

HOJA DE RUTA DESEMBOLSO

CONTRATO	2025-0710			
BENEFICIARIO	W2D IT SAS.			
SUPERVISOR	SANDY MILENA ORTIZ MORALES			
ETAPA	RESPONSABLE	FECHA DE TRÁMITE	FIRMA DE QUIEN TRAMITA	OBSERVACIONES
Elaboración de documentos requeridos	Gerente / Supervisor	20-noviembre-2025	Sandy O.M	
Radicación de documentos	Correspondencia	21-11-2025	Karen Espitia	
Revisión documental	Apoyo Contabilidad - Subgerencia Administrativa y Financiera	24-11-2025	Robinson Flor	
Diligenciar la información presupuestal	Presupuesto	24-11-2025	[Firma]	
Revisión de documentos soporte y Elaboración orden de pago	Apoyo Contabilidad - Subgerencia Administrativa y Financiera	26-11-2025	Tania Carrillo	
Aprobación Ordenador del pago	Ordenador del Pago Res. 01 de 2023	26.11.25	Sandy O.M	
Generación del comprobante de egreso	Tesorería			
Giro	Tesorería			
Cargue de información	Contabilidad			



ENT-20251121-0004894

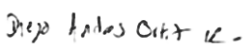
Radicado Nro ENT-20251121-0004894

Asunto: Cta De Cobro No 1 - Factura Es 1664 - Cto 2025-0710

Fecha: 21/11/2025 9:35

Destino: Gestion Financiera

Remitente: W2d It Sas

 FONDECUN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GF-FR-02
	ORDEN DE DESEMBOLSO		Versión: 03
			Vigencia: 27/08/2024
I. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		NIT O C.C.No.	
W2D IT SAS.		900.946.291-1	
DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	
CRA 15 No 88 -21	BOGOTA	3004191244	
II. INFORMACION DEL DESEMBOLSO			
TIPO DE CONTRATO		No. DE CONTRATO	NÚMERO Y NOMBRE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
FUNCIONAMIENTO ☒	DERIVADO ☐	2025-0710	N/A
N° FACTURA	ES 1664	CUENTA DE COBRO NUMERO	1 de 4
CONCEPTO: APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN.			
SUBTOTAL (BASE GRAVABLE)	\$	72.436.974,79	VALOR AMORTIZAR \$ -
IVA	\$	13.763.025,21	RETEGARANTIA
VALOR TOTAL	\$	86.200.000,00	OTROS
III. INFORMACION BANCARIA			
CONCEPTO	BANCO	No. DE CUENTA	TIPO
CUENTA DESTINO	BANCOLOMBIA	40600010553	AHORROS ☐ CTE ☒
IV. AUTORIZAN EL PRESENTE PAGO			
BENEFICIARIO Certifico que el presente pago corresponde a lo pactado  Firma: Representante legal Nombre: Diego Andrés Ortiz Rodríguez C.C. 1.030.538.485	SUPERVISOR - INTERVENTOR Certifico que el presente pago cumple con las condiciones establecidas para el mismo Firma:  Nombre: Sandy Milena Ortiz Morales C.C. 52.841.152 Vo.Bo. Francy Gómez - Apoyo técnico a la supervisión Vo.Bo. Martha Ojeda - Apoyo técnico a la supervisión Vo.Bo. Nelson Reina - Apoyo técnico a la supervisión Vo.Bo. Adriana Morales - Apoyo técnico a la supervisión		GERENTE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Certifico que el presente pago cumple con las condiciones establecidas para el mismo Firma: _____ Nombre: _____ C.C. _____
V. USO EXCLUSIVO FONDECUN			
REVISADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y CUMPLIDOS LOS REQUISITOS, PUEDE PROCEDERSE CON EL PRESENTE DESEMBOLSO			
Vo.Bo GERENTE GENERAL	Vo.Bo SUBGERENTE TECNICO	Vo.Bo SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
		Sandy O.M	
INFORMACION PRESUPUESTAL			
R.P.	VALOR	SALDO	
20251157	431.000.000	431.000.000	
Vo.Bo PRESUPUESTO: 			
Vo.Bo CONTABILIDAD: Tania Carrillo		Vo.Bo TESORERIA:	
<small> AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES En mi calidad de titular de información personal, actuando libre y voluntariamente, al diligenciar los datos aquí solicitados, autorizo al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN, ubicado en la Avenida carrera 10 Nro. 28-49 Torre A, Piso 21 de la ciudad de Bogotá, teléfonos (57) 601 - 2432328- 2432806, correo electrónico fondacun@fondacun.gov.co para que de forma directa o a través de terceros realice el tratamiento de mi información personal, el cual consiste en recolectar, almacenar, usar, transferir y administrar mis datos personales, para conservar evidencia de los eventos de entrenamiento y sensibilización realizados, audiencias de adjudicación de contratos, reuniones internas y externas. Entiendo que las políticas para el tratamiento de mi información personal, así como el procedimiento para elevar cualquier solicitud, queja o reclamo, podrán ser consultados en el sitio www.fondacun.gov.co. De manera expresa manifiesto que conozco, entiendo y he sido informado de mis derechos como titular de datos personales frente a i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ii) solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, iii) ser informado por FONDECUN, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, vi) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, vi) revocar la autorización y/o solicitar la supresión de(llos) dato(s) en los casos en que sea procedente, y vii) acceder en forma gratuita a los mismos. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. </small>			



W2D IT SAS
NIT 900.946.291-1
Cra 65 67 39
Tel: 3114651945 -
3004191244
Bogotá - Colombia
andres.otalora@w2dit.com
<https://w2dit.com/>



Factura Electrónica de Venta
No. ES 1664

Señores	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN		
NIT	900.258.772-0	Teléfono	(601) 0000000 - Ext. 000
Dirección	CRA 10 # 28 - 49	Ciudad	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/11/2025, 13:03
Expedición	19/11/2025, 17:53
Vencimiento	19/12/2025

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	001	Aprovisionamiento, desarrollo, parametrización, implementación y Puesta en marcha de un sistema de gestión documental electrónico de Archivo (SGDEA) Orfeo incluyendo infraestructura de alojamiento en la Nube, para el fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.	1.00	72,436,974.79	13,763,025.21	86,200,000.00

Total items: 1

Valor en Letras:

Ochenta y seis millones doscientos mil pesos m/cte

Forma de pago:

Crédito

Medio de pago:

Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-12-19 por \$ 86,200,000.00

Observaciones:

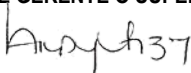
Por favor realizar transferencia electrónica, Cuenta Corriente N° 406-000105-53 de Bancolombia S.A

Responsable de IVA.
Agente de retención.
No somos autoretenedores.
No somos grandes contribuyentes.
Actividad económica 6201, Tarifa 9,66 * 1000- Actividades de desarrollo de sistemas informáticos.

Total Bruto	72,436,974.79
IVA 19% compras	13,763,025.21
Total a Pagar	86,200,000.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764094000269 aprobado en 20250604 prefijo ES desde el número 1605 al 3000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa 9,66 * 1000
CUFE: 6719fb45e54bee9ab06185cc96f60052eca769151bfcae7db7909ca2446922718c6dce077fbfe63a495efbbde2cf59bf

 FONDECUN <small>FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA</small>	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GF-FR-01
	REPORTE PARA ACUSE DE RECIBO DE FACTURAS ELECTRONICAS		Versión: 02
			Vigencia: 19/09/2023
NÚMERO DE CONVENIO	<input type="text"/>		
CONTRATO No.	<input type="text" value="2025-0710"/>		
FACTURA ELECTRONICA No.	<input type="text" value="ES 1664"/>	VALOR TOTAL	<input type="text" value="\$ 86.200.000,00"/>
FECHA DE LA FACTURA	<input type="text" value="19-nov-25"/>		
NOMBRE CONTRATISTA	<input type="text" value="W2D IT S.A.S."/>		
NIT DEL CONTRATISTA	<input type="text" value="900.946.291"/> <input type="text" value="DV-1"/>		
RECIBO A SATISFACCIÓN	SI ☒	NO	<input type="text"/>
MOTIVO DEL RECHAZO	<input type="text"/>		
SANDY MILENA ORTIZ MORALES			
NOMBRE GERENTE O SUPERVISOR		NOMBRE APOYO CONTABILIDAD	
			
FIRMA GERENTE O SUPERVISOR		FIRMA APOYO CONTABILIDAD	

CERTIFICACION PARAFISCALES

Paz y Salvo de Aportes Parafiscales

El suscrito, ELISABU BERNAL GUTIERREZ, domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con C.C 1.061.047.549, actuando en calidad de revisor fiscal, de la entidad W2D IT S.A.S., NIT 900.946.291-1, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el Artículo 9° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, certifica que la Compañía ha cumplido en los últimos seis (6) meses con el pago de aportes a seguridad social correspondientes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, por lo cual declara que se encuentra a PAZ Y SAVO con las entidades administradoras de dichos recursos.

Así mismo, certifico que la citada sociedad es contribuyente declarante del impuesto de renta y complementarios, por consiguiente, está exonerada del pago de aportes parafiscales a favor de Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), según lo establece la Ley 1807 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 862 de 2013.

Se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de Noviembre de 2025.

Cordialmente

ELISABU BERNAL GUTIERREZ

Revisor Fiscal

T.P. 321.066-T

Designado por Antares Auditores Consultores S.A.S.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.061.047.549**

BERNAL GUTIERREZ

APELLIDOS

ELISABU

NOMBRES

Elisabú Bernal Gutierrez

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO

24-MAY-1993

**VICTORIA
(CALDAS)**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

15-JUN-2011 VICTORIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0912700-00315521-M-1061047549-20110719

0027481102A 1

30663694

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

321066-T

ELISABU BERNAL GUTIERREZ
C.C. 1081047549
RES. INSCRIPCION 15 DEL 23/01/2024
CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

371096 378181



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 544 4450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

546224212208E182

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ELISABU BERNAL GUTIERREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1061047549 de VICTORIA (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 321066-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Octubre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	900946291-1	W2D IT SAS		Cra 15 # 88 -21 Edificio Tangelo Of. 702	3114651945	andres.otalora@w2dit.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS UPC
					23 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-11	2025-10	E	19/11/2025	90940167	\$32.049.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	348.000	0		0		0	0	0	0	348.000	2
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	2.461.200	0		0		0	0	0	0	2.461.200	6
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	2.908.200	0		0		0	0	0	0	2.908.200	9
EPS010	EPS Sura	800088702-2	600.000	0		0		0	0	0	0	600.000	3
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	392.100	0		0		0	0	0	0	392.100	2
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	96.000	0		0		0	0	0	0	96.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	2.499.600	0	0	34.700	34.700	0	0		2.569.000	3
230301	Porvenir	800224808-8	4.492.100	0	0	96.600	96.600	0	0		4.685.300	5
230901	Skandia Pensiones Obligatorias	800253055-2	800.000	0	0	0	0	0	0		800.000	1
231001	Colfondos	800227940-6	4.600.700	0	0	64.800	64.800	0	0		4.730.300	4
25-14	Colpensiones	900336004-7	6.019.900	0	0	0	0	0	0		6.019.900	10

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	582.600				582.600	0	0	582.600			5.826	582.600	23

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	4.117.500	0	0	4.117.500	21
CCF40	Comfenalco Santander	890201578-7	236.000	0	0	236.000	1
CCF56	Comfenalco Valle	890303093-5	208.000	0	0	208.000	1

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	900946291-1	W2D IT SAS		Cra 15 # 88 -21 Edificio Tangelo Of. 702	3114651945	andres.otalora@w2dit.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						SI

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
518.200	0	0	518.200	2
ICBF				
777.400	0	0	777.400	2
ESAP				
MEN				

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-11	2025-10	E	19/11/2025	90940167	\$32.049.700

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	6	6.805.500	6.805.500
Pensión	5	18.804.500	18.804.500
Riesgos Laborales	1	582.600	582.600
CCF	3	4.561.500	4.561.500
ESAP	0	0	0
ICBF	1	777.400	777.400
MEN	0	0	0
SENA	1	518.200	518.200
TOTALES	17	32.049.700	32.049.700

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	900946291-1	W2D IT SAS		Cra 15 # 88 -21 Edificio Tangelo Of. 702	3114651945	andres.otalora@w2dit.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD

SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					23	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-10	E	19/11/2025	90940167	\$32.049.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Typo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjugo	Subjugo	Columna	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SLN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1006072839	RAMOS TORRES JUAN PABLO	1	0				S						X										230201	5.200.000	832.000	0	0	0	0	EPS002	5.200.000	208.000	14-11	5.200.000	1	27.200	CCF56	5.200.000	208.000	0	0	0	0	0
2	CC	1007604067	ALAYON ARIZA JUAN ANDRES	1	0				S																25-14	2.800.000	448.000	0	0	0	0	EPS008	2.800.000	112.000	14-11	2.800.000	1	14.700	CCF24	2.800.000	112.000	0	0	0	0	0
3	CC	1012335578	BERMUDEZ MAHECHA HECTOR SANTIAGO	1	0				S																25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS005	1.423.500	57.000	14-11	1.423.500	1	7.500	CCF24	1.423.500	57.000	0	0	0	0	0
4	CC	1014193404	BUITRAGO RODRIGUEZ DIANA MARCELA	1	0				S																230201	6.300.000	1.008.000	0	0	31.500	31.500	EPS008	6.300.000	252.000	14-11	6.300.000	1	32.900	CCF24	6.300.000	252.000	0	0	0	0	0
5	CC	1014193404	BUITRAGO RODRIGUEZ DIANA MARCELA	1	0				S									X							230201	622.207	99.600	0	0	3.200	3.200	EPS008	622.207	24.900	14-11	622.207	1	0	CCF24	622.207	0	0	0	0	0	
6	CC	1018465753	RINCON RIVEROS DANIEL ALEXANDER	1	0				S																25-14	3.600.000	576.000	0	0	0	0	EPS008	3.600.000	144.000	14-11	3.600.000	1	18.800	CCF24	3.600.000	144.000	0	0	0	0	0
7	CC	1019077994	SUAREZ CARDOZO DANIEL MAURICIO	1	0				S																25-14	4.416.667	706.700	0	0	0	0	EPS017	4.416.667	176.700	14-11	4.416.667	1	23.100	CCF24	4.416.667	176.700	0	0	0	0	0
8	CC	1019077994	SUAREZ CARDOZO DANIEL MAURICIO	1	0				S											X					25-14	883.334	141.400	0	0	0	0	EPS017	883.334	35.400	14-11	883.334	1	0	CCF24	883.334	35.400	0	0	0	0	0
9	CC	1023028211	DIAZ HERNANDEZ JUAN CAMILO	1	0				S																230301	3.700.000	592.000	0	0	0	0	EPS008	3.700.000	148.000	14-11	3.700.000	1	19.400	CCF24	3.700.000	148.000	0	0	0	0	0
10	CC	1030521021	SAAVEDRA MATEUS SANDRA MILENA	1	0				S																231001	5.500.000	880.000	0	0	0	0	EPS010	5.500.000	220.000	14-11	5.500.000	1	28.800	CCF24	5.500.000	220.000	0	0	0	0	0
11	CC	1030538485	ORTIZ RODRIGUEZ DIEGO ANDRES	1	0				N																231001	12.953.850	2.072.700	0	0	64.800	64.800	EPS008	12.953.850	1.619.300	14-11	12.953.850	1	67.700	CCF24	12.953.850	518.200	12.953.850	259.100	388.700	0	0
12	CC	1030543041	RODRIGUEZ ORTIZ JASON FERNANDO	1	0				S																231001	5.500.000	880.000	0	0	0	0	EPS008	5.500.000	220.000	14-11	5.500.000	1	28.800	CCF24	5.500.000	220.000	0	0	0	0	0
13	CC	1030576194	ORJUELA CASTRO ANGIE TATIANA	1	0				S																230301	2.700.000	432.000	0	0	0	0	EPS008	2.700.000	108.000	14-11	2.700.000	1	14.100	CCF24	2.700.000	108.000	0	0	0	0	0
14	CC	1031158647	VASQUEZ PATIÑO ERIK ESNEIDER	1	0				S																230301	2.400.000	384.000	0	0	0	0	EPS037	2.400.000	96.000	14-11	2.400.000	1	12.600	CCF24	2.400.000	96.000	0	0	0	0	0
15	CC	1061776566	PATIÑO PEREZ KEVIN ANDRES	1	0				S																25-14	5.000.000	800.000	0	0	0	0	EPS005	5.000.000	200.000	14-11	5.000.000	1	26.100	CCF24	5.000.000	200.000	0	0	0	0	0
16	CC	1075679090	SAAVEDRA MATEUS DIEGO ANTONIO	1	0				S																230201	3.500.000	560.000	0	0	0	0	EPS002	3.500.000	140.000	14-11	3.500.000	1	18.300	CCF24	3.500.000	140.000	0	0	0	0	0
17	CC	1095906617	MANTILLA DIAZ JULLIE ANDREA	1	0				S																230301	5.266.667	842.700	0	0	26.400	26.400	EPS005	5.266.667	210.700	14-11	5.266.667	1	27.500	CCF40	5.266.667	210.700	0	0	0	0	0
18	CC	1095906617	MANTILLA DIAZ JULLIE ANDREA	1	0				S									X							230301	421.334	67.500	0	0	2.200	2.200	EPS005	421.334	16.900	14-11	421.334	1	0	CCF40	421.334	0	0	0	0	0	
19	CC	1095906617	MANTILLA DIAZ JULLIE ANDREA	1	0				S											X					230301	632.000	101.200	0	0	3.200	3.200	EPS005	632.000	25.300	14-11	632.000	1	0	CCF40	632.000	25.300	0	0	0	0	0
20	CC	1126125182	REYES BRITO RANDY JOSE	1	0				S																25-14	4.000.000	640.000	0	0	0	0	EPS010	4.000.000	160.000	14-11	4.000.000	1	20.900	CCF24	4.000.000	160.000	0	0	0	0	0
21	CC	12997080	GUSTIN VILLARREAL JOHN AUDELO	1	0				S																25-14	3.500.000	560.000	0	0	0	0	EPS005	3.500.000	140.000	14-11	3.500.000	1	18.300	CCF24	3.500.000	140.000	0	0	0	0	0
22	CE	710128	GONZALEZ CAMPOS RAFAEL ANGEL	1	0				S																231001	3.680.000	588.800	0	0	0	0	EPS005	3.680.000	147.200	14-11	3.680.000	1	19.300	CCF24	3.680.000	147.200	0	0	0	0	0
23	CE	710128	GONZALEZ CAMPOS RAFAEL ANGEL	1	0				S											X					231001	1.120.000	179.200	0	0	0	0	EPS005	1.120.000	44.800	14-11	1.120.000	1	0	CCF24	1.120.000	44.800	0	0	0	0	0
24	CE	712373	SOTO HEREDIA OSVALDO ENRIQUE	1	0				S																25-14	4.500.000	720.000	0	0	0	0	EPS017	4.500.000	180.000	14-11	4.500.000	1	23.500	CCF24	4.500.000	180.000	0	0	0	0	0
25	CC	72432669	ZAMBRANO MORALES EDGAR DE JESUS	1	0				S																25-14	5.500.000	880.000	0	0	0	0	EPS010	5.500.000	220.000	14-11	5.500.000	1	28.800	CCF24	5.500.000	220.000	0	0	0	0	0
26	CC	79284106	ALAYON CASTRO EDGARD	1	0				S																230901	5.000.000	800.000	0	0	0	0	EPS008	5.000.000	200.000	14-11	5.000.000	1	26.100	CCF24	5.000.000	200.000	0	0	0	0	0
27	CC	79981683	MUÑOZ ZABALETA LUIS ALFREDO	1	0				S																25-14	2.000.000	320.000	0	0	0	0	EPS008	2.000.000	80.000	14-11	2.000.000	1	10.500	CCF24	2.000.000	80.000	0	0	0	0	0
28	CC	80865052	OTALORA PEREZ WILLIAM ANDRES	1	0				N																230301	12.953.850	2.072.700	0	0	64.800	64.800	EPS005	12.953.850	1.619.300	14-11	12.953.850	1	67.700	CCF24	12.953.850	518.200	12.953.850	259.100	388.700	0	0

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL					Código: GJC-FR-15
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO					Versión: 04
						Vigencia: 27/08/2024
Fecha del informe	20/11/2025	Periodo de informe	oct-25	Informe No.	1	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
Nombre del supervisor	SANDY MILENA ORTIZ MORALES		Cargo del supervisor	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Nombre del contratista	W2D IT S.A.S.		Número de identificación	900.946.291-1		
Contrato N°	2025-0710		Fecha de suscripción del contrato	26/09/2025		
Objeto del contrato:	APROVISIONAMIENTO DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN					
Contrato interadministrativo o dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
Fecha acta de inicio	29 DE SEPTIEMBRE DE 2025		Fecha terminación	28 DE SEPTIEMBRE DE 2026		
Valor del contrato	\$ 431.000.000		CDP N°	20250703 agosto 04 de 2025		
Plazo de ejecución	28 DE SEPTIEMBRE DE 2026		RP N°	20251157 septiembre 26 de 2025		
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO		No. Póliza	14-44-101245320		
Amparo	Cumplimiento		Valor asegurado	86.200.000		
Vigencia desde	26/09/2025		Vigencia hasta	28/09/2027		
Amparo	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		Valor asegurado	43.100.000		
Vigencia desde	26/09/2025		Vigencia hasta	28/09/2029		
Amparo	Calidad del servicio		Valor asegurado	86.200.000		
Vigencia desde	26/09/2025		Vigencia hasta	26/09/2027		
Amparo	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes		Valor asegurado	86.200.000		
Vigencia desde	26/09/2025		Vigencia hasta	28/09/2027		
Valor Adición 1		CDP No.		RP No.		
Fecha de suspensión		Fecha de reinicio		Fecha de ejecución final		
		Cesión		Suspensión		
Terminación anticipada						
CESIÓN DE CONTRATO (SI APLICA)						
Nombre del contratista que recibe la cesión		Valor de la cesión	\$ -	Plazo de ejecución		
RP N°		Aseguradora		No. Póliza		
PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO						
Orden de Pago No.	Concepto		Fecha		Valor	
Pago1						
Total					\$ -	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO A LA FECHA DE CERTIFICACIÓN	
CONCEPTO	Ejecutado
Valor inicial del Contrato	\$ 431.000.000
Valor modificaciones (Adiciones o Reducciones)	
Valor total del contrato	\$ 431.000.000
Valor ejecutado en el presente informe	\$ 86.200.000
Valor pagos realizados al contratista	\$ -
Saldo pendiente por liberar	
Saldo pendiente por ejecutar	344.800.000
RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES	

ANEXOS (SI APLICA)

Informe de actividades del contratista

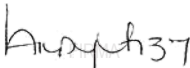
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Revisado el informe de actividades y los soportes adjuntos al mismo, el señor (a) W2D IT S.A.S. identificado (a) con el Nit. No.900.946.291-1 cumplió a cabalidad con las obligaciones contempladas en el contrato No. 0710 de 2025, en el marco del objeto "APROVISIONAMIENTO DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN", correspondiente al primer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, incluido IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, de acuerdo a la cláusula octava del contrato.

El señor (a) W2D IT S.A.S presenta los soportes de pago de seguridad social de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010.

Por lo anterior, se considera cumple con los requisitos para efectuar el pago No.1 del contrato en mención, por el valor OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$86.200.000).

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de noviembre de 2025.



