



FECHA ACTA DE INICIO: 24 de noviembre de 2025

MODALIDAD	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA, POR CATÁLOGO, DE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS
TIPO DE CONTRATO	INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA - IAD SOFTWARE POR CATALOGO II
NÚMERO DE PROCESO	OC-155771-2025
OBJETO	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO
VALOR	\$699.881.008,00
CONTRATISTA	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL
NIT	901.428.945-1
REPRESENTANTE LEGAL	BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA
SUPERVISOR DESIGNADO	YURY LATORRE CAPERA
PLAZO	20/12/2025
LUGAR DE EJECUCION	La prestación del servicio específicamente se efectuará en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede principal del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicadas en la Carrera 66 A No.43 – 18 del barrio Salitre el Greco. De igual forma, y en caso de requerirse, la prestación del servicio podrá realizarse en las sedes restantes: ciudad de Bogotá D.C. en la Carrera 51 D No.46 – 02 Sur; municipio de Funza – Cundinamarca, Bodegas Complejo Industrial Santa Lucía Km. 3.3.
FORMA DE PAGO	El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el valor total del contrato o los contratos que se deriven del presente proceso, en forma total y en pesos colombianos, previo recibido por los supervisores de cada contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Si el oferente no tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el párrafo transitorio del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los documentos que se especifican en la FORMA DE PAGO ÍTEM 5 .

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 08:30 horas del día 24/11/2025, se reunió mediante sala virtual Teams el señor **YURY LATORRE CAPERA** identificada con cedula de ciudadanía No. 7.689.912 Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO y supervisor de la orden de compra 155771-2025, ante la ausencia de la señora **BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA** identificada con cedula de ciudadanía No.37.277.095 representante legal de la firma CONTROL ONLINE INTERNATIONAL, asiste el señor Ingeniero **JOSE MARIO MORENO LARA** identificado con Cedula de ciudadanía No.79.882.386 Gerente de Proyecto de la firma CONTROL ONLINE INTERNATIONAL, la señora Tecnóloga **MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERON** funcionaria Almacén General FORPO, desde las Instalaciones Fondo Rotatorio de la Policía Carrera 66 · 43-18 Salitre el Greco, Bogotá D.C., con el fin de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No.155771-2025.

Certificado y registro de disponibilidad presupuestal:

CDP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
28325	2025/10/23	15-12-01-000	\$700.000.000,00

14/11



Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$69.988.100,80	20/11/2025	20/06/2026
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$34.994.050,40	20/11/2025	20/12/2028

Obligaciones específicas del contrato:

1. Los siguientes son las especificaciones técnicas requeridas por el Fondo Rotatorio de la Policía, expuestas, verificadas y aprobadas por el contratista durante los eventos de consulta (RFI), cotización (RFQ) y colocación de la orden de compra:

ITEM 1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Finalidad	El software SGDEA, debe cumplir con lo enunciado en el acuerdo 001 de 2024 y acuerdo 060 de 2001. Además, con lo establecido en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC), la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
Modulo - Ventanilla Única de Radicación	
Funcionalidad	Descripción
Módulo de Comunicaciones Recibidas y Enviadas Presenciales	El software admite el cumplimiento del acuerdo 060 de 2001 y el acuerdo 001 de 2024 escaneo de los documentos junto con los anexos y la asignación de las Comunicaciones.
Módulo de Comunicaciones Internas y Enviadas	<p>El software admite a través del editor de texto la producción de comunicaciones internas y enviadas, con la parametrización aplicada a la TRD de la entidad, donde el documento es asociado a la oficina productora del documento, serie o subserie documental, permitiendo la proyección, revisión, firma y radicado del documento remitario y adjuntar los documentos asociados a la comunicación.</p> <p>El software admite el cargue de plantillas para la producción de documentos en docx posee un dashboard (tablero de control) para la gestión de los documentos o tareas documentales asignadas que admite verificar y gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none">● Documentos creados● Documentos por revisar● Documentos por aprobar● Documentos por firmar● Documentos firmados● Documentos en que el usuario a participado● Documentos vencidos● Top Usuarios activos recurrentes en el SGDEA● Cantidad de documentos radicados exitosamente● Visual de espacio de almacenamiento utilizado● Cantidad de documento eliminados y anulados <p>Este dashboard, deberá ser parametrizado de acuerdo con lo requerido por el supervisor de la futura orden de compra (Ventanilla Única de Radicación; Administrador Gestión Documental; Administrador Tecnologías de la Información; Jefaturas y Coordinaciones), con el fin de realizar diferentes consultas de interés particular según función y cargo.</p> <p>El software cuenta con una grilla en la que admite listar los registros con base en el estado de clasificación de la tarea del documento y dar trámite hasta la radicación del mismo.</p> <p>El software admite una vez firmado y radicado, éste corresponde a la comunicación interna o</p>

442



enviada final y se verá reflejada en la respectiva bandeja de gestión de cada usuario. Desde la funcionalidad admite realizar la asociación de respuesta a un radicado, adjuntar documentos, archivar a un expediente previamente creado en el módulo de archivo.

