Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
Nombre del Contratista:	IOIP S.A.S.					
Número de Identificación:	901.257.606-5	Tipo de Identificación:	Cédula de ciudadanía		NIT:	X

INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
Número de contrato:	**CCE-220-2026**							
Fecha de Inicio del Contrato:	**21**	**01**	**2026**	**Fecha de Terminación de Contrato**	**31**	**08**	**2026**	
Valor total del contrato:	**$301.061.558,88**			**Número de compromiso presupuestal- RP:**	20326			
Objeto del contrato:	0213 - Prestar los servicios de soporte técnico, administración de la infraestructura en nube, desarrollo y parametrización de funcionalidades del aplicativo Poxta como SGDEA para la gestión documental de la ANCP-CCE y el fortalecimiento de los servicios de información para la compra.							

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA								
Cuenta de cobro:		**Factura:**	**SETT418**	**Número de pago correspondiente a la vigencia:**	4	de	8	
Periodo informado desde:	01	04	2026	**Hasta:**	30	04	2026	
Valor por cobrar en números:	**$**	**$27.395.112.96**						

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Nombre del supervisor:	• Enyt Sanchez Garavito/ Secretaria general – Grupo de Gestión Documental • William Efrén Pardo Garzón / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
Cargo del supervisor:	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Analista T2 – 06
Informe de ejecución en el periodo y observaciones del supervisor:	De acuerdo con el plan de trabajo suscrito, el seguimiento a las obligaciones contractuales tiene como finalidad asegurar que las actividades establecidas en el contrato se ejecuten dentro de los tiempos y condiciones pactadas. Este proceso permite identificar desviaciones, implementar acciones correctivas y garantizar la calidad y oportunidad de los entregables. Para tales efectos, a continuación, se relacionan las acciones desarrolladas. • **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** ***1.*** *Prestar las actualizaciones de versión necesarias para el correcto funcionamiento del aplicativo POXTA y actualización de SUITE, a través de*

	la administración y soporte de la operación de la plataforma de gestión documental, lo cual garantiza mejoras continuas en la experiencia de usuarios y las funcionalidades. *La supervisión informa que, Durante el periodo reportado, el contratista no adelantó acciones asociadas a la presente obligación.* ***2.*** *Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrada en el sistema POXTA, en concordancia con las políticas de seguridad de la información de la Entidad y la normativa vigente.* Durante el periodo informado el contratista prestó el servicio de infraestructura del aplicativo, dicha actividad está respaldada en : "Informe SGDEA CCE-220-2026 - abril 2026 anexo al pago 4 en SECOP II, en la cual presenta el comportamiento de la infraestructura durante el periodo de reporte, como los indicadores de uso, usuarios y consumos de la plataforma. ***3.*** *Brindar los servicios de Infraestructura del aplicativo que garanticen:* • La infraestructura en Windows Azure para soportar las operaciones y administración de la SUITE IOIP, incluido el servicio de base de datos. • Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para operar la plataforma de gestión documental y correspondencia. • Disponer de la infraestructura necesaria para el funcionamiento del gestor documental POXTA, de modo que no haya fallas en el sistema asumiendo el costo para ello. • Generar un ambiente de pruebas, que permita realizar las actividades necesarias para garantizar un óptimo despliegue en ambiente productivo. • Elaborar actividades de depuración y optimización • Medir el crecimiento en el almacenamiento de los documentos y de las bases de datos de contenido El contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle de los casos se encuentra descritos en adjunto denominado "*Informe de soporte - abril 2026 - CCE* (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II. ***4.*** *Prestar a solicitud de la agencia el Mantenimiento evolutivo por bolsa de horas:* • Realizar cambios funcionales o técnicos, sobre el Gestor Documental y de correspondencia SUITE IOIP

	• Realizar ajustes a las funcionalidades • Realizar la estimación, el análisis y el diseño para las solicitudes de cambio y las nuevas funcionalidades de la aplicación de gestión documental. • Entregar los documentos de estimación de los cambios o nuevas funcionalidades para la aprobación de Colombia Compra Eficiente. Durante el periodo en relación el contratista en atención a la obligación contractual relacionada con la prestación del mantenimiento evolutivo por bolsa de horas, me permito informar lo siguiente: *La supervisión informa que, Durante el periodo reportado, el contratista no adelantó acciones asociadas a la presente obligación.* 5. *Realizar el desarrollo, la implementación y las pruebas de los cambios y las nuevas funcionalidades de acuerdo con el documento de diseño aprobado. Hacer el despliegue de los cambios y las nuevas funcionalidades en el ambiente de producción en la ventana de mantenimiento aprobada por Colombia Compra Eficiente.* *La supervisión informa que, Durante el periodo reportado, el contratista no adelantó acciones asociadas a la presente obligación.* 6. *El contratista deberá presentar un informe mensual consolidado que incluya: soporte técnico, cumplimiento de ANS, incidencias atendidas, horas ejecutadas de mantenimiento evolutivo y estado de las solicitudes funcionales, el cual contendrá como mínimo las siguientes columnas:* a. Descripción de la solicitud b. Nombre del solicitante c. Fecha de solicitud por parte del solicitante d. Estado de la solicitud e. Fecha de entrega de la solicitud f. Tiempo de solución (tiempo entre la solicitud y la entrega a la entidad). El contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 - CCE (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II. De igual forma se da precisión que este informe anexo contiene en su numeral 3 denominado registro de solicitudes, se identifica el cumplimiento a los literales definidos en esta obligación.

1. Resumen Ejecutivo

Durante el mes de abril se registraron **30 tickets** en total. La categoría con mayor participación fue **Gestion de usuarios**, con **13 casos (43%)**, lo que evidencia una alta demanda de apoyo asociada a creación, modificación o administración de usuarios.

En segundo lugar, se encuentra **Acompañamiento Funcional**, con **10 tickets (33%)**, reflejando una carga significativa asociada a apoyo operativo.

Por su parte, **Configuracion Funcional** representó **4 casos (13%)**, las categorías con menor incidencia fueron **Capacitacion** con **2 solicitudes (7%)**, e **Gestion de Documentos**, con **1 caso (3%)**, evidenciando que los requerimientos técnicos y documentales fueron puntuales frente al total de solicitudes.

1.1 Cantidad de Solicitudes por Clasificación

Clasificación	Cantidad	%
Gestión de Usuarios	13	43%
Acompañamiento Funcional	10	33%
Configuración Funcional	4	13%
Capacitacion	2	7%
Gestión de Documentos	1	3%
Total general	**30**	**100%**

Tabla 1: Cantidad de Solicitudes por Clasificación

En conclusión, la gestión realizada demuestra eficiencia operativa, oportunidad en la atención y adecuado control de los procesos de soporte, contribuyendo a la continuidad del servicio, clasificados en 5 categorías principales:

1. **Acompañamiento Funcional:** Corresponde a las solicitudes orientadas a brindar soporte y orientación en el uso funcional del sistema, con el fin de garantizar la correcta operación. Incluye actividades como asesoría al usuario, gestión de radicados, cambios de estado, desarchivo de documentos, generación de reportes, validación de información y apoyo para el acceso y uso adecuado de la plataforma.

2. **Gestión de Usuarios:** Corresponde a las solicitudes relacionadas con la administración de usuarios y perfiles de acceso al sistema, garantizando la seguridad, el control y la correcta

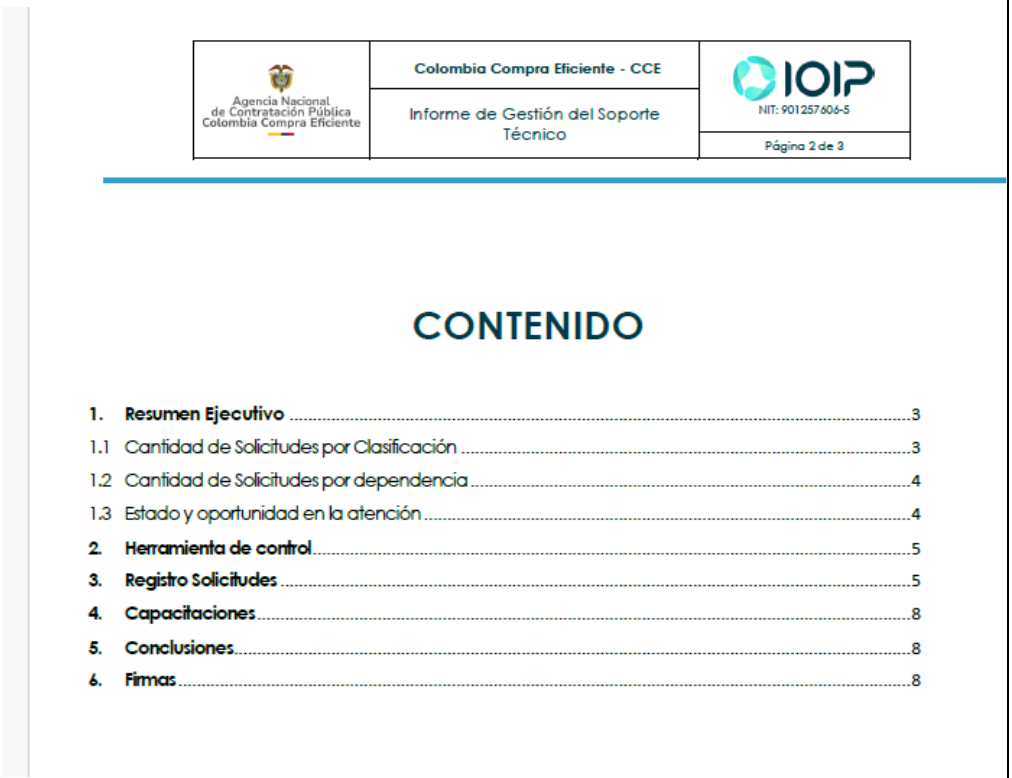
3

7. *Prestar el servicio de soporte en sitio de 8 am a 5 pm, de lunes a viernes.*

   Durante el periodo informado el contratista prestó el servicio de soporte en los tiempos definidos. El contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 - CCE (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 2 de SECOP II.

8. *Brindar apoyo de primer nivel en las instalaciones centrales de CCE.*

   Durante el mes de febrero, el contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de Gestión del soporte técnico – periodo 01 al 31 de marzo 2026 - CCE 220-2026 (que contiene 9 páginas) cargado en el pago 2 de SECOP II.



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente | Colombia Compra Eficiente - CCE | IOIP NIT: 901257606-5

Informe de Gestión del Soporte Técnico | Página 2 de 3

CONTENIDO

1. **Resumen Ejecutivo** 3
1.1 Cantidad de Solicitudes por Clasificación 3
1.2 Cantidad de Solicitudes por dependencia 4
1.3 Estado y oportunidad en la atención 4
2. **Herramienta de control** 5
3. **Registro Solicitudes** 5
4. **Capacitaciones** 8
5. **Conclusiones** 8
6. **Firmas** 8

9. *Brindar apoyo presencial para usuarios finales y administradores del sistema.*

   En cumplimiento a la presente obligación contractual, el contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual

de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 – CCE-2026 (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II.

10. *Apoyar y realizar las actividades necesarias para la transferencia de conocimiento a usuarios para la mejor adopción del sistema por parte de los funcionarios.*

    Durante el presente periodo, el contratista ejecuto actividades para la transferencia de conocimiento a usuarios, estas están sustentadas y registradas en el capítulo 4. Página 9 del Informe de Gestión del soporte técnico – periodo 01 al 31 de marzo 2026 - CCE 220-2026 (que contiene 9 páginas) cargado en el pago 2 de SECOP II.

    Durante el mes de abril se solicitaron 2 capacitaciones relacionadas a socialización del sistema y validación de radicados y respuestas.

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Dependencia
11700250096	2026-04-06	Subdirección de información y desarrollo tecnológico
118[illegible]22825210	2026-04-13	Subdirección de información y desarrollo tecnológico

Tabla 3: Capacitaciones

11. *Realizar el control y registro de todas las incidencias que se presenten.*

    Como cumplimiento a la presente obligación contractual, el contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 - CCE (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II.

12. *Presentar informes mensuales con la clasificación de las incidencias y tiempo de resolución.*

    Durante el periodo informado, el contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 - CCE - CCE 220-2026 (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II.

1.2 Cantidad de Solicitudes por dependencia

El 37 % de las solicitudes se concentró en Subdirección de información y desarrollo tecnológico, secretaria general con 33%, Relacionamiento estado ciudadano con 20% Sub contractual con 7% y EMAE con 3%, una demanda operativa distribuida y transversal entre las dependencias de la entidad.

En general, la distribución de las solicitudes muestra que el sistema es utilizado de forma amplia por las siguientes dependencias:

Dependencia	Cantidad	%
Subdirección de información y desarrollo tecnológico	11	37%
Secretaria General	10	33%
Relacionamiento estado ciudadano	6	20%
Sub contractual	2	7%
EMAE	1	3%
Total general	**30**	**100%**

Tabla 2: Cantidad de Solicitudes por dependencia

13. *Crear una base de datos que permita mejorar los tiempos de respuesta en la resolución de incidentes*

Durante el periodo reportado, el contratista adelantó actividades de consolidación y actualización de la base de datos de incidentes del aplicativo, orientadas a mejorar los tiempos de respuesta en la resolución de incidentes, conforme a los soportes presentados para el periodo del 01 al 30 de abril de 2026.

Durante el periodo informado, el contratista adelantó actividades de consolidación y actualización de la base de datos de incidentes del aplicativo, orientadas a mejorar los tiempos de respuesta en la resolución de incidentes, conforme a los soportes presentados para el periodo del 01 al 30 de abril de 2026.. El detalle del informe está en el archivo "Informe SGDEA CCE-220-2026 - abril 2026 (informe de 13 paginas)cargado en el pago 4 de SECOP II.

4. BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO

Con el objetivo de incrementar la eficiencia operativa y fortalecer la calidad del servicio de soporte para el SGDEA, se implementó una base de conocimiento que centraliza los casos de soporte generados en la Agencia a partir de la vigencia del contrato anterior.

Esto permite:

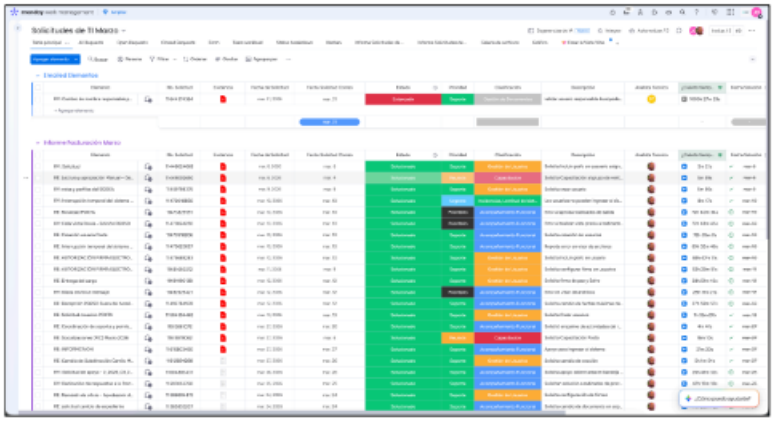
- Estandarizar la atención de incidentes y requerimientos recurrentes.
- Disminuir los tiempos de análisis y resolución, al reutilizar soluciones previamente validadas.
- Preservar el conocimiento institucional, mitigando riesgos asociados a la rotación de personal o cambios en los equipos de soporte.
- Mejorar la experiencia del usuario final, al ofrecer respuestas más rápidas, consistentes y efectivas.

En consecuencia, la base de conocimiento se consolida como un componente fundamental para la prestación de un servicio de soporte más eficaz, preventivo y orientado a la mejora continua, alineado con las obligaciones especificas contractuales.

11

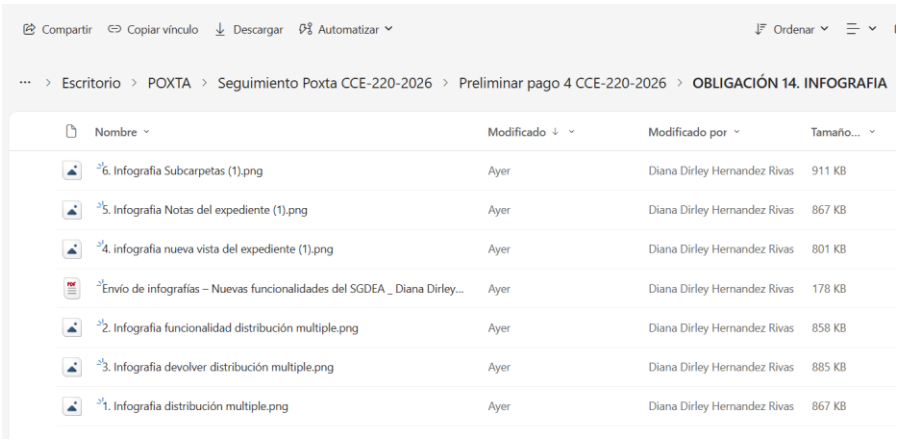
IOIP

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



14. *Apoyar en la realización y construcción de documentos, respuestas, infografías, manuales o guías técnicas para la agencia en relación con el uso y apropiación del sistema.*

Durante el periodo reportado se realizó seguimiento y revisión a las infografías entregadas por el contratista, relacionadas con las funcionalidades del sistema, entre ellas: habilitar funcionalidad de distribución múltiple en un trámite, devolver trámite de distribución múltiple, funcionalidad distribución múltiple, notas del expediente y nueva vista del expediente, entre otras. Así mismo, se verificó la claridad de la información presentada y su articulación con los procesos funcionales del sistema.



Se anexa captura de pantalla donde se muestra la evidencia que le da respuesta a la obligación.

15. *Brindar soporte presencial en la Agencia para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de gestión documental POXTA en horario 8 a 5 de lunes a viernes.*

    Como cumplimiento a la presente obligación, el contratista prestó el servicio de soporte técnico, presencial del aplicativo y entregó el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 - CCE (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II.

16. *Informar y asesorar a la ANCP-CCE en el uso, instalación, configuración y la solución de problemas de la plataforma.*

    Durante el periodo reportado se realizó seguimiento al comportamiento funcional de la plataforma, evidenciando que no se presentaron incidentes, errores o requerimientos asociados a fallas en el uso, instalación, configuración o funcionamiento del sistema.

17. *Solucionar todos los incidentes o problemas que se presenten durante la operación de la plataforma de gestión documental -POXTA dentro de los tiempos (acuerdos de niveles de servicio ANS) indicados en la siguiente tabla:*

Severidad	Definición	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Critico	-El uso en producción se detiene o están gravemente afectados y no se puede razonablemente seguir trabajando. -Experimenta una pérdida completa del servicio. -La operación es una misión crítica para el negocio y la situación es una emergencia	2 horas	4 horas
Urgente	-Experimenta una pérdida grave de servicio. -Características importantes no están disponibles sin solución aceptable, sin embargo, puedan continuar las operaciones en una forma restringida.	4 horas	8 horas
Prioritario	Tiene una menor pérdida de servicio. El impacto es un inconveniente, que pueden exigir una solución para restaurar la funcionalidad	12 horas	16 horas
Consulta	-Que solicite asesoramiento, información, documentación, actualizaciones de productos, accesorios, herramientas, o sugerir una función de software que mejora, pero la experiencia sin pérdida de servicio.	24 horas	24 horas

Durante el periodo informado se solucionaron los inconvenientes es los tiempos definidos sin afectar la operación de la plataforma.

