

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 10

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

Bogotá D.C., 25 de junio 2025.

Informe de supervisión No.05 correspondiente al mes de abril 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	Mayor
Nombre y apellidos	JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
Cedula de ciudadanía	88.245.425
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	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		
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 con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

La documentación referente al tema ambiental y a seguridad y salud en el trabajo, ya fueron aportados en informes anteriores y tienen una vigencia anual.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

El 01/04/2025, la entidad solicita al contratista se programe y realice sesiones de capacitación con temas específicos como usuario administración, cierre de expedientes, transferencias documentales entre otros.

El 02/04/2025 la entidad solicita vía e-mail información sobre estampado cronológico y certificados y característica de seguridad de las firmas digitales. Solicitan se inhabilite el botón de imprimir o descargar los documentos generados electrónicamente en el gestor, sin embargo poder tener la opción de habilitar a quien la entidad le asigne ese permiso. Se solicita informe ejecutivo informando los avances de las solicitudes y/o actualizaciones requeridas por la entidad que se realizan en el mes de Abril/2025; además de las actividades realizadas y resultados obtenidos en las ventanas de mantenimiento realizadas en el mes de Marzo/2025 (PQRS Web y el SGDEA).

El 03/04/2025, se le da respuesta a la Entidad FORPO respecto a las capacitaciones solicitadas y el temario a tratar. Así mismo, se solicita confirmar fechas para programar estas capacitaciones.

El 04/04/2025, la entidad envía y confirma un cronograma para cubrir los temas que faltan por ver dentro del sistema SGDEA FORPO.

El 09/04/2025 se solicita a la entidad una mesa técnica en la que se realice la integración del aplicativo ControlDoc® con el directorio activo de la entidad mediante Azure Active Directory (AD). En este proceso, la autenticación se llevará a cabo mediante el correo electrónico institucional y la contraseña asociada al mismo, sustituyendo el método actual basado en base de datos (local).

El 10/04/2025 se solicita autorización para ventana de mantenimiento que se realiza para corregir el traspapeleo de los documentos creados.

El 14/04/2025 se da respuesta al e-mail en el que la entidad realizó diferentes solicitudes como estampado cronológico y certificados y característica de seguridad de las firmas digitales, entre otros.

El 25/04/2025 se solicita a la supervisión del contrato información requerida para proceder con el proceso de adquisición de firmas digitales adquiridas por la entidad.

Nota: La información está basada en el informe de actividades mes de abril y cruce de correos entre la entidad y el contratista durante el mes de abril 2025, los cuales están anexos al presente informe.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

Para el 01/04/2025, se solicitó mediante correo electrónico al contratista programar y definir temario para las sesiones de capacitación que restan por utilizar para este mes de abril 2025.

Para el 02/04/2025, mediante correo electrónico se solicita información referente al estampado de la firma digital y la información de seguridad que trae este certificado y demás característica de las firmas digitales. Por otra parte, se solicita desactivar el botón de imprimir y/o descargar los documentos

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 3 de 10

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

generados electrónicamente en el gestor, o en su defecto, la opción de habilitar a funcionarios en específico de las diferentes dependencias de FORPO, el permiso de Descargar o Imprimir Documento. Se solicita informe ejecutivo informando los avances de las solicitudes y/o actualizaciones requeridas por la entidad que se realizan en el mes de Abril/2025; además de las actividades realizadas y resultados obtenidos en las ventanas de mantenimiento realizadas en el mes de Marzo/2025 (PQRS Web y el SGDEA).

El 03/04/2025, el contratista informa el temario de las capacitaciones que se pueden proyectar para el mes de abril/2025 así: Administración del Aplicativo con 8 temas a tratar. Gestión y Creación de Documentos con tres temas para abordar. Gestión de Expedientes con cuatro temas a verificar y Radicación con dos temas a reforzar con el personal de ventanilla única de radicación.

El 04/04/2025, por correo electrónico se le envía al contratista, la programación de las sesiones de capacitación, con la fecha y el tema a tratar respectivamente para el mes de abril/2025.

El 08/04/2025 a través del correo electrónico de Comunicaciones@forpo.gov.co, se difunde la programación de sesiones de capacitación del Gestor Documental, donde se cubren diferentes ejes temáticos, como por ejemplo Gestión y Creación de Documentos, Administración del Aplicativo, Gestión y Cargue de Expedientes, Radicación.

El 09/04/2025 el contratista solicita realizar mesa técnica para la integración del aplicativo ControlDoc® con el directorio activo de la entidad mediante Azure Active Directory (AD). En este proceso, la autenticación se llevaría a cabo mediante el correo electrónico institucional y la contraseña asociada al mismo, sustituyendo el método actual basado en base de datos (local).

Para el 10/04/2025 el contratista allega informe de actividades del mes de marzo/2025 (Se anexa al final del informe).

El 10/04/2025 el contratista solicitó la autorización para realizar una ventana de mantenimiento el día 12/04/2025, con el fin de analizar, ajustar y corregir la falla técnica que se viene presentando ocasionalmente en el gestor documental, referente al traslapo de documentos creados por diferentes usuarios. Para ello, de manera verbal, el señor Supervisor y administrador de la red avalan dicha ventana de mantenimiento.

El 14/04/2025 mediante correo electrónico, el contratista envía la respectiva respuesta a la solicitud realizada el día 02/04/2025, donde aclaran el proceder y manejo respecto al estampado, certificados y característica de seguridad de las firmas digitales, entre otros.

El 25/04/2025, de acuerdo con lo solicitado por el contratista respecto a la asignación de certificados firmas digitales, de manera verbal se solicitó al señor Ing. Fabio Rodriguez iniciar la comunicación con la empresa GSE (Gestión de Seguridad Electrónica) para conocer el procedimiento y requerimientos para la asignación de certificados digitales a los funcionarios del FORPO.

Se recibió un total de 138 solicitudes, donde 138 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los ANS. Teniendo en cuenta el indicador de 100% de solicitudes resueltas según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.

Durante el mes de abril/2025, se realizaron dos (2) capacitaciones a 35 funcionarios, en temas específicos de la Gestión Documental, como lo es Bandeja de Gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones Enviadas, Búsqueda de Documentos y Consulta de Expedientes, Cierre de Expedientes, Radicación. Para este momento, se han completado las quince (15) sesiones de capacitación del gestor documental, servicio complementario previsto dentro de la Orden de Compra.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 4 de 10

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

Nota: La información está basada en el cruce de correos entre la contratista y la entidad, planillas de asistencia, durante el mes de abril 2025, los cuales están anexos al presente informe.

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 (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)

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 PQRSO WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		Licencia No. ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145 , instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
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	1	300	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 10

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
	MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.					
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. ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145 entregada el 24/12/2024.
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11	X		El Gerente de Proyecto cumplió con normalidad durante el mes de abril 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
5	IT-SW-02-01 - PRESENCIAL - PROFESIONAL - SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	MES	11	X		El Soporte Técnico cumplió con normalidad durante el mes de abril 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 - PRESENCIAL - CAPACITADOR - SESION - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SESIÓN	15	X		Hasta la fecha se han completado quince (15) sesiones de capacitaciones.
7	IT-SW-09-02 – REMOTA – PROFESIONAL - CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440	X		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. Capacitación Gestor Documental SGDEA FORPO 08/04/2025.



Imagen 2. Solicitud mesa técnica integración del gestor documental con el directorio activo para la autenticación a través del correo electrónico institucional y la contraseña asociada al mismo, para sustituir el método actual.

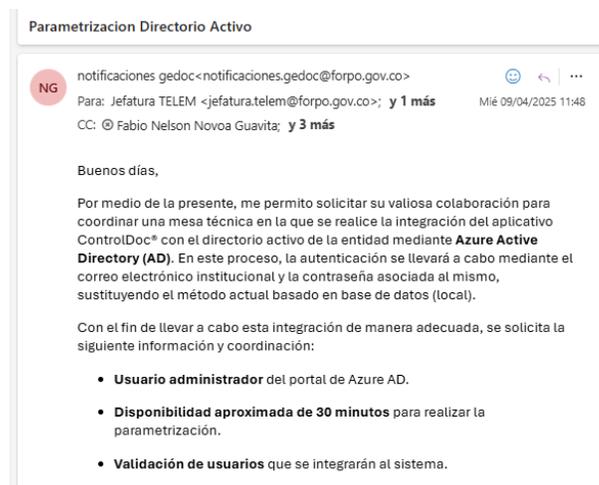
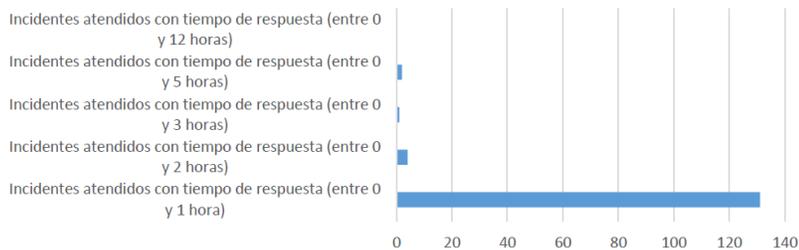


Imagen 3. Tiempo de respuesta a los 138 incidentes allegados a la mesa de ayuda del contratista durante el mes de abril/2025.

Total incidentes atendidos v.s Tiempo de respuesta ANS 1 al 30 Abril 2025



Total de incidentes	138
Tiempo máximo por incidente	8
Tiempo total real	10:48:00 Horas
Tiempo total permitido	1104 horas
¿Excede el tiempo permitido?	No



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 PQRSO WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	SD 241	\$674.400.000,00	26/12/2024	\$674.400.000,00
	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.				
	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					
3.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 309	\$38.952.330,00	22/05/2025	\$38.952.330,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
4.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 310	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 8 de 10

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

5.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 311	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
	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%
2025	FEBRERO	SD 241	\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
2025	MARZO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	ABRIL	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
TOTAL			\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
SALDO			\$472.421.373,00	\$0,0	0,0%

Nota: La constancia de recibido a satisfacción junto con las correspondientes facturas y documentos anexos, ya han sido revisados, aprobados y radicados en el Grupo de Convenios y Contratos, con el señor Luis Reyes encargado de facturación.

7 Porcentajes de Ejecución

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/04/2025	81,83%
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/04/2025	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					
Prórroga	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					

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 9 de 10

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

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

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

Dado a que las sesiones de capacitación concluyeron, se realizó una mesa técnica para acordar la continuación de transferencia de conocimiento y sin costo para la entidad, con el fin de atender dudas o requerimientos frente al sistema y actualizaciones en el mismo que requieran ser difundidas a los usuarios.

Por otra parte, por cambios entre oficinas y personal recién contratado, continua la recolección de información, firma mecánica, rubrica y formatos de confidencialidad y de datos personales.

Finalmente, y con el fin de aclarar el cargue de los informes de supervisión a la plataforma TVEC-CCE, correspondientes a los meses de enero/2025 y febrero/2025, informamos que los informes inicialmente subidos a dicha plataforma el día 16/06/2025, le faltaba la firma del supervisor de ese momento, dentro del informe de actividades de estos meses entregado por el contratista. Con el fin de dar efecto a esto, el día 18/06/2025 se cargaron nuevamente los informes de actividades de enero y febrero de 2025 (**alcance**), con la correspondiente firma del supervisor, en confirmación a las actividades informadas y la ejecución de esta orden de compra.

