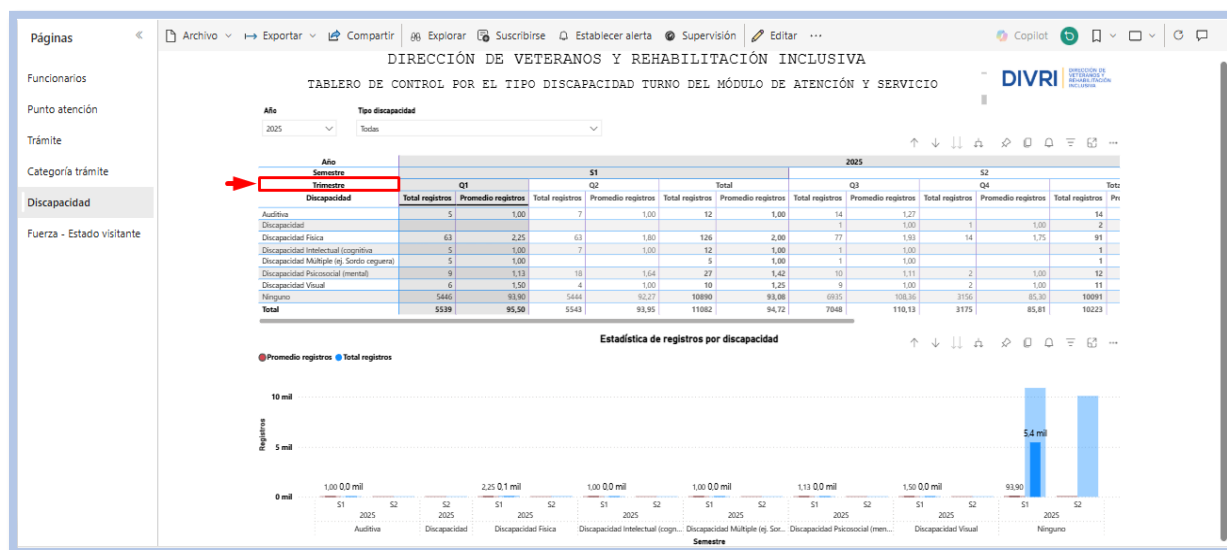
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semestre**.



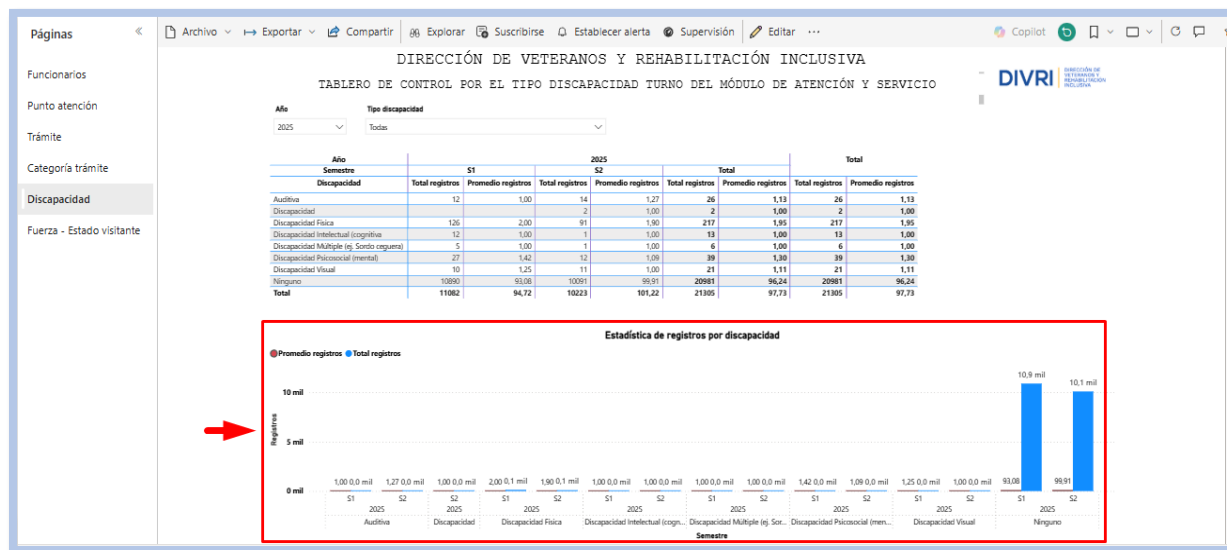
- Al presionar en el icono de expandir a nivel jerárquico.



- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Trimestre**.

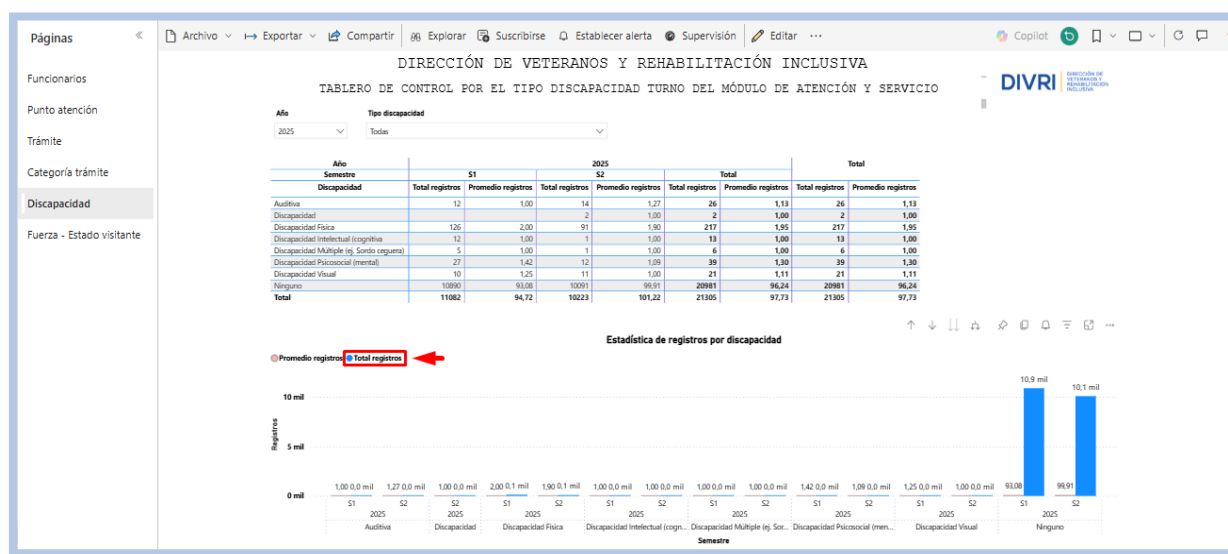


- Visualice una gráfica que muestra el comportamiento de las atenciones registradas por semestre de cada **tipo de discapacidad**.