18. *Entregar un informe mensual durante la vigencia del contrato, con la siguiente información distribuida en columnas así: usuario que reporta, descripción, fecha de solicitud, fecha de cierre del caso, estado del requerimiento, severidad, tiempo de solución en horas, indicar si cumplió con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), observaciones y responsable actual del requerimiento al generar el respectivo documento.*

Para el presente periodo, el contratista prestó el servicio de soporte técnico, presencial del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de soporte - abril 2026 - CCE -220-2026 (que contiene 8 páginas y da este detalle desde la página 5 hasta la página 8) cargado en el pago 4 de SECOP II. En el registro de solicitudes se pueden evidenciar los campos de información requeridos (ver siguiente captura de pantalla Registro de solicitudes)

3. Registro Solicitudes

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Asunto	Solicitud	Estado	Clasificación	Fecha Solución	Solicitante	Dependencia	Respuesta definitiva
11653669364	2026-04-01	RV: Solicitud inclusión rol en perfil de POXTA	Parametrizar Rol de ventanilla Radicado	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-01	Luis Felipe	Secretaria General	Parametrizar Rol de ventanilla Radicado
11680670889	2026-04-06	RE: Reporte de inconveniente al iniciar aplicativo POXTA	No puede ingresar al sistema	Splucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-06	Jhon David Mahecha Medina	Secretaria General	Se realiza soporte en sitio y se configura perfil el perfil en Chrome
11681354950	2026-03-27	RE: Ajuste temporal Gestores POXTA	Solicita cambio de gestores documentales	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-09	Luis Felipe Gómez Osorio	Secretaria General	Se realiza cambio de gestores
11681482180	2026-04-06	RE: Reasignación de PQRSD	Solicitan cambio de gestor documental	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-06	Diana Maria Carrascal Oliveros	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza el cambio correspondiente
11700250096	2026-04-06	RV: Socialización, Sistema SGDEA (POXTA).	Solicitan Capacitación	Solucionado	Capacitacion	2026-04-08	Karen Alejandra Vivas Aguirre	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza la capacitación solicitada
11822420069	2026-04-08	RV: Creación de usuario GLPI 1548338	Solicitan crear usuario	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-08	Jeimmy Leon Casas	Secretaria General	Se crea el usuario solicitado
11702049478	2026-03-17	RE: Poxta IOIP has shared Power BI Report 'sgda_cce_prod_ReporteComunicacionesRadicadas' with you	Solicita incluir datos en el reporte Power Bi	Solucionado	Configuración Funcional	2026-04-08	Alejandro Garzón Arévalo	Relacionamiento estado ciudadano	Se entrega el reporte con los datos validados

19. *Cumplir con el cálculo del cumplimiento del ANS para el servicio de soporte técnico en el ambiente de producción de la plataforma, el cual se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:*

$$\text{ANS}_{soporte} = \begin{cases} \left(\dfrac{\sum \text{incidentes solucionados a tiempo}}{\sum \text{incidentes del período}}\right) \times 100\%, & \text{si } \sum \text{incidentes del período} \geq 20 \\ \text{No aplica penalización}, & \text{si } \sum \text{incidentes del período} < 20 \end{cases}$$

- **RELACIÓN DE INCIDENTES**

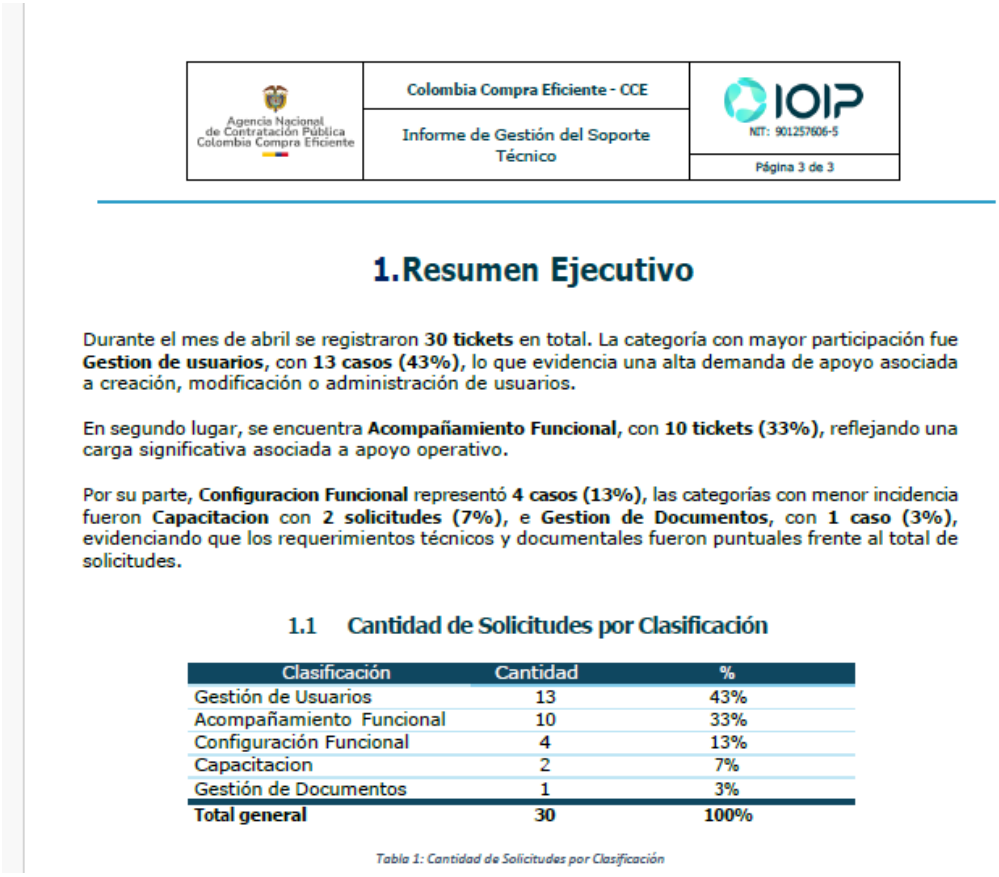
Periodo	Incidentes solucionados a tiempo	Incidentes del periodo	ANS	Descuentos
01/04/2026-30/04/2026	0	0	100%	0%

De acuerdo con la información reportada en el informe de soporte técnico, el nivel de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) durante el periodo evaluado fue del **100 %**, evidenciándose que los incidentes fueron atendidos dentro de los tiempos establecidos contractualmente.

- **REQUERIMIENTOS, ACLARACIONES Y CONFIGURACIONES:**

Periodo	Requerimientos o Consultas escalados al contratista	Observaciones
01/04/2026-30/04/2026	30	Se da respuesta a los requerimientos identificados para el periodo de reporte.

En cumplimiento a la presente obligación, el contratista prestó el servicio de soporte técnico del aplicativo y entrego el informe mensual de casos escalados. El detalle del informe está en el archivo "Informe de Gestión Soporte Técnico– periodo 01 al 30 de abril 2026 - CCE 220-2026 (que contiene 8 páginas) cargado en el pago 4 de SECOP II. Se anexa captura de pantalla del informe donde se evidencian las solicitudes realizadas.



Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente | Colombia Compra Eficiente - CCE | IOIP NIT: 901257606-5

Informe de Gestión del Soporte Técnico | Página 3 de 3

1. Resumen Ejecutivo

Durante el mes de abril se registraron **30 tickets** en total. La categoría con mayor participación fue **Gestion de usuarios**, con **13 casos (43%)**, lo que evidencia una alta demanda de apoyo asociada a creación, modificación o administración de usuarios.

En segundo lugar, se encuentra **Acompañamiento Funcional**, con **10 tickets (33%)**, reflejando una carga significativa asociada a apoyo operativo.

Por su parte, **Configuracion Funcional** representó **4 casos (13%)**, las categorías con menor incidencia fueron **Capacitacion** con **2 solicitudes (7%)**, e **Gestion de Documentos**, con **1 caso (3%)**, evidenciando que los requerimientos técnicos y documentales fueron puntuales frente al total de solicitudes.

1.1 Cantidad de Solicitudes por Clasificación

Clasificación	Cantidad	%
Gestión de Usuarios	13	43%
Acompañamiento Funcional	10	33%
Configuración Funcional	4	13%
Capacitacion	2	7%
Gestión de Documentos	1	3%
Total general	**30**	**100%**

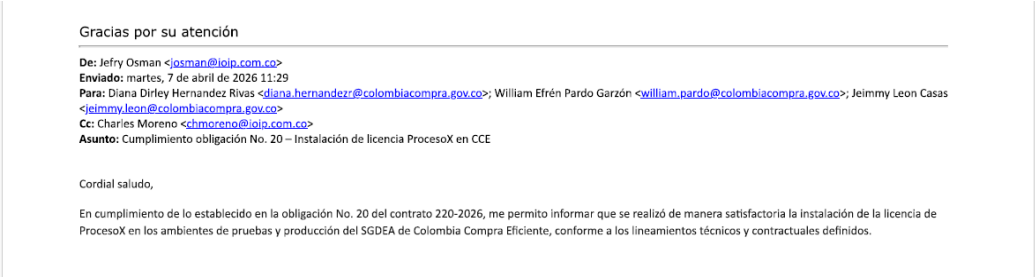
Tabla 1: Cantidad de Solicitudes por Clasificación

20. *El contratista incurrirá en los siguientes descuentos por el incumplimiento en los ANS mensuales de los servicios de soporte técnico cuando supere la suma total de 20 incidentes y no cumpla con la siguiente tabla.*

ANS	Descuento sobre el valor del servicio facturado mensualmente
100%>ANS>90%	0%
90%>ANS>80%	5%
80%>ANS > 70%	10%
70%>ANS > 60%	15%
60%>ANS > 50%	20%
50%>ANS	30%

Durante el periodo reportado en contratista da cumplimiento a los acuerdos planteados, por tanto, se cumple la obligación.

20. *Entregar la licencia a perpetuidad de Procesox, ofrecida en la propuesta de oferta económica de manera gratuita, junto con el certificado DE ENTREGA DE LICENCIA DE SOFTWARE GRATUITA Y A PERPETUIDAD de la licencia de ProcesosX, en el cual consten los términos de uso, alcance y restricciones*.



Gracias por su atención

De: Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Enviado: martes, 7 de abril de 2026 11:29
Para: Diana Dirley Hernandez Rivas <diana.hernandezr@colombiacompra.gov.co>; William Efrén Pardo Garzón <william.pardo@colombiacompra.gov.co>; Jeimmy Leon Casas <jeimmy.leon@colombiacompra.gov.co>
Cc: Charles Moreno <chmoreno@ioip.com.co>
Asunto: Cumplimiento obligación No. 20 – Instalación de licencia ProcesoX en CCE

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la obligación No. 20 del contrato 220-2026, me permito informar que se realizó de manera satisfactoria la instalación de la licencia de ProcesoX en los ambientes de pruebas y producción del SGDEA de Colombia Compra Eficiente, conforme a los lineamientos técnicos y contractuales definidos.

Durante el periodo reportado se realizó la entrega de la licencia tal como lo evidencia la captura de pantalla de correo de notificación IOIP

De esta forma, la supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades relacionadas, constatando que durante el periodo informado las gestiones adelantadas por el contratista se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos y en concordancia con las condiciones pactadas en el contrato.

CONCLUSIÓN DEL INFORME

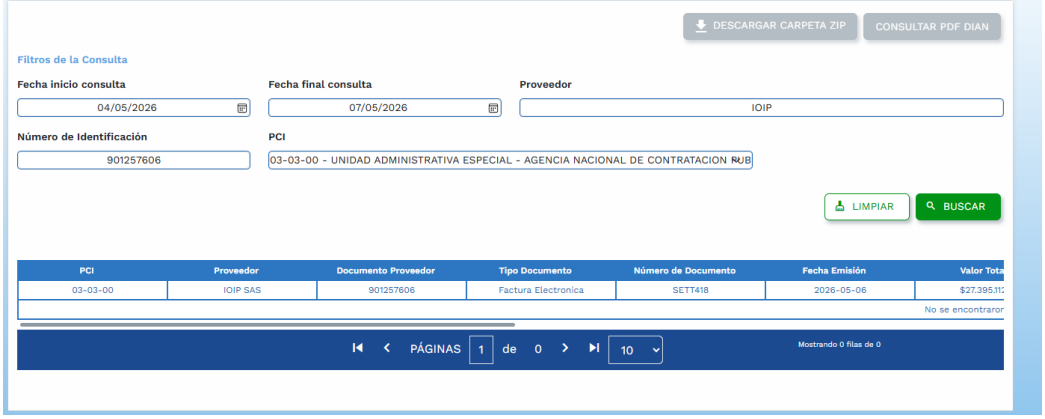
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

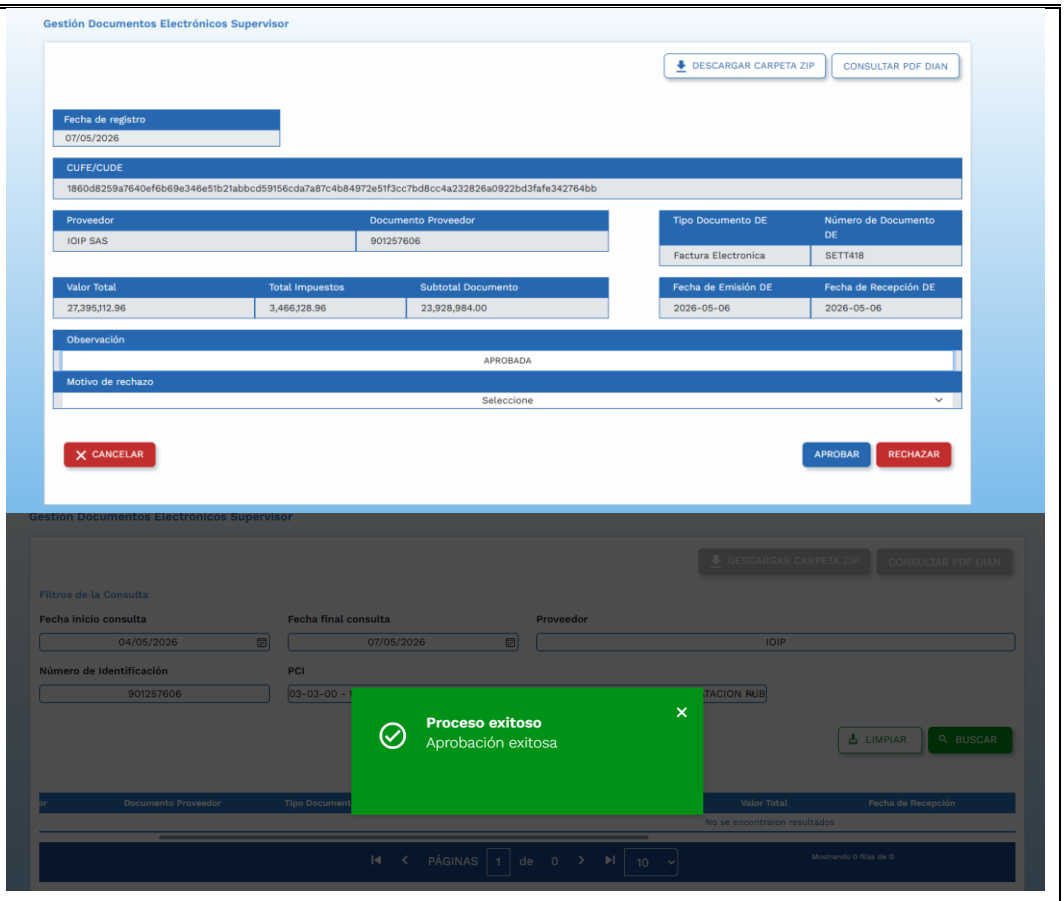
Con base en la revisión de los informes presentados por el contratista, la verificación de los soportes allegados y el seguimiento efectuado durante el periodo evaluado, la supervisión concluye que las actividades desarrolladas se ejecutaron conforme a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato CCE-220-2026, cumpliendo con los niveles de servicio y condiciones técnicas definidas por la entidad.