Es de tener en cuenta que la documentación relacionada como anexa en el informe de supervisión de abril/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.

Sin embargo, el documento digital cargado a la plataforma TVEC – CCE, a la correspondiente orden de compra 139133, se encuentran adjuntos en su totalidad la documentación que soporta el informe de supervisión.

Mayor **JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ**
C.C. 88.245.425

Es de tener en cuenta que la documentación relacionada como anexa en el informe de supervisión de marzo/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.

Sin embargo, el documento digital cargado a la plataforma TVEC – CCE, a la correspondiente orden de compra 139133, se encuentran adjuntos en su totalidad la documentación que soporta el informe de supervisión.

1. Informe de Actividades abril 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (24 PAGINAS)

INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL 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”



2. Informe Ejecución de Capacitaciones – Abril/2025. (43 páginas).



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

3. Correo electrónico 07/04/2025 informando el calendario para capacitaciones concertadas entre Gestión Documental y Tecnologías de la Información.

RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

FN Fabio Felson Novoa Guávita
Para: notificaciones.gedoc
CC: Lily Luz Vilmaris Pantoja • Jefatura GEDOC • Jefatura TELEM
• Jefferson Ricardo Medina Perez
Mensaje recibido el 07/04/2025 16:06

W, 04/04/2025 9:30

Fondo Rotatorio
Policía

Muy Buenos Días.

De acuerdo a lo informado por ustedes, y lo concertado entre GEDOC y GUTIC FORPO, de manera atenta disponemos el siguiente calendario para las capacitaciones solicitadas:

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

Lo anterior con el fin de coordinar y preparar la instrucción lo mejor posible, con las actualizaciones, sugerencias y mejoras aplicadas durante la experiencia adquirida durante estos tres meses de servicio con **FORPO**. Así mismo, para coordinar fechas en caso que requiera cambiar alguna de las ya sugeridas.

4. Confirmación de fechas para realizar las capacitaciones.

CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL

Cordial saludo,

El Grupo Gestión Documental invita al personal vinculado hasta el 7 de abril del presente año, a participar de las próximas capacitaciones referentes al Gestor Documental.

Se anexa el cronograma con los ejes temáticos y el listado de funcionarios que deben asistir a la actividad.

Primera capacitación: **hoy a las 14:00 horas.**

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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

1

INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL 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.

abril de 2025

BOGOTÁ D.C.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
 ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

Informe	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S	
Elaborado por:		
Elaborado por:	Jose Moreno Lara Líder de Proyecto Control Online International S.A. S	Firma:  JOSE MARIO MORENO LARA
Revisado por:	Fabio Nelson Rodríguez Gerente de Proyecto Control Online International S.A.S	Firma: 
Revisado por:	Leni María Cordero Gómez Gerente General Control Online International S.A.S	Firma: 
Recibido por:	Mayor Jefferson Ricardo Medina Pérez Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO	4
3. SUPERVISOR	5
4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	5
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 ABRIL DE 2025.....	7
5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES 15	
6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI)	23
7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES	24
8. INFORMACIÓN FINANCIERA	25

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.

4

O.S Nº:	ORDEN DE SERVICIO OS-139133.
FECHA FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	13 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2025
TIPO DE CONTRATO:	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”
VALOR:	\$ 1.146.821.373,00 COP
CONTRATISTA:	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S - NIT 901.428.945-1
PLAZO:	11 meses
FECHA DE INICIO	– SEGÚN ACTA DE INICIO
Prórroga No. 1	Fecha inicio: 30 diciembre 2024 Fecha fin: 30 de noviembre 2025 Plazo: 11 meses

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

3. SUPERVISOR

NOMBRE	CARGO
MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ	Apoyo a la supervisión Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-139133. FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA –FORPO–

5

4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

 Jose Moreno Responder Responder a todos Reenviar Mar 17/12/2024 10:20

Para: fabio.novoa@forpo.gov.co

CC: @ Fabio Rodriguez; Katherine Celis

 Cronograma Implantación S...
534 KB

Buen día.

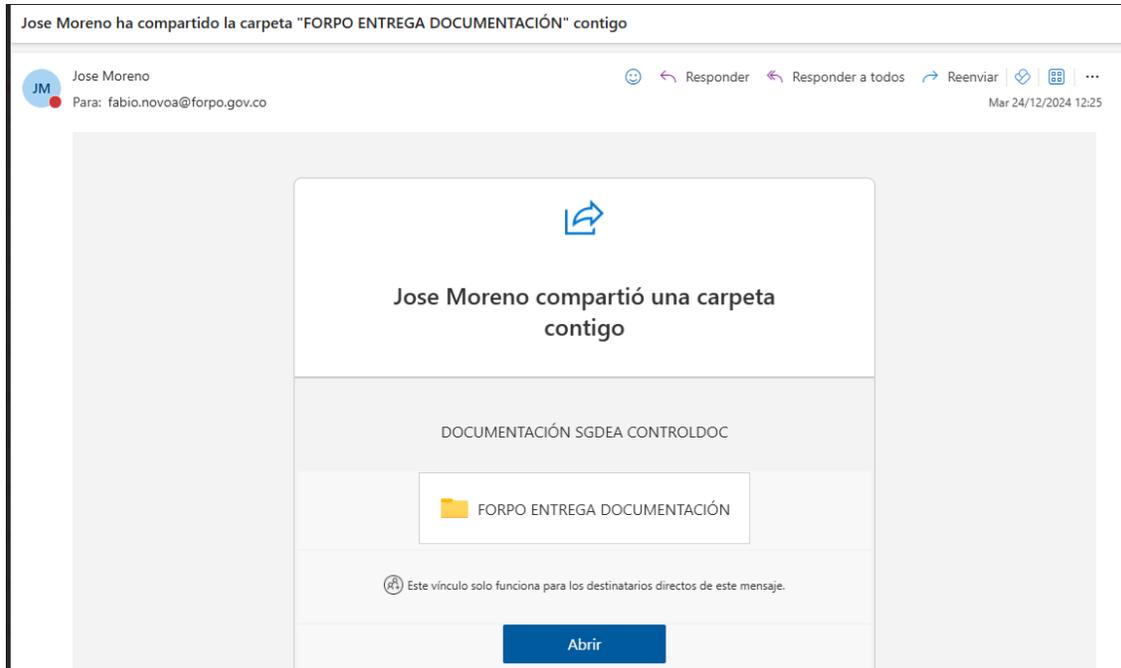
Envío Cronograma solicitado para acta

Responder Responder a todos Reenviar

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

[FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN](#)

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



6

- Se remitieron los siguientes documentos:

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	

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

4.3. FASE III - EJECUCIÓN

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

4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE ABRIL DE 2025

Se realizaron las siguientes actividades:

- El 1 de abril se solicita por parte de la entidad, capacitaciones de la herramienta.

DE: JEFATURA GEDOC

<jefatura.gedoc@forpo.gov.co>
Enviado el: martes, 1 de abril de 2025 4:10 p. m.
Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>
Asunto: Respuesta Solicitud Capacitaciones

CORREO No. FORPO - GEDOC

Cordial Saludo

Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano

De manera respetuosa y atención al correo electrónico 17 Forpo - Gutic en el cual se solicita la coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el fin de llevar a buen termino las capacitaciones referentes al Gestor Documental SGDEA FORPO, por parte de los contratistas Control Online International, por lo anterior envió respuesta a cada uno de los interrogantes descritos así:

- Se requieren 5 capacitaciones .
- Tema requeridos Administración y roles, Manejo de Actas en el Gestor, cierres de expedientes, transferencias Documentales, permisos, tramite de ordenes de servicios y Circulares.
- días 7, 28 de abril y 5, 19 y 26 de Mayo en horario de 15:30 hrs hasta 14:45 hrs.
- 3 días antes de la capacitación se realizará la difusión de las capacitaciones solicitadas.

NOTA: La difusión y convocatoria de asistencia para las capacitaciones solicitadas por Gestión documental son responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano FORPO.

El 3 se envía respuesta de la disponibilidad de COI para dichas capacitaciones y los temas a tratar en cada una:

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

Respuesta Solicitud Capacitaciones

notificaciones gedoc

Para: Fabio Nelson Novoa Guavita

CC: Jefferson Ricardo Medina Perez; Jefatura GEDOC; Jefatura TELEM; y 4 más

Jue 03/04/2025 14:43

Buen día.

De acuerdo con el correo anterior, confirmo que estaremos a disposición para las capacitaciones solicitadas. Agradecería su colaboración indicándome la temática a tratar en la capacitación programada para los días 7 y 8 de abril

TEMATICAS

1. Administración del aplicativo

- Creación de usuarios
- Administración de roles y permisos
- Administración PQRSFC
- Parametrización del SGDEA
- Parametrización TRD
- Parametrización de Correos
- Parametrización de Anulación de Documentos
- Parametrización de Plantillas

2. Gestión y creación de Documentos

- Creación de Tareas documentales
- Proyección y gestión de tareas Documentales
- Gestión de Documentos

3. Gestión de expedientes

- Creación de Expedientes
- Cargue de documentos de Expedientes
- Cierre de expedientes
- Transferencia documental de expedientes

4. Radicación

8

El 4 la entidad confirma las fechas para las capacitaciones:

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

Respuesta Solicitud Capacitaciones

Fabio Nelson Novoa Guavita

Para:  notificaciones gedoc

CC:  Loly Luz Villarreal Pantoja;  Jefatura GEDOC;  Jefatura TELEM;  Jefferson Ricardo Medina Perez

Vie 04/04/2025 9:30



Muy Buenos Días.

De acuerdo a lo informado por ustedes, y lo concertado entre GEDOC y GUTIC FORPO, de manera atenta disponemos el siguiente calendario para las capacitaciones solicitadas:

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

Lo anterior con el fin de coordinar y preparar la instrucción lo mejor posible, con las actualizaciones, sugerencias y mejoras aplicadas durante la experiencia adquirida durante estos tres meses de servicio con FORPO. Así mismo, para coordinar fechas en caso que requiera cambiar alguna de las ya sugeridas.

- El 2 de abril la entidad solicita vía mail información sobre estampado cronológico y certificados y característica de seguridad de las firmas digitales. Solicitan se inhabilite el botón de imprimir o descargar los documentos generados electrónicamente en el gestor, sin embargo poder tener la opción de habilitar a quien la entidad le asigne ese permiso. Se solicita informe ejecutivo informando los avances de las solicitudes y/o actualizaciones requeridas por la entidad que se realizan en el mes de Abril/2025; además de las actividades realizadas y resultados obtenidos en las ventanas de mantenimiento realizadas en el mes de Marzo/2025 (PQRS Web y el SGDEA).

