

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 11

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Bogotá D.C., 13 de junio 2025.

Informe de supervisión No.02 correspondiente al mes de enero del año 2025, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

**1. Información del Supervisor**

Grado	PROFESIONAL DE DEFENSA 3.1.10.
Nombre y apellidos	YURY LATORRE CAPERA
Cedula de ciudadanía	7.689.912
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	3009126596 Ext. 104

**2. Información del Contrato**

No. de Proceso	Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024		
Tipo de Contrato	Orden de Compra		
Contrato No.	139133-2024		
Unidad	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones - FORPO		
Objeto	<b>ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>		
Valor Inicial	\$1.146.821.373,00		
Valor Adición	No Aplica		
Valor Total	\$1.146.821.373,00		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
	30/11/2025	13/12/2024	30/11/2025
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	17/12/2024		

**3. Información del Contratista**

Nombre Representante legal	C.C	Razón social Contratista	NIT
BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA	37277095	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.	901.428.945-1

**4. Información Presupuestal**

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	Fecha	Valor
34224	29/11/2024	\$1.200.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
155024	17/12/2024	\$1.146.821.373,00

**Nota 1:** En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.



**5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor.** (Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

El contratista envió documentación referente al tema ambiental de fechas 09/01/2025, y a la espera del documento referente a seguridad y salud en el trabajo. (Documento anexo al final de este informe). Es de tener en cuenta que las planillas parafiscales se vienen entregando mes a mes, con la respectiva facturación.

**5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista**

Teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía salió a producción a partir del 02/01/2025, durante el mes de enero 2025 las labores en conjunto entre el supervisor de la orden de compra Ing. Yury Latorre Capera, Ing. De Soporte Katherine Celis, Gerente de Proyecto Ing. Fabio Rodriguez, fueron de evaluación y seguimiento a las fallas y requerimientos por parte de los funcionarios, que permitieron la evolución, maduración y estabilización del SGDEA FORPO, lo cual fue cubierto dentro de las 440 horas de configuración y parametrización del software. Así mismo, se da inicio al registro de usuarios, solicitud de información de personal recién contratado; al igual que la solicitud de firma mecánica y rubrica con sus respectivos formatos de confidencialidad para funcionario o prestador de servicios en la entidad y autorización para el tratamiento de datos personales, necesarios para continuar con el registro de usuarios en el sistema.

El día 02/01/2025 el contratista dispone la URL del gestor documental SGDEA FORPO, para hacer uso de ella. <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co>.

Para el día 07/01/2025, el contratista envía la consolidación de usuarios en el Gestor Documental hasta esa fecha. Así mismo, solicita se le informe cuáles son las IPs con las que se va a parametrizar la VPN Site-to-Site. Estas IPs son enviadas al contratista el 08/01/2025.

El 09/01/2025 se realiza mesa de trabajo entre el supervisor de orden de compra Ing. Yury Latorre Capera, Ing. de Soporte Katherine Celis, Gerente de Proyecto Ing. Fabio Rodriguez, para la parametrización del DNS asignada para el gestor documental.

El día 10/01/2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis solicita asesoría del Grupo Gestión Documental, respecto a las tablas de retención documental y las labores que se realizan desde la ventanilla de radicación, para la clasificación y tipología de la documentación de la entidad.

Para el día 20/01/2025, debido a que fue allegada la información correspondiente a los funcionarios de la Fábrica de Confecciones para el registro y creación de usuarios, la Ing. de soporte técnico Katherine Celis informa y solicita enviar la información de los funcionarios, en su totalidad, con el fin de registrar y parametrizar los usuarios en el sistema de información.

Para el día 20/01/2025, la Ing. de Soporte Técnico Katherine Celis reporta el registro y creación de usuarios en el gestor documental; de igual forma solicita anexar o enviar la firma mecánica de los funcionarios que no adjuntaron o no hicieron llegar tal requerimiento, como es el caso de la Oficina de Control Interno FORPO.

Para el día 20/01/2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis solicita el envío del archivo con las firmas correspondientes a los Coordinadores que hacen falta por aportar dicha información. Esto con el fin de definir los usuarios y sus respectivas firmas para que puedan realizar sus respectivos documentos desde el SGDEA FORPO.



El 20/01/2025, el contratista informa por correo electrónico que la conexión de la red presenta lentitud y pérdida de paquetes del 10% hacia el sitio de ControlDocs.

Para el día 23/01/2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis informa que los usuarios están proporcionando en la información solicitada, el correo electrónico personal, mas no el correo electrónico institucional de dominio @forpo.gov.co. Por lo que solicita informar esto a los funcionarios para que aporten la información correcta y pueda ser parametrizada correctamente en el sistema SGDEA FORPO.

El 24/01/2025, dando continuidad a la parametrización del Gestor Documental, se consultó a la Oficina de Planeación y al Grupo de Gestión Documental, respecto a los formatos estandarizados del FORPO y la tabla de retención documental TRD correspondiente para cada Oficina con sus series, subseries y tipologías a las que corresponden los formatos.

Para el día 27/01/2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis solicita con urgencia, la claridad respecto a la clasificación de seguridad (Pública, Privada, Reservada) a aplicar a las TRD desde el gestor documental SGDEA FORPO.

Para el día 30/01/2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis informa que, de los funcionarios que laboran en la sede Funza, solamente el Almacén General aportó las firmas mecánicas solicitadas. Por lo que se solicita por correo electrónico y llamada telefónica al Grupo de Gestión Documental y de Atención al Ciudadano envíen el resto de información de cada funcionario, para su respectivo registro y creación de usuario.

El 31/01/2025, el contratista envía información para la publicación de la URL de PQRS parametrizada el 28 de diciembre de 2024 por parte de Control Online International

## **5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor**

Teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía salió a producción a partir del 02/01/2025, durante el mes de enero 2025 las labores en conjunto entre el supervisor de la orden de compra Ing. Yury Latorre Capera, Ing. De Soporte Katherine Celis, gerente de proyecto Ing. Fabio Rodriguez, fueron de evaluación y seguimiento a las fallas y requerimientos por parte de los funcionarios, que permitieron la evolución, maduración y estabilización del SGDEA FORPO, lo cual fue cubierto dentro de las 440 horas de configuración y parametrización del software adquiridas en esta orden de compra. Igualmente, frente al inicio al registro de usuarios en el sistema, se han realizado las solicitudes a las diferentes dependencias para que alleguen la información solicitada para tal fin. Así mismo, la solicitud de firma mecánica y rubrica con sus respectivos formatos de confidencialidad para funcionario o prestador de servicios en la entidad y autorización para el tratamiento de datos personales, necesarios para continuar con el registro de usuarios en el sistema.

El día 10/01/2025, a través del correo electrónico de [Comunicaciones@forpo.gov.co](mailto:Comunicaciones@forpo.gov.co), se convoca al personal adscrito al Fondo Rotatorio de la Policía a asistir a la capacitación del gestor documental SGDEA FORPO. Se realizó desde las 09:30 horas a 11:00 horas, capacitando a 16 funcionarios en temas relacionados a: Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes.

El día 28/01/2025, a través del correo electrónico de [Comunicaciones@forpo.gov.co](mailto:Comunicaciones@forpo.gov.co), se convoca al personal adscrito al Fondo Rotatorio de la Policía a asistir a la capacitación del gestor documental SGDEA FORPO para el día 29/01/2025 a las 10:30 horas.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 4 de 11

Código: CO-FR-001

### FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El día 29/01/2025, se coordinó la sala multipropósito para la realización de la capacitación del uso de las herramientas del gestor documental. Se dio instrucción respecto a Gestión de Documentos y Gestión y Tareas Documentales, Actualizar Tipología Documental, Mensaje Confirmación Actualizar Tipología Documental, Documentos Asociados, Información General del Documento Asociados, Anexos/ Adjuntos, Usuarios a los que se envió Copias, Tramitar comunicación, Enviar a Otro funcionario, Buscar Gestor, Seleccionar Gestor, Instrucción, Comentario y Plazo, Cerrar Comunicación, Ventana de Confirmación, Mensaje de informativo Gestión Exitosa, Opción Tramitar Masivo, Cerrar Trámite Masivamente, Cerrar Trámite Mensaje, Confirmación Exitosa, Búsqueda de Documentos y Búsqueda de Documentos entre otros.

Para el mes de enero 2025 se realizaron seis (6) capacitaciones, con una asistencia total de 113 personas. Las siete (7) sesiones restantes serán distribuidas en los meses de febrero, marzo y abril 2025, con el fin de lograr capacitar al personal que firme contrato laboral en los próximos meses.

Se recibió un total de 102 solicitudes, donde 102 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS (estándares de calidad y desempeño para la prestación de los servicios dentro del acuerdo marco o Instrumento de agregación de demanda) descritos en el Anexo Técnico Proceso CCENEG-075-02-2024. Teniendo en cuenta el indicador de 100% de solicitudes resueltos según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.

#### 5.3. Actividades a realizar en los contratos de Mantenimientos preventivos y correctivos.

No aplica.

##### 5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

Tipo de Mantenimiento	Marque con una X el mantenimiento correspondiente	Descripción de actividades Desarrolladas
Preventivo	No Aplica	No Aplica
Correctivo	No Aplica	No Aplica
Preventivo y Correctivo	No Aplica	No Aplica

#### 5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad

El contratista viene ejecutando a satisfacción lo pactado hasta la fecha, de acuerdo con lo requerido en el desarrollo de la presente orden de compra. Es de tener en cuenta que, en conformidad con lo señalado por Colombia Compra Eficiente y el contratista Control Online International, la ejecución del presente contrato estará sujeto a las especificaciones técnicas establecidas dentro del Instrumento de Agregación de Demanda Sistema Dinámico de Adquisición (IAD/SDA) de Software por Catálogo II No. CCE-SNG-IAD-002-2024. Las especificaciones técnicas sugeridas en los estudios previos por parte de la Entidad **no son vinculantes** para la ejecución de esta Orden de Compra.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	CO-SAAS_PQW_SA – SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS - N/A - UNICO PAGO - LICENCIA MODULO DE PQRSD WEB	1	1	X		Licencia No. ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145, instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 5 de 11

Código: CO-FR-001

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
	(INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)					
2	CO_SAASSGDEA_50-1 - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS POR USUARIO - SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	1	300	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO - UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/FIRMADIGITAL CERTIFICADA	1	200	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> entregada el 24/12/2024.
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11	X		El servicio complementario de Gerente de Proyecto cumplió con normalidad durante el mes de enero 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
5	IT-SW-02-01 - PRESENCIAL - PROFESIONAL - SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	MES	11	X		El servicio complementario de Soporte Técnico cumplió con normalidad durante el mes de enero 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 - PRESENCIAL - CAPACITADOR	SESIÓN	15	X		Hasta la fecha del 31/01/2025, se han brindado Seis (6) capacitaciones.



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Página 6 de 11  
 Código: CO-FR-001  
 Vigente a partir del 12/09/24  
 Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
	SESION CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	-				La Entidad y el Contratista coordinaran las (09) sesiones restantes, para los meses de febrero, marzo y abril del 2025
7	IT-SW-09-02 – REMOTA – PROFESIONAL Y CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440	<b>X</b>		La configuración y Parametrización del gestor documental se desarrolló a través de 8 profesionales dispuestos remotamente para tal fin. Estas 440 horas fueron utilizadas y consumidas durante el mes de diciembre 2024 y el mes de enero 2025, para estabilizar el sistema, lanzarlo a producción y realizar correcciones que haya a lugar durante la producción inicial.

**5.5 Registro Fotográfico**

**Imagen 1.** Listado de ingenieros que participaron en la configuración, parametrización y estabilización del gestor documental y PQRS Web durante diciembre 2024 y enero 2025.

Ingenieros	Cargo	Tarjeta Profesional	Ubicación	Actividades
Julio Sanchez	QA	68228-307538 STD	remoto	Parametrizacion y Pruebas
Hannan Yarba	QA		remoto	Parametrizacion y Pruebas
Juan Anaya	Lider de desarrollo Endeavor	151127-0643853 std	remoto	Implementacion y desarrollo
Camilo Serrano	Desarrollador Endeavor	151127-0719183 STD	remoto	Implementacion y desarrollo
Julian Rojas	Coordinador Desarrollo Endeavor	68255-392910 STD	remoto	Implementacion y desarrollo
Edward Roperro	Desarrollador Endeavor	68327-259245 STD	remoto	Desarrollo
Katherine Celis	Ing. Soporte	70255110479 TML	Presencial	Parametrizacion y Pruebas
Fabio Rodriguez	Ing. Soporte	091122-0556780 CND	Presencial	Parametrizacion y Pruebas
TitanoCloud	Proveedor de Infraestructura, apoyo con dos Profecionesles.		remoto	Despliegue de servidores, red, seguridad y configuraciones
<b>Total</b>			<b>8 Profesionales</b>	

**Imagen 2.** URL de acceso al Gestor Documental SGDEA FORPO.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 7 de 11

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

#### URL de Acceso

**FR** Fabio Rodriguez  
Para: @ Yury.Latorre: jaime.paipa@forpo.gov.co  
CC: @ fabio.novoa; ● Jose Moreno; ● Katherine Celis  
Buen día  
De acuerdo con lo conversado envié URL de Acceso  
<https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/>



**Fabio Rodríguez Rodríguez**

Soporte TI

Fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com

Imagen 3. Mesa de trabajo parametrización DNS del Gestor Documental.

**RV: Configuración DNS y Gestor Documental** Chat Compartido Datos Resumen PyR

✓ Aceptado Copiar vínculo Reenviar Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna

jueves, 9 de enero de 2025 10:00 a. m. - 10:30 a. m.

Mostrar información de la reunión

Grabación Transcripción

**De:** Carol Vanessa Angel Franco <carol.angel@forpo.gov.co>  
**Enviados:** jueves, 9 de enero de 2025 9:57:51 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco  
**Para:** Carol Vanessa Angel Franco <carol.angel@forpo.gov.co>; Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>; Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; Jaime Junior Paipa Camargo <jaime.paipa@forpo.gov.co>  
**Asunto:** Configuración DNS y Gestor Documental  
**Cuando:** jueves, 9 de enero de 2025 10:00 10:30.  
**Donde:** Microsoft Teams Meeting

**Seguimiento**

- CF** Carol Vanessa Angel Franco Organizador
- KC** Katherine Celis Aceptado
- FR** Fabio Rodriguez Desconocido
- YL** Yury.Latorre Desconocido
- JP** Jefferson Ricardo Me... Desconocido
- JAIME PAIPA** Desconocido

Imagen 4. Publicación de la URL del PQRS.

#### URL PQRD

**FR** Fabio Rodriguez  
Para: @ Yury.Latorre  
CC: ● Jose Moreno; ● Katherine Celis; @ JAIME.PAIPA: y 1 más  
Buenas tardes Ing Yury  
Envío URL para parametrización del PQRD de la entidad  
<https://pqr.sgdea.forpo.gov.co/>  
quedo atento a sus comentarios



**Fabio Rodríguez Rodríguez**

Soporte TI

Fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com

Responder Responder a todos Reenviar

Imagen 5. Asistencia a capacitaciones en el mes de enero 2025.



6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS

Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta - recibo a satisfacción
1.	LICENCIA MODULO DE PQRS WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB) SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	SD 241	\$674.400.000,00	26/12/2024	\$674.400.000,00



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 9 de 11

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA / FIRMA DIGITAL CERTIFICADA				
2.	CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS REMOTA - PROFESIONAL - TODAS LAS ZONAS	SD 255	\$140.812.295,00	22/05/2025	\$140.812.295,00
	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL				
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2024	DICIEMBRE	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	ENERO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2024	FEBRERO	SD 241	\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
<b>TOTAL</b>			\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
<b>SALDO</b>			\$472.421.373,00	\$0,0	0,0%

**Nota:** Es de tener en cuenta que, la factura No.SD241 fue radicada en el Grupo de Contratos el día 27/12/2024; sin embargo, el pago de esta factura fue obligada hasta el mes de febrero 2025. Esta aclaración se realiza, debido a que el informe de supervisión No.1, se informó erróneamente que el pago se había realizado en diciembre 2024.

**7. Porcentajes de Ejecución**

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/01/2025	65,46%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/01/2025	58,80%

**8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales**

Pagos de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales	Cumple	No cumple	Observaciones
Verificación cumplimiento Aportes parafiscales SENA, SALUD, EPS, ARL, Etc.	X		Aplica

**9. Información Contrato Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión, Reinicio y Aclaratoria**

CLASE	No.	Fecha	Valor	Tiempo	Observaciones
Adición					

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 10 de 11

Código: CO-FR-001

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

<b>Prorroga</b>	1	27/12/2024	No Aplica	30/11/2025	Se modificó el plazo de ejecución de dicha orden de compra, la cual estaba para el 30/12/2024 y fue modificada para el 30/11/2025, con el fin de ejecutar los servicios de Gerente de Proyecto, Servicio Técnico, Capacitaciones y restantes horas de Configuración y Parametrización.
Modificación					
Suspensión					
Reinicio					
Aclaratoria					
Otros					

**Nota 1:** El supervisor del contrato deberá verificar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso contractual en la Plataforma Electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.

**10. Información de Pólizas**

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.		33-44-101257382 Anexo 0	13/12/2024	\$401.387.480,55
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del Contrato	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5	\$ 57.341.068,65	13/12/2024	30/12/2027
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025
Calidad del Servicio	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025

**Información de Pólizas - Prórroga No. 1**

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.		33-44-101257382 Anexo 1	30/12/2024	\$401.387.480,55
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del Contrato	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	31/05/2026
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5	\$ 57.341.068,65	13/12/2024	30/11/2028
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	31/05/2026
Calidad del Servicio	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	31/05/2026



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

### FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 11 de 11

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

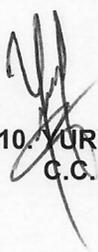
#### 11. Información Debido Proceso

Plazo de ejecución	No aplica
Motivo de presunto incumplimiento	No aplica
Fecha en que se informa a la entidad el presunto incumplimiento	No aplica
Fecha de citación inició de la actuación administrativa sancionatoria	No aplica
Avances de la novedad presentada por el presunto incumplimiento	No aplica
Estado a la fecha	No aplica

**Nota 3:** La información aquí suministrada es la reportada por el (los) supervisor (es) del contrato, por lo tanto, la veracidad, claridad y exactitud de esta, será única y exclusivamente responsabilidad del supervisor.

#### 12. Observaciones del Supervisor

La recolección de información, en lo que respecta a firma mecánica, rubrica y formatos de confidencialidad y de datos personales, se viene dando conforme el personal de FORPO allega tal información. Así mismo, con los incidentes, sugerencias y fallas ocurridas en el sistema, se ha retroalimentado a los ingenieros, para que se realicen las respectivas correcciones y ventanas de mantenimiento para que el gestor documental se establezca gradualmente.