SANDY MILENA ORTIZ MORALES

Subgerente Administrativa y Financiera

Vo.Bo. Francy Gómez - Apoyo técnico a la supervisión 

Vo.Bo. Martha Ojeda - Apoyo técnico a la supervisión 

Vo.Bo. Nelson Reina - Apoyo técnico a la supervisión 

Vo.Bo. Adriana Morales - Apoyo técnico a la supervisión  Adriana P. Morales

Certificado Bancario

Miércoles, 12 de noviembre de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que W2D IT SAS identificado(a) con NIT 900946291, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	40600010553	2019/05/08	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

REGISTRO PRESUPUESTAL No.20251157

Fecha: Septiembre 26 de 2025
Tercero: 900946291 W2D IT SAS
Disponibilidad: 20250703 de 04/08/2025
Contrato: 20250710 de 26/09/2025 ,clase C14 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Valor: \$431,000,000.00 - CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS CON 00/100 MLCTE.
Objeto: APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN

En el presupuesto de gastos de para Vigencia Fiscal 2025 se reserva la suma de \$431,000,000.00 para amparar el compromiso descrito en el objeto, de acuerdo con la afectacion presupuestal que se detalla a continuación:

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Dependencia: 003 SUBGERENCIA ADMON. Y FINANCIERA

Tercero: 900946291 W2D IT SAS

Clase: 2.1 : Funcionamiento

Rubro: 2.1.2.02.02.008-2.0.01_01-1.2.1.0.00

Valor: 431.000.000,00

Nombre: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

Fuente: 1.2.1.0.00 : INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

OBJETO DEL GASTO - CCPET		
CCPET	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	431,000,000.00
CPC	NOMBRE	VALOR
85954	85954 - Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	431,000,000.00

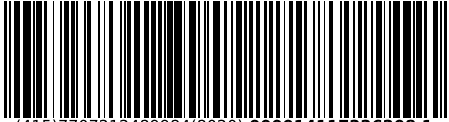


SILVA CELIS YENNI MILENA
Profesional Universitario

FONDECUN

Elaborado por: CONTRERAS AREVALO INGRID CATHERINE

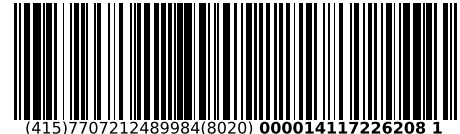
DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141172262081	
(415)7707212489984(8020) 000014117226208 1					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
9 0 0 9 4 6 2 9 1		1		Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico	
				3 2	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona jurídica		1			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
				30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
				34. Otros nombres	
35. Razón social					
W2D IT SAS					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Bogotá D.C.		Bogotá, D.C.	
1 6 9		1 1		0 0 1	
41. Dirección principal					
CR 15 88 21 ED TANGELO OF 702					
42. Correo electrónico facturas@w2dit.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		3 1 1 4 6 5 1 9 4 5		3 0 5 7 7 0 7 0 1 8	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
6 2 0 1		2 0 1 6 0 3 0 2		6 2 0 2	
				2 0 1 6 0 3 0 2	
				50. Código	
				1 2	
				6 2 0 9	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26					
53. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 55- Informante de Beneficiarios Finales					
07- Retención en la fuente a título de renta					
09- Retención en la fuente en el impuesto					
14- Informante de exogena					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
52 - Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre OTALORA PEREZ WILLIAM ANDRES					
985. Cargo Representante legal Certificado					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 4 Hoja 2			
				4. Número de formulario 141172262081			
				(415)7707212489984(8020) 000014117226208 1			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 0 9 4 6 2 9 1		1		Impuestos de Bogotá		3 2	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		2		63. Formas asociativas		1 2	
65. Fondos				66. Cooperativas			
68. Sin personería jurídica				69. Otras organizaciones no clasificadas			
				64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
				67. Sociedades y organismos extranjeros			
				70. Beneficio		1	
Constitución, Registro y Última Reforma							
Documento		1. Constitución		2. Reforma		Composición del Capital	
71. Clase		0 4				82. Nacional	
72. Número						1 0 0 %	
73. Fecha		2 0 1 6 0 3 0 2				83. Nacional público	
74. Número de notaría						0 . 0 %	
75. Entidad de registro		0 3				84. Nacional privado	
76. Fecha de registro		2 0 1 6 0 3 0 4				1 0 0 . 0 %	
77. No. Matrícula mercantil		0 0 0 2 6 6 2 5 5 8				85. Extranjero	
78. Departamento		1 1				0 %	
79. Ciudad/Municipio		0 0 1				86. Extranjero público	
Vigencia						0 . 0 %	
80. Desde		2 0 1 6 0 3 0 2				87. Extranjero privado	
81. Hasta		9 9 9 9 1 2 3 1				0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Superintendencia de Sociedades							
5							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1	8 0	2 0 1 6 0 3 0 4		-			
2				-			
3				-			
4				-			
5				-			
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante		96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141172262081



(415)7707212489984(8020) 000014117226208 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 0 9 4 6 2 9 1

1

Impuestos de Bogotá

3 2

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 6 0 3 0 4
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 8 0 8 6 5 0 5 2
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido OTALORA	105. Segundo apellido PEREZ	106. Primer nombre WILLIAM
107. Otros nombres ANDRES		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 6 0 8 2 6
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 1 0 3 0 5 3 8 4 8 5
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido ORTIZ	105. Segundo apellido RODRIGUEZ	106. Primer nombre DIEGO
107. Otros nombres ANDRES		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 6 0 8 2 6
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 1 0 1 9 0 2 4 8 3 6
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido RODRIGUEZ	105. Segundo apellido RODRIGUEZ	106. Primer nombre WALTER
107. Otros nombres ENRIQUE		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV
		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
		107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV
		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
		107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001				
Espacio reservado para la DIAN				Página 4 de 4 Hoja 5						
				4. Número de formulario 141172262081						
 (415)7707212489984(8020) 000014117226208 1										
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico				
9 0 0 9 4 6 2 9 1		1		Impuestos de Bogotá		3 2				
Revisor Fiscal y Contador										
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV			127. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		1 0 6 1 0 4 7 5 4 9		7			3 2 1 0 6 6 T		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre			131. Otros nombres		
	BERNAL		GUTIERREZ		ELISABU			ALEXANDER		
Revisor fiscal principal	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada					
	9 0 0 3 1 4 9 6 0		9		ANTARES AUDITORES CONSULTORES S.A.S					
	135. Fecha de nombramiento		2 0 2 5 0 3 2 6							
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV			139. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		1 1 1 0 4 9 1 6 2 9		8			1 6 4 1 0 1 T		
	140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre			143. Otros nombres		
	ARCINIEGAS		GUZMAN		ELIANA			LICETH		
Revisor fiscal suplente	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)		145. DV		146. Sociedad o firma designada					
	9 0 0 3 1 4 9 6 0		9		ANTARES AUDITORES CONSULTORES S.A.S					
	147. Fecha de nombramiento		2 0 2 2 0 1 0 3							
Contador	148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV			151. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		1 0 2 6 2 5 6 8 0 7					1 6 7 0 3 5 T		
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre			155. Otros nombres		
	VARGAS		CAPAÑO		DIEGO			ANDRES		
Contador	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada					
	159. Fecha de nombramiento		2 0 2 2 0 1 0 1							



SEGUROS
DEL
ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE
CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN BOGOTÁ, D.C.			SUCURSAL CHAPINERO			COD.SUC 14	NO.PÓLIZA 14-40-101076126	ANEXO 0
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO	
26 09 2025	26 09 2025		00:00	28 09 2026		23:59	EMISION ORIGINAL	

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL W2D IT SAS	IDENTIFICACIÓN NIT: 900.946.291-1
DIRECCIÓN: CRA 65 N 63 - 39	Ciudad: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL TELÉFONO: 3057707018

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO: FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN	IDENTIFICACIÓN NIT: 900.258.772-0
DIRECCIÓN: CR 10 NRO. 28 - 49 TRR A P 21 EDF CENT INTERNAL	Ciudad: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL TELÉFONO: 2432328
BENEFICIARIO: 900258772 - FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN	

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN 15-05-2020 - 1329-P-06-00000-E-RCE-002A-D00I / 31-03-22-1329-P-06-00000-E-RCE-001P-D00I, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL IMPUTABLE AL ASEGURADO DERIVADA DEL CONTRATO No. 2025-0710 CUYO OBJETO ES: APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALQUILAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN.

BENEFICIARIOS TERCEROS AFECTADOS

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	DEDUCIBLE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG ACTUAL
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	26/09/2025	28/09/2026	\$284,700,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****715,650.00	\$ *****20,000.00	\$ *****139,773.00	\$ *****875,423.00	\$ *****284,700,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCIÓN COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
ASEGURAR SEGUROS LTDA.	184409	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE ÚNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A. SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARÁN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 7 NO. 57 -67 - TELÉFONO: 6013908192 - BOGOTÁ, D.C.

14-40-101076126

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Olada - Vicepresidente de Fianzas



FIRMA TOMADOR

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

OFICINA PRINCIPAL: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 TELÉFONO: 601-2186977, 601-6019330

DLF184409A

1



NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO**RCE CONTRATOS**

CIUDAD DE EXPEDICIÓN BOGOTÁ, D.C.						SUCURSAL CHAPINERO						COD.SUC 14		NO.PÓLIZA 14-40-101076126		ANEXO 0	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO						
26 09 2025			26 09 2025			00:00	28 09 2026			23:59	EMISION ORIGINAL						

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL W2D IT SAS	IDENTIFICACIÓN NIT: 900.946.291-1	
DIRECCIÓN: CRA 65 N 63 - 39	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 3057707018

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO: FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN	IDENTIFICACIÓN NIT: 900.258.772-0	
DIRECCIÓN: CR 10 NRO. 28 - 49 TRR A P 21 EDF CENT INTERNAL	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 2432328
BENEFICIARIO:		

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO**PÁGINA WEB****CORRESPONSALES BANCARIOS****PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias**

Seguros del Estado
Cuenta Convenio 47189



Seguros del Estado
Cuenta Convenio 008465445

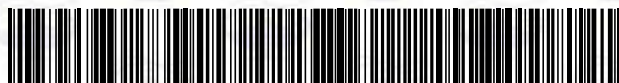
VALOR PRIMA NETA \$ *****715,650.00	GASTOS EXPEDICIÓN \$ *****20,000.00	IVA \$ *****139,773.00	TOTAL A PAGAR \$ *****875,423.00	VALOR ASEGURADO TOTAL \$ *****284,700,000.00	PLAN DE PAGO CONTADO
INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COA SEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
ASEGURAR SEGUROS LTDA.	184409	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO. QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 7 NO. 57 - 67 - TELEFONO: 6013908192 - BOGOTA, D.C.

FORMA DE PAGO

BANCO	CHEQUE No.	VALOR
EFFECTIVO		
CHEQUE		
TOTAL \$		



(415) 7709998021167 (8020) 11002118129460 (3900) 000000875423 (96) 20260926

REFERENCIA
PAGO:
1100211812946-0

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE



NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN BOGOTA, D.C.						SUCURSAL CHAPINERO						COD.SUC 14		NO.PÓLIZA 14-44-101245320		ANEXO 0	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO						
26 09 2025			26 09 2025			00:00	28 09 2029			23:59	EMISION ORIGINAL						

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL W2D IT SAS								IDENTIFICACIÓN NIT: 900.946.291-1			
DIRECCIÓN: CRA 65 N 63 - 39						CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO: 3057707018		

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN								IDENTIFICACIÓN NIT: 900.258.772-0			
DIRECCIÓN: CR 10 NRO. 28 - 49 TRR A P 21 EDF CENT INTERNAL						CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO 2432328		

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

SE AMPARAN LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO EN DESARROLLO DEL CONTRATO No. 2025-0710 CUYO OBJETO ES: APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	26/09/2025	28/09/2027	\$86,200,000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	26/09/2025	26/09/2027	\$86,200,000.00
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	26/09/2025	28/09/2027	\$86,200,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	26/09/2025	28/09/2029	\$43,100,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ ***1,381,797.00	\$ *****20,000.00	\$ ****266,341.00	\$ *****1,668,139.00	\$ *****301,700,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCIÓN COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
ASEGURAR SEGUROS LTDA.	184409	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE ÚNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARÁN SU COLABORACIÓN

14-44-101245320

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas



FIRMA TOMADOR

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

OFICINA PRINCIPAL: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 TELEFONO: 601-2186977, 601-6019330

DLF184409A

1



NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN BOGOTÁ, D.C.						SUCURSAL CHAPINERO						COD.SUC 14		NO.PÓLIZA 14-44-101245320		ANEXO 0	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO EMISION ORIGINAL						
26 09 2025			26 09 2025			00:00	28 09 2029			23:59							

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL W2D IT SAS								IDENTIFICACIÓN NIT: 900.946.291-1			
DIRECCIÓN: CRA 65 N 63 - 39						CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO: 3057707018		

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN			IDENTIFICACIÓN NIT: 900.258.772-0		
DIRECCIÓN: CR 10 NRO. 28 - 49 TRR A P 21 EDF CENT INTERNAL			CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO 2432328		
ADICIONAL:								

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB



CORRESPONSALES BANCARIOS



PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias



Seguros del Estado
Cuenta Convenio 47189



Seguros del Estado
Cuenta Convenio 008465445

VALOR PRIMA NETA \$ ***1,381,797.00	GASTOS EXPEDICIÓN \$ *****20,000.00	IVA \$ *****266,341.00	TOTAL A PAGAR \$ *****1,668,139.00	VALOR ASEGURADO TOTAL \$ *****301,700,000.00	PLAN DE PAGO CONTADO
INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COA SEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
ASEGURAR SEGUROS LTDA.	184409	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 7 NO. 57 -67 - TELEFONO: 6013908192 - BOGOTA, D.C.

FORMA DE PAGO

BANCO	CHEQUE No.	VALOR
EFFECTIVO		
CHEQUE		
TOTAL \$		



(415) 7709998021167 (8020) 11002118129249 (3900) 000001668139 (96) 20260926

REFERENCIA
PAGO:
1100211812924-9

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE



**SEGUROS
DEL
ESTADO S.A.**

NIT. 860.009.578-6

CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACION POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza N° 101245320, anexo 0, no expirara por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 el cual regula las garantías ante entidades estatales

Dado en BOGOTA, D.C. a los 26 días del mes de SEPTIEMBRE de 2025

14-44-101245320

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE
2025-10-03	0.1	C	Creación del documento	Diana Marcela Buitrago
2025-10-20	0.2	M	Se adicionan avances de actividades ejecutadas en la ejecución del sprint 0	Diana Marcela Buitrago
2025-10-20	0.3	M	Generación del archivo en PDF para socialización con el cliente, a partir de esta versión se genera el seguimiento quincenal y se actualiza el control de versiones	Diana Marcela Buitrago
2025-10-22	0.4	M	Ajustes según comentarios recibidos después de la revisión por el equipo técnico de FONDECUN, se actualiza la fecha fin del contrato pág. 3 y se cambian los verbos de las actividades ejecutadas para que no aparezcan en infinitivo.	Diana Marcela Buitrago
2025-11-10	1.0	M	Adición de referencia a Anexos desarrollados en la sección de 7.1. Seguimiento a Cronograma.	Diana Marcela Buitrago

Acción:

C: Creación	M: Modificación	R: Revisión	A: Aprobación
-------------	-----------------	-------------	---------------

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	3
4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	4
5. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO	9
6. NOVEDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO	11
7. INFORME DE AVANCE DEL PERIODO	11
7.1. SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE TRABAJO	11
7.2. HORAS EJECUTADAS	14
7.3. REUNIONES DE SEGUIMIENTO EJECUTADAS.....	14
7.4. SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO	16
8. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS	16
9. AMBIENTE DESARROLLO.....	17
10. AMBIENTE PRUEBAS	17

1. OBJETIVO

El presente informe de gestión tiene como objetivo presentar de manera clara y estructurada los avances, resultados y actividades desarrolladas durante el periodo evaluado, evidenciando el cumplimiento de los objetivos propuestos, el estado de ejecución de las acciones planificadas y los logros alcanzados. Asimismo, busca proporcionar información que sirva como base para la toma de decisiones, la evaluación del desempeño y la identificación de oportunidades de mejora en los procesos gestionados.

2. ALCANCE

El presente informe abarca las actividades, resultados y gestiones realizadas durante el periodo comprendido entre 29 de septiembre de 2025 y 28 de septiembre de 2026, en el marco de la ejecución del proyecto o contrato. Incluye la descripción de las acciones ejecutadas, los recursos utilizados, los avances alcanzados frente a los objetivos establecidos y los indicadores de desempeño asociados. El alcance del documento se limita a las actividades planificadas y ejecutadas dentro del periodo de análisis, sin considerar proyecciones o acciones posteriores.

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE	
CLIENTE:	FONDECUN
SUPERVISORES DEL CONTRATO:	Sandy Milena Ortiz Morales
CONTRATISTA	
NOMBRE:	W2D IT SAS
CONTRATO No.:	2025 -0710
OBJETO:	APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN
GERENTE DE PROYECTO CLIENTE:	Diana Marcela Buitrago
No. De POLIZA:	14-44-101245320 14-40-101076126
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	29/09/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:	28/09/2026

4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES	
Obligación	Actividad Ejecutada
1. Cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, especificaciones técnicas y obligaciones definidas, con sujeción al presupuesto estipulado y dentro del plazo establecido.	Se ejecutan las actividades establecidas en el plan de trabajo, garantizando la calidad técnica, cumplimiento de los requisitos funcionales y entrega oportuna de los productos comprometidos dentro del alcance contractual.
2. Constituir y allegar a FONDECÚN las garantías requeridas dentro de los tres (03) días hábiles siguiente a la suscripción del contrato.	Se gestiona la constitución, firma y entrega de las garantías exigidas por FONDECÚN dentro del plazo establecido, garantizando su validez y cobertura durante la ejecución del contrato.
3. Participar y apoyar a FONDECÚN en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistimos y participamos activamente en las reuniones de seguimiento, coordinación y control convocadas por FONDECÚN, presentando avances, resultados y compromisos derivados de la ejecución contractual.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	Ejecutamos las actividades contractuales bajo principios de transparencia, buena fe y cumplimiento normativo, contribuyendo al desarrollo eficiente del proyecto y evitando retrasos o conflictos contractuales.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la ejecución del contrato.	Garantizamos la responsabilidad técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades, asegurando la trazabilidad de las acciones y la adecuada atención a los requerimientos del supervisor del contrato.
6. Cumplir con los pagos de los aportes a salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 (aporte integral), Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y demás normatividad vigente.	Realizamos mensualmente los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y la presentación de los soportes requeridos.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en el capítulo 6 "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" del Título 4 "RIESGOS LABORALES" de la Parte 2 "REGLAMENTACIONES" del Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones aplicables.	Implementamos las medidas preventivas y correctivas definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando condiciones seguras durante la ejecución del contrato.
8. Mantener actualizado su domicilio y correo electrónico durante la vigencia del contrato.	Mantenemos actualizados los datos de contacto ante FONDECÚN,

OBLIGACIONES GENERALES	
Obligación	Actividad Ejecutada
	asegurando la recepción oportuna de comunicaciones y notificaciones relacionadas con la ejecución contractual.
9. Presentar oportunamente al supervisor los informes de actividades y demás documentos que se soliciten sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio contratado.	Elaboramos y presentamos los informes de avance, seguimiento y resultados de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos del supervisor y los plazos establecidos en el contrato.
10. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato.	Revisamos, validamos y suscribimos las actas de inicio, seguimiento, avance y finalización del contrato, garantizando la formalización de cada fase del proceso de ejecución.
11. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto de este contrato.	Implementamos medidas de organización, respaldo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada en el marco del contrato, asegurando su disponibilidad para auditorías y procesos de control.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta FONDECÚN a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Atendemos y ejecutamos de manera oportuna las instrucciones, recomendaciones o ajustes impartidos por el supervisor del contrato, garantizando la correcta ejecución técnica y administrativa de las actividades.
13. Presentar la documentación requerida para el pago de conformidad con lo establecido en la sección correspondiente a la forma de forma.	Preparamos y entregamos la documentación soporte para el trámite de pago conforme a los requisitos establecidos por FONDECÚN, asegurando su presentación dentro de los plazos definidos.
14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de FONDECÚN.	Mantenemos la confidencialidad de la información, documentos y datos a los que se tenga acceso durante la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgar o utilizar dicha información sin autorización expresa de FONDECÚN.
15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	Actualizamos y mantenemos consistentes los datos y registros en los sistemas de información asignados, garantizando la trazabilidad y exactitud de la información gestionada en el marco del contrato.
16. Tener un buen trato con los demás colaboradores internos y externos de FONDECÚN, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	Promovemos un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo, actuando con responsabilidad, eficiencia y transparencia en las relaciones con

OBLIGACIONES GENERALES	
Obligación	Actividad Ejecutada
	funcionarios y colaboradores de FONDECÚN.
17. Colaborar con FONDECÚN en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto de este documento.	Atendemos los requerimientos y solicitudes de información formulados por los organismos de control, apoyando a FONDECÚN en la entrega de documentación y respuestas oportunas.
18. Utilizar la imagen de FONDECÚN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, previa autorización expresa y escrita de la Entidad. No se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	Utilizamos la imagen, emblemas y logotipos institucionales de FONDECÚN únicamente previa autorización escrita, y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Nos abstenemos de atender, facilitar o participar en solicitudes que vulneren la ley o los principios éticos de la entidad, reportando cualquier situación irregular al supervisor del contrato.
20. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene que para el efecto disponga la Corporación Autónoma Regional o las autoridades ambientales correspondientes.	Cumplimos con las disposiciones ambientales, urbanísticas, de seguridad e higiene aplicables a la ejecución del contrato, en coordinación con las autoridades competentes.
21. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos por FONDECÚN para la publicación de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.	Gestionamos la publicación oportuna del contrato, adiciones, modificaciones y actas en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos y procedimientos de FONDECÚN.
22. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a su supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que no afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.	Informamos oportunamente al supervisor sobre cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, presentando recomendaciones y acciones preventivas.
23. Consultar a través del supervisor de este contrato las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.	Canalizamos toda consulta o aclaración relacionada con la ejecución contractual a través del supervisor, garantizando una comunicación formal y trazable.
24. Mantener a FONDECÚN libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven del objeto y las obligaciones contractuales.	Adoptamos medidas preventivas que eviten reclamaciones de terceros derivadas de la ejecución del contrato, asumiendo la responsabilidad correspondiente en caso de presentarse.
25. Acatar las restricciones en campañas y proselitismo políticos, en virtud de lo cual deberá: a) No utilizar el nombre de FONDECÚN, incluido sus logos institucionales, ni el nombre de sus directivos en cualquier tipo de propaganda política y en actividades electorales.	Nos abstenemos de usar la imagen, espacios o recursos del contrato para fines políticos o electorales, e informar de inmediato al supervisor cualquier irregularidad relacionada.