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

10

RV: Solicitud Firmas Digitales - Solicitud Ajustes

notificaciones gedoc
 Para: JOSE.MORENO@CONTROLONLINEINTERNACIONAL.COM
 CC: Fabio Rodriguez <FABIO.RODRIGUEZ@CONTROLONLINEINTERNACIONAL.COM>

FYI

De: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>
 Enviado: miércoles, 2 de abril de 2025 19:35
 Para: fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com
 CC: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>; Jefferson Ricardo Medina Perez <j Jefferson.medina@forpo.gov.co>
 Asunto: Solicitud Firmas Digitales - Solicitud Ajustes

**Fondo Rotatorio
 Policía**

Muy Buenos Días.

- Dentro de las responsabilidades de la entidad, para la implementación de los certificados de firma digital, es necesario rescatar que inicialmente en diciembre/2024 y enero/2025 algunos pocos funcionarios, entre ellos la Directora General de FORPO [se](#) reportaron la documentación requerida por el contrato. Por ello, informar si esos documentos aun son vigentes para la aplicación de la firma digital, o si existe la necesidad de renovarlos. De ser así, devolver aquella documentación física recepcionada al respecto, además de informar que funcionarios deberán renovar estos documentos, de ser necesario.

Igualmente, se solicita y se requiere conocer las opciones de estampado cronológico y certificado de la firma digital que debe quedar plasmada en los documentos electrónicos. Por ejemplo:

Ejemplo No.1

Lisa Jones Digitally signed by Lisa Jones
 DN: cn=Lisa Jones, o=Stable Cuffia
 Company, ou=Marketing
 Email=lm@stabledcuffia.com, c=US
 Reason: I have reviewed this document.
 Date: 2025.04.02 18:15:07 -05'00'

Ejemplo No.2

Firmado digitalmente por [Redacted]
 Nombre: César Acosta
 Grado: Teniente
 Cargo: Jefe de [Redacted]
 Cédula: [Redacted]
 Título: Administrador Policial
 Dependencia: Oficina [Redacted]
 Ciudad: Cúcuta
 Correo: [Redacted]@correo.policia.gov.co

Ejemplo No.3

Firmado y todas las firmas son válidas, pero con cambios no firmados después de la última firma.

Revisado por: **Ingeniero Mauricio Andrés Téllez G**
 Cargo: Director (ej) de Tecnologías de Información y Comunicaciones MCW
 presidente Comité de Integración TIC - CITI
 Fecha: 04-03-2025

Firma: 

Firmas

Rev. 1: Firmado por MAURICIO ANDRÉS TELLEZ GARCÍA <mauricio.tellez@mindefensa.gov.co>

La firma es válida:

- Origen de los elementos de confianza obtenidos de Adobe Approved TrustList (AATL).
- Esta revisión del documento no se ha modificado.
- Se han producido cambios posteriores en el documento.
- La identidad del firmante es válida.
- La hora de la firma procede del reloj del equipo del firmante.
- La firma está activada para LTV.

Detalles de la firma

Ubicación:

Detalles de certificado:

Última comprobación: 2025-04-02 18:15:07 -05'00'

Campo: loop DAS - Firma digital en la página 1

Haga clic para ver esta versión

Anotaciones creadas

Anotación Stamp en la página 41

Por otra parte, añadir dentro del documento electrónico el logo, texto u otro que acredite tal certificado de firma digital, por ejemplo:



Además de esto, informar aquellas características de seguridad y otros que estos certificados de firma digital traigan consigo, dentro de la aplicación de la misma. Lo anterior con el fin de que en el mes de abril a mayo 2025 se inicie la asignación y uso de estas firmas, a lo cual acudimos a su efectiva colaboración para realizar esta actividad de forma agil.

- Por otra parte, y como se trato en reunión el día de ayer 27/03/2025, se ha solicitado el ajuste de **Bloquear o Deshabilitar los botones de Imprimir y Descarga.**
- Como es obvio, tanto en la logica como en lo normativo, el uso del Gestor Documental es tener una herramienta que **SUPRIME** la documentación física **INNECESARIA**, manteniendola de forma electronica. Tambien es cierto, que por norma igualmente, hay acervo documental que necesariamente debe estar impresa. Y por esto, además de mantener inhabilitado los botones de **DESCARGA** e **IMPRESION**, se solicita que estos botones solo esten activos y habilitados unicamente para la **Directora General, Secretario Privado, y aquellos que se listaran como Jefes de Grupo, Oficinas y Coordinaciones.** Para los demas funcionarios como secretarias, supervisores, que por necesidades en sus funciones requieran habilitar dichas opciones, lo deberan solicitar por correo electronico o por mesa de ayuda, con el fin de tener soporte al respecto.
- Con esto se busca crear el habito en los funcionarios de mantener la información electronica y digital, no imprimir todo documento que llega por gestor documental, y a reducir la documentación impresa, priorizando el uso del gestor documental. Esto aunado a la Política de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel.
- Como lo informaron en su respuesta, solicitamos mediante informe ejecutivo informar los avances de aquellas solicitudes y/o actualizaciones antes requeridas y que, de acuerdo con su respuesta, serian aplicadas o funcionales en el mes de Abril/2025; además de las actividades realizadas y resultados obtenidos en las ventanas de mantenimiento realizadas en el mes de Marzo/2025 (PQRS Web y el **SGDEA**).

Atentamente,


 Técnico
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA
 Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 fabio.novoa@forpo.gov.co
 Teléfono: 3015954215
 Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.
 www.forpo.gov.co

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

El 14 de abril se da respuesta por parte de COI a estos requerimientos:

Solicitud Firmas Digitales - Solicitud Ajustes

NG notificaciones.gedoc<notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Para: @ Fabio Nelson Novoa Guavita; Jefferson Ricardo Medina Perez <jjefferson.medina@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>
CC: @ Yury.Latorre; @ Fabio Rodríguez; @ Katherine Celis

Lun 14/04/2025 20:06

Buen día

En atención a lo indicado en el correo anterior, nos permitimos dar respuesta a los puntos planteados, conforme a los lineamientos contractuales y normativos aplicables:

1. Vigencia de la documentación para emisión de certificados de firma digital

Dentro de las responsabilidades de la entidad, para la implementación de los certificados de firma digital, es necesario rescatar que inicialmente en diciembre/2024 y enero/2025 algunos pocos funcionarios, entre ellos la Directora General de FORPO **SI** aportaron la documentación requerida por el contratista. Por ello, informar si esos documentos aun son vigentes para la aplicación de la firma digital, o si existe la necesidad de renovarlos. De ser así, devolver aquella documentación física recepcionada al respecto, además de informar que funcionarios deberán renovar estos documentos, de ser necesario.

R:/ Con relación a la implementación de los certificados de firma digital, y en respuesta a su solicitud, informamos lo siguiente:

Vigencia de la documentación entregada en diciembre de 2024 y enero de 2025:

Tras revisión realizada en conjunto con el contratista, se ha confirmado que la documentación digital proporcionada por algunos funcionarios —incluida la directora general de FORPO— ha perdido vigencia. Por consiguiente, será necesario que dichos funcionarios actualicen y remitan nuevamente la documentación requerida para la emisión de los certificados de firma digital.

Sobre la documentación física:

Se aclara que Control Online International S.A.S. no recepcionó en ningún momento documentación en formato físico. Toda la información fue enviada de manera digital y remitida directamente por el supervisor del contrato.

Estampado de firma – GSE:

Con respecto al estampado de la firma, GSE ha autorizado proceder con la opción la cual implica un proceso de consumo del servicio.

Ejemplo No.1



2. Por otra parte, añadir dentro del documento electrónico el logo, texto u otro que acredite tal certificado de firma digital, por ejemplo: ONAC

Además de esto, informar aquellas características de seguridad y otros que estos certificados de firma digital traigan consigo, dentro de la aplicación de la misma. Lo anterior con el fin de que en el mes de abril a mayo 2025 se inicie la asignación y uso de estas firmas, a lo cual acudimos a su efectiva colaboración para realizar esta actividad de forma ágil

R:/ En atención a su solicitud, nos permitimos informar lo siguiente:

- **Sobre la incorporación de logos o textos dentro del documento electrónico:**

Control Online International S.A.S. no actúa como entidad certificadora de firmas digitales. Este proceso ha sido delegado a la entidad certificadora **GSE**, la cual cuenta con la debida acreditación para tales fines. En consecuencia, **no estamos autorizados para incluir en nuestro software logos, sellos o textos alusivos a entidades certificadoras como ONAC** o cualquier otra organización que avale la firma digital.

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

Esta limitación se encuentra en concordancia con lo establecido en la Ley 527 de 1999, que regula el uso de mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales en Colombia. La ley estipula que únicamente los prestadores de servicios de certificación acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) están facultados para emitir, gestionar certificados digitales y utilizar signos distintivos relacionados con la certificación.

Asimismo, el Decreto 2364 de 2012 establece que la firma digital debe cumplir con requisitos técnicos y jurídicos específicos. Dicho decreto también señala que la validación y representación visual de la firma digital es responsabilidad exclusiva del prestador autorizado, con el fin de evitar el uso indebido de logos, sellos o textos que puedan generar confusión o inducir a error.

Características de seguridad de los certificados de firma digital:

Los certificados digitales emitidos por GSE cumplen con los estándares establecidos en la normativa colombiana vigente para la firma digital. Entre sus principales características de seguridad se destacan:

- **Autenticidad:** Garantiza que la identidad del firmante ha sido validada por un tercero de confianza, lo que proporciona certeza sobre la autoría del documento.
- **Integridad:** Asegura que el contenido del documento no ha sido alterado después de haber sido firmado digitalmente.
- **No repudio:** La firma digital tiene validez jurídica, lo que impide que el firmante desconozca su participación en la firma del documento.
- **Validez jurídica:** Los certificados están respaldados por una entidad certificadora debidamente acreditada ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), lo que permite su uso en trámites administrativos, contractuales y legales.

Agradecemos su colaboración y disposición para avanzar con este proceso. Desde Control Online International S.A.S. estaremos atentos a apoyar la asignación y uso de las firmas digitales entre abril y mayo de 2025, con el fin de garantizar una implementación eficiente y segura.

1. Como es obvio, tanto en la lógica como en lo normativo, el uso del Gestor Documental es tener una herramienta que **SUPRIME** la documentación física **INNECESARIA**, manteniéndola de forma electrónica. También es cierto, que por norma igualmente, hay acervo documental que necesariamente debe estar impresa. Y por esto, además de mantener inhabilitado los botones de **DESCARGA** e **IMPRESIÓN**, se solicita que estos botones solo estén activos y habilitados únicamente para la **Directora General, Secretario Privado, y aquellos que ejerzan como Jefes de Grupos, Oficinas y Coordinaciones**. Para los demás funcionarios como secretarías, supervisores, que por necesidades en sus funciones requieran habilitar dichas opciones, lo deberán solicitar por correo electrónico o por mesa de ayuda, con el fin de tener soporte al respecto.

R:/ Agradecemos su observación y la claridad respecto al objetivo normativo y funcional del Gestor Documental en el marco del proceso de **Cero Papel**, cuyo propósito fundamental es suprimir el uso innecesario de documentación física, promoviendo su gestión en formato digital.