Modulo – Gestión Electrónica de Documentos

Funcionalidad	Descripción
Finalidad	<p>El software admite desde la bandeja de gestión de las comunicaciones recibidas por cada usuario, flujos de trabajo de la gestión de respuesta. Alarmas. Tablero de control a nivel directivo para medición de indicadores de gestión de las comunicaciones radicadas, su cumplimiento en términos de respuesta a nivel corporativo.</p> <p>El software admite de acuerdo con su perfil y permisos acceder a un tablero de mando identificar los tramites asignados y sus estados</p>
Asignación de comunicaciones	<p>El software admite adjuntar el documento ya escaneado al caso y documentos o información digital que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD, USB, etc. Y continuar con la captura de mínimo la siguiente información complementaria:</p> <p>Tipo de trámite: misional, administrativo, operativo. Tipología documental: nombre de la tipología documental, asociado a la Tabla de Retención documental de la entidad, en sus diferentes áreas, oficinas y dependencias. Asunto Dependencia Destinatario: destinatario interno que tiene asociada la tipología documental como responsable. (funcionario al cual va dirigida la correspondencia). Ciudad origen de la correspondencia. Remitente: nombre de la persona que firma el documento Entidad/Empresa remitente: nombre de la Entidad a la cual representa la persona que firma el documento Empresa de mensajería que transporto la correspondencia, y No. de guía asignado por la empresa de mensajería (si aplica). Canal de recepción utilizado (1: Ventanilla Única para documentos en soporte físico, 2: Correo electrónico, 3: Página web institucional, etc.) Nombre del funcionario que asigna la correspondencia, información que es generada automática y tomada de los datos asociados al usuario que asigna.</p> <p>En caso de error en el destinatario, es posible solicitar que el trámite sea devuelto o reasignado a un nuevo grupo para ser direccionado al destinatario correcto.</p> <p>El software admite las búsquedas por nombre o por apellido o por nombre de la dependencia para la búsqueda rápida del destinatario.</p> <p>El software admite la selección de múltiples destinatarios para el direccionamiento de las comunicaciones en caso de que ésta deba tener respuesta de varios Usuarios/oficina productora (el usuario está relacionado desde la parametrización a la oficina productora o dependencia a la que pertenece).</p> <p>El software permite visualizar el total de usuarios/oficina productora seleccionados para el envío de la comunicación.</p> <p>El software admite realizar radicación de comunicaciones generales/copias (más de un destinatario) y para ellas se realizará la asignación de un número único de radicación, pero llevará control individual de todos los destinatarios. De igual manera al momento de efectuar consultas relacionadas con el No. de radicado asignado a ese tipo de envío, aparecerá un registro por cada usuario/dependencia destino.</p> <p>El SGDEA admite realizar selección de documentos e impresión de rótulos para este tipo de comunicaciones.</p>



	<p>El software facilita la recuperación de la información digital adjunta que venga en medios de almacenamiento tales como: CD, DVD USB, etc.</p> <p>El software solicita la confirmación de la asignación, permite volver a atrás (retroceder) para hacer correcciones si son necesarias</p>
<p>Sesión de usuario para la consulta y selección de los radicados determinados para trámite.</p>	<p>El software permite entregar la correspondencia al usuario final:</p> <p>Cada funcionario cuenta con una sesión de usuario que admite, de acuerdo con el perfil y permisos, acceder a un tablero de mando que admite identificar los tramites asignados y los estados en que se encuentre el documento, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sin Tramitar• En Tramite• Gestionado Exitosamente• Copiado o Involucrado <p>El software admite a cualquier usuario autorizado consultar, cada documento radicado que haya sido asignado al respectivo destinatario, este desde su sesión y puede consultarlos mediante una lista según el orden de llegada, por cada uno, El software contiene la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numero de radicado (automático del software)• Año (automático del software)• Prioridad (prioridad seleccionada al momento de realizar la radicación)• Folios, nombre de la empresa y NIT• Tipo de tramite• Medio de recepción (presencial/correo)• Detalle (capturado o por medio de selección según la temática de la petición)• Firmante (seleccionado en el software, previa creación del tercero)• Unidad Administrativa (selección automática de acuerdo con la tipología seleccionada y oficina productora)• Oficina productora (selección de usuario radicador)• Serie (selección de usuario radicador)• Subserie (selección de usuario radicador)• Tipología documental (selección de usuario radicador)• Días/Horas plazo de vencimiento (establecido por el contenido del documento)• Usuario de radicación (automático del software)• Fecha de radicación (automático del software)• Fecha del documento (capturado por el radicador) <p>El software admite la consulta de la información de cada radicado asignado al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualizar los flujos de trabajo de la gestión de los documentos.• Visualizar la imagen
<p>Notificaciones de Radicación</p>	<p>El software cuenta con las funcionalidades de notificación vía correo electrónico institucional, para informar a los usuarios/dependencias destinatarias qué documentos se han radicado en las ventanillas de radicación. La estructura de los mensajes que lleguen a través del correo electrónico es personalizable en cuanto al contenido del mensaje de notificación de la radicación. Alertas también por correo electrónico.</p> <p>El software admite a través de la integración con el proveedor que tenga la entidad de enviar comunicaciones certificadas al usuario externo.</p>
<p>Alertas y escalamientos</p>	<p>El software cuenta con la funcionalidad de iniciar varios procedimientos de alertas y escalamientos, notificando a diferentes perfiles de responsables de control de correspondencia y vencimiento de términos en las respuestas.</p>