  
P.D. 3.1.10. YURY LATORRE CAPERA  
C.C. 7.689.912

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5800 S. UNIVERSITY AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637



PROFESSOR [Name]  
[Address]  
[City, State, Zip]

Dear Professor [Name]:

[Faint text]

11/1

Es de tener en cuenta que la documentación relacionada como anexa en el informe de supervisión de enero/2025, se encuentra en el servidor de archivos (carpeta compartida) del Fondo Rotatorio de la Policía y en el respaldo de correo electrónico institucional Outlook de la Entidad. Aquí se hace referencia a los soportes que se mencionan en el informe de supervisión, con el fin de evitar la impresión excesiva y/o innecesaria, en conformidad con la Política de Gobierno en Línea – Eficiencia Administrativa y Cero Papel y las Políticas de Austeridad del Gasto Público.

- Directiva Presidencial 02 del 6 de mayo de 2009 "Medidas de Austeridad en el Gasto Público y Protección del Medio Ambiente.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024, por la cual se emiten directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la Vigencia fiscal 2025.

### 1. Informe de actividades Diciembre 2024 – Enero 2025 – O.C.139133-2024. (35 páginas)

**INFORME DE ACTIVIDADES  
DICIEMBRE 2024 – ENERO 2025**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:  
"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"**



**2025**

### 2. Correos electrónicos convocando asistencia a capacitación del manejo y uso de las herramientas disponibles en el Gestor Documental SGDEA FORPO.

**CAPACITACIÓN DEL SGDEA – GESTOR DOCUMENTAL**

Cordial saludo,

De manera atenta se invita al personal de la entidad a participar en la Capacitación sobre el nuevo aplicativo de Gestor documental, la cual se llevará a cabo en la Sala multi propósito, el día de hoy 10 de enero de 2025.

HORA: 09:30 a.m.



GESTIÓN TICS

**CAPACITACIÓN NUEVO GESTOR DOCUMENTAL**

Cordial saludo:

De manera atenta se permite invitar a la capacitación del nuevo Gestor Documental de la entidad, la cual se llevará a cabo el miércoles 29 de enero 2025, a las 10:30 horas en la sala del primer piso.

Es de anotar que la asistencia es de carácter obligatorio para las siguientes subdirecciones, grupos y oficinas:

1. Oficina de Planeación
2. Oficina Jurídica
3. Oficina de Control Interno
4. Oficina de Seguimiento
5. Oficina de Inspección Disciplinaria
6. Grupo Convencios y Contratos
7. Grupo Infraestructura
8. Subdirección Operativa
9. Subdirección Administrativa y Financiera
10. Grupo Telecomunicaciones
11. Grupo Prestatarios
12. Grupo Control de Cuentas
13. Grupo Contabilidad y Costos
14. Grupo Logística
15. Grupo Tránsito
16. Grupo Childy Center
17. Grupo Atención Ciudadana
18. Grupo Gestor Documental

GESTIÓN TICS

### 3. Planilla de asistencia 10/01/2025

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Página 1 de 1 Código: GO-FA-004 Versión: 1 Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 10 enero 2025		TEMA: Capacitación SGDEA ConL1 Doc		HORA INICIO: 9:30 am HORA FIN: 11:00 am			
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabro Rodríguez - ConL1 Online Internacional S A S							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Silvia Patricia Cortés Halagón	45920688B	DIGEN	3202162522	silvia.p.halagon@com	Silvia H
2	ASD	Camilo Andrés Ayala Díaz	1101154140	LOGAR	3109118241	camilo.ayala@com	Camilo
3	ASD	Juan Adilson Farión Zapata	3423232	LOGAR	3215126622	juan.farión@com	Juan Farión
4	IT	Juan Pablo Carrasgo	309402920	GUTIC	3158330034	juan.p.carrasgo@com	Juan P
5	ASD	Jorge Roberto Valencia	30318205	OFFID	381.854332	more.valencia@com	Jorge
6	MSD	Emilia Pérez Buitrago	6215623	ASDIN	3033941813	emilia.perez@com	Emilia
7	ASD	REINA ROSA LARA LIZARRATO	102205638	OSCA	3102411582	reina.lara@com	REINA
8	ASD	Francisco José Díaz Alfaro	5196670	Tohum.	324023700	francisco.diaz@com	Francisco
9	ASD	Guillermo Y. Kiverno H.	51251241	CEDEL	3154333536	guillermo.kiverno@com	Guillermo
10	ASD	Andrés Gabriel Caballero	3025361	OSCA	38423412	andres.caballero@com	Andrés
11	ASD	Nelly Quintana Mongilux	52210234	FINCER	3202127104	nelly.quintana@com	Nelly
12	P.D	David Ramírez Giraldo	109913992	FINCER	348253513	david.ramirez@com	David
13	ASD	José Wilmar Pineda Cordero	52374173	GENCO	324496513	josé.w.pineda@com	José
14		Juan Pablo Rodríguez	124945220	ASCA	314845451	juan.pablo@com	Juan P
15	ASD	Carlos José Lora Pardo	52374173	Subdir	315734007	carlos.lora@com	Carlos
16	ASD	Walter Ballester	52374173	Subdir	310811685	walter.ballester@com	Walter
17							
18							
19							
20							
21							

4. Informe de Capacitaciones Diciembre 2024 – Mayo 2025 – O.C.139133-2024. (43 páginas)

Tiempo en horas Capacitaciones Fondo Rotatorio de la Policía							
Fecha	# Sesión	Hora	Tiempo por sesión horas	# Asistentes por sesión	Estado	Módulo ControlDoc®	Entidad
27-dic-24	Sesión 1	2:30pm-4:30pm	2	18	Ejecutada	Gestión de documentos Gestión y tareas documentales	FORPO
30-dic-24	Sesión 2	2:30pm-4:30pm	2	3	Ejecutada	documentales	FORPO
02-ene-25	Sesión 3	08:00 am -10:00am	1	2	Ejecutada	Radicación Ventanilla	FORPO
07-ene-25	Sesión 4	08:00 am -10:00am	2	2	Ejecutada	Radicación Ventanilla Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
10-ene-25	Sesión 5	9:30am-11:00am	1,5	16	Ejecutada		FORPO
29-ene-25	Sesión 6	10:30am-12:20pm	2	63	Ejecutada	Gestión de documentos Gestión y tareas documentales	FORPO
29-ene-25	Sesión 7	3:00pm-5:00pm	2	7	Ejecutada	Bandeja de gestión - documentales - Comunicaciones - Administración	FORPO
30-ene-25	Sesión 8	8:00am-10:00am	2	20	Ejecutada		FORPO

5. Cantidad de incidentes atendidos por la mesa de ayuda durante el mes de enero 2025.

**Cuenta de Canal de Solicitud**

Etiquetas de fila	Baja	Total general	
CENTRAL DE CUENTAS		5	5
CONCON		1	1
CRECA		5	5
CRÉDITOS Y CARTERA		1	1
DIGEN		9	9
GRUPO CENTRAL DE CUENTAS		1	1
Grupo de Infraestructura		4	4
GRUPO PRESUPUESTO		1	1
Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		4	4
LOGÍSTICA		6	6
Oficina Asesora de Planeación		16	16
OFPLA		6	6
SUBAF		1	1
TALENTO HUMANO		1	1
TESOR		7	7
VENTANILLA		34	34
<b>Total general</b>		<b>102</b>	<b>102</b>

## Políticas Control Online International S.A.S

**CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, es una organización especializada en la Gestión Documental que aporta al crecimiento empresarial de sus clientes a través del desarrollo, la comercialización e implantación de soluciones integrales, aplicando estándares y tecnologías innovadoras que contribuyen a la protección del medio ambiente y que están alineadas con la política de Cero Papel. **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, está comprometido con la Calidad de sus servicios y productos; por medio de la definición y la mejora continua de sus procesos, con un equipo de trabajo capacitado y competente, que establece una relación de confianza y de satisfacción con nuestros clientes, por medio de la comunicación y/o acompañamiento oportuno y permanente.

1

Objetivos de Calidad:

1. Generar valor sostenido a los accionistas
2. Aumentar la Rentabilidad de la organización
3. Ser considerado un proveedor confiable y preferido
4. Afianzar y Desarrollar Nuestras Marcas (Control Online International y ControlDoc®)
5. Mejorar Continuamente la Eficiencia y Calidad en la Ejecución de los Proyectos
6. Mejorar y Controlar continuamente los Procesos
7. Incrementar el nivel de Conocimiento Técnico Compartido
8. Desarrollar una Cultura Orientada al Alto Desempeño
9. Captar, Desarrollar y Retener al mejor Talento Humano

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

9 de enero de 2025



**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
REPRESENTANTE LEGAL



**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**DICIEMBRE 2024 – ENERO 2025**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”



**2025**

La información contenida en este documento es de propiedad de **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPPO - y/o CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S**, la cual no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada fuera de **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPPO - y/o CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S**, sin el correspondiente permiso escrito, esta información es altamente sensible y de naturaleza competitiva.

Diciembre 2024 - enero de 2025

**BOGOTÁ D.C.**

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

<b>Informe</b> <b>Elaborado por:</b>	<b>CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S</b>	
Elaborado por:	<b>Jose Moreno Lara</b> Coordinador de Proyecto <b>Control Online International S.A.S</b>	Firma:  <b>JOSE MARIO MORENO LARA</b>
Revisado por:	<b>Leni María Cordero Gómez</b> Gerente General <b>Control Online International S.A.S</b>	Firma: 
Recibido por:	<b>ING. Yury Latorre Capera</b> <b>Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b> supervisión Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-139133. FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA –FORPO–	Firma: 

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. SUPERVISOR.....</b>	<b>5</b>
<b>4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS.....</b>	<b>5</b>
4.1. FASE I - INICIO.....	5
4.2. FASE II - PLANEACIÓN.....	5
4.3. FASE III - EJECUCIÓN.....	7
4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE JULIO DE 2024.....	7
<b>5. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI).....</b>	<b>39</b>
<b>6. PRÓXIMAS ACTIVIDADES.....</b>	<b>39</b>
<b>7. INFORMACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante el presente informe se describen y detallan las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto.

## 2. OBJETO

Informar la ejecución de actividades realizadas en el marco del Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-139133.

<b>O.S Nº:</b>	<b>ORDEN DE SERVICIO OS-139133.</b>
<b>FECHA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO</b>	13 de diciembre de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 de noviembre de 2025
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	ORDEN DE SERVICIO OS-139133.
<b>OBJETO:</b>	“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”
<b>VALOR:</b>	\$ 1.146.821.373,00 COP
<b>CONTRATISTA:</b>	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S - NIT 901.428.945-1
<b>PLAZO:</b>	11 meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	– SEGÚN ACTA DE INICIO
<b>Prórroga No. 1</b>	<b>Fecha inicio:</b> 30 diciembre 2024 <b>Fecha fin:</b> 30 de noviembre 2025 <b>Plazo:</b> 11 meses

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

### 3. SUPERVISOR

NOMBRE	CARGO
ING. YURY LATORRES	Apoyo a la supervisión Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-139133. <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA –FORPO–</b>

### 4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, nos permitimos listar las actividades ejecutadas durante los meses de diciembre de 2024 y enero de 2025.

#### 4.1. FASE I - INICIO

- Se formalizó la firma de la orden de servicio No. 139133 en la plataforma Colombia compra eficiente y por parte de Control Online International S.A.S.

#### 4.2. FASE II - PLANEACIÓN

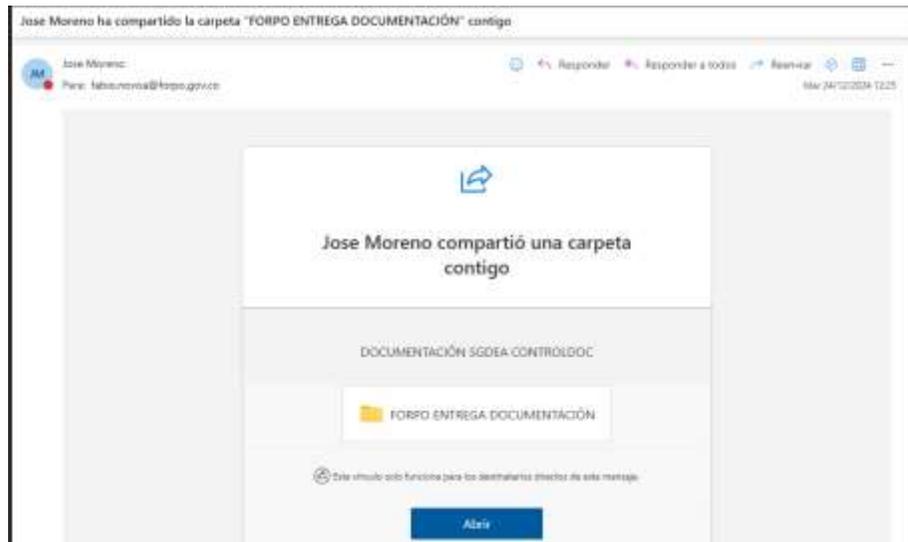
Por parte del equipo de Control Online International S.A.S se enviaron por correo electrónico a la Entidad los documentos correspondientes a la Planeación del proyecto de la semana del 16 al 24 de diciembre de 2024.



**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

El 24 de diciembre se remitió documentación mediante correo electrónico en el link:

[FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN](#)



- Se remitieron los siguientes documentos:

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

Mis archivos > FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
CORREOS	12/26/2024	Katherine Celis	1 elemento	Compartida	
FACTURACION	12/24/2024	Jose Moreno	6 elementos	Compartida	
INFORMES	12/24/2024	Jose Moreno	2 elementos	Compartida	
LICENCIA	12/24/2024	Jose Moreno	2 elementos	Compartida	
MANUALES	12/24/2024	Jose Moreno	9 elementos	Compartida	
MONITOREO	12/27/2024	Katherine Celis	1 elemento	Compartida	
CARTA ENTREGA INFORME INSTALACIÓN, PARAMETRIZA...	12/26/2024	Katherine Celis	122 KB	Compartida	
TOPOLOGIA FORPO.pdf	12/24/2024	Jose Moreno	165 KB	Compartida	

### 4.3. FASE III - EJECUCIÓN

- Se inició la ejecución de la ORDEN DE SERVICIO OS-139133.

### 4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024

Se realizaron las siguientes actividades:

- El 13 de diciembre de 2024 se realiza kickoff en las instalaciones de FORPO.
- El 16 se realiza levantamiento de información para la parametrización de los datos en el SGDEA (organigrama, sedes, usuarios, perfiles, etc).
- El 17 de diciembre se remite vía mail el cronograma de actividades.

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**



- El 17 de diciembre de 2024 se solicita información necesaria para la parametrización del SGDEA: Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad (Aprobada y/o vigente):

La entidad deberá entregar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigente aprobada por el Comité Interno de Archivo de la ENTIDAD o por el comité departamental de archivo (CDA). Adicionalmente el listado con la descripción del comportamiento de cada tipología Documental (Clase de trámite (si es recibida, interno o enviado), Tiempos de respuesta a nivel de alarmas y Gestor responsable), este archivo se solicita en Excel o formato editable.

- Formatos para producción de comunicaciones: Estas serán las plantillas que quedarán integradas en el Sistema de Gestión Documental, para producir un documento o generar la respuesta de las comunicaciones oficiales. (ej. Comunicación interna, comunicación externa, circular). Los formatos deben ser los que se encuentran aprobados internamente por su sistema de gestión de calidad.
- Listado de tipos documentales que son radicados en la entidad: Para cada tipo de documento se debe indicar un gestor responsable, el plazo y/o tiempos de vencimiento para dar respuesta. (Con base en las TRD).

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 17 de diciembre de 2024 se recibe por parte de la entidad información sobre las oficinas que realizan la creación de comunicaciones: **Circulares:** son producidas por la Dirección General, grupo Talento humano, Oficina Asesora de Planeación. por TRD están en la Dirección por ser un documento de la alta Dirección. **Ordenes de servicio:** son producidas por grupo talento humano, almacén general, grupo logística, Dirección General. **Resoluciones:** Las produce la oficina asesora jurídica, las firma la dirección. **Comunicaciones internas y externas:** Las producen todas las dependencias de la entidad.

De: Jefe de TADM <jefatura.tadm@forpo.gov.co>  
 Enviado: martes, 17 de diciembre de 2024 17:22  
 Para: Jefe de TADM <jefatura.tadm@forpo.gov.co>; Fabio Nelson Novoa Cuarta <fabio.novoa@forpo.gov.co>  
 Asunto: RE: BORRADOR - RV: solicitud de documentación para implementación ControlDoc

Buenas tardes,

De acuerdo con su solicitud, de manera atenta envío la siguiente información.

**Circulares:** son producidas por la Dirección General, grupo Talento humano, Oficina Asesora de Planeación. por TRD están en la Dirección por ser un documento de la alta Dirección.

**Ordenes de servicio:** son producidas por grupo talento humano, almacén general, grupo logística, Dirección General.

**Resoluciones:** Las produce la oficina asesora jurídica, las firma la dirección.

**Comunicaciones internas y externas:** Las producen todas las dependencias de la entidad.

Adjunto cuadro tiempos de respuestas documentos.

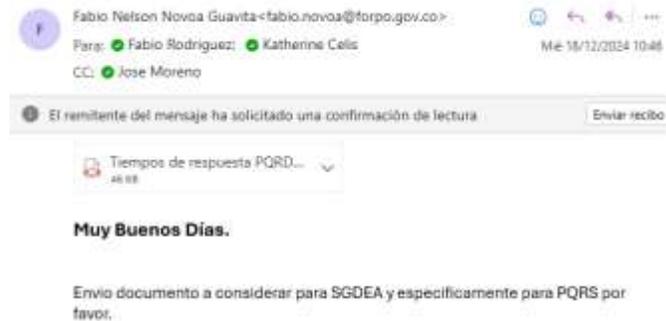
Cordialmente,

- El 17 se recibe por parte de la entidad las TRD y plantillas para parametrizar en el SGDEA.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 18 de diciembre se recibe por parte de la entidad documento con tiempos de respuesta para PQRS.



- Se recibe por parte de la entidad información para parametrización del SGDEA.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

- DATOS DE LA ENTIDAD:
- NOMBRE DE LA ENTIDAD: FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
- NIT: 869026227
- Telefonos: 3009126586
- Dirección: Carrera 66 A # 43 - 18, Bogotá
- Mail: [radicacion.gedoc@forpo.gov.co](mailto:radicacion.gedoc@forpo.gov.co)
- Página Web: [WWW.FORPO.GOV.CO](http://WWW.FORPO.GOV.CO)
- Logo de la entidad con Extensión .jpg alta resolución (Anexo)

### Fondo de Pantalla:

#### Logo: (Anexos)

Tamaño recomendado: 250x250 píxeles a 500x500 píxeles.

Formato: PNG, JPG o JPEG.

Tamaño máximo del archivo: 10MB.

#### Fondo para PCs:

Tamaño recomendado: 1920x1080 píxeles (Full HD) o 2560x1440 píxeles

• (2K).

• Formato: PNG, JPG o JPEG.

• Tamaño máximo del archivo: 10MB.

### Fondo para dispositivos móviles:

Tamaño recomendado: 1080x1920 píxeles (Full HD en vertical).

Formato: PNG, JPG o JPEG.

Tamaño máximo del archivo: 10MB.

- Se solicita a la entidad los parámetros para la configuración del correo de [radicacion.gedoc@forpo.gov.co](mailto:radicacion.gedoc@forpo.gov.co), correo confirmado para las radicaciones de FORPO en el SGDEA.