No obstante, es importante reiterar que la solicitud de realizar ajustes para **habilitar o restringir los botones de descarga e impresión según el perfil de usuario** representa un desarrollo adicional que **no se encuentra contemplado dentro del alcance técnico ni funcional de la Orden de Compra No. 139133-2024**.

La funcionalidad actual de la botonera fue diseñada bajo una lógica general, en cumplimiento de los lineamientos previamente definidos. Cualquier modificación a este comportamiento implica la ejecución de un proceso de desarrollo adicional que **requiere aprobación expresa por parte del staff de Presidencia**, así como la evaluación de una posible **adición contractual**.

Reiteramos nuestro compromiso de acompañar este proceso conforme a los **lineamientos institucionales y contractuales vigentes**, y quedamos atentos a cualquier orientación adicional que nos permita avanzar en armonía con los objetivos establecidos.

Quedamos atentos a cualquier inquietud

- El 9 de abril de 2025 se solicita a la entidad una mesa técnica en la que se realice la integración del aplicativo ControlDoc® con el directorio activo de la entidad mediante **Azure Active Directory (AD)**. En este proceso, la autenticación se llevará a cabo mediante el correo electrónico institucional y la contraseña asociada al mismo, sustituyendo el método actual basado en base de datos (local).

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

Parametrización Directorio Activo

NG notificaciones_gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co> 
Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; **y 1 más** Mié 09/04/2025 11:48
CC: © Fabio Nelson Novoa Guavita; **y 3 más**

Buenos días,

Por medio de la presente, me permito solicitar su valiosa colaboración para coordinar una mesa técnica en la que se realice la integración del aplicativo ControlDoc® con el directorio activo de la entidad mediante **Azure Active Directory (AD)**. En este proceso, la autenticación se llevará a cabo mediante el correo electrónico institucional y la contraseña asociada al mismo, sustituyendo el método actual basado en base de datos (local).

Con el fin de llevar a cabo esta integración de manera adecuada, se solicita la siguiente información y coordinación:

- **Usuario administrador** del portal de Azure AD.
- **Disponibilidad aproximada de 30 minutos** para realizar la parametrización.
- **Validación de usuarios** que se integrarán al sistema.

Agradezco de antemano su apoyo en esta gestión y quedo a su disposición para cualquier comentario o pregunta adicional que puedan tener.

Cordialmente,

13

- El 10 de abril se solicita autorización para ventana de mantenimiento que se realiza para corregir el traslapo de los documentos creado.

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

SOLICITUD VENTANA DE MANTENIMIENTO PQR PORFO

notificaciones gedoc<notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>   

Para: **y 3 más** Jue 10/04/2025 10:09

CC:  Katherine Celis;  Fabio Rodriguez

Buen día

Nos dirigimos a ustedes para solicitar ventana de mantenimiento con el fin de realizar los ajustes solicitados en cuanto al traspapeleo de documentos y migración de BD. Este mantenimiento se realizará los días 12 y 13 de abril de 8:00 am a las 18:00 pm.

Agradeceríamos su apoyo en la aprobación de esta ventana de mantenimiento en el horario establecido, con el objetivo de minimizar el impacto en las operaciones.

Quedamos atentos a su confirmación y agradecemos de antemano su colaboración.

14

- El 25 de abril se solicita a la supervisión del contrato información requerida para proceder con el proceso de adquisición de firmas digitales adquiridas por la entidad.

Solicitud informacion Firma digital

notificaciones gedoc      

Para:  Jefferson Ricardo Medina Perez;  Yury Latorre Capera Vie 25/04/2025 9:57

CC:  Jefatura TELEM; **y 3 más**

Buen día

Por medio de la presente solicitamos su colaboración con la siguiente información con el fin de proceder con el proceso de adquisición de firmas digitales adquiridas por la entidad

funcionario quien se encargará de la administración de las firmas digitales

Nombre completo
Número del documento de identidad
Cargo
Dirección
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Nombre de la entidad
NIT

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

5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES

MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ABRIL DE 2025

15

A continuación, se presentan los tiempos de respuesta a la atención y resolución de los incidentes atendidos durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2025 del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA "FORPO"**, dando cumplimiento a los estipulado en el contrato.

Durante el periodo mencionado, se atendieron doscientos catorce (138) incidentes registrados en la matriz "GP-FOR-10 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA" el cual nos permitió calcular los tiempos de respuesta a los mismos.

En la siguiente tabla se muestra que fueron Ciento treinta y ocho e (138) casos atendidos, se clasifico con prioridad **Baja**, ciento treinta y uno (131) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 horas), cuatro (4) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas), uno (1) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas) dos (2) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas). Lo anterior indica que por parte de Control Online International se dio cumpliendo a los indicadores ANS tiempos de respuesta.

A continuación, se relaciona el resumen del total de incidentes atendidos para el mes de marzo del 2025:

Cantidad de Incidentes Reportados - Mes Abril-2025	Tiempo total en horas que tomo la solución	Rango de horas Calcular ANS	Prioridad	Indicador de tiempos de respuesta - ANS 48 horas
1	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
2	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
3	0,47	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
4	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
5	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

6	0,15	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
7	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
8	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
9	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
10	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
11	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
12	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
13	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
14	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
15	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
16	0,18	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
17	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
18	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
19	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
20	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
21	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
22	0,58	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
23	0,32	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
24	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
25	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
26	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
27	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
28	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
29	0,20	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
30	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
31	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
32	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
33	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
34	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
35	0,12	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
36	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
37	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

38	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
39	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
40	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
41	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
42	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
43	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
44	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
45	1,33	Entre 0 y 2 Horas	Bajo	Cumplido
46	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
47	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
48	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
49	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
50	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
51	0,83	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
52	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
53	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
54	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
55	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
56	4,50	Entre 0 y 5 Horas	Bajo	Cumplido
57	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
58	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
59	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
60	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
61	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
62	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
63	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
64	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
65	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
66	0,18	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
67	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
68	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
69	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

70	0,18	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
71	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
72	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
73	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
74	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
75	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
76	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
77	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
78	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
79	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
80	2,50	Entre 0 y 3 Horas	Bajo	Cumplido
81	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
82	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
83	0,68	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
84	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
85	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
86	0,58	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
87	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
88	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
89	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
90	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
91	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
92	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
93	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
94	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
95	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
96	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
97	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
98	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
99	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
100	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
101	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

102	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
103	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
104	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
105	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
106	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
107	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
108	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
109	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
110	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
111	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
112	0,58	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
113	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
114	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
115	0,22	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
116	0,78	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
117	0,95	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
118	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
119	1,00	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
120	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
121	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
122	0,15	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
123	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
124	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
125	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
126	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
127	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
128	0,60	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
129	0,60	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
130	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
131	1,08	Entre 0 y 2 Horas	Bajo	Cumplido
132	1,00	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
133	1,17	Entre 0 y 2 Horas	Bajo	Cumplido

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

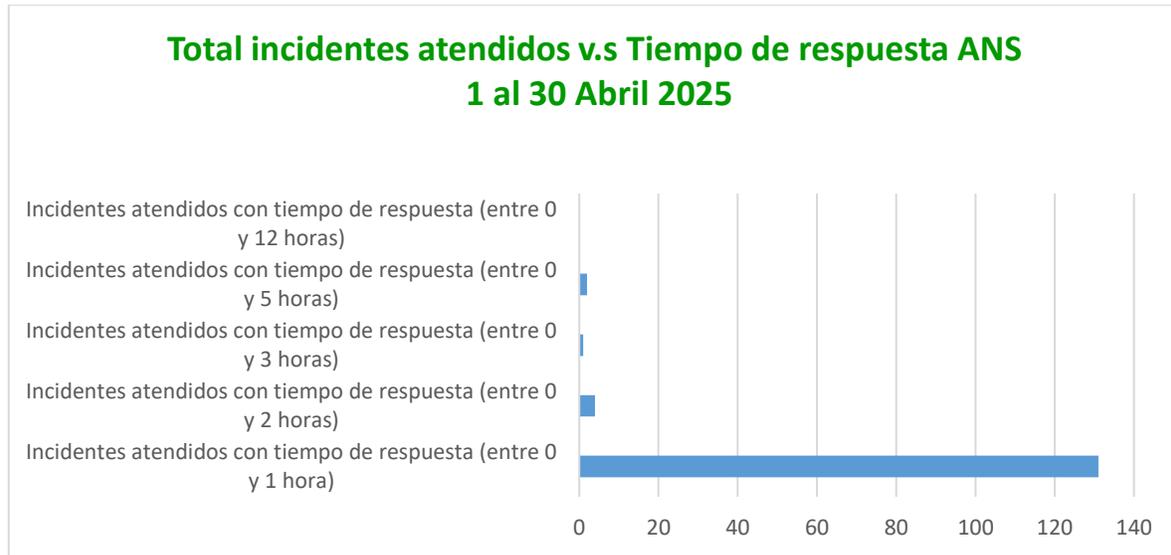
134	1,17	Entre 0 y 2 Horas	Bajo	Cumplido
135	3,58	Entre 0 y 5 Horas	Bajo	Cumplido
136	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
137	1,00	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
138	0,67	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Bajo	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	131
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	4
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	2
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas)	0
Prioridad Medio - ANS = 48 horas	138

De acuerdo con la tabla anterior, en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante mes de Abril del 2025, de acuerdo con la matriz de incidencias. Se realiza el soporte de forma virtual de acuerdo con los correos enviados por la entidad

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

Se atendieron 138 casos de soporte en el mes de abril y los 138 fueron resueltos.



Con los tiempos de respuesta evidenciados en la gráfica expuesta anteriormente se concluye que Control Online International SAS cumplió con los tiempos de respuesta mucho menores, ya que el ANS contratados como se observa en la tabla a continuación extraída de la propuesta comercial y técnica en la página 10, ítem **Acuerdos de niveles de servicio** que hace parte integral del contrato.

4.4. ANS

1. Efectividad en la Solución de Incidentes	
Indicador	Tiempo de solución <= 8 horas hábiles (Aplica para todas las Zonas)
Cálculo del Indicador	$Si, \sum_{i=1}^n (t_{si} - (t_{max} * n)) > 0$ $I_{\%} = \frac{\sum_{i=1}^n t_{si} - (t_{max} * n)}{(t_{max} * n)} \times 100\%$
Descuento por no conformidad	n = Número total de incidentes
	t _{si} = Tiempo de solución de cada incidente
	t _{max} = Tiempo máximo de solución del incidente
	I% = Porcentaje de Incumplimiento
	0% < I% < 25%: 3% de descuento en el servicio
	25% <= I% < 50%: 8% de descuento en el servicio
50% <= I% < 75%: 13% de descuento en el servicio	
I% >= 75%: 17% de descuento en el servicio	

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

Total de incidentes	138
Tiempo máximo por incidente	8
Tiempo total real	10:48:00
Tiempo total permitido	1104
¿Excede el tiempo permitido?	No

En el formato "GP-FOR-10 Gestión de Incidencias FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA FORPO febrero de 2025", se evidencia el "Tiempo de Resolución y/o respuesta" para cada incidencia de acuerdo con la prioridad, se observa también el detalle de la solución de para cada caso o incidencia reportada. (Se adjunta reporte en Excel para su validación)

6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI)

A continuación, se presenta el estado y avance actual del Proyecto.