OBLIGACIONES GENERALES	
Obligación	Actividad Ejecutada
<ul style="list-style-type: none"> b) No permitir que los espacios, generados a partir de las obligaciones propias del contrato, sean utilizados por cualquier persona para adelantar actividades proselitistas o campañas políticas. c) No presionar, motivar o invitar a la comunidad, para que respalde algún candidato, causa, campaña o controversia política. d) No realizar ninguna actividad propia del contrato, en reuniones o eventos en los que participe candidatos a cargo de elección popular, o sus voceros. e) No realizar actividades a nombre de cualquier candidato de elección popular. f) Poner en conocimiento de esta entidad, a través de supervisor del contrato, cualquier irregularidad que se presente con el uso o manejo de los recursos o actividades del contrato en proselitismo político. 	
26. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollamos las actividades del contrato bajo criterios de autonomía técnica, profesional y administrativa, asumiendo los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
27. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de FONDECÚN.	Aplicamos los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información definidos por FONDECÚN, garantizando la adecuada protección y conservación de los documentos generados.
28. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y formatos en la ejecución del contrato.	Implementamos los procesos, procedimientos y formatos institucionales definidos por FONDECÚN en la ejecución de las actividades, asegurando el cumplimiento normativo y operativo.
29. Allegar el Registro Único Tributario (RUT) expedido y/o actualizado con posterioridad a diciembre de 2020, la certificación bancaria con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios y el formato de creación de terceros diligenciado (este formato es suministrado por la entidad), una vez suscrito el contrato y previo al inicio de ejecución	Entregamos oportunamente el RUT actualizado, certificación bancaria y formato de creación de terceros conforme a los requisitos de inicio de ejecución contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Obligación	Actividad Ejecutada
1. Presentar para la aprobación del supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, un plan de trabajo donde se describan las actividades, hitos, tiempos y equipo de trabajo mínimo para cada una de las tres fases de implementación contempladas en la ejecución del proyecto. Este debe contener el plan de comunicaciones, plan de capacitaciones, plan de	Elaboramos y entregamos al supervisor el plan de trabajo detallado, incluyendo cronograma, equipo de trabajo y planes complementarios (comunicaciones, capacitaciones, pruebas, etc.), para su revisión y aprobación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Obligación	Actividad Ejecutada
contingencia, plan de pruebas, entre otros necesarios para la correcta ejecución.	
2. Hacer entrega a FONDECÚN del software, cumpliendo con las especificaciones descritas en el Anexo Técnico y demás requerimientos realizados por la Entidad, dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo, garantizando que este cumpla con los lineamientos vigentes establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN en materia de gestión documental, y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, en materia de Gobierno Digital.	Desarrollamos, compilamos y entregamos el software en los plazos establecidos, asegurando cumplimiento de los lineamientos técnicos, funcionales y normativos.
3. Realizar los desarrollos y mejoras a que haya lugar sobre el software para garantizar que se cumplan los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales descritos en el Anexo Técnico.	Implementamos los desarrollos, ajustes y pruebas necesarias para asegurar que el software cumpla con los requisitos definidos en el Anexo Técnico.
4. Parametrizar el software de acuerdo con los flujos de trabajo, roles de usuario y permisos.	Configuramos el sistema conforme a los procesos, roles y permisos definidos por FONDECÚN y validar su correcto funcionamiento.
5. Integrar al software las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y otros criterios operacionales establecidos por FONDECÚN.	Cargamos e integramos las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás componentes documentales requeridos, garantizando la interoperabilidad y cumplimiento normativo.
6. Implementar y poner en marcha el software en el entorno de producción, ejecutando pruebas integrales que permita validar la correcta operabilidad del sistema.	Realizamos el despliegue del software en el entorno de producción, ejecutar pruebas integrales y documentar los resultados de validación.
7. Entregar los manuales de uso del SGDEA junto con videos explicativos para uso de la herramienta. Estos deben corresponder a la versión final del software entregado e implementado en FONDECÚN. Los manuales deberán ser debidamente actualizados acorde a los desarrollos o parametrizaciones realizados durante la ejecución del contrato.	Elaboramos y entregamos manuales de usuario y videos instructivos actualizados que acompañen la versión final del software.
8. Realizar las capacitaciones bajo la modalidad presencial o virtual, previo requerimiento y aprobación por parte del supervisor sobre su modalidad y contenido, a todos los funcionarios y contratistas de la entidad en el uso del software contratado de acuerdo con el plan definido y de acuerdo con los perfiles para cada usuario. Las capacitaciones deberán ser mínimo 60 horas.	Planificamos, coordinamos y ejecutamos las jornadas de capacitación aprobadas por el supervisor, registrando asistencia y evidencias.
9. Dar respuesta a las solicitudes de ajuste en los requerimientos funcionales en la implementación y puesta en producción del sistema de gestión documental, en un término de cinco (5) días hábiles, que incluya el plan de acción y tiempo estimado para las correcciones y adecuaciones a que haya lugar cuando se detecten errores, fallas o inconsistencias de funcionamiento.	Analizamos los requerimientos de ajuste, formulamos plan de acción y ejecutamos correcciones dentro del tiempo establecido, informando al supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
Obligación	Actividad Ejecutada
10. Brindar soporte en el SGDEA durante el tiempo que dure el proyecto, dando respuesta en un tiempo no mayor a cuatro (4) horas hábiles posterior a la notificación del evento por parte del supervisor del contrato mediante correo electrónico o la herramienta dispuesta por el proveedor.	Implementamos mesa de soporte técnico y funcional para atender incidentes o requerimientos, garantizando tiempos de respuesta menores a cuatro (4) horas hábiles.
11. Prestar servicio de infraestructura en nube para el alojamiento del sistema SGDEA, con administración 12. y gestión de los recursos incluyendo los instrumentos de ejecución y restauración de copias de seguridad – servicio SAAS por un (1) año a partir de la puesta en producción de la herramienta ORFEO.	Gestionamos la infraestructura en la nube para el alojamiento del sistema, asegurando disponibilidad, respaldo y restauración de datos según los acuerdos de servicio.
13. Atender las reuniones, solicitudes de información, o de documentos que le indique FONDECUN a través del supervisor del contrato, dentro del término dispuesto en la respectiva comunicación.	Participamos activamente en las reuniones convocadas por el supervisor y atender oportunamente las solicitudes de información o documentación.
14. Contar con todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual, dentro del cual se debe incluir como mínimo un profesional con experiencia en gestión documental y SGDEA.	Disponemos y mantenemos activo el equipo técnico y profesional requerido, garantizando la presencia del especialista en gestión documental durante todo el proyecto
15. Entregar el código fuente del software en su versión más reciente que incluya los desarrollos y parametrizaciones ejecutadas en el marco del contrato, estructuras de bases de datos, documentos de arquitectura y topología, y en general toda la documentación y productos integrales asociadas al SGDEA objeto del contrato, para uso a perpetuidad por parte de FONDECUN.	Compilamos y entregamos el código fuente, estructura de base de datos, arquitectura, topología y documentación técnica completa del SGDEA a FONDECUN.
16. Otorgar garantía del SGDEA por un (1) año posterior a la suscripción de la entrega y recibo a satisfacción del contrato por parte de la Entidad	Realizamos mantenimiento y soporte correctivo del software durante el período de garantía, atendiendo las incidencias reportadas por la Entidad.
17. Las demás obligaciones que por ley le corresponden.	Aseguramos el cumplimiento de todas las disposiciones legales y contractuales vigentes durante la ejecución y cierre del contrato.

5. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

PRIMER PAGO: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, incluido IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, una vez el Supervisor del contrato certifique el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones inherentes a las siguientes actividades:

- Suscripción del Acta de Inicio del contrato.
- Presentación de la metodología de desarrollo y parametrización del SGDEA objeto del contrato.

- Presentación del plan de trabajo con el cronograma aprobado de actividades con la relación detallada de la caracterización, desarrollo, parametrización y puesta en producción de los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA objeto del contrato.
- Presentación del informe del estado de ejecución del contrato a la fecha con la descripción de los entornos de desarrollo y pruebas.

SEGUNDO PAGO: Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, incluido IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, una vez el Supervisor del contrato certifique el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones inherentes a las siguientes actividades:

- Habilitación, en el entorno productivo que se disponga en nube pública, del SGDEA objeto del contrato incluyendo los componentes de aplicación, bases de datos, bodega de datos y archivos, seguridad perimetral, entre otros, correspondientes a la Fase 1 de implementación acorde a lo dispuesto en el Anexo Técnico.
- El contratista deberá presentar un informe detallado del estado de ejecución a la fecha, validando y proporcionando las evidencias correspondientes de las actividades realizadas en la implementación de la FASE 1. Este informe deberá incluir la caracterización, el desarrollo, la parametrización, así como los resultados de las pruebas e implementación de los requisitos funcionales y no funcionales de la Fase 1.
- El contratista debe entregar un acta de capacitación que valide la formación impartida a los usuarios y administradores de la herramienta SGDEA, en la modalidad acordada. La capacitación debe estar orientada a garantizar el correcto uso y aprovechamiento del software con las funcionalidades implementadas en la Fase 1.
- El contratista deberá entregar los manuales de operación correspondientes a las funcionalidades implementadas en la FASE 1 del SGDEA. Estos manuales deben ser claros, detallados y deben estar alineados con las funcionalidades que han sido implementadas en esta fase de la solución.

TERCER PAGO: Equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, incluido IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, una vez el Supervisor del contrato certifique el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones inherentes a las siguientes actividades:

- Habilitación, en el entorno productivo que se disponga en nube pública, del SGDEA objeto del contrato incluyendo los componentes de aplicación, bases de datos, bodega de datos y archivos, seguridad perimetral, entre otros, correspondientes a la Fase 2 de implementación acorde a lo dispuesto en el Anexo Técnico.
- El contratista deberá presentar un informe detallado del estado de ejecución a la fecha, validando y proporcionando las evidencias correspondientes de las actividades realizadas en la implementación de la FASE 2. Este informe deberá incluir la caracterización, el desarrollo, la parametrización, así como los resultados de las pruebas e implementación de los requisitos funcionales y no funcionales de la Fase 1.
- El contratista debe entregar un acta de capacitación que valide la formación impartida a los usuarios y administradores de la herramienta SGDEA, en la

modalidad acordada. La capacitación debe estar orientada a garantizar el correcto uso y aprovechamiento del software con las funcionalidades implementadas en la Fase 2.

- El contratista deberá entregar los manuales de operación correspondientes a las funcionalidades implementadas en la FASE 2 del SGDEA. Estos manuales deben ser claros, detallados y deben estar alineados con las funcionalidades que han sido implementadas en esta fase de la solución.

CUARTO PAGO: Equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, incluido IVA y demás costos e impuestos a que haya lugar, una vez el Supervisor del contrato certifique el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones inherentes a las siguientes actividades:

- Habilitación, en el entorno productivo que se disponga en nube pública, del SGDEA objeto del contrato incluyendo los componentes de aplicación, bases de datos, bodega de datos y archivos, seguridad perimetral, entre otros, correspondientes a la Fase 3 de implementación acorde a lo dispuesto en el Anexo Técnico.
- Entrega de la documentación completa del sistema objeto del contrato desarrollado y parametrizados, que incluya como mínimo lo siguiente: código fuente debidamente documentado y explicado, diagramas de interconexión de arquitectura de aplicación, diagramas de bases de datos y detalle de atributos y llaves, descripción de la topología del entorno productivo, diagrama de flujo, manuales de administración, operación y soporte del sistema y sus componentes individuales, listado general de credenciales de acceso, acta de cesión de todos los derechos de propiedad intelectual a nombre de la Entidad, entre otros.
- Capacitación y transferencia de conocimiento al personal designado por la Entidad.
- Presentación del informe final de ejecución.

6. NOVEDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO

#	Novedad	Fecha
1	Sin novedades al momento de actualizar este documento.	20/10/2025

7. INFORME DE AVANCE DEL PERIODO

7.1. SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE TRABAJO

Durante el periodo comprendido entre **03-10-2025** y **20-10-2025**, se realizó seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido en el contrato.

Actividad	Fecha Programa da	Fecha Ejecutada	Estado	Observaciones
Acta de Inicio	29/09/2025	29/09/2025	Cumplida	Se genera el acta de inicio. (Ver Anexo1 - Acta Inicio_2025-0710_W2D IT SAS)

Reunión de Kick-off	03/10/2025	03/10/2025	Cumplida	Se realizó la presentación del modelo de trabajo, la presentación del equipo de trabajo y la metodología a implementar. (Ver Anexo 2 - Fondecun_Presentación_kick_off_2025)
Presentación del Plan de Trabajo	06/10/2025	06/10/2025	Cumplida	Se realiza el envío del plan de trabajo (Ver Anexo 3 - SDGD_ORFEO_W2D_018_Plan Proyecto y Anexo 4 - SDGD_ORFEO_W2D - Cronograma) cumpliendo la fecha establecida del cronograma y se realiza una sesión de aclaración de dudas con el equipo del cliente (ver Anexo 5 - SDGD_ORFEO_W2D_004_Acta Reunión_001_20251006.pdf).
Aprobación del Plan de Trabajo por el Supervisor	07/10/2025 - 09/10/2025	10-10-2025	Cumplida	Se recibe aprobación por parte del área usuario el día 1 de octubre mediante firma de acta y correo. (Ver Anexo 6 - SDGD_ORFEO_W2D_004_Acta Entrega_001_06102025.pdf)
Montaje Ambientes Desarrollo y Pruebas	10/10/2025 - 16/10/2025	20-10-2025	Retrasada - Cumplida	Se realiza el alistamiento de los ambientes de pruebas y desarrollo en el servidor de pruebas y en las máquinas de los desarrolladores, se realiza la creación del proyecto en el Azure Devops y en la herramienta Redmine.
Envío cronograma de levantamiento o de requerimientos	10/10/2025	10/10/2025	Cumplida	Se envía el calendario de distribución para las reuniones de levantamientos de requerimientos con el área usuario para su revisión y recomendaciones. Se reciben comentarios y el calendario actualizado de fechas el día 15-10-2025 (Ver Anexo 7 - [SDGD_ORFEO_W2D] - Calendario Levantamiento de Requerimientos)
Instalación y configuración del entorno de desarrollo	21/11/2025 - 26/11/2025	10-10-2025 - 16-10-2025	Adelantada - Finalizada	Esta actividad se adelanta para poder dar cumplimiento al ítem 4 del primer pago descrito en la sección 5. Facturación y formas de pago. (ver Anexo 8 - [SDGD_ORFEO_W2D] - Entrega Ambiente Pruebas y Desarrollo)

Parametrización base del SGDEA	21/11/2025 – 12/12/2025	10-10-2025 – 31-10-2025	Adelantada – En curso	Se realiza la configuración en ambiente de pruebas y desarrollo del modelo de datos con: Series, Subseries y dependencias como parte de la configuración de los ambientes. (ver Anexo 8 - [SDGD_ORFEO_W2D] - Entrega Ambiente Pruebas y Desarrollo)
--------------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	---

El cronograma de actividades presenta un cumplimiento físico del 3%, en concordancia con lo programado en el plan de trabajo aprobado al inicio de la ejecución contractual. A la fecha de corte, no se evidencian retrasos ni desviaciones que afecten la ruta crítica ni el cumplimiento global del cronograma. Las actividades desarrolladas se han ejecutado conforme a la secuencia establecida y dentro de los tiempos previstos, garantizando la adecuada articulación de los componentes técnicos, administrativos y operativos del proyecto.

Es importante precisar que, si bien el avance físico reflejado en el cronograma corresponde al 3%, el avance de ejecución contractual global se estima en un 25%, debido a que durante el periodo se realizaron actividades que, aunque no se traducen de manera inmediata en porcentajes físicos de obra o desarrollo, constituyen entregables y acciones de alto impacto en la estructuración del proyecto. Entre ellas se destacan:

- Actividades de planeación y gestión inicial, orientadas a la organización del equipo técnico, definición de metodologías de trabajo, cronogramas detallados, y estructuración de la documentación base del proyecto.
- Procesos administrativos y de coordinación interinstitucional, necesarios para la aprobación de lineamientos, revisión de requerimientos, gestión de permisos y validaciones técnicas por parte de las entidades involucradas.
- Tareas de alistamiento técnico y logístico, incluyendo la preparación de entornos, configuración de herramientas, revisión de infraestructura y definición de los mecanismos de control, seguimiento y aseguramiento de la calidad.
- Actividades de levantamiento, análisis y consolidación de información, que sirven como insumo fundamental para las fases subsiguientes de desarrollo, implementación o despliegue del sistema.

Estas acciones, aunque no representen directamente avance físico en el cronograma, constituyen hitos preparatorios indispensables que sientan las bases para la ejecución efectiva y sostenida de las fases posteriores del proyecto. Por tanto, el avance contractual

del 25% refleja el progreso real alcanzado en términos de gestión, planeación y preparación técnica.

En consecuencia, se considera que el estado actual de ejecución es coherente con la fase inicial del contrato y se encuentra alineado con los objetivos, tiempos y entregables establecidos. La interventoría, con base en la evidencia documental y los reportes de avance presentados, valida el cumplimiento de los hitos previstos para el periodo y confirma que las actividades ejecutadas contribuyen de manera efectiva al desarrollo progresivo del proyecto.

7.2. HORAS EJECUTADAS

Durante el periodo evaluado, el equipo técnico desarrolló las actividades planificadas correspondientes a la fase de inicio, planeación y parte de la fase de ejecución del proyecto Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

Las actividades desarrolladas incluyeron la finalización completa de la fase de inicio y planeación (acta de inicio, reunión de Kick-off, presentación y aprobación del plan de trabajo) y el avance parcial en el montaje de ambientes de desarrollo y pruebas y la parametrización base del SGDEA.

El equipo técnico mantiene un ritmo de ejecución adecuado, dentro de los tiempos previstos para el cumplimiento del plan general.

Actividad	Duración (días)	% Avance	Horas Totales	Horas Ejecutadas
Acta de inicio	1	100%	8	8
Reunión de Kick-off	1	100%	8	8
Presentación del Plan de Trabajo	1	100%	8	8
Aprobación del Plan de Trabajo	3	100%	24	24
Montaje Ambientes Desarrollo y Pruebas	4	100%	32	32
Instalación y configuración del entorno de desarrollo	4	100%	32	32
Parametrización base del SGDEA	15	30%	120	40
Total Horas			232	152

Se registraron 232 horas programadas, de las cuales se ejecutaron 152 horas efectivas, equivalentes al 65,51 % del total planificado para el periodo evaluado, el porcentaje aumentar conforme se de cierre a la tarea de parametrización.

7.3. REUNIONES DE SEGUIMIENTO EJECUTADAS

Durante el periodo se realizaron cinco reuniones formales de seguimiento (de las cuales dos sesiones fueron con cliente), todas registradas mediante actas y evidencias de asistencia. Estas reuniones permitieron mantener la trazabilidad de los avances y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre el contratista y la supervisión.

Fecha	Tipo de reunión	Participantes principales	Temas tratados	Compromisos / Acuerdos
03/10/2025	Reunión de Kick-off	Supervisor del contrato, equipo del contratista, líder funcional	Presentación general del proyecto, metodología de trabajo y alcances técnicos.	Enviar el plan de trabajo el lunes 06 de octubre.
06/10/2025	Revisión del Plan de Trabajo	Supervisor, gerente de proyecto, analista funcional	Presentación del plan detallado de actividades, entregables y responsables.	Ajustes menores al plan de trabajo y validación del cronograma definitivo. Ver Anexo 5 - SDGD_ORFEO_W2D_004_Acta Reunión_001_20251006
09/10/2025	Seguimiento técnico - Cronograma Reuniones Levantamiento de Requerimientos	Gerente de proyecto, equipo técnico	(Interna) Socializar el cronograma de reuniones con el usuario	Enviar el cronograma de reuniones al usuario.
16/11/2025	Seguimiento técnico	Equipo técnico	(Interna) Avance en montaje de ambientes de desarrollo y pruebas. Revisar estado de la parametrización base del SGDEA y configuración del entorno.	Continuar con pruebas internas y reportar avance en siguiente reunión.
20/11/2025	Seguimiento técnico	Equipo técnico	(Interna) para entregar el ambiente de pruebas y explicación general del avance realizado para su funcionamiento.	Realizar entrega de ambientes al usuario.

7.4. SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Durante el periodo evaluado, se realizó seguimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos en el contrato, considerando los indicadores de oportunidad, calidad y cumplimiento establecidos en el plan de trabajo.

Indicador Compromiso /	Nivel de Servicio Establecido	Resultado Obtenido	Cumplimiento	Observaciones
Cumplimiento de cronograma	≥ 90 % de actividades dentro de los plazos definidos	65 %	Parcialmente cumplido	El avance corresponde a la ejecución prevista para la fase inicial; sin desviaciones críticas y faltando por cumplir una tarea en un 50%.
Disponibilidad de ambientes de desarrollo y pruebas	100 % operativos según calendario	100 %	Cumplido	Ambientes configurados y entregados al supervisor.
Entrega de documentación inicial (acta, plan de trabajo, cronograma)	100 % entregada en tiempo	100 %	Cumplido	Entregables revisados y aprobados por la supervisión.
Calidad técnica de los entregables	Sin observaciones mayores por parte del supervisor	Conforme	Cumplido	No se presentaron no conformidades técnicas.
Comunicación y seguimiento	Reuniones periódicas y reportes mensuales	Cumplidas	Cumplido	Se realizaron 5 reuniones de seguimiento, dos de las cuales se realizan en conjunto con el cliente, las demás son internas.

8. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS

Durante el periodo se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz del proyecto.

Los riesgos priorizados permanecen en nivel bajo, sin materialización durante el periodo.

El principal riesgo asociado al equipo de trabajo (posible renuncia o ausencia prolongada)

se mantiene bajo control, con monitoreo permanente y comunicación directa con el supervisor.

No se identifican nuevos riesgos críticos. La [matriz](#) se actualizará nuevamente en la siguiente revisión mensual.

9. AMBIENTE DESARROLLO

El ambiente de desarrollo se encuentra implementado sobre una arquitectura basada en tecnologías Microsoft, con un entorno controlado y segmentado para desarrollo, pruebas y producción.

Las actividades de desarrollo se realizan en entornos locales y servidores configurados en la nube, garantizando la trazabilidad y control de versiones del código fuente.

A continuación, se describen los principales componentes del ambiente técnico utilizado durante el periodo de ejecución:

Componente	Descripción
Lenguaje de programación	PHP 8.1.2
Framework	No aplica (arquitectura propia de Orfeo)
Base de datos	Postgres
IDE de desarrollo	Visual Studio Code
Control de versiones	Azure DevOps Link
Repositorio Documental	Link
Gestión del proyecto	Link

10. AMBIENTE PRUEBAS

El ambiente de pruebas está destinado a la validación funcional y técnica de los desarrollos y ajustes realizados sobre el sistema Orfeo antes de su paso al ambiente productivo. Este entorno replica las condiciones técnicas del ambiente de producción, permitiendo la ejecución controlada de casos de prueba, validación de nuevas funcionalidades, corrección de errores y aseguramiento de la calidad del software.

Procedimiento y control

Cada despliegue al ambiente de pruebas se realiza tras la validación de los desarrollos en entorno local.

Se documentan los resultados de las pruebas funcionales, de integración y de regresión, así como las observaciones levantadas por los usuarios funcionales. Solo los desarrollos que superan exitosamente las pruebas son autorizados para su paso a producción.

Componente	Descripción
Lenguaje de programación	PHP 8.1.2
Framework	No aplica (arquitectura propia de Orfeo)
Base de datos	Postgres SQL 12
IDE de desarrollo	Visual Studio Code
Control de versiones	Azure DevOps Link
Repositorio Documental	Link
Gestión del proyecto	Link
Servidor Web	Apache / nginx
Sistema Operativo	Ubuntu 22.04 LTS / CentOS

Link de acceso al sitio de pruebas: [Ambiente Pruebas](#)

Bogotá, 20 de octubre de 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diana B.', is positioned above a horizontal line.

Diana Marcela Buitrago
Gerente de Proyectos
W2D IT SAS

ACTA DE INICIO

INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO No.	2025-0710		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA	W2D IT S.A.S.		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	TIPO	NIT	No. 900.946.291-1
REPRESENTANTE LEGAL	DIEGO ANDRES ORTIZ RODRIGUEZ		
CÉDULA	1.030.538.485		
OBJETO	APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.		
VALOR	CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$431.000.000)		
PLAZO	UN (1) AÑO		
FECHA SUSCRIPCIÓN	26/09/2025		
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
PÓLIZA	14-44-101245320 14-40-101076126	Fecha de Aprobación	29/09/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	20251157	Fecha de Expedición	26/09/2025
FECHA DE INICIO	29/09/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN	28/09/2026		
SUPERVISOR CONTRATO	Sandy Milena Ortiz Morales – Subgerente Administrativa y Financiera		

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE EJECUCIÓN			
REQUISITO	SI	NO	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	X		
AFILIACIÓN A ARL			X
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	X		

Los suscritos mediante el presente documento, dejan constancia del inicio real y efectivo del contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de este. Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo responsabilidad expresa de los que intervienen en ella en la ciudad de Bogotá D.C.


SANDY MILENA ORTIZ MORALES
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


DIEGO ANDRES ORTIZ RODRIGUEZ
Representante Legal W2D IT S.A.S.
CONTRATISTA

Revisó: Camilo Avellaneda – Abogado Contratista SAF-#
Proyectó: Francy Gómez – Contratista SAF-#

Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC-0022025

APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO,
PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN
MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO
INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA
NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN”

Agenda

- Objetivos
- Generalidades del Contrato
- Alcance
- Metodologías de Ejecución
 - ✓ Metodología para la gerencia del proyecto
 - ✓ Marco de trabajo para el desarrollo de software
 - ✓ Herramientas de control
- Equipos de Trabajo
- Seguimiento y Control
 - ü Actividades de seguimiento y control
 - ü Indicadores
 - ü Riesgos Iniciales
 - ü Acuerdos de niveles de servicio
 - ü Cronograma de Alto Nivel

Objetivos

- Dar inicio al proyecto derivado del Contrato No. SAMC-0022025 .
- Presentar el equipo de trabajo.
- Definir lineamientos a seguir para la ejecución del proyecto.