1.5.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)

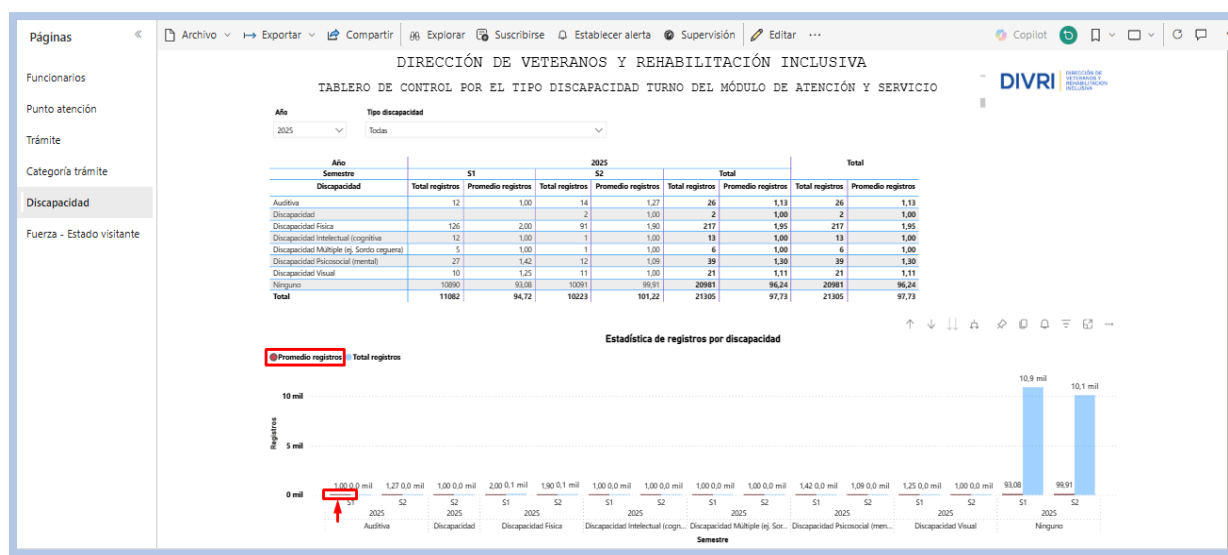
- Las barras azules representan la **cantidad total de atenciones** realizadas por cada tipo de discapacidad. La mayoría de categorías tienen valores muy bajos.



Nota: La categoría '**Ninguno**' presenta los valores más altos. Esto indica que la mayoría de atenciones corresponden a usuarios sin discapacidad registrada.

1.5.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)

- Las barras rojas representan el **promedio de atenciones** por semestre.

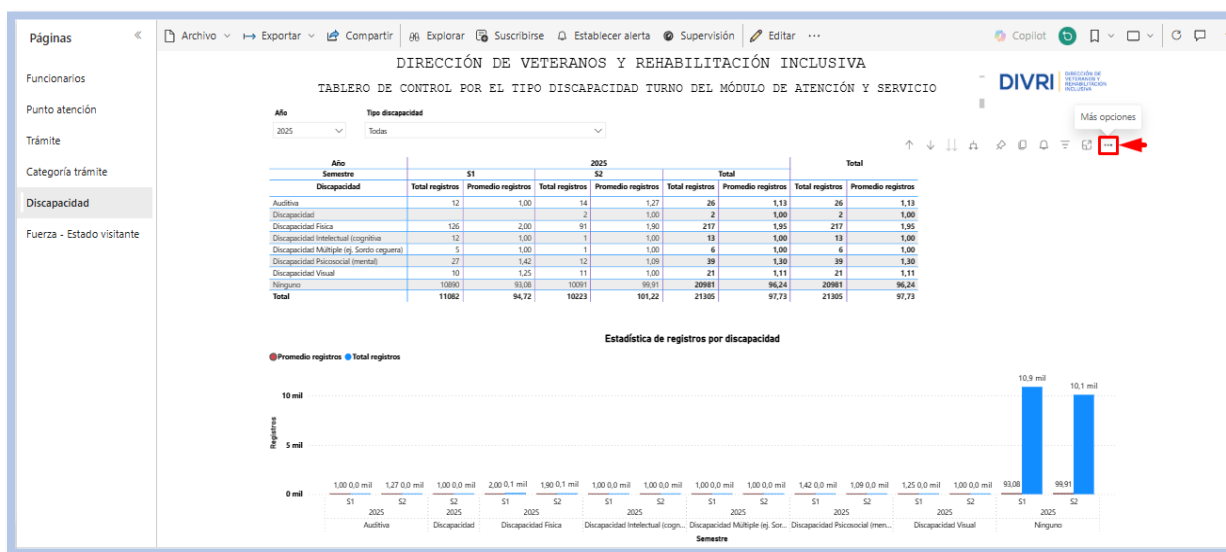


Nota: En la mayoría de los tipos de discapacidad, el promedio es cercano a **0.0 mil**, debido al bajo volumen de registros. Pero en la categoría '**Ninguno**', los promedios son los más altos.

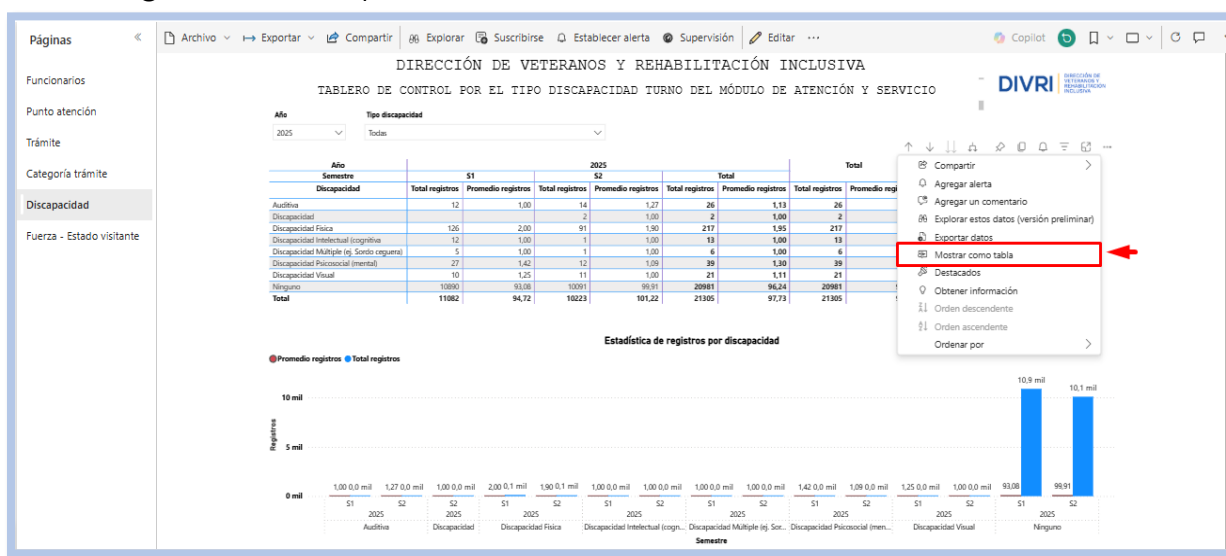
1.5.3 DISCAPACIDAD EN TABLA

Para ver el tablero de control por tipo de discapacidad en una tabla, siga los siguientes pasos:

- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción 'Mostrar como tabla'.



- Visualice el tablero de control por tipo de discapacidad en una tabla.

Archivo Exportar Compartir Explorar Suscribirse Establecer alerta Supervisión Editar ...