1. A corte del 30 de abril de 2025 con el se observa un Avance Real del 66% y un Avance Planeado del 66%, el % anteriormente mencionados nos arroja un SPI de 1.

A corte 30 de abril de 2025

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la Policia	276 días	67%	67%	5/12/24	26/12/25		Fondo Rotatorio;Fon
▷ FASE I - INICIO	2 días	100%	100%	16/12/24	17/12/24		
▷ FASE II - PLANEACIÓN	8 días	100%	100%	16/12/24	26/12/24		
▷ FASE III - EJECUCIÓN	9 días	97%	97%	17/12/24	30/12/24		
▷ FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	276 días	48%	48%	5/12/24	26/12/25		
▷ FASE V - CIERRE	4 días	0%	0%	30/12/24	2/01/25		

En cuanto al seguimiento al proyecto con corte al 30 de abril de 2025 se analiza con la supervisión del contrato y los integrantes de la reunión

En la Gráfica que muestra a continuación se evidencia la curva de avance del Proyecto de acuerdo con la prórroga:

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



7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Continuar la ejecución del periodo de soporte técnico para el mes de mayo de 2025 realizando las actividades correspondientes a soporte del SGDEA Controldoc®
- Mantener el ingeniero de soporte en la FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA FORPO atendiendo el servicio, Ing. Katherine Celis Pastrana.
- Documentar informes de soporte y gestión de incidencias mensuales en la matriz GP-FOR-10 Gestión de Incidencias y realizar la debía entrega al cliente, para adjuntarla al informe mensual.
- Presentar informe mensual de actividades.

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

8. INFORMACIÓN FINANCIERA

**Valor Contrato ORDEN DE SERVICIO
 OS-139133**

\$ 1.146.821.373,00 COP PESOS M/CTE

25

Forma de pago del contrato:

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 34224	Artículo sin nombre	1.0	0.55 Metros	0,00	0,00
2	CDP 34224	sxc02---CO-SAAS_POW_SA-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-Suscripción anual SaaS-N/A-N/A-Suscripción anual SaaS-N/A-Unico pago-Licencia modulo de PQRS Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	1.0	Unidad	76.700.000,00	76.700.000,00
3	CDP 34224	sxc02---CO_SAASSGDEA_50-1-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-Suscripción anual SaaS-N/A-N/A-Suscripción anual SaaS por usuario-N/A-Unico pago-Suscripción anual: SGDEA/ECM (Usuario adicional de los 50 Usuarios). Inc	300.0	Unidad	1.523.000,00	456.900.000,00
4	CDP 34224	sxc02---CO_SAAS_SGDEA_SIGN-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-Suscripción anual-N/A-N/A-Licencia Suscripción anual por usuario-N/A-Unico pago-Usuario Gestor (Suscripción/Cloud) en SGDEA/FirmaDigital Certificada	200.0	Unidad	704.000,00	140.800.000,00
5	CDP 34224	sxc02---IT-SW-09-02-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Remota-Profesional-Hora-Todas las zonas-N/A-Configuración y parametrización de los Productos	440.0	Unidad	191.840,00	84.409.600,00
6	CDP 34224	sxc02---IT-SW-11-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Profesional-Mes-1-N/A-Gerente de Proyecto	11.0	Unidad	14.388.000,00	158.268.000,00
7	CDP 34224	sxc02---IT-SW-02-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Profesional-Mes-1-N/A-Soporte técnico en sitio	11.0	Unidad	12.410.000,00	136.510.000,00
8	CDP 34224	sxc02---IT-SW-08-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Capacitador-Sesion-1-N/A-Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	15.0	Unidad	1.187.010,00	17.805.150,00
9	CDP 34224	sxc02--IVA	1.0	Unidad	75.428.623,00	75.428.623,00
						1.146.821.373,00 COP



**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

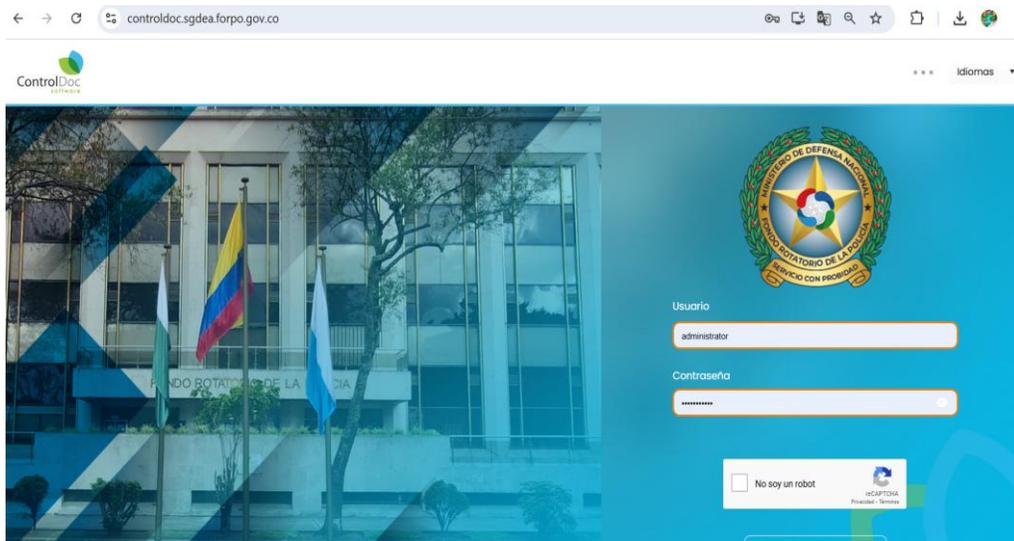
CONSIDERACIONES	3
CONVOCATORIA	4
CAPACITACIONES	7
TEMAS DE LA CAPACITACION:	7
VIDEOS TUTORIALES PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA	10
REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES.....	10
27 DE DICIEMBRE DE 2024 14:30 – 16: 30 PM PRESENCIAL	10
LISTADO ASISTENCIA 27 DE DICIEMBRE DE 2024	13
30 DE DICIEMBRE DE 2024 14:30 – 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 Jun 26/12/2024 17:16
CC: Jose Moreno; y 1 más

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	Gestión y creación de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Permisos • Comunicaciones Oficiales • Ordenes de Servicios • Circulares • Actas • Informes de Supervisión • Otros 	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
25/04/2025	Administración del aplicativo	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
05/05/2025	Gestión de expedientes Creación de Expedientes - Gestión de expedientes Cargue de documentos de Expedientes	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
12/05/2025	Gestión de expedientes Cierre de expedientes - Gestión de expedientes Transferencia documental de expedientes	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
19/05/2025	Radicación	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
26/05/2025	Administración del aplicativo	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
GESTOR LIDER	<p>Comunicaciones Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de documento interno. 2. Adjuntar documento (si aplica). 3. Devolución de la tarea para corrección (si aplica). 4. Firma del documento. 5. Enviar el documento a otro funcionario o radicar. 6. Radicación. <p>Instruir a los colaboradores del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, 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>En la capacitación se explicará: Se realizará la proyección de comunicaciones oficinales entre áreas, en el ambiente de pre-producción del sistema.</p> <p>Comunicaciones Enviadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proyección de documento. 8. Revisión. 9. Adjuntar documento (si aplica). 10. Firma del documento. 11. Envío del documento. 12. Radicación. <p>Instruir a los colaboradores del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA 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>Bandeja de Gestión Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Tablero de Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visualización de las funcionalidades. 2. Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno. 3. Visualización de estadísticas. 4. Visualización del estado del trámite. <p>En el desarrollo de la capacitación se explicará algún ejercicio que le permita a los usuarios visualizar el uso del sistema.</p>
<p>GESTOR OPERATIVO</p>	<p>Bandeja de Gestión</p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p>Comunicaciones Internas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de documento interno. 2. Adjuntar documento. 3. Envío de documento para revisión, aprobación y firma y radicación por parte del gestor líder.



	<p>Instruir a los colaboradores de FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, 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>Comunicaciones Enviadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección de documento. 2. Revisión. 3. Adjuntar documento. 4. Firma del documento. 5. Radicación. 6. Envío de Documento. <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>GESTOR ARCHIVO</p>	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades del módulo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación Metadatos. 2. Creación Clases de Expedientes. 3. Asociación de metadatos a una Clase. 4. Creación de Expedientes. 5. Clasificar, archivar e incluir documentos a un Expediente. 6. Permisos de Expedientes. 7. Consulta de expedientes. <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>GESTOR TÉCNICO</p>	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la configuración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del Sistema. 2. Configuración del sistema. 3. Administración BD. 4. Funcionalidades de la aplicación.



ADMINISTRACION	Se realiza la explicación del módulo de administración del sistemas y parametrización del aplicativo y TRD <ol style="list-style-type: none">1. Parametrización de información de la entidad2. Parametrización del sistema3. Creación de Usuarios4. Parametrización TRD5. Parametrización Bandeja de correo6. Parametrización de Perfiles de usuario7. Importación TRD8. Gestión de Terceros
FIRMAS DIGITALES	Se realiza la explicación del cargue de documentos al sistema de GSE proveedor de las firmas digitales <ol style="list-style-type: none">1. Explicación de los aplicativo2. Cargue de documentos de para adquirir firmas digitales3. Monitoreo de firmas digitales