Generalidades del Contrato

Clasificación del bien o servicio:	81111500 - 81111800 - 81112200
Nombre Comercial del Bien o Servicio:	APROVISIONAMIENTO, DESARROLLO, PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) ORFEO INCLUYENDO INFRAESTRUCTURA DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN"
Contrato:	No. SAMC-0022025
Contratante:	Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN
Contratista:	W2D IT S.A.S
Fecha Inicio de Ejecución:	29 de Septiembre del 2025

Alcance

Alcance

- Prestación del servicio especializado para la implementación del sistema de Gestión Documental denominado Orfeo W2D, incluyendo las funcionalidades nuevas, mantenimiento de las funcionalidades existentes y mejoramiento del proceso basado en los lineamientos del archivo general de la nación, y las funcionalidades descritas en el anexo técnico del proceso expuesto por Fondecun.

Supuestos

- Toda la información solicitada para el desarrollo del proyecto será proporcionada en forma efectiva y oportuna.
- Las reuniones de levantamiento de información se programarán y se llevarán a cabo sin contratiempos.

Restricciones

- El agendamiento de reuniones con los funcionarios representantes de los procesos está sujeto a su disponibilidad de horarios y actividades.

Fuera de Alcance

- Desarrollo, documentación o capacitaciones sobre entregables fuera de lo estipulado.
- Compra de hardware para instalación en ambiente productivo de desarrollos emergentes.
- Capacitaciones de infraestructura, de red, rutinas de backup de servidores y otras capacitaciones técnicas de los sistemas que estén fuera del alcance.
- Capacitaciones en base de datos.
- Capacitaciones sobre sistemas de información fuera del alcance definido.

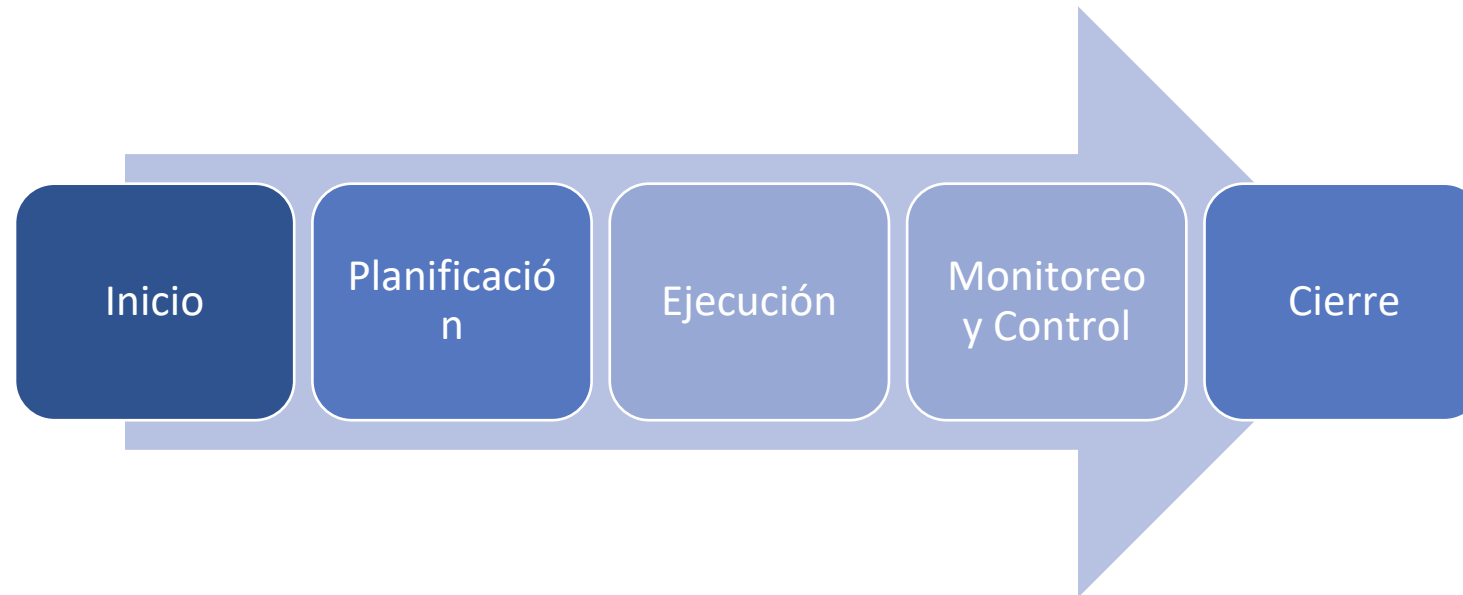
Equipos de Trabajo

Rol	Nombre
Supervisores:	Sandy Milena Ortiz Morales (Subgerente Administrativa y Financiera)
Gerente del Proyecto:	Diana Marcela Buitrago.
Equipo Técnico:	Patricia Correa (Analista de Requerimientos en Gestión Documental)
	Diego Saavedra (Desarrollador Sr)
	Juan Camilo Diaz (Desarrollador Sr)
	Jason Rodríguez (gerente de calidad de software)
	Jorge Lopez

Metodologías de Ejecución

Metodología para la Gerencia del Proyecto

- Basada en un subconjunto de fundamentos definidos en el PMBOK





Metodología para la Gerencia del Proyecto

- Basada en un subconjunto de fundamentos definidos en el PMBOK
- A continuación, etapas y actividades a ejecutar:

Inicio

- Analizar alcance
- Analizar riesgos
- Identificar stakeholder
- Ejecutar kick off

Monitoreo y Control

- Realizar seguimiento y control al trabajo
- Controlar cronograma
- Controlar costos
- Monitorear comunicaciones
- Controlar calidad
- Controlar recursos
- Controlar riesgos
- Controlar adquisiciones
- Monitorear involucramiento stakeholder

Planificación

- Elaborar plan de proyecto
- Definir alcance
- Desarrollar cronograma y definir su gestión
- Planificar recursos
- Planificar datos
- Planificar costos
- Planificar gestión de la configuración
- Planificar gestión de calidad
- Planificar gestión de comunicaciones
- Planificar la gestión de riesgos
- Planificar la gestión de adquisiciones
- Planificar la gestión del conocimiento

Ejecución

- Gestionar el equipo de trabajo
- Gestionar el conocimiento
- Gestionar los recursos
- Gestionar las comunicaciones
- Gestionar los riesgos
- Efectuar las adquisiciones
- Gestionar stakeholder
- Gestionar cambios

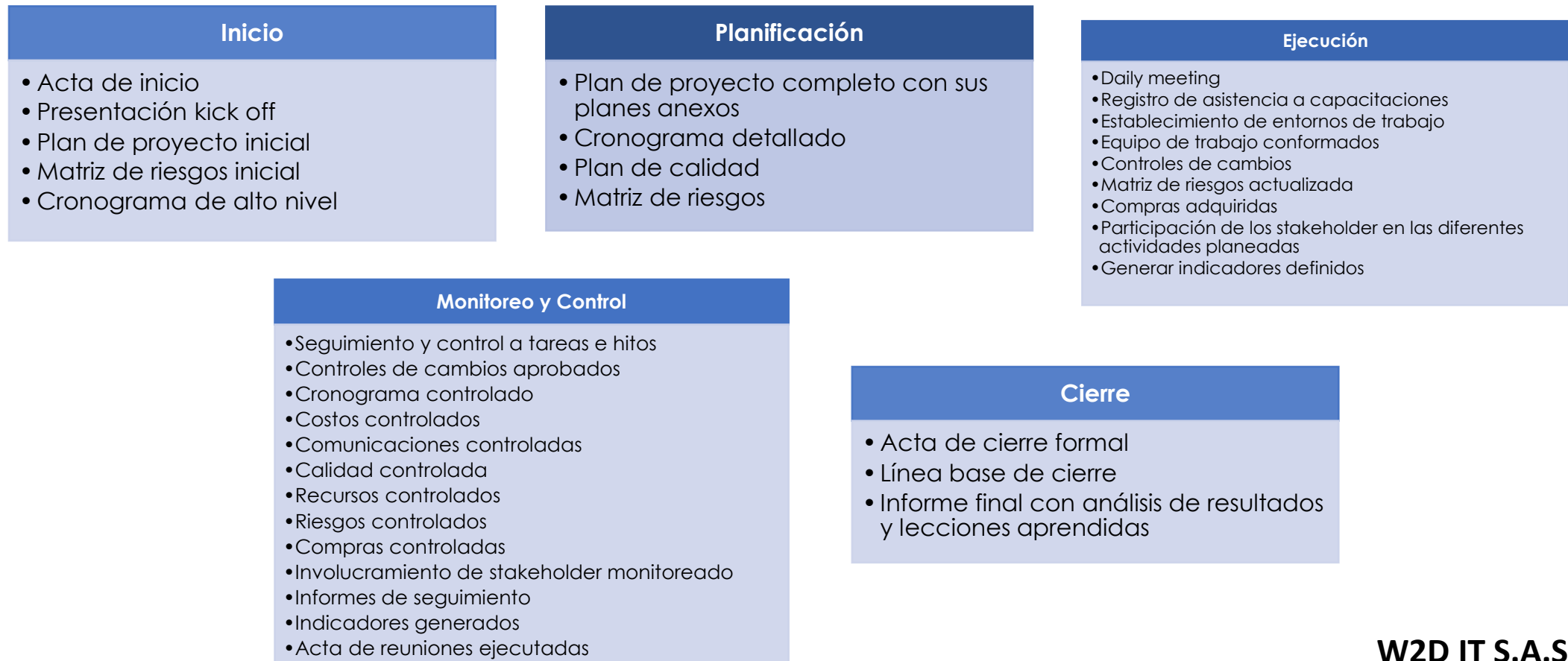
Cierre

- Realizar cierre formal
- Realizar backup
- Analizar resultados
- Identificar lecciones aprendidas



Metodología para la Gerencia del Proyecto

- Basada en un subconjunto de fundamentos definidos en el PMBOK
- A continuación, etapas y entregables:



Marco de Trabajo para el Desarrollo de Software

- Basada en el marco de trabajo Scrum. A continuación, ciclo de vida de Scrum:

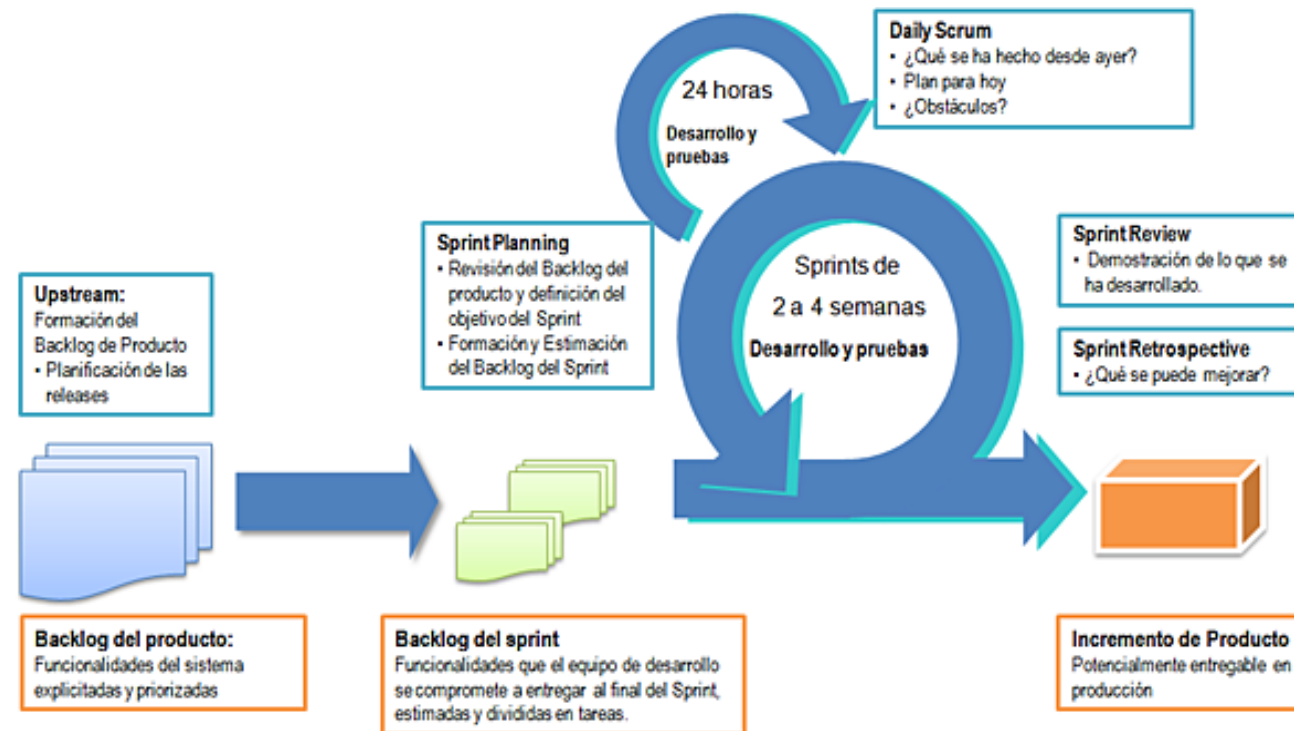


Imagen tomada de:

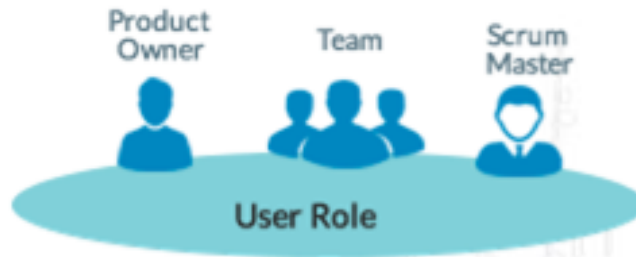
<https://www.ediciones-eni.com/open/mediabook.aspx?idR=715e049f952b9edab35455b751df4451>

W2D IT S.A.S



Marco de Trabajo para el Desarrollo de Software

- Generalidades de la metodología:



- Requisitos en historias de usuario: actor, descripción de la necesidad, criterios de aceptación
- Para la estimación se aplica el método de puntos de función según lo acordado
- La documentación se va actualizando a medida que se van realizando los incrementos de producto
- Conformación de equipos por grupo de sistemas, líder técnico de Fondecun, u otra

Imágenes tomadas de:

W2D IT S.A.S





Marco de Trabajo para el Desarrollo de Software

- Tablero Kanban:

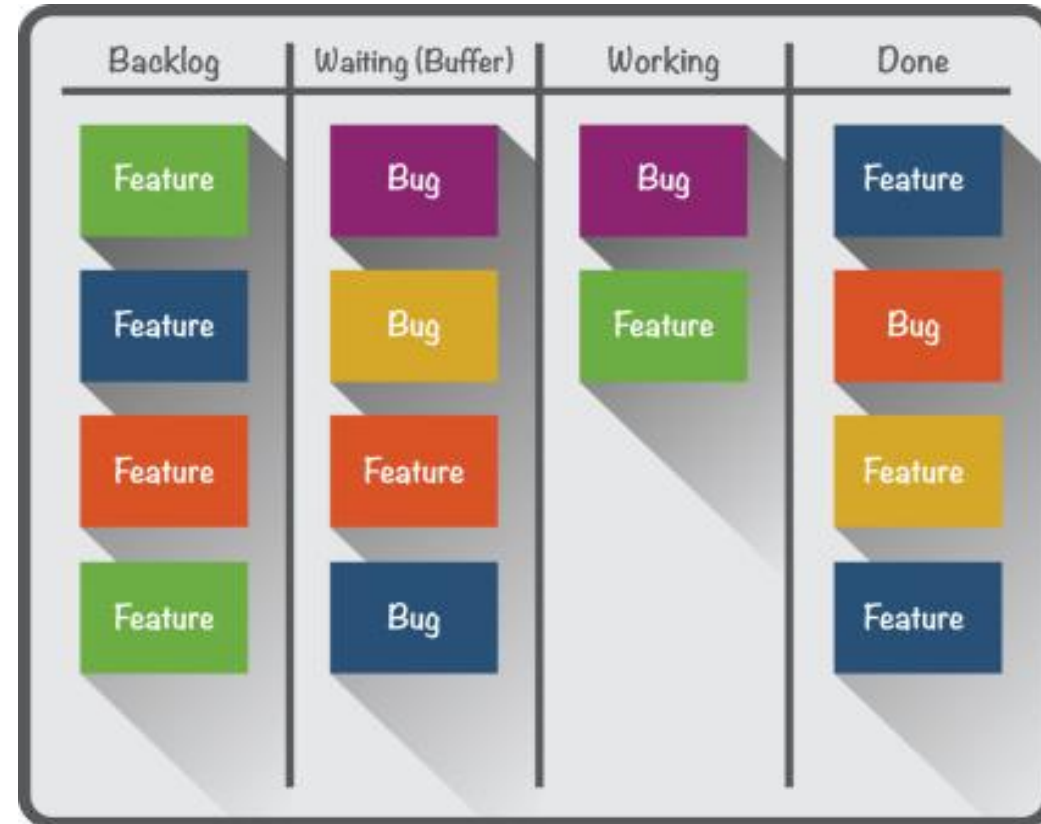


Imagen tomada de:

W2D IT S.A.S





Marco de Trabajo para el Desarrollo de Software

- A continuación, entregables :

Inicio

- Configuración herramientas para los diferentes ambientes de desarrollo
- Accesos a herramienta de gestión de requisitos
- Necesidades identificadas
- Product backlog

Planificación

- Sprint planning
- Plan de pruebas

Ejecución

- Documentación de arquitectura
- Diseños
- Prototipos
- Modelo de datos
- Código fuente
- Manuales técnicos

Pruebas

- Diseño y ejecución de casos de pruebas
- Informe de resultados de ejecución de pruebas
- Plan de pruebas actualizado



FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

*El gerente de
sus proyectos en Colombia*

Herramientas de Control



Gestión de Proyectos:

- RedMine
- Azure Devops



Manejo de documentación:

- Google Drive
- Google Docs
- SharePoint



Gestión de código fuente:

- GIT
- Integración continua

W2D IT S.A.S



Seguimiento y Control del Proyecto

Actividades de Seguimiento y Control del Proyecto

Se establecen:

- Daily meeting: reuniones diarias del equipo de trabajo
- Reuniones periódicas de seguimiento con el supervisor para evaluar la evolución del proyecto. Inicialmente se plantea una mensualmente.
- Informe mensual detallado presentado a los supervisores del contrato, para revisión y aprobación, indicando los avances y/o resultados de las actividades del proyecto y el cumplimiento de cada una de las obligaciones, en el cual se especifiquen los descuentos de ANS debidamente aplicados y presentados en las reuniones de seguimiento.
- Informe final al terminar el plazo de ejecución contractual.

Gestión de Riesgos

- Actividad constante de todo el equipo de trabajo
- Conjunta con el equipo de trabajo de la Fondecun
- Identificación de riesgos iniciales
- Análisis y cálculo del nivel de exposición de los riesgos (probabilidad * impacto)
- Hacer seguimiento semanal y actualizar la matriz de riesgos
- Monitorear comportamiento y tomar acciones preventivas y correctivas (Planes de mitigación y contingencia)

Indicadores

De seguimiento:

- % Avance del cronograma

De Calidad:

- % Efectividad de las pruebas

Cronograma de Alto Nivel

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA FIN
Inicio	29/09/2025	29/10/2025
Planeación	29/10/2025	31/12/2025
Ejecución	1/11/2025	20/09/2026
Seguimiento y Control	1/11/2025	20/09/2026
Cierre	21/09/2026	26/09/2026



FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

*El gerente de
sus proyectos en Colombia*

¡Muchas Gracias!

W2D IT S.A.S



FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

*El gerente de
sus proyectos en Colombia*

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE
2025-10-03	0.1	C	Creación del documento	Diana Marcela Buitrago
2025-10-06	0.2	M	Se realizan las siguientes modificaciones al documento según la reunión de “Sesión de Validación de Entregables de la Fase de Planificación” <ul style="list-style-type: none"> - Ampliar los criterios de aceptación desglosados por Fases según el documento pag 9. - Agregar acta de sesión de derechos e informes mensuales pag 21. - Ajustar sección 4.5 y 4.9 para aclarar el periodo de vigencia del soporte técnico pag 7 y pag 9. 	Diana Marcela Buitrago
2025-10-06	0.3	M	Se realiza ajustes en la sección 10. Infraestructura y recursos del proyecto en la definición de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción. Pag 24,25,26. Ajuste en la sección de 4.10 Criterios De Aceptación Y Cierre Del Proyecto	Diana Marcela Buitrago
2025-10-06	0.4	M	Se realiza un ajuste en la redacción de la sección 4.9 Fuera del alcance pag. 9	Diana Marcela Buitrago
2025-10-06	1.0	A	Aprobación del documento	Stakeholders

Acción:

C: Creación	M: Modificación	R: Revisión	A: Aprobación
-------------	-----------------	-------------	---------------

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	5
4.1 CLIENTE	5
4.2 PROYECTO	6
4.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO	6
4.4 ALCANCE DEL PROYECTO	6
4.5 EXCEPCIONES	6
4.6 FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	7
4.7 SUPUESTOS	7
4.8 RESTRICCIONES	8
4.9 FUERA DEL ALCANCE	9
4.10 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO	9
4.11 RESPONSABLES DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL CLIENTE	12
5. METODOLOGÍA Y CICLO DE VIDA DEL PROYECTO	13
5.1 MARCO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	14
5.1.1 <i>Ciclo de vida Scrum</i>	14
5.1.2 <i>Roles en Scrum y su aplicación en el proyecto SGDEA</i>	15
5.1.3 <i>Ceremonias Scrum y su implementación en SGDEA</i>	15
5.2 HERRAMIENTAS QUE SOPORTAN LA METODOLOGÍA	16
6. GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN	18
6.1 REPOSITORIOS CENTRALIZADOS PARA EL PROYECTO	18
7. CRONOGRAMA	20
8. ENTREGABLES DEL PROYECTO	20
9. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	21
9.1 EQUIPO DE TRABAJO DE W2D IT	21
9.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES	21
10. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS DEL PROYECTO	23
10.1 ESTRATEGIA Y ENTORNO DE INTEGRACIÓN	23
10.1.1 <i>Estrategia General</i>	23
10.1.2 <i>Metodología de Integración</i>	23
10.1.3 <i>Entorno de Integración</i>	23
10.2 AMBIENTE DE DESARROLLO	24
10.3 AMBIENTE DE PRUEBAS INTERNAS (PREPRODUCCIÓN)	24
10.4 AMBIENTE DE PRODUCCIÓN	25
11. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES	27
11.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO	27

11.2.	MATRIZ DE COMUNICACIONES	28
12.	GESTIÓN DE RIESGOS	29
13.	PLAN DE CAPACITACIONES	29
14.	PLAN DE TRANSICIÓN A OPERACIONES Y SOPORTE	31
14.1.	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	33
14.2.	SOPORTE Y GARANTÍA	34
14.2.1.	<i>Alcance del soporte</i>	34
14.2.2.	<i>Niveles de Atención</i>	35
14.2.3.	<i>Canales de atención</i>	35
14.2.4.	<i>Horario de atención</i>	37
15.	PLAN DE MANEJO DE INCIDENCIAS	37
15.1.	FLUJO GENERAL DE MANEJO DE INCIDENCIAS	37
15.2.	ESTADOS DEL CICLO DE VIDA DEL TICKET EN REDMINE	37
15.3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	38
15.4.	REPORTES Y SEGUIMIENTO	38
16.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	38
16.1.	MECANISMO DE SEGUIMIENTO CON REDMINE	38
16.2.	ROLES EN REDMINE PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO	40
16.3.	REPORTES E INDICADORES	40

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad constituirse en una guía metodológica para los Directores de Proyecto y a los Stakeholders, orientada a la adecuada estructuración, planificación y gestión de sus iniciativas. Su propósito es proporcionar lineamientos claros que permitan identificar y definir los objetivos, alcance, entregables, cronograma, recursos y riesgos asociados, así como los mecanismos de control y seguimiento que aseguren la correcta ejecución del proyecto. De esta manera, se busca fortalecer la toma de decisiones, optimizar la asignación de recursos y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, costo y tiempo establecidos, contribuyendo al éxito integral de cada iniciativa.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación transversal a todos los aspectos que deben planearse y gestionarse para el logro de los objetivos del proyecto. Su alcance incluye la definición de la estrategia de ejecución, la planificación de entregables, la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos, así como la identificación, análisis y tratamiento de riesgos. Asimismo, establece las directrices para el control de calidad, la comunicación efectiva entre los actores involucrados y el seguimiento de los indicadores de desempeño. En este sentido, el documento constituye una referencia integral que orienta a los Directores de Proyecto y los Stakeholders en la toma de decisiones informadas y en la implementación de prácticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de cada iniciativa

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Acceso:** Proceso para realizar las gestiones necesarias para el logro de la infraestructura técnica en condiciones óptimas para el uso y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica donada por el programa.
- **Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS):** Herramienta establecida entre las partes previamente a la prestación del servicio con el fin de garantizar la calidad de este.
- **Adenda:** Documento expedido con el propósito de modificar o adicionar los términos del Pliego de Condiciones, sus Anexos o Formularios y en general los documentos que formen parte de este.
- **Anexo(s):** Son documentos que hacen parte del presente Pliego de Condiciones que contienen información relevante para la presentación de las Propuestas y/o para la ejecución del respectivo contrato.
- **Dato:** Es toda información que se requiere para la ejecución del proyecto, como por ejemplo: usuarios, contraseñas, urls, cartas de acceso a instalaciones físicas, autorizaciones, documentos con especificaciones técnicas acordados con el cliente, entre otras.
- **Día(s) corriente(s) o día(s) calendario o Día (s):** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.
- **Día(s) hábil(es):** Es cualquier día comprendido entre los lunes y viernes de cada semana,

excluyendo de éstos los días feriados determinados por la ley en la República de Colombia o aquellos en que no preste servicio al público.