Por lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Administración de SIIF Nación y lo establecido en la Circular Externa No. 042 del 26 de diciembre de 2023, se realizó la verificación y aprobación de la factura **No.SETT418** en el Sistema Validador de Factura Electrónica, herramienta tecnológica utilizada por el SIIF Nación. A continuación, se presenta la evidencia: factura **No. SETT418**

Verificación de los datos de factura en SIIF

Verificación de la aprobación de la factura en **SIIF Nación**



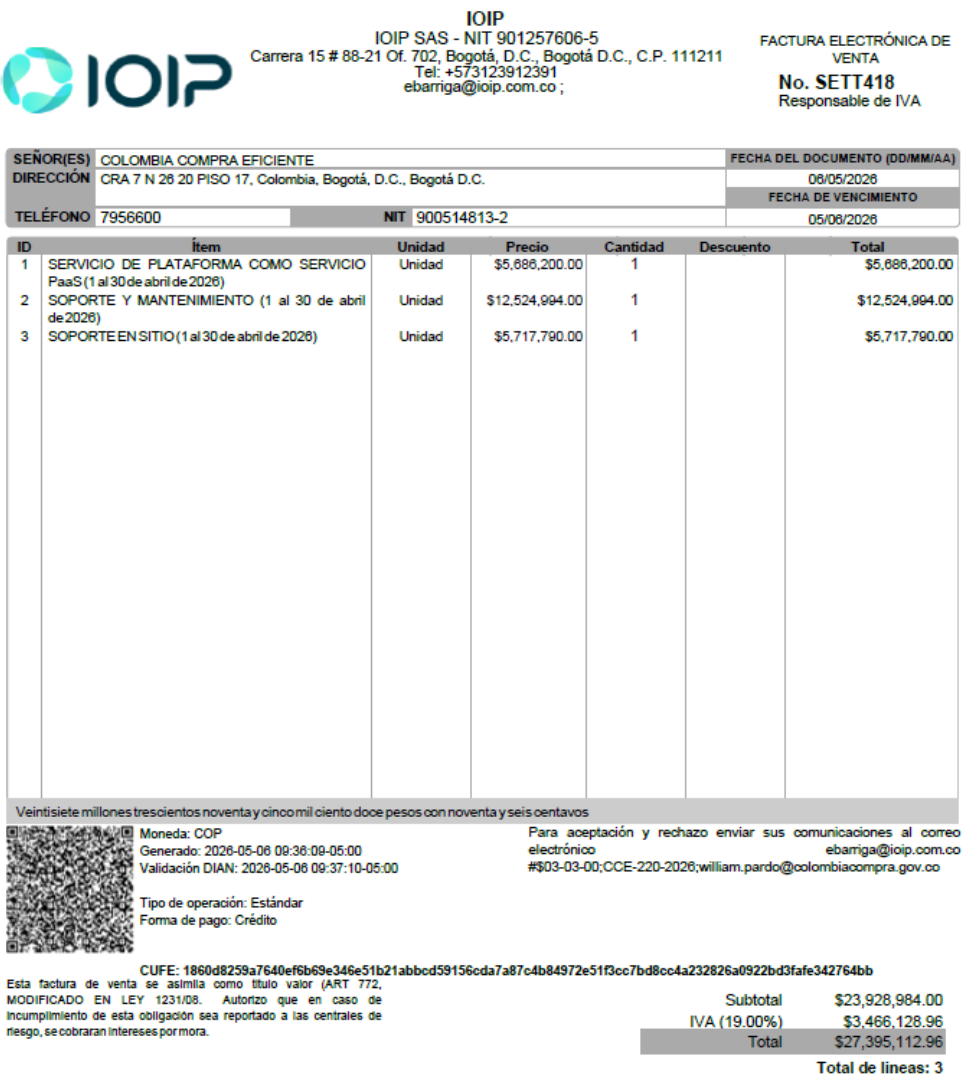


Validación de la gestión de aprobación por parte del sistema

PCI	Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número de Documento
03-03-00	IOIP SAS	901257606	Factura Electronica	SETT414

Fecha Emisión	Valor Total	Fecha de Recepción	Estado	Fecha Gestión	Gestionado por Supervisor	Observación
2026-04-06	$27.395.112,96	2026-04-06	Aceptada	2026-04-07	william.pardo@colombiacompra.gov.co	Se verifica y se a

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS



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

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. SETT418
Responsable de IVA

SEÑOR(ES)	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE		FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)
DIRECCIÓN	CRA 7 N 26 20 PISO 17, Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.		06/05/2026
			FECHA DE VENCIMIENTO
TELÉFONO	7956600	NIT	900514813-2
			05/06/2026

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	SERVICIO DE PLATAFORMA COMO SERVICIO PaaS (1 al 30 de abril de 2026)	Unidad	$5,686,200.00	1		$5,686,200.00
2	SOPORTE Y MANTENIMIENTO (1 al 30 de abril de 2026)	Unidad	$12,524,994.00	1		$12,524,994.00
3	SOPORTE EN SITIO (1 al 30 de abril de 2026)	Unidad	$5,717,790.00	1		$5,717,790.00

Veintisiete millones trescientos noventa y cinco mil ciento doce pesos con noventa y seis centavos

Moneda: COP
Generado: 2026-05-06 09:36:09-05:00
Validación DIAN: 2026-05-06 09:37:10-05:00

Tipo de operación: Estándar
Forma de pago: Crédito

Para aceptación y rechazo enviar sus comunicaciones al correo electrónico ebarriga@ioip.com.co
#$03-03-00;CCE-220-2026;william.pardo@colombiacompra.gov.co

CUFE: 1860d8259a7640ef6b69e346e51b21abbcd59156cda7a87c4b84972e51f3cc7bd8cc4a232826a0922bd3fafe342764bb

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

Subtotal	$23,928,984.00
IVA (19.00%)	$3,466,128.96
Total	$27,395,112.96

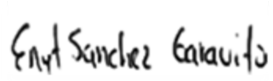
Total de lineas: 3

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

Nota: la Prefectura y la factura fueron validadas en su correspondencia y valores mostrándose acorde a lo descrito.

¿Se ha materializado los riesgos de la contratación contenidos	**SI**		**NO**	X

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

<table>
<tr><td>en el Estudio Previo?</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Justificación (En caso de ser afirmativo el riesgo):</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Firma para aprobación:</td><td colspan="4">El supervisor certifica que el proveedor cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo.
Igualmente certifica que el proveedor dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes de salud, pensión y ARL.</td></tr>
<tr><td colspan="4">
<table>
<tr><td>
JEIMMY LEÓN CASAS
Experto código G3 grado 08
Secretaria General</td><td>
ENYT SÁNCHEZ
Analista T2-01
Grupo de Gestión Documental</td></tr>
<tr><td>1 al 7 de abril de 2026</td><td>8 al 30 de abril de 2026</td></tr>
</table>
Firma
Subido a SECOP 15/05/2026 - 8:20 a.m.

William Efrén Pardo Garzón
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
</td></tr>
</table>

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión pdf en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, para la aprobación del pago del contratista.

VERSIÓN	CÓDIGO	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN CAMBIO
1	CCE-GCO-FM-08	01/23/2020	Paula Silva Campos Contratista	Gonzalo Quintero Perilla Contratista	Claudia Ximena López	Estandarización formato informe de supervisión para proveedores de bienes y servicios

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

					Secretaria General	
2	CCE-GCO-FM-08	11/06/2020	Andrés Cárdenas Gestor T1 grado 15	Gonzalo Quintero Perilla Asesor	Claudia Ximena López Secretaria General	Inclusión del campo de materialización del riesgo de contratación (Si- No- Justificación), y aclarando que al finalizar debe estar la firma del supervisor.

INFORME No. 04

Informe Gestión Soporte Técnico

Colombia Compra Eficiente – CCE
Contrato CCE-220-2026
Contacto: William Pardo - Jeimmy Leon - Enyt Sánchez

Periodo: 01 al 30 de abril 2026

CONTENIDO

1. Resumen Ejecutivo 3
1.1 Cantidad de Solicitudes por Clasificación 3
1.2 Cantidad de Solicitudes por dependencia 4
1.3 Estado y oportunidad en la atención 4
2. Herramienta de control 5
3. Registro Solicitudes 5
4. Capacitaciones 8
5. Conclusiones 8
6. Firmas 8

1. Resumen Ejecutivo

Durante el mes de abril se registraron **30 tickets** en total. La categoría con mayor participación fue **Gestion de usuarios**, con **13 casos (43%)**, lo que evidencia una alta demanda de apoyo asociada a creación, modificación o administración de usuarios.

En segundo lugar, se encuentra **Acompañamiento Funcional**, con **10 tickets (33%)**, reflejando una carga significativa asociada a apoyo operativo.

Por su parte, **Configuracion Funcional** representó **4 casos (13%)**, las categorías con menor incidencia fueron **Capacitacion** con **2 solicitudes (7%)**, e **Gestion de Documentos**, con **1 caso (3%)**, evidenciando que los requerimientos técnicos y documentales fueron puntuales frente al total de solicitudes.

1.1 Cantidad de Solicitudes por Clasificación

Clasificación	Cantidad	%
Gestión de Usuarios	13	43%
Acompañamiento Funcional	10	33%
Configuración Funcional	4	13%
Capacitacion	2	7%
Gestión de Documentos	1	3%
Total general	**30**	**100%**

Tabla 1: Cantidad de Solicitudes por Clasificación

En conclusión, la gestión realizada demuestra eficiencia operativa, oportunidad en la atención y adecuado control de los procesos de soporte, contribuyendo a la continuidad del servicio, clasificados en 5 categorías principales:

1. **Acompañamiento Funcional:** Corresponde a las solicitudes orientadas a brindar soporte y orientación en el uso funcional del sistema, con el fin de garantizar la correcta operación. Incluye actividades como asesoría al usuario, gestión de radicados, cambios de estado, desarchivo de documentos, generación de reportes, validación de información y apoyo para el acceso y uso adecuado de la plataforma.

2. **Gestión de Usuarios:** Corresponde a las solicitudes relacionadas con la administración de usuarios y perfiles de acceso al sistema, garantizando la seguridad, el control y la correcta

asignación de roles. Incluye la creación, activación, desactivación y modificación de usuarios, asignación de perfiles y permisos, así como la validación de formatos administrativos asociados a ingreso, retiro o cambios de rol.

3. **Gestión de Documentos**: Abarca todo lo relacionado con el manejo de documentos, visualización de anexos, radicación, expedientes, cancelación de tareas.

4. **Capacitación:** Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los usuarios mediante actividades de orientación y explicación, con el fin de garantizar el adecuado uso del sistema.

5. **Configuración Funcional:** creacion en el sistema de perfiles y también la creación o modificación de plantillas

1.2 Cantidad de Solicitudes por dependencia

El 37 % de las solicitudes se concentró en Subdirección de información y desarrollo tecnológico, secretaria general con 33%, Relacionamiento estado ciudadano con 20% Sub contractual con 7% y EMAE con 3%, una demanda operativa distribuida y transversal entre las dependencias de la entidad.

En general, la distribución de las solicitudes muestra que el sistema es utilizado de forma amplia por las siguientes dependencias:

Dependencia	Cantidad	%
Subdirección de información y desarrollo tecnológico	11	37%
Secretaria General	10	33%
Relacionamiento estado ciudadano	6	20%
Sub contractual	2	7%
EMAE	1	3%
Total general	**30**	**100%**

Tabla 2: Cantidad de Solicitudes por dependencia

1.3 Estado y oportunidad en la atención

El **100 % de las solicitudes se encuentran en estado Solucionado**, lo cual evidencia:

- Cumplimiento efectivo de los requerimientos recibidos

- Oportunidad en la atención
- Correcta trazabilidad y cierre de los casos

Desde las instalaciones de CCE, se cuenta con UN (1) **analista técnico** debidamente capacitado, responsable de la atención de las solicitudes de soporte relacionadas con el sistema, lo cual ha permitido una gestión oportuna y eficaz de los requerimientos recibidos. La disponibilidad del recurso técnico ha facilitado la atención inmediata de las solicitudes, asegurando la continuidad del servicio, el adecuado acompañamiento a los usuarios y el cierre oportuno de los casos conforme a los lineamientos establecidos.

2. Herramienta de control

La recepción, atención y seguimiento de los casos se efectuó mediante el correo corporativo gestióndocumental@colombiacompra.gov.co, garantizando trazabilidad en las gestiones realizadas con los funcionarios.

3. Registro Solicitudes

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Asunto	Solicitud	Estado	Clasificación	Fecha Solución	Solicitante	Dependencia	Respuesta definitiva
11653669364	2026-04-01	RV: Solicitud inclusión rol en perfil de POXTA	Parametrizar Rol de ventanilla Radicado	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-01	Luis Felipe	Secretaria General	Parametrizar Rol de ventanilla Radicado
11680670889	2026-04-06	RE: Reporte de inconveniente al iniciar aplicativo POXTA	No puede ingresar al sistema	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-06	Jhon David Mahecha Medina	Secretaria General	Se realiza soporte en sitio y se configura perfil el perfil en Chrome
11681354950	2026-03-27	RE: Ajuste temporal Gestores POXTA	Solicita cambio de gestores documentales	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-09	Luis Felipe Gómez Osorio	Secretaria General	Se realiza cambio de gestores
11681482180	2026-04-06	RE: Reasignación de PQRSD	Solicitan cambio de gestor documental	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-06	Diana Maria Carrascal Oliveros	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza el cambio correspondiente
11700250096	2026-04-06	RV: Socialización, Sistema SGDEA (POXTA).	Solicitan Capacitación	Solucionado	Capacitacion	2026-04-08	Karen Alejandra Vivas Aguirre	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza la capacitación solicitada
11822420069	2026-04-08	RV: Creación de usuario GLPI 1548338	Solicitan crear usuario	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-08	Jeimmy Leon Casas	Secretaria General	Se crea el usuario solicitado
11702049478	2026-03-17	RE: Poxta IOIP has shared Power BI Report 'sgda_cce_prod_ReporteComunicacionesRadicadas' with you	Solicita incluir datos en el reporte Power Bi	Solucionado	Configuración Funcional	2026-04-08	Alejandro Garzón Arévalo	Relacionamiento estado ciudadano	Se entrega el reporte con los datos validados

11710405267	2026-04-08	RE: Solicitud de diligenciamiento del formato de autorización de funcionarios para firma de respuestas PQRSD	Solicitan cambiar perfiles en usuarios poxta	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-09	Ana Maria Tolosa Rico	Secretaria General	Se realiza el cambio de los perfiles
11715185505	2026-04-09	RE: Solicitud de habilitación de accesos	Solicita activar roles en usaurios	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-09	Alejandro Garzón Arévalo	Relacionamiento estado ciudadano	Se realiza el cambio de perfil de los usuarios
11721374970	2026-04-10	RE: Inconvenientes con validación de radicados y respuestas en POXTA	Solicita explicación en cambio de perfil	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-10	Felipe Ruiz Fernandez	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se envia correo explicativo
11721382677	2026-04-13	Recall: RE: Inconvenientes con validación de radicados y respuestas en POXTA	Solicitan explicación sobre correo de notificación en aportes de información	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-14	Felipe Ruiz Fernandez	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se envia correo con la evidencia de la información
11822825210	2026-04-13	RV: Inconvenientes con validación de radicados y respuestas en POXTA	Solicitan capacitación	Solucionado	Capacitacion	2026-04-14	Felipe Ruiz Fernandez	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza capacitación a grupo de trabajo
11748831175	2026-04-13	RE: Permisos en Poxta	Solicita activar rol a usuario	Solucionado	Gestión de Usuarios		Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se cambia perfil al usuario
11749003690	2026-04-13	RE: Parametrización usuarios rol de aprobador prorrogas en POXTA	Solicitan configurar jefes de dependencia	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-14	Alejandro Garzón Arévalo	Relacionamiento estado ciudadano	Se realiza la configuración solicitada
11756617972	2026-04-15	RE: Día cívico - Decreto Presidencial 500 de 2024 - Suspensión de actividades laborales, atención al público y términos.	Solicitan modificar fechas de radicados por día cívico	Solucionado	Configuración Funcional	2026-04-15	Ana Maria Tolosa Rico	Secretaria General	Se procede a realizar el ajuste
11772769985	2026-04-16	RE: Solicitud de accesos perfil Gestor Documental - Paula Andrea Gamba Sierra Subdirección de Gestión Contractual	Solicitan cambio de perfil	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-16	Alejandro Garzón Arévalo	Relacionamiento estado ciudadano	Se realiza el cambio de perfil en el usuario
11823387049	2026-03-19	RV: No se puede visualizar el correo en 1_2026_03_19_003853	Apoyo en visualizar radicado	Solucionado	Configuración Funcional	2026-04-20	Diana Maria Carrascal Oliveros	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza el ajuste en el visor de archivos

11860024928	2026-04-27	RE: Diligenciamiento formato de PQRSD extemporáneas	Solicita aclaración de PQRS	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-27	Diana Maria Carrascal Oliveros	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza las validaciones y se envía concepto
11795528834	2026-03-19	RE: No se puede visualizar el correo en 1_2026_03_19_003853	Solicita apoyo para ver oficio remisorio	Solucionado	Configuración Funcional	2026-04-20	Diana Maria Carrascal Oliveros	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se resuelve el bug que no era bloqueante
11800904523	2026-04-16	RE: Solicitud de accesos perfil Gestor Documental - Paula Andrea Gamba Sierra Subdirección de Gestión Contractual	Solicita cambio de perfil	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-20	Paula Andrea Gamba Sierra	Sub contractual	Se realiza el cambio de perfil de los usuarios
11810834488	2026-04-21	RV: Solicitud de actualización de accesos – Plataforma POXTA	Solicita cambiar rol en POXTA	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-21	Alejandro Garzón Arévalo	Relacionamiento estado ciudadano	Se cambia rol a usuario
11811080816	2026-04-20	RE: PQRSD - CCE-REC-FM 17 FORMATO DE RESPUESTA GENERAL A UNA PQRSD- modificar conector.	Solicita apoyo para corregir plantilla en POXTA	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-21	Guillermo Andres Sarmiento Mora	Relacionamiento estado ciudadano	Se realiza el ajuste en la plantilla
11817827367	2026-04-16	RE: Alerta de PQR - Compilado - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	Solicita apoyo en PQRS	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-22	Luis Alberto Molina Bolivar	EMAE	Se envía concepto del compilado enviado
11818084560	2026-04-15	RE: Acceso Ambiente de Pruebas	Solicita Acceso al ambiente de pruebas	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-22	Hernán Lozano	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza la creación del usuario
11823422155	2026-03-31	RV: Cambio de nombre responsable petición No. 1_2026_02_10_001706	Solicita cambio de responsable	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-22	Olga Lucia Valencia Bahamón	Sub contractual	Se realiza el cambio de responsable de la PQRS
11856124698	2026-04-27	RE: Solicitud de insumo – Petición SENA (incidencia PQRSD)	Solicita verificación en sede electronica	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-27	Katherine Marioly Villarreal Ortega	Subdirección de información y desarrollo tecnológico	Se realiza el ajuste y se contesta el correo
11856033621	2026-04-24	RE: creación usuario poxta	Solicita crear usuario	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-27	Astrid Camargo	Secretaria General	Se realiza la creación
11858550110	2026-04-27	NUEVA VISTA DE EXPEDIENTES en POXTA	Se comparte infografia de visualización de expedientes	Solucionado	Gestión de Documentos	2026-04-27	Gestión Documental	Secretaria General	Se envía material de apoyo

11890249792	2026-04-29	RE: Respuesta al radicado de entrada # 1_2026_03_16_003619 - RADICADO DE SALIDA NO. 2_2026_04_28_004362	Solicita apoyo para proyectar respuesta	Solucionado	Acompañamiento Funcional	2026-04-30	Kevin Herrera	Secretaria General	Se envía correo con el paso a paso
11895896310	2026-04-30	RV: Solicitud de creación de firma digital para gestión de PQRSD en POXTA	Requiere configuración de grafo en usuario asignado	Solucionado	Gestión de Usuarios	2026-04-30	Virna Teresa Fadul Yeniz	Secretaria General	Se incluye el grafo en usuario en Poxta

4. Capacitaciones

Durante el mes de abril se solicitaron 2 capacitaciones relacionadas a socialización del sistema y validación de radicados y respuestas.

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Dependencia
11700250096	2026-04-06	Subdirección de información y desarrollo tecnológico
11822825210	2026-04-13	Subdirección de información y desarrollo tecnológico

Tabla 3: Capacitaciones

5. Conclusiones

Durante el mes de Abril se evidenció una gestión eficiente y oportuna, logrando el cierre del 100% de los tickets registrados. La mayor demanda se concentró en gestión de usuarios, reflejando un alto nivel de operación del sistema. Asimismo, se desarrollaron jornadas de capacitación orientadas a fortalecer el conocimiento y uso adecuado de la plataforma.

Se logro mantener el nivel de calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, satisfacción de los usuarios y resolución de incidencias. Las solicitudes de soporte han sido mínimas y se han gestionado de manera ágil, sin que se presentaran problemas críticos.

6. Firmas

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

INFORME DE ENTREGA CCE-220-2026

ABRIL 2026

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

CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO

La información contenida en este documento no debe divulgarse fuera de La Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, no debe ser duplicada o usada, completa o parcialmente con propósitos distintos a su análisis. IOIP SAS, mantiene todos los derechos de autor sobre este informe a partir de la fecha mostrada en la carátula de este documento, queda sin efecto cualquier documento anterior o arreglo verbal relacionado con la información aquí consignada.