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	ASPD	Liliana Balleza Ordóñez	5254059	DEPA	3188126565	Liliana.balleza@forps.gov.co	Liliana
3	TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEOC	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 Praguire Gomez	52226124	Techum	3124597038	giordana.praguire@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	ASPD	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 Torres Mancera	105688982	CENCO	8156258858	leidy.torres@forps.gov.co	Leidy
14	AASD	ELKA PAOLA LARA CUAZARZO	1022958638	CECA	3102412588	elka.lara@forps.gov.co	Elka
15	ASD	Emilia Lilian Jimenez Torres	656617	CECILL	305891810	emilia.jimenez@forps.gov.co	Emilia
16	AASD	Yvanna Paola Torres Martinez	594259211	CEAOC	344259211	yvanna.torres@forps.gov.co	Yvanna
17	PSPP	Carra Rosa Plataz M	53406302	ALCON	3100150122	carra.rosal@forps.gov.co	Carra
18	ASD	Mara Fátima Valencia Agudelo	3078805	OPDA	3218349967	maria.valencia@forps.gov.co	Mara
19		Fabio Nelson Rodriguez 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 AM			
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.do	
3		Nubia Suarez ARATO	87309D	GETIC	3124195080	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 SODEA 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	809022900	GUTIC	3158330074	jaime.paipa@gutic.gov.co	Jaime P
5	ASD	Yoris Esteban Valencia	30318805	OFLD	3218547777	maria.valencia@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	3102411530	erica.rosal@ceca.gov.co	ERICA
8	ASD	Esmeralda Rocío Díaz Alfaro	51996670	Tahum.	324023300	esmeralda.diaz@tahum.gov.co	Esmeralda D
9	ASD	Yasmin Y. Herrera H.	JF-259-2A1	GEDOC	3154335576	yasmin.herrera@gedoc.gov.co	Yasmin H
10	ASD	Andrés Gabriel Capilla	8025362	ODIN	32022812	andres.capilla@odin.gov.co	Andrés C
11	ASD	Nelly Quintana González	52210774	TESOR.	3202127104	nelly.quintana@tesor.gov.co	Nelly Q
12	P.D	David Ramírez Giraldo	1099913992	FINRA	3148257515	david.ramirez@finra.gov.co	David R
13	ASD	Irz Anderson Pineda González	52874057	GENE	3134496571	irz.anderson@gene.gov.co	Irz A
14	ASD	Nancy Tatiana Palacios Gilman	124946226	ALCA	324460361	nancy.palacios@alca.gov.co	Nancy P
15	ASD	Carolina María Pardo Pardo	52374067	SUBAF	324394407	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 Gracey Diaz Alfaro	51996670	TANUM	3214028300	sandraalfaro@live.com	[Signature]
6	ASPD	Rosely Mercedes Toucer	1069083255	CRECA	321269498	rosely.mercedes@fop	[Signature]
7	AASD	Besa Aixa Gutierrez de Barredo	20440447	CRECA	3166886033	besa.gutierrez@fop	[Signature]
8	IASP	Yago Esteban Valencia Ospina	30318821	OFPLA	3218047767	yago.valencia@fop	[Signature]
9	ASPD	Laura Josefina Bautista Cruz	51811426	Lojar	338927296	laura.bautista@fop	[Signature]
10	PO/D	Genio Aguilera M	52145761	COJIN	8114881623	genio.molina@fop	[Signature]
11	PSPP	Bura Fernanda Tander Alatorre	1054065239	ADCOU	3216407038	bura.mendez@fop	[Signature]
12		Yasmin Parra Aulia	1032410686	PRESU	3128715166	yasmin.parra@fop	Yasmin
13	ASPD	Hyckel Divina Mira					[Signature]
14	ASPD	Lolanda Saavedra	52559784	CRECA	3152773948	lolanda.saavedra@fop	[Signature]
15	ASPD	Lolanda Saavedra	24023358	CRECA	3165143287	lolanda.saavedra@fop	[Signature]
16	ASPD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	3159718826	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	ADCOU	397033325	milva.hernandez@fop	[Signature]
20	ASPD	Carla Linares Herrero	1015996281	ADCOU	3123027605	carla.linares@fop	[Signature]
21	ASPD	Clara Torres Pineda	52133412	ADCOU	314347954	clara.torres@fop	[Signature]
22	TANU	Jhon A Carrillo	900019740	GEDOC	3121614514	jhon.carrillo@fop	[Signature]
23	PO	Andres Jimenez H	79746646	ADCOU	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	[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	[Firma]
2	SI	NOVELA GOMEZ CRUZ	1121853676	LOGAR	714118532867	novela.gomez@logar.gov.ec	[Firma]
3	ASD	Sandra Patricia Pineda Pineros	52314964	Subaf	3145899947	Sandra.pineda@vopago.gov.ec	[Firma]
4	ASD	Ledy Yohana Tamyra Hernandez	105588982	CENCO	3152588858	ledy.hernandez@vopago.gov.ec	[Firma]
5	TASD	Darlene Brulle Parillo	52046088	MIGEN	3175062400	darlene.brulle@vopago.gov.ec	[Firma]
6	TASD	WILMA SALCEDO DE R.	51641225	SUSAPE	3022710422	wilma.salcedo@vopago.gov.ec	[Firma]
7	AUX	Norma Esquivel Rios Tamayo	65772195	COJUN	3022714153	norma.rios@vopago.gov.ec	[Firma]
8	TASD	Ledy Yohana Tamyra Hernandez	52314964	COJUN		ledy.yohana@vopago.gov.ec	[Firma]
9	ASD	WILSON GARCIA SEMEL	52314030	AOLAP	3272324395	wilson.garcia@vopago.gov.ec	[Firma]
10	ASD	Liz Adriana Adema Hernandez	52270657	PENCO	334446571	lizadriana@vopago.gov.ec	[Firma]
11	P.D	Janet Gonzalez Ortiz	1022392905	Infraestructura	3110533008	janet.gonzalez@vopago.gov.ec	[Firma]
12	ASD	Jessica Andrea Gonzalez Artuño	1025920059	Creca	3224731941	jessica.gonzalez@vopago.gov.ec	[Firma]
13	PSPP	Gloria Jeth Flórez Sanchez	51964547	Convencios	3125305995	gloria.jeth@hotmail.com	[Firma]
14	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	juzgamiento	3234001541	elizabeth.mikulic@vopago.gov.ec	[Firma]
15	ASD	LILIAN COLLEN OJONET	52104059	Infraestructura	31382126565	lilian.collen@vopago.gov.ec	[Firma]
16	ASD	Johany Alexander Quevedo	1022392905	GEDOC	31443417976	johany.quevedo@vopago.gov.ec	[Firma]
17	P.D	David Ramirez Gimado	1094913942	INFRA	3148257525	betadava@gmail.com	[Firma]
18	ASD	Camila Andrés Ayala Dial	1101154100	LOGAR	3102912852	Camila.ayala@logar.gov.ec	[Firma]
19	ASD	Mama Isabel Pedryga	1024498228	MIGEN		mama.pedryga@vopago.gov.ec	[Firma]
20	TASD	David Alfredo Lobo Torres	20259457	ADCON	80354457	david.lobo@vopago.gov.ec	[Firma]
21	ASD	NEILYS CORDERO VARGAS	1022980723	GEODC	3157381812	neilys.cordero@vopago.gov.ec	[Firma]
22		Carolina Cruz Contreras	79644160	OPCLA	79644160	Carolina.cruz@vopago.gov.ec	[Firma]



		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 SAS)							
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.nino@fajpo	[Firma]
2	AASD	Germana ALESSANDRINI Quixola	1081154481	IDEAR	3045782516	germana.alessandri@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 CARO	52740812	PRESU	3134845101	jenny.kate@fajpo	[Firma]
6	AASD	Wilmar Quevedo V.	1.012.361546	ADON	321979852	wilmar.quevedo@fajpo	[Firma]
7	AASD	Adriana Fabiani Castro Luengas	80215382	COIN	3004312617	adriana.fabiani@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 SAS)							
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	31520088	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							



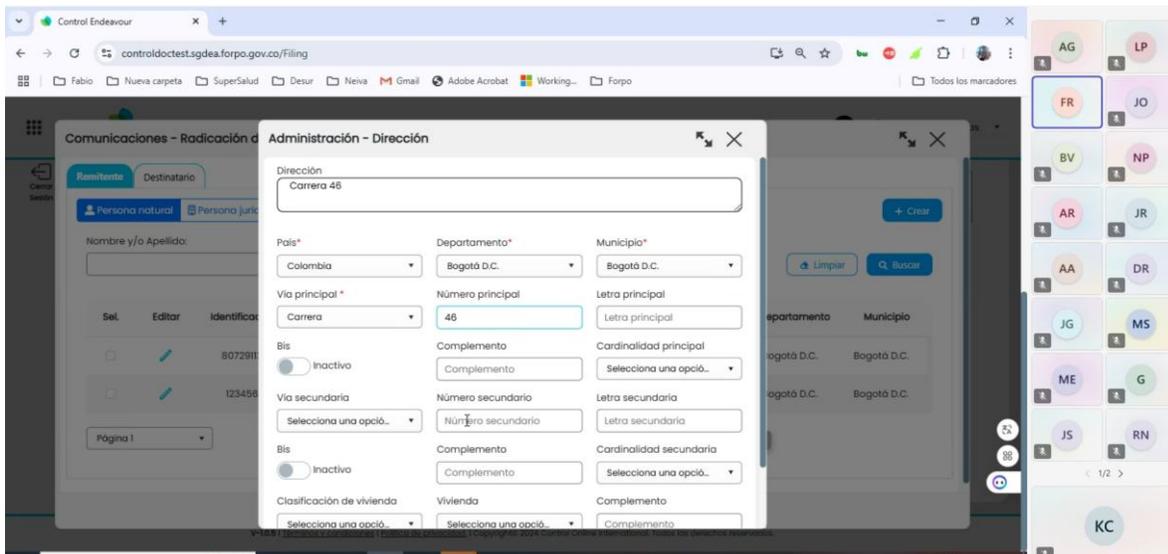
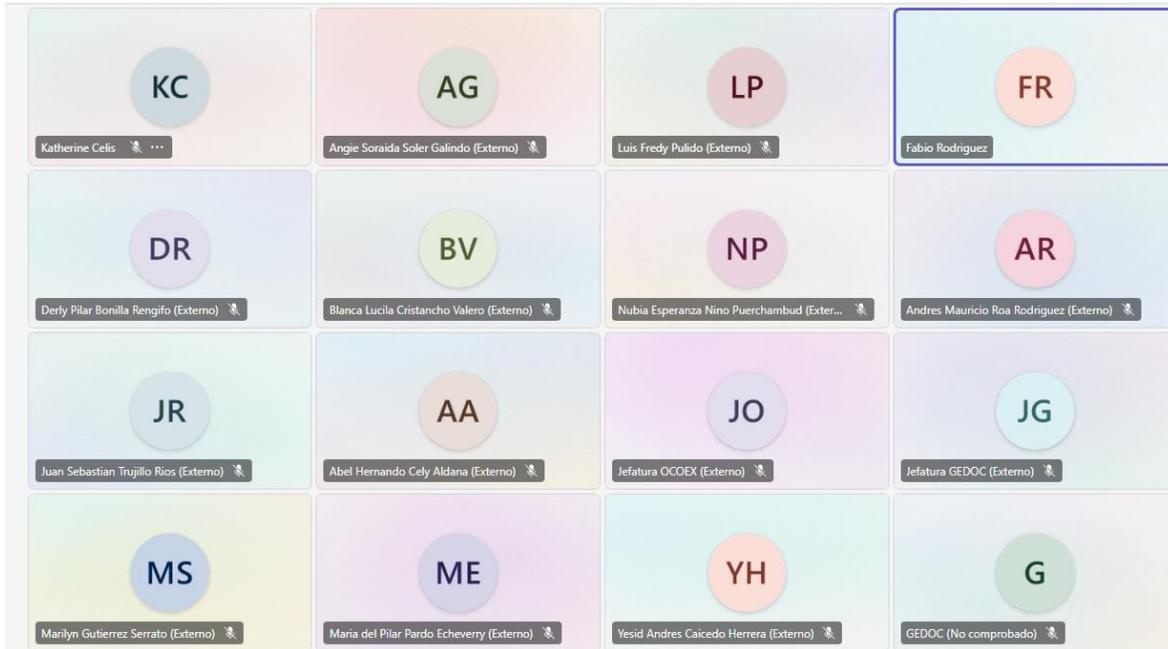
29 de enero de 2025 15:00 – 16: 45 PM PRESENCIAL