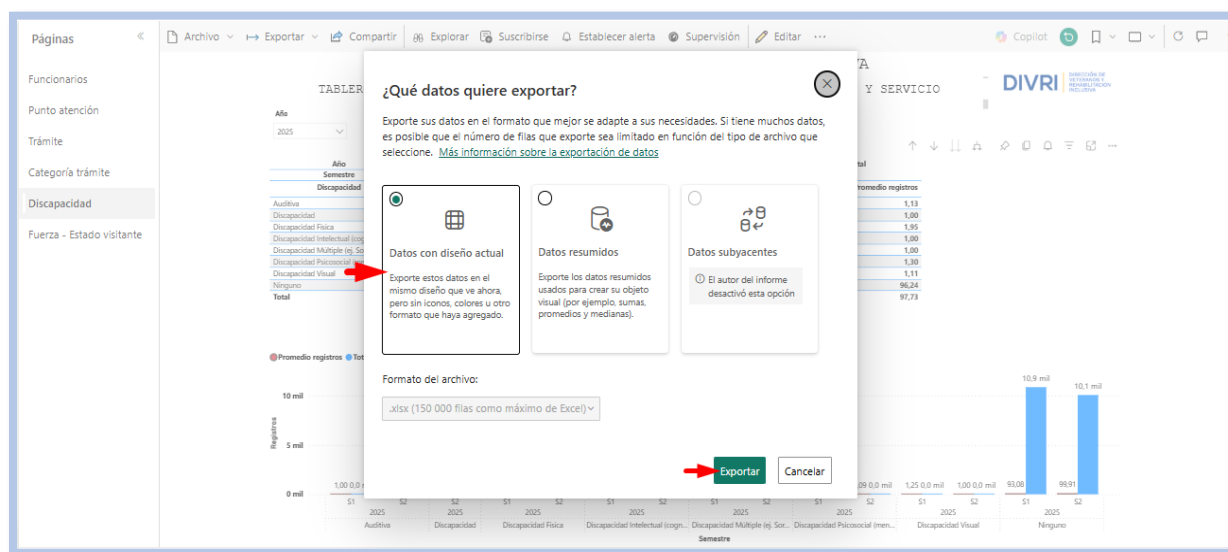
Copilot

< Volver al informe

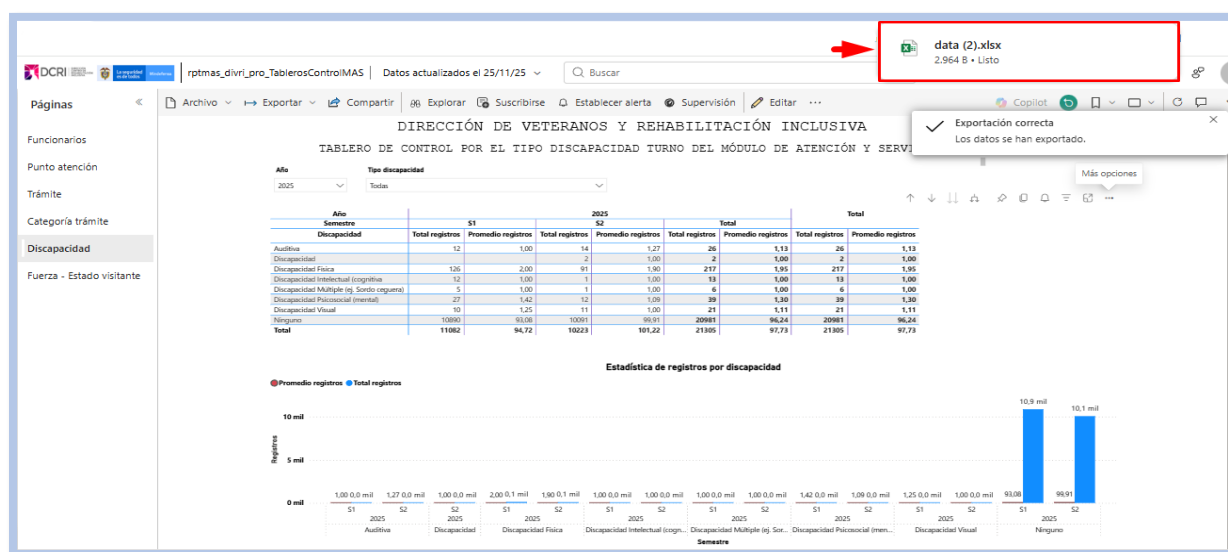
Año	2025						Total	
	S1		S2		Total			
	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros
Auditiva	12	1,00	14	1,27	26	1,13	26	1,13
Discapacidad			2	1,00	2	1,00	2	1,00
Discapacidad Física	126	2,00	91	1,90	217	1,95	217	1,95
Discapacidad Intelectual (cognitiva)	12	1,00	1	1,00	13	1,00	13	1,00
Discapacidad Múltiple (ej. Sordo ceguera)	5	1,00	1	1,00	6	1,00	6	1,00
Discapacidad Psicosocial (mental)	27	1,42	12	1,09	39	1,30	39	1,30
Discapacidad Visual	10	1,25	11	1,00	21	1,11	21	1,11
Ninguno	10890	93,08	10091	99,91	20981	96,24	20981	96,24
Total	11082	94,72	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73

Año	2025				Total			
	S1		S2		Total			
	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros
Auditiva	12	1,00	14	1,27	26	1,13	26	1,13
Discapacidad			2	1,00	2	1,00	2	1,00
Discapacidad Física	126	2,00	91	1,90	217	1,95	217	1,95
Discapacidad Intelectual (cognitiva)	12	1,00	1	1,00	13	1,00	13	1,00
Discapacidad Múltiple (ej. Sordo ceguera)	5	1,00	1	1,00	6	1,00	6	1,00
Discapacidad Psicosocial (mental)	27	1,42	12	1,09	39	1,30	39	1,30
Discapacidad Visual	10	1,25	11	1,00	21	1,11	21	1,11
Ninguno	10890	93,08	10091	99,91	20981	96,24	20981	96,24
Total	11082	94,72	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73

- Presione en los '**Datos con diseño actual**' y luego en el botón '**Exportar**'.

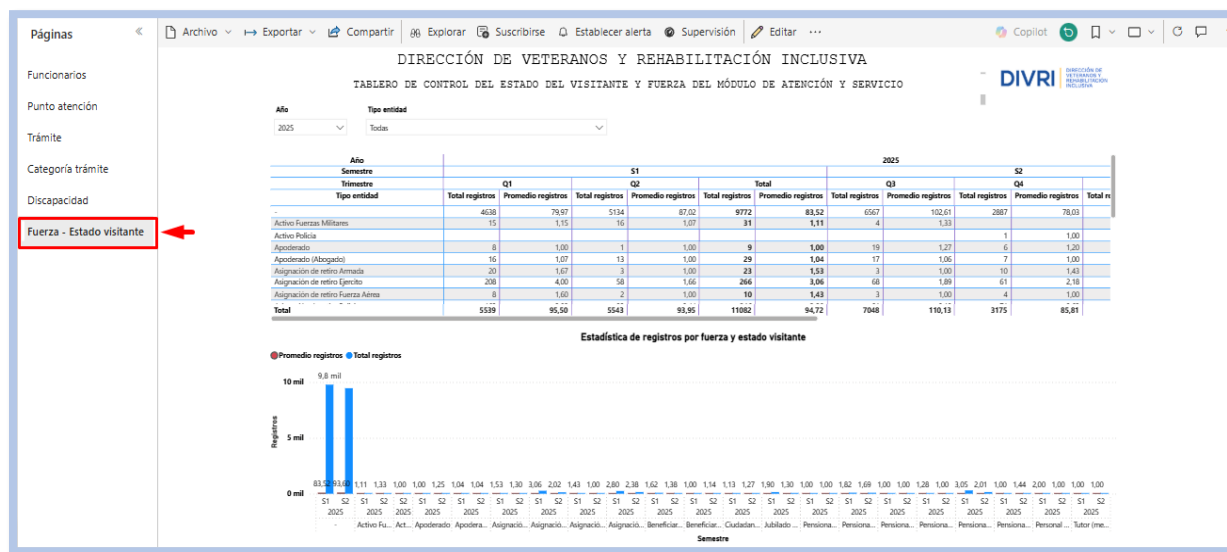


- El tablero de control por tipo de discapacidad es exportado en formato **Excel**.