- Se realiza configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de la TRD en el SGDEA.
- El 19 se envía a la entidad guía para obtener estos parámetros.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

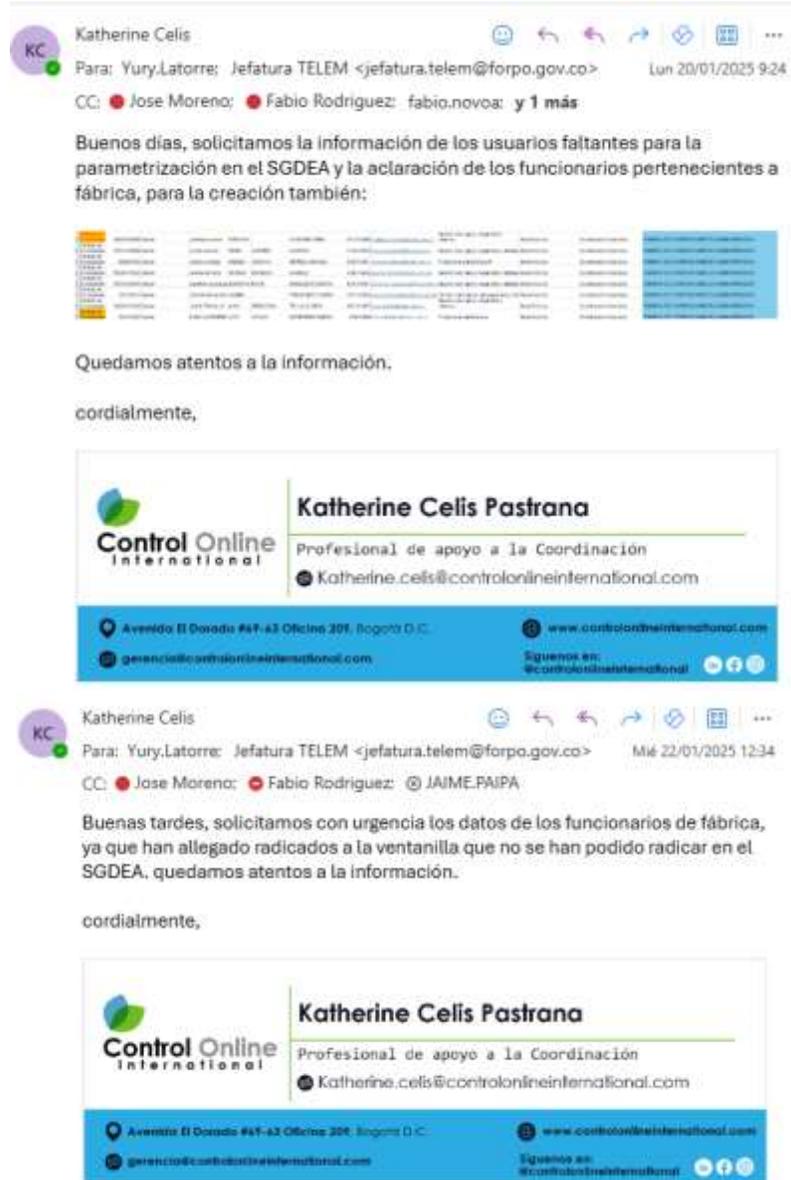


- El 20 de diciembre se recibe por parte de la entidad los funcionarios a parametrizar en el SGDEA, con la salvedad de que varios empleados no están y no estarán laborando por término de contrato y la renovación de contrato, si se llegara a dar, se iniciaría el 20/01/2025, por lo que se solicita la inclusión de los otros usuarios restantes el mes de enero/2025. Y se realiza creación de usuarios.



## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

El 20 y 22 de enero se solicita información sobre los funcionarios de la fábrica que no se han parametrizado, ya que esa oficina no está dentro del listado que envía la entidad y se ha recibido varios radicados por parte de esta sede en ventanilla de FORPO.



**Katherine Celis**  
Para: Yury.Latorre: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co> Lun 20/01/2025 9:24  
CC: Jose Moreno; Fabio Rodriguez: fabio.novoa; y 1 más

Buenos días, solicitamos la información de los usuarios faltantes para la parametrización en el SGDEA y la aclaración de los funcionarios pertenecientes a fábrica, para la creación también:

Nombre	Apellido	Identificación	Correo	Estado
...	...	...	...	...

Quedamos atentos a la información.

cordialmente,

**Katherine Celis Pastrana**  
Profesional de apoyo a la Coordinación  
Katherine.celis@controlonlineinternational.com

Avenida El Dorado #47-43 Oficina 209, Bogotá D.C. | www.controlonlineinternational.com  
gerencia@controlonlineinternational.com | Síguenos en: @controlonlineinternational

**Katherine Celis**  
Para: Yury.Latorre: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co> Mié 22/01/2025 12:34  
CC: Jose Moreno; Fabio Rodriguez; @JAIME.PAIPA

Buenas tardes, solicitamos con urgencia los datos de los funcionarios de fábrica, ya que han allegado radicados a la ventanilla que no se han podido radicar en el SGDEA, quedamos atentos a la información.

cordialmente,

**Katherine Celis Pastrana**  
Profesional de apoyo a la Coordinación  
Katherine.celis@controlonlineinternational.com

Avenida El Dorado #47-43 Oficina 209, Bogotá D.C. | www.controlonlineinternational.com  
gerencia@controlonlineinternational.com | Síguenos en: @controlonlineinternational

- El 24 de diciembre se entrega informe de instalación y parametrización ControlDoc® - ORDEN DE SERVICIO OS 139133 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



Bogotá, 24 diciembre de 2024

Ingeniero,  
**Yury Latorre Capera**  
**FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA**  
yury.latorre@forpo.gov.co  
Ciudad

**Asunto:** Entrega informe instalación y parametrización ControlDoc® - ORDEN DE SERVICIO OS-139133 FONDO ROTATORIO DE LA POL

Cordial saludo:

Por medio de la presente se relacionan a continuación los documentos correspondientes al informe del mes de diciembre 2024.

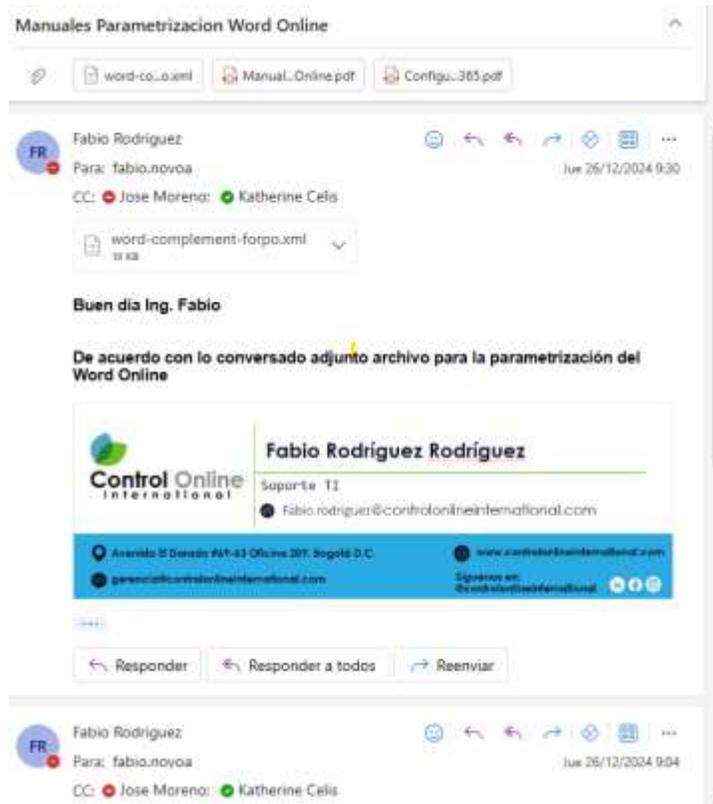
INFORME DE INSTALACIÓN FORPO
Informe Parametrización SGDEA_CONTROLDOC_FORPO
Licencia_FORPO_OS 139133 DE 2024
OS139133_Certificado cobertura servicios FORPO
Manual Módulo Comunicación - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo ControlDoc TRD - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo Home - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo Parametrización - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo Radicación - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo Radicación - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo Seguridad - ControlDoc versión Enterprise
Manual Módulo Tareas documentales - ControlDoc versión Enterprise
Manual PQRS
TOPOLOGIA FORPO
Facturación con su documentación

De antemano agradezco la atención a la presente.

Cordialmente,

- El 26 de diciembre se envía manuales para la parametrización de Word Online para la entidad.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- Se solicita a la entidad la parametrización de las DNS:

**IP: 167.114.48.85**

**tipo A y TTL 600 segundos**

**URLS**

**controldoc.sgdea.forpo.gov.co**

**pqr.sgdea.forpo.gov.co**

**api.sgdea.forpo.gov.co**

**editor.sgdea.forpo.gov.co**

La entidad parametriza el mismo 26 de diciembre y envía respuesta:

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

### Parametrización DNS

Diego Armando Arevalo Casallas <diego.arevalo@forpo.gov.co>  
Para: Fabio Rodriguez: fabio.novoa  
CC: Jose Moreno; Katherine Celis  
Jue 26/12/2024 15:51

Buenas tardes  
Cordial saludo

De manera atenta me permito informar que se crearon los DNS solicitados:

Tipo	Nombre	Contenido
A	editortest.sgdea	167.114.48.85
A	apitest.sgdea	167.114.48.85
A	pqrtest.sgdea	167.114.48.85
A	controldoctest.sgdea	167.114.48.85

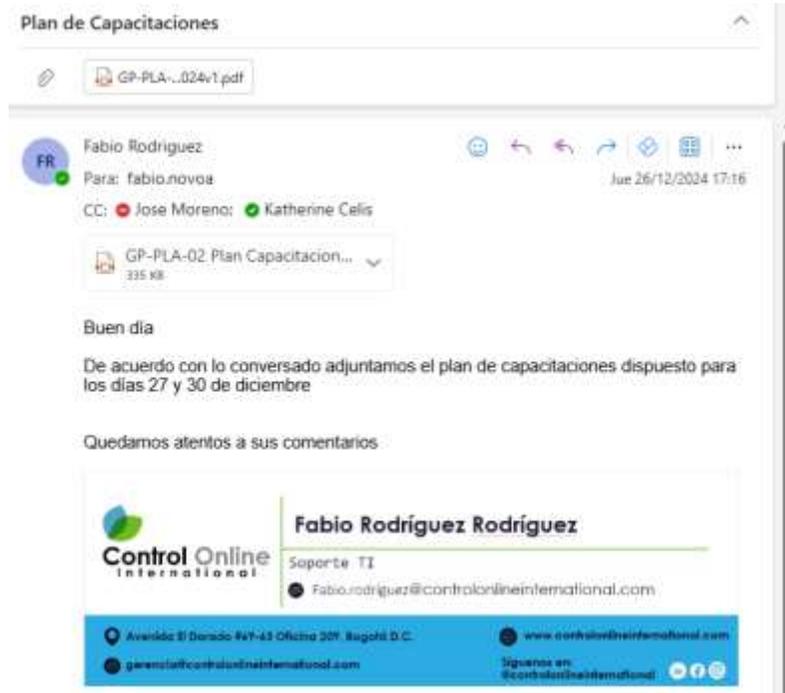
Alientamente;



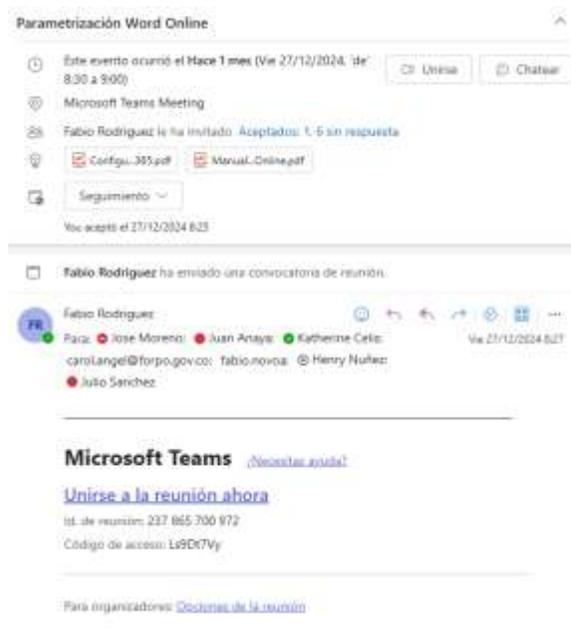
Ing. Electrónico  
DIEGO ARMANDO AREVALO CASALLAS  
Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
[diego.arevalo@forpo.gov.co](mailto:diego.arevalo@forpo.gov.co)  
Teléfono: 300 912 6596 Ext. 104  
Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

- Se envía plan de capacitaciones.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 27 de diciembre se realiza mesa de trabajo para la parametrización de Word online para la entidad.



## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

- El 30 de diciembre se solicita información sobre el Índice de Información Clasificada y reservada aprobada en la entidad, para la parametrización en el SGDEA.



Se recibe respuesta el 31 a la cual se ha venido reiterando la observación por parte de Control Online para la unificación y que se realice la clasificación bajo una única categoría: **PÚBLICA o PRIVADA o RESERVADA**.

 Katherine Celis   
Para: fabio.novoa; lorena.bermudez@forpo.gov.co Mar 31/12/2024 7:35  
CC:  Fabio Rodriguez;  Jose Moreno

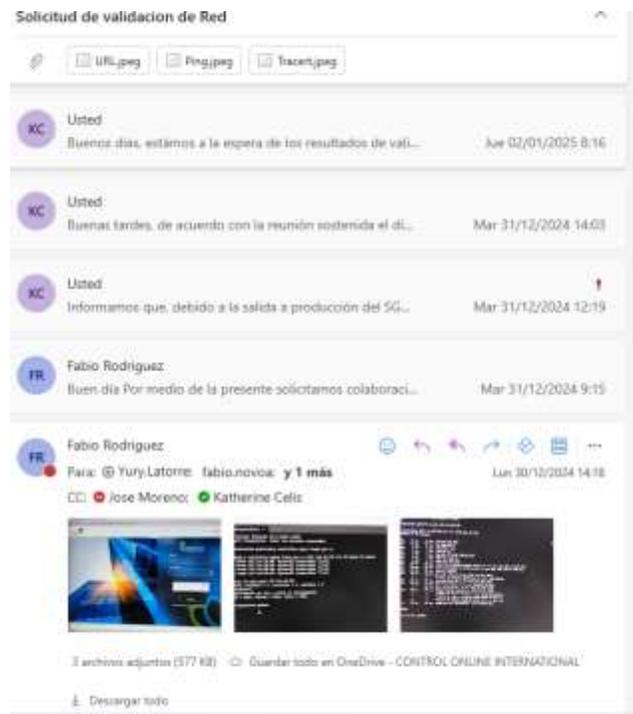
Buenos días, solicitamos su colaboración para unificar la clasificación de las tipologías. Para mejorar la organización y facilitar el proceso, agradeceríamos que se realice la clasificación bajo una única categoría: **PÚBLICA o PRIVADA o RESERVADA**.

Agradecemos de antemano su apoyo en este ajuste y quedamos atentos a cualquier consulta o comentario que pueda surgir.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

Se solicita nuevamente esta información los días 31 de diciembre, 9 de enero y 27 de enero.

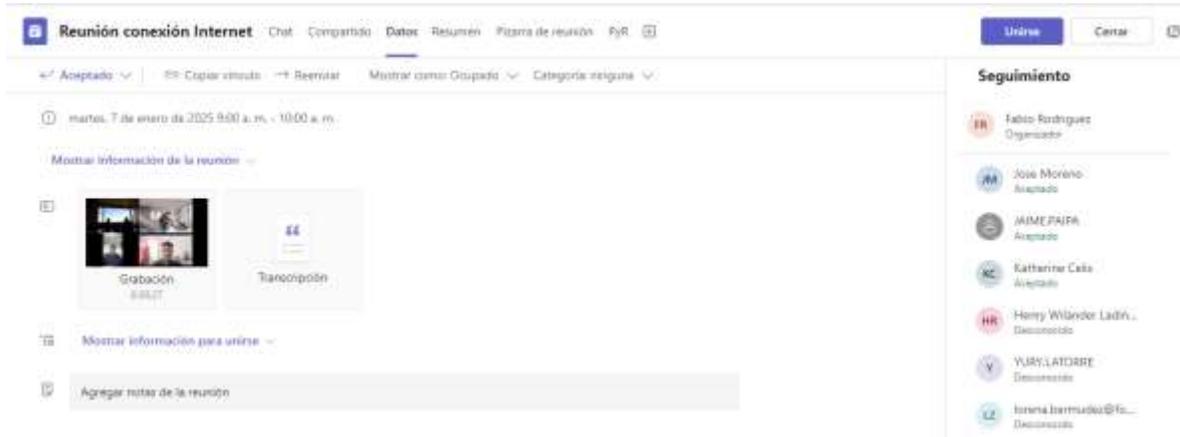
- El 30 se envía correo solicitando la verificación de la conexión para la carga de la URL del gestor de la entidad, ya que por red no carga.



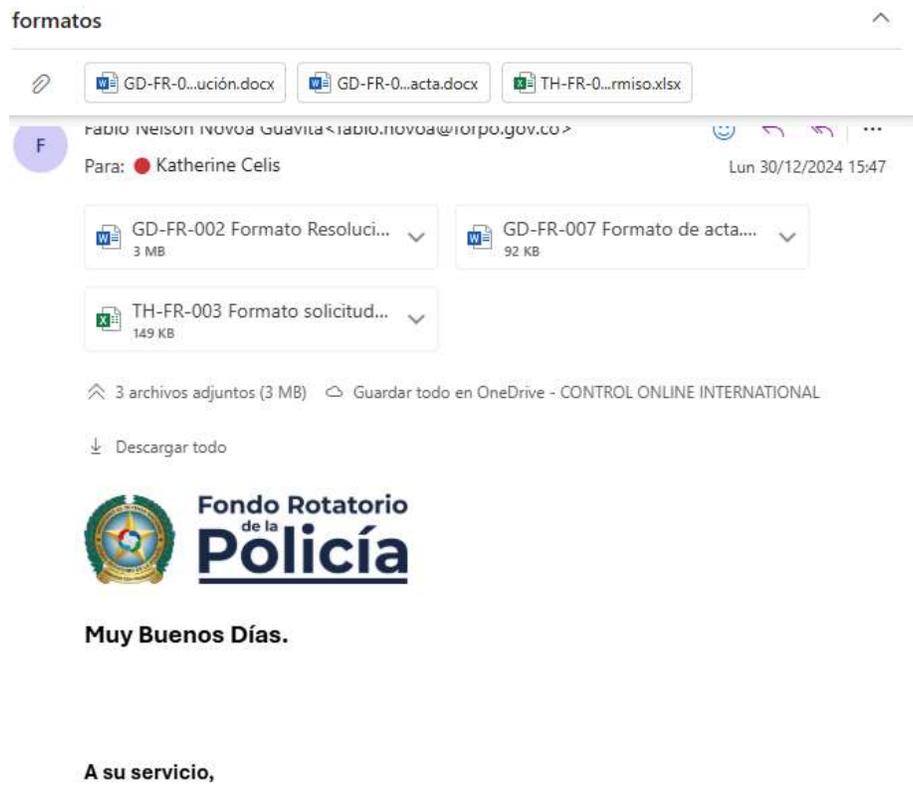
Se solicita retroalimentación sobre la conexión ya que desde el 2 de enero de 2025 no se ha podido acceder desde la red de la entidad.