142



	<p>El software cuenta con la funcionalidad de enviar alertas y escalamientos preventivos antes del vencimiento de los términos de la tarea asignada.</p> <p>El software cuenta con un modelo de envío de alertas preventivas y correctivas, aplicando reglas de asignación automática y relativa que tienen en cuenta varios criterios de envío como la estructura organizacional y la localización geográfica.</p> <p>El software admite asignaciones manuales de los eventos a un funcionario de igual o superior nivel, en la gestión de correspondencia interna.</p>
--	--

Bandejas de Trabajo	El software admite recibir todos los documentos radicados que le fueron asignados a cada dependencia, en trámite y los que fueron cerrados.
----------------------------	---

Modulo – Gestión de Archivo

Funcionalidad	Descripción
----------------------	--------------------

Expediente electrónico virtual	<p>El software admite la creación de expedientes desde los Archivos de Gestión dependiendo del rol de cada usuario o dependencia, asignándole la TRD correspondiente.</p> <p>El software admite la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (Foliado e índice electrónico y metadatos).</p> <p>El software admite que los documentos que conforman los expedientes hereden los tiempos de retención establecidos en la TRD</p> <p>El software admite la modificación del expediente antes de cerrarlo de acuerdo con el rol del usuario (Nombre, inclusión de documentos, etc.)</p> <p>El software admite generar alertas cuando el tiempo de retención de cada expediente esté a punto de cumplirse de acuerdo con la TRD establecida</p> <p>El software admite que los documentos se hereden de los metadatos de la serie y subserie documental.</p> <p>El software admite al finalizar el trámite, incorporar opciones para el cierre del expediente (manual-automático)</p> <p>El software admite ser accesible al contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos</p> <p>El software admite impedir la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado, dejando trazabilidad de quien realice el proceso. <p>El software admite definir los tiempos de cierre de los expedientes</p> <p>El software admite realizar la transferencia de los expedientes al archivo central.</p> <p>El software admite la creación de nuevas carpetas o expedientes.</p> <p>El software admite registrar en el sistema de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.</p>
---------------------------------------	--



	<p>El software admite la integración con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.</p> <p>El software admite el manejo de metadatos previamente parametrizados a nivel de expediente y tipología documental.</p> <p>El software admite definir metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.</p> <p>El software admite registrar metadatos de negocio donde se puede registrar información de negocio contenida en los documentos como por ejemplo el asunto, el firmante, el Destinatario.</p> <p>El software cuenta con la funcionalidad de generar automáticamente los rótulos de las carpetas.</p> <p>El software admite una vez cerrado el expediente restringe la adición o supresión de documentos.</p> <p>El software admite para el caso de expedientes híbridos, admite diligenciar metadatos de ubicación a nivel de unidades documentales.</p>
Archivo	<p>El software admite crear la estructura organizacional y las series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada dependencia, según TRD. (Instrumentos Archivísticos).</p> <p>El software admite la creación de nuevas carpetas o expedientes.</p> <p>El software admite registrar en el software de archivo, cada uno de los documentos que hacen parte de una carpeta o unidad de conservación.</p> <p>El software debe integrarse con el modelo de gestión de correspondencia, para la ubicación de los documentos gestionados en las carpetas conforme con la TRD a la que pertenecen.</p> <p>El software admite definir metadatos con información archivística de series, subseries y tipologías documentales.</p> <p>El software admite definir localizaciones físicas como mínimo a cinco niveles.</p> <p>El software admite automatizar el cierre de las carpetas en los archivos de gestión.</p> <p>El software admite la funcionalidad de generar automáticamente los rótulos de las carpetas.</p> <p>El software admite sólo al rol administrador crear y/o gestionar los tiempos de retención y disposición.</p> <p>El software admite mantener la historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.</p> <p>El software admite garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.</p> <p>El software admite activar automáticamente una alerta cuando el periodo de retención aplicable está a punto de cumplir con el tiempo establecido</p> <p>El software permite generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.</p> <p>El software admite adjuntar dentro de un mismo expediente, múltiples formatos de documentos (.avi, .mp3, pdf, pdf/a) en múltiples ubicaciones. Excepto archivos .exe.</p>

122



Transferencias

El software admite al usuario realizar las transferencias primarias de los expedientes que de acuerdo con la tabla de retención documental han cumplido su ciclo de vida.