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

CONTENIDO

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO 4

1. ESTADÍSTICAS ACTUALES 5
2. DEPURACIÓN Y OPTIMIZACIÓN 8
3. MONITOREO DEL INCREMENTO EN EL USO DE ALMACENAMIENTO PARA DOCUMENTOS Y BASES DE DATOS DE CONTENIDO 10

4. BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO 11
5. FIRMAS 13

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

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

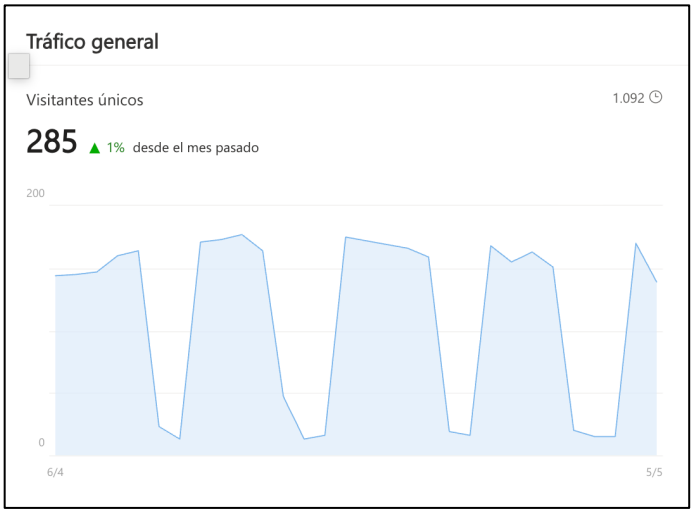
El objetivo del presente documento es presentar el informe de entrega del Sistema de Gestión Electrónica de Archivo (SGDEA) de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, proporcionando una descripción detallada del servicio, así como información relevante sobre el estado actual del mismo.

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

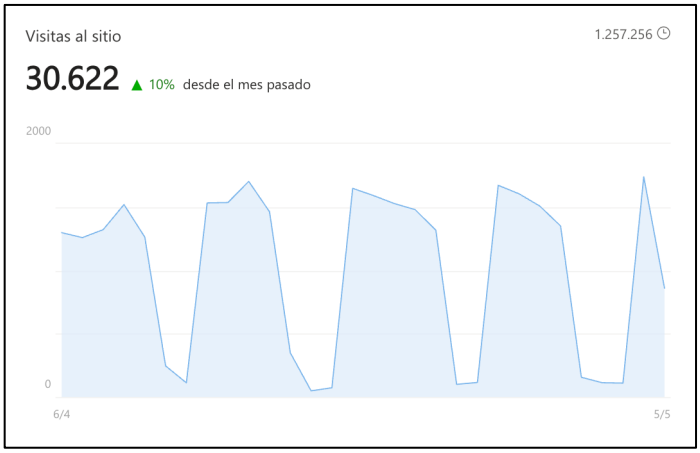
1. ESTADÍSTICAS ACTUALES

A continuación, las estadísticas más relevantes de la plataforma SGDEA.

- **En los últimos 30 días**
  - Número de usuarios



  - Visitas al sitio

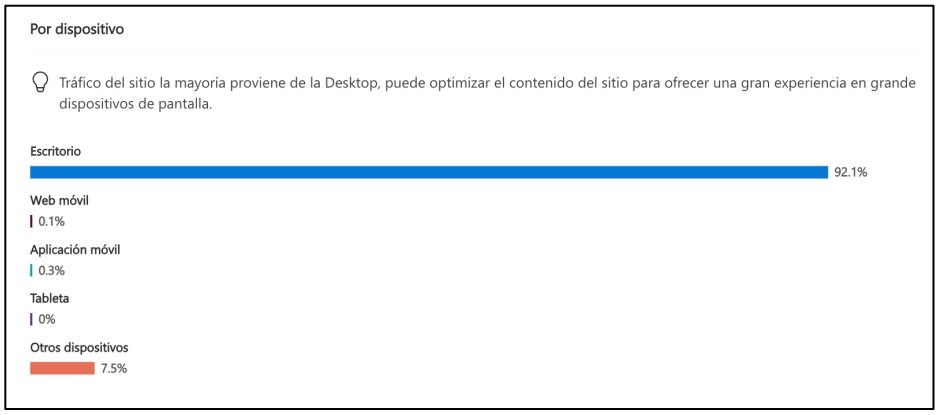


Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

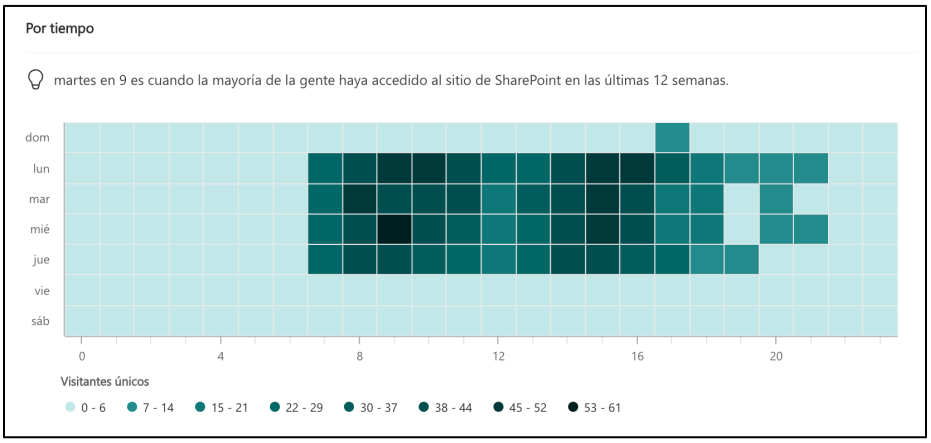
- Promedio de uso del SGDEA por usuario



- Dispositivos de uso del SGDEA



- Días de mayor uso

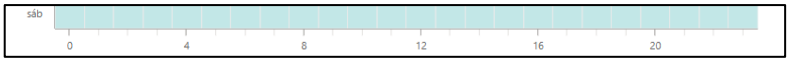


Calle 85 # 22A-39
Teléfono 601-9156061
Celular 3123912391
Bogotá D.C Colombia
NIT 901257606-5

Nota:

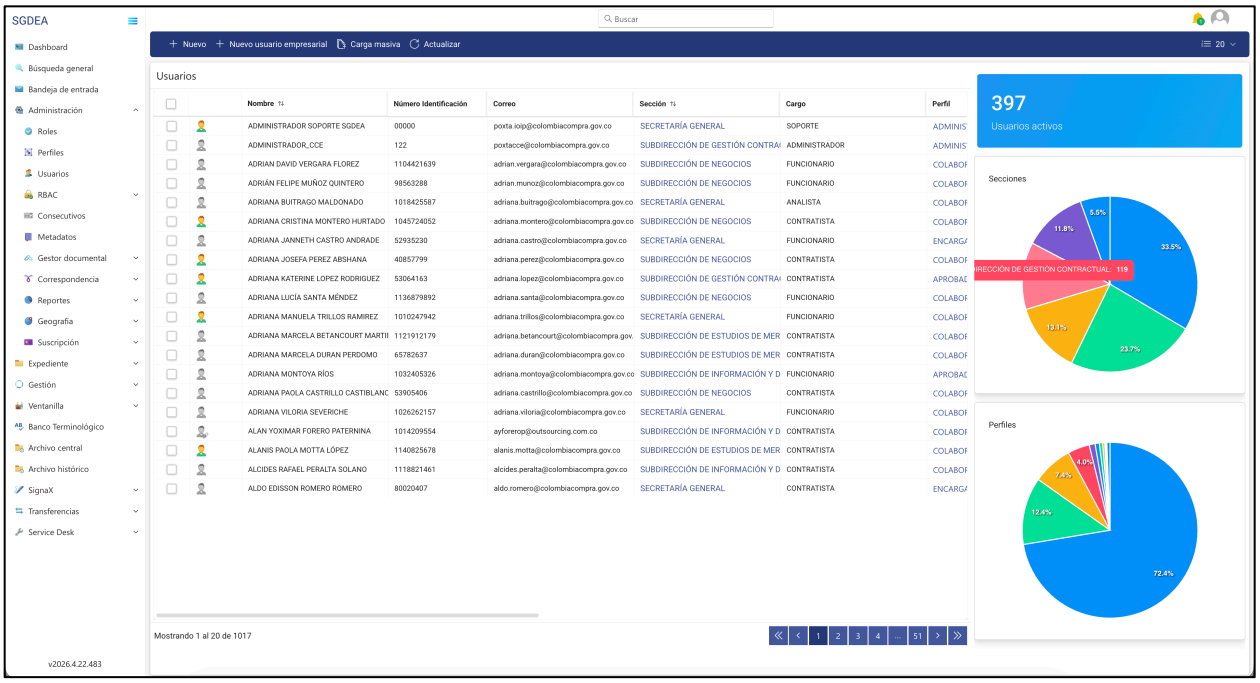
- La escala 

hace referencia a la cantidad de accesos al SGDEA en ese intervalo específico. La escala va desde celeste claro (menos accesos) hasta verde oscuro (más accesos), según los rangos.

- La escala 

hace referencia a las horas del día en que se accede al SGDEA (de 0 a 23).

  - Cantidad de usuarios activos: **397**



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

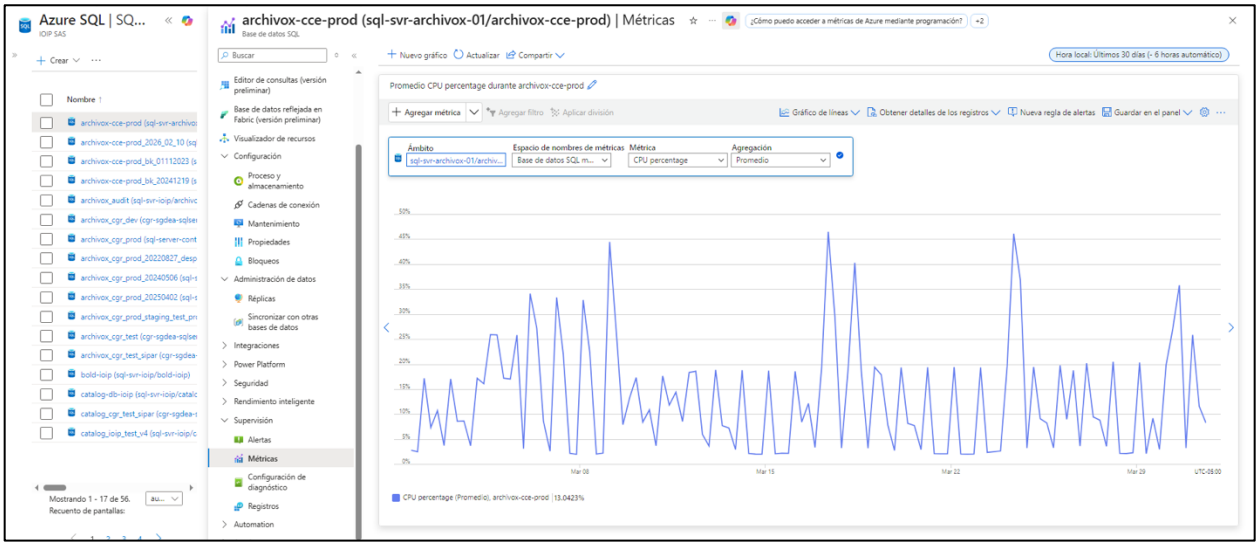
2. DEPURACIÓN Y OPTIMIZACIÓN



Durante el periodo analizado, la imagen corresponde al panel de monitoreo de la aplicación **archivox-cce-produccion**, donde se visualizan métricas clave de operación:

- **Entrada/Salida de datos**: Flujo de datos entrantes con valores que oscilan entre 56.3 y ~302 KB en ciertos momentos.
- **Solicitudes**: Flujo de datos salientes con picos frecuentes, llegando hasta ~4,352 KB.
- **Tiempo de respuesta**: Promedio variable, con algunos picos significativos, indicando momentos de latencia.
- **Almacenamiento**: Uso del almacenamiento del sistema de archivos: 361.3 MB.

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



La gráfica presentada en la imagen muestra el porcentaje promedio de uso de CPU en el servidor de base de datos durante un periodo de tiempo determinado. Se observa lo siguiente:

- Se observan fluctuaciones constantes en el uso de CPU, con picos que podrían estar asociados a momentos de alta demanda o ejecución de procesos intensivos.
- No se evidencian periodos prolongados de uso crítico (cercano al 100%), lo que sugiere una operación estable, aunque con variabilidad.

Observación:
El pico de CPU está relacionado con procesos programados, generación de reportes, ejecución de jobs o scripts para el funcionamiento normal del SGDEA como alertas y gestión de tiempos en tareas.

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

3. MONITOREO DEL INCREMENTO EN EL USO DE ALMACENAMIENTO PARA DOCUMENTOS Y BASES DE DATOS DE CONTENIDO

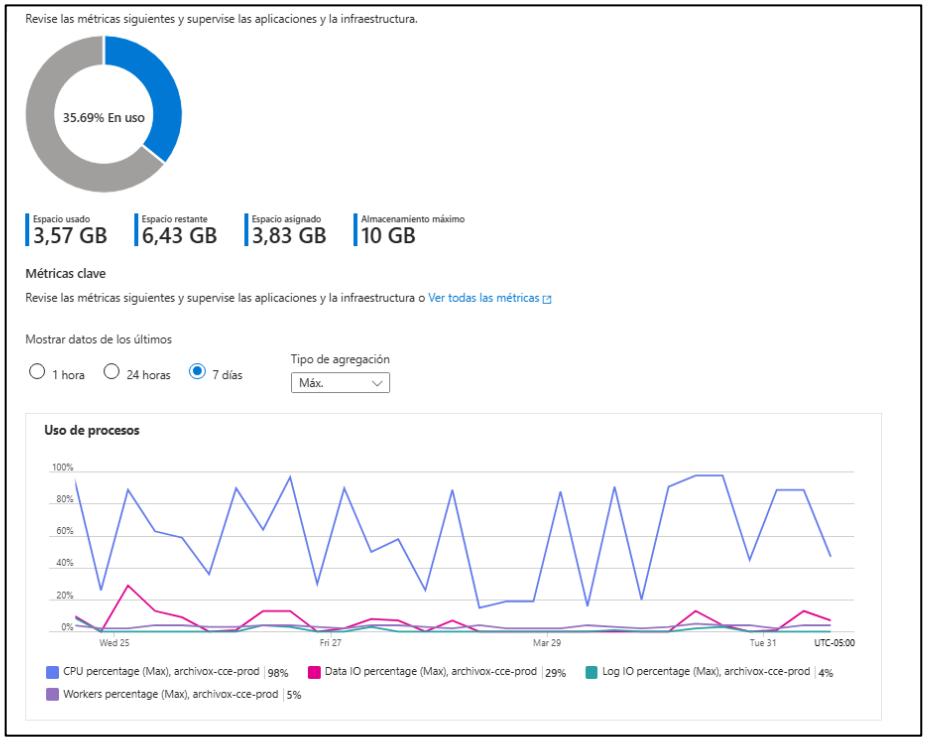


*Imagen de la consola de administración de SQl Server (**archivox-cce-prod**)*

Fuente: Consola de administración de SQL Server
Instancia: sql-svr-archivox-01/archivox-cce-prod

Estado del almacenamiento

La imagen muestra un gráfico circular que representa el uso actual del almacenamiento de la base de datos:

- **Espacio utilizado:** 3.57 GB
- **Espacio disponible:** 6.43 GB

- **Espacio reservado:** 3.83 GB
- **Tamaño máximo permitido:** 10 GB
- **Porcentaje de uso actual:** 35.69%

Conclusión
El uso actual del almacenamiento está dentro de límites aceptables. La base de datos archivox-cce-prod se encuentra operando dentro de parámetros normales en cuanto a almacenamiento y rendimiento. El gráfico muestra variaciones en el uso de unidades de transacción (DTU) durante los últimos 30 días, lo que refleja actividad dinámica en la base de datos.

Nota: La capacidad de almacenamiento de documentos puede ser visualizada directamente desde el tenant administrado por CCE, lo que permite un control centralizado y actualizado del uso de espacio.

4. BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO

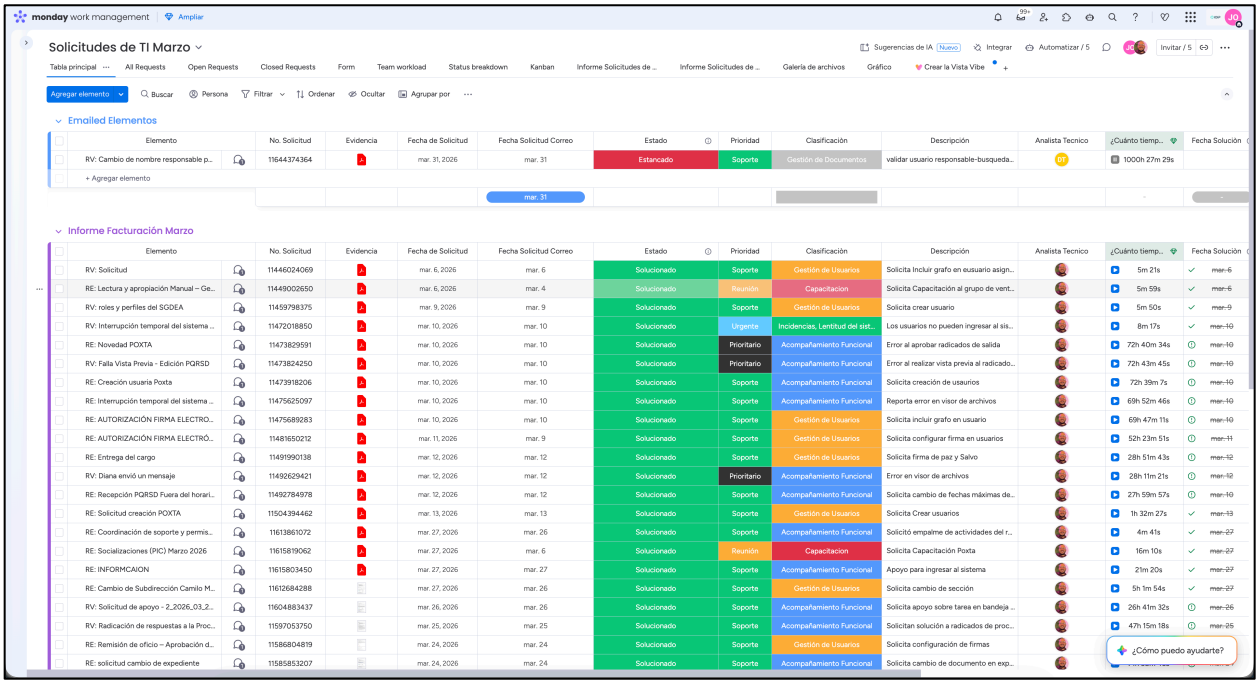
Con el objetivo de incrementar la eficiencia operativa y fortalecer la calidad del servicio de soporte para el SGDEA, se implementó una base de conocimiento que centraliza los casos de soporte generados en la Agencia a partir de la vigencia del contrato anterior.