El 7 se realiza mesa de trabajo entre Control Online International y la entidad para verificar el estado de permisos y conexión a la red de FORPO para poder cargar la URL del SGDEA.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 30 de diciembre se reciben formatos para la parametrización de las plantillas en el SGDEA.



- El 31 de diciembre se recibe mail de la entidad para atender las capacitaciones y apoyo al personal de Fondo Rotatorio de la Policía, frente al funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA FORPO, es necesario tener en cuenta que:

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

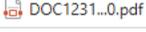
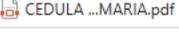
- Es necesario mantener un constante apoyo al personal de Ventanilla Única, para que puedan acelerar su curva de aprendizaje e inicien cuanto antes a utilizar el sistema, de acuerdo con sus funciones y procedimientos según Gestión Documental.
- El señor Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la señora Coordinadora de Gestión Documental tendrán que citar a reunión al personal de Directivos, Coordinadores, Oficinas Asesoras, para la respectiva capacitación y uso del sistema, y completar la información y documentación requerida para la creación de usuarios, firmas digitales, firmas mecánicas y rubricas.
- El señor Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la señora Coordinadora de Gestión Documental, difundirán las fechas de capacitaciones, para que el personal de las diferentes Coordinaciones y Oficinas Asesoras asistan a las mismas.
- La Coordinación de Gestión Documental tendrá que difundir y/o recordar al personal del FORPO, la normatividad de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, para un mejor uso del sistema SGDEA en cada una de las dependencias.
- Para tratar temas del proceso Gestión Documental, por favor tomar contacto con la Coordinadora Lorena Bermudez al 3153788296.
- Para tratar temas del sistema SGDEA FORPO, por favor tomar contacto con el Coordinador Yury Latorre al 3118394068.
- Dado a que no todos los funcionarios de la entidad no han enviado la totalidad de la información y documentación requerida, y en atención a la posible contratación de personal nuevo a la entidad, es necesario continuar recolectando dicha información, para la respectiva configuración y parametrización en el SGDEA FORPO, y mantener actualizado el mismo.

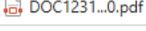
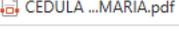
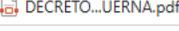
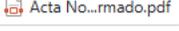


- El 31 comienza el envío de las firmas por parte de la entidad para parametrización, al 30 de enero se han parametrizado 180 usuarios y se siguen recibiendo solicitud de creación de los mismo más creación de firmas.

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

SOLICITUD FIRMAS MECÁNICAS Y RÚBRICAS FUNCIONARIOS ^

 Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co> 😊 ↶ ↷ ⋮

Para:  Yury.Latorre Mar 31/12/2024 13:03

CC:  Jose Moreno;  Fabio Rodriguez;  Katherine Celis

 **Importancia alta**

 El remitente del mensaje ha solicitado una confirmación de lectura Enviar recibo

Mostrar los 4 datos adjuntos (1 MB)

Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNATIONAL ↓ Descargar todo

**DIRECTORA GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA**

DOCUMENTACIÓN PARA:

**CERTIFICADO FIRMA DIGITAL**  
**FIRMA MECANICA**  
**RUBRICA**

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

#### 4.5. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE ENERO DE 2025

- El 2 de enero de 2025 se entrega URL de acceso al SGDEA Controldoc a la entidad.

URL de Acceso



- El 7 de enero se envía mail a la entidad con el consolidado de los usuarios creados en el SGDEA ControlDoc.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 7 de enero de 2025 se envía excel para que la entidad nos entrega las IP que se van a parametrizar en la VPN Site-to-Site



El 8 de enero se recibe la información requerida a la entidad:

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO


  
 Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>
   
 Para: Jose Moreno; Katherine Celis
   
 CC: Fabio Rodriguez; y 1 más
   
 Mié 08/01/2025 15:13

Solicitud VPN Site-to-Site\_F...

Cordial saludo,

De manera atenta envío la solicitud de VPN diligenciado.

Quedo atento a sus comentarios.

Atentamente,



Ingeniero de Sistemas  
**YURY LATORRE CAPERA**  
 Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
[yury.latorre@forpo.gov.co](mailto:yury.latorre@forpo.gov.co)  
 Teléfono: 300 812 6596 Ext. 104  
 Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

Se solicita a la entidad confirmar desde que segmentos de red van a tener acceso a la aplicación ControlDoc.

Phase 2 Selectors		
Name	Local Address	Remote Address
CONTIDIS	172.26.196.128/255.25.5.255.192	10.0.20.0/255.255.255.0
CRECA	172.26.196.192/255.25.5.255.192	10.0.20.0/255.255.255.0
FABRICA	172.27.199.0/255.255.255.0	10.0.20.0/255.255.255.0
NOMSUBAF	172.26.196.64/255.255.255.192	10.0.20.0/255.255.255.0
SUBAF	172.21.195.128/255.25.5.255.128	10.0.20.0/255.255.255.0
SUBOP	172.21.195.0/255.255.255.128	10.0.20.0/255.255.255.0



Phase 2 Selectors

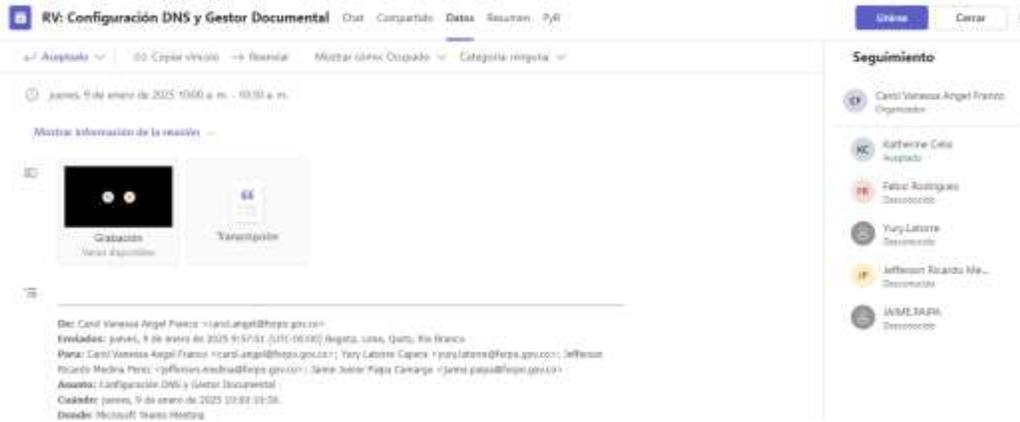
Name	Local Add
CONTIDIS	172.26.196.12 5.255.1
CRECA	172.26.196.19 5.255.1
FABRICA	172.27.199.0/ 255.0

- El 8 de enero se recibe solicitud para crear usuarios en ControlDoc de las Jefaturas de la entidad. Se procede a la parametrización.

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

ID	Actividad	FECHA	YOLINA	PROGRESO	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	TIPO DE TAREA
1	Definición de alcance	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de alcance del proyecto	Tarea de inicio
2	Definición de objetivos	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de objetivos del proyecto	Tarea de inicio
3	Definición de alcance	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de alcance del proyecto	Tarea de inicio
4	Definición de objetivos	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de objetivos del proyecto	Tarea de inicio
5	Definición de alcance	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de alcance del proyecto	Tarea de inicio
6	Definición de objetivos	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de objetivos del proyecto	Tarea de inicio
7	Definición de alcance	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de alcance del proyecto	Tarea de inicio
8	Definición de objetivos	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de objetivos del proyecto	Tarea de inicio
9	Definición de alcance	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de alcance del proyecto	Tarea de inicio
10	Definición de objetivos	01/01/2025	YOLINA	100%	CAROL VARELA ANGEL FRANCO	Completada	01/01/2025	01/01/2025	Definición de objetivos del proyecto	Tarea de inicio

- El 9 de enero se realiza mesa de trabajo para la parametrización del DNS.

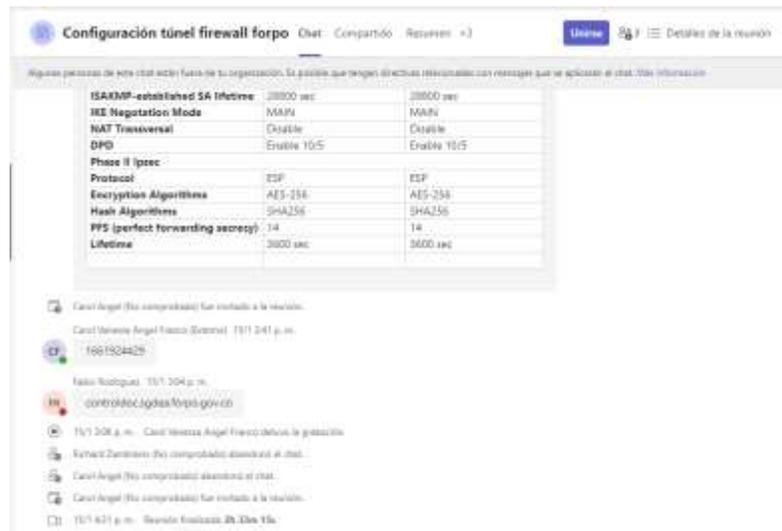


- El 15 de enero se realizar mesa de trabajo para la creación de la VPN para la conexión de la URL de la entidad.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 15 de enero se realiza mesa de trabajo para la configuración del túnel firewall de la entidad.



- El 17 de enero de 2025 se recibe información solicitando ajustar los marcadores de las plantillas parametrizadas en ControlDoc:

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>  
Para: Katherine Celis; Fabio Rodriguez; Jose Moreno  
CC: Yury Latorre  
Bogotá D.C. 17/01/2025

Buen día

Cordial saludo.

Queria solicitar que se verifique la siguiente información en el gestor documental, así:

Actualmente cuando se firma un documento electrónico, la información que se muestra del destinatario, queda de la siguiente manera.

Señor(a) y/o grado  
**Destinatario(s): DIGEN FORPO cargo JEFATURA correo jefatura.digen@forpo.gov.co**  
Dirección de la Entidad del destinatario

Solicito si se pueda ajustar y que de ahora en adelante cuando se firme el documento interno se genere de la siguiente forma:

Señora  
Coronel **ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**  
Directora General del Fondo Rotatorio Policía Nacional  
Carrera 66A 43-18  
Bogotá D.C.

- El 17 se reciben más información de usuarios a parametrizar y se deben crear manualmente.

Solicitud diligenciamiento

INFORMAARIOS.xlsx

Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>  
Para: Fabio Rodriguez; Katherine Celis  
17/01/2025 20:44

INFORMACIÓN USUARIOS.xlsx

Cordial saludo,

Envío información de usuarios de control interno.

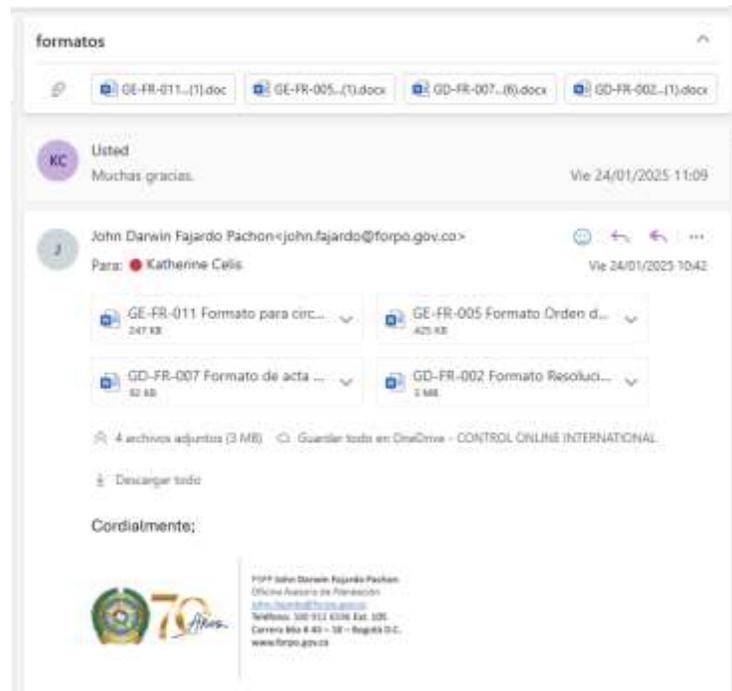
Atentamente,

 Ingeniero de Sistemas  
**YURY LATORRE CAPERA**  
Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
[yury.latorre@forpo.gov.co](mailto:yury.latorre@forpo.gov.co)  
Teléfono: 300 912 6596 Ext. 104  
Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

De: Jefatura DCOIN <jefatura.dcoin@forpo.gov.co>  
Enviado: viernes, 17 de enero de 2025 18:18  
Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>  
Asunto: RE: Solicitud diligenciamiento



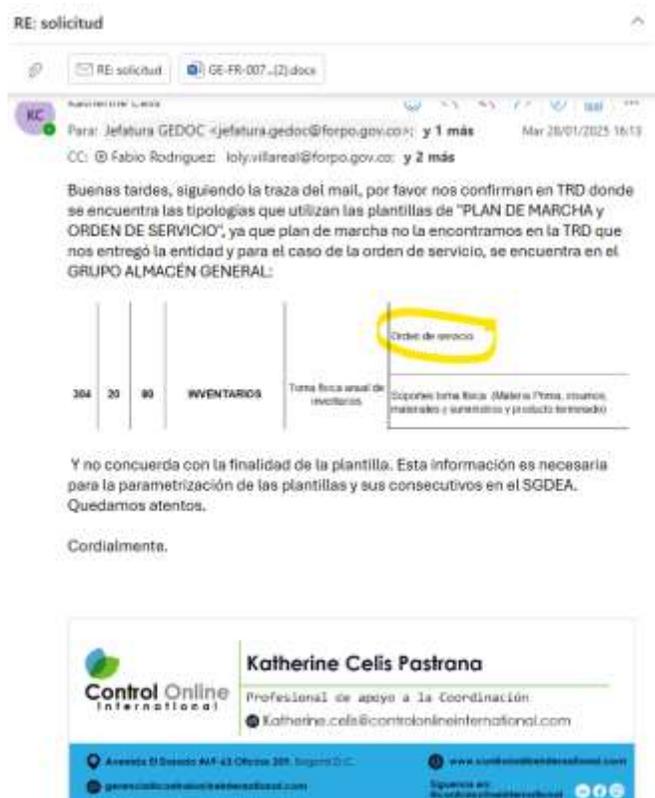
## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 27 de enero la entidad solicita parametrizar formato de PLAN EN MARCHA, el 28 de enero se solicita por parte de ControlOnline a la entidad confirmar en la TRD donde se encuentra la tipología (plan de marcha) que utiliza esta plantilla, para parametrización en el SGDEA.

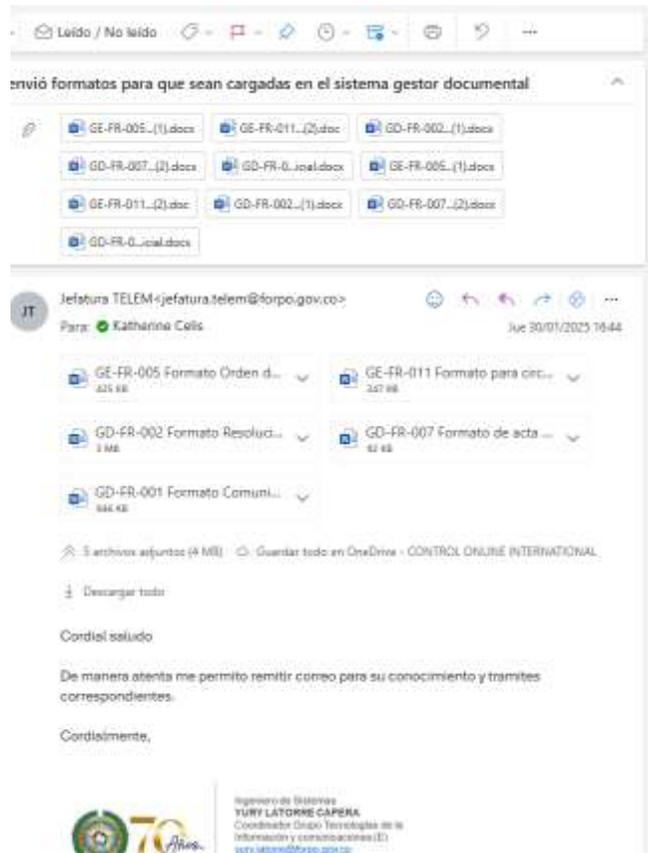


## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 30 se recibe mail por parte de la entidad con formatos establecidos para circular, resolución, orden de servicio, acta, comunicación oficial, con el fin sean parametrizados en el de gestor.

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



- El 31 de enero se envía información para la publicación de la URL de PQR parametrizada el 28 de diciembre de 2024 por parte de Control Online International.



**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
 REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

## 5. PROCESO DE IMPLEMENTACION CONTROLDOC® PARAMETRIZACION Y CONFIGURACION.

Durante el proceso de implementación del software, se dedicaron un total de 440 horas a la parametrización y configuración del sistema. Este tiempo se destinó a ajustar las diversas funcionalidades del software según las necesidades específicas de la empresa, garantizando su alineación con los procesos internos. La parametrización incluyó la personalización de las opciones de usuario, la configuración de permisos y roles, así como la adaptación de las interfaces y flujos de trabajo. Además, se realizaron pruebas y ajustes continuos para asegurar el rendimiento óptimo y la integración efectiva con otros sistemas utilizados en la organización, todo ello enfocado en maximizar la eficiencia y la usabilidad del software para los usuarios finales, esto también esta referenciado en el documento entregado en el mes de diciembre denominado “INFORME PARAMETRIZACIÓN SGDEA\_CONTROLDOC\_FORPO y el INFORME DE INSTALACIÓN FORPO”.

Este fue el grupo interdisciplinario encargado de llevar a cabo el proceso de parametrización y configuración del software, compuesto por profesionales de distintas áreas que colaboraron de manera conjunta para asegurar la correcta implementación del sistema.