El formato contiene como mínimo la siguiente información:

- Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Entidad Productora.
- Área que remite
- Dependencia
- Oficina productora
- Objeto
- Número de orden
- Código (dependencia/serie/subserie).
- Serie/subserie/asunto.
- Fechas extremas
- Unidad de conservación (caja/carpeta/tomo/otro)
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de consulta
- Notas u observaciones
- Nombre de quien elabora (cargo, firma, fecha y lugar)
- Nombre de quien entrega (cargo, firma, fecha y lugar)

El software admite enviar automáticamente el formato por correo electrónico a los usuarios responsables de este proceso en el Archivo central.

El software provee la funcionalidad de crear los rótulos de las Cajas en los momentos de realizar las transferencias al archivo central con los siguientes datos como mínimos:

- Dependencia de origen
- Serie
- Número de la caja
- Carpeta inicial y final
- Año

El software admite asociar las imágenes digitalizadas a los expedientes.

Consultas

El software provee mecanismos de búsqueda para la ubicación de los documentos y los expedientes. Ello dependerá de la seguridad provista en el documento, de acuerdo con lo indicado en las TRD de la Entidad (**Público, Clasificado, Reservado**).

El software admite crear regla de búsqueda avanzada, combinando múltiples criterios de búsqueda archivísticos y de negocio sobre los campos metadatos.

El software admite realizar consulta sobre la información de radicación.

El software admite consultar los expedientes de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Entidad.

El software admite seleccionar expedientes a solicitar en préstamo.

El software genera una solicitud de préstamos automáticamente al inventario de la dependencia o archivo que tenga disponible el expediente o ser reabierto si es necesario para su gestión.

El software admite controlar el tiempo de préstamo de los expedientes.

El software admite generar alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.



Préstamos	El software admite llevar un histórico de préstamos de los expedientes por medio de un formato establecido por la Entidad.
	El software admite registrar el estado de entrega y devolución del Expediente.
	El software admite generar informes que admite evidenciar la cantidad de préstamos efectuados
	El software admite controlar el préstamo únicamente de carpetas, expedientes y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.
	El software admite previsualizar los documentos del expediente en formato PDF sin que eso implique la descarga de estos.
Funcionalidad	Descripción
Integralidad	El software debe integrar la ventanilla de radicación virtual PQRSCF de la página web de la entidad con el gestor documental, permitiendo automáticamente adoptar las políticas de gestión documental parametrizadas a la necesidad de la entidad, al igual que la seguridad y privacidad dispuestas en la infraestructura asignada y su política de protección de datos del ciudadano.
	El software permite trasladar la información contenida en el formulario de PQRSCF de la página web de la Entidad, hacia el SGDEA para la radicación virtual de los documentos.
Seguridad, usuarios y privilegios	El software permite parametrizar y adecuar los perfiles que se requieran con los diferentes permisos dentro de la aplicación a los usuarios que tendrán gestión de las PQRSD y/o ventanilla virtual de radicación. (PQRSCF Pagina Web – SGDEA).
	El software permite parametrizar y adecuar los niveles de seguridad que se requieran a los usuarios que tendrán gestión de las PQRSD y/o ventanilla virtual de radicación. (Atención al Ciudadano - PQRSCF Pagina Web – SGDEA).
	El software permite la administración de usuarios, integrado con el SGDEA.
	El software permite al usuario de administración, la anulación de documentos para inactivarlos dentro del software mediante una bandeja de anulación, donde los usuarios realizan la solicitud de estos.
	El software permite mantener los documentos radicados con consecutivo único asignado por el formulario PQRSCF de la página web, para así mismo poder mantener la trazabilidad a cada PQRSD y/o documento radicado en el SGDEA.
	El software debe permitir la conexión y configuración necesaria para que los funcionarios (usuarios SGDEA) puedan recibir, asignar, gestionar y dar respuesta a las PQRSCF y/o ventanilla virtual de radicación (PQRSCF Pagina Web – SGDEA – PQRSCF Pagina Web).
Estado de las PQRSCF y/o ventanilla virtual de radicación	La oficina responsable de las PQRSD y/o ventanilla virtual de radicación además de Recepcionar, podrá dar respuesta a las PQRSCF con documentos radicados desde el SGDEA, además de trasladar por competencia a las dependencias u oficinas respectivas, para ello, El PQRSCF de la página web de la entidad, se conecta con la bandeja de gestión del SGDEA, la cual permite la clasificación de los documentos y/o solicitudes en los estados "Sin tramitar", "En trámite" y "Gestionado Exitosamente" lo que permite conocer el estado de trámite del documento al interior de la empresa.