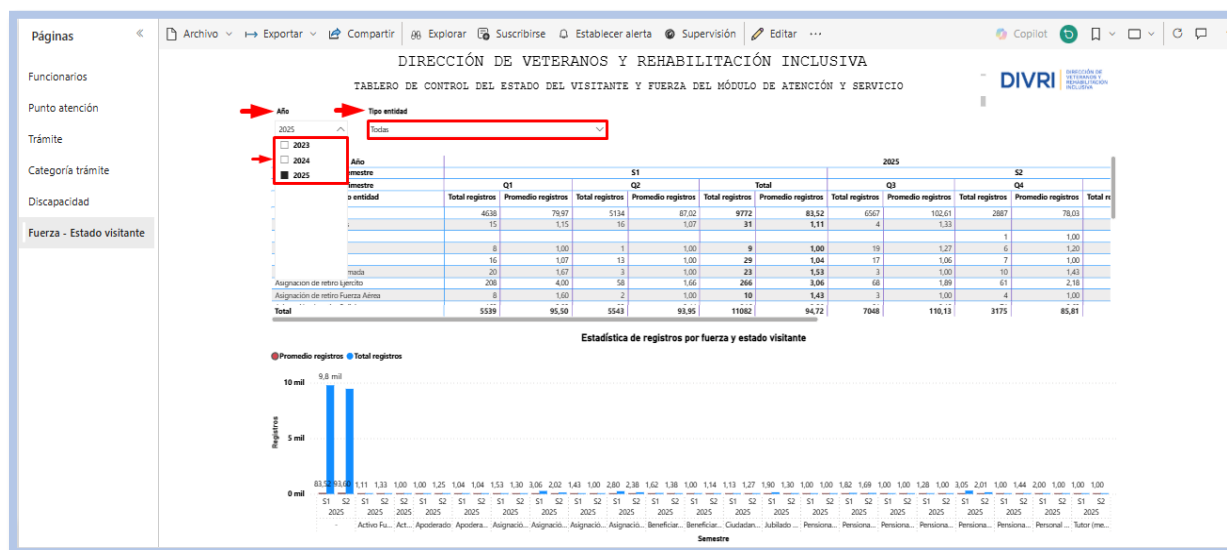


1.6 TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO

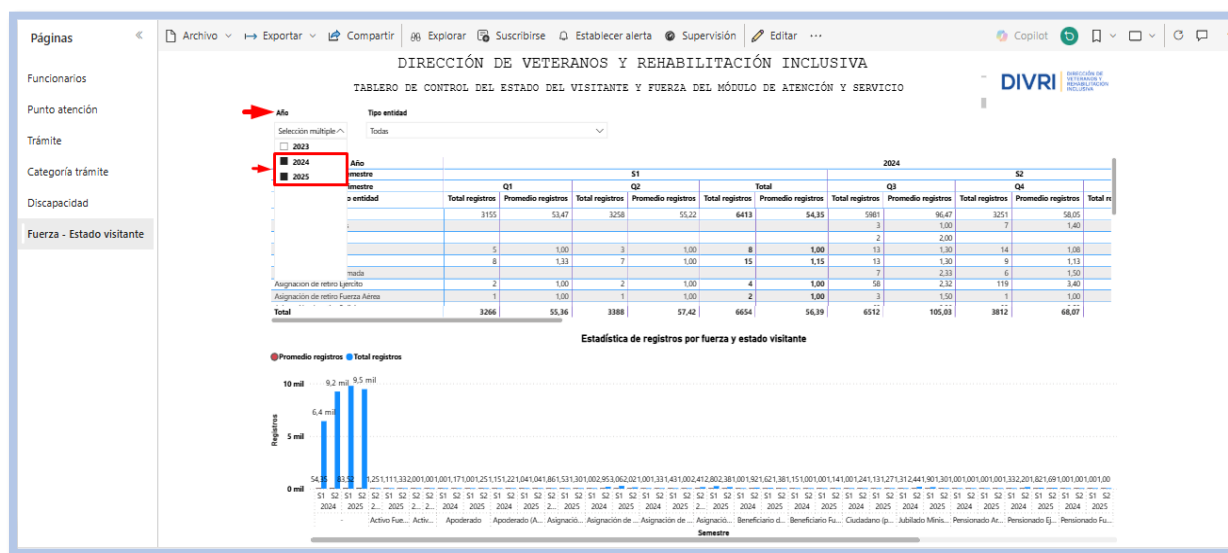
- Visualice el tablero de control por **Fuerza y Estado**.



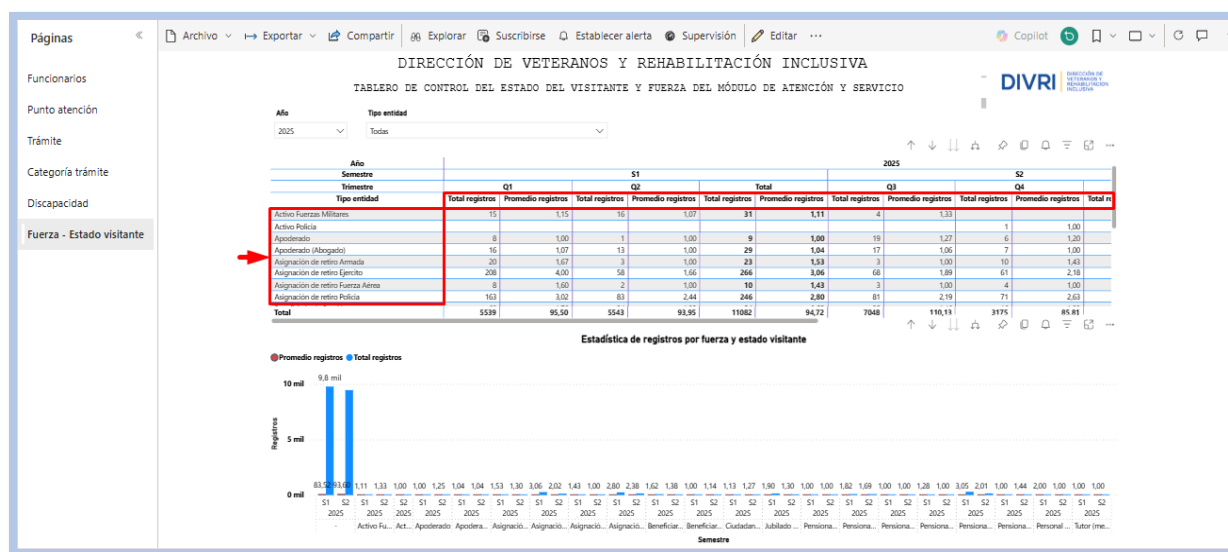
- El tablero de control podrá ser filtrado por el **año** y por la **fuerza y estado**.