Esto permite:

- Estandarizar la atención de incidentes y requerimientos recurrentes.
- Disminuir los tiempos de análisis y resolución, al reutilizar soluciones previamente validadas.
- Preservar el conocimiento institucional, mitigando riesgos asociados a la rotación de personal o cambios en los equipos de soporte.
- Mejorar la experiencia del usuario final, al ofrecer respuestas más rápidas, consistentes y efectivas.

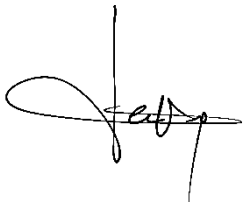
En consecuencia, la base de conocimiento se consolida como un componente fundamental para la prestación de un servicio de soporte más eficaz, preventivo y orientado a la mejora continua, alineado con las obligaciones especificas contractuales.

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



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

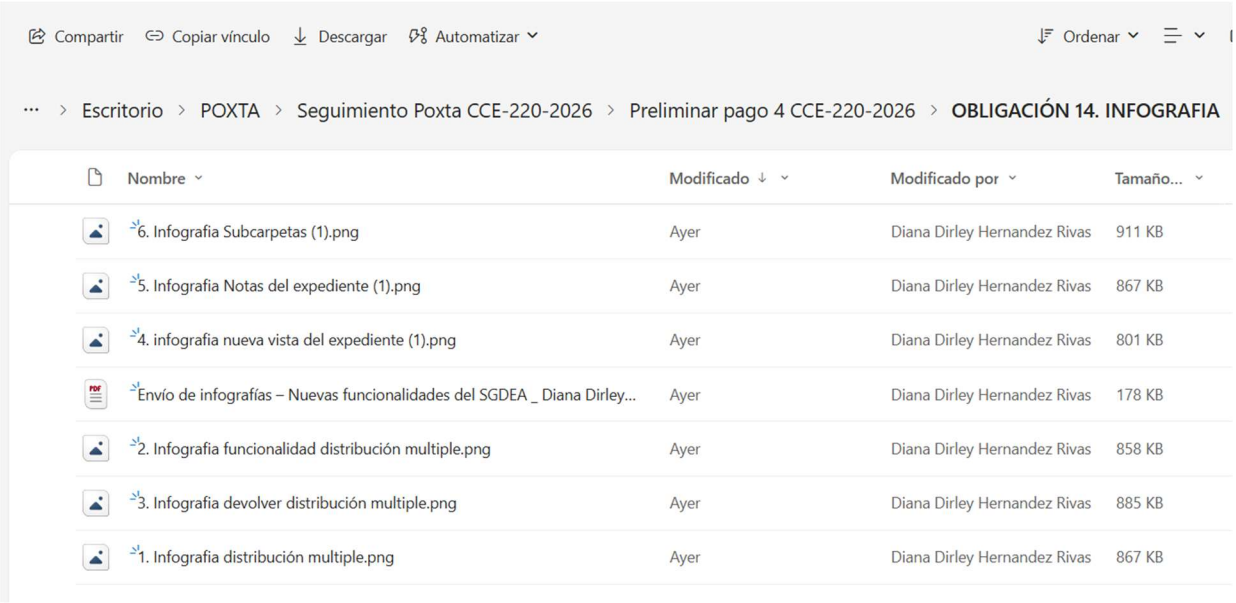
5. FIRMAS

Elaborado por: **Jefry Osman**	Revisado por: **William Pardo**
Cargo: Gerente Proyecto (IOIP SAS)	Cargo: Supervisor de contrato (CCE)
Firma: 	Firma: 
Revisado por: **Jeimmy León Casas**	Revisado por: **Enyt Sánchez** Enyt Sanchez Garavito
Cargo: Supervisor de contrato (CCE)	Cargo: Supervisor de contrato (CCE)
Firma:	Firma:

A continuación se realciona la evidencia para dar respuesta a la obligación 14:

14. *Apoyar en la realización y construcción de documentos, respuestas, infografías, manuales o guías técnicas para la agencia en relación con el uso y apropiación del sistema.*

Durante el periodo reportado se realizó seguimiento y revisión a las infografías entregadas por el contratista, relacionadas con las funcionalidades del sistema, entre ellas: habilitar funcionalidad de distribución múltiple en un trámite, devolver trámite de distribución múltiple, funcionalidad distribución múltiple, notas del expediente y nueva vista del expediente, entre otras. Así mismo, se verificó la claridad de la información presentada y su articulación con los procesos funcionales del sistema.



Se anexa captura de pantalla de los archivos que hacen parte del argumento para la respuesta a esta obligación, de igual forma se presento una comunicación via correo electrónico de dicha entrega se anexa captura de pantalla del correo mencionado

Outlook

Envío de infografías – Nuevas funcionalidades del SGDEA

Desde Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Fecha Mié 22/04/2026 16:45
Para Diana Dirley Hernandez Rivas <diana.hernandezr@colombiacompra.gov.co>
CC William Efrén Pardo Garzón <william.pardo@colombiacompra.gov.co>; Enyt Sanchez Garavito <enyt.sanchez@colombiacompra.gov.co>; Gestión Documental <gestiondocumental@colombiacompra.gov.co>

6 archivos adjuntos (6 MB)
Infografia devolver distribución multiple (1).png; Infografia distribución multiple (1).png; Infografia funcionalidad distribución multiple (1).png; Infografia Notas del expediente (1).png; infografia nueva vista del expediente (1).png; Infografia Subcarpetas (1).png;

Cordial saludo Diana,

De acuerdo con lo comprometido, adjunto las infografías correspondientes a las nuevas funcionalidades del SGDEA, las cuales detallan de manera visual los principales cambios y mejoras incorporadas.

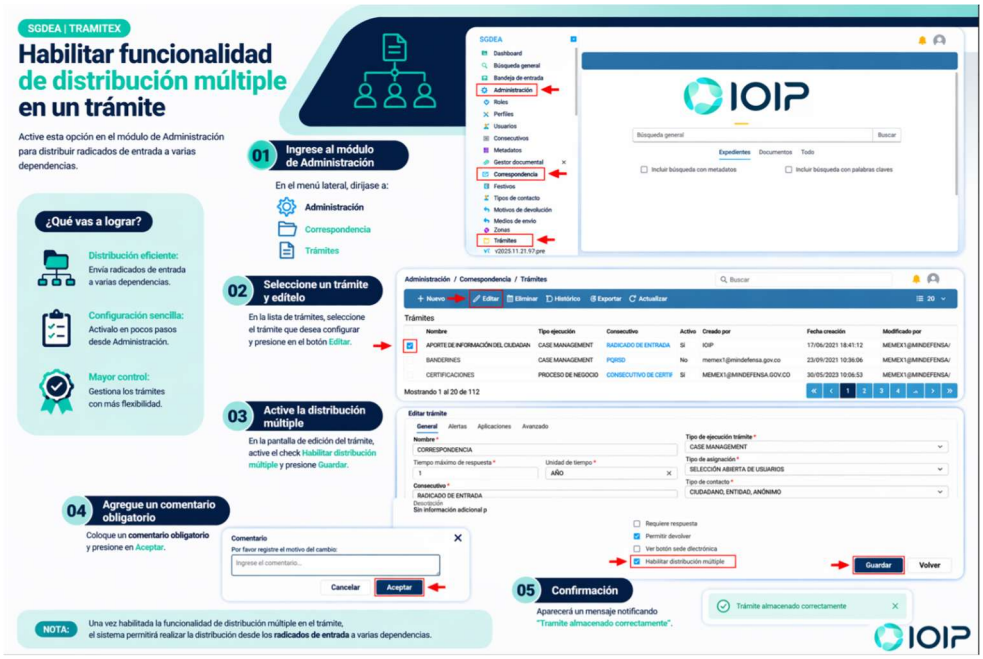
Muchas gracias.

Cordialmente,

IOIP
Jefry Osman
Grte. de Proyectos
Proyectos | IOIP

3123912391 - 3246012190
josman@ioip.com.co
www.ioip.com.co
Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá
Colombia

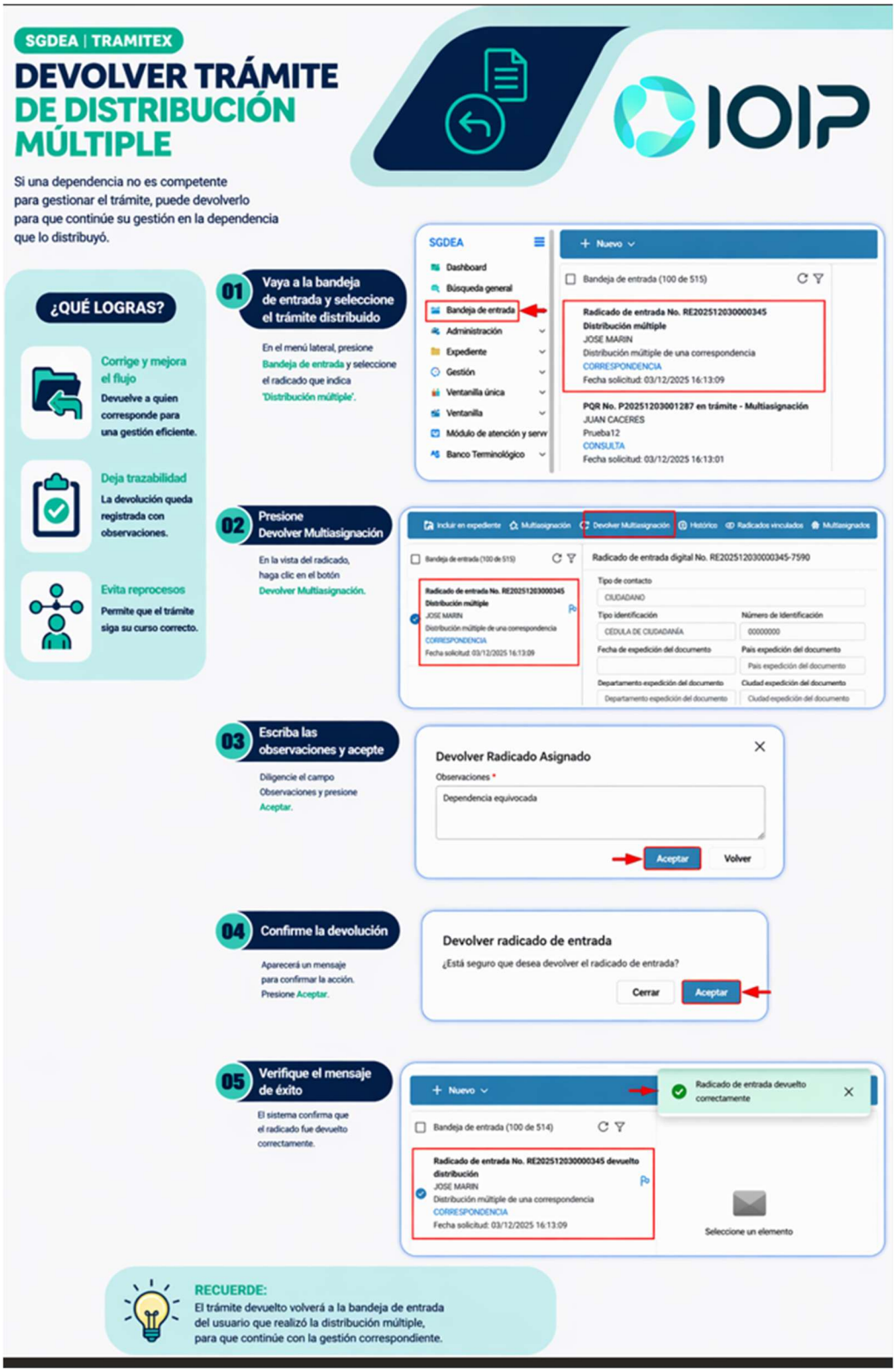
1. Distribución múltiple:



2. Funcionalidad distribución múltiple



3. Devolver distribución múltiple



4. Nueva vista de expediente



5. Notas del expediente



6. Subcarpetas del expediente



ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
10_3_2026	27	3	2026	10:00 am	10:31 am

Tipo de reunión	Reunión de seguimiento semanal al contrato CCE 220/2026
Convocada por	CCE - IOIP SAS
Lugar	Microsoft Teams

Participantes	Área/Entidad
Diana Hernández	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
William Pardo	CCE – Supervisor de contrato/IDT
David Alejandro Garzón	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Yina Paola Suárez	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
César Arias	IOIP SAS – Analista de soporte
Jefry Osman	IOIP SAS – Gerente de proyecto

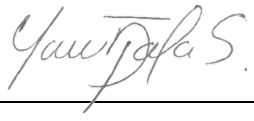
No	Temas	Puntos tratados y desarrollo de la reunión
1.	**Migración en el SGDEA**	Se dieron permisos de administrador al usuario solicitado por IOIP, sin embargo, al verificar el acceso a los documentos no lo muestra. Se solicita verificar a CCE el link de los documentos enviados pues al parecer esta dañado o el documento no existe. Se pide que se haga con una pequeña muestra.
2.	**Requerimiento 4**	IOIP envió el cronograma de actividades. A la espera de comentarios.
3.	**Flujo de certificaciones contractuales**	Se recibió el documento de solicitud de parte de CCE. Se dio aval al desarrollo por parte de la parte gerencial de IOIP.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
10_3_2026	27	3	2026	10:00 am	10:31 am

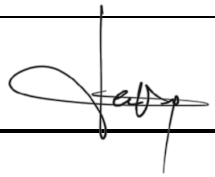
		Se está construyendo el documento de diseño para enviar a aprobación a CCE y se enviará a la semana del 6 de abril. IOIP debe hacer unas consultas adicionales por lo que citará a reunión la semana del 6 de abril.

No.	Acuerdos y decisiones	Responsable	Fecha de cumplimiento
1.	Instalación de ProcesoX	IOIP SAS	1ra semana de abril 2026
2.	HU del flujo de certificaciones contractuales – Socialización al documento de entrega a IOIP SAS	IOIP SAS	1ra semana de abril 2026
3.	Ajuste de link de documentos de archivos de migración	CCE	27 de marzo 2026

Próxima reunión	viernes, 10 de abril de 2026

Firma de participantes	
Nombre	**Firma**
Diana Hernández	
William Pardo	
David Garzón	
Yina Paola Suárez	
César Arias	

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
10_3_2026	27	3	2026	10:00 am	10:31 am

Jefry Osman	

Elaboró: Jefry Osman/Gerente de proyectos IOIP SAS

Nota: La presente acta fue enviada a todos los participantes para su revisión y firma. En caso de que alguno no firme, se deja constancia de que recibió el documento y que los acuerdos aquí establecidos siguen vigentes, salvo observaciones expresadas por escrito.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
11_4_2026	10	4	2026	10:00 am	10:36 am

Tipo de reunión	Reunión de seguimiento semanal al contrato CCE 220/2026
Convocada por	CCE - IOIP SAS
Lugar	Microsoft Teams

Participantes	Área/Entidad
Diana Hernández	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
William Pardo	CCE – Supervisor de contrato/IDT
David Alejandro Garzón	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Yina Paola Suárez	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Sandra Milena Arévalo	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Enyt Sánchez Garavito	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Wilson Coronado	CCE – IDT
César Arias	IOIP SAS – Analista de soporte
Jefry Osman	IOIP SAS – Gerente de proyecto

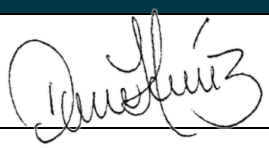
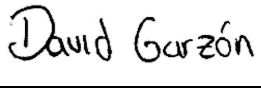
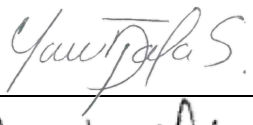
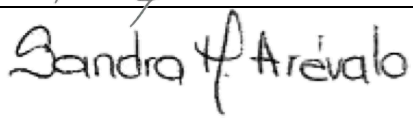
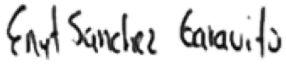
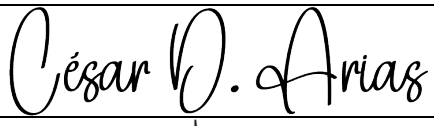
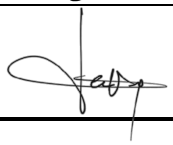
No	Temas	Puntos tratados y desarrollo de la reunión
1.	**Requerimiento 4**	Se inicia la reunión de parte de Jefry Osman informando que ya se encuentra desarrollado. Está en proceso de despliegue en ambiente de pruebas del SGDEA para su posterior certificación de parte de QA.
2.	**Flujo de certificaciones contractuales**	Se recibió el documento de solicitud de parte de CCE. Se dio aval al desarrollo por parte de la parte gerencial de IOIP.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
11_4_2026	10	4	2026	10:00 am	10:36 am

		Se ha construído el flujograma y el documento de diseño que contempla: • Reglas de negocio • Perfiles • Campos y botones Y adicional: • Una validación extra para verificación del usuario. Se informó también que es necesario y se propone crear una base de datos centralizada de los contratistas administrada por un usuario funcional la cual sea la base de las certificaciones y no un archivo Excel. Se solicitó a David Grazón una muestra de esa base da contratistas en Excel para revisar a detalle. Se propone una reunión de socialización al flujo propuesto para aclarar pormenores.

No.	Acuerdos y decisiones	Responsable	Fecha de cumplimiento
1.	Envío de HU del flujo de certificaciones contractuales – Socialización al documento de entrega a IOIP SAS	IOIP SAS	10 de abril de 2026
2.	Muestra del Excel de contratistas para flujo de certificaciones contractuales	David Garzón	15 de abril de 2026
Próxima reunión	viernes, 17 de abril de 2026		

ACTA No.	FECHA			HORA	
11_4_2026	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	10	4	2026	10:00 am	10:36 am

Firma de participantes	
Nombre	**Firma**
Diana Hernández	
William Pardo	
David Garzón	
Yina Paola Suárez	
Sandra Milena Arévalo	
Enyt Sánchez	
Wilson Coronado	
César Arias	
Jefry Osman	

Elaboró: Jefry Osman/Gerente de proyectos IOIP SAS

Nota: La presente acta fue enviada a todos los participantes para su revisión y firma. En caso de que alguno no firme, se deja constancia de que recibió el documento y que los acuerdos aquí establecidos siguen vigentes, salvo observaciones expresadas por escrito.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
12_4_2026	24	4	2026	10:00 am	10:46 am

Tipo de reunión	Reunión de seguimiento semanal al contrato CCE 220/2026
Convocada por	CCE - IOIP SAS
Lugar	Microsoft Teams

Participantes	Área/Entidad
Diana Hernández	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
William Pardo	CCE – Supervisor de contrato/IDT
David Alejandro Garzón	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Yina Paola Suárez	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Enyt Sánchez Garavito	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
César Arias	IOIP SAS – Analista de soporte
Jefry Osman	IOIP SAS – Gerente de proyecto

No	Temas	Puntos tratados y desarrollo de la reunión
1.	**Requerimiento 5 – Certificaciones contractuales**	Se dio inicio a la reunión informando la entrega de la muestra de la base de datos de contratistas. David Alejandro Garzón remitió en la fecha la base de datos de muestra para su validación. Adicionalmente, se compartió el documento de diseño por correo electrónico y a través de SharePoint. CCE deberá revisarlo y emitir su aprobación para que IOIP pueda realizar la estimación de tiempos y definir el plan de trabajo asociado.
2.	**Requerimiento 6 – Actos administrativos**	Durante la semana del 20 de abril de 2026, CCE remitió la solicitud asociada al flujo de actos administrativos. IOIP indicó la necesidad de realizar una reunión de socialización para revisar el alcance y los ajustes requeridos.