		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: Cooperación 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	10912068200	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

Agregar

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

Destino: [icon]

Folios: 11

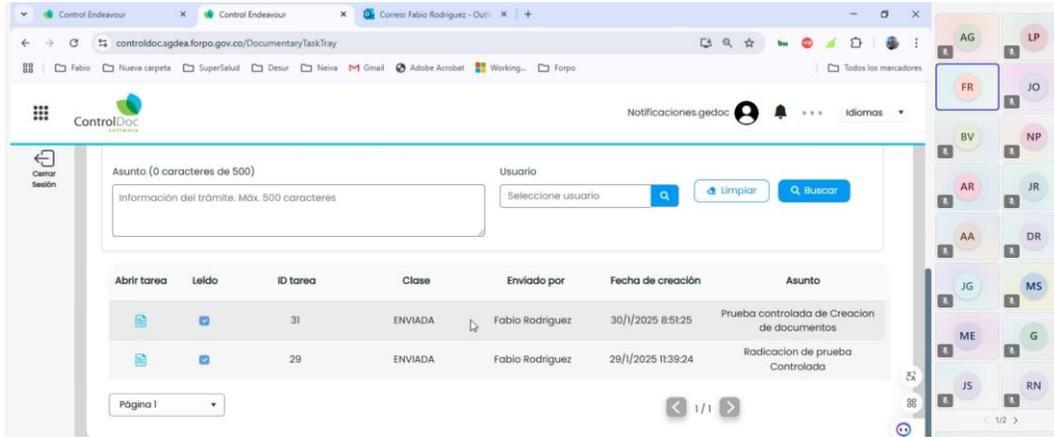
Adjuntos/Anexos: [icon]

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 Policía		REGISTRO DE ASISTENCIA			Fecha: F. 1.4.2127 Fecha de la sesión:	
COPUTACIÓN SGPEA ControlOnline Control Online Internacional S.A.S		LUGAR			HORA INICIO	HORA FIN
NOMBRE Y APELLIDOS		NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, PROCESO O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		PRIMA
CI	CI			NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	
P/PPP	Andrés Rondon Rodriguez	102 373 222	DIGEN		andresrondon@digen.gov.co	Andrés Rondon
P/PPP	Enke Johanna Gonzalez T	1033 763 064	DIGEN		enke.johanna@digen.gov.co	Johanna Gonzalez

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





LISTADO ASISTENCIA 18 DE FEBRERO DE 2025

Fondo Rotatorio Policía		REGISTRO DE ASISTENCIA			Codigo: F-142117 Fecha de la versión:		
FECHA: 17 FEBRERO 2025				HORA INICIO		HORA FIN	
TITULO: Capacitación rodación Bandolera de Cerro				8:20			
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Tray Fabio Rodriguez				LUGAR: Piso 4 FORPO			
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	54.259.211	GEDOC	305.433.5596	flora.herrera@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
2	TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	315.3788.296	lorena.bermudez@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
3	P.D.	Joly Luz Villalobos P.	3902665	GEDOC	31520555	ly.villalobos@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
4	AAPD	MARIELA CASTILLO	57939707	GEDOC	310578788	mariele.castillo@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
5	PEPP	Marcela Maldonado	53076514	GEDOC	3107047572	marcela.maldonado@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
6	AASD	Merys Candenas	102930723	GEDOC	3157581812	merys.candenas@forpo.gob.ec	<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							



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	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSPP	Mariela Rojas	39766235	Tahua	319556360	Turkeyes@hotmail.es	<i>[Signature]</i>
2	PSPP	Miyarlandi Salamanca Moreno	63107626	Tahua	3112809693	miyarlandi.salamanca@proyecto	<i>[Signature]</i>
3	PSPP	Wilson Chibe Jara	1026232363	Tahua	3214461443	wilson.wribe@proyecto	<i>[Signature]</i>
4	CT	Oscar Arnoldo Moris	104044001	TAHUA	70914709	Oscar.moris@hotmail	<i>[Signature]</i>
5	PSPP	David Roberto Azota	4643148	Tahua	313383647	David.roberto@proyecto	<i>[Signature]</i>
6	PSPP	Giovanny Uzcaca B	7689408	TAHUA	3182159016	giovanny.uscaca@proyecto	<i>[Signature]</i>
7	AASP	Emilce Piñeros Bellón	5256217	QODIN	305841815	emilcepi@proyecto	<i>[Signature]</i>
8	ASD	Ihco Edgardo Alvarez Gutierrez	172157126	OJURI	3212716647	Ihcoalvarez@proyecto	<i>[Signature]</i>
9		Diana Carolina Lopez S	62857227	Ojuri	8102728552	dianac@proyecto	<i>[Signature]</i>
10	AASD	Ledy yohana Tomos Mancera	110568982	CENCO	3156258858	ledy.tomos@proyecto.gov	<i>[Signature]</i>
11	DAASD	Mara Josefina Baulisti	51841930	Legor	3128927256	mara.baulisti@proyecto	<i>[Signature]</i>
12	PASD	Kebo Almagro F	10606647	Atla	320809724	kebo.almagro@proyecto	<i>[Signature]</i>
13	ASD	Germán Luis Cortez	71642160	PRODA	700111616	german@proyecto	<i>[Signature]</i>
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			HORA FIN: 10:00 AM		
TEMA: CAPACITACION GESTOR DOCUMENTAL							
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
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
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 Sifredo	5197690	Tahum	3214023300	candradiaforpo@live.com	[Firma]
4	AASD	Juan Mauricio García Tovar	1016088899	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	Lisset Janeth Prada Castro	1064728199	Tahum	3124049920	lisset.prada@forpo.gov.co	[Firma]
7	AASD	Maria Estelina Valencia C.	30518800	OP PLA	321854730	maria.valencia@forpo.gov.co	[Firma]
8	AASD	Erica Linares Herrera	1015996788	Adcon	3123002605	erika.linares@forpo.gov.co	[Firma]
9	AASD	Luz Aldana Aldana Flandes	52774657	Cenac	3134496171	luzaldana@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	Oleón	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			HORA FIN: 11:00 am		
TEMA: CAPACITACION S6DEA - FABRICA FORPO							
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
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1							
2							
3	PSPP	Angelica Rodriguez Florenzo	52936571	FORPO FACON	320324524	angelicarodriguez@forpo.gov.co	[Firma]
4	PSPP	Luz Stella Ruiz Pineros	51096562	FORPO FACON	3102514533	luzstella@forpo.gov.co	[Firma]
5	AASD	Wilsni R Ramirez Andia	1029421083	FORPO FACON	3127878282	wilsni.ramirez@forpo.gov.co	[Firma]
6	PSPP	Esteban Morales Morales	791611736	FORPO FACON	3112899157	esteban.morales@forpo.gov.co	[Firma]
7	PSPP	Dennis Raul Mendivezo Diaz	1054382445	FORPO FACON	3143470248	Dennis.mendivezo@forpo.gov.co	[Firma]
8	AASD	Yolimar Latorre Vera	1062853581	FORPO FACON	3145041734	Yolimar.latorre@forpo.gov.co	[Firma]
9	AASD	Diego Andres Carrero Herrera	1051145088	FORPO FACON	3212120962	diego.carrero@forpo.gov.co	[Firma]
10	PSPP	Michael Dabon Alvarez Henao	100066990	FORPO FACON	3142300851	michael.alvarez@forpo.gov.co	[Firma]
11	PSPP	Yocamin Ferronada Tambo	52230079	FORPO FACON	3142344666	yocamin.ferronada@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	Ornar Jimenez Solerza	3030687612	FORPO FACON	3114040235	ornar.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	391620615	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	clavciapder10@gmail.com	[Firma]
2			Juan Carlos Leizaola Sanchez	101844660	ALGEN	305.748.8262	juan.leizaola@papa.gov.co	[Firma]
3			Blanca Custancho Volero	51949633	ALGEN	3132265000	blanca.custancho@gmail.com	[Firma]
4			Nidia Esperanza Niño	52756072	ALGEN	3002777723	niña.esperanza@gmail.com	[Firma]
5		PSIP	Johanna Lucia Ramirez Cadena	53129087	ALGEN	3189740932	johanna.ramirez@papa.gov.co	[Firma]
6		POPP	German Rosa Mateo M	52-946.742	ALOPN	3180751122	german.rosa@papa.gov.co	[Firma]
7			Fernando Arias Vasquez	79405094	ALGEN	3133593250	fernando.arias@papa.gov.co	[Firma]
8			Claudio Nery Ruiz Rubiano	72441168	ALGEN	3223505222	claudio.nery@papa.gov.co	[Firma]
9			Beccas Patricia Ariza	80176925	ALGEN	3205255472	beccas.patricia@papa.gov.co	[Firma]
10			Mauricio Rea Rodriguez	79852677	ALGEN	3215905913	mauricio.rea@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	571251.2411	CEDOC	3154333396	heather.yolima@papa.gov.co	[Firma]
2		TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	CEDOC	3153788296	lorena.bermudez@gmail.com	[Firma]
3		ASD	MARILENE CASTILLO	67939727	CEDOC	3165739376	marlene.castillo@gmail.com	[Firma]
4		ASD	Juan A. Camacho	8009720	CEDOC	3132615224	juan.camacho@papa.gov.co	[Firma]
5		PD	Joly Luz Villanueva Barbosa	89021625	CEDOC	3115200855	joly.villanueva@gmail.com	[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 Bandejas de correo - 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	321469101	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	German Nueva Gardillo	3023923723	Logis	3229209452	german.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 Janeth 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.rodriguez@controlonline.com	Fabio R.
2	PSPP	Genaro Alvarado Abad de la Cruz	63076594	ATECI	30809572	genaro.alvarado@ateci.gob.ec	Genaro A.
3	PD	José Luis Villacorta Tenorio	32021625	Caoba	31520525	jose.villacorta@caoba.gob.ec	José L.
4	ASDD	MELISSA CARMEN VARGAS	1022930723	CEDOC-AREC	8107081812	melvargascarmen@cecdc.gov.ec	Melissa C.
5	PSPP	Glenn Faith Flores Sotelo	51964547	CAVIN	32530555	glenn.flores@cavin.gob.ec	Glenn F.
6	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	Juzgado	323400154	elizabeth.mikulic@juzgado.gob.ec	Elizabeth M.
7	PSPP	Rafael Ernesto Ramírez V.	74323474	Juzgado	320300796	rafael.ramirez@juzgado.gob.ec	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		HORA FIN:			
TEMA: Capacitación Expedientes SGDEA							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Estaci Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Fabio Rodriguez	80727113	COI			
2	P.D.	Johy Luz Villagreal Pontoso	29.021625	GAO06	31520955	luz.villagreal@ga.gov.gd	
3	PUPP	José Alejandro Guars C.	8664758	60 do 6	3115323109	Jose.guars@60do6.gd	
4	PSPP	Yarleima López Méndez	50926271	TATHUM	3142669186	yarleima.lopez@tathum.gd	
5	PSPP	Nelson Alfredo Pantoja V.	80220982	TATHUM	320780269	nelson.pantoja@tathum.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	3203007916	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.rojas@jareci.gd	
11	ASO	Harriet Hoven Harriet	71251211	OPENA	315435559	harriet.hoven@opena.gd	
12	ASO	Emilio Pinares Polson	5256447	COI W.	305944182	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 PROCAULT LICARITA	00298638	CECA	1029958638	perica.licarita@ceca.gd	
15	ASD	Rubela Marcela Tovar	100932583	OWEN	3212944951	rubela.tovar@owen.gd	
16	A.A.SI	Yoris Rafaelino Valencio Agudelo	30318808	OFFPLD	3218347760	yoris.valencio@offpld.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