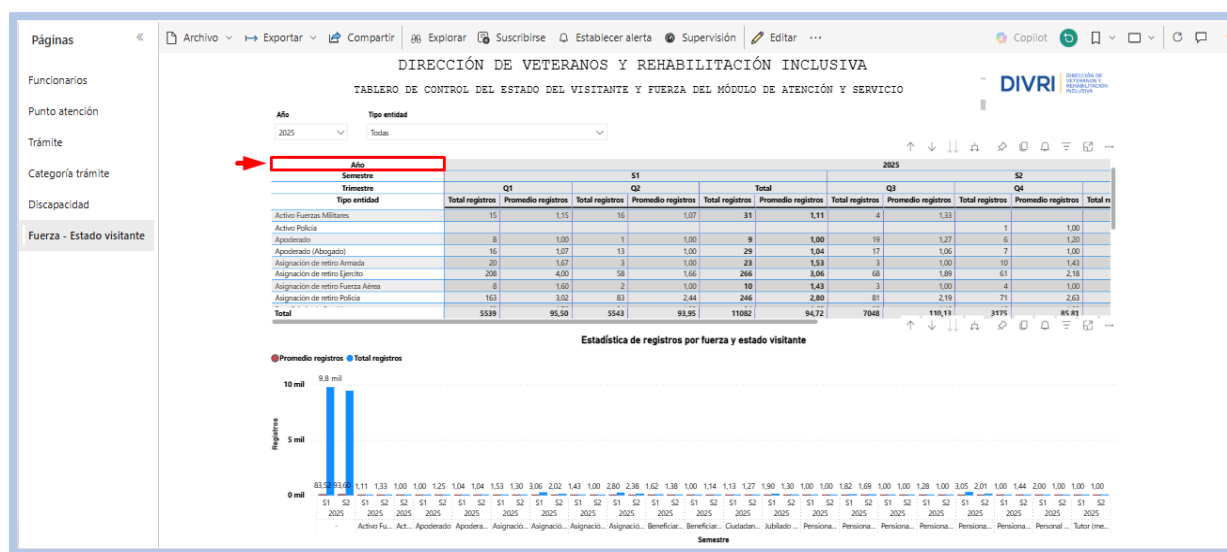
- Mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione otro **año** o **fuerza y estado** para visualizar varios al mismo tiempo, lo que facilita el análisis comparativo de la información.



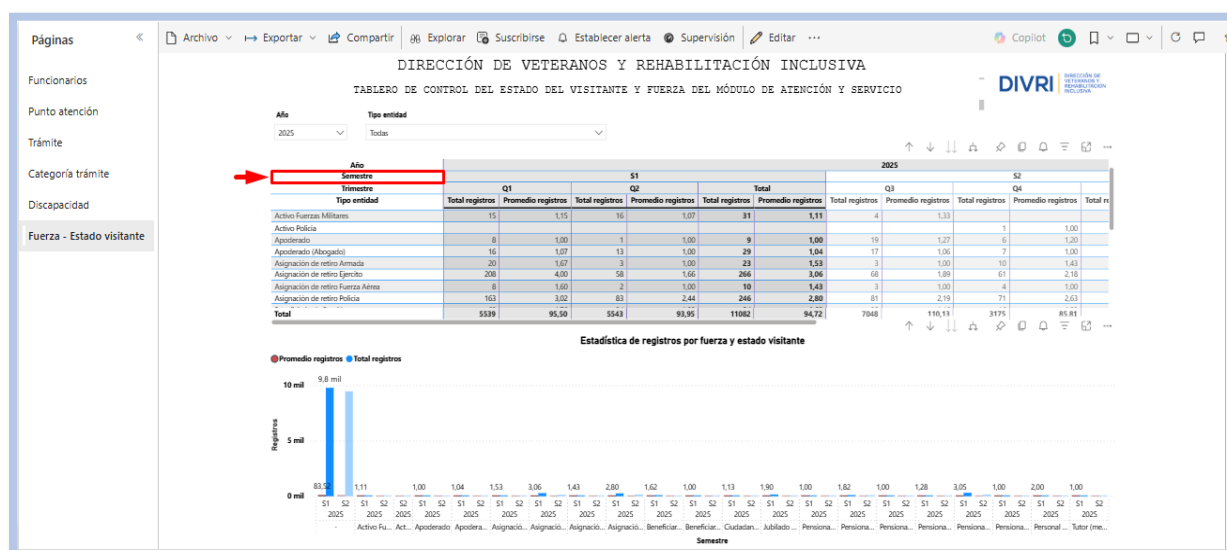
- Visualice la **fuerza y estado** con el registro total y promedio de atenciones.



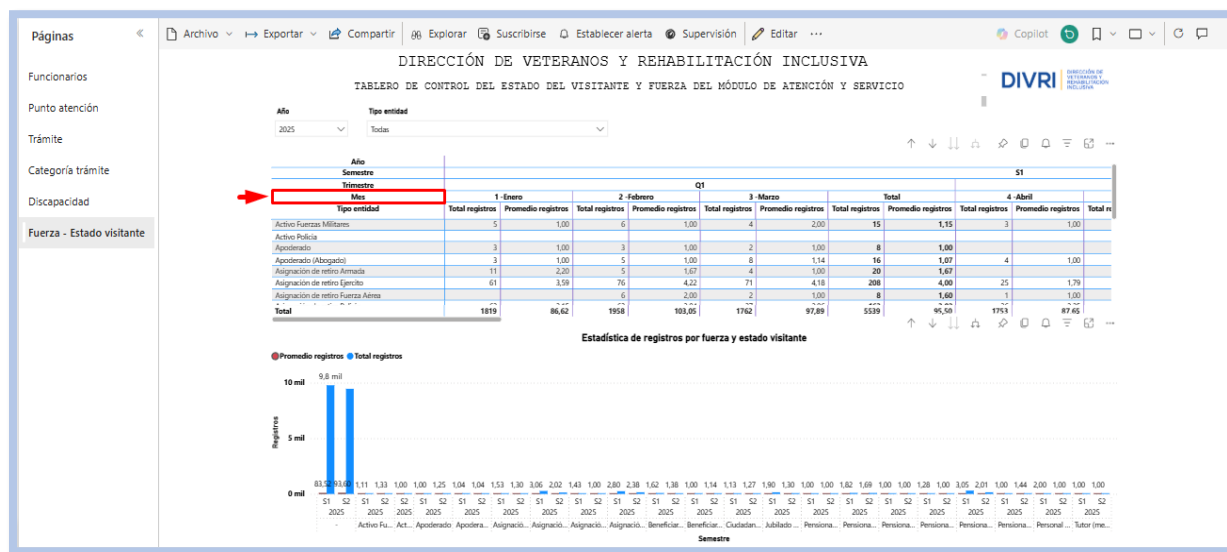
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Año**.