Ingenieros	Cargo	Tarjeta Profesional	Ubicación	Actividades
Julio Sanchez	QA	68228-307538 STD	remoto	Parametrizacion y Pruebas
Hannan Yarba	QA		remoto	Parametrizacion y Pruebas
Juan Anaya	Lider de desarrollo Endeavor	151127-0643853 std	remoto	Implementacion y desarrollo
Camilo Serrano	Desarrollador Endeavor	151127-0719183 STD	remoto	Implementacion y desarrollo
Julian Rojas	Coordinador Desarrollo Endeavor	68255-392910 STD	remoto	Implementacion y desarrollo
Edward Roper	Desarrollador Endeavor	68327-259245 STD	remoto	Desarrollo
Katherine Celis	Ing. Soporte	70255110479 TML	Presencial	Parametrizacion y Pruebas
Fabio Rodriguez	Ing. Soporte	091122-0556780 CND	Presencial	Parametrizacion y Pruebas
TitanoCloud	Proveedor de Infraestructura, apoyo con dos Profecionesles.		remoto	Despliegue de servidores, red, seguridad y configuraciones
<b>Total</b>			<b>8 Profesionales</b>	

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

En el siguiente cuadro se detallará el desglose de las 440 horas utilizadas en el proceso de parametrización y configuración del software, incluyendo las actividades realizadas, los recursos asignados y el tiempo invertido en cada una de las fases clave del proyecto, como la personalización de funcionalidades, la integración con otros sistemas y las pruebas finales de rendimiento y usabilidad.

Ingeniero Asignado	Lugar de la Actividad	Actividad Realizada	Horas	Fechas
Katherine Celis	Presencial	Levantamiento de Información del Entidad	8	16/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Levantamiento de Información del Entidad	8	16/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Solicitud TRD, usuarios, unidades administrativas, plantillas, Tablas de retención, clases de comunicación etc...	8	17/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Solicitud TRD, usuarios, unidades administrativa, plantillas, Tablas de retención, clases de comunicación etc..	8	17/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de TRD	8	18/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de TRD	8	18/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de TRD	8	19/12/2024

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
 REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de TRD	8	19/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de TRD	8	20/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de TRD	8	20/12/2024
Titano_Cloud	Remoto	Configuración de seguridad Nube	14	20/12/2024
Juan Anaya	Remoto	Parametrización de Servicios en la Nube	8	20/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de usuarios, cargos, unidades administrativas y oficinas productoras	8	21/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de usuarios, cargos, unidades administrativas y oficinas productoras	8	21/12/2024
Titano_Cloud	Remoto	Implementación de Servidores (Instalación, configuración y parametrización el SO)	24	23/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Configuración de plantillas ControlDoc para la parametrización de usuarios, cargos, unidades administrativas y oficinas productoras	8	23/12/2024

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
 REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación de usuarios, cargos, unidades administrativas y oficinas productoras	8	23/12/2024
Camilo Serrano	Remoto	Implementación de BD	4	24/12/2024
Juan Anaya	Remoto	Implementación del aplicativo SGDEA (Módulos de Ventanilla, Gestión, Expedientes, Buscador, Administrador)	6	24/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Implementación de TRD, Unidades Administrativas, Oficinas Productoras	8	24/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación de TRD, Unidades Administrativas, Oficinas Productoras	8	24/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Prueba de la implementación del aplicativo	4	26/12/2024
Hanan Yarba	Remoto	Prueba de la implementación del aplicativo	4	26/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Implementación del sitio en entidad	4	26/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación del sitio en entidad	4	26/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Implementación de usuarios, cargos, unidades administrativas y oficinas productoras	8	26/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Configuración de servicio de radicación por correo electrónico	6	26/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	implementación del correo de radicación Radicaciones.gedoc@forpo.gov.co	4	26/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación de usuarios en el SGDEA	8	26/12/2024

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
 REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

Juan Anaya	Remoto	Implementación de certificado SSL	4	26/12/2024
Juan Anaya	Remoto	Implementación de DNS	3	26/12/2024
Juan Anaya	Remoto	Implementación de DNS	4	27/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Parametrización de Correo de Notificaciones	4	27/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación Correo de Notificaciones Gedoc	5	27/12/2024
Camilo Serrano	Remoto	Desarrollo de rotulo	8	27/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Parametrización y Cargue de plantillas	4	27/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Parametrización del Manifiesto de Word Online	4	27/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación del Manifiesto de Word Online	4	27/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Parametrización Rotulo	2	28/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación rotulo	2	28/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Configuración del Sitio PQRD	4	28/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Parametrización e implementación PQRD	6	28/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Ajustes de Parametrización TRD	4	28/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Parametrización e Implementación de Firmas y plantillas	8	30/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Parametrización e Implementación de Firmas y plantillas	8	30/12/2024
Edward Roperó	Remoto	Desarrollo de Marcadores	8	30/12/2024
Julio Sánchez	Remoto	Prueba Funcionales del Aplicativo	6	30/12/2024
Hanan Yarba	Remoto	Prueba Funcionales del Aplicativo	6	30/12/2024
Camilo Serrano	Remoto	Parametrización de Sitio de producción	4	30/12/2024
Juan Anaya	Remoto	Parametrización de Sitio de producción	6	30/12/2024

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
 REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

Julián Rojas	Remoto	Parametrización de Sitio de producción	4	30/12/2024
Edward Roperó	Remoto	Desarrollo de Marcadores	9	31/12/2024
Katherine Celis	Presencial	Parametrización e Implementación de Firmas	8	31/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Parametrización e Implementación de Firmas	8	31/12/2024
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación de clase de comunicación Resoluciones, Actas	4	2/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración de Impresora Zebrar y parametrización del rotulo	4	2/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas	4	15/01/2024
Katherine Celis	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas	4	15/01/2024
Titano_Cloud	Remoto	Parametrización del Túnel de conexión	8	15/01/2025
Juan Anaya	Remoto	Parametrización del Políticas de seguridad	8	15/01/2025
Henry Wilande	Remoto	Parametrización de Verificación de seguridad de conexión del Túnel	8	15/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Validación y verificación de la implementación del túnel	8	15/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas	3	16/01/2025
Katherine Celis	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas	3	16/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas	3	17/01/2025
Katherine Celis	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas	3	17/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas usuarios	4	8/01/2025

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

Katherine Celis	Presencial	Configuración y parametrización de Firmas usuarios	4	8/01/2025
Julián Rojas	Remoto	Ajuste Rotulo de Radicación Ventanilla	9	30/01/2025
Fabio Rodríguez	Presencial	Implementación del ajuste del Rotulo Radicación Ventanilla	4	31/01/2025
			<b>440</b>	

## 6. INDICADOR DE SOPORTE

## 7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Completar las capacitaciones por contrato.
- Reunión de Seguimiento.
- Y seguir con el soporte mensual en sitio por los otros 10 meses.



**INFORME EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES CONTROLDOC®  
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA  
- FORPO -**

**OBJETO:**

“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA”

La información contenida en este documento es de propiedad del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, la cual no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada fuera del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, sin el correspondiente permiso escrito, esta información es altamente sensible y de naturaleza competitiva.



## CONTENIDO

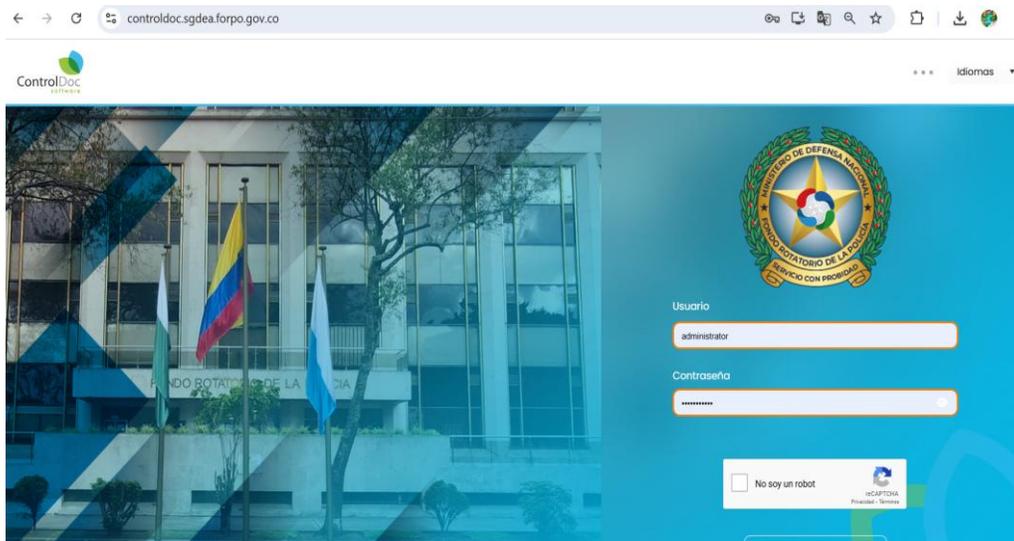
<b>CONSIDERACIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>CONVOCATORIA .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPACITACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>TEMAS DE LA CAPACITACION: .....</b>	<b>7</b>
<b>VIDEOS TUTORIALES PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA .....</b>	<b>10</b>
<b>REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES.....</b>	<b>10</b>
27 DE DICIEMBRE DE 2024 14:30 – 16: 30 PM PRESENCIAL .....	10
LISTADO ASISTENCIA 27 DE DICIEMBRE DE 2024 .....	13
30 DE DICIEMBRE DE 2024 14:30 – 16:30 PM PRESENCIAL .....	14
LISTADO ASISTENCIA 30 DE DICIEMBRE DE 2024 .....	15
10 DE ENERO DE 2025 9:30 – 11: 00 AM PRESENCIAL.....	15
LISTADO ASISTENCIA 10 DE ENERO DE 2025 .....	17
29 DE ENERO DE 2025 10:30 – 12: 20 AM PRESENCIAL.....	17
LISTADO ASISTENCIA 29 DE ENERO DE 2025 .....	19
29 DE ENERO DE 2025 15:00 – 16: 45 PM PRESENCIAL .....	22
30 DE ENERO DE 2025 08:00 – 10:00 AM TEAMS.....	23
LISTADO ASISTENCIA 30 DE ENERO DE 2025 .....	25
5 DE FEBRERO DE 2025 16:00 – 17:05 PM PRESENCIAL .....	26
LISTADO ASISTENCIA 5 DE FEBRERO DE 2025 .....	27
17 DE FEBRERO DE 2025 8:20 – 11:20 PM PRESENCIAL .....	27
LISTADO ASISTENCIA 18 DE FEBRERO DE 2025 .....	28
20 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM – 10:00 PM PRESENCIAL .....	29
LISTADO ASISTENCIA 20 DE FEBRERO DE 2025 .....	30
FÁBRICA LISTADO ASISTENCIA 20 DE FEBRERO DE 2025 9:30 AM – 11:00 PM PRESENCIAL .....	31
FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM – 13:00 PM.....	32
FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 14:00 – 16:00 PM.....	32
LISTADO ASISTENCIA 8 DE ABRIL DE 2025 14:10:00 PM – 16:00 PM.....	33
LISTADO ASISTENCIA 30 DE ABRIL DE 2025 09:30 AM – 12:00 AM .....	35
LISTADO ASISTENCIA 05 DE MAYO DE 2025 2:30PM – 5:00PM .....	37
LISTADO ASISTENCIA 19 DE MAYO DE 2025 2:00PM – 4:00PM.....	38
LISTADO ASISTENCIA 21 DE MAYO DE 2025 9:30 AM – 11:30 AM .....	40
30 DE MAYO DE 2025 03:30 – 04:30 AM TEAMS.....	41



Informar de los entrenamientos en el SGDEA ControlDoc® realizadas por parte del equipo de **Control Online International S.A.S**, designado para impartirse a los funcionarios de FORPO.

## CONSIDERACIONES

- Previamente se realizó la instalación y parametrización del SGDEA con base en la información remitida por parte de la Entidad.
- Para la ejecución de las capacitaciones se accede al sitio en el ambiente de producción dispuesto en la siguiente URL <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/>



- El 26 de diciembre de 2024, se remitió el Plan de Capacitaciones a la Supervisión del Contrato, para revisión.

in Capacitaciones del Serv... Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

A continuación, se detalla el cronograma de los entrenamientos. El cronograma y los horarios establecidos allí serán acordados con **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO**.

A continuación, se detallan las fechas programadas 2024:

CAPACITADOR	
Viernes 27 de Diciembre	Lunes 30 de diciembre
2:30 pm 4:30 Gestores lider-Gestor operativo	2:30 pm 4:30 Gestores lider-Gestor operativo

Los entrenamientos serán atendidos y realizados por los ingenieros designados por parte de **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S**, quienes se desempeñan como ingenieros de Implantación y Soporte del Sistema, adicionalmente se encuentran certificados en el uso y manejo del Sistema de Gestión Documental ControlDoc®.

Plan de Capacitaciones

GP-PLA-024v1.pdf

FR Fabio Rodríguez  
Para: fabio.novoa  
CC: Jose Moreno; y 1 más  
Jun 26/12/2024 17:16

GP-PLA-02 Plan Capacitacion...  
335 KB

Buen día

De acuerdo con lo conversado adjuntamos el plan de capacitaciones dispuesto para los días 27 y 30 de diciembre

Quedamos atentos a sus comentarios

Fabio Rodríguez Rodríguez  
Control Online International  
Soporte - TI  
fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com



- Dentro del Plan de capacitación se establecieron las fechas de ejecución de las capacitaciones. A continuación, se presentan las fechas incluidas en el cronograma:

CAPACITACIÓN	3 días	0%	0%	jue 26/12/24	lun 30/12/24
Elaboración y socialización Plan de Capacitación a personal involucrado	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24
Gestión Logística preparación capacitación	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24
Servicio Por sesión de capacitación	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación Módulo Comunicaciones Internas cero papel - bandeja de tareas documentales y creación de documentos - Bandeja de Gestión	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación radicación ventanilla unica comunicaciones recibidas y enviadas	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24

## CONVOCATORIA

**Capacitaciones:** Por parte de la entidad se envía invitación por mail a los funcionarios, para las capacitaciones presenciales:

- **Fechas de Entrenamientos**

Viernes 27 de Diciembre	Lunes 30 de diciembre
2:30 pm 4:30 Gestores líder-Gestor operativo	2:30 pm 4:30 Gestores líder-Gestor operativo



2025		enero				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		01	02	03	04	05
			Apoyo Ventanilla	Apoyo Ventanilla		
06	07	08	09	10	11	12
Apoyo Ventanilla			Apoyo Ventanilla	Capacitación Directivos		
13	14	15	16	17	18	19
Capacitación	Apoyo Ventanilla			Capacitación Directivos		
20	21	22	23	24	25	26
Apoyo Ventanilla				Capacitación		
27	28	29	30	31		
Capacitación						

2025		febrero				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
Apoyo Ventanilla				Capacitación		
10	11	12	13	14	15	16
Capacitación				Capacitación Directivos		
17	18	19	20	21	22	23
Apoyo Ventanilla				Capacitación		
24	25	26	27	28		
Capacitación				Capacitación		



FECHA	TEMA	LUGAR	HORA
08/04/2025	<b>Gestión y creación de Documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Ordenes de Servicios</li> <li>• Circulares</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes de Supervisión</li> <li>• Otros</li> </ul>	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
25/04/2025	<b>Administración del aplicativo</b>	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
05/05/2025	<b>Gestión de expedientes</b> Creación de Expedientes - <b>Gestión de expedientes</b> Cargue de documentos de Expedientes	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
12/05/2025	<b>Gestión de expedientes</b> Cierre de expedientes - <b>Gestión de expedientes</b> Transferencia documental de expedientes	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
19/05/2025	<b>Radicación</b>	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
26/05/2025	<b>Administración del aplicativo</b>	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas



## CAPACITACIONES

En las jornadas de capacitación se realizó la explicación del proceso de creación de comunicaciones electrónicas con intervención de varios funcionarios, Tareas Documentales, para la creación de comunicaciones internas y enviadas.

Se abordaron temas relacionados a:

Gestión de Documentos, Actualizar Tipología Documental, Mensaje Confirmación Actualizar Tipología Documental, Documentos Asociados, Información General del Documento Asociados, Anexos/ Adjuntos, Usuarios a los que se envió Copias, Tramitar comunicación, Enviar a Otro funcionario, Buscar Gestor, Seleccionar Gestor, Instrucción, Comentario y Plazo, Cerrar Comunicación, Ver adjunto, Ventana de Confirmación, Mensaje de informativo Gestión Exitosa, Opción Tramitar Masivo, Cerrar Trámite Masivamente, Cerrar Trámite Mensaje, Confirmación Exitosa, Búsqueda de Documentos y Búsqueda de Documentos entre otros.

Las capacitaciones fueron impartidas por parte del ing. Fabio Rodríguez de Control Online International S.A.S de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

## TEMAS DE LA CAPACITACION:

Nº	PERFIL	ÁREA
1	Gestor líder	Funcionarios y colaboradores de todas las áreas – (Asignadores)
2	Gestor operativo	Directivos de todas las áreas - (Ejecutores)
3	Gestor Archivo	Funcionario encargado de gestionar el Módulo de expedientes
4	Técnico	Administrador técnico/funcional del sistema del módulo administrador y auditor.