ACTA No.	FECHA			HORA	
12_4_2026	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	24	4	2026	10:00 am	10:46 am

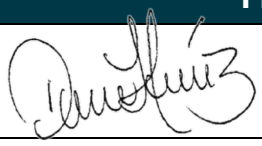
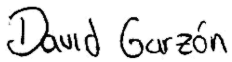
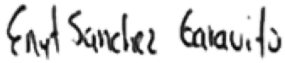
		En consecuencia, se coordinó la reunión de socialización para el martes 28 de abril de 2026 a las 10:00 a. m.
3.	**Migración**	Se evidenció avance en la ejecución de las pruebas de migración. Actualmente se encuentran en curso los ajustes y validaciones técnicas necesarios para habilitar el paso a ambiente de Producción. Se mantiene pendiente la definición y confirmación de la fecha de entrega para el cierre de esta actividad.
4.	**Infografías**	Se entregaron las infografías correspondientes a las nuevas funcionalidades del SGDEA. Se precisa que, de conformidad con lo establecido contractualmente, el cumplimiento de la obligación específica se satisface mediante la entrega de los manuales de usuario; no obstante, se realizó adicionalmente la entrega de las infografías como material de apoyo. Para futuras mejoras o actualizaciones, se requiere que CCE defina oportunamente si el entregable esperado corresponde a manuales de usuario y/o a infografías, a fin de asegurar la alineación de los productos con las necesidades y con las obligaciones contractuales.

No.	Acuerdos y decisiones	Responsable	Fecha de cumplimiento
1.	Respuesta de documento de diseño a requerimiento 5 – Certificaciones contractuales	CCE	Pendiente por definir
2.	Reunión de socialización requerimiento 6 – Actos administrativos	IOIP - CCE	28 abril 2026, 10:00 a. m.

ACTA No.	FECHA			HORA	
12_4_2026	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	24	4	2026	10:00 am	10:46 am

3.	Fecha de entrega de migración	IOIP	Pendiente por confirmar

Próxima reunión	viernes, 8 de mayo de 2026

Firma de participantes	
Nombre	**Firma**
Diana Hernández	
William Pardo	
David Garzón	
Yina Paola Suárez	
Enyt Sánchez	
César Arias	
Jefry Osman	

Elaboró: Jefry Osman/Gerente de proyectos IOIP SAS

Nota: La presente acta fue enviada a todos los participantes para su revisión y firma. En caso de que alguno no firme, se deja constancia de que recibió el documento y que los acuerdos aquí establecidos siguen vigentes, salvo observaciones expresadas por escrito.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
13_4_2026	30	4	2026	10:04 am	10:51 am

Tipo de reunión	Reunión de seguimiento semanal al contrato CCE 220/2026
Convocada por	CCE - IOIP SAS
Lugar	Microsoft Teams

Participantes	Área/Entidad
Diana Hernández	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
William Pardo	CCE – Supervisor de contrato/IDT
David Alejandro Garzón	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Yina Paola Suárez	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Enyt Sánchez Garavito	CCE – Secretaría General/Grupo de Gestión documental
Wilson Coronado	CCE –IDT
César Arias	IOIP SAS – Analista de soporte
Jefry Osman	IOIP SAS – Gerente de proyecto

No	Temas	Puntos tratados y desarrollo de la reunión
1.	**Requerimiento 6 – Actos administrativos**	Durante la semana del 20 de abril de 2026, CCE remitió la solicitud asociada al flujo de actos administrativos. IOIP manifestó la necesidad de realizar una reunión de socialización para revisar el alcance del requerimiento y los ajustes necesarios. En consecuencia, se programó dicha reunión para el martes 28 de abril de 2026 a las 10:00 a. m.; sin embargo, durante el espacio no se evidenciaron avances ni se logró claridad frente al requerimiento. IOIP informó que, en diciembre de 2025, había remitido a CCE la caracterización del flujo de actos administrativos con base en requerimientos previos. Adicionalmente, indicó que el martes 28

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
13_4_2026	30	4	2026	10:04 am	10:51 am

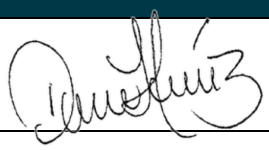
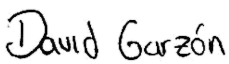
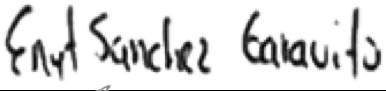
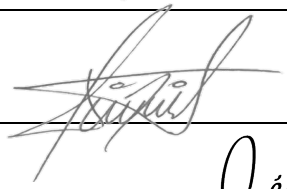
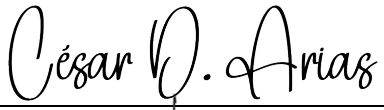
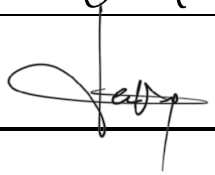
		de abril de 2026 envió por tercera vez los documentos para revisión. CCE en liderazgo de Diana Hernández quedó en realizar una mesa de trabajo para la revisión de los documentos el próximo lunes, 4 de mayo de 2026 a las 11:00 a. m. CCE deberá remitir respuesta a los documentos enviados, confirmando el ajuste requerido o su aprobación, a más tardar el martes, 5 de mayo de 2026. Este compromiso queda registrado en la presente acta.
2.	**Evaluación SGDEA**	David Garzón solicitó los documentos y las evidencias del informe de evaluación del SGDEA realizado a finales de 2024. De acuerdo con lo informado, dicho documento registró un nivel de cumplimiento del 94% con respecto a los requerimientos establecidos por el AGN (Moreq).
3.	**Requerimiento 5 – Certificaciones contractuales**	Diana Hernández informó que CCE no realizó la revisión ni presentó avances frente al documento de diseño remitido por IOIP, el cual contiene el flujo propuesto. Este compromiso había sido comunicado por correo para el jueves 29 de abril. A la reunión de seguimiento, aún no existe fecha de revisión. En ese sentido, se solicitó a IOIP elaborar la estimación de horas de desarrollo del flujo, con base en el diseño actualmente propuesto, con el fin de dar avance al requerimiento y al contrato en general. IOIP se comprometió a remitir la estimación el martes, 5 de mayo de 2026. Este compromiso queda registrado en la presente acta.

ACTA No.	FECHA			HORA	
	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
13_4_2026	30	4	2026	10:04 am	10:51 am

4.	**Requerimiento 4 – Botón Denuncias**	IOIP informó que se completaron los desarrollos y las pruebas correspondientes al Requerimiento 4 (Botón Denuncias). Se indicó que se requieren ajustes de diseño, los cuales IOIP se encuentra revisando para su entrega. IOIP propuso como fecha de entrega el martes, 12 de mayo de 2026; por su parte, CCE propuso el viernes, 8 de mayo de 2026. Quedó pendiente la definición de la fecha de entrega.
5.	**Migración**	Se evidenció avance en la ejecución de las pruebas de migración. También finalizaron los ajustes y validaciones técnicas necesarios para habilitar el paso a ambiente de Producción. Se informa una entrega completa de la migración para el 30 de mayo.

No.	Acuerdos y decisiones	Responsable	Fecha de cumplimiento
1.	Observaciones frente a los documento del requerimiento 6 – Actos administrativos	CCE	5 de mayo de 2026
2.	Estimación de horas de desarrollo al requerimiento 5 – Certificaciones contractuales	IOIP SAS	5 de mayo de 2026
3.	Presentación del desarrollo al requerimiento 4 – Botón Denuncias	IOIP SAS	8-12 de mayo de 2026
4.	Finalización de migración de expedientes y documentos TRD 1.0	IOIP SAS	30 de mayo de 2026
Próxima reunión	viernes, 8 de mayo de 2026		

ACTA No.	FECHA			HORA	
13_4_2026	DÍA	MES	AÑO	INICIA	TERMINA
	30	4	2026	10:04 am	10:51 am

Firma de participantes	
Nombre	**Firma**
Diana Hernández	
William Pardo	
David Garzón	
Yina Paola Suárez	
Enyt Sánchez	
Wilson Coronado	
César Arias	
Jefry Osman	

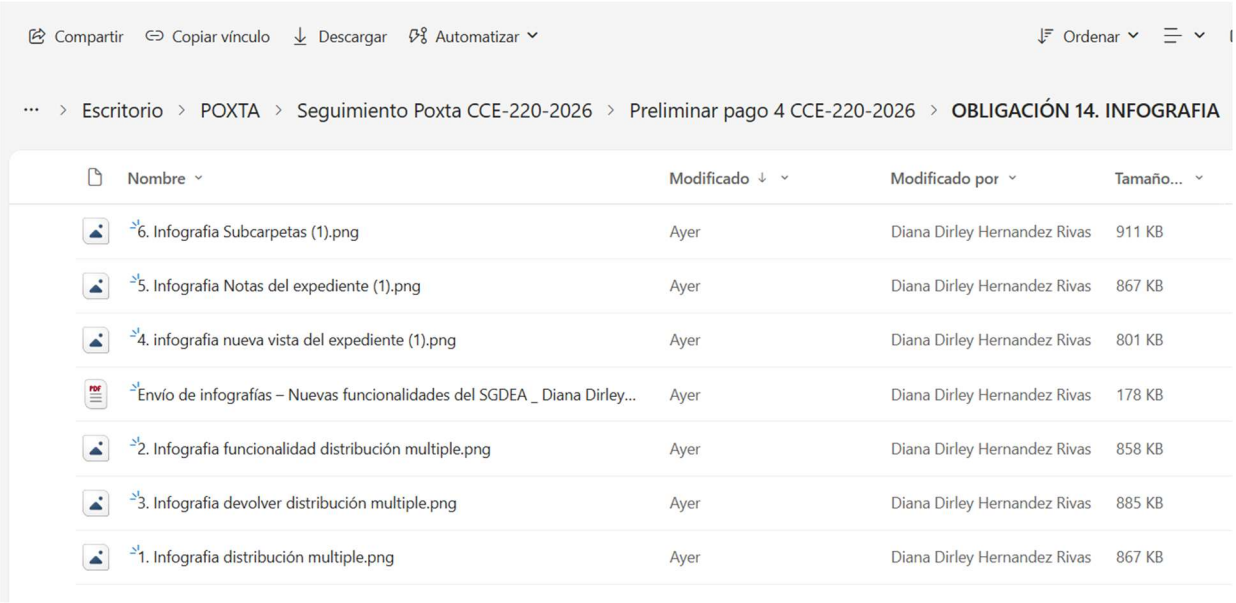
Elaboró: Jefry Osman/Gerente de proyectos IOIP SAS

Nota: La presente acta fue enviada a todos los participantes para su revisión y firma. En caso de que alguno no firme, se deja constancia de que recibió el documento y que los acuerdos aquí establecidos siguen vigentes, salvo observaciones expresadas por escrito.

A continuación se realciona la evidencia para dar respuesta a la obligación 14:

14. *Apoyar en la realización y construcción de documentos, respuestas, infografías, manuales o guías técnicas para la agencia en relación con el uso y apropiación del sistema.*

Durante el periodo reportado se realizó seguimiento y revisión a las infografías entregadas por el contratista, relacionadas con las funcionalidades del sistema, entre ellas: habilitar funcionalidad de distribución múltiple en un trámite, devolver trámite de distribución múltiple, funcionalidad distribución múltiple, notas del expediente y nueva vista del expediente, entre otras. Así mismo, se verificó la claridad de la información presentada y su articulación con los procesos funcionales del sistema.



Se anexa captura de pantalla de los archivos que hacen parte del argumento para la respuesta a esta obligación, de igual forma se presento una comunicación via correo electrónico de dicha entrega se anexa captura de pantalla del correo mencionado

Outlook

Envío de infografías – Nuevas funcionalidades del SGDEA

Desde Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Fecha Mié 22/04/2026 16:45
Para Diana Dirley Hernandez Rivas <diana.hernandezr@colombiacompra.gov.co>
CC William Efrén Pardo Garzón <william.pardo@colombiacompra.gov.co>; Enyt Sanchez Garavito <enyt.sanchez@colombiacompra.gov.co>; Gestión Documental <gestiondocumental@colombiacompra.gov.co>

6 archivos adjuntos (6 MB)
Infografia devolver distribución multiple (1).png; Infografia distribución multiple (1).png; Infografia funcionalidad distribución multiple (1).png; Infografia Notas del expediente (1).png; infografia nueva vista del expediente (1).png; Infografia Subcarpetas (1).png;

Cordial saludo Diana,

De acuerdo con lo comprometido, adjunto las infografías correspondientes a las nuevas funcionalidades del SGDEA, las cuales detallan de manera visual los principales cambios y mejoras incorporadas.

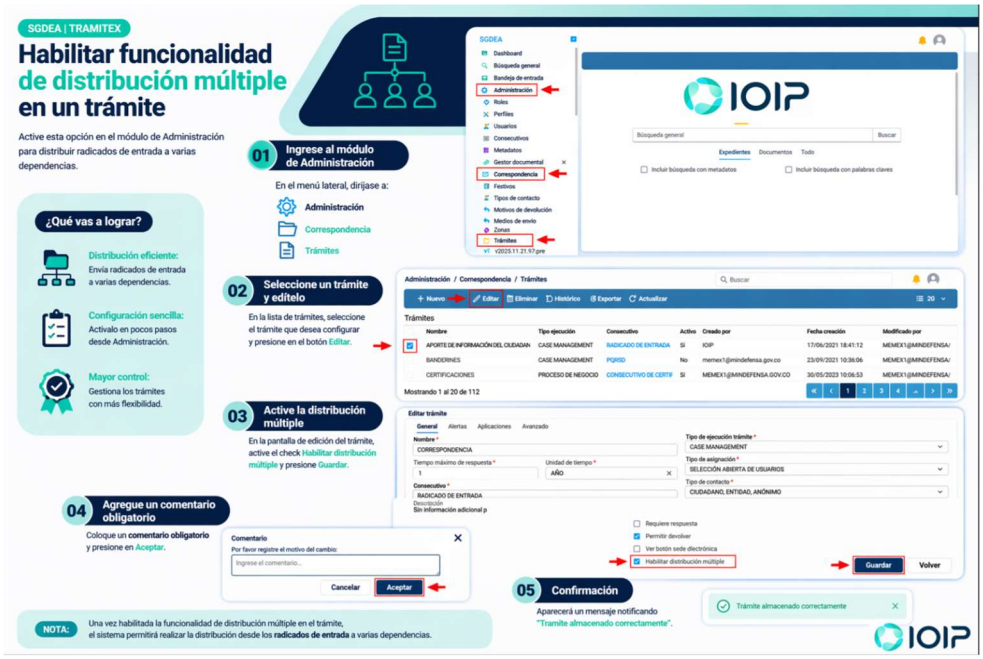
Muchas gracias.

Cordialmente,

IOIP
Jefry Osman
Grte. de Proyectos
Proyectos | IOIP

3123912391 - 3246012190
josman@ioip.com.co
www.ioip.com.co
Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá
Colombia

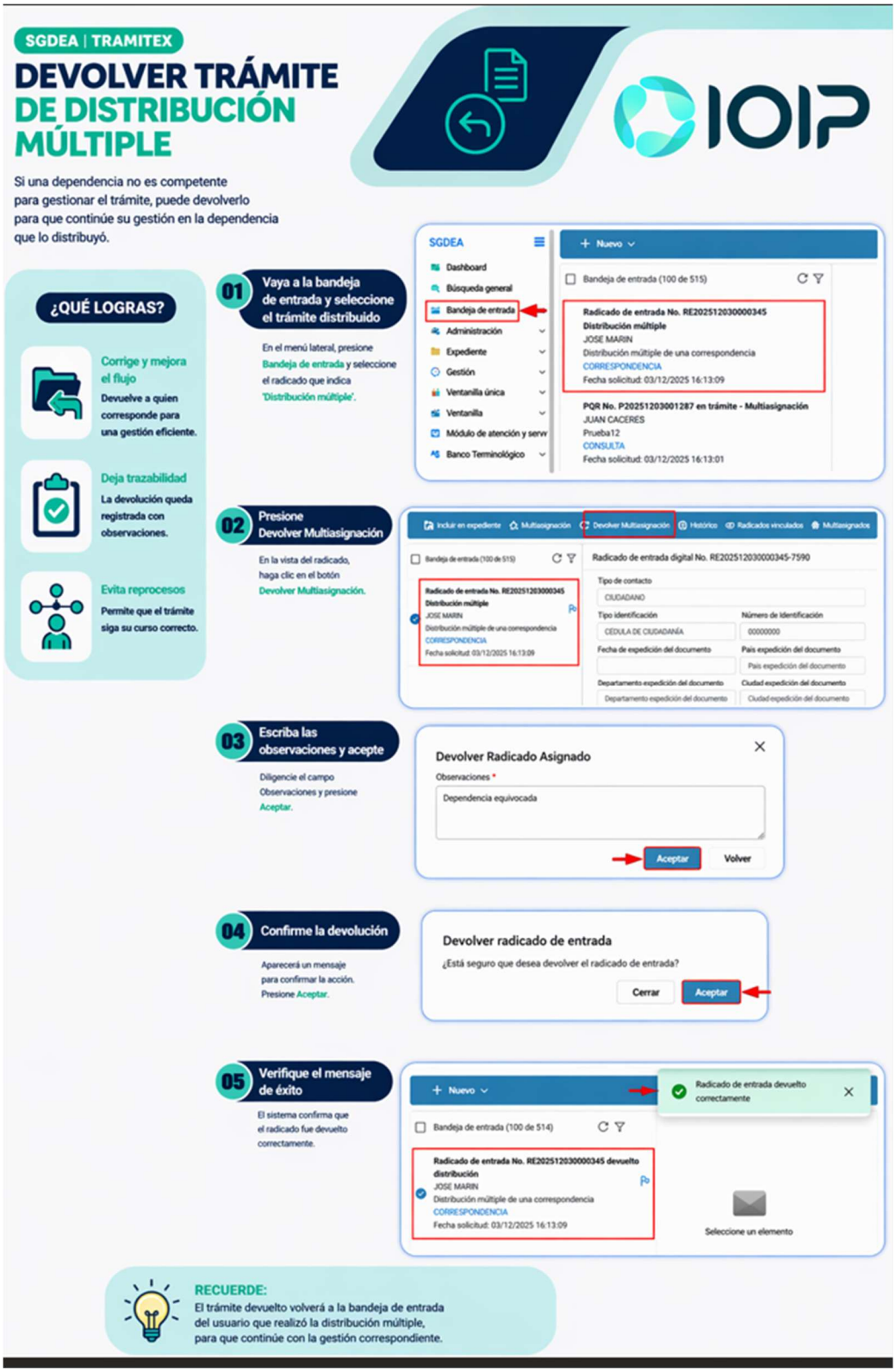
1. Distribución múltiple:



2. Funcionalidad distribución múltiple



3. Devolver distribución múltiple



4. Nueva vista de expediente



5. Notas del expediente



6. Subcarpetas del expediente



Outlook

Cumplimiento obligación No. 20 – Instalación de licencia ProcesoX en CCE

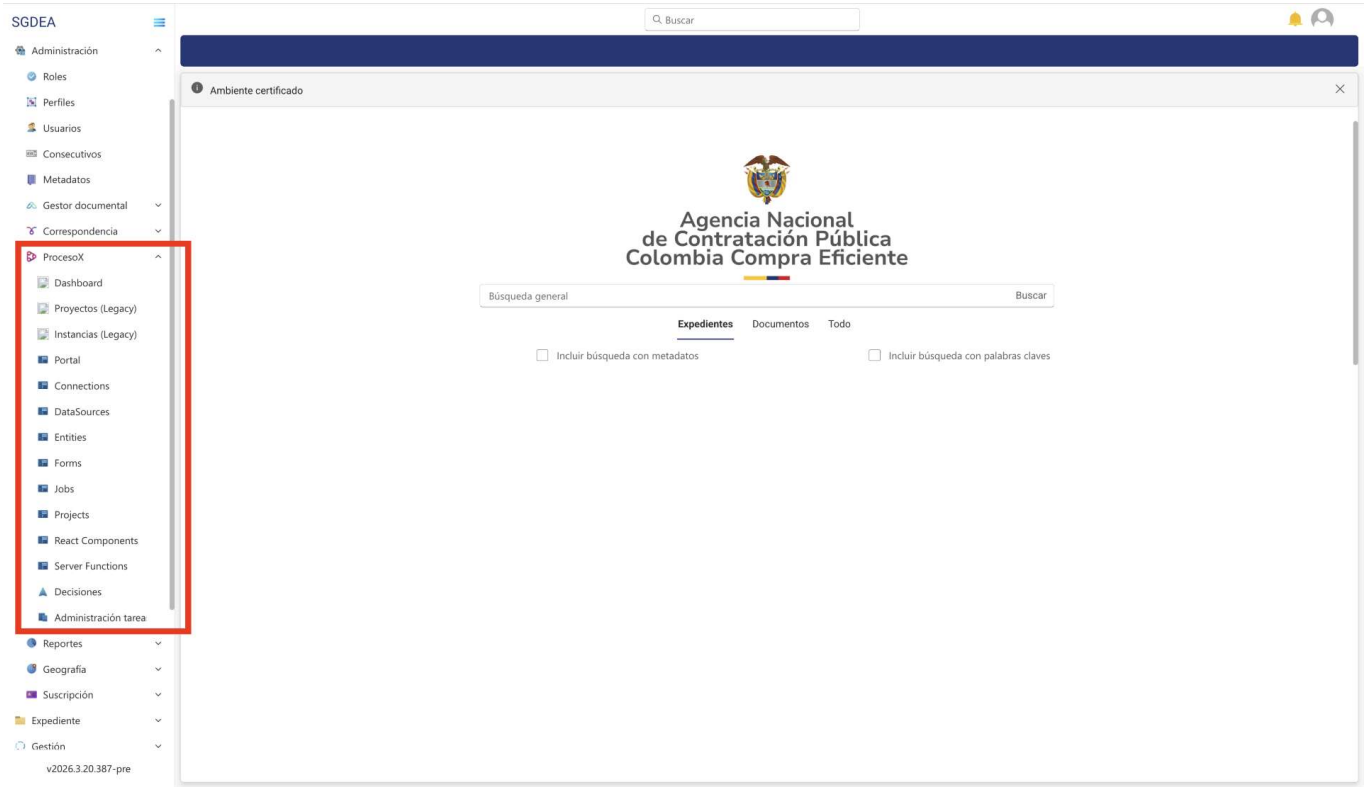
Desde Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Fecha Mar 07/04/2026 11:31
Para Diana Dirley Hernandez Rivas <diana.hernandezr@colombiacompra.gov.co>; William Efrén Pardo Garzón <william.pardo@colombiacompra.gov.co>; Jeimmy Leon Casas <jeimmy.leon@colombiacompra.gov.co>
CC Charles Moreno <chmoreno@ioip.com.co>

4 archivos adjuntos (2 MB)

CERTIFICADO DE LICENCIA.pdf; Certificado de valor de licencia ProcesoX.pdf; CERTIFICADO REGISTRO SOPORTE LOGICO PROCESOX.pdf; Ficha descriptiva de ProcesoX.pdf;

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la obligación No. 20 del contrato 220-2026, me permito informar que se realizó de manera satisfactoria la instalación de la licencia de ProcesoX en los ambientes de pruebas y producción del SGDEA de Colombia Compra Eficiente, conforme a los lineamientos técnicos y contractuales definidos.



La actividad fue ejecutada atendiendo los controles y validaciones correspondientes, garantizando la correcta puesta en funcionamiento de la solución en ambos ambientes. Así mismo, se anexan los documentos solicitados para el trámite de ingreso al almacén, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos, para su respectiva validación y registro.

Quedamos atentos a cualquier observación adicional o requerimiento que se considere pertinente.

Cordialmente,

Jefry Osman
Grte. de Proyectos
Proyectos | IOIP

3123912391 - 3246012190
josman@ioip.com.co
www.ioip.com.co
Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá
Colombia

Outlook

Cumplimiento obligación No. 20 – Instalación de licencia ProcesoX en CCE

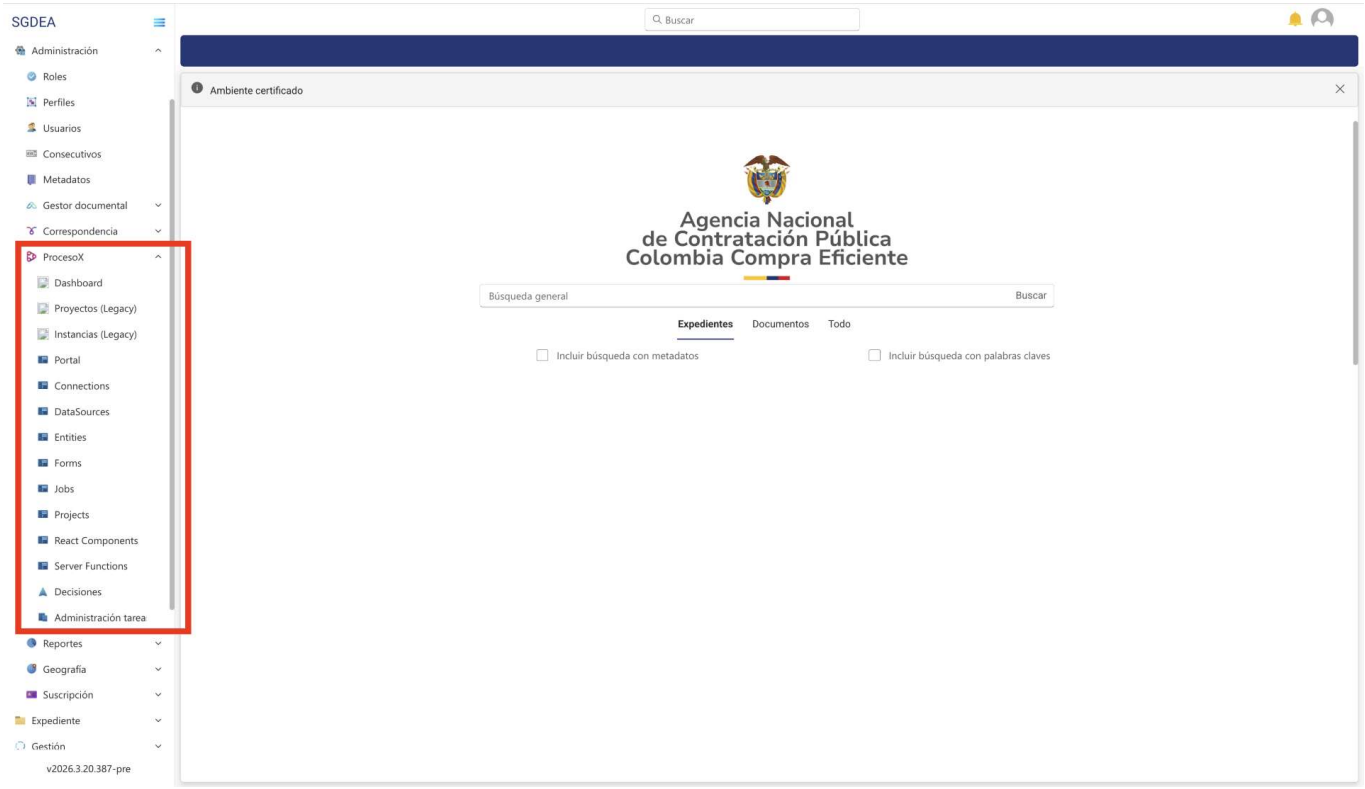
Desde Jefry Osman <josman@ioip.com.co>
Fecha Mar 07/04/2026 11:31
Para Diana Dirley Hernandez Rivas <diana.hernandezr@colombiacompra.gov.co>; William Efrén Pardo Garzón <william.pardo@colombiacompra.gov.co>; Jeimmy Leon Casas <jeimmy.leon@colombiacompra.gov.co>
CC Charles Moreno <chmoreno@ioip.com.co>

4 archivos adjuntos (2 MB)

CERTIFICADO DE LICENCIA.pdf; Certificado de valor de licencia ProcesoX.pdf; CERTIFICADO REGISTRO SOPORTE LOGICO PROCESOX.pdf; Ficha descriptiva de ProcesoX.pdf;

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la obligación No. 20 del contrato 220-2026, me permito informar que se realizó de manera satisfactoria la instalación de la licencia de ProcesoX en los ambientes de pruebas y producción del SGDEA de Colombia Compra Eficiente, conforme a los lineamientos técnicos y contractuales definidos.



La actividad fue ejecutada atendiendo los controles y validaciones correspondientes, garantizando la correcta puesta en funcionamiento de la solución en ambos ambientes. Así mismo, se anexan los documentos solicitados para el trámite de ingreso al almacén, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos, para su respectiva validación y registro.

Quedamos atentos a cualquier observación adicional o requerimiento que se considere pertinente.

Cordialmente,

Jefry Osman
Grte. de Proyectos
Proyectos | IOIP

3123912391 - 3246012190
josman@ioip.com.co
www.ioip.com.co
Carrera 15 # 88-21 Of. 702, Bogotá
Colombia

CERTIFICADO DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD
SOFTWARE **PROCESOX**

IOIP S.A.S.
NIT: 901.256.6060-5

CERTIFICA QUE:

La sociedad **IOIP S.A.S.**, en calidad de titular de los derechos patrimoniales de autor del software denominado **PROCESOX**, otorga a la entidad **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** una **licencia de uso a perpetuidad**, bajo los términos que se describen a continuación:

---

1. OBJETO DE LA LICENCIA

Se concede a **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** el derecho de uso del software **PROCESOX**, incluyendo sus módulos, funcionalidades, actualizaciones contratadas y componentes asociados, conforme a las condiciones establecidas en el presente certificado.

---

2. NATURALEZA DE LA LICENCIA

La licencia otorgada es:

- **A perpetuidad**: No está sujeta a limitación temporal.
- **No exclusiva**: IOIP S.A.S. conserva el derecho de licenciar el software a terceros.
- **Intransferible**: No podrá ser cedida a terceros sin autorización expresa y escrita de IOIP S.A.S.
- **No sublicenciable**: No autoriza la distribución o sublicenciamiento del software.

3. ALCANCE DEL USO

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE podrá:

- Utilizar el software para sus operaciones internas.
- Acceder a las funcionalidades contratadas.
- Implementar el sistema dentro de su infraestructura tecnológica.

4. RESTRICCIONES

La presente licencia **NO autoriza**:

- La comercialización, venta o distribución del software.
- La ingeniería inversa, descompilación o modificación del código fuente.
- El uso del software por terceros no autorizados.
- La reproducción parcial o total fuera de los fines operativos de la entidad.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL

El software **PROCESOX** es propiedad exclusiva de **IOIP S.A.S.**, incluyendo:

- Código fuente
- Arquitectura
- Modelos de datos
- Algoritmos
- Interfaces

La licencia otorgada **no implica transferencia de propiedad**.

6. VIGENCIA

La presente licencia tiene carácter **perpetuo**, y permanecerá vigente de manera indefinida, siempre que se cumplan las condiciones aquí establecidas.

---

7. ACEPTACIÓN

Con la utilización del software, **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** acepta los términos y condiciones de esta licencia.

Se expide el presente certificado a solicitud de la entidad interesada, para los fines pertinentes.

Cordialmente,



Charles Moreno Hernández
Representante Legal
IOIP S.A.S.

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

DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DE VALOR DE LICENCIA DE SOFTWARE

IOIP SAS, en calidad de titular de los derechos patrimoniales del software **ProcesoX**, certifica que:

1. **Titularidad de derechos** IOIP SAS es la única propietaria y titular de los derechos de autor y explotación comercial del software **ProcesoX**, incluyendo sus módulos, componentes y funcionalidades asociadas.

2. **Valor comercial de la licencia** En virtud de su condición de titular y desarrollador, IOIP SAS determina el valor comercial de la licencia de uso de **ProcesoX**, el cual se encuentra en el catálogo de SECOP II de la siguiente manera:

Código único de parte de Fabricante (SKU)	Segmento	Precio	Nombre del Producto del Fabricante	Descripción del Producto
PROCEX-API-CORE-LIC	Software General	$295.000.000	PROCESOX	Sistema para la gestión de flujos de trabajo

En constancia, se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 7 del mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Jefry Osman
IOIP SAS

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida
13-97-190
Fecha Registro
15-ene.-2024

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos CHARLES EDGARD MORENO HERNANDEZ
No de identificación CC 80428397
Nacional de COLOMBIA
Dirección CALLE 85 # 22A-39
Ciudad: BOGOTA D.C.

AUTOR

Nombres y Apellidos JESUS ANDRES CORREAL ORTIZ
No de identificación CC 1023914252
Nacional de COLOMBIA
Dirección CALLE 40 NO 29A 65 SUR
Ciudad: BOGOTA D.C.

AUTOR

Nombres y Apellidos HEBER JESSID CORREAL ORTIZ
No de identificación CC 1024507666
Nacional de COLOMBIA
Dirección CARRERA 116B NO 72F 67
Ciudad: BOGOTA D.C.

TITULAR DERECHO PATRIMONIAL

Razón Social IOIP S.A.S.
Nit 9012576065
Dirección CALLE 85 22 A 39
Ciudad: BOGOTA D.C.

PRODUCTOR

Razón Social IOIP S.A.S.
Nit 9012576065
Dirección CALLE 85 22 A 39
Ciudad: BOGOTA D.C.

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original PROCESOX

Año de Creación 2023 **País de Origen** COLOMBIA **Año Edición**

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA COLECTIVA
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	PROGRAMA DE COMPUTADOR

3. DESCRICIPCIÓN DE LA OBRA

ES UNA SOFTWARE QUE PERMITE EL MODELAMIENTO DE FLUJOS DE TRABAJO, POR SUS SIGLAS EN INGLES BPMN (BUSINESS PROCESS MODELING AND NOTATION) CON ÉNFASIS EN ACTIVIDADES REFERENTES AL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos **CHARLES EDGARD MORENO HERNANDEZ**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CALLE 85 # 22A-39**
Correo electrónico **CHMORENO@IOIP.COM.CO**
En representación de **EN REPRESENTACION DE PERSONA JURIDICA**

No de Identificación **80428397**
Medio Radicación **REGISTRO EN LINEA**
Ciudad **BOGOTA D.C.**
Teléfono **3187169108**
Radicación de entrada **1-2023-117033**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida

13-97-190

Fecha Registro

15-ene.-2024



NATHALIE GRANADOS BERMEO

JEFE OFICINA DE REGISTRO (E)

MZP

Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras . No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).

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

Ficha descriptiva de ProcesoX

ProcesoX es una herramienta para la automatización de flujos de trabajo, completamente integrada a nuestro ecosistema de **Archivox** y **Tramitex**, logrando incorporar trámites a los servicios ofrecidos por nuestros clientes.

La integración nativa con el gestor documental Archivox y el sistema de gestión de comunicaciones oficiales Tramitex reduce los tiempos de implementación e incorpora buenas prácticas de uso en las políticas de gestión electrónica de documentos.

¿Cómo funciona?

Gracias a los componentes base de ProcesoX su funcionamiento es muy sencillo:

- **Modela**: usando el modelador BPMN se establece la ruta del proceso de negocio, considerando caminos de excepción y notificaciones.
- **Define**: mediante el motor de reglas de negocio se configura la lógica de cada actividad y las tablas de decisión.
- **Construye**: se determinan los datos a capturar y sus validaciones, construyendo formularios web para la gestión de actividades.

Dentro de ProcesoX podrás encontrar

- **Modelador de procesos**: permite modelar mediante notación BPMN los procesos que se van a automatizar, trayendo estandarización y entendimiento a los líderes de negocio.
- **Generador automático de formularios**: creación ágil y flexible de formularios según los datos y validaciones definidas.
- **Motor de reglas de negocio**: adaptable a la dinámica de cambio en los procesos, permitiendo su ejecución eficiente.

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

- **Integra procesos de negocio con Tramitex y Archivox**

El verdadero logro de ProcesoX es convertir la transformación digital en un caso tangible y medible. Los usuarios pueden conocer el estado actual de sus procesos, analizar flujos y tomar mejores decisiones basadas en hechos.

- **Administración y control de la operación**

Una buena administración se logra con herramientas que automaticen la gestión y marquen indicadores suficientes para mejorarla. Con ProcesoX las operaciones se controlan y administran con gran eficiencia.

- **Alta productividad**

La automatización de procesos mejora significativamente la gestión de trámites, tiempos de respuesta y satisfacción de los usuarios finales.

- Reducción en costos de implementación: 50%
- Mejora en la eficiencia de procesos: 60%

Hoy las entidades se han visto en la necesidad de implementar estrategias de transformación digital que les permitan ofrecer servicios electrónicos a sus usuarios. En esa búsqueda es preponderante contar con una plataforma que les permita automatizar los trámites, esa es la razón de ser de **ProcesoX**.

El gran valor de nuestro sistema es que integra el mundo de los procesos con el de la gestión documental de manera transparente, reduciendo costos y tiempos en la implementación de este tipo de proyectos.