- **Evaluación del Riesgo:** se concentra en identificar los riesgos y en definir de manera ordenada y controlada la priorización del riesgo
- **Impacto - Riesgos:** Conjunto de consecuencias provocadas por un hecho o actuación que afecta a un entorno o ambiente social o natura
- **Pliego de Condiciones o Pliegos:** Es la Ley que regula el proceso de selección. En caso de existir contradicción entre el Pliego, el contrato o la oferta presentada, prevalecerán los primeros.
- **Proyecto TIC:** Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al proporcionar acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, propiciar su uso y aprovechamiento y favorecer el desarrollo local y regional.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Precio Propuesto:** Es el precio consignado por el Proponente en su Propuesta por agrupación, incluido impuestos y demás gastos.
- **Prioridad - Riesgos:** Del latín prior (“anterior”), la prioridad hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, ya que sea en tiempo o en orden. Aquel o aquello que tiene prioridad se encuentra primero en comparación con otras personas o cosas.
- **Riesgo:** se refiere a las oportunidades (resultados positivos) así como las amenazas (resultados negativos) que se pueden presentar en la ejecución de un proyecto.
- **SMLMV:** Salario mínimo legal mensual vigente.
- **Stakeholders:** partes interesadas (todas las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o verse afectadas por un proyecto).

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

4.1 CLIENTE

ID Cliente:	FODECÚN	Nombre Cliente:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN,
-------------	---------	-----------------	--

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN, Empresa Industrial y Comercial del Departamento, identificada con NIT.900.258.772-0, Es una empresa industrial y comercial del sector descentralizado del Departamento de Cundinamarca.

Tiene personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente. Está vinculada a la Secretaría de Planeación del departamento. Fue creada mediante el Decreto Departamental / Ordenanza No. 00275 de 2008.

4.2 PROYECTO

ID Proyecto:	SDGD_ORFEO	Nombre Proyecto:	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)
TIPO DE PROYECTO:	Desarrollo a la medida		

El proyecto contempla la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), que cuente con las funcionalidades y prestaciones necesarias para apoyar la adopción del Sistema de Gestión Documental institucional. Este sistema deberá cumplir con la normativa vigente, así como con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la materia.

4.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO

Aprovisionamiento, desarrollo, parametrización, implementación y Puesta en marcha de un sistema de gestión documental electrónico de Archivo (SGDEA) Orfeo incluyendo infraestructura de alojamiento en la Nube, para el fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.

4.4 ALCANCE DEL PROYECTO

El proyecto comprende la planeación, gestión y ejecución de todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, abarcando de manera integral los diferentes aspectos definidos en la matriz de alcance¹.

Este alcance incluye la planificación estratégica, la organización y administración del proyecto, la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos, la coordinación con los actores involucrados, la seguridad y control de accesos, el cumplimiento normativo y legal, así como los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua.

Asimismo, contempla los aspectos relacionados con la comunicación, gestión de riesgos, aseguramiento de la calidad, infraestructura, soporte técnico, integración de sistemas, sostenibilidad y continuidad operativa, entre otros que resultan esenciales para la correcta estructuración y ejecución del proyecto.

4.5 EXCEPCIONES

Desarrollo de nuevos sistemas no contemplados: el proyecto se limita a la implementación, configuración y personalización de las funcionalidades establecidas, sin incluir el diseño o construcción de aplicaciones externas adicionales.

Infraestructura física no incluida: no contempla la adquisición, instalación ni mantenimiento de infraestructura física (servidores, cableado, equipos de cómputo), salvo los recursos tecnológicos

¹ Ver documento Anexo_No._1_Anexo_Tecnico.pdf

definidos para la solución.

Integraciones no especificadas: solo se implementarán integraciones con sistemas internos y externos expresamente señalados en la matriz de alcance; cualquier integración adicional deberá ser objeto de un proyecto independiente.

Soporte posterior a la finalización del contrato, la asistencia técnica y el mantenimiento estarán limitados al período de ejecución definido contractualmente definido así:

- Soporte postcontractual definido en la garantía 12 meses a partir de la finalización del contrato. (ajustes sobre las funcionalidades que desarrollamos bajo el marco del contrato sobre la versión de Orfeo, nuevo requerimientos o mejoras se deben solicitar bajo un nuevo contrato)
- Soporte en la nube 18 meses contados a partir de la entrega del entorno de producción a la entidad.

Procesos de negocio no documentados: únicamente se cubrirán los procesos formalmente documentados y aprobados por la entidad; aquellos no definidos o en construcción quedarán por fuera.

Capacitación extendida: se incluirán las jornadas de capacitación acordadas en el plan de trabajo, pero no formación continua o programas adicionales posteriores.

Adaptaciones normativas futuras: el sistema cumplirá con la normativa vigente al momento de la implementación; cambios regulatorios posteriores requerirán ajustes por separado.

4.6 FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Disponibilidad, compromiso y puntualidad de los participantes designados por el cliente, así como asistentes y copartícipes en las actividades planteadas en el alcance.

Definición clara de objetivos y alcance, contar con un alcance aprobado y documentado, evitando ambigüedades o interpretaciones que afecten la ejecución.

Gestión efectiva de riesgos, Identificar, evaluar y mitigar los riesgos de manera proactiva, con planes de contingencia definidos.

Disponibilidad de recursos adecuados, Hay que asegurar que el equipo del proyecto cuente con el personal, herramientas tecnológicas, infraestructura y presupuesto necesarios.

Comunicación clara y permanente, Establecer canales de comunicación efectivos entre el equipo de trabajo, la entidad y los proveedores, con reportes periódicos de avance.

Cumplimiento de cronograma y entregables, Ejecutar las actividades en los tiempos definidos, con control y seguimiento riguroso de hitos y entregables intermedios.

4.7 SUPUESTOS

Toda la información solicitada para el proceso de implementación de este proyecto debe ser proporcionada en forma efectiva y oportuna según la necesidad propia de las actividades planeadas,

debe ser clara y conducir al avance del proyecto, entregarse en los tiempos estipulados y apoyar el entendimiento de todas las partes.

Compromiso de los actores involucrados; Se considera que los usuarios, responsables de área y directivos gestionaran el tiempo requerido para participar en reuniones, pruebas, capacitaciones y procesos de validación.

Recursos humanos y técnicos suficientes; Se da por hecho que la entidad y el contratista contarán con el personal calificado y los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo e implementación de la solución.

Cumplimiento de normatividad vigente; Se considera que durante la ejecución no se presentarán cambios significativos en la normatividad que afecten los entregables del proyecto.

Acceso oportuno a entornos y sistemas; Se asume que se contará con acceso oportuno y autorizado a los sistemas y entornos necesarios para la integración, pruebas y despliegue de la solución.

Aprobaciones en los tiempos definidos; Se considera que la entidad dará respuesta y validará los entregables dentro de los plazos estipulados en el cronograma.

No ocurrencia de eventos externos mayores; Se asume que no se presentarán contingencias externas (huelgas, desastres naturales, fallos masivos de infraestructura, cambios abruptos de lineamientos institucionales) que impacten el proyecto.

4.8 RESTRICCIONES

Alcance definido, el proyecto se limita exclusivamente a los aspectos descritos en el alcance aprobado. Cualquier requerimiento adicional deberá gestionarse mediante un proceso formal de cambios.

Tiempo de ejecución; el proyecto deberá desarrollarse dentro del cronograma establecido. Retrasos por causas ajenas a la gestión del contratista no ampliarán automáticamente los plazos.

Disponibilidad de usuarios clave, el avance de las actividades dependerá de la disponibilidad de los usuarios designados por la entidad para validaciones, aprobaciones y pruebas.

Integraciones delimitadas, únicamente se realizarán integraciones con sistemas previamente identificados y aprobados en la planeación. Cualquier nueva integración será objeto de evaluación y aprobación adicional.

Uso de estándares definidos, los desarrollos, configuraciones y adaptaciones deberán alinearse con estándares y lineamientos técnicos previamente aprobados, sin posibilidad de implementar tecnologías no autorizadas.

Restricciones de confidencialidad; el manejo de la información estará limitado por acuerdos de confidencialidad, lo que implica que ciertos datos sensibles no podrán ser trasladados a ambientes externos sin autorización expresa.

4.9 FUERA DEL ALCANCE

Desarrollo de sistemas no contemplados, el proyecto no incluye la creación de nuevos aplicativos diferentes a la solución definida en el alcance.

Adquisición de hardware o infraestructura física, no se contempla la compra, instalación ni mantenimiento de equipos de cómputo, cableado, redes o servidores, salvo lo expresamente indicado en el alcance.

Soporte posterior a la finalización del contrato, la asistencia técnica y el mantenimiento estarán limitados al período de ejecución definido contractualmente definido así:

- Soporte postcontractual definido en la garantía 12 meses a partir de la finalización del contrato. (ajustes sobre las funcionalidades que desarrollamos bajo el marco del contrato sobre la versión de Orfeo, nuevo requerimientos o mejoras se deben solicitar bajo un nuevo contrato)
- Soporte en la nube 18 meses contados a partir de la entrega del entorno de producción a la entidad.

Capacitaciones adicionales: se cubrirán únicamente las jornadas de formación y transferencia de conocimiento especificadas en el plan de trabajo, no formación extendida o continua.

Integraciones adicionales: solo se desarrollarán integraciones con sistemas internos o externos especificados en la planeación del proyecto; integraciones nuevas deberán gestionarse como proyectos independientes.

Migración masiva de información histórica no definida, tal como lo menciona el Anexo técnico no se contempla la migración de datos históricos.

Licenciamiento de herramientas explícitas no incluidas en el contrato.

4.10 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

A continuación, se establecen los criterios que se deben cumplir para la aceptación y cierre del proyecto:

Fase	Entregable	Descripción / Alcance	Evidencia Requerida
Inicio	Acta de Inicio del contrato	Documento formal que certifica el inicio de la ejecución del contrato, firmado entre el contratista y la entidad, donde se establecen los compromisos, el cronograma general y los responsables del proyecto.	Acta de inicio firmada por ambas partes (Entidad y Contratista).
	Metodología de desarrollo y parametrización del SGDEA objeto del	Documento que describe el enfoque metodológico para el desarrollo, parametrización e implementación del SGDEA, incluyendo las herramientas,	Documento Plan de Proyecto Sección Metodología y ciclo de vida del Proyecto.

	contrato.	estándares, buenas prácticas y fases del ciclo de vida del software.	
	Plan de trabajo y Cronograma	Documento que detalla las actividades, hitos, tiempos, responsables, recursos y dependencias del proyecto, enmarcado en las tres fases de implementación.	Plan de trabajo y cronograma aprobados por el Supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato.
	Informe del estado de ejecución del contrato a la fecha con la descripción de los entornos de desarrollo y pruebas.	Informe inicial que describa el estado actual del proyecto (si existe), los entornos de desarrollo y pruebas habilitados (si existen), la configuración base y las acciones iniciales ejecutadas.	La definición de los entornos de desarrollo y pruebas, así como sus fechas de entrega se definen en la sección 10 (10.1,10.2) de este documento.
Fase 1 – Segundo Pago (30%)	Informe técnico de ejecución Fase 1	Documento que detalle las actividades ejecutadas en la fase, incluyendo la caracterización, parametrización base del sistema, desarrollo de funcionalidades iniciales y resultados de pruebas unitarias e integrales.	Informe técnico firmado por el responsable del proyecto y aprobado por el Supervisor.
	Habilitación del entorno productivo (Fase 1)	Implementación del SGDEA en entorno productivo, con sus componentes de aplicación, bases de datos, bodega de datos, archivos, y configuración de seguridad perimetral.	Evidencias de despliegue (capturas, logs, validaciones del entorno, acceso verificado).
	Acta de capacitación Fase 1	Sesión de formación dirigida a usuarios y administradores sobre las funcionalidades básicas del sistema implementadas en la fase. Modalidad presencial o virtual.	Acta de capacitación con listado de asistentes, temario y evidencias fotográficas o de plataforma virtual.
	Evidencias de puesta en producción	Validación del funcionamiento del sistema en el entorno productivo con las funcionalidades establecidas para la Fase 1.	Reporte técnico de pruebas de validación y aceptación.

Fase 2 – Tercer Pago (25%)	Informe técnico de ejecución Fase 2	Documento que consolide los avances, desarrollo de funcionalidades complementarias, integración con servicios externos, pruebas integrales y resultados de verificación.	Informe técnico firmado por el responsable y aprobado por el Supervisor.
	Habilitación del entorno productivo (Fase 2)	Despliegue del sistema actualizado con las funcionalidades desarrolladas en la Fase 2, garantizando su interoperabilidad con los módulos de la Fase 1.	Registro de despliegue, bitácoras y capturas del entorno operativo.
	Acta de capacitación Fase 2	Formación orientada a los usuarios finales y administradores sobre las nuevas funcionalidades implementadas.	Acta de capacitación, temario, lista de asistencia y resultados de evaluación.
	Manual de operación y administración (versión Fase 2)	Documento técnico que describa el uso de los módulos incorporados, procedimientos de operación, mantenimiento y solución de incidencias.	Manual en formato PDF firmado y validado por la Entidad.
	Evidencias de actualización del entorno de producción	Validación técnica del despliegue de nuevas funcionalidades en el entorno de producción.	Reporte técnico de pruebas y aceptación por parte del Supervisor.
Fase 3 – Cuarto Pago (25%)	Habilitación del entorno productivo final (Fase 3)	Puesta en marcha definitiva del sistema SGDEA en entorno productivo con las funcionalidades de la Fase 3 operativas.	Validación técnica del entorno productivo final.
	Documentación completa del sistema	Compilación de todos los elementos técnicos y funcionales del sistema, incluyendo código fuente documentado, diagramas de arquitectura y bases de datos, manuales técnicos y de usuario, y listado de credenciales de acceso.	Carpeta técnica digital firmada por el responsable del proyecto y aprobada por la Entidad.
	Acta de transferencia de conocimiento	Sesión dirigida al personal técnico designado por la Entidad para garantizar la continuidad operativa del SGDEA.	Acta firmada por los asistentes y registro fotográfico o de plataforma virtual.

	Informe final de ejecución	Documento que consolide el cumplimiento global del proyecto, hitos alcanzados, indicadores, cronograma ejecutado y lecciones aprendidas.	Informe final firmado y aprobado por el Supervisor.
--	-----------------------------------	--	---

El proyecto se considera cerrado una vez:

- Se hayan aprobado todos los entregables.
- Se hayan completado las capacitaciones.
- Se suscriba el acta de cierre o liquidación del contrato.

4.11 RESPONSABLES DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL CLIENTE

Nombre	Contacto	Área Organizacional
Sandy Milena Ortiz Morales (Supervisor)	sandy.ortiz@fondecun.gov.co	Subgerencia Administrativa y Financiera
Nelson Andrés Reina Cruz	nreina@fondecun.gov.co	Subgerencia Administrativa y Financiera
Francy Tivisay Gómez Piñeros	Francy.gomez@fondecun.gov.co	Subgerencia Administrativa y Financiera
Adriana Paola Morales Lozano	adriana.morales@fondecun.gov.co	Subgerencia Administrativa y Financiera
Martha Ojeda Galeano	martha.ojeda@fondecun.gov.co	Subgerencia Administrativa y Financiera

5. METODOLOGÍA Y CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

El desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) se ejecutará bajo una metodología ágil adaptativa, que combina elementos de Scrum y gestión por entregables, con el fin de asegurar que el proyecto evolucione de manera iterativa, con retroalimentación continua y control riguroso de calidad.



Fase de Inicio y Planificación

- Reuniones de arranque (Kick-off meetings) para alinear expectativas, definir el alcance detallado y presentar al equipo de trabajo.
- Levantamiento de información: entrevistas, análisis de procesos actuales, revisión de sistemas existentes y sus limitaciones (si existe).
- Elaboración del Plan de Trabajo con cronograma, responsables y puntos de control.

Fase de Análisis y Diseño

- Analizar las TRD, flujos documentales y requisitos funcionales y técnicos.
- Diseñar la arquitectura del software y la estructura de bases de datos.
- Definir la parametrización inicial: perfiles, roles y permisos de usuario.
- Elaborar los planes de pruebas funcionales y de cumplimiento normativo.

Fase de Desarrollo e Integración

- Desarrollar los módulos del software y ajustes requeridos.
- Integrar las TRD y otros criterios operacionales.
- Implementar la parametrización según flujos de trabajo y roles definidos.
- Documentar los desarrollos y cambios realizados.

Fase de Pruebas y Ajustes

- Ejecutar pruebas funcionales, de rendimiento, seguridad y cumplimiento normativo.
- Detectar y corregir errores, inconsistencias o fallas de operación.
- Validar los ajustes y mejoras en entornos de prueba antes de migrar a producción.

Fase de Capacitación y Puesta en Producción

- Entregar manuales de usuario explicativos actualizados.
- Ejecutar capacitaciones presenciales o virtuales según los perfiles de usuarios.
- Implementar el software en el entorno de producción y verificar su funcionamiento.
- Recibir la aprobación formal del supervisor sobre la puesta en marcha del sistema.

Fase de Acompañamiento y Mejora Continua

- Brindar soporte técnico al SGDEA con tiempos de respuesta definidos.
- Atender solicitudes de ajustes y correcciones durante el proyecto.

- Gestionar el servicio en nube (SaaS), incluyendo administración, seguridad y respaldo.
- Documentar y aplicar mejoras continuas según requerimientos adicionales de FONDECÚN siempre y cuando estén en el alcance definido.

5.1 MARCO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE

Basada en el marco de trabajo Scrum y en las mejores prácticas propuestas por el modelo CMMI. A continuación, el marco de trabajo ágil que implementaremos para el desarrollo:

5.1.1 Ciclo de vida Scrum

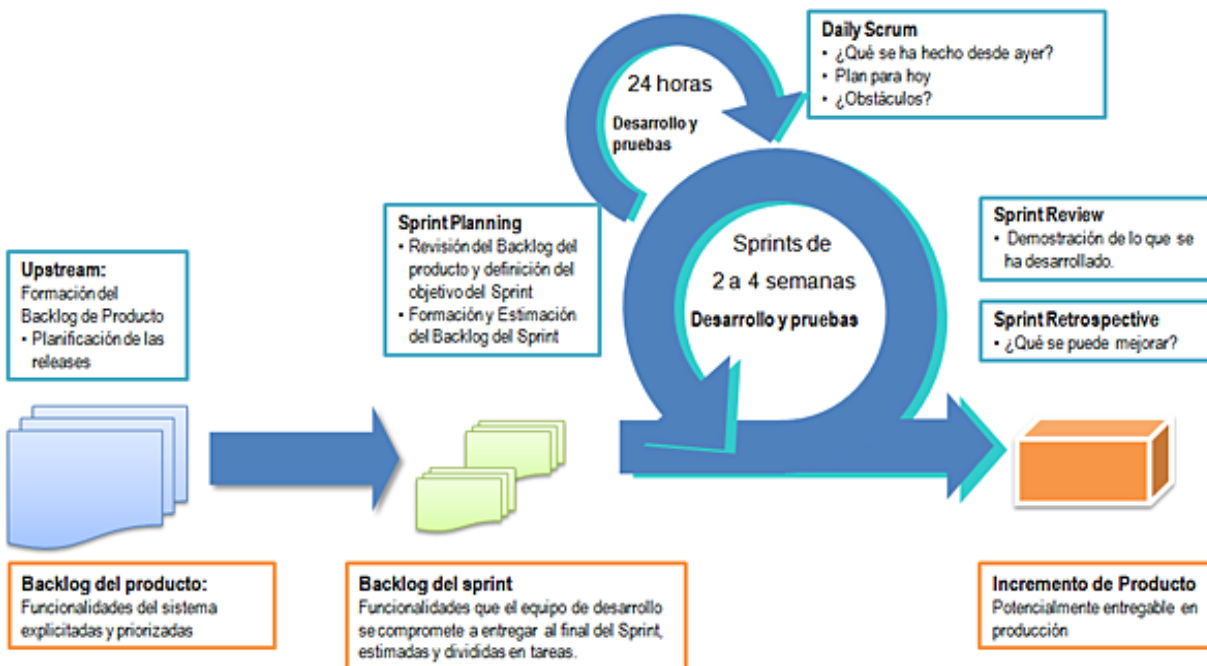


Imagen tomada de: <https://www.ediciones-eni.com/open/mediabook.aspx?idR=715e049f952b9edab35455b751df4451>

En el proyecto SGDEA, Scrum se aplicaría para:

- **Planificar y ejecutar entregas incrementales** del sistema de gestión documental, asegurando que cada versión agregue valor y cumpla con los requisitos establecidos.
- **Fomentar la colaboración continua** entre el equipo de desarrollo, el supervisor de FONDECÚN y otros Stakeholders, garantizando una comunicación fluida y la alineación con los objetivos del proyecto.
- **Adaptar el desarrollo** a cambios en los requisitos o en el entorno, permitiendo una respuesta rápida y eficiente ante nuevas necesidades o desafíos.

En el proyecto se aplicaría así:

- 1- Cada sprint abordaría un conjunto de funcionalidades específicas del SGDEA, definidas y priorizadas por el Product Owner. Los Sprints se planearán con una duración de 2 semanas.
- 2- Las reuniones diarias asegurarían que los desarrolladores, el Scrum Master y el producto

Owner estén alineados sobre el progreso y posibles bloqueos. Para los daily requerimos la participación del PO al menos 1 vez a la semana.

- 3- Las revisiones y retrospectivas permitirían adaptar el proyecto de manera ágil, incorporando cambios o mejoras de manera oportuna antes de la puesta en producción. Se realizarán en la finalización de cada sprint.