2. De acuerdo con el punto anterior, se estableció la combinación de bienes y servicios complementarios a adquirir a través del Instrumento de Agregación de Demanda - IAD Software por Catalogo II:

442



No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	sxc02---IT-SW-09-02-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Remota-Profesional-Hora-Todas las zonas-N/A-Configuración y parametrización de los Productos	80.00	Unidad	191.840,00	15.347.200,00
2	sxc02---IT-SW-02-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Profesional-Mes-1-N/A-SopORTE técnico en sitio	6.00	Unidad	12.410.000,00	74.460.000,00
3	sxc02---IT-SW-05-02-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Remota-Capacitador-Sesion-Todas las zonas-N/A-Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas	5.00	Unidad	827.310,00	4.136.550,00
4	sxc02---IT-SW-08-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Capacitador-Sesion-1-N/A-Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	5.00	Unidad	1.187.010,00	5.935.050,00
5	sxc02---IT-SW-10-03-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Profesional-GB-2-N/A-Migración de información por volumen de datos almacenados	140.00	Unidad	129.490,00	18.128.600,00
6	sxc02---CO-MRG_LV-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-Licencia de uso vitalicio-N/A-N/A-Licencia de uso vitalicio por usuario-N/A-Unico pago-Licencia módulo Radicación y gestión de comunicaciones recibidas, producción	25.00	Unidad	1.582.680,00	39.567.000,00
7	sxc02---CO-SGDEA_LV01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-Licencia de uso vitalicio-N/A-N/A-Licencia de uso vitalicio por usuario-N/A-Unico pago-Licencia SGDEA: Solución integral del ciclo de vida del documento: Radica	105.00	Unidad	4.100.580,00	430.560.900,00
8	sxc02--IVA	1.00	Unidad	111.745.708,00	111.745.708,00
				Total	699.881.008,00

3. Teniendo en cuenta los puntos anteriores, es necesario considerar y determinar los siguientes temas:

- Las licencias de uso vitalicio por usuario (25 usuarios), para el módulo radicación y gestión de comunicaciones, posterior a la migración, instalación y configuración de las licencias de uso vitalicio, estas deberán ser asignadas a cada una de las siguientes dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía - FORPO:

✓ Dirección General

- Grupo Instrucción Disciplinaria
- Grupo Control Disciplinario Interno – Juzgamiento
- Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Grupo Comercial y Marketing
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora Jurídica



- ✓ **Subdirección Administrativa y Financiera**
 - Grupo Talento Humano
 - Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 - Grupo Logística
 - Grupo Almacén General
 - Grupo Presupuesto
 - Grupo Tesorería
 - Grupo Central de Cuentas
 - Grupo Contabilidad y Costos

- ✓ **Subdirección Operativa**
 - Grupo Convenios y Contratos
 - Grupo Crédito y Cartera
 - Grupo Infraestructura
 - Grupo Comercio Exterior

Los cuatro usuarios restantes se distribuirán de la siguiente manera:

- ✓ **Enlace Convenio Fabrica:** Sera designado a la secretaria y será el único medio autorizado para las comunicaciones generadas y recibidas de esta sede.
- ✓ **Usuario Administrador GEDOC:** Será designado al Coordinador de turno del Grupo Gestión Documental o quien este indique. Este usuario tendrá a cargo la administración de la Gestión Documental de toda la Entidad. Encargada del control y seguimiento a todas las actividades que desde este usuario se pueden realizar, aplicar, gestionar, supervisar y vigilar desde el SGDEA:
 - Modificación, Eliminación, Actualización de los Instrumentos Archivísticos dentro del sistema SGDEA.
 - Anulación de documentos.
 - Alertas para el respectivo trámite de documentación y cierre de expedientes.
 - Actualización de las Tablas de Retención Documental, con sus respectivos tiempos de respuesta y nivel de seguridad de cada documento (Público, Reservado, Clasificado).
 - Demas acciones, controles, ajustes, y actualizaciones que el software permita realizar, desde el tema de la gestión documental.
- ✓ **Usuario Administrador Técnico:** Será designado al Coordinador de turno del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones o quien este indique. Este usuario será un apoyo técnico nivel 1, en el que podrá consultar, buscar y, en ciertos casos, solucionar requerimientos técnicos básicos sobre el software SGDEA. Esto con el fin de llevar un control y seguimiento a los requerimientos que lleguen respecto al Gestor Documental y su efectiva solución al mismo.
- ✓ **Usuario Disponible:** Como reserva, queda un usuario disponible para asignarse en el dado caso de crearse, mediante resolución, una nueva oficina o dependencia en la Entidad. O en su defecto, de acuerdo con instrucciones que señale el señor supervisor de esta Orden de Compra.

Estas licencias deberán ser entregadas, aprovisionados de los permisos y privilegios predeterminados al tipo de licencia, y en pleno funcionamiento para su uso a partir del 01/01/2026. Por lo cual, será necesario que el contratista efectúe las acciones y coordinaciones necesarias para tal fin, evitando traumatismos en el servicio de este sistema de información.

- Las licencias de uso vitalicio por usuario de solución integral del ciclo de vida del documento (105), deben ser asignadas a cada uno de los funcionarios del FORPO, equitativamente por oficinas y

442



dependencias: Carrea Administrativa, Provisionales, Supernumerarios, en Prestación de Servicios, Comisión PONAL.

Estas licencias deberán ser entregadas, aprovisionados de los permisos y privilegios predeterminados al tipo de licencia, y en pleno funcionamiento para su uso a partir del 01/01/2026. Por lo cual, será necesario que el contratista efectúe las acciones y coordinaciones necesarias para tal fin, evitando traumatismos en el servicio de este sistema de información.