PERFIL	TEMAS
<b>GESTOR LIDER</b>	<p><b>Comunicaciones Internas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de documento interno.</li> <li>2. Adjuntar documento (si aplica).</li> <li>3. Devolución de la tarea para corrección (si aplica).</li> <li>4. Firma del documento.</li> <li>5. Enviar el documento a otro funcionario o radicar.</li> <li>6. Radicación.</li> </ol> <p>Instruir a los colaboradores del <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>, en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando la trazabilidad en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y radicación de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p>



	<p><b>En la capacitación se explicará:</b> Se realizará la proyección de comunicaciones oficinales entre áreas, en el ambiente de pre-producción del sistema.</p> <p><b>Comunicaciones Enviadas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proyección de documento.</li> <li>8. Revisión.</li> <li>9. Adjuntar documento (si aplica).</li> <li>10. Firma del documento.</li> <li>11. Envío del documento.</li> <li>12. Radicación.</li> </ol> <p>Instruir a los colaboradores del <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b> en la producción de documentos en los cuales pueden realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando trazabilidad y control de este hasta ser firmado y radicado por parte del Gestor Líder del área.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta a un tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p> <p><b>Bandeja de Gestión</b> Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p><b>Tablero de Control</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualización de las funcionalidades.</li> <li>2. Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno.</li> <li>3. Visualización de estadísticas.</li> <li>4. Visualización del estado del trámite.</li> </ol> <p>En el desarrollo de la capacitación se explicará algún ejercicio que le permita a los usuarios visualizar el uso del sistema.</p>
<p><b>GESTOR OPERATIVO</b></p>	<p><b>Bandeja de Gestión</b></p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p><b>Comunicaciones Internas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de documento interno.</li> <li>2. Adjuntar documento.</li> <li>3. Envío de documento para revisión, aprobación y firma y radicación por parte del gestor líder.</li> </ol>



	<p>Instruir a los colaboradores de <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>, en la proyección de documentos, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma de los documentos por parte del Gestor Líder del área. Se realizará la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas.</p> <p><b>Comunicaciones Enviadas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de documento.</li> <li>2. Revisión.</li> <li>3. Adjuntar documento.</li> <li>4. Firma del documento.</li> <li>5. Radicación.</li> <li>6. Envío de Documento.</li> </ol> <p>Instruir a los funcionarios en la proyección de comunicaciones oficiales producidas con destino a un usuario o Entidad externa. Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área. Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p>
<p><b>GESTOR ARCHIVO</b></p>	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades del módulo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación Metadatos.</li> <li>2. Creación Clases de Expedientes.</li> <li>3. Asociación de metadatos a una Clase.</li> <li>4. Creación de Expedientes.</li> <li>5. Clasificar, archivar e incluir documentos a un Expediente.</li> <li>6. Permisos de Expedientes.</li> <li>7. Consulta de expedientes.</li> </ol> <p>Esta actividad permite instruir a los funcionarios de la SNS que tengan el permiso para la creación de expedientes en cada una de las dependencias.</p>
<p><b>GESTOR TÉCNICO</b></p>	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la configuración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Sistema.</li> <li>2. Configuración del sistema.</li> <li>3. Administración BD.</li> <li>4. Funcionalidades de la aplicación.</li> </ol>



<b>ADMINISTRACION</b>	Se realiza la explicación del módulo de administración del sistemas y parametrización del aplicativo y TRD <ol style="list-style-type: none"><li>1. Parametrización de información de la entidad</li><li>2. Parametrización del sistema</li><li>3. Creación de Usuarios</li><li>4. Parametrización TRD</li><li>5. Parametrización Bandeja de correo</li><li>6. Parametrización de Perfiles de usuario</li><li>7. Importación TRD</li><li>8. Gestión de Terceros</li></ol>
<b>FIRMAS DIGITALES</b>	Se realiza la explicación del cargue de documentos al sistema de GSE proveedor de las firmas digitales <ol style="list-style-type: none"><li>1. Explicación de los aplicativo</li><li>2. Cargue de documentos de para adquirir firmas digitales</li><li>3. Monitoreo de firmas digitales</li></ol>

## VIDEOS TUTORIALES PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA

Bandeja de Gestión: <https://www.powtoon.com/s/fEim1EChdC4/1/m/s>

Editor de Texto: <https://www.powtoon.com/s/fj0cloD17pF/1/m/s>

Tramitar Documento: <https://www.powtoon.com/s/e3mHwI41ObC/1/m/s>

Consulta y Creación de Expedientes: <https://www.powtoon.com/s/c85ct11V3SZ/1/m/s>

Radicación Recibida: <https://www.powtoon.com/s/dIirb7UZJeW/1/m/s>

## REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES

27 de diciembre de 2024 14:30 – 16: 30 PM PRESENCIAL







LISTADO ASISTENCIA 27 DE DICIEMBRE DE 2024

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 27/12/2024		HORA INICIO: 14:30		HORA FIN: 16:30			
TEMA: Capacitación Controlados Gestión y Tareas Documentales							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Julieth Andrea Mastros Pezo	53075018	ADCON	3223659763	julieth.mastros@forps.gov.co	Julieth
2	ASSD	Liliana Balleza Ordóñez	5254059	DEPA	3188126565	Liliana.balleza@forps.gov.co	Liliana
3	TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	3153788296	lorena.bermudez@forps.gov.co	Lorena
4		Andrés Gabriel Caballero	80215380	OJURI	320151817	andres.caballero@forps.gov.co	Andrés
5		Nayibe Clara Alfonso	1021980466	OJURI	3506613002	nayibe.clara@forps.gov.co	Nayibe
6		Yasmin Parra	1032105686	PRESU	3138910766	yasmin.parra@forps.gov.co	Yasmin P
7	AASD	German Dussan Quiroga	1081154480	LOGAR	3045782510	german.dussan@forps.gov.co	German
8	PSPP	Giordana Praguive Gomez	52226124	Techum	3124597038	giordana.praguive@forps.gov.co	Giordana
9	Juv.	Nayme Esperanza Rio Tamayo	65772195	CUVID	312111453	nayme.rio@forps.gov.co	Nayme
10	TASD	Nayme Salgado	5161285	SUBAF	302270422	nayme.salgado@forps.gov.co	Nayme
11	ASD	Andrés José Alíado Sencapés	52374964	SUBAF	318529442	andres.aliado@forps.gov.co	Andrés
12	PSPP	Monio del Pilon Jimeno Mendi	52794162	CONCO	3134236960	monio.jimeno@forps.gov.co	Monio
13	AASD	Leidy Yohana Tomijos Mancera	105688982	CENCO	8156258858	leidy.tomijos@forps.gov.co	Leidy
14	AASD	ELKA PAOLA LARA CUAZARZO	1022958638	CECA	3102412588	elka.lara@forps.gov.co	Elka
15	ASD	Emilce Lilian Jimenez Balleza	626617	CONCO	305891810	emilce.jimenez@forps.gov.co	Emilce
16	AASD	Yvanna Paola Páez Martínez	594259211	GEDOC	344259211	yvanna.paez@forps.gov.co	Yvanna
17	PSPP	Carriera Rosa Plataz M	53406302	ALCON	3100150122	carriera.rosal@forps.gov.co	Carriera
18	ASD	Mara Fátima Valencia Agudelo	3078805	OPDA	3218349767	maria.valencia@forps.gov.co	Mara
19		Fabio Nelson Rodríguez E.	80729113	Control Online	3022734893	fabio.rodriguez@control	Fabio R.
20							

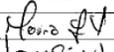
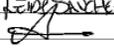


30 de diciembre de 2024 14:30 – 16:30 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 30 DE DICIEMBRE DE 2024

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 30 Dic 2024		HORA INICIO: 9:30 pm		HORA FIN: 11:00 pm			
TEMA: Capacitación CONTROL DOC S&DEA - Gestión y Tareas Documentales							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Dny. Fabio Rodríguez (Control Online International)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	MSD	Maria Felicitas Valerina Gudeño	30318805	OFPLA	3019547769	maria.valerina@ofpla	
2	TSD	Leidy yesenia Sánchez Gozón	53038258	OCDEX	3156786999	leidy.sanchez@ofpla.gov.ec	
3		Nubia Suarez ARATO	87309D	GETIC	3124195089	nubia.suarez@ofpla	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

10 de enero de 2025 9:30 – 11:00 AM PRESENCIAL







LISTADO ASISTENCIA 10 DE ENERO DE 2025

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA:	10 enero 2025	HORA INICIO:	9:30 am	HORA FIN:	11:00 am		
TEMA:	Capacitación SODEFA Control Doc						
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:	Ing. Fabio Rodríguez - Control Online International S.A.S						
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Silvia Patricia Beltrán Malagón	479206888	PIGEN	3208168522	silvia.p@pigen.com	Silvia B
2	ASD	Camilo Andrés Ajala Díaz	1101154140	LOGAR	300918541	camilo.ajala@logar.gov.co	Camilo
3	ASD	Franca Adriana Rincón Zapata	31427832	LOGAR	3215186621	franca.rincon@logar.gov.co	Franca R
4	IT	Jaime Paipa Camargo	80902900	GUTIC	3158330074	jaime.paipa@gutic.gov.co	Jaime P
5	ASD	Yoris Gabriel Valero a.	30318805	OFLD	3218547777	maria.valero@ofld.gov.co	Yoris V
6	ASD	Emilce Pineda Balthaz	6215673	ODIN	3038941813	emilce.pineda@odin.gov.co	Emilce P
7	ASD	ERICA ROSA LIZA UZARZO	1022058638	CECA	3102415320	erica.rosal@ceca.gov.co	ERICA
8	ASD	Esmeralda Rocio Diaz Alfaro	51996670	Tahum.	324023300	esmeralda.rosario@tahum.gov.co	Esmeralda R
9	ASD	Yasmin Y. Yovero H.	JF-259-2A1	GEDOC	3154335576	yasmin.yovero@gedoc.gov.co	Yasmin Y
10	ASD	Andrés Gabriel Capello	8025362	Oceán	32022812	andres.gabriel@oceano.gov.co	Andrés G
11	ASD	Nelly Quintana González	52210774	TESOR.	3202127104	nelly.quintana@tesoro.gov.co	Nelly Q
12	P.D	David Ramirez Giraldo	1099913992	INERA	3148257515	david.ramirez@inera.gov.co	David R
13	ASD	Irz Anderson Pineda Alvarado	52874677	Genov	3134496571	irz.anderson@genov.gov.co	Irz A
14		Nancy Johana Patricia Gilman	124946226	ALCA	324460361	nancy.patel@alca.gov.co	Nancy P
15	ASD	Carolina María Pardo Pardo	52374067	SUBAF	32439447	carolina.pardo@subaf.gov.co	Carolina P
16	ASD	Silvia Ballester	52154039	JUPA	3158126565	silvia.ballester@jupa.gov.co	Silvia B
17							
18							
19							
20							
21							

29 de enero de 2025 10:30 – 12: 20 AM PRESENCIAL







LISTADO ASISTENCIA 29 DE ENERO DE 2025

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 19/09/24

FECHA: 29/01/2025 HORA INICIO: 29/01/2025 10:30 AM HORA FIN: 12:10 PM  
 TEMA: Socialización uso Gestor Documental  
 NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodriguez (Control Online International SAS)

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Mariela CASTILLO	57959727	GEDOC	310578932	CASTILLO_F@fop	[Signature]
2		Daisy Jacqueline Rojas Yoncada	6226402	TANUM SST	3232436133	rojasd@tanum.gov.co	[Signature]
3	ASPD	Jonhaurico BOJICA TOLO	106088619	TANUM	3212128711	jon.gonzalez@fop	Jon G
4	PO	Lisael Jareth Prada Castro	1069728479	TANUM	3144219922	lisael.prada@fop	[Signature]
5	AASD	Sandra Gracia Diaz Alfaro	51996670	TANUM	3214028300	sandraalfaro@live.com	[Signature]
6	ASPD	Rosely Mercedes Toucer	1069832555	CRECA	321269498	rosely.mercedes@fop	[Signature]
7	AASD	Besa Milva Gutierrez de Barredo	20440447	CRECA	3166886033	Besa.gutierrez@fop	[Signature]
8	IASP	Yolga Fabiana Valencia Ospina	30318821	OFPLA	3218047767	yovalga@tanum.gov.co	[Signature]
9	ASPD	Laura Josefina Bautista Ruiz	51811426	Lojar	338927296	laura.bautista@fop	[Signature]
10	PO/D	Genio Aguilera M	52145761	COJIN	8114881623	genio.m@fop	[Signature]
11	PSPP	Bura Fernanda Tander Alatorre	1054065239	ADCOU	3216407038	bura.mendez@fop	[Signature]
12		Yasmin Parra Ayala	1032410686	PRESU	3128715166	yasmin.parra@fop.gov	Yasmin
13	ASPD	Hyckel Divina Mira					
14	ASPD	Lolanda Saavedra	52558784	CRECA	3152773948	lolanda.saavedra@fop	[Signature]
15	ASPD	Lolanda Saavedra	24023358	CRECA	3165143287	emilce.saavedra@fop	[Signature]
16	ASPD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	3159188296	lorena.bermudez@fop	[Signature]
17	ASPD	Patricia Y. Huxan, Restrepo	571259211	GEDOC	3154355574	patricia.huxan@fop	[Signature]
18	ASPD	Diego Alvarado	1016046627	OFPLA	310209924	diego.alvarado@fop	[Signature]
19	ASPD	Milva Hernandez	52154829	Adcom	397033325	milva.hernandez@fop	[Signature]
20	ASPD	Carla Linares Herrero	1015996281	Adcom	3123027605	carla.linares@fop	[Signature]
21	ASPD	Clara Torres Pineda	52133412	Adcom	314347954	clara.torres@fop	[Signature]
22	TANU	Jhon A Carrillo	900019740	GEDOC	3121614514	jhon.carrillo@fop	[Signature]
23	PO	Andres Jimenez H	79746646	Adcom	2209156	andres.jimenez@fop	[Signature]
24	P.O	Liliana Andrea Bustamante R.	1057545003	OFPLA	3108786350	liliana.bustamante@fop	[Signature]
25	AASD	Diana Milena Robio Fresneda	38144831	CRECA	3145105849	diana.robio@fop.gov.co	[Signature]
26	PO	Javier Alberto Enciso D.	80189422	TANUM	3113075176	javier.enciso@fop	[Signature]
27	PD	Ronald E. Fragozo G	5135191	Infia	3123702342	ronald.fragozo@fop	[Signature]
28	A.A.						



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 19/09/24

FECHA: 24/01/2025  
 HORA INICIO: 10:30 am  
 HORA FIN: 12:10 pm  
 TEMA: Socialización uso Gastos documentales  
 NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International SAS)

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	A.O.SD	ERIKAPASCA LARA LIZAGANO	1022958639	CRECA	3102412588	erika.lara@vopago.gov.ec	
2	SI	NOVELA GOMEZ CRUZ	1121853676	LOGAR	714118532867	novela.gomez@logar.gov.ec	
3	ASD	Sandra Patricia Pineda Pineros	52314964	Subaf	3145899947	Sandra.pineda@vopago.gov.ec	
4	ASD	Ledy Yohana Tomyer Hernandez	105588982	CENCO	3155258858	ledy.tomyer@vopago.gov.ec	
5	TASD	Darlene Brulle Parillo	52046088	MIGEN	3175062400	darlene.brulle@vopago.gov.ec	
6	TASD	WILMA SALCEDO DE R.	51641285	SUSAPE	3022710422	wilma.salcedo@vopago.gov.ec	
7	AUX	Norma Esquivel Rios Tamayo	65772195	COJUN	3022714153	norma.rios@vopago.gov.ec	
8	TASD	Ledy Yohana Tomyer Hernandez	52314964	COJUN		ledy.tomyer@vopago.gov.ec	
9	ASD	WILMA GARCIA SEMEL	52314030	AOLAP	3272324395	wilma.garcia@vopago.gov.ec	
10	ASD	Liz Adriana Adema Hernandez	52270657	PENCY	334446571	lizadriana@vopago.gov.ec	
11	P.D	Janet Gonzalez Ortiz	1022392905	Infraestructura	3110533008	janet.gonzalez@vopago.gov.ec	
12	ASD	Jessica Andrea Gonzalez Artufo	1025920059	Creca	3224731941	jessica.gonzalez@vopago.gov.ec	
13	PSPP	Gloria Jeth Flórez Sanchez	51964547	Convenios	3125305995	gloria.jeth@hotmail.com	
14	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	juzgamiento	3234001541	elizabeth.mikulic@vopago.gov.ec	
15	ASD	LILIAN COLLEN OJONET	52104059	Infraestructura	31382126565	lilian.collen@vopago.gov.ec	
16	ASD	Johany Alexander Quevedo	1022392905	GEDOC	31443417976	johany.quevedo@vopago.gov.ec	
17	P.D	David Ramirez Gimado	1094913942	INFRA	3148257525	betadava@gmail.com	
18	ASD	Camila Andrés Ayala Dial	1101154100	LOGAR	3102912858	Camila.ayala@vopago.gov.ec	
19	ASD	Mama Isabel Pedryga	1024498278	MIGEN		mama.pedryga@vopago.gov.ec	
20	TASD	David Alfredo Lobo Torres	20259457	ADCON	20259457	david.lobo@vopago.gov.ec	
21	ASD	NEILYS CORDERO VARGAS	1022980723	GEODC	3157381812	neilys.cordero@vopago.gov.ec	
22		Carolina Cruz	79644160	OPCA	79644160	Carolina.cruz@vopago.gov.ec	



		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 29/01/2025		HORA INICIO: 10:30 am		HORA FIN: 12:10 pm			
TEMA: Socialización Uso Gestor Documental							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International S.A.S.)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Diego Enrique Niño Jerez	80.815734	ICOR	3102155107	juje.anno@fajpo	[Firma]
2	AASD	Germano ALESSANDRINI Quixaga	1081154481	IDEAR	3045782516	germano.alessandrini@fajpo	[Firma]
3	CT	Oscar Moros	1090417008	TAHUM	3109141101	oscar.moros@fajpo	[Firma]
4	AASD	Gladys Amalia Rojas	52501761	PRESU	314360901	gladys.amalia@fajpo	[Firma]
5	AASD	JENNY KATHERINE LOPEZ CARDO	52740812	PRESU	3134845101	jenny.lopez@fajpo	[Firma]
6	AASD	Wilmar Quevedo V.	1.012.361546	ADON	321979852	wilmar.quevedo@fajpo	[Firma]
7	AASD	Adriana Fabiani Castro Luján	80215382	COIN	3004312617	adriana.castro@fajpo	[Firma]
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 29/01/2025		HORA INICIO: 10:30 am.		HORA FIN: 12:10 pm			
TEMA: Capacitación Gestor Documental							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International S.A.S.)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Angie Ciliana Achury	1071000072	TESCI	302373324	angie.achury@fajpo	[Firma]
2	AASD	Nally Roldán Quintana González	52210779	TESCI	3202157104	nally.quintana@fajpo	[Firma]
3	PD	Joly Luz Villaveal Panfili	3902068	ADDOG	31520888	joly.villaveal	[Firma]
4	MY	Sandra Helena Toro Villa	52381197	OFPLA	3175626426	sandra.toro@fajpo	[Firma]
5	AASD	Edgar Enrique Urea Parales	80.023886	ADON	3224674771	edgar.urea@fajpo	[Firma]
6	SI	Edwin Pardo González	80330170	SUBOP	3132807912	edwin.pardo@fajpo	[Firma]
7		Nanibe Okiya Alfonso	7.012.480.466	OJUBI	3306613002	nanibe.okiya@fajpo	[Firma]
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



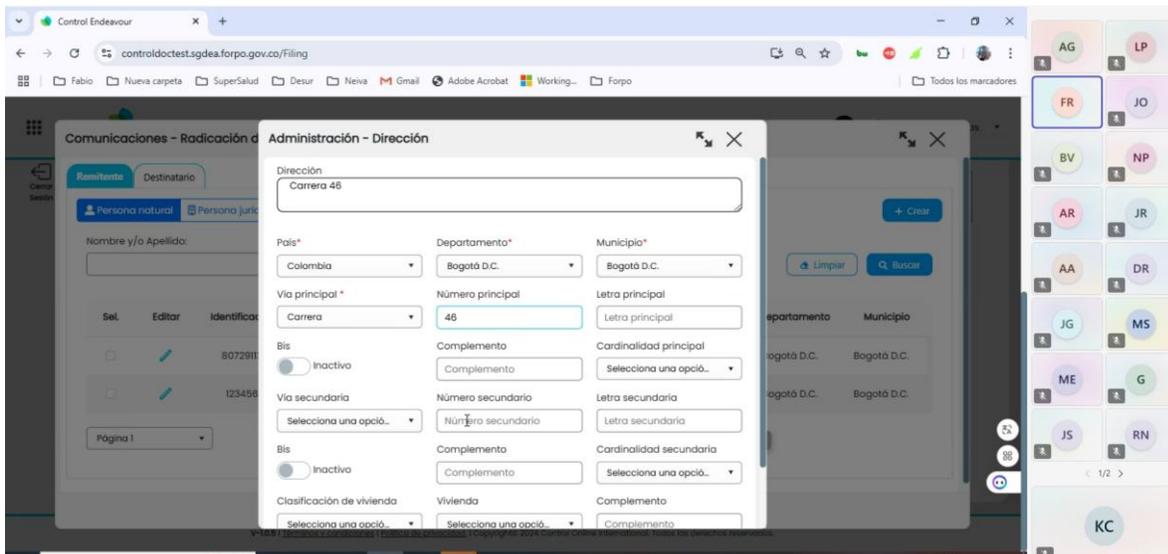
29 de enero de 2025 15:00 – 16: 45 PM PRESENCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA: 29 01 2025		HORA INICIO: 15:00	HORA FIN: 17:00				
TEMA: Capacitación Gestión y Creación de documentos							
NOMBRE DE QUIÉN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSPP	Fabio Rodríguez	80729113	COF	302234873	fabio.rodriguez@controlonline.intl	Fabio R
2	PSPP	Silvia Beltrán Malagón	10912068280	DIGEN	3205116522	silvia.beltran@fopop.gob.ec	Silvia B
3	PSPP	Andrea Ronda Rodríguez	1022.873.522	DIGEN	3175159107	andrea.ronda@fopop.gob.ec	Andrea R
4	CT	Andrés Rodríguez Rey	119589373	DIGEN	3160239016	andres.rodriguez@fopop.gob.ec	Andrés R
5	SI	Jhon Tamarit Bocca	1072310813	Digen	320951720	jhon.tamarit@fopop.gob.ec	Jhon T
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							