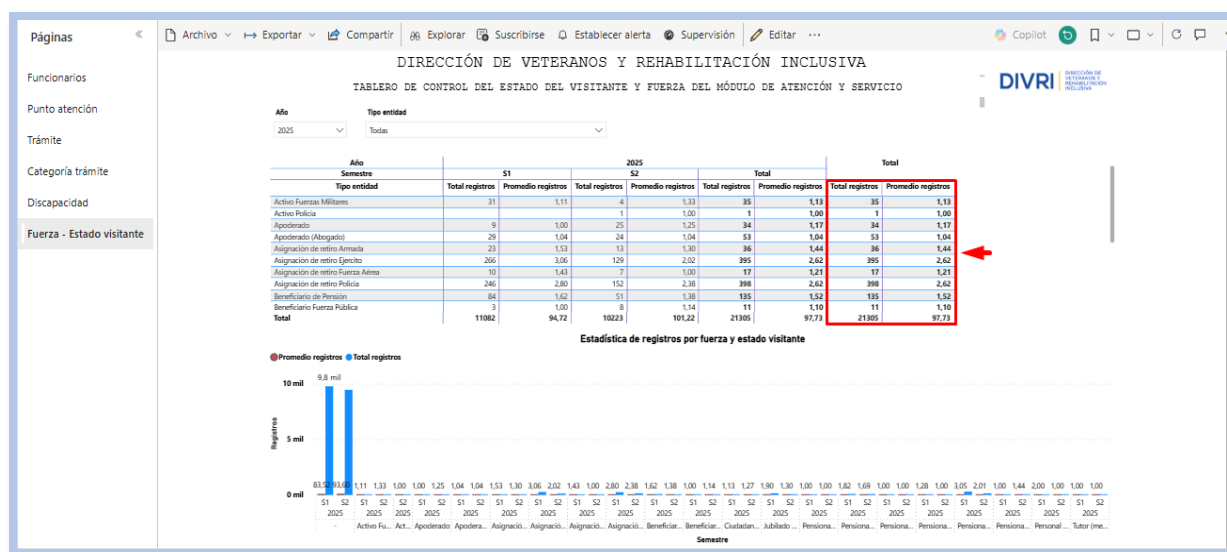
- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Semestre**.



- El tablero de control mostrara el total de atenciones por **Mes**.



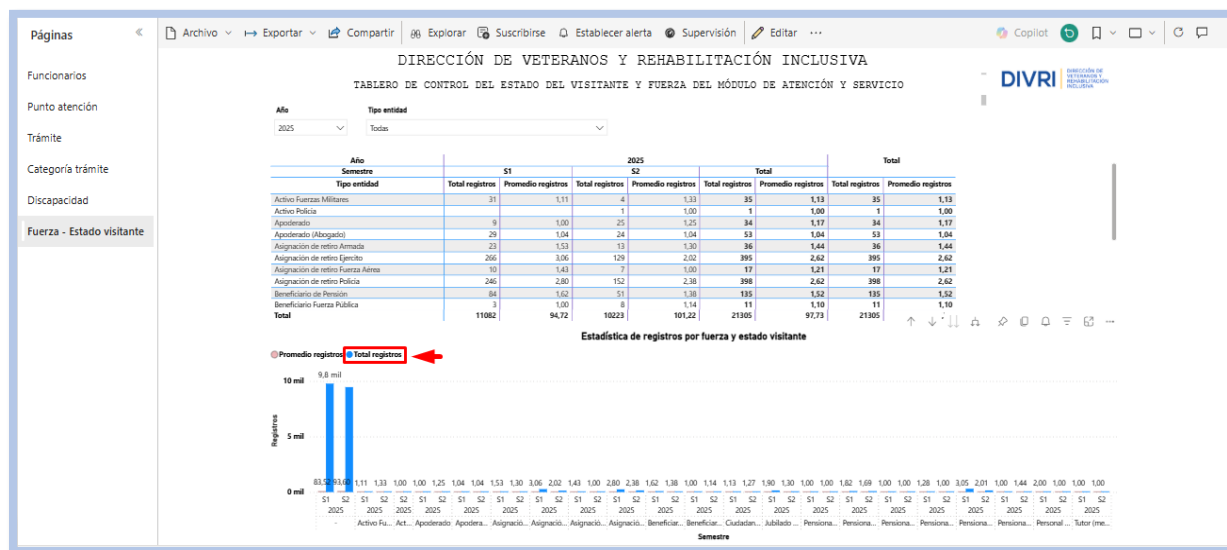
- Visualice la cantidad de atenciones realizadas durante el año por cada **fuerza y estado**, mostrando tanto el **total de registros** como el **promedio** correspondiente.





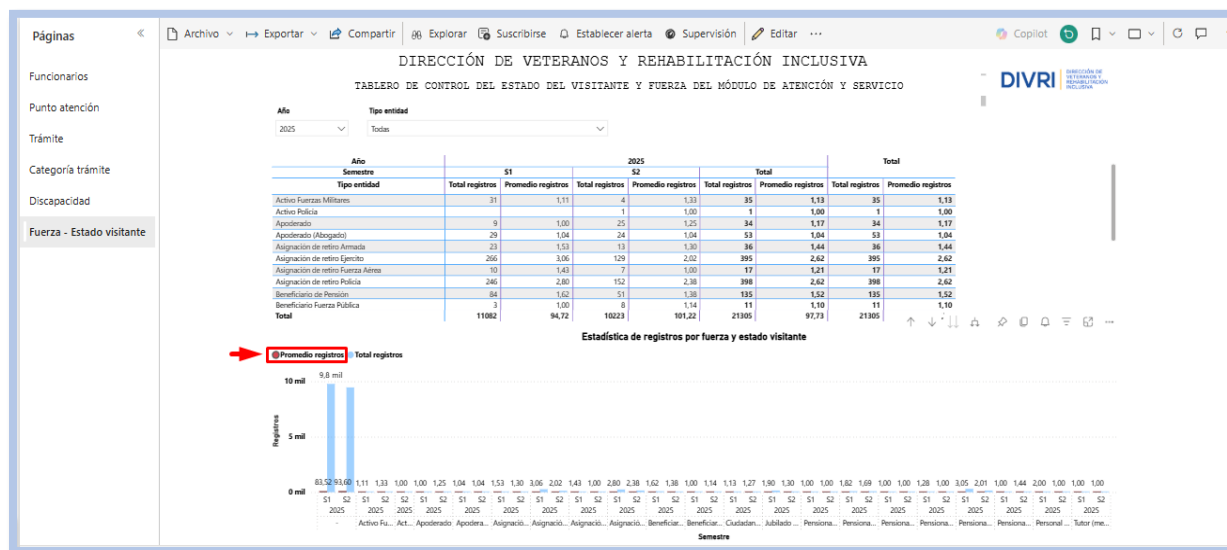
1.6.1 TOTAL DE REGISTROS (BARRAS AZULES)

- Las barras azules representan el total de registros atendidos por cada fuerza o estado visitante en el semestre.



1.6.2 PROMEDIO DE REGISTROS (BARRAS ROJAS)

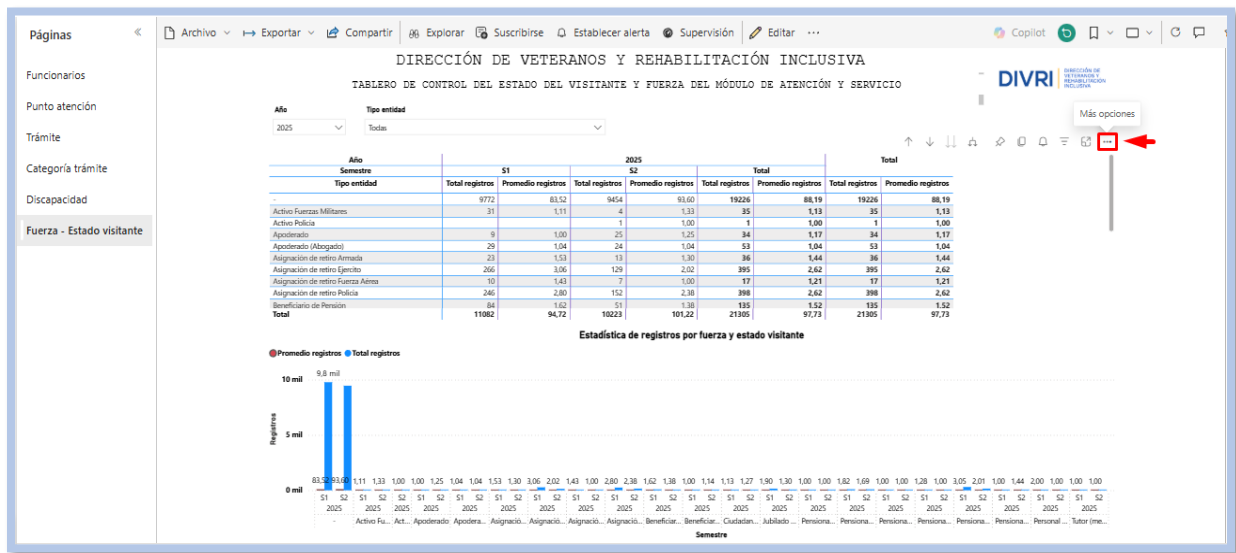
- Las barras rojas representan el promedio de registros correspondientes a cada fuerza o estado visitante en el semestre.