5.1.2. Roles en Scrum y su aplicación en el proyecto SGDEA

En Scrum, existen tres roles principales que son fundamentales para el éxito del proyecto:

1. Product Owner (Propietario del Producto)

- **Responsabilidades:**

- Representa a FONDECÚN y a los usuarios finales del SGDEA.
- Define y prioriza las funcionalidades y requisitos del sistema.
- Gestiona el *Product Backlog*, asegurando que esté alineado con las necesidades del negocio.

- **Aplicación en SGDEA:**

- Colabora estrechamente con el equipo de desarrollo para garantizar que el sistema cumpla con los estándares de gestión documental y normativas vigentes.
- Asegura que las entregas incrementales del SGDEA agreguen valor y sean útiles para los usuarios finales.

2. Scrum Master

- **Responsabilidades:**

- Facilita la implementación de Scrum, asegurando que se sigan las prácticas y principios del marco de trabajo.
- Elimina obstáculos que puedan afectar el progreso del equipo.
- Promueve la mejora continua dentro del equipo.

- **Aplicación en SGDEA:**

- Coordina las reuniones diarias (*Daily Scrum*) y las revisiones de sprint.
- Apoya al equipo en la resolución de problemas técnicos o de proceso.
- Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.

3. Development Team (Equipo de Desarrollo)

- **Responsabilidades:**

- Desarrolla el sistema de acuerdo con los requisitos definidos en el *Sprint Backlog*.
- Asegura la calidad del producto final mediante pruebas y validaciones.
- Autoorganiza su trabajo para cumplir con los objetivos del sprint.

- **Aplicación en SGDEA:**

- Implementa las funcionalidades del SGDEA, incluyendo la integración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la parametrización del sistema.
- Realiza pruebas integrales para validar la correcta operabilidad del sistema.
- Colabora en la elaboración de manuales de usuario y en la capacitación del personal de FONDECÚN.

5.1.3. Ceremonias Scrum y su implementación en SGDEA

1. Sprint Planning (Planificación del Sprint)

- Se realiza al inicio de cada sprint (cada 2 semanas).
 - El **Product Owner** presenta las funcionalidades o requerimientos prioritarios del SGDEA.
 - El **equipo de desarrollo** define qué elementos puede comprometerse a entregar en ese sprint.
 - Resultado: un **Sprint Backlog** con tareas claras y priorizadas.
2. **Daily Scrum (Reunión diaria)**
- Reuniones cortas (máx. 15 minutos) que se realizan todos los días del sprint.
 - Cada miembro del equipo responde tres preguntas básicas:
 1. ¿Qué hice ayer?
 2. ¿Qué haré hoy?
 3. ¿Qué obstáculos tengo?
 - Permite al equipo coordinarse, detectar problemas tempranos y mantener el avance del proyecto.
3. **Sprint Review (Revisión del Sprint)**
- Al final de cada sprint, el equipo presenta las funcionalidades implementadas al **Product Owner** y otros stakeholders (como el supervisor de FONDECÚN).
 - Se verifica que el trabajo cumpla con los requisitos y se reciben comentarios para el siguiente sprint.
 - Permite adelantar la validación de las entregas y ajustes necesarios para los próximos sprints.
4. **Sprint Retrospective (Retrospectiva del Sprint)**
- Reunión posterior a la revisión del sprint.
 - El equipo reflexiona sobre el proceso de trabajo: qué salió bien, qué puede mejorar y qué acciones implementar para el próximo sprint.
 - Permite mejora continua del equipo y del proceso de desarrollo del SGDEA.

5.2 HERRAMIENTAS QUE SOPORTAN LA METODOLOGÍA



Gestión de Proyectos

RedMine
Ganttter
Microsoft Office



Manejo de documentación

Google Drive
Google Docs

Redmine: Se utilizará para gestionar las tareas del proyecto, registrar avances, incidencias y requerimientos, y mantener la trazabilidad de todas las actividades relacionadas con el desarrollo, pruebas e implementación del software.

Gantt: Se utilizará para planificar y controlar el cronograma del proyecto, visualizar hitos y dependencias, y coordinar la ejecución de las fases del proyecto de manera estructurada.

Microsoft Office: Se utilizará para documentación, reportes y comunicaciones del proyecto, incluyendo actas de reuniones, informes de avance, manuales de usuario, presentaciones para capacitaciones y seguimiento de actividades.

Google Drive: Se utilizará para centralizar y gestionar todos los documentos del proyecto, incluyendo planes de trabajo, manuales, actas de reuniones y entregables, garantizando acceso controlado y versionado de los archivos.

Google Docs: Se empleará para elaborar y actualizar documentos colaborativos del proyecto, como manuales, reportes de avance, listas de verificación y actas, facilitando la colaboración simultánea entre los miembros del equipo.



Gestión de código fuente:

Microsoft TFS (Azure Devops)
Integración continua

Microsoft TFS / Azure DevOps: Se utilizará para almacenar y versionar el código fuente del sistema, realizar seguimiento de tareas de desarrollo, controlar cambios, y asegurar la trazabilidad de los desarrollos y parametrizaciones realizadas durante el proyecto.

Integración Continua (CI): Se aplicará para automatizar la construcción del software del SGDEA, detectar errores de manera temprana, garantizar la calidad del software y facilitar despliegues controlados a los entornos de prueba y producción.

6. GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN

La gestión de la configuración (Configuration Management) es el proceso de identificar, controlar, registrar y verificar todos los elementos del proyecto, incluyendo el software, documentación, manuales, planes y entornos de prueba y producción. Su objetivo es asegurar consistencia, trazabilidad y control de cambios durante todo el ciclo de vida del proyecto.

6.1. REPOSITARIOS CENTRALIZADOS PARA EL PROYECTO

HERRAMIENTA	USO	URL	ADMINISTRA
RedMine	Herramienta para la gestión de actividades, registro de actividades, registro y seguimiento de acciones correctivas y solución de hallazgos de las diferentes actividades de calidad.	Redmine	W2D IT
DevOps	Herramienta para el control de versiones de código fuente e integración interna del producto e integración continua.	Devops	W2D IT
Google Drive	Repositorio documental del proyecto	Drive	W2D IT
Base de datos	Ubicación de la base de datos	Ver sección 11 de este documento	W2D IT

Cómo se implementaría en SGDEA:

Identificación de los elementos de configuración

Definir todos los elementos del proyecto que se deben controlar:

- Código fuente del software.
- Parametrizaciones y desarrollos realizados.
- Documentación: manuales, planes, actas, reportes.
- Entornos: base de datos, servidores de prueba y producción.
- Asignar versiones únicas y códigos identificadores a cada elemento.

Control de cambios

- Establecer un proceso formal de solicitudes de cambio.
- Registrar cada cambio en el TFS / Azure DevOps, incluyendo descripción, autor, fecha y aprobación del Product Owner o supervisor.
- Evaluar impactos antes de aplicar cambios a producción.

Gestión de versiones

- Mantener un repositorio centralizado del código y documentación, con versiones controladas.
- Registrar entregables y versiones de software a medida que avanzan los sprints.
- Etiquetar versiones finales del SGDEA antes de la puesta en producción.

Auditoría y trazabilidad

- Realizar revisiones periódicas para garantizar que todos los cambios están documentados y aprobados.
- Mantener un historial de cambios accesible para el supervisor de FONDECÚN.
- Facilitar el seguimiento de incidencias y la recuperación de versiones anteriores si es necesario.

Entrega y liberación

Hay que asegurar que cada entrega al supervisor incluya:

- Código fuente actualizado y versionado.
- Documentación asociada a la versión.
- Registro de cambios realizados desde la versión anterior.

7. CRONOGRAMA

El cronograma del proyecto se encuentra en la siguiente url: [CRONOGRAMA](#)

8. ENTREGABLES DEL PROYECTO

A continuación, se listan los entregables del proyecto por etapa:

Entregable	Tipo	Responsable	Fecha Estimada de Entrega
Plan de trabajo aprobado (cronograma, hitos, plan de comunicaciones, capacitaciones, pruebas y contingencia)	Planificación	Gestor de Proyecto	5 días después de la firma del contrato
Documentación de análisis de requisitos y diseño de arquitectura, flujos y parametrización	Análisis y Diseño	Equipo de Desarrollo / Arquitecto	Fin de fase de diseño
Módulos desarrollados e integrados del SGDEA, incluyendo TRD	Desarrollo e Integración	Equipo de Desarrollo	Por sprint, según plan de trabajo
Parametrización completa del sistema y documentación de cambios	Desarrollo e Integración	Equipo de Desarrollo	Por sprint, según plan de trabajo
Código fuente actualizado y versionado en TFS / Azure DevOps	Desarrollo e Integración	Equipo de Desarrollo	Al finalizar cada sprint y versión final
Resultados de pruebas funcionales, de rendimiento, seguridad y cumplimiento normativo.	Pruebas y Ajustes	Equipo de Desarrollo / QA	Al finalizar cada sprint y entorno de prueba
Registro de incidencias y ajustes realizados	Pruebas y Ajustes	Equipo de Desarrollo	Al finalizar cada sprint
Manuales de usuario y videos explicativos	Capacitación y Documentación	Equipo de Desarrollo / Capacitador	Antes de la puesta en producción
Reportes de asistencia y constancias de capacitación (mínimo 60 horas)	Capacitación	Capacitador	Antes de la puesta en producción
Software implementado en entorno	Puesta en	Equipo de	Según cronograma

productivo y acta de conformidad	Producción	Desarrollo / Scrum Master	de implementación
Plan de soporte técnico y registros de incidencias atendidas	Soporte y Mejora Continua	Equipo de Desarrollo / Scrum Master	Durante toda la vigencia del proyecto
Código fuente completo, documentación integral (donde se debe incluir la Declaración de sesión de derechos firmada por cada una de las integrantes del equipo) y acta de cierre	Cierre del Proyecto	Equipo de Desarrollo / Product Owner	Al finalizar el proyecto y aceptación final
Documentos correspondientes a seguimientos, informes mensuales y actas de reuniones	Ejecución	Scrum Master/ Product Owner	Durante toda la vigencia del proyecto

9. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

9.1. EQUIPO DE TRABAJO DE W2D IT

NOMBRE	ROL	Contacto
Diana Marcela Buitrago	Gestor del Proyecto / Scrum master	Diana.buitrago@w2dit.com
Diego Saavedra	Equipo de Desarrollo	Diego.saavedra@s2dit.com
Juan Camilo Diaz	Equipo de Desarrollo	Juan.diaz@w2dit.com
Jorge López	Equipo de Desarrollo	Jorge.lopez@w2dit.com
Patricia Correa	Analista Funcional	Patricia.correa@w2dit.com
Jasson Rodriguez	Equipo QA	Jasson.rodriguez@w2dit.com
Diego Ortiz	PM	Diego.ortiz@w2dit.com

9.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
Gestor del Proyecto / Scrum master	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la implementación de Scrum y asegura que se sigan las prácticas ágiles. Coordina las ceremonias Scrum: planificación, daily stand-ups, revisiones y retrospectivas. Elimina obstáculos que puedan afectar el progreso del equipo. Supervisa el cumplimiento de plazos y la correcta ejecución de las actividades según el plan de trabajo. Promueve la mejora continua del equipo de desarrollo y los procesos de gestión documental.
Equipo de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla e integra los módulos del SGDEA, incluyendo la parametrización y la integración de las

	<p>TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza pruebas funcionales y de cumplimiento normativo en los entornos de prueba y producción. • Documenta los desarrollos, cambios y ajustes implementados durante cada sprint. • Participa activamente en las ceremonias Scrum y se autoorganiza para cumplir con los compromisos del sprint. • Colabora en la elaboración de manuales, videos y materiales de capacitación.
Product Owner	<ul style="list-style-type: none"> • Representa a FONDECÚN y a los usuarios finales del SGDEA. • Define y prioriza las funcionalidades y requerimientos del sistema en el Product Backlog. • Valida y aprueba entregables parciales y finales, incluyendo desarrollos, parametrizaciones y documentación. • Se asegura de que cada entrega cumpla con los lineamientos del AGN, MinTIC y criterios operacionales de FONDECÚN. • Responde a consultas y solicita ajustes en los requerimientos funcionales cuando sea necesario.
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Incluyen al supervisor del contrato, usuarios finales y otras áreas interesadas de FONDECÚN. • Proporcionan información, retroalimentación y requisitos adicionales durante los sprints. • Participan en las revisiones de sprint para validar los entregables y ajustes propuestos. • Aprobación final de entregables, manuales y puesta en producción del sistema.

10. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS DEL PROYECTO

Todos los recursos e infraestructura del proyecto, tales como espacios de trabajo, equipos de cómputo, equipo de oficina y demás herramientas, serán suministradas por W2D IT, de acuerdo con las especificaciones definidas en el contrato, de requerirse aspectos adicionales serán acordados por las partes.

10.1. ESTRATEGIA Y ENTORNO DE INTEGRACIÓN

La estrategia de integración para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) – ORFEO, se basa en un enfoque de integración continua (CI) y entregas progresivas por fases, garantizando la trazabilidad de los cambios, la validación funcional y la estabilidad del producto final.

10.1.1. Estrategia General

La integración se realizará de manera incremental y controlada a medida que se completan los desarrollos de cada fase (Fase I, Fase II y Fase III). Cada componente desarrollado será incorporado al entorno de integración para su validación conjunta con los módulos previamente implementados, asegurando la compatibilidad y continuidad del sistema.

10.1.2. Metodología de Integración

Control de versiones: todo el código fuente se gestionará mediante un repositorio central en **GitHub / Azure DevOps**, utilizando un flujo Git con ramas de *desarrollo*, *preproducción* y *producción*.

Integración continua (CI): mediante pipelines automatizados, cada *commit* o *merge* desencadenará procesos automáticos de:

- Compilación y validación sintáctica del código.
- Ejecución de pruebas unitarias y de integración.
- Despliegue automatizado en el entorno de preproducción para validaciones funcionales.

Despliegue continuo (CD): las versiones liberadas y validadas serán promovidas desde preproducción a producción bajo control del equipo técnico y aprobación del supervisor del contrato.

10.1.3. Entorno de Integración

El entorno de integración estará conformado por los siguientes componentes:

Servidor de Integración (Preproducción): replica la configuración del entorno productivo, permitiendo realizar pruebas de aceptación, interoperabilidad e integridad de datos.

Base de datos de integración: sincronizada periódicamente con la estructura del entorno productivo, pero con datos anonimizados o simulados.

Herramientas de automatización:

Azure Pipelines o *GitHub Actions* para integración y despliegue continuo.

Redmine para gestión de incidencias e integración con el ciclo de vida de desarrollo.

Versionamiento: cada entrega será etiquetada (*tag*) con su versión correspondiente (v1.0.0, v2.0.0, etc.), asegurando trazabilidad y rollback en caso de fallos.

10.2. AMBIENTE DE DESARROLLO

Espacio controlado donde el equipo técnico instala, configura y personaliza ORFEO. Se realizan ajustes de código, parametrizaciones, integración con servicios externos y pruebas unitarias antes de liberar versiones a preproducción.

Descripción	Cantidad	Especificaciones / Características	Fecha Plan Entrega	Responsable Entrega
Equipo de Desarrollo	3	Maquina Windows 11 Pro Procesador Intel Core i5-8250U CPU 1.60GHz - 1.80 GHz Almacenamiento: 200 Gb RAM: 16 Gb	Entregado	W2DIT
Herramientas de Desarrollo y Control de Versiones	N/A	- Docker: Ambiente de aplicación y Base de datos. - Azure DevOps: Control de versiones, gestión de tareas y CI/CD - Visual Studio Code: Entorno de desarrollo local.	15-oct-2025	W2DIT

10.3. AMBIENTE DE PRUEBAS INTERNAS (PREPRODUCCIÓN)

Entorno espejo del productivo utilizado para pruebas funcionales, técnicas y de aceptación por parte del supervisor y usuarios clave. Aquí se realizan pruebas de integración, seguridad y rendimiento antes del despliegue final.

Descripción	Cantidad	Especificaciones / Características	Fecha Plan Entrega	Responsable Entrega
Servidor de Aplicaciones (Pruebas)	1	- Función: Hospeda la versión estable del SGDEA ORFEO utilizada para la ejecución de pruebas. - CPU: 2 CPU o más - RAM: 4 GB o más - Almacenamiento: Principal 50GB y almacenamiento adicional para documentos de 100 GB (escalable según crecimiento documental)	15-oct-2025	W2DIT

		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Operativo: Ubuntu Server 22.04 LTS o CentOS - Servidor Web: Apache 2.4 o Nginx. - PHP: Versión 8.1 o superior - Seguridad: HTTPS obligatorio, firewall perimetral, autenticación LDAP. 		
Servidor de Base de Datos (Pruebas)	1	<ul style="list-style-type: none"> - Función: Almacena toda la información documental, metadatos, usuarios y trazabilidad del sistema en operación. - Motor de BD: PostgreSQL 12+ - CPU: 2 CPU - RAM: 4 GB - Almacenamiento: 50 GB - Seguridad: cifrado en reposo, acceso restringido. 	15-oct-2025	W2DIT
Servicios en Nube / SaaS	servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo: Infraestructura alojada en nube (SAAS) con administración y gestión integral por el proveedor. - Disponibilidad: 99.5% mínimo garantizado. 	15-oct-2025	W2DIT
Herramientas de Monitoreo y Administración	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Azure DevOps: gestión de versiones y despliegues - Redmine: control de incidencias y requerimientos postproducción 	15-oct-2025	W2DIT
Accesos y Seguridad	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Autenticación integrada con directorio institucional (si aplica). - Auditoría de acciones de usuarios y trazabilidad de documentos. - Conexiones cifradas (HTTPS / SSH). 	15-oct-2025	W2DIT

10.4. AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

Ambiente principal de operación del SGDEA ORFEO en FONDECÚN. Aquí se aloja la versión estable

del sistema, utilizada por todos los funcionarios y contratistas. Debe contar con alta disponibilidad, seguridad reforzada y políticas de respaldo diarias.

Descripción	Cantidad	Especificaciones / Características	Fecha Plan Entrega	Responsable Entrega
Servidor de Aplicaciones (Producción)	1	<ul style="list-style-type: none"> - Función: Hospeda la versión estable y definitiva del SGDEA ORFEO utilizada por todos los funcionarios y contratistas de FONDECÚN. - CPU: 8 CPU o más - RAM: 16 GB o más - Almacenamiento: Principal 150GB y almacenamiento adicional para documentos de 200 GB – 1000+ GB (escalable según crecimiento documental) - Sistema Operativo: Ubuntu Server 22.04 LTS o CentOS - Servidor Web: Apache 2.4 o Nginx - PHP: Versión 8.1 o superior - Seguridad: HTTPS obligatorio, firewall perimetral, monitoreo activo, autenticación LDAP. 	Por definir	W2DIT
Servidor de Base de Datos (Producción)	1	<ul style="list-style-type: none"> - Función: Almacena toda la información documental, metadatos, usuarios y trazabilidad del sistema en operación. - Motor de BD: PostgreSQL 12+ - CPU: 8 CPU - RAM: 16 GB - Almacenamiento: 150 GB - Seguridad: cifrado en reposo, acceso restringido. - Respaldo: incremental diario + full semanal 	Por definir	W2DIT
Servicios en Nube / SaaS	servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo: Infraestructura alojada en nube (SAAS) con administración y gestión integral por el proveedor. - Disponibilidad: 99.5% mínimo garantizado. 	Por definir	W2DIT
Herramientas de	N/A	- Azure DevOps: gestión de	Por	

Monitoreo y Administración		versiones y despliegues - Redmine: control de incidencias y requerimientos postproducción	definir	W2DIT
Accesos y Seguridad	N/A	- Autenticación integrada con directorio institucional (si aplica). - Auditoría de acciones de usuarios y trazabilidad de documentos. - Conexiones cifradas (HTTPS / SSH).	Por definir	W2DIT
Respaldo y Mantenimiento	N/A	- Respaldos automáticos diarios e incrementales. - Respaldo completo semanal. - Políticas de retención y control de versiones de respaldos.	Por definir	W2DIT

11. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES

11.1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO

Los tipos de comunicación a utilizar en el proyecto son:

Comunicación formal-escrita: Esta hace referencia a los documentos creados por el equipo de trabajo como documentos electrónicos, presentaciones del proyecto, de avance y actas de reuniones, estos deben ser elaborados con oraciones claras y concisas, no deben tener faltas de ortografía y se deben utilizar correctamente las reglas de gramática, además aplicar todas las normatividades estandarizadas por W2D IT y por el cliente.

Comunicación formal-oral: Se refiere a las presentaciones o reuniones que se realizan de forma oral ante alguno de los involucrados en el proyecto, como presentaciones de avance, de incidentes o problemas del proyecto, presentaciones ante el equipo de trabajo o ambientes para solución de problemas.

Comunicación informal-escrita: Dentro de esta se encuentra todas las comunicaciones realizadas por los integrantes del proyecto, que se realiza de forma escrita en la que no está contenida información relevante para el proyecto, como: Mensajes de email, mensajería instantánea y cartas.

Comunicación informal-oral: Este tipo de comunicación se refiere al intercambio de información de forma oral, en el que no se hace referencia a información relevante para el desarrollo del proyecto, como las reuniones informales, comidas y salidas de grupo en las que participan los involucrados del proyecto, estos ambientes sirven para crear una atmósfera de trabajo cómoda y productiva.

Los canales oficiales de comunicación que se utilizarán en este proyecto son:

- Correos electrónicos: usando los especificados en la sección 9.1 Equipo de trabajo
- Teams

11.2. MATRIZ DE COMUNICACIONES

Emisor	Receptor	Tipo de Comunicación	Frecuencia / Momento	Medio / Herramienta	Propósito / Contenido
Gestor del Proyecto / Scrum Master	Equipo de Desarrollo	Reunión de coordinación diaria	Diario (Daily Scrum)	Microsoft Teams / Slack / Meet	Avance de tareas, obstáculos, prioridades diarias
Product Owner	Equipo de Desarrollo	Revisión de requerimientos y aprobación de entregables	Inicio de cada sprint y al finalizar entregables	RedMine / Azure DevOps	Validación de funcionalidades, aclaración de requisitos
Equipo de Desarrollo	Product Owner	Reporte de avances de sprint	Cada sprint (Sprint Review)	RedMine / Gantt / Email	Mostrar desarrollos completados, incidencias y ajustes
Gestor del Proyecto	Product Owner / Stakeholders	Informe de avance del proyecto	Quincenal	Email / Reporte en Google Docs	Estado de cronograma, hitos, riesgos y actividades
Gestor del Proyecto / Scrum Master	Stakeholders	Presentación de entregables	Según plan de trabajo o hitos importantes	Reuniones presenciales o virtuales	Validación de entregables parciales y feedback
Equipo de Desarrollo	Stakeholders	Documentación y manuales	Antes de la puesta en producción	Google Drive / Google Docs	Entrega de manuales, videos y reportes de pruebas
Product Owner	Stakeholders	Solicitud de información o decisiones	Según necesidad	Email / Teams	Aclarar dudas, aprobar cambios o ajustes
Equipo de Desarrollo	Product Owner / Gestor / Supervisor	Atención de incidentes o solicitudes de ajuste	Dentro de 4 horas hábiles tras notificación.	Email / Herramienta de tickets (RedMine, Azure DevOps)	Resolver fallas, errores o ajustes funcionales
Gestor del	Todos	Actas de	Al finalizar	Google Docs	Documentar

Proyecto / Scrum Master		reuniones y retroalimentación	reuniones y revisiones	/ Email	acuerdos, decisiones y próximos pasos
Product Owner / Gestor del Proyecto	Stakeholders	Informe final del proyecto	Cierre del proyecto	Google Docs / Presentación	Entregables finales, resultados de pruebas, capacitaciones y acta de cierre

12. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de los riesgos comprende la identificación, el seguimiento y control de los riesgos del proyecto.