30 de enero de 2025 08:00 – 10:00 AM TEAMS





Control Endeavour

controldoctest.sgdea.forpo.gov.co/Filing

### Comunicaciones - Radicación de comunicación recibida

Remitente Destinatario

Persona natural Persona jurídica Anónimo + Crear

Nombre y/o Apellido: Número de identificación: Correo electrónico: Limpiar Buscar

Sel.	Editar	Identificación	Nombre/Apellid..	Correo electrónico	Cargo	País	Departamento	Municipio
<input type="checkbox"/>		8072913	Fabio Rodríguez	fabio.rodriguez@controlonlineinterna		Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
<input type="checkbox"/>		123456	Katherine Celis Pastrana	katherine.celis@controlonlineinternat	CAR,00	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
<input checked="" type="checkbox"/>		00011	Jaime Paipa	jpaipa@forpo.gov.co		Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

Página 1 1 / 1

Actualizar

controldoctest.sgdea.forpo.gov.co/Filing

ControlDoc

Notificaciones.gedoc

Jaime Paipa jpaipa@forpo.gov.co Admin Admin ABOGADA - CONTRATOS

Al contestar cite radicación 2025-302-00019-8

Fecha: 2025-09-30 10:08:23:47

Destinatario: [icon]

Folios: 11

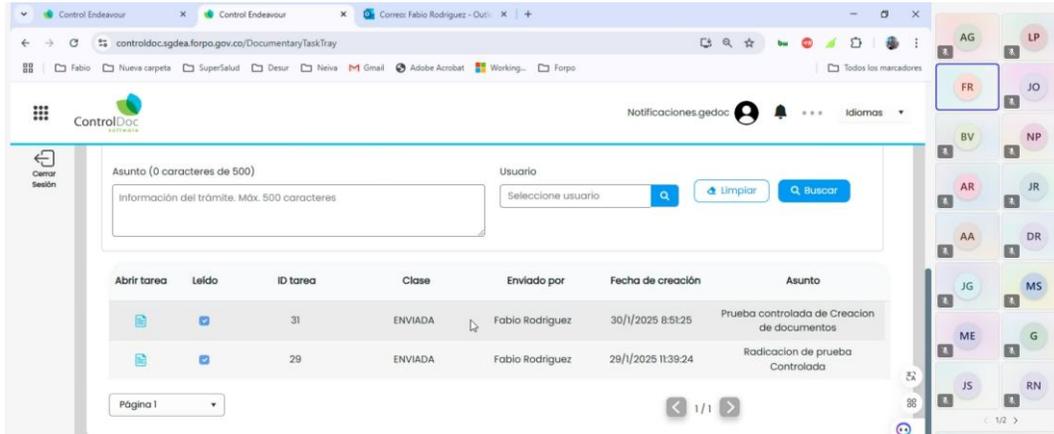
Adjuntos/Anexos: [icon]

Imprimir

Cargar archivo

V-1.0.5 | Términos y condiciones | Política de privacidad | Copyright © 2024 Control Online International. Todos los derechos reservados.

11°C Mañana soleado 8:24 a. m.



### LISTADO ASISTENCIA 30 DE ENERO DE 2025

Nombre completo
Jefatura TELEM
Jefatura GEDOC
Blanca Lucila Cristancho Valero
Yesid Andres Caicedo Herrera
Angie Soraida Soler Galindo
Abel Hernando Cely Aldana
María del Pilar Pardo Echeverry
Katherine Celis
Angela Adriana Ortega Obando
Luis Fredy Pulido
Jefatura OCOEX
Derly Pilar Bonilla Rengifo
Andres Mauricio Roa Rodriguez
Marilyn Gutiérrez Serrato
Juan Carlos Reinoso Sánchez
Nubia Esperanza Nino Puerchambud
Juan Sebastián Trujillo Ríos
GEDOC (No comprobado)
Dayana (No comprobado)
Jonathan David Guaqueta Zamora
Fabio Rodriguez



5 de febrero de 2025 16:00 – 17:05 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 5 DE FEBRERO DE 2025

Fondo Rotatorio <b>Policía</b>		REGISTRO DE ASISTENCIA			Fecha: F. 1.4.2127 Fecha de la sesión:	
COPUTACIÓN SGPEA ControlOnline Control Online Integrational S.A.S				HORA INICIO	HORA FIN	
LUGAR				16:00	17:05	
4 PISO TORPO - DIGEN						
CÓDIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, PROCESO O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		PRIMA
				NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	
P/PPP	Andrés Rondon Rodriguez	1023 313 222	DIGEN		leditara@digen@fondo.gov.co	Andrés Rondon
P/PPP	Enke Johanna Gonzalez T	1033 363 064	DIGEN		enke.johanna@fondo.gov.co	Johanna Gonzalez

17 de febrero de 2025 8:20 – 11:20 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 18 DE FEBRERO DE 2025

Fondo Rotatorio <b>Policía</b>		REGISTRO DE ASISTENCIA			Codigo: F-142117 Fecha de la versión:		
FECHA: <b>17 FEBRERO 2025</b>				HORA INICIO		HORA FIN	
TITULO: <b>Capacitación rodación Bandolera de Cerro</b>				8:20			
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: <b>Tray Fabio Rodriguez</b>				LUGAR: <b>Piso 4 FORPO</b>			
N°	CÓDIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, PROCESO O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Flora Helena Herrera	54.251.211	GEDOC	305.433.5596	flora.herrera@forpo.gub.ve	<i>[Signature]</i>
2	TASD	Lorena Bermudez Zambrano	58154914	GEDOC	315.3788.296	lorena.bermudez@forpo.gub.ve	<i>[Signature]</i>
3	P.D.	Joly Luz Villalreal P.	3902625	GEDOC	31520555	lv.villalreal@forpo.gub.ve	<i>[Signature]</i>
4	AAPD	MARIELA CASTILLO	57939707	GEDOC	310578788	mariele.castillo@forpo.gub.ve	<i>[Signature]</i>
5	PEPP	Marcela Maldonado	58076514	GEDOC	3107047572	marcela.maldonado@forpo.gub.ve	<i>[Signature]</i>
6	AASD	Merys Candenas	102930723	GEDOC	3157581812	merys.candenas@forpo.gub.ve	<i>[Signature]</i>
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



20 de febrero de 2025 8:00 AM – 10:00 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 20 DE FEBRERO DE 2025

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 1 de 1	
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA			Código: GD-FR-004	
					Versión: 1	
					Vigente a partir de: 19/09/24	
FECHA : 20-02-25		HORA INICIO: 8:00 AM			HORA FIN: 10:00 AM	
TEMA: CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL						
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: CONTROLONLINE -GESTOR DOCUMENTAL						
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
1	PSPP	Mariela Rojas	39766235	Tahua	319556360	Turkeyes@hotmail.es
2	PSPP	Mariela Salamanca Moreno	63107626	Tahua	3112809693	mariela.salamanca@controlonline.com
3	PSPP	Wilson Chiribari	1026232363	Tahua	3214461443	wilson.writes@controlonline.com
4	CT	Oscar Arnoldo Morán	104044001	TAHUA	70914709	Oscar.moran@hotmail.com
5	PSPP	David Roberto Azota	4643148	Tahua	313383647	David.roberto@controlonline.com
6	PSPP	Giovanny Uzcátegui	7689408	TAHUA	3182159016	giovanny.uscategui@controlonline.com
7	AASP	Emilce Piñeros Bellón	5256217	QODIN	305841815	emilcepi@controlonline.com
8	ASD	Irene Edgardo Álvarez Gutiérrez	1721571266	OJURI	3212716647	irenealvarez@controlonline.com
9		Diana Carolina Lopez S	62857227	Ojuri	8102728552	dianac@controlonline.com
10	AASD	Ledy yohana Tomos Mancera	1105688982	CENCO	3156258858	ledy.tomos@controlonline.com
11	DAASD	Maria Alejandra Barrantes	51841930	Legor	3128927256	mariaalejandra@controlonline.com
12	PASD	Alvaro Alvarado F.	10606647	Atta	3208097254	alvaro@controlonline.com
13	ASD	Guillermo Luis Cortez	71642160	ATA	71011216	guillermo@controlonline.com
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA: 20-02-25		HORA INICIO: 8:00 AM					
TEMA: CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL		HORA FIN: 10:00 AM					
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: CONTROLONLINE - GESTOR DOCUMENTAL							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
1	AASD	Deisy Ingrid Rodríguez	52268402	FORPO - TAHUM	3232426183	deisy.rodriguez@forpo.gov.co	[Firma]
2	PSPP	Yarleima López Méndez	50926271	TAHUM	314269186	yarleima.lopez@forpo.gov.co	[Firma]
3	AASD	Candela Rocio Díaz Sifano	5197690	Tahum	3214023300	candela.diaz@forpo.gov.co	[Firma]
4	AASD	Juan Mauricio García Tovar	101608899	Tahum	3212128911	juan.garcia@forpo.gov.co	[Firma]
5	PSPP	Wendy Johana Lugo Cardé	1026790923	Tahum	3164912035	wendy.lugo@forpo.gov.co	[Firma]
6	PSD	Lissette Yaneth Paula Castro	1064728199	Tahum	3124049920	lissette.paula@forpo.gov.co	[Firma]
7	AASD	Maria Estelina Valencia C.	30518800	OP PLA	321854730	maria.valencia@forpo.gov.co	[Firma]
8	AASD	Erica Lina Herrera	101599678	Adcon	3123002605	erika.lina@forpo.gov.co	[Firma]
9	AASD	Luz Aldana Aldana Flandes	52774657	Cenac	3134496171	luz.aldana@forpo.gov.co	[Firma]
10	PSPP	John Darwin Fariak Pachón	80792087	Plane	350206004	john.fariak@forpo.gov.co	[Firma]
11	AASD	Agnes Gabriela Caballero	30215380	Olein	320091819	agnes.caballero@forpo.gov.co	[Firma]
12	AASD	Walter Yelena Herrera H.	57259211	PSROC	315433556	walter.yelena@forpo.gov.co	[Firma]
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

FÁBRICA LISTADO ASISTENCIA 20 de febrero de 2025 9:30 AM – 11:00 PM PRESENCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA: 20 febrero 2025		HORA INICIO: 9:30 am					
TEMA: Capacitación S6DEA - FABRICA FORPO		HORA FIN: 11:00 am					
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Katherine Gil Pastora							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
1							
2							
3	PSPP	Angelica Rodriguez Florenzo	52936571	FORPO - FACON	320324524	angelica.rodriguez@forpo.gov.co	[Firma]
4	PSPP	Luz Stella Ruiz Pineros	51096562	FORPO - FACON	3102514533	luzstella.riuz@forpo.gov.co	[Firma]
5	AASD	Wilsnei R. Ramirez Andía	1029421083	FORPO - FACON	3127878282	wilsnei.ramirez@forpo.gov.co	[Firma]
6	PSPP	Esteban Morales Morales	797611736	FORPO - FACON	3112899157	esteban.morales@forpo.gov.co	[Firma]
7	PSPP	Dennis Rocio Mendivezo Diaz	1054382445	FORPO - FACON	3143470248	dennis.mendivezo@forpo.gov.co	[Firma]
8	AASD	Yolimar Latorre Vera	1062853584	FORPO - FACON	3145041734	yolimar.latorre@forpo.gov.co	[Firma]
9	AASD	Diego Andres Caicedo Herrera	1057114508	FORPO - FACON	3212120962	diego.caicedo@forpo.gov.co	[Firma]
10	PSPP	Michael Dabon Alvarez Henao	100066990	FORPO - FACON	3142300851	michael.alvarez@forpo.gov.co	[Firma]
11	PSPP	Yocelin Ferreranda Tambo	52230079	FORPO - FACON	3142344666	yocelin.ferreranda@forpo.gov.co	[Firma]
12	AASD	Juan Sebastian Trujillo Rios	1024931976	FORPO - FACON	7203281604	juan.sebastian@forpo.gov.co	[Firma]
13	PSPP	Julieith Carolina Reyes Castiblanco	1024542387	FORPO - FACON	3102491118	julieith.reyes@forpo.gov.co	[Firma]
14	AASD	Ledy Daniela Aristizabal B	1030657518	FORPO - FACON	3104465551	ledy.aristizabal@forpo.gov.co	[Firma]
15	PSPP	Ornel Jimenez Sobru	3030687612	FORPO - FACON	3114040235	ornel.jimenez@forpo.gov.co	[Firma]
16	PSPP	Hastley Arcamb Morales	1024499544	FORPO - FACON	3208216665	hastley.arcamb@forpo.gov.co	[Firma]
17	PSPP	Aracely Paola Jaramilla	1014286372	FORPO - FACON	3125417087	aracely.jaramilla@forpo.gov.co	[Firma]
18	PSPP	Olga Cecilia Zarate Trujillo	397620615	FORPO - FACON	3214605008	olga.zarate@forpo.gov.co	[Firma]
19							
20							
21							
22							



FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM – 13:00 PM

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1			Cladar Miranda Garcia	1.052.988.760	ALGEN	3102527005	clavciapderla@	[Firma]
2			Juan Carlos Leuzaso Sanchez	101844660	ALGEN	3057483862	juan.leuzaso@papa	[Firma]
3			Blanca Custancho Volero	51949633	ALGEN	3132265000	blanca.custancho	[Firma]
4			Nidia Esperanza Nuñez	52756072	ALGEN	3002777723	nidia.nunez@papa	[Firma]
5		PSIP	Johanna Lucia Ramirez Cadena	53129087	ALGEN	3189740932	Johanna.ramirez@fppa.gov.co	[Firma]
6		pppp	German Rosa Mateo M	52946702	ALOPN	3180751122	german.rmat@	[Firma]
7			Fernando Arias Vasquez	79405094	ALGEN	3133593250	fperconcal@chiriqui.gov	[Firma]
8			Claudio Nery Ruiz Rubiano	72441168	ALGEN	3223505222	claudio.nrubiano@papa	[Firma]
9			Beccas Patricia Ariza	80176925	ALGEN	3205255672	beccas.patricia@papa	[Firma]
10			Mauricio Roa Rodriguez	79852677	ALGEN	3215905913	mauricio.roa@papa.gov.co	[Firma]
11								
12								
13								
14								

FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 14:00 – 16:00 PM

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		AASD	Heather Yolima Flores Hernandez	571251.2011	CPEDOC	3154333396	heather.flores@cpedoc.gov	[Firma]
2		TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	CPEDOC	3153788296	lorena.bermudez@	[Firma]
3		ASD	MARILENE CASTILLO	67939727	CPEDOC	3165739376	marlene.castillo@	[Firma]
4		ASD	Juan A. Carrasquero	80097200	CPEDOC	3132615224	juan.carrasquero@	[Firma]
5		PD	Joly Luz Villanueva Barbosa	89021625	CPEDOC	3115200855	joly.villanueva@	[Firma]
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								



LISTADO ASISTENCIA 26 DE MARZO DE 2025 14:10:00 PM – 16:00 PM

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA:	26-03-2025	HORA INICIO:	10:00 am				
TEMA:	Redacción de Bando de Carro - Estación Documental	HORA FIN:	12:00 pm				
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Pedro Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Merys Carolina Vargas	102930723	FOPRO	315752022	mercarlos@fopro.gov.ec	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

LISTADO ASISTENCIA 8 DE ABRIL DE 2025 14:10:00 PM – 16:00 PM

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA:	8/04/2025	HORA INICIO:	14:10				
TEMA:	Capacitación Gestión Documental Control Doc	HORA FIN:					
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Mrg. José Moreno Control Online International SAS							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Maria Fátima Valencia Agudelo	30 318 805	OPPIA	321 654739	maria.valencia@fopro.gov.ec	
2	PSPP	John Darwin Fajardo Pachon	80797027	OPPLA	350506004	john.fajardo@fopro.gov.ec	
3	PSPP	Greg Alejandro Walton	1000 136 228	TESOR	3026681616	greg.walton@fopro.gov.ec	
4	PBPP	Mario del Pilar Lizano Yuro	52 794 162	CONCO-CONCO	3134236960	mario.lizano@fopro.gov.ec	
5	ASD	Emilia Vargas Betancur	52 587447	COOHU	315 841115	emilia.vargas@fopro.gov.ec	
6	PSRF	Maria Pava Rosique Benios	1006208 985	CODIN	310246085	maria.pava@fopro.gov.ec	
7	PSPP	Mauricio Zavate Vega	11249492	CODIN	321469401	mauricio.zavate@fopro.gov.ec	
8	UV	Sandra Helena Tola Villa	52381027	OPRA	319362626	sandra.tola@fopro.gov.ec	
9	PSPP	Karen Joha Herrera Valera	1010281531	DIGEN	3185156904	karen.herrera@fopro.gov.ec	
10	PSRF	Maria Alejandra Apolo Lara	103380457	ADCON	3108834633	maria.apolo@fopro.gov.ec	
11	PSPP	Lina Gemita Galindo Ramirez	1121813436	ABCOA	3212710623	lina.galindo@fopro.gov.ec	
12		Helen Tatiana Ordoñez Mesa	7022933661	Credito y Curo	3214863562	helen.ordonez@fopro.gov.ec	
13	PSPP	Geman Nueva Gardillo	3023923723	Logis	3229209452	geman.nueva@fopro.gov.ec	
14	PSPP	Gloria Jeannette Amlo Cantero	21103365	CIECA	315801008	gloria.amlo@fopro.gov.ec	
15	PSPP	Mauricio Rojas	39 766 295	TATUM	3195563620	mauricio.rojas@fopro.gov.ec	
16	PSPP	Gloria Johana Flores Sanchez	52964547	Comercio	3125305971	gloria.flores@fopro.gov.ec	
17	PSPP	Luzia Bernadita	52161514	ADCON	3133910581	luzia.bernadita@fopro.gov.ec	
18	PSP	Luan Rodriguez	1023029930	Redoc	3113857640	luan.rodriguez@fopro.gov.ec	
19	PSPP	Pablo A. Torres	5 822 165	COA	3112550273	pablo.torres@fopro.gov.ec	
20	ASD	Rafael Ernesto Ramirez Valera	54323474	CODIN	320300746	rafael.ramirez@fopro.gov.ec	
21	PSPP	Elizabeth Mikulic Riquén	517066580	CODIN	323400154	elizabeth.mikulic@fopro.gov.ec	
22	PSPP	Nelson Pareda	80200982	TAHUN	3207802567	nelson.pareda@fopro.gov.ec	