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

Servicios de ProcesoX

ProcesoX	**Editar formulario**	Modificación de formularios existentes con actualización de campos, validaciones y diseño.
ProcesoX	**Versiones de formulario**	Gestión de versiones de formularios con control de cambios y migración de datos entre versiones.
ProcesoX	**Campos personalizados**	Configuración de campos personalizados con definición de tipos, validaciones y propiedades específicas.
ProcesoX	**Validaciones**	Definición de validaciones en formularios con reglas de negocio, expresiones y mensajes de error personalizados.
ProcesoX	**Crear formulario de búsqueda**	Diseño de formularios de búsqueda con configuración de filtros, criterios de búsqueda y resultados.
ProcesoX	**Filtros**	Configuración de filtros en formularios de búsqueda con múltiples criterios y operadores lógicos.
ProcesoX	**Resultados**	Personalización de resultados de búsqueda con selección de columnas, ordenamiento y opciones de exportación.
ProcesoX	**Crear tabla de decisión**	Definición de tablas de decisión DMN con configuración de reglas, condiciones y resultados.
ProcesoX	**Editar reglas**	Configuración de reglas en tablas de decisión con definición de condiciones y acciones asociadas.
ProcesoX	**Probar reglas**	Testing de reglas de decisión con simulación de escenarios y validación de resultados esperados.
ProcesoX	**Crear entidad**	Definición de entidades de datos con configuración de nombre, descripción y propiedades.
ProcesoX	**Editar entidad**	Modificación de entidades existentes con actualización de propiedades y validación de impactos.
ProcesoX	**Campos de entidad**	Configuración de campos de entidades con definición de tipos, validaciones y relaciones.
ProcesoX	**Relaciones**	Definición de relaciones entre entidades con configuración de cardinalidad y restricciones.
ProcesoX	**Crear registro**	Inserción de datos en entidades con validación de campos requeridos y cumplimiento de reglas de negocio.
ProcesoX	**Editar registro**	Modificación de registros existentes con validación de permisos y registro de cambios.
ProcesoX	**Eliminar registro**	Eliminación de registros con validación de referencias y opción de eliminación lógica o física.
ProcesoX	**Consultar registros**	Búsqueda y consulta de registros con filtros avanzados, ordenamiento y opciones de exportación.
ProcesoX	**Crear función**	Definición de funciones personalizadas con código, parámetros y valores de retorno.
ProcesoX	**Editar función**	Modificación de funciones existentes con actualización de código y validación de sintaxis.
ProcesoX	**Ejecutar función**	Invocación de funciones con paso de parámetros y obtención de resultados.

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

ProcesoX	**Crear proyecto**	Definición de nuevos proyectos de proceso con configuración de nombre, descripción, versión y permisos de acceso.
ProcesoX	**Editar proyecto**	Modificación de proyectos existentes con actualización de información y validación de impactos en procesos asociados.
ProcesoX	**Eliminar proyecto**	Eliminación de proyectos con validación de procesos asociados y opción de eliminación lógica o física.
ProcesoX	**Versiones de proyecto**	Gestión de versiones de proyectos con control de cambios, historial de versiones y migración entre versiones.
ProcesoX	**Modelador de procesos**	Herramienta visual de diseño de procesos con arrastrar y soltar, conexión de actividades y configuración de flujos.
ProcesoX	**Actividades**	Definición de actividades en procesos con configuración de tipo, asignación, validaciones y tiempos estimados.
ProcesoX	**Flujos**	Configuración de flujos de trabajo con definición de secuencias, condiciones y transiciones entre actividades.
ProcesoX	**Condiciones**	Definición de condiciones en procesos con expresiones lógicas, variables y evaluación de criterios.
ProcesoX	**Variables**	Gestión de variables de proceso con definición de tipos, valores por defecto y alcance (global o local).
ProcesoX	**Iniciar instancia**	Inicio de instancias de proceso con asignación de datos iniciales, responsable y configuración de parámetros.
ProcesoX	**Consultar instancias**	Visualización de instancias de proceso con filtros por estado, fecha, responsable y proceso asociado.
ProcesoX	**Pausar instancia**	Pausa de procesos en ejecución con registro de motivo y opción de reanudación posterior.
ProcesoX	**Reanudar instancia**	Continuación de procesos pausados con validación de condiciones y actualización de estado.
ProcesoX	**Cancelar instancia**	Cancelación de procesos con justificación, registro en historial y notificación a participantes.
ProcesoX	**Crear formulario**	Diseño de formularios con arrastrar y soltar de campos, configuración de propiedades y validaciones.

CERTIFICADO DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD
SOFTWARE **PROCESOX**

IOIP S.A.S.
NIT: 901.256.6060-5

CERTIFICA QUE:

La sociedad **IOIP S.A.S.**, en calidad de titular de los derechos patrimoniales de autor del software denominado **PROCESOX**, otorga a la entidad **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** una **licencia de uso a perpetuidad**, bajo los términos que se describen a continuación:

---

1. OBJETO DE LA LICENCIA

Se concede a **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** el derecho de uso del software **PROCESOX**, incluyendo sus módulos, funcionalidades, actualizaciones contratadas y componentes asociados, conforme a las condiciones establecidas en el presente certificado.

---

2. NATURALEZA DE LA LICENCIA

La licencia otorgada es:

- **A perpetuidad**: No está sujeta a limitación temporal.
- **No exclusiva**: IOIP S.A.S. conserva el derecho de licenciar el software a terceros.
- **Intransferible**: No podrá ser cedida a terceros sin autorización expresa y escrita de IOIP S.A.S.
- **No sublicenciable**: No autoriza la distribución o sublicenciamiento del software.

3. ALCANCE DEL USO

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE podrá:

- Utilizar el software para sus operaciones internas.
- Acceder a las funcionalidades contratadas.
- Implementar el sistema dentro de su infraestructura tecnológica.

4. RESTRICCIONES

La presente licencia **NO autoriza**:

- La comercialización, venta o distribución del software.
- La ingeniería inversa, descompilación o modificación del código fuente.
- El uso del software por terceros no autorizados.
- La reproducción parcial o total fuera de los fines operativos de la entidad.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL

El software **PROCESOX** es propiedad exclusiva de **IOIP S.A.S.**, incluyendo:

- Código fuente
- Arquitectura
- Modelos de datos
- Algoritmos
- Interfaces

La licencia otorgada **no implica transferencia de propiedad**.

6. VIGENCIA

La presente licencia tiene carácter **perpetuo**, y permanecerá vigente de manera indefinida, siempre que se cumplan las condiciones aquí establecidas.

---

7. ACEPTACIÓN

Con la utilización del software, **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** acepta los términos y condiciones de esta licencia.

Se expide el presente certificado a solicitud de la entidad interesada, para los fines pertinentes.

Cordialmente,



Charles Moreno Hernández
Representante Legal
IOIP S.A.S.

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

DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DE VALOR DE LICENCIA DE SOFTWARE

IOIP SAS, en calidad de titular de los derechos patrimoniales del software **ProcesoX**, certifica que:

1. **Titularidad de derechos** IOIP SAS es la única propietaria y titular de los derechos de autor y explotación comercial del software **ProcesoX**, incluyendo sus módulos, componentes y funcionalidades asociadas.

2. **Valor comercial de la licencia** En virtud de su condición de titular y desarrollador, IOIP SAS determina el valor comercial de la licencia de uso de **ProcesoX**, el cual se encuentra en el catálogo de SECOP II de la siguiente manera:

Código único de parte de Fabricante (SKU)	Segmento	Precio	Nombre del Producto del Fabricante	Descripción del Producto
PROCEX-API-CORE-LIC	Software General	$295.000.000	PROCESOX	Sistema para la gestión de flujos de trabajo

En constancia, se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C., a los 7 del mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Jefry Osman
IOIP SAS

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida
13-97-190
Fecha Registro
15-ene.-2024

1. DATOS DE LAS PERSONAS

AUTOR

Nombres y Apellidos CHARLES EDGARD MORENO HERNANDEZ
No de identificación CC 80428397
Nacional de COLOMBIA
Dirección CALLE 85 # 22A-39
Ciudad: BOGOTA D.C.

AUTOR

Nombres y Apellidos JESUS ANDRES CORREAL ORTIZ
No de identificación CC 1023914252
Nacional de COLOMBIA
Dirección CALLE 40 NO 29A 65 SUR
Ciudad: BOGOTA D.C.

AUTOR

Nombres y Apellidos HEBER JESSID CORREAL ORTIZ
No de identificación CC 1024507666
Nacional de COLOMBIA
Dirección CARRERA 116B NO 72F 67
Ciudad: BOGOTA D.C.

TITULAR DERECHO PATRIMONIAL

Razón Social IOIP S.A.S.
Nit 9012576065
Dirección CALLE 85 22 A 39
Ciudad: BOGOTA D.C.

PRODUCTOR

Razón Social IOIP S.A.S.
Nit 9012576065
Dirección CALLE 85 22 A 39
Ciudad: BOGOTA D.C.

2. DATOS DE LA OBRA

Título Original PROCESOX

Año de Creación 2023 **País de Origen** COLOMBIA **Año Edición**

CLASE DE OBRA	INEDITA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA ORIGINARIA
CARACTER DE LA OBRA	OBRA COLECTIVA
ELEMENTOS APORTADOS DE SOPORTE LOGICO	PROGRAMA DE COMPUTADOR

3. DESCRICIPCIÓN DE LA OBRA

ES UNA SOFTWARE QUE PERMITE EL MODELAMIENTO DE FLUJOS DE TRABAJO, POR SUS SIGLAS EN INGLES BPMN (BUSINESS PROCESS MODELING AND NOTATION) CON ÉNFASIS EN ACTIVIDADES REFERENTES AL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

4. OBSERVACIONES GENERALES DE LA OBRA

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos **CHARLES EDGARD MORENO HERNANDEZ**
Nacional de **COLOMBIA**
Dirección **CALLE 85 # 22A-39**
Correo electrónico **CHMORENO@IOIP.COM.CO**
En representación de **EN REPRESENTACION DE PERSONA JURIDICA**

No de Identificación **80428397**
Medio Radicación **REGISTRO EN LINEA**
Ciudad **BOGOTA D.C.**
Teléfono **3187169108**
Radicación de entrada **1-2023-117033**

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

OFICINA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE

Libro - Tomo - Partida

13-97-190

Fecha Registro

15-ene.-2024



NATHALIE GRANADOS BERMEO

JEFE OFICINA DE REGISTRO (E)

MZP

Nota: El derecho de autor protege exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras . No son objeto de protección las ideas contenidas en las obras literarias y artísticas, o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial (artículo 7o. de la Decisión 351 de 1993).

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

Ficha descriptiva de ProcesoX

ProcesoX es una herramienta para la automatización de flujos de trabajo, completamente integrada a nuestro ecosistema de **Archivox** y **Tramitex**, logrando incorporar trámites a los servicios ofrecidos por nuestros clientes.

La integración nativa con el gestor documental Archivox y el sistema de gestión de comunicaciones oficiales Tramitex reduce los tiempos de implementación e incorpora buenas prácticas de uso en las políticas de gestión electrónica de documentos.

¿Cómo funciona?

Gracias a los componentes base de ProcesoX su funcionamiento es muy sencillo:

- **Modela**: usando el modelador BPMN se establece la ruta del proceso de negocio, considerando caminos de excepción y notificaciones.
- **Define**: mediante el motor de reglas de negocio se configura la lógica de cada actividad y las tablas de decisión.
- **Construye**: se determinan los datos a capturar y sus validaciones, construyendo formularios web para la gestión de actividades.

Dentro de ProcesoX podrás encontrar

- **Modelador de procesos**: permite modelar mediante notación BPMN los procesos que se van a automatizar, trayendo estandarización y entendimiento a los líderes de negocio.
- **Generador automático de formularios**: creación ágil y flexible de formularios según los datos y validaciones definidas.
- **Motor de reglas de negocio**: adaptable a la dinámica de cambio en los procesos, permitiendo su ejecución eficiente.

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

- **Integra procesos de negocio con Tramitex y Archivox**

El verdadero logro de ProcesoX es convertir la transformación digital en un caso tangible y medible. Los usuarios pueden conocer el estado actual de sus procesos, analizar flujos y tomar mejores decisiones basadas en hechos.

- **Administración y control de la operación**

Una buena administración se logra con herramientas que automaticen la gestión y marquen indicadores suficientes para mejorarla. Con ProcesoX las operaciones se controlan y administran con gran eficiencia.

- **Alta productividad**

La automatización de procesos mejora significativamente la gestión de trámites, tiempos de respuesta y satisfacción de los usuarios finales.

- Reducción en costos de implementación: 50%
- Mejora en la eficiencia de procesos: 60%

Hoy las entidades se han visto en la necesidad de implementar estrategias de transformación digital que les permitan ofrecer servicios electrónicos a sus usuarios. En esa búsqueda es preponderante contar con una plataforma que les permita automatizar los trámites, esa es la razón de ser de **ProcesoX**.

El gran valor de nuestro sistema es que integra el mundo de los procesos con el de la gestión documental de manera transparente, reduciendo costos y tiempos en la implementación de este tipo de proyectos.

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

Servicios de ProcesoX

ProcesoX	**Editar formulario**	Modificación de formularios existentes con actualización de campos, validaciones y diseño.
ProcesoX	**Versiones de formulario**	Gestión de versiones de formularios con control de cambios y migración de datos entre versiones.
ProcesoX	**Campos personalizados**	Configuración de campos personalizados con definición de tipos, validaciones y propiedades específicas.
ProcesoX	**Validaciones**	Definición de validaciones en formularios con reglas de negocio, expresiones y mensajes de error personalizados.
ProcesoX	**Crear formulario de búsqueda**	Diseño de formularios de búsqueda con configuración de filtros, criterios de búsqueda y resultados.
ProcesoX	**Filtros**	Configuración de filtros en formularios de búsqueda con múltiples criterios y operadores lógicos.
ProcesoX	**Resultados**	Personalización de resultados de búsqueda con selección de columnas, ordenamiento y opciones de exportación.
ProcesoX	**Crear tabla de decisión**	Definición de tablas de decisión DMN con configuración de reglas, condiciones y resultados.
ProcesoX	**Editar reglas**	Configuración de reglas en tablas de decisión con definición de condiciones y acciones asociadas.
ProcesoX	**Probar reglas**	Testing de reglas de decisión con simulación de escenarios y validación de resultados esperados.
ProcesoX	**Crear entidad**	Definición de entidades de datos con configuración de nombre, descripción y propiedades.
ProcesoX	**Editar entidad**	Modificación de entidades existentes con actualización de propiedades y validación de impactos.
ProcesoX	**Campos de entidad**	Configuración de campos de entidades con definición de tipos, validaciones y relaciones.
ProcesoX	**Relaciones**	Definición de relaciones entre entidades con configuración de cardinalidad y restricciones.
ProcesoX	**Crear registro**	Inserción de datos en entidades con validación de campos requeridos y cumplimiento de reglas de negocio.
ProcesoX	**Editar registro**	Modificación de registros existentes con validación de permisos y registro de cambios.
ProcesoX	**Eliminar registro**	Eliminación de registros con validación de referencias y opción de eliminación lógica o física.
ProcesoX	**Consultar registros**	Búsqueda y consulta de registros con filtros avanzados, ordenamiento y opciones de exportación.
ProcesoX	**Crear función**	Definición de funciones personalizadas con código, parámetros y valores de retorno.
ProcesoX	**Editar función**	Modificación de funciones existentes con actualización de código y validación de sintaxis.
ProcesoX	**Ejecutar función**	Invocación de funciones con paso de parámetros y obtención de resultados.

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

ProcesoX	**Crear proyecto**	Definición de nuevos proyectos de proceso con configuración de nombre, descripción, versión y permisos de acceso.
ProcesoX	**Editar proyecto**	Modificación de proyectos existentes con actualización de información y validación de impactos en procesos asociados.
ProcesoX	**Eliminar proyecto**	Eliminación de proyectos con validación de procesos asociados y opción de eliminación lógica o física.
ProcesoX	**Versiones de proyecto**	Gestión de versiones de proyectos con control de cambios, historial de versiones y migración entre versiones.
ProcesoX	**Modelador de procesos**	Herramienta visual de diseño de procesos con arrastrar y soltar, conexión de actividades y configuración de flujos.
ProcesoX	**Actividades**	Definición de actividades en procesos con configuración de tipo, asignación, validaciones y tiempos estimados.
ProcesoX	**Flujos**	Configuración de flujos de trabajo con definición de secuencias, condiciones y transiciones entre actividades.
ProcesoX	**Condiciones**	Definición de condiciones en procesos con expresiones lógicas, variables y evaluación de criterios.
ProcesoX	**Variables**	Gestión de variables de proceso con definición de tipos, valores por defecto y alcance (global o local).
ProcesoX	**Iniciar instancia**	Inicio de instancias de proceso con asignación de datos iniciales, responsable y configuración de parámetros.
ProcesoX	**Consultar instancias**	Visualización de instancias de proceso con filtros por estado, fecha, responsable y proceso asociado.
ProcesoX	**Pausar instancia**	Pausa de procesos en ejecución con registro de motivo y opción de reanudación posterior.
ProcesoX	**Reanudar instancia**	Continuación de procesos pausados con validación de condiciones y actualización de estado.
ProcesoX	**Cancelar instancia**	Cancelación de procesos con justificación, registro en historial y notificación a participantes.
ProcesoX	**Crear formulario**	Diseño de formularios con arrastrar y soltar de campos, configuración de propiedades y validaciones.

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

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

C E R T I F I C A N:

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

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

Dada en la ciudad de Bogotá, expedido a los cinco (5) días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,





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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 51.663.526
SALDAÑA CARDENAS
APELLIDOS
DORA EDITH
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-NOV-1960
QUIPILE
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.47 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

20-FEB-1981 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0727700-00253169-F-0051663526-20100831 0023680380A 1 7320101551

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

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

No. SETT418
Responsable de IVA

SEÑOR(ES)	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE			**FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)**
DIRECCIÓN	CRA 7 N 26 20 PISO 17, Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.			06/05/2026
				FECHA DE VENCIMIENTO
TELÉFONO	7956600	**NIT**	900514813-2	05/06/2026

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	SERVICIO DE PLATAFORMA COMO SERVICIO PaaS (1 al 30 de abril de 2026)	Unidad	$5,686,200.00	1		$5,686,200.00
2	SOPORTE Y MANTENIMIENTO (1 al 30 de abril de 2026)	Unidad	$12,524,994.00	1		$12,524,994.00
3	SOPORTE EN SITIO (1 al 30 de abril de 2026)	Unidad	$5,717,790.00	1		$5,717,790.00

Veintisiete millones trescientos noventa y cinco mil ciento doce pesos con noventa y seis centavos

Moneda: COP
Generado: 2026-05-06 09:36:09-05:00
Validación DIAN: 2026-05-06 09:37:10-05:00

Tipo de operación: Estándar
Forma de pago: Crédito

Para aceptación y rechazo enviar sus comunicaciones al correo electrónico ebarriga@ioip.com.co
#$03-03-00;CCE-220-2026;william.pardo@colombiacompra.gov.co

CUFE: 1860d8259a7640ef6b69e346e51b21abbcd59156cda7a87c4b84972e51f3cc7bd8cc4a232826a0922bd3fafe342764bb

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

Subtotal	$23,928,984.00
IVA (19.00%)	$3,466,128.96
Total	$27,395,112.96

Total de lineas: 3

ELABORADO POR

ACEPTADA, FIRMA Y/O SELLO Y FECHA

Autorización de numeración de facturación N° 18764108824406 de 2026-04-23 Modalidad Factura Electrónica Desde N° SETT418 hasta SETT3094 con vigencia hasta 2027-10-23

Representación gráfica de factura de venta electrónica

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