- Por políticas de seguridad de la información, y con el fin de llevar un seguimiento a la disponibilidad de usuarios para el sistema SGDEA, la totalidad de las (130) licencias deben ser asignadas mediante acta y allí se describirán los deberes y responsabilidades que tiene el funcionario frente al uso de este tipo de licencias. Esto, en conjunto a la asignación de firma digital que le corresponda al funcionario.
- Las capacitaciones, tanto de *administrador* como de *técnico*, son proyectadas para el mes de Febrero/2026, teniendo en cuenta que la gran parte del personal del FORPO es bajo contrato definido y, por ende, cambiante y no se sostienen en el tiempo dentro de la Entidad. Por ello, en mencionada fecha se podrá determinar a qué persona se podrá capacitar y a partir de qué momento recibirá la instrucción.
- Las capacitaciones para *usuario final* serán proyectadas en el mes de febrero/2026, ya que es a partir de este mes que la planta de personal a laborar en el FORPO, empieza a ser contratada formalmente.
- Soporte técnico en sitio inicia a partir del 01/01/2026 hasta el 30/06/2026, por lo que es necesario establecer la continuidad de quien actualmente presta este servicio en la Entidad o, de ser el caso, informar la persona que ingresara a laborar desde dicha fecha, para registrar sus datos y los respectivos permisos de ingreso.
- Las horas de configuración y parametrización de los productos están destinadas para cambios y ajustes en el software SGDEA que han sido objeto de observación y recomendación en la orden de compra anterior, pero no fueron tenidas en cuenta. Es el caso de las siguientes solicitudes:
 - ✓ Para el 01/01/2025, es sabido que estarán laborando el personal de carrera administrativa y provisionales de la Entidad por lo que, a esa fecha, esos funcionarios ya deben tener firma digital certificada y configurada en sus respectivos usuarios del gestor documental. Por ello, es necesario establecer como única opción de firmas, la **Firma Digital**. Es necesario establecer el uso de estos certificados, porque si no se está dando el uso que corresponde, será necesario contemplar otras opciones respecto a las firmas que se usan en el gestor documental.
 - ✓ Cualquier botón debería ser configurable. Dentro de las nuevas tecnologías que están a disposición, más los avances que se tienen con la inteligencia artificial, son herramientas que están disponibles para su uso y aplicabilidad. Por ello, el código, programación y desarrollo en el que está basado el software SGDEA, debería tener la plasticidad, flexibilidad y facilidad de adecuar, ajustar, modificar varios y diferentes elementos de interfaz de usuario:
 - Descargar:** Único e independiente botón que pueda ser Habilitado o Deshabilitado a petición.
 - Imprimir:** Único e independiente botón que pueda ser Habilitado o Deshabilitado a petición.
 - Importar:** Único e independiente botón que pueda ser Habilitado o Deshabilitado a petición.
 - Seleccionar la Clasificación:** Lista desplegable para seleccionar una opción: Información Reservada (No Visible), Información Clasificada (No Visible), Información Pública (Visible).
 - Unico Editor de Documento:** Quien crea y elabora el documento en el software, es el único que lo puede corregir, alterar, editar, redactar. Personas como aprobadores, revisores, o firmantes solo pueden leer el documento. En caso de requerir una corrección dentro del documento, se debe devolver al elaborador mediante comentario, para que realice los respectivos cambios al mismo.



✓ Demás solicitudes consultadas con los ingenieros y que son planteadas al grupo de desarrolladores de la empresa contratista, y que están siendo validadas para su viabilidad o no. Estas deberán ser definidas a partir del 01/01/2026, para la revisión y aprobación del supervisor de acuerdo con el consumo de horas que requiera el desarrollo solicitado.

- Migración: La migración de información de los datos generados y almacenados por el software ControlDoc en modalidad SaaS, por parte de la orden de compra 139133-2024, serán migrados a la infraestructura de almacenamiento indicada por la Entidad. Este procedimiento está plasmado en el cronograma entregado por el contratista Control Online International, así:

Table with 8 columns: Id, Modo de tarea, Nombre de tarea, Duración, % Avance Real, % Avance Planeado, Comienzo, Fin, Predecesoras. Rows include phases like FASE I - INICIO, FASE II - PLANEACIÓN, and FASE III - EJECUCIÓN.

Table with 8 columns: Id, Modo de tarea, Nombre de tarea, Duración, % Avance Real, % Avance Planeado, Comienzo, Fin, Predecesoras. Rows include tasks like PRUEBAS FUNCIONALES, PASO A PRODUCCIÓN SOFTWARE CONTROLDOC®, and CONFIGURACION Y PARAMETRIZACION DEL PRODUCTO.