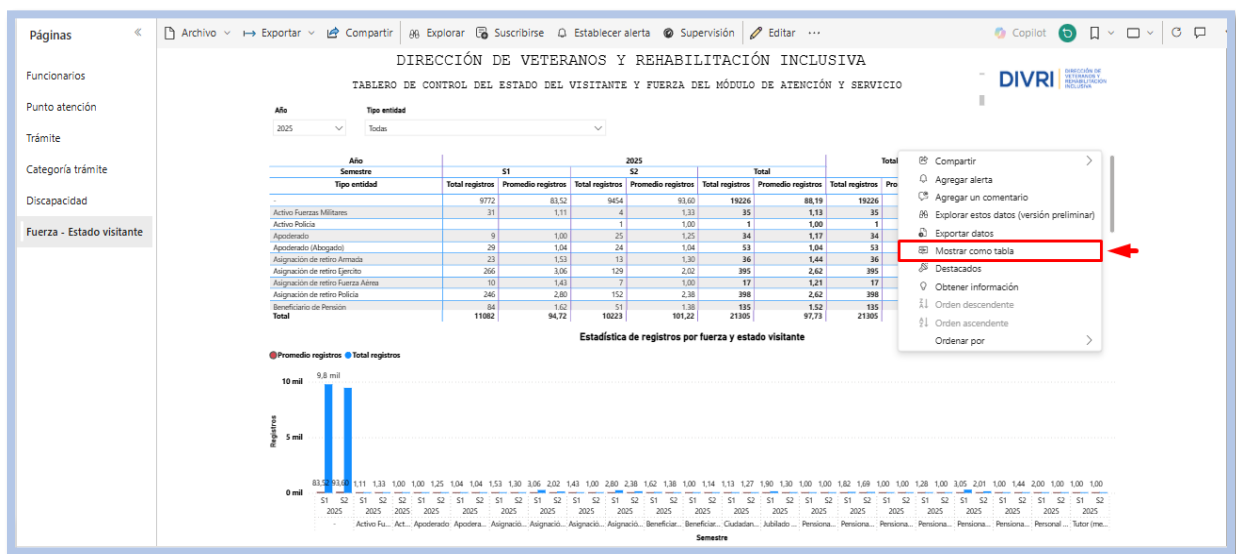
1.6.3 FUERZA Y ESTADO VISITANTE EN TABLA

Para ver el tablero de control por fuerza y estado visitante en una tabla, siga los siguientes pasos:

- Presione el icono de los tres puntos.



- Haga clic en la opción 'Mostrar como tabla'.



- Visualice el tablero de control por fuerza y estado visitante en una tabla.

Archivo Exportar Compartir Explorar Suscribirse Establecer alerta Supervisión Editar

[Volver al informe](#)

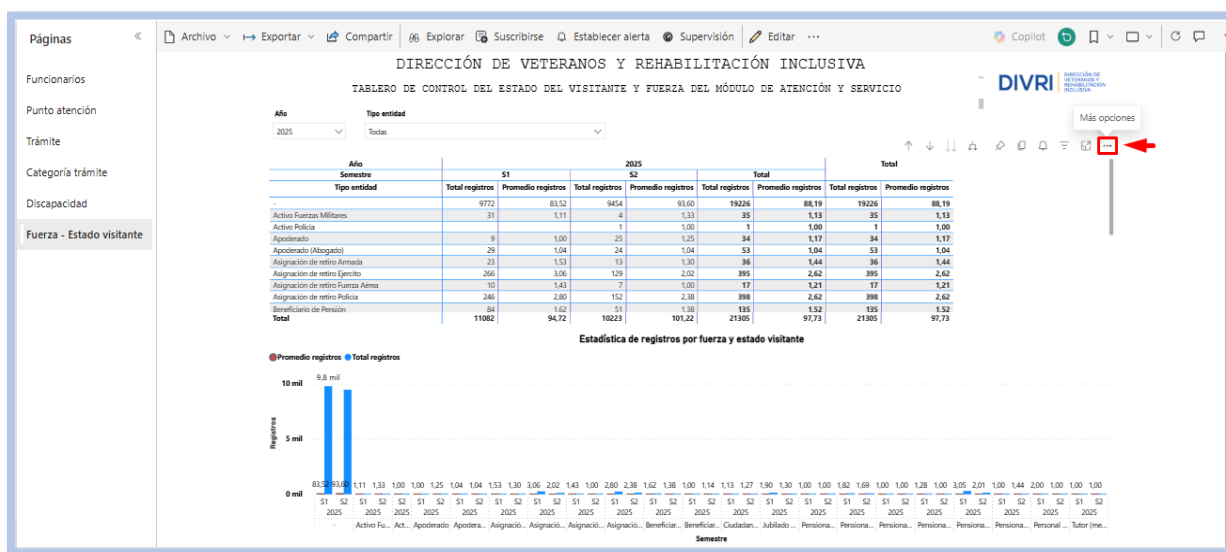
Año	2025				Total			
Semestre	S1		S2		Total		Total	
Tipo entidad	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros
-	9772	83,52	9454	93,60	19226	88,19	19226	88,19
Activo Fuerzas Militares	31	1,11	4	1,33	35	1,13	35	1,13
Activo Policía	9	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00
Apoderado	29	1,04	24	1,04	53	1,04	53	1,04
Asignación de retiro Armada	23	1,53	13	1,30	36	1,44	36	1,44
Asignación de retiro Ejército	266	3,06	129	2,02	395	2,62	395	2,62
Asignación de retiro Fuerza Aérea	10	1,43	7	1,00	17	1,21	17	1,21
Asignación de retiro Policía	246	2,80	152	2,38	398	2,62	398	2,62
Beneficiario de Pensión	84	1,62	51	1,38	135	1,52	135	1,52
Beneficiario Fuerza Pública	3	1,00	8	1,14	11	1,10	11	1,10
Ciudadano (población civil)	17	1,13	14	1,27	31	1,19	31	1,19
Total	11082	94,72	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73

Año	2025				Total			
Semestre	S1		S2		Total		Total	
Tipo entidad	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros	Total registros	Promedio registros
Activo Fuerzas Militares	31	1,11	4	1,33	35	1,13	35	1,13
Activo Policía	9	1,00	1	1,00	1	1,00	1	1,00
Apoderado	29	1,04	24	1,04	53	1,04	53	1,04
Asignación de retiro Armada	23	1,53	13	1,30	36	1,44	36	1,44
Asignación de retiro Ejército	266	3,06	129	2,02	395	2,62	395	2,62
Asignación de retiro Fuerza Aérea	10	1,43	7	1,00	17	1,21	17	1,21
Asignación de retiro Policía	246	2,80	152	2,38	398	2,62	398	2,62
Total	11082	94,72	10223	101,22	21305	97,73	21305	97,73