Los riesgos de este proyecto se gestionarán en: [MATRIZ DE RIESGOS](#)

13. PLAN DE CAPACITACIONES

Las siguientes son las capacitaciones que se requieren ejecutar al equipo de trabajo del proyecto:

Fase del Proyecto	Perfil de Usuario	Objetivo de Capacitación	Temática / Contenidos	Duración (Horas)	Modalidad	Ejecución
Fase 1 – Implementación Inicial	Usuarios finales (funcionarios operativos)	Capacitar en el uso general del sistema ORFEO para la gestión documental y tramitación de procesos.	- Introducción al SGDEA y lineamientos de archivo electrónico- Radicación, consulta y tramitación de documentos- Búsquedas avanzadas y filtros- Cierre de trámites y digitalización de documentos físicos	16 horas	Presencial / Virtual sincrónica	Posterior a las pruebas de aceptación de Fase 1
	Líderes de proceso	Fortalecer el conocimiento funcional	- Flujos documentales y	8 horas	Virtual sincrónica	Posterior a pruebas

		sobre la administración de expedientes y seguimiento de trámites.	seguimiento de tareas- Generación de reportes funcionales- Supervisión de tiempos y trazabilidad- Buenas prácticas de gestión documental			integrables Fase 1
	Administradores técnicos	Entrenar en la instalación, configuración y mantenimiento del entorno ORFEO.	- Instalación y parametrización base- Configuración de roles, permisos y autenticación - Copias de respaldo, logs y monitoreo del sistema	8 horas	Presencial / Virtual	Durante la preparación de ambientes de desarrollo
Fase 2 – Funcionalidades Complementarias	Usuarios finales y líderes de proceso	Capacitar sobre nuevas funcionalidades desarrolladas e integración con sistemas externos.	- Nuevos módulos y funciones de interoperabilidad parcial- Gestión de notificaciones y alertas- Reportes avanzados y exportación de datos	12 horas	Virtual sincrónica	Durante la etapa de pruebas integrables Fase 2
	Administradores técnicos	Asegurar dominio sobre las configuraciones técnicas y soporte operativo.	- Mantenimiento de servicios- Integración con sistemas externos- Procedimientos de respaldo y recuperación	4 horas	Presencial / Virtual sincrónica	Durante la etapa de pruebas Fase 2

Fase 3 – Interoperabilidad y Puesta en Producción	Usuarios finales	Consolidar el conocimiento adquirido y afianzar la operación del sistema en producción.	- Repaso general de procesos- Resolución de incidencias frecuentes- Cierre de casos y trazabilidad final	4 horas	Virtual sincrónica	Durante la puesta en producción Fase 3
	Líderes de proceso / Administradores	Asegurar autonomía operativa del equipo institucional .	- Pruebas de interoperabilidad total- Buenas prácticas de administración- Cierre del proyecto y lecciones aprendidas	8 horas	Presencial / Virtual sincrónica	Durante la puesta en marcha en producción

Resumen de Horas de Capacitación

Perfil	Total Horas
Usuarios finales	20
Líderes de proceso	16
Administradores técnicos	12
Sesiones conjuntas (integración, repaso general, cierre)	12
Total general	60 horas

14. PLAN DE TRANSICIÓN A OPERACIONES Y SOPORTE

El plan de transición a operaciones y soporte tiene como objetivo garantizar que el sistema ORFEO implementado sea entregado en condiciones óptimas para su operación continua, con el personal del cliente debidamente capacitado y los procedimientos técnicos documentados.

Este proceso se ejecutará en tres etapas principales: preparación para la puesta en producción, transición operativa y soporte post-implementación.

Etapas	Actividad	Descripción	Responsable	Resultado Esperado
1. Preparación	Validación del	Verificación de	Equipo	Entorno listo

para la puesta en producción	entorno productivo	infraestructura, conectividad y configuración de servicios antes del despliegue final.	técnico del contratista	para despliegue.
	Migración de datos inicial	Carga controlada de datos y parametrizaciones necesarias para el arranque del sistema.	Contratista / Cliente	Datos cargados correctamente y verificados.
	Ejecución de pruebas finales	Pruebas de aceptación técnica y funcional antes del paso a producción.	Contratista / Supervisor	Acta de aceptación técnica.
2. Transición operativa	Puesta en marcha controlada	Implementación progresiva de ORFEO en producción bajo acompañamiento técnico del contratista.	Contratista / Cliente	Sistema operativo en producción.
	Monitoreo y estabilización	Seguimiento a indicadores de desempeño, revisión de logs y atención de incidencias iniciales.	Contratista	Informe de estabilización del sistema.
	Entrega de documentación técnica y funcional	Entrega formal de manuales técnicos, guías de usuario y documentación de parametrización.	Contratista	Documentación entregada y validada.
3. Soporte post-implementación (garantía 12 meses)	Mesa de soporte	Atención de incidentes funcionales y técnicos reportados por el cliente dentro del periodo de garantía.	Contratista	Registro de incidentes y trazabilidad.
	Mantenimiento correctivo menor	Ajustes o correcciones derivadas del uso normal del sistema sin alterar su	Contratista	Incidencias resueltas.

		alcance funcional.		
	Acompañamiento técnico remoto	Soporte y orientación técnica al equipo del cliente durante la operación.	Contratista	Reporte mensual de soporte.
	Reuniones de seguimiento	Sesiones periódicas con el cliente para evaluación del desempeño y cierre de incidencias.	Contratista / Cliente	Actas de seguimiento firmadas.

14.1.TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La transferencia de conocimiento comprende las actividades mediante las cuales el contratista asegura que el equipo designado por la entidad adquiera las competencias necesarias para el uso, administración y mantenimiento del sistema, así como el entendimiento de los desarrollos y configuraciones implementadas durante el proyecto.

Este proceso se ejecutará mediante sesiones prácticas de capacitación y entrega de documentación técnica y funcional, garantizando la apropiación del conocimiento por parte de los diferentes perfiles de usuario.

Actividad	Descripción	Dirigido a	Modalidad	Entregable / Resultado
Sesiones de capacitación funcional	Orientadas al uso del sistema ORFEO en sus diferentes módulos: radicación, gestión de documentos, expedientes, consultas, reportes y administración de flujos. Se realizan de manera diferencial por perfil (usuario, líder de proceso, administrador).	Usuarios finales y administrativos	Presencial / Virtual	Actas de asistencia, evaluaciones de aprendizaje, manual de usuario.
Sesiones técnicas de administración del sistema	Explican los procedimientos de instalación, configuración, respaldo, monitoreo, y gestión de permisos y seguridad	Administradores técnicos del cliente	Presencial / Virtual	Manual técnico de administración y mantenimiento.

	del sistema.			
Sesión de transferencia de desarrollos	Presentación detallada de los ajustes y requerimientos desarrollados durante las Fases 1, 2 y 3, incluyendo estructura de carpetas, componentes personalizados, y repositorio de código.	Equipo técnico y de soporte de la entidad	Virtual / Remota	Documentación de arquitectura y código fuente.
Sesión de cierre de transferencia	Revisión general del sistema en producción, aclaración de dudas, recomendaciones de buenas prácticas y entrega formal del conocimiento.	Todos los perfiles	Presencial	Acta de transferencia de conocimiento firmada por las partes.

Nota:

Estas sesiones hacen parte del plan de capacitación global del proyecto, el cual contempla un total de 60 horas distribuidas en las diferentes fases de implementación. La transferencia de conocimiento se articula directamente con dichas actividades, garantizando la continuidad operativa y técnica del sistema una vez finalizado el proyecto.

14.2. SOPORTE Y GARANTÍA

El plan de soporte y garantía tiene como objetivo asegurar la operación continua, estable y eficiente del sistema SGDEA ORFEO una vez finalizada su implementación y puesta en producción, garantizando la atención oportuna de incidencias, solicitudes de ajuste y mantenimiento durante el periodo de garantía establecido (12 meses contados a partir de la firma del acta de cierre del proyecto).

14.2.1. Alcance del soporte

El servicio de soporte cubrirá los siguientes aspectos:

Incidencias funcionales y técnicas que afecten el uso o disponibilidad del sistema.

Errores o inconsistencias derivadas de los desarrollos o parametrizaciones realizadas durante el proyecto.

Ajustes menores o correctivos necesarios para garantizar la estabilidad del sistema.

Soporte preventivo y mantenimiento básico, incluyendo revisión de logs, monitoreo de servicios y respaldo de la base de datos.

Asesoría técnica al equipo de la entidad sobre el uso adecuado y buenas prácticas del sistema.

14.2.2. Niveles de Atención

Las solicitudes se clasificarán según su nivel de criticidad para priorizar su atención:

Nivel	Tipo de incidente	Ejemplo	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo estimado de resolución
Crítico (Nivel 1)	Fallas que impidan el normal funcionamiento de la aplicación SGDEA y que conlleven a la interrupción total o parcial de los servicios.	Caída del servicio o pérdida de conexión al servidor.	30 minutos	1 horas hábiles
Alto (Nivel 2)	Fallas que afecten funcionalidades relevantes, sin causar interrupción total o parcial de los servicios.	Error al radicar o tramitar documentos.	2 horas hábiles	48 horas hábiles
Medio (Nivel 3)	Inconvenientes menores que no afectan el funcionamiento general del sistema.	Reportes o notificaciones con datos incompletos.	8 horas hábiles	5 días hábiles
Bajo (Nivel 4)	Solicitudes de asesoría, consultas o mejoras no urgentes.	Recomendaciones o solicitudes de optimización.	24 horas hábiles	Según acuerdo con el supervisor

14.2.3. Canales de atención

La atención de incidentes y solicitudes se realizará a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico oficial de soporte:** soporte.tecnico@w2dit.com

Para garantizar una atención oportuna y adecuada, toda solicitud o reporte de incidente deberá enviarse al correo oficial de soporte:

Encabezado del correo (Asunto):

[SGDEA - Soporte] [Tipo de solicitud] - [Nivel de severidad] - [Nombre de la entidad / dependencia]

Ejemplos:

- [SGDEA - Soporte] Error en carga de documentos - Crítica - Agencia Nacional de Minería
- [SGDEA - Soporte] Consulta sobre usuario bloqueado - Alta - Secretaría General

Cuerpo del correo – Datos mínimos requeridos:

El correo deberá incluir la siguiente información para permitir una gestión adecuada del incidente o solicitud:

Campo	Descripción	Ejemplo
Entidad / Dependencia	Nombre de la entidad o área que reporta el incidente.	Agencia Nacional de Minería – Gestión Documental
Nombre del solicitante	Persona que reporta el incidente.	Juan Pérez
Cargo / Rol en el sistema	Indica si es usuario final, administrador, supervisor, etc.	Administrador SGDEA
Correo electrónico de contacto	Correo para seguimiento y respuesta.	juan.perez@anm.gov.co
Teléfono de contacto	Número de contacto directo.	+57 310 555 1234
Fecha y hora del incidente	Momento en que se detectó la falla.	05/10/2025 – 09:45 a.m.
Tipo de solicitud	Indicar si es: <i>Soporte técnico, Consulta funcional, Solicitud de mejora</i> , etc.	Soporte técnico
Descripción detallada del incidente	Explicar el problema presentado, indicando pasos previos, mensaje de error, comportamiento del sistema, etc.	Al intentar cargar un expediente, el sistema muestra “Error 500”.
Nivel de severidad (según SLA)	Crítica, Alta, Media o Baja.	Crítica
Evidencias adjuntas	Capturas de pantalla, logs o archivos que respalden el incidente.	“error_carga.pdf”, “captura_pantalla.jpg”
Ambiente afectado	Producción, pruebas, capacitación.	Producción

Confirmación de recepción

Una vez recibido el correo, el equipo de soporte enviará un mensaje automático de confirmación con el número de ticket asignado, el cual permitirá hacer seguimiento al caso hasta su cierre.

- **Mesa de ayuda / Sistema de tickets:** plataforma disponible para registro, seguimiento y cierre de incidentes. Redmine
- **Atención telefónica:** línea directa en horario laboral para incidentes críticos. Los usuarios que deseen soporte telefónico pueden comunicarse a la línea 305 294 1300.

Nota:

- Los correos sin información suficiente podrán ser devueltos solicitando completar los datos mínimos.
- Los incidentes se priorizarán según el nivel de severidad declarado y confirmado por el equipo técnico.
- Las solicitudes de soporte se gestionarán únicamente si provienen de los usuarios autorizados definidos por el supervisor del contrato.

14.2.4. Horario de atención

El soporte se brindará en el siguiente horario:

- **Lunes a viernes:** 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (hora Colombia).
- **Atención de emergencias:** 24x7 para incidentes críticos que afecten la continuidad del servicio.

15. PLAN DE MANEJO DE INCIDENCIAS

El sistema de gestión de incidencias se administrará a través de Redmine, una herramienta web que permite registrar, clasificar, asignar, priorizar y hacer seguimiento a los reportes de soporte técnico y funcional del sistema SGDEA - ORFEO durante el periodo de garantía y mantenimiento.

15.1. FLUJO GENERAL DE MANEJO DE INCIDENCIAS**1. Recepción del incidente:**

El usuario autorizado envía el reporte al correo de soporte (soporte.tecnico@w2dit.com) o lo registra directamente en Redmine (si tiene acceso).

2. Registro en Redmine:

El equipo de soporte crea un **ticket** en el proyecto correspondiente dentro de Redmine con la información suministrada (número de ticket, descripción, severidad, responsable asignado, estado inicial "Nuevo").

3. Clasificación del incidente:

El analista técnico valida el tipo de incidencia y le asigna una prioridad según la severidad descrita en el ítem 15.2.2.

15.2. ESTADOS DEL CICLO DE VIDA DEL TICKET EN REDMINE

Cada incidencia dentro de Redmine sigue el siguiente flujo de estados:

Estado	Descripción
Nuevo	Ticket recién creado y pendiente de análisis.
En revisión	En evaluación técnica o funcional por el equipo de soporte.
En desarrollo	En proceso de corrección o ajuste.
En pruebas	Solución implementada y lista para verificación por QA o el cliente.
Resuelto	Se ha solucionado y se notifica al usuario para validación.
Cerrado	El cliente confirma que la solución fue efectiva.
Reabierto	El usuario indica que la incidencia persiste o no fue solucionada.

15.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades principales
Usuario reportante	Registrar la incidencia con la mayor información posible. Validar y cerrar el ticket cuando se confirme la solución.
Soporte técnico de primer nivel	Recepción de solicitudes, clasificación inicial y atención de incidencias menores. Escalamiento de casos complejos.
Soporte técnico de segundo nivel	Diagnóstico y resolución de fallas técnicas o de integración con otros sistemas.
Equipo de desarrollo	Implementación de correcciones o mejoras en el código.
Supervisor del contrato / Cliente	Validar tiempos de atención, calidad de las soluciones y aceptación final del cierre del incidente.

15.4. REPORTES Y SEGUIMIENTO

Frecuencia: Se generarán reportes mensuales desde Redmine con el detalle de incidencias atendidas, pendientes y cerradas.

Indicadores mínimos:

- Tiempo promedio de atención.
- Cumplimiento de SLA por severidad.
- Número de incidencias reabiertas.
- Categorías más frecuentes de errores.

16. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

El seguimiento y control del proyecto SGDEA - ORFEO se realizará utilizando la plataforma **Redmine** y los documentos que corresponden a la gestión del proyecto en **Drive** como herramienta central de planificación, monitoreo y comunicación entre el equipo ejecutor y el supervisor del contrato.

Esta herramienta permitirá garantizar la trazabilidad de todas las actividades, tareas, incidencias y entregables definidos en el cronograma del proyecto.

16.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO CON REDMINE

Actividad	Descripción	Responsable	Frecuencia	Herramienta / Evidencia
Creación del proyecto en Redmine	Configuración del espacio del proyecto, usuarios, roles y permisos. Carga del cronograma base y definición de fases.	Líder de Proyecto	Inicio del contrato	Redmine – Configuración inicial
Registro de actividades	Cada tarea o subactividad del cronograma se registra como un <i>issue</i> en Redmine con fecha inicio, fin, responsable y porcentaje de avance esperado.	Equipo técnico	Durante toda la ejecución	Redmine – Módulo “Issues”
Actualización de avances	Los responsables de cada tarea actualizan semanalmente su progreso (% completado) y comentarios sobre avances, bloqueos o dependencias.	Líder técnico / Desarrolladores	Semanal	Reuniones de Seguimiento de tareas / Acta
Revisión de hitos	Validación de cumplimiento de hitos principales definidos por fase (entrega funcional, pruebas, capacitación).	Gestor de proyecto / Supervisor	Al cierre de cada fase	Acta de revisión
Gestión de cambios y riesgos	Registro, evaluación y aprobación de solicitudes de cambio o riesgos que afecten el alcance, cronograma o costos.	Comité de seguimiento	Quincenal	Matriz de Riesgos
Reunión de seguimiento	Sesión de control con el equipo y el supervisor para revisar avances, incidencias abiertas y próximos hitos.	Gestor de proyecto / Supervisor	Semanal o quincenal	Acta de seguimiento
Control de entregables	Carga y validación de entregables de cada fase (documentos, manuales, evidencias, informes).	Líder de proyecto / QA	Al cierre de cada fase	Redmine – Módulo “Documentos”

Reportes de avance	Generación de reportes automáticos de avance por tarea, usuario y fase. Exportación en PDF o Excel.	Líder de proyecto	Semanal	Acta de Seguimiento
Cierre de fase / proyecto	Verificación de cumplimiento de actividades, cierre formal de issues y documentación del aprendizaje.	Gestor de proyecto	Al final de cada fase	Acta de cierre

16.2. ROLES EN REDMINE PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO

Rol	Responsabilidades principales
Gestor de Proyecto	Monitorear el cumplimiento del cronograma, generar reportes, coordinar reuniones y mantener la trazabilidad del avance.
Líder Técnico / Desarrollador	Registrar avances, subir evidencias, documentar incidencias y actualizar el porcentaje de progreso de cada tarea.
QA / Tester	Verificar los entregables y validar resultados de pruebas funcionales y técnicas.
Supervisor del Contrato (Cliente)	Acceder al tablero de seguimiento, validar avances y emitir observaciones o aprobaciones en cada fase.

16.3. REPORTES E INDICADORES

Redmine permitirá generar reportes de seguimiento automáticos con los siguientes indicadores:

- % de avance total del proyecto por fase.
- Número de tareas completadas vs. planificadas.
- Tiempo promedio de resolución de incidencias.
- Cumplimiento de hitos de entrega.
- Alertas de tareas críticas o atrasadas.

Los reportes se exportarán en formato PDF o Excel, y se compartirán con el supervisor en las reuniones de seguimiento.

CRONOGRAMA SDGD_ORFEO_W2D

ID	Nombre	Duración	Inicio	Fin	Predecesoras	Recursos
1	Proyecto Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)	291días?	29/09/2025	09/12/2026		
2	Fase Inicio y Planeacion	13días	29/09/2025	16/10/2025		
3	Acta de Inicio	1día	29/09/2025	29/09/2025		D. Ortiz
4	Reunión de Kick-off	1día	03/10/2025	03/10/2025		3 D.Buitrago,D. Ortiz
5	Presentación del Plan de Trabajo	1día	06/10/2025	06/10/2025		4 D.Buitrago,D. Ortiz
6	Aprobación del Plan de Trabajo por el Supervisor	3días	07/10/2025	09/10/2025		5 P.O.
7	Montaje Ambientes Desarrollo y Pruebas	4días	10/10/2025	16/10/2025		6
8	Fase de Ejecucion	207días	17/10/2025	26/08/2026		
9	Fase 1	81días	17/10/2025	16/02/2026		
10	Fase de Analisis y Diseño	25días	17/10/2025	24/11/2025		
11	Levantamiento de requerimientos	20días	17/10/2025	14/11/2025		7
12	Diseño de flujos y diagramas UML	8días	17/10/2025	28/10/2025		7
13	Diseño de Casos de Prueba	5días	18/11/2025	24/11/2025		11
14	Validación y Aprobación de requerimientos con stakeholders	3días	18/11/2025	20/11/2025		11
15	Fase de Desarrollo	29días	21/11/2025	05/01/2026		
16	Instalación y configuración del entorno de desarrollo	4días	21/11/2025	26/11/2025		14 D.Saavedra,J.Lopez,JC.Diaz
17	Parametrización base del SGDEA	15días	21/11/2025	12/12/2025		14 J.Lopez
18	Desarrollo de requerimientos funcionales	25días	27/11/2025	05/01/2026		16 JC.Diaz,D.Saavedra,J.Lopez
19	Configuración de roles y seguridad de acceso	5días	15/12/2025	19/12/2025		17 JC.Diaz,D.Saavedra,J.Lopez
20	Pruebas unitarias	6días	15/12/2025	22/12/2025		17 JC.Diaz,D.Saavedra,J.Lopez
21	Fase de Pruebas y Ajustes	26días	23/12/2025	30/01/2026		
22	Preparacion de Ambiente Despliegue en entorno de preproducción y producción	6días	23/12/2025	31/12/2025		20 J.Lopez,D.Saavedra
23	Ejecución de pruebas integrales y documentadas	9días	02/01/2026	15/01/2026		22 J.Rodriguez
24	Corrección de hallazgos y ajustes finales	7días	16/01/2026	26/01/2026		23 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
25	Pruebas de aceptación por parte del supervisor	4días	27/01/2026	30/01/2026		24 P.O.,D.Saavedra,JC.Diaz,J.Rodriguez,D.Buitrago,J.Lopez,P.Correa,D. Ortiz
26	Fase de Capacitación y Puesta en Producción	11días	02/02/2026	16/02/2026		
27	Puesta en marcha en entorno de producción	4días	02/02/2026	05/02/2026		25 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Rodriguez,J.Lopez,P.Correa,D.Buitrago,D. Ortiz,P.O.
28	Ejecución del plan de capacitaciones	5días	09/02/2026	13/02/2026		27 P.Correa,D.Buitrago,P.O.
29	Entrega de manuales y videos explicativos	1día	16/02/2026	16/02/2026		28 D.Buitrago
30	Fase 2	72días	02/02/2026	19/05/2026		
31	Fase de Analisis y Diseño	23días	02/02/2026	04/03/2026		
32	Levantamiento de requerimientos	15días	02/02/2026	20/02/2026		25
33	Diseño de flujos y diagramas UML	8días	23/02/2026	04/03/2026		32
34	Diseño de Casos de Prueba	5días	23/02/2026	27/02/2026		32
35	Validación y Aprobación de requerimientos con stakeholders	3días	23/02/2026	25/02/2026		32
36	Fase de Desarrollo	28días	23/02/2026	06/04/2026		
37	Desarrollo de funcionalidades complementarias definidas para la Fase 2	20días	23/02/2026	20/03/2026		32 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
38	Integración con servicios externos	8días	23/02/2026	04/03/2026		32 JC.Diaz
39	Optimización del rendimiento del sistema	4días	24/03/2026	27/03/2026		37 D.Saavedra
40	Pruebas Unitarias	4días	30/03/2026	06/04/2026		39 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Rodriguez
41	Fase de Pruebas y Ajustes	18días	07/04/2026	30/04/2026		
42	Despliegue en entorno de preproducción	2días	07/04/2026	08/04/2026		40 D.Saavedra

43	Ejecución de pruebas integrales y documentadas	8días	09/04/2026	20/04/2026	42 J.Rodriguez
44	Corrección de hallazgos y ajustes finales	4días	21/04/2026	24/04/2026	43 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
45	Pruebas de aceptación por parte del supervisor	4días	27/04/2026	30/04/2026	44 P.O.,D.Saavedra,D.Buitrago,P.Correa,JC.Diaz,J.Lopez,J.Rodriguez,D. Ortiz
46	Fase de Capacitación y Puesta en Producción	11días	04/05/2026	19/05/2026	
47	Puesta en marcha en entorno de producción	4días	04/05/2026	07/05/2026	45 D.Buitrago,D.Saavedra,JC.Diaz,P.Correa,J.Rodriguez
48	Ejecución del plan de capacitaciones	6días	08/05/2026	15/05/2026	47 P.Correa
49	Actualización y Entrega de manuales y videos explicativos	1día	19/05/2026	19/05/2026	48 D.Buitrago
50	Fase 3	76días	04/05/2026	26/08/2026	
51	Fase de Analisis y Diseño	20días	04/05/2026	01/06/2026	
52	Levantamiento de requerimientos	15días	04/05/2026	25/05/2026	45
53	Diseño de flujos y diagramas UML	8días	04/05/2026	13/05/2026	45
54	Diseño de Casos de Prueba	5días	26/05/2026	01/06/2026	52
55	Validación y Aprobación de requerimientos con stakeholders	3días	26/05/2026	28/05/2026	52
56	Fase de Desarrollo	32días	26/05/2026	13/07/2026	
57	Desarrollo de funcionalidades complementarias definidas para la Fase 3	20días	26/05/2026	24/06/2026	52 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
58	Pruebas de interoperabilidad	4días	25/06/2026	01/07/2026	57 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
59	Optimización del rendimiento del sistema	4días	02/07/2026	07/07/2026	58 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
60	Pruebas Unitarias	4días	08/07/2026	13/07/2026	59 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
61	Fase de Pruebas y Ajustes	18días	14/07/2026	10/08/2026	
62	Despliegue en entorno de preproducción	2días	14/07/2026	15/07/2026	60 D.Saavedra
63	Ejecución de pruebas integrales y documentadas	8días	16/07/2026	28/07/2026	62 J.Rodriguez
64	Corrección de hallazgos y ajustes finales	4días	29/07/2026	03/08/2026	63 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez
65	Pruebas de aceptación por parte del supervisor	4días	04/08/2026	10/08/2026	64 P.O.,D.Buitrago,D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez,P.Correa,J.Rodriguez,D. Ortiz
66	Fase de Capacitación y Puesta en Producción	11días	11/08/2026	26/08/2026	
67	Puesta en marcha en entorno de producción	4días	11/08/2026	14/08/2026	65 D.Saavedra,JC.Diaz,J.Lopez,P.Correa,D.Buitrago
68	Ejecución del plan de capacitaciones	6días	18/08/2026	25/08/2026	67 P.Correa
69	Actualización y Entrega de manuales y videos explicativos	1día	26/08/2026	26/08/2026	68 P.Correa
70	Fase de Acompañamiento y Mejora Continua	251días	27/11/2025	09/12/2026	
71	Soporte técnico y funcional del sistema	183días	06/02/2026	06/11/2026	27 S.Tecnico
72	Reuniones de seguimiento y control	204días	27/11/2025	29/09/2026	6
73	Entrega de reportes de soporte y mantenimientos	204días	06/02/2026	09/12/2026	27
74	Cierre del Proyecto	17días?	18/08/2026	09/09/2026	
75	Entrega de código fuente y documentación técnica	4días	18/08/2026	21/08/2026	67 D.Saavedra
76	Validación final y acta de conformidad	4días	24/08/2026	27/08/2026	75 P.O.,D. Ortiz,D.Buitrago
77	Acta de cierre y liquidación del contrato	8días	28/08/2026	08/09/2026	76 D.Buitrago,P.O.,D. Ortiz
78	Inicio de la garantía del SGDEA	1día?	09/09/2026	09/09/2026	77

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE
2025-10-07	1.0	C	Creación del documento.	Diana Marcela Buitrago

Acción:

C: Creación	M: Modificación	R: Revisión	A: Aprobación
-------------	-----------------	-------------	---------------

INFORMACIÓN BÁSICA						
Ciudad:	Bogotá			Fecha:	2025	10 07
Lugar:	Teams	Hora inicio	3:00pm	Hora fin:	4:30pm	
Objetivo:	Presentar y revisar el Plan del Proyecto, el Cronograma de Implementación y la Matriz de Riesgos, con el propósito de obtener la aprobación formal por parte del supervisor y equipo técnico designado.					