4/20



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 1 de 19

Código: CO-FR-070

FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATOS

Vigente a partir de: 20/03/2025

Versión: 1

M	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin	Predecesoras
39		Configuración y parametrización con base en las horas contratadas disponibles	10 días	0%	0%	3/12/25	16/12/25	
40		Pruebas unitarias	2 días	0%	0%	15/12/25	16/12/25	
41		Pruebas funcionales	1 día	0%	0%	16/12/25	16/12/25	
42		Puesta en producción	1 día	0%	0%	19/12/25	19/12/25	
43		Hto: Informe de Configuración y parametrización de los Productos, FORSD WEB ControlDoc®	1 día	0%	0%	22/12/25	22/12/25	
44		FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	119 días	0%	0%	28/12/25	10/06/26	
45		Informes de Actividades soporte técnico (6 meses)	119 días	0%	0%	26/12/25	10/06/26	
46		Informe de Ejecución de Actividades Noviembre-Diciembre 2025	4 días	0%	0%	26/12/25	31/12/25	
47		Informe de Ejecución de Actividades Enero 2026	1 día	0%	0%	6/02/26	6/02/26	
48		Informe de Ejecución de Actividades Febrero 2026	1 día	0%	0%	10/03/26	10/03/26	
49		Informe de Ejecución de Actividades marzo 2026	1 día	0%	0%	9/03/26	9/03/26	
50		Informe de Ejecución de Actividades abril 2026	1 día	0%	0%	8/05/26	8/05/26	
51		Informe de Ejecución de Actividades mayo 2026	1 día	0%	0%	9/06/26	9/06/26	
52		Hto: Informe final de soporte por 6 meses	1 día	0%	0%	10/06/26	10/06/26	
53		FASE V - CIERRE	4 días	0%	0%	20/11/25	25/11/25	
54		Elaboración y entrega de Informe final del proyecto	4 días	0%	0%	20/11/25	25/11/25	
55		Aprobación y firma informe final del proyecto	1 día	0%	0%	20/11/25	20/11/25	
56		Trámite acta de Terminación Ejecución	3 días	0%	0%	20/11/25	24/11/25	
57		Hto: Acta de Terminación Contrato - FIRMIADA	4 días	0%	0%	20/11/25	23/11/25	

- Adicional a esto, conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad, es necesario que el gestor documental tenga una interfaz con el módulo PQRSCF de la Entidad, que se encuentra en su página web (sede electrónica en proceso de adquisición).
- Esta migración, que es integral con la instalación y puesta en funcionamiento de las licencias y demás herramientas complementarias al software SGDEA, tendrá que entregarse antes de la fecha de plazo de ejecución (20/12/2025).
- Tener en cuenta que, de llegar a requerirse una prórroga, esta debe ser solicitada por el contratista de manera formal y con 10 días de antelación a la fecha de plazo de ejecución.

4. Las Obligaciones Específicas del contratista se tendrán en cuenta según lo establecido en el ítem II, *Obligaciones Específicas del Acuerdo Marco* de la Cláusula 7: "*Obligaciones de los Proveedores*" de la minuta del IAD/SDA de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024, así:

"(...) Obligaciones específicas de los Proveedores del IAD/SDA en la operación secundaria:

7.38. Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el presente documento.

7.39. En caso de ser necesario, como en caso de adquirir servicios complementarios al software, suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada orden de compra con la Entidad Compradora durante los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a su colocación.

7.40. Entregar el Software en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega o instalación definidos.

7.41. Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas y manuales de operación de los bienes suministrados.

7.42. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del IAD/SDA, facturando de conformidad con lo establecido en el presente documento.

7.43. Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.

7.44. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

7.45. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma.



7.46. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.

7.47. Cumplir con los ANS de conformidad con lo establecido en el anexo técnico del presente proceso.

7.48. Cumplir con la legislación colombiana y la normativa aplicable en la materia.

7.49. Cumplir con las disposiciones del IAD/SDA durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas del IAD/SDA y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.

7.50. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del IAD/SDA y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.

7.51. El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

7.52. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

7.53. Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

7.54. Permanecer dentro del IAD/SDA posterior a su habilitación por un plazo mínimo de un (1) año.

7.55. Entregar los Documentos otorgados en el exterior (según aplique) dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio de conformidad con el numeral 6.1.11 del estudio previo.

7.56. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del IAD/SDA, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas. (...)"

COMPRAS SOSTENIBLES (AMBIENTALES Y SST)

En atención a que la ENTIDAD CONTRATANTE expidió el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el CONTRATISTA, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos, así:

1. Cumplir con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, donde indique su nivel de cumplimiento.
2. Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientes de su forma de contratación contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto de la Aceptación de Oferta.
3. Cumplir con las normas ambientales que le sean aplicables al objeto de la Orden de Compra.
4. Responder por las sanciones que le sean impuestas por el incumplimiento a las normas ambientales con relación al objeto contractual.
5. Garantizar la disposición final de los aparatos electrónicos (RAEES). SI APLICA.