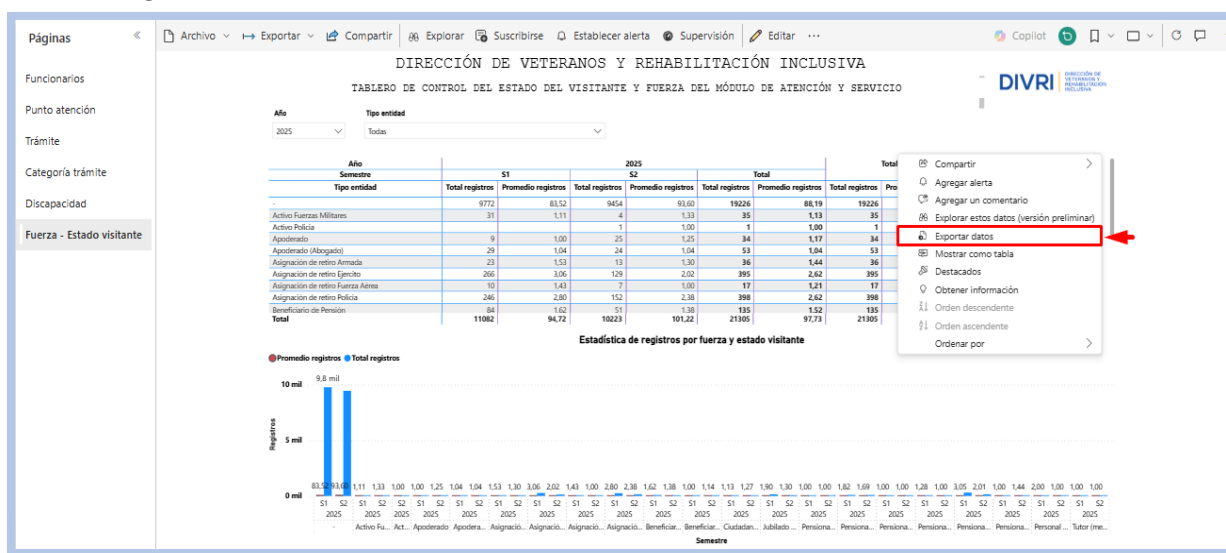
1.2.4 EXPORTAR TABLERO DE CONTROL POR FUERZA Y ESTADO

Para exportar el tablero de control por fuerza y estado visitante, siga los siguientes pasos:

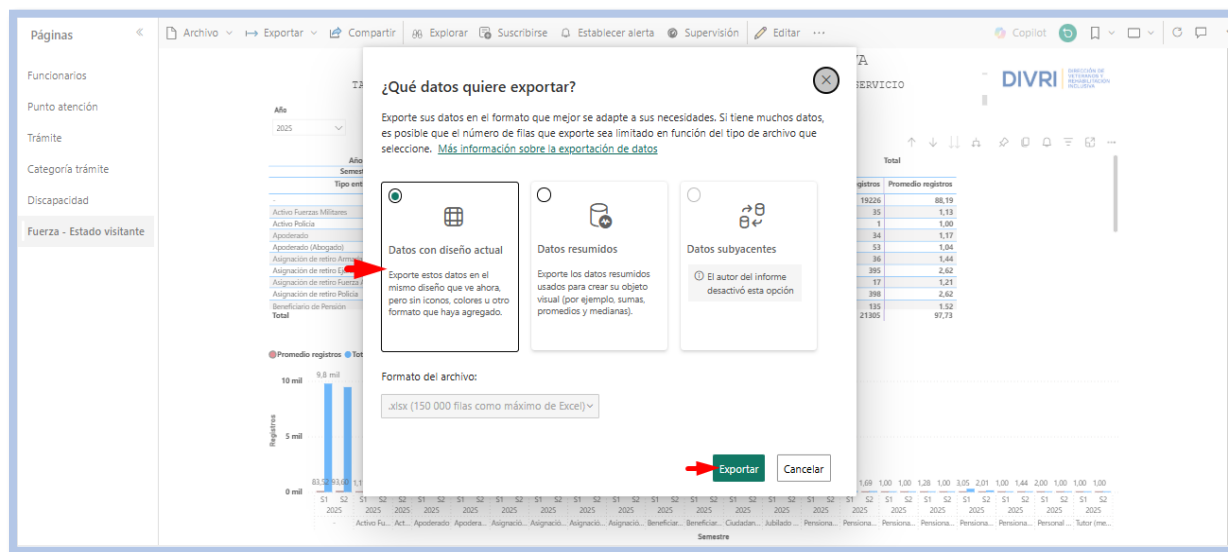
- Presione el icono de los tres puntos.



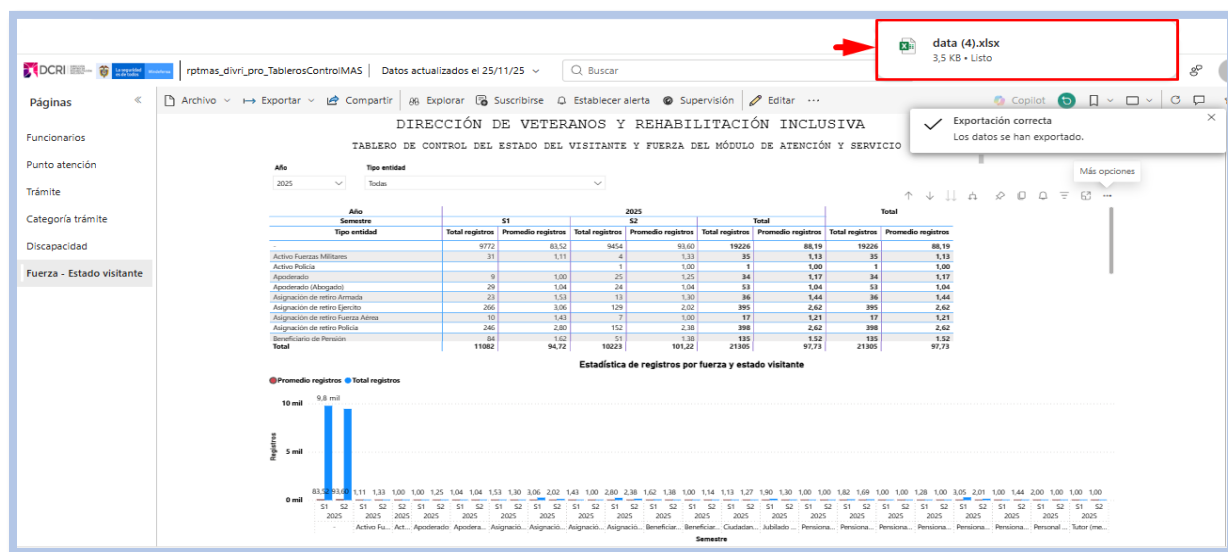
- Haga clic en la opción 'Exportar datos'.



- Presione en los '**Datos con diseño actual**' y luego en el botón '**Exportar**'.



- El tablero de control por fuerza y estado visitante es exportado en formato **Excel**.



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

CERTIFICAN:

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

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 Diciembre de 2025.

Atentamente,



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



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