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1					
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA: 8 Abril de 2025	HORA INICIO: 12:10	HORA FIN:					
TEMA: Capacitación gestor documental Control Doc							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. José Moreno Control Online International S.A.S							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
1	Pspp	Jose Alejandro Guerra Castro	86067558	gedoc	315326109	Jose.Guerra@forpo	
2	Asp	Héctor Edwin Herrera H.	812159211	gedoc	315433596	Hector.Herrera@forpo	
3	Pspp	Yarleima López Méndez	50926271	TATTUM	3142669186	Yarleima.Lopez@forpo	
4	Pspp	Luis MIGUEL JAINES BOEZ	88207577	ARCON	3142995512		Luis Jaines
5	Pspp	Cristian Camilo Pineda Rivera	1024590814	Logística	3142144525	Cristian.Pineda@Forpo.gov.co	Cristian P.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							





LISTADO ASISTENCIA 30 DE ABRIL DE 2025 09:30 AM – 12:00 AM

FECHA: 30/04/2025		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1				
TEMA: Capacitación Administración del sistema		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004				
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez		HORA INICIO: 09:30		Versión: 1				
		HORA FIN: 12:00		Vigente a partir de: 19/09/24				
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Fabio Rodríguez	80223113	Control Online				Fabio R.
2	PSPP	Genaro Alvarado Abad Cárpio	63076594	ATECI	30809572		genaro.alvarado@ateci.gub.ve	Genaro A.
3	PD	José Luis Villalón Vargas	32021625	Caracas	31520525		jlvillan@caracas.gub.ve	José L.
4	ASDD	MELISSA CARRERAS VARGAS	022930723	CEDOC-AREC	8107081812		mcarreras@cecodoc.gub.ve	Melissa C.
5	PSPP	Glenn Ederli Flores Sotillo	51964547	Caracas	32530555		glenn.flores@caracas.gub.ve	Glenn F.
6	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	Juagaminto	323400154		emikulic@juagaminto.gub.ve	Elizabeth M.
7	PSPP	Rafael Ernesto Ramírez V.	74323474	Juagaminto	320300796		rafael.ramirez@juagaminto.gub.ve	Rafael E.
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								





LISTADO ASISTENCIA 05 DE MAYO DE 2025 2:30PM – 5:00PM

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA: 5 Mayo 2025		HORA INICIO: 2:30					
TEMA: Capacitación Expedientes SGDEA		HORA FIN:					
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Estaci Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Fabio Rodriguez	80727113	COI			
2	P.D.	Joly Luz Villagreal Pontoso	29.021625	GAO06	31520255	joly.villagreal@ga.gov.gd	
3	PUPP	José Alejandro Guars C.	8664758	60 do 6	311532309	jose.guars@60do6.gd	
4	PSPP	Yarleima López Méndez	50926271	TATUM	3142669186	yarleima.lopez@tatum.gd	
5	PSPP	Nelson Alfredo Pantoja V.	80220982	TATUM	320780269	nelson.pantoja@tatum.gd	
6	PUPP	Umilto Alejandro Piñola Bolívar	72.180.817	660.0C	3203405205	umilto.pinola@6600c.gd	
7	PUPP	Luzia Berard Anula	52121574	660.0C	3183410581	luzia.berard@6600c.gd	
8	PSPP	Rafael E. Romero Valero	71.323.474	Codin-wiat	320300796	rafael.romero@codin-wiat.gd	
9	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincon	51706658	799.0000	322400154	elizabeth.mikulic@7990000.gd	
10	ASO	Nelson Adriano Rojas	102930723	JARECI	316753192	nelson.adriano@jareci.gd	
11	ASO	Harriet Hoven Harriet	71251211	OPENA	315435559	harriet.hoven@opena.gd	
12	ASO	Emilio Pinares Tolson	5256447	COI W.	315944182	emilio.pinares@coi.w.gd	
13	PSPP	Gloria Jandry Flors Sanchez	51964549	COI W.	325305551	gloria.jandry@coi.w.gd	
14	A.A.SI	PERICA PROCA ULT LICARITA	00298638	CECA	1029458638	perica.ult@ceca.gd	
15	ASO	Rubela Marcela Tovar	100932583	OPENA	3212944951	rubela.marcela@opena.gd	
16	A.A.SI	Yoris Rafaelino Valencio Agudelo	30318208	OFFLO	3218347760	yoris.valencio@offlo.gd	
17		Fernando Carlo Parra	1030554706	COI	3006632697	fernando.carlo@coi.gd	
18		Elaine Cordeiro	6235854	COI	3138211418	elaine.cordeiro@coi.gd	
19							
20							
21							
22							





LISTADO ASISTENCIA 19 DE MAYO DE 2025 2:00PM – 4:00PM

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		COMANDO ROTATORIO DE LA POLICIA		SERVICIO CON PROBIEDAD			
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA				Página 1 de 1			
				Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 19 MAYO - 2025		HORA INICIO: 2:00PM.		HORA FIN: 4:00PM.			
TEMA: <u>Reunión</u>							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: <u>Trg. Andrés Avila</u>							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ASD	<u>María J. Horeno Ramirez</u>	<u>IF 259 221</u>	<u>GEBOC</u>	<u>315 933 5396</u>	<u>maria.horeno@fuerzas.gob.ec</u>	<u>[Firma]</u>
2	PESP	<u>Marcela Abail Chairo</u>	<u>53076594</u>	<u>ATECI</u>	<u>3108097572</u>	<u>marcela.abail@fuerzas.gob.ec</u>	<u>[Firma]</u>
3	APSD	<u>MERLY CAROLINA VARGAS</u>	<u>1022330723</u>	<u>ATECI</u>	<u>3167521812</u>	<u>merlys.carolena@fuerzas.gob.ec</u>	<u>[Firma]</u>
4	PSPP	<u>Camilo Alejandro Pistaly Botero</u>	<u>72180 817</u>	<u>GEPOC</u>	<u>320390 5205</u>	<u>camilo.pistaly@fuerzas.gob.ec</u>	<u>[Firma]</u>
5	PD	<u>Joly Iris Villareal Toranzo</u>	<u>39021 625</u>	<u>Garbc</u>	<u>3115205655</u>	<u>Joly.Villareal@fuerzas.gob.ec</u>	<u>[Firma]</u>
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							





LISTADO ASISTENCIA 21 DE MAYO DE 2025 9:30 AM – 11:30 AM

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO ROTATORIO DE LA POLICIA SERVICIO CON PROBIEDAD		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 1 DE 1		
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		CÓDIGO: GD-FR-004		VERSIÓN: 1		
VIGENTE A PARTIR DE: 19/09/24		FECHA: 21/05/2025		HORA INICIO: 9:30 AM		
TEMA: Capacitación Expedientes		HORA FIN: 11:30 AM		NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Elaine Cordero - COI		
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO CELULAR / CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	AAAD	Xaria Luzme Valencia Ca	30319 Bca	OF PLA	304 854330 maria.v.valencia	Xaria
2		Andrés Guelmi Caballero	30215338	COIN	3204512611 andres.caballero@coi.gov.co	Andrés
3	MAIO	Emilce Patricia Beltrán	52156947	COIN	3058041813 emilce.patricia.beltran	Emilce
4	P.SPP	Elizabeth Miguely Briccio	51706658	Juzgamiento	3234001541 elizabethmiguely@coi.gov.co	Elizabeth
5	P.SPP	Maria Josefine Baylis Ruy	51801930	Juzgamiento	3138921262 maria.joseline@coi.gov.co	Maria Josefine
6	P.SPP	Rafael E. Ramirez Valero	40323474	Codin Juzgamt	3203001946 rafael.ramirez	Rafael
7	P.D.	Richard Antonio Rodriguez Lotano	34671486	Colin insabacash	3150054124 richard.rodriguez.ca	Richard
8	P.SPP	Judit Mabel Sanchez Garcia	39442224	COJUE	3213381241 judit.s.2210@hotmail.com	Judit
9	P.SPP	Yaritema Lopez Mendez	50926274	TAMUM	3142669186 yaritemalopez@tamu.gov.co	Yaritema
10	P.SPP	Yolanda Patricia Tovar	5111514	COJUE	3182310221 yolanda.patricia.tovar@coi.gov.co	Yolanda
11	AAAD	Paola Patricia Tovar	108093258	COJUE	3212694951 paola.patricia.tovar@coi.gov.co	Paola
12	AAAD	CRISTINA PAOLA CABA L.	102258638	CEBCA	3102412538 crika.lora@coi.gov.co	Cristina
13	P.SPP	Glenn Janel Flores Sanchez	51964549	COVIN	3125305981 glenn.jflores@coi.gov.co	Glenn
14	AAAD	Liliana Ballester	52154059	INRA	3132205565 liliana.ballester@coi.gov.co	Liliana
15	APSO	MARYS ORDENAS VARGAS	102243523	ATECT	3107661812 marys.ordenas@coi.gov.co	Marys
16		Yomira Parra Gula	103245636	PIESU	3138715166 yomira.parragula@coi.gov.co	Yomira
17		Netly Rubenia Quintanones Alvarez	52210779	TESOL	3252137104 netly.quintanones@coi.gov.co	Netly
18		Yayibe Olaya Alfaro	1022980466	COJUE	3506603009 yayibe.olaya@coi.gov.co	Yayibe
19	P.D.	David Ramirez Giraldo	1094919492	INFRA	— — david.ramirez@coi.gov.co	David
20						
21						
22						





30 de mayo de 2025 03:30 – 04:30 AM TEAMS

### Capacitación Firmas Digitales

Reproductor multimedia

gse.com.co/7...?context=Auth@Orgg\_LA\_KN6C6G5N3U0U6ZL83QPK7I8FAC45Ww1H5Gz6j

GSE

Inicio seguro en línea

Nosotros • Productos y Servicios • Casos de uso • Soporte • Atención al cliente • Pago en línea • **MIS PRODUCTOS**

**GSE**

**Gestión de Seguridad Electrónica S.A. (GSE, S.A.)**, como proveedor tecnológico de certificados digitales para el **Fondo Nacional del Ahorro (FNA)**, informa que se presentó una incidencia técnica en los sistemas de la Entidad que afectó temporalmente dicho servicio. No obstante, la protección y tratamiento de datos personales se mantuvo preservada y sin vulnerabilidad alguna.

Para más información da click aquí

0:00:43

Solicitud Acompañamiento\_-GSE-1349-2025053...

JM Jesus David Martine...  
FR Fabio Rodriguez  
RN read the meeting notes  
Maria Isabel Jimene  
FG Fabio Ramirez Mena...



## Resumen de Capacitaciones

Tiempo en horas capacitaciones Fondo Rotatorio de la Policia							
Fecha	# Sesión	Hora	Tiempo por sesión horas	# Asistentes por sesión	Estado	Módulo ControlDoc®	Entidad
27-dic-24	Sesión 1	2:30pm-4:30pm	2	18	Ejecutada	Gestión de documentos	FORPO
30-dic-24	Sesión 2	2:30pm-4:30pm	2	3	Ejecutada	Gestión y tareas documentales	FORPO
02-ene-25	Sesión 3	08:00 am -10:00am	1	2	Ejecutada	Radicación Ventanilla	FORPO
07-ene-25	Sesión 4	08:00 am -10:00am	2	2	Ejecutada	Radicación Ventanilla	FORPO
10-ene-25	Sesión 5	9:30am-11:00am	1,5	16	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
29-ene-25	Sesión 6	10:30am-12:20pm	2	63	Ejecutada	Gestión de documentos	FORPO
29-ene-25	Sesión 7	3:00pm-5:00pm	2	7	Ejecutada	Gestión y tareas documentales	FORPO
30-ene-25	Sesión 8	8:00am-10:00am	2	20	Ejecutada	Bandeja de gestión - documentales - Comunicaciones - Administración	FORPO
05-feb-25	Sesión 9	4:00pm-5:00pm	1	2	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
17-feb-25	Sesión 10	8:20am-11:20am	3	6	Ejecutada	Gestión y tareas documentales	FORPO
20-feb-25	Sesión 11	8:00am-10:00am	2	41	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
25-feb-25	Sesión 12	8:00am-1:00pm	5	10	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
25-feb-25	Sesión 13	2:00pm-4:00pm	2	5	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de	FORPO



						documentos y consulta de expedientes)	
26-mar-25	Sesión 14	10:00am 12:00pm	2	1	Ejecutada	Radicación Correo Modulo Gestión y Tareas Documentales	FORPO
08-abr-25	Sesión 15	2:00pm-4:00pm	2	27	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
30-abr-25	Sesión 16	9:30am-12:00m	2	8	Ejecutada	Administración del sistema	FORPO
05-may-25	Sesión 17	2:30pm-5:00pm	2,5	18	Ejecutada	Expedientes	FORPO
20-may-25	Sesión 18	2:00pm-4:00pm	2	5	Ejecutada	Radicación	FORPO
21-may-25	Sesión 19	9:30am-11:00am	2	19	Ejecutada	Expedientes	FORPO
30-may-25	Sesión 20	3:30 pm - 4:30 pm	1	2	Ejecutada	Firmas digitales	FORPO

**Fabio Nelson Novoa Guavita**

---

**De:** Comunicaciones <comunicaciones@forpo.gov.co>  
**Enviado el:** viernes, 10 de enero de 2025 9:10  
**Para:** ENTIDAD  
**Asunto:** GT: INVITACIÓN CAPACITACIÓN DEL SGDEA – GESTOR DOCUMENTAL

## CAPACITACIÓN DEL SGDEA – GESTOR DO

Cordial saludo,

De manera atenta se invita al personal de la entidad a participar en la **Capacitación sobre el nuevo aplicativo de Gestión documental**, la cual se llevará a cabo en la Sala multipropósito, el día de hoy 10 de enero de 2025.

**HORA: 09:30 a.m.**



**De:** Comunicaciones <comunicaciones@forpo.gov.co>  
**Enviado el:** martes, 28 de enero de 2025 9:23  
**Asunto:** GT:CAPACITACIÓN DEL NUEVO GESTOR DOCUMENTAL

## CAPACITACIÓN NUEVO GESTOR DOCUMENTAL

Cordial saludo:

De manera atenta nos permitimos invitar a la capacitación del nuevo gestor documental, la cual se llevará a cabo el miércoles 29 de enero 2025, a las 10:00 am.

Es de anotar que la asistencia es de carácter obligatorio para las siguientes oficinas:

1. Oficina de Planeación.
2. Oficina Jurídica.
3. Oficina de Control Interno.
4. Oficina de Juzgamiento.
5. Oficina de Instrucción Disciplinaria.
6. Grupo Convenios y Contratos.
7. Grupo Infraestructura.
8. Subdirección Operativa.
9. Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Grupo Talento Humano.
11. Grupo Presupuesto.
12. Grupo Central de Cuentas.
13. Grupo Contabilidad y Costos.
14. Grupo Logística.
15. Grupo Tesorería.
16. Grupo Crédito y Cartera.
17. Grupo Almacén General.
18. Grupo Gestión Documental.



## Políticas Control Online International S.A.S

**CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, es una organización especializada en la Gestión Documental que aporta al crecimiento empresarial de sus clientes a través del desarrollo, la comercialización e implantación de soluciones integrales, aplicando estándares y tecnologías innovadoras que contribuyen a la protección del medio ambiente y que están alineadas con la política de Cero Papel. **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, está comprometido con la Calidad de sus servicios y productos; por medio de la definición y la mejora continua de sus procesos, con un equipo de trabajo capacitado y competente, que establece una relación de confianza y de satisfacción con nuestros clientes, por medio de la comunicación y/o acompañamiento oportuno y permanente.

1

Objetivos de Calidad:

1. Generar valor sostenido a los accionistas
2. Aumentar la Rentabilidad de la organización
3. Ser considerado un proveedor confiable y preferido
4. Afianzar y Desarrollar Nuestras Marcas (Control Online International y ControlDoc®)
5. Mejorar Continuamente la Eficiencia y Calidad en la Ejecución de los Proyectos
6. Mejorar y Controlar continuamente los Procesos
7. Incrementar el nivel de Conocimiento Técnico Compartido
8. Desarrollar una Cultura Orientada al Alto Desempeño
9. Captar, Desarrollar y Retener al mejor Talento Humano

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

9 de enero de 2025



**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
REPRESENTANTE LEGAL

## Política SG-SST Control Online S.A.S

La Gerencia de **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, ha establecido dentro de sus prioridades la implementación y desarrollo continuo de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de proteger a los trabajadores de los riesgos encontrados en su medio de trabajo y así mantener el más alto nivel de bienestar físico y mental a través de programas de promoción y prevención, que eviten la aparición de enfermedades laborales, la ocurrencia de accidentes laborales, el control del ausentismo y la preparación de emergencias.

2

Definiendo los siguientes objetivos:

1. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Garantizar la protección y promoción de la salud y el autocuidado de nuestros trabajadores, contratistas y temporales, en un ambiente de trabajo sano y Seguro.
3. Proteger a los trabajadores de los riesgos encontrados en su medio de trabajo y así mantener el más alto nivel de bienestar físico y mental.
4. Cumplir con los requisitos Legales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo evitando eventos atribuibles a sanciones y multas por incumplimiento legal.
5. Evitar la aparición de enfermedades laborales, la ocurrencia de accidentes laborales, el control del ausentismo y la preparación de emergencias.

**CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, se compromete a destinar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para garantizar la protección y promoción de la salud y el autocuidado de nuestros trabajadores, contratistas y temporales, en un ambiente de trabajo sano y seguro, que cumplan con los requisitos Legales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Así mismo, todas las personas que trabajan en **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.** son responsables de mantener el entorno laboral sano, el autocuidado y la seguridad de todos. Se comprometen con la prevención y el control de situaciones de riesgo, al cumplimiento de la legislación vigente aplicable a las actividades laborales y al mejoramiento continuo.

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

9 de enero de 2025



**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
REPRESENTANTE LEGAL

## Política Prevención Acoso Laboral

**CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad y compromiso.

3

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

- Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.
- La empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- La empresa trabajará en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.
- Cualquier persona que se tenga un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

9 de enero de 2025



**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
REPRESENTANTE LEGAL

## Política Ambiental Control Online International

En **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.**, nos encontramos comprometidos con la protección del medio ambiente, adoptando e implementando acciones para la prevención, corrección y mitigación de los impactos ambientales, generados por la prestación de nuestros servicios, promoviendo el uso sostenible de los recursos y la protección de la biodiversidad, dando cumplimiento con los requisitos legales. Contando con un equipo de trabajo multidisciplinario especializado, idóneo y comprometido, enfocado en el modelamiento y automatización de servicios amigables con el medio ambiente como lo es ControlDoc®.

4

Objetivos por cumplir:

1. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y/o compensación de los impactos ambientales generados.
2. Promover herramientas que permitan la gestión de la información al interior y en la prestación de nuestros servicios, que sean amigables con el medio ambiente y cumplan con la política de Cero Papel.

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

9 enero de 2025



**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
REPRESENTANTE LEGAL