ASISTENTES			
Nombre	Cargo	Dependencia	Correo electrónico
Sandy Milena Ortiz Morales	Moderador	Subgerencias Administrativa y financiera	sandy.ortiz@fonddecun.gov.co
Nelson Andres Reina Cruz	Moderador	Subgerencias Administrativa y financiera	nreina@fonddecun.gov.co
Francy Tivisay Gomez Piñeros	Moderador	Subgerencias Administrativa y financiera	Francy.gomez@fonddecun.gov.co
Adriana Paola Morales Lozano	Moderador	Subgerencias Administrativa y financiera	adriana.morales@fonddecun.gov.co
Martha Ojeda Galeano	Moderador	Subgerencias Administrativa y financiera	martha.ojeda@fonddecun.gov.co
Yeni Silva	Moderador	Subgerencias Administrativa y financiera	yeni.silva@fonddecun.gov.co
Diana Marcela Buitrago	Organizador	W2DIT SAS	Dianam.buitragor@gmail.com

1. ORDEN DEL DÍA

1. Validación del Plan de Trabajo y Cronograma General
2. Definición de la Fase de Análisis y Diseño
3. Documentos y entregables
4. Garantía y Soporte
5. Capacitaciones
6. Infraestructura y Ambientes
7. Matriz de Riesgos

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2.1. Validación del Plan de Trabajo y Cronograma General

- Se revisó la metodología de ejecución basada en Scrum, la frecuencia de reuniones y los tipos de sesiones requeridas:
 - Reuniones de levantamiento de información: 2 o 3 veces por semana el equipo técnico con el analista.
 - Reuniones de diarias: para verificar impedimentos y actividades con el equipo, estas reuniones las realiza w2d internas.
 - Reuniones de revisión de sprint (avances): quincenal equipo con el producto Owner.
 - Reuniones de presentación de avance: 1 vez al mes con el informe que hace parte de los entregables con la supervisión.
- Se acordó designar un **Product Owner** por parte de la entidad, con disponibilidad para atender las dudas del equipo de desarrollo.

2.2. Definición de la Fase de Análisis y Diseño

- Se acordó utilizar **historias de usuario** como formato para el levantamiento de requerimientos.
- Cada requerimiento puede derivar en una o más historias de usuario, dependiendo de su nivel de detalle.
- Se elaborará un cronograma específico de reuniones de levantamiento para cada fase. (calendario de reuniones).

2.3. Ajuste de la secuencia de fases

- Se propuso que cada fase (1, 2 y 3) tenga su propio ciclo de análisis, diseño y desarrollo.
- La fase 1 entraría en producción la primera semana de febrero de 2026, permitiendo ganar aproximadamente un mes frente al cronograma original.
- El equipo de FUNDECON evaluará la propuesta y confirmará la viabilidad.

2.4. Documentos y entregables

- Se acordó ampliar la sección de **Entregables del Plan de Trabajo**, detallando:
 - Producto en producción por fase.
 - Manuales, actas de reunión, informes de ejecución, casos de prueba y actas de capacitación.
 - Inclusión de un Acta de Cesión de Derechos de Código Fuente.
 - Registro de informes mensuales de avance.
- Se ajustará el documento para incluir la versión de Orfeo que será implementada.

2.5. Garantía y soporte

- Se aclaró que la garantía del sistema será de 1 año posterior a la finalización del contrato, con componentes de soporte post-contratual.
- El servicio en nube (SaaS) deberá cubrir 1 año y 6 meses desde la puesta en producción.
- El soporte técnico comenzará a contar desde la salida a producción de la primera fase.

2.6. Capacitaciones

- Se desarrollarán sesiones prácticas y teóricas divididas en jornadas de 2 horas.
- Se elaborará un cronograma de capacitaciones por tipo de usuario (final, líder de proceso y técnico).
- Se propuso incluir evaluaciones o tests cortos para medir la apropiación del conocimiento.

2.7. Infraestructura y ambientes

- Se definieron tres ambientes: desarrollo, preproducción y producción.
- La decisión sobre el alojamiento en nube o local estará sujeta a la validación del área de infraestructura de W2D.

2.8. Matriz de Riesgos

- Se confirmó que la matriz de riesgos será un documento vivo, revisado en reuniones mensuales de seguimiento.
- Se podrán agregar nuevos riesgos conforme avanza el proyecto.

3. COMPROMISOS

#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha Entrega
1	Ajustar el documento del Plan de Trabajo incluyendo versión de Orfeo, entregables por fase y soporte post-contractual.	Diana Buitrago (W2D)	Inmediato
2	Revisar y confirmar la propuesta de reorganización de fases y cronograma ajustado.	Martha Ojeda (FUNDECON)	Inmediato
3	Elaborar cronograma detallado de reuniones de levantamiento de requerimientos.	Diana Buitrago (W2D)	13-10-2025
4	Revisar y validar matriz de riesgos durante reuniones mensuales de seguimiento.	Ambas partes	Permanente
5	Presentar cronograma de capacitaciones por tipo de usuario.	Diana Buitrago (W2D)	Durante fase de ejecución

Firmas de los Asistentes:

Diana Marcela Buitrago
W2D IT SAS

Sandy Milena Ortiz Morales
Supervisor

Martha Ojeda Galeano FONDECUN



ACTA DE REUNIÓN No. 01

Versión: 1.0

Fecha de versión: 2022-07

Uso: INTERNO

Nelson Andres Reina Cruz
FONDECUN

Francy Tivisay Gomez Piñeros
FONDECUN

Adriana Paola Morales Lozano
FONDECUN

Yeni Silva
FONDECUN

Entre los suscritos:

Por una parte, FONDECUN representada por Sandy Milena Ortiz Morales, quien actúa en calidad de Supervisor(a) del Contrato No. 2025 -0710, y por la otra, Diana Marcela Buitrago, representando a W2DIT SAS, en su calidad de Contratista, se suscribe la presente Acta de Entrega y Aceptación del Plan de Trabajo y Cronograma, de conformidad con las siguientes consideraciones:

1. Objeto del Contrato:

Aprovisionamiento, desarrollo, parametrización, implementación y Puesta en marcha de un sistema de gestión documental electrónico de Archivo (SGDEA) Orfeo incluyendo infraestructura de alojamiento en la Nube, para el fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.

2. Descripción de la Entrega

En cumplimiento de lo establecido en el contrato, el Contratista hace entrega formal a FONDECUN del Plan de Trabajo, Plan de riesgos y Cronograma de Actividades, documento que define:

- Las fases, hitos y actividades del proyecto.
- Los tiempos estimados de ejecución.
- Los responsables técnicos y operativos de cada actividad.
- Los entregables y productos asociados a cada etapa.
- El plan de comunicaciones, de seguimiento y de control.
- Tiempos de ejecución del contrato mediante el cronograma
- Identificación de riesgos generales del proyecto

El documento fue presentado para revisión y validación por parte del supervisor y de sus revisores asignados del contrato.

3. Conformidad y Aceptación

El Supervisor del contrato, una vez revisado los artefactos, manifiesta su aceptación al considerar que el contenido cumple con los lineamientos establecidos en el contrato y responde adecuadamente a los objetivos del proyecto.

Ambas partes acuerdan que este documento servirá como guía oficial para la ejecución y seguimiento del proyecto, y cualquier modificación posterior deberá ser aprobada formalmente mediante comunicación escrita o acta adicional.

4. Fecha de Aprobación

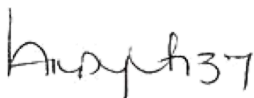
El presente Plan de Trabajo y Cronograma se aprueba el día 06 de octubre de 2025, dando inicio formal a las actividades descritas en el mismo.

5. Firma de las Partes

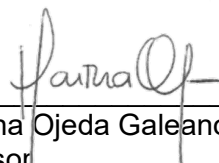
En constancia de lo anterior, se firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los 06 días del mes de Octubre de 2025.



Diana Marcela Buitrago
W2D IT SAS



Sandy Milena Ortiz Morales
Supervisor



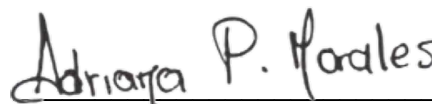
Martha Ojeda Galeano
Revisor
FONDECUN



Nelson Andrés Reina Cruz
Revisor
FONDECUN



Francy Tivisay Gomez
Revisor
FONDECUN



Adriana Paola Morales Lozano
Revisor
FONDECUN

Fin del Documento

[SDGD_ORFEO_W2D] - Calendario Levantamiento de Requerimientos

6 mensajes

Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>

10 de octubre de 2025, 15:30

Para: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>, Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>

Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>, Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>

Buena Tarde Equipo,

Adjuntamos el calendario de levantamiento de requerimientos, donde se especifica lo que esperamos completar en cada sesión de revisión con respecto al alcance definido en el Anexo Técnico.

Estamos pendientes de entregar los ambientes de desarrollo y pruebas, los cuales son parte de los entregables para el cumplimiento de la primera factura. Esto es crucial porque, una vez que tengamos estos ambientes configurados, debemos realizar un análisis interno del sistema frente a las características que hemos marcado como desarrolladas. Aunque un requerimiento esté desarrollado, es necesario redactar la historia de usuario, ya que allí se definen los criterios de aceptación para su aprobación. Dicho esto, las reuniones con el área usuaria comenzarán la semana del 20 de octubre.

Cabe destacar que nuestro equipo presentará historias de usuario base (previamente escritas, con algunos criterios de aceptación ya establecidos). En las sesiones de requerimientos, la idea es revisarlas y agregar o eliminar criterios, no realizar un levantamiento desde cero. Esto es importante, ya que el calendario de reuniones podría parecer extenso en relación con las fechas de entrega y el paso a producción, también somos conscientes que el calendario es ambicioso, pero como les comentamos tanto el calendario, como el cronograma son artefactos que permanecen activos durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta la fecha límite de entrega.

Debemos tener en cuenta que a medida que redactemos las historias de usuario, se enviarán para aprobación, permitiendo que el equipo de desarrollo inicie su trabajo sin esperar a que la etapa de análisis finalice por completo.

El cronograma es un artefacto que nos permite verlo todo en forma lineal, sin embargo el marco de trabajo scrum nos permite darle el manejo para poder arrancar con la fase de desarrollo sin cerrar el análisis. Déjenos saber si están de acuerdo con la estrategia ya que algunas actividades del cronograma se deben modificar.

Saludos,

--
--

W2D**What to do?****Diana Marcela Buitrago****Gerente de Proyecto**

Cel. (+57) 301 3657733

diana.buitrago@w2dit.com**SDGD_ORFEO_W2D_Cronograma de Levantamiento de Requerimientos.xlsx**

50K

Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>

10 de octubre de 2025, 16:13

Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>, Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>

Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>, Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>

Ingeniera Diana, buena tarde.

Agradecemos el envío del mismo y procederemos a revisarlo. Solo tengo una inquietud preliminar: esta planeado que sean sesiones de cuantas horas cada encuentro?.

Cordialmente,

**Francy Tivisay Gómez Piñeros**
Contratista – Subgerencia Administrativa y Financiera
Oficina: (601) 3002390
Email. francy.gomez@fondecun.gov.co
Avenida Carrera 10 # 28-49 Torre A Piso 21
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca



Gobernación de
Cundinamarca

De: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Enviado: viernes, 10 de octubre de 2025 3:30 p. m.
Para: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>; Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>; Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>; Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>; Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>
Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>; Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>
Asunto: [SDGD_ORFEO_W2D] - Calendario Levantamiento de Requerimientos

[El texto citado está oculto]

Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com> 10 de octubre de 2025, 16:20
Para: Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>
Cc: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>, Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>, Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>

Gracias Francy por tu respuesta,

Se planean sesiones de 1.5 horas máximo 2 horas cada sesión.

Todo depende de como avancemos en la primera sesion y allí vamos definiendo el ritmo de las reuniones.

[El texto citado está oculto]

Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co> 14 de octubre de 2025, 17:50
Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Cc: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>, Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>, Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>

Cordial saludo ingeniera Diana.

Una vez revisado el cronograma en conjunto con el equipo de trabajo de FONDECUN evidenciamos que no se incluyeron los requerimientos no funcionales para la primera fase; por favor, realizar el ajuste respectivo.

Te agradecemos y quedamos atentos.

Obtener [Outlook para Android](#)

From: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Sent: Friday, October 10, 2025 4:20:32 PM
To: Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>
Cc: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>; Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>; Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>; Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>; Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>; Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>
Subject: Re: [SDGD_ORFEO_W2D] - Calendario Levantamiento de Requerimientos

[El texto citado está oculto]

Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>15 de octubre de 2025, 8:14

Para: Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>
Cc: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>, Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>, Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>

Saludos Equipo;

Gracias Francy por la observación. En relación con los requerimientos no funcionales, aclaramos que estos se gestionan en paralelo al levantamiento de los requerimientos funcionales, dado que su naturaleza es transversal a todos los módulos y fases del proyecto.

Aspectos como seguridad, rendimiento, disponibilidad y usabilidad, entre otros, se analizan y documentan de manera continua durante la primera fase, en conjunto con los requerimientos funcionales.

Adicionalmente, en la plantilla de historias de usuario se contempla una sección específica para consignar los requerimientos no funcionales asociados, garantizando así su trazabilidad e incorporación dentro del desarrollo del sistema.

Quedamos atentos a sus comentarios;

--

W2D

What to do?

Diana Marcela Buitrago
Gerente de Proyecto
Cel. (+57) 301 3657733
diana.buitrago@w2dit.com

[El texto citado está oculto]

Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>15 de octubre de 2025, 18:55

Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Cc: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>, Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>, Patricia Correa <patricia.correa@w2dit.com>

Cordial saludo ingeniera Diana.

Agradezco la explicación. Si quiero pedir que nos informen en la medida que vayamos desarrollando las mesas de trabajo, en qué momento se van cubriendo esos requerimientos.

Compartimos el cronograma con fechas propuestas para la recolección de información en integrantes a participar por parte de FONDECUN.

Gracias por su atención y estamos atentos a la confirmación para programar encuentros presenciales a fin de cubrir este propósito.

Obtener Outlook para Android

From: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Sent: Wednesday, October 15, 2025 8:14:18 AM

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]



SDGD_ORFEO_W2D_Cronograma de Levantamiento de Requerimientos.xlsx

72K

[SDGD_ORFEO_W2D] - Entrega Ambiente Pruebas y Desarrollo

6 mensajes

Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>

20 de octubre de 2025, 17:30

Para: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>, Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co>

Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>

Estimado equipo,

Nos complace informarles que hemos completado las actividades de configuración de los entornos de desarrollo y pruebas.

Pueden acceder al sitio de **pruebas** a través del siguiente enlace: [ENLACE]. Las credenciales de acceso son las siguientes:
Usuario: ADMON
Contraseña: Orfeo2025*

En el sitio de pruebas, encontrarán una configuración inicial que se ha establecido con base en los documentos de CCD y TRD que nos proporcionaron.

Para revisar esta configuración inicial, les sugerimos acceder al menú: Administración -> TRD - Tabla de Retención Documental -> Informe. Una vez allí, seleccionen todas las dependencias y desplácese hasta el final del informe para descargarlo. El archivo descargado contiene la configuración actualmente aplicada en la versión de pruebas, lo que les permitirá realizar una revisión exhaustiva y solicitar los ajustes que consideren necesarios.

En el archivo adjunto recopilamos las evidencias del ambiente de desarrollo que tiene cada Ingeniero instalado en su máquina.

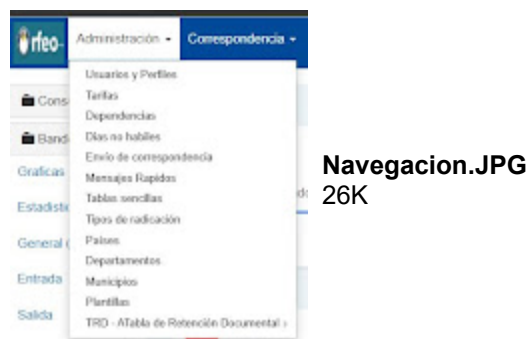
En cualquier caso podemos realizar una sesión corta para validar cada uno de los ambientes que se describen en este correo, estamos disponibles para resolver las inquietudes, al mismo tiempo nos encontramos preparando el informe de Estado de ejecución del contrato a la fecha con la descripción de los entornos de desarrollo y pruebas.

Atentamente,

--
--
W2D
What to do?

Diana Marcela Buitrago
Gerente de Proyecto
Cel. (+57) 301 3657733
diana.buitrago@w2dit.com

2 adjuntos



 **Evidencias configuración de ambiente Desarrollo Maquina Local.pdf**
811K

Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fondecun.gov.co> 21 de octubre de 2025, 12:37
Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>, Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fondecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fondecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fondecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fondecun.gov.co>
Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>

Ingeniera Diana, buenos días.

Conforme lo indique en la reunión sostenida hace un momento, atentamente remito el Cuadro de clasificación documental que contiene la totalidad de series y subseries a ser parametrizadas en ORFEO. En ese sentido, te indico que la clasificación corresponde así:

Resaltado Amarillo: Esta ok
Resaltado Amarillo con letra roja: esta en Orfeo pero debe corregirse el nombre de la serie o subserie, o el código asignado
Sin resaltado: hace falta incluirlo en Orfeo

Agradezco tu atención y quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Francy Tivisay Gómez Piñeros
Contratista – Subgerencia Administrativa y Financiera
Oficina: (601) 3002390
Email. francy.gomez@fonddecun.gov.co
Avenida Carrera 10 # 28-49 Torre A Piso 21
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca



De: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Enviado: lunes, 20 de octubre de 2025 5:30 p. m.
Para: Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fonddecun.gov.co>; Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fonddecun.gov.co>; Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fonddecun.gov.co>; Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fonddecun.gov.co>; Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fonddecun.gov.co>
Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>
Asunto: [SDGD_ORFEO_W2D] - Entrega Ambiente Pruebas y Desarrollo

[El texto citado está oculto]

 **Verificacion_CCD_Orfeo.xlsx**
102K

Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fonddecun.gov.co> 21 de octubre de 2025, 12:40
Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>, Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fonddecun.gov.co>, Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fonddecun.gov.co>, Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fonddecun.gov.co>, Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fonddecun.gov.co>
Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>

En alcance al correo anterior, remito el archivo, porque por alguna razón no subió el adjunto.

Cordialmente,

Francy Tivisay Gómez Piñeros
Contratista – Subgerencia Administrativa y Financiera
Oficina: (601) 3002390
Email. francy.gomez@fonddecun.gov.co
Avenida Carrera 10 # 28-49 Torre A Piso 21
Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca



De: Francy Tivisay Gomez Piñeros <Francy.gomez@fonddecun.gov.co>
Enviado: martes, 21 de octubre de 2025 12:37 p. m.
Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>; Sandy Milena Ortiz Morales <sandy.ortiz@fonddecun.gov.co>; Nelson Andres Reina Cruz <nreina@fonddecun.gov.co>; Martha Ojeda Galeano <martha.ojeda@fonddecun.gov.co>; Adriana Paola Morales Lozano <adriana.morales@fonddecun.gov.co>

Cc: Diego Ortiz <diego.ortiz@w2dit.com>

Asunto: RE: [SDGD_ORFEO_W2D] - Entrega Ambiente Pruebas y Desarrollo

[El texto citado está oculto]



Verificacion_CCD_Orfeo.xlsx
102K

Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>
Para: Jorge Lopez <jorge.lopez@w2dit.com>

21 de octubre de 2025, 14:56

Jorge como vas?

Espero todo esté bien amablemente solicito tu colaboración revisando las observaciones que nos envía el usuario con respecto a la precarga de información que realizaste la semana pasada, agradecería mucho si la puedes revisar y me ayudas a ajustar lo que podamos ajustar o me cuentes que debemos hacer para que quede conforme a lo que el cliente solicita..

[El texto citado está oculto]



Verificacion_CCD_Orfeo.xlsx
102K

Jorge Lopez <jorge.lopez@w2dit.com>
Para: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>, Walter Rodriguez <walter.rodriguez@w2dit.com>

21 de octubre de 2025, 20:03

Buenas noches Diana,

Realice los ajustes solicitados y subi los cambios con este PR [@Walter Rodriguez](https://w2dit.visualstudio.com/Fondecun/_git/Orfeo/pullrequest/4851) nos ayudas a publicar los cambios.

Salu2

[El texto citado está oculto]

Walter Rodriguez <walter.rodriguez@w2dit.com>
Para: Jorge Lopez <jorge.lopez@w2dit.com>
Cc: Diana buitrago <diana.buitrago@w2dit.com>

22 de octubre de 2025, 9:24

ya quedó publicado.

W²D

What to do?

MSc. Walter Rodríguez

CTO

Cel. (+57) 305 7707018

walter.rodriguez@w2dit.com

[El texto citado está oculto]