OK

**REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES**

- Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
- Decreto.1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
- Decreto 1079 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte" (Adicionado por Decreto 2245 de 2023)
- Resolución 0851 de 2022 "Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2232 del 2022 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

5. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra en pesos colombianos, así: i) un pago, para facturar el Software por catálogo adquirido y ii) pagos parciales según el consumo de los servicios complementarios. Según lo establecido en la Cláusula 11: "Facturación y Pago", de la minuta del IAD/SDA de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024:

"(...) El Proveedor puede facturar el Software por catálogo adquirido de la siguiente manera: i) Periódicamente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del producto adquirido en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los productos adquiridos de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor, de acuerdo con las disposiciones tributarias, deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la Resolución 042 de 2020 y la regulación aplicable, o aquellas que las modifiquen, adicione o sustituyan.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.*
- De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite). Al ser un trámite realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.*
- Certificado suscrito por el representante legal o el revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.*
- Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.*

El Proveedor debe publicar una copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.



Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones al Proveedor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

En el evento en que la Entidad Compradora aplique ANS los mismos deben estar incluidos en la factura presentada por el proveedor para el mes en que se afectó el ANS.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los productos y servicios a las mismas efectivamente entregados o prestados. (...)"

CONDICIONES DE PAGO DE LA ENTIDAD COMPRADORA – FONDO ROTARIO DE LA POLICÍA

El Fondo Rotatorio de la Policía se compromete a pagar el valor total del contrato o los contratos que se deriven del presente proceso, en forma total y en pesos colombianos, previo recibido por los supervisores de cada contrato, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Si el oferente no tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el parágrafo transitorio del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos y entrega de documentos, así:

DOCUMENTOS PARA EL PAGO

1. El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del bien, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del bien objeto de este.
2. El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
3. Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último

4/20



periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía

4. Certificación bancaria para el pago.
5. Certificación de recibido a satisfacción del servicio recibido (tanto en el software del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con su respectiva configuración corporativa, como los complementarios como PQRS web, su implementación y configuración completa, pruebas de funcionamiento, capacitación y desarrollo de módulos de acuerdo a la necesidad de la entidad), expedida por el supervisor del contrato, incluyendo registro fotográfico y el recibido por las Direcciones, Coordinaciones y demás oficinas que les fue asignada una ventanilla radicación.
6. El contratista deberá facturar lo indicado en la orden de compra.
7. El contratista deberá suscribir la siguiente información **#\$15-12-01-000; No.contrato;facturacion@forpo.gov.co#\$**; en la factura electrónica y será enviado al correo **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** para su respectivo trámite.
8. El contratista deberá aportar el anexo No. 13 FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
9. Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.
10. Declaración de importación de bienes (si aplica).
11. Exención de IVA (si aplica).

Notas:

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberán discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la



Resolución N°. 00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.

8. El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan el contrato e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).

9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

10. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato, orden de compra, su vigencia será hasta 20 de diciembre de 2025, y los servicios adquiridos serán ejecutados conforme a los tiempos de entrega de productos de software y de Prestación de Servicios Complementarios, de acuerdo con lo determinado en el Anexo No. 2 – Anexo Técnico – Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II, del IAD/SDA de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024.

ACORDAMOS:

1. Las (130) licencias de uso vitalicio del gestor documental deberán en pleno funcionamiento a partir del 01/01/2026.

2. Teniendo en cuenta que, las licencias serán propiedad de la entidad, estas deben ingresar al Almacén General FORPO. Por lo que se requiere la documentación física y/o digital necesaria para este trámite. Así mismo, los respectivos manuales de usuario final, manuales de usuario técnico, manuales de usuario administrador, manual de implementación, instalación, configuración y parametrización del software ControlDocs en las máquinas virtuales de la infraestructura de nube dispuesta por la entidad. Estos y demás documentación son exigidos como evidencia de la entrega de las licencias de uso vitalicio, por lo que es necesario anexarlas a la respectiva documentación que se radique con la facturación.

3. A disposición del supervisor del contrato, se asignarán las fechas para realizar las capacitaciones, a partir del mes de febrero/2026, de acuerdo también con la dinámica de la planta de personal de la entidad en ese momento. Proyectar capacitaciones dinámicas, practicas, con una evaluación final por capacitación, para medir el conocimiento adquirido por los funcionarios.

4. los requerimientos técnicos sobre el software del gestor documental SGDEA, se realizarán a través de la mesa de ayuda del FORPO. Por lo cual, se asignarán los respectivos usuarios para el soporte técnico para que puedan recibir, tramitar y entregar la solución pertinente a cada caso realizado desde mesa de ayuda. De ello se realizará la respectiva capacitación pertinente.

5. Los temas de migración, instalación de licencias, certificado SSL, accesos y actividades desde la nube OCI de la Entidad, deben ser coordinadas a través del Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO y el señor Ing. JESUS DAVID MARTINEZ MORENO.



para constancia de lo anterior se firma la presenta acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervinieron en ella.

Firmas

Profesional de Defensa YURY LATORRE CAPERA
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Supervisor Orden de Compra 155771-2025

BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA
Firma de representante legal
Control Online International

JOSE MARIO MORENO LARA
COORDINADOR TI
JOSE MARIO MORENO LARA
Firma de Asistente a Reunión
Control Online International

MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERON
Almacén General FORPO