		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: 19 MAYO - 2025		HORA INICIO: 2:00PM.		HORA FIN: 4:00PM.			
TEMA: <u>Parición</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@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
2	PESP	<u>Marcela Abil Chairo</u>	<u>53076594</u>	<u>ATECI</u>	<u>3108097572</u>	<u>marcela.abil@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
3	APSD	<u>MERLY CAROLINA VARGAS</u>	<u>1022330723</u>	<u>ATECI</u>	<u>31687521812</u>	<u>merly.vargas@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
4	PSPP	<u>Camilo Alejandro Pistaly Botero</u>	<u>72180217</u>	<u>GEPOC</u>	<u>3203905205</u>	<u>camilo.pistaly@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
5	PD	<u>Joly Iris Villareal Torres</u>	<u>39021625</u>	<u>Garbc</u>	<u>3115205655</u>	<u>Joly.Villareal@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
6							
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							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							





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	AASD	Xaria Luzme Valencia Ca	30319 801	OF PLA	304 854330 maria.v.valencia	Xaria
2		Adria Guzman Caballero	30215338	COIN	3204312611 adria.guzman@coi.gov.co	Adria
3	MASD	Emilce Patricia Beltrán	52156947	COIN	3058041813 emilce.patricia@coi.gov.co	Emilce
4	PSPD	Elizabeth Miguely Briccio	51706658	Juzgamiento	3234001541 elizabethmiguely@coi.gov.co	Elizabeth
5	PSPD	Maria Josefine Baylis Rizo	51801930	Juzgamiento	3138921262 maria.joseline@coi.gov.co	Maria Josefine
6	PSPD	Rafael E. Ramirez Valero	40323474	Codin Juzgamiento	3203001946 rafael.ramirez	Rafael
7	P.D.	Richard Antonio Rodriguez Lotano	34671486	Colin insubordinacion	3150054124 richard.rodriguez.ca	Richard
8	PSPD	Judit Mabel Sanchez Garcia	39442224	COJUE	3213381241 judit.s.2210@hotmail.com	Judit
9	PSPD	Yarlemia Lopez Mendez	50926271	TAMUM	3142669186 yarlemia.lopez@tamum.gov.co	Yarlemia
10	P.D.	Yolanda Patricia Tovar	5111514	COJUE	3182310221 yolanda.patricia@coi.gov.co	Yolanda
11	AASD	PAOLA CARA L.	108093258	COJUE	3212694951 paola.caral@coi.gov.co	Paola
12	AASD	CRISTINA PAOLA CARA L.	102258638	CEBICA	3102412538 cristina.caral@coi.gov.co	Cristina
13	PSPD	Glenn Janel Flores Sanchez	51964549	COVIN	3125305981 glenn.jflores@coi.gov.co	Glenn
14	AASD	Liliana Ballester	52154059	INRA	3132205655 liliana.ballester@coi.gov.co	Liliana
15	APSO	MARYS ORDEZAS VARGAS	302243523	ATECT	3107661812 marys.ordezas@coi.gov.co	Marys
16		Yomira Parra Gula	103245636	PIESU	3138715166 yomira.parra@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... gse - Gestión de Seguridad E...

GSE

Nuestros · Productos y Servicios · Casos de uso · Soporte · Atención al cliente · Pago en línea · MIS PRODUCTOS

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: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>
Enviado el: jueves, 3 de abril de 2025 14:44
Para: Fabio Nelson Novoa Guavita
CC: Jefferson Ricardo Medina Perez; Jefatura GEDOC; Jefatura TELEM; Loly Luz Villarreal Pantoja; Katherine Celis; Fabio Rodriguez; notificaciones gedoc
Asunto: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

Buen día.

De acuerdo con el correo anterior, confirmo que estaremos a disposición para las capacitaciones solicitadas. Agradecería su colaboración indicándome la temática a tratar en la capacitación programada para los días 7 y 8 de abril

TEMATICAS

1.Administración del aplicativo

- Creación de usuarios
- Administración de roles y permisos
- Administración PQRSCF
- Parametrización del SGDEA
- Parametrización TRD
- Parametrización de Correos
- Parametrización de Anulación de Documentos
- Parametrización de Plantillas

2. Gestión y creación de Documentos

- Creación de Tareas documentales
- Proyección y gestión de tareas Documentales
- Gestión de Documentos

3. Gestión de expedientes

- Creación de Expedientes
- Cargue de documentos de Expedientes
- Cierre de expedientes
- Transferencia documental de expedientes

4. Radicación

- Radicación desde Bandeja de Ventanilla
- Radicación desde Bandeja de correo

Nota:

Adicionalmente, con el fin de hacer las sesiones más dinámicas, sugerimos que la entidad provea equipos a cada funcionario, permitiendo así la realización de ejercicios interactivos durante la capacitación.

Quedo atento a sus comentarios

De: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de abril de 2025 9:01

Para: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Cc: Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>

Asunto: FW: Respuesta Solicitud Capacitaciones



Muy Buenos Días.

Teniendo en cuenta el hilo del correo anterior enviado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, además de las necesidades de capacitaciones informadas anteriormente por el Grupo GUTIC FORPO, de manera respetuosa solicitamos al señor Ing. Fabio Rodriguez Gerente del Proyecto de Control Online International, tenga a bien estudiar y evaluar la posibilidad de realizar las capacitaciones referentes al SGDEA FORPO y PQRS Web FORPO:

- Se requieren 5 capacitaciones.
- Temas requeridos:
 - Administración y roles,
 - Manejo de Actas en el Gestor,
 - Cierres de expedientes,
 - Transferencias Documentales,
 - Permisos y Comunicaciones Oficiales,

- Trámite de ordenes de servicios y Circulares.
- Proyección para las capacitaciones: días 7 y 8 de abril; 5,19 y 26 de Mayo en horario de 14:30 hrs hasta 17:00 hrs.
- Se convocará a los funcionarios a asistir a estas capacitaciones, 3 días antes de la misma.

Se solicita confirmación para la coordinación y realización de estas capacitaciones, o en el caso de cambiar alguna fecha o cambios en el horario, por favor informarlo para finalmente coordinarlo entre GUTIC – GEDOC – ControlOnline.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Técnico
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA
Grupo Tecnologías de la Información y
Comunicaciones
Fabio.novoa@forpo.gov.co
Teléfono: 3015954215
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

From: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>
Sent: Tuesday, April 1, 2025 4:12 PM
To: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>
Subject: RV: Respuesta Solicitud Capacitaciones



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
GUTIC

Cordial saludo

Nelson

Por favor atender el requerimiento.

Atentamente



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y
Comunicaciones
Jefferson.medina@forpo.gov.co
Teléfono: 3164783630 Ext. 104
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Jefatura GEDOC

<jefatura.gedoc@forpo.gov.co>

Enviado el: martes, 1 de abril de 2025 4:10 p. m.

Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>

Asunto: Respuesta Solicitud Capacitaciones

CORREO No. FORPO - GEDOC

Cordial Saludo

Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano

De manera respetuosa y atención al correo electrónico 17 Forpo - Gutic en el cual se solicita la coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el fin de llevar a buen termino las capacitaciones referentes al Gestor Documental SGDEA FORPO, por parte de los contratistas Control Online International, por lo anterior envió respuesta a cada uno de los interrogantes descritos así:

- Se requieren 5 capacitaciones .
- Tema requeridos Administración y roles, Manejo de Actas en el Gestor, cierres de expedientes, transferencias Documentales, permisos, tramite de ordenes de servicios y Circulares.
- días 7, 28 de abril y 5,19 y 26 de Mayo en horario de 15:30 hrs hasta 14:45 hrs.
- 3 días antes de la capacitación se realizará la difusión de las capacitaciones solicitadas.

NOTA: La difusión y convocatoria de asistencia para las capacitaciones solicitadas por Gestión documental son responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano FORPO.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas

LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA

Coordinadora Grupo Gestión Documenta
Atención al Ciudadano

loly.villarreal@forpo.gov.co

Teléfono: 3009126596 Ext. 305

Parque Industrial Santa Lucía - Bodega 14

Km 3.3 vía Funza - Siberia

www.forpo.gov.co

Fabio Nelson Novoa Guavita

De: Fabio Nelson Novoa Guavita
Enviado el: viernes, 4 de abril de 2025 9:30
Para: notificaciones gedoc
CC: Loly Luz Villarreal Pantoja; Jefatura GEDOC; Jefatura TELEM; Jefferson Ricardo Medina Perez
Asunto: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

Seguimiento:	Destinatario	Entrega	Lectura
	notificaciones gedoc	Entregado: 04/04/2025 9:30	
	Loly Luz Villarreal Pantoja	Entregado: 04/04/2025 9:30	
	Jefatura GEDOC	Entregado: 04/04/2025 9:30	
	Jefatura TELEM	Entregado: 04/04/2025 9:30	Leído: 04/04/2025 9:46
	Jefferson Ricardo Medina Perez	Entregado: 04/04/2025 9:30	



Muy Buenos Días.

De acuerdo a lo informado por ustedes, y lo concertado entre GEDOC y GUTIC FORPO, de manera atenta disponemos el siguiente calendario para las capacitaciones solicitadas:

FECHA	TEMA	LUGAR	HORA
08/04/2025	Gestión y creación de Documentos <ul style="list-style-type: none">✓ Permisos✓ Comunicaciones Oficiales✓ Ordenes de Servicios✓ Circulares✓ Actas✓ Informes de Supervisión✓ Otros	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
25/04/2025	Administración del aplicativo	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas

05/05/2025	Gestión de expedientes Creación de Expedientes - Gestión de expedientes Cargue de documentos de Expedientes	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
12/05/2025	Gestión de expedientes Cierre de expedientes - Gestión de expedientes Transferencia documental de expedientes	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
19/05/2025	Radicación	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
26/05/2025	Administración del aplicativo	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas

Lo anterior con el fin de coordinar y preparar la instrucción lo mejor posible, con las actualizaciones, sugerencias y mejoras aplicadas durante la experiencia adquirida durante estos tres meses de servicio con **FORPO**. Asi mismo, para coordinar fechas en caso que requiera cambiar alguna de las ya sugeridas.

Atento a sus indicaciones.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Técnico
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA
 Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Fabio.novoa@forpo.gov.co
 Teléfono: 3015954215
 Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

From: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Sent: Thursday, April 3, 2025 2:44 PM

To: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>

Cc: Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>; Katherine Celis <katherine.celis@controlonlineinternational.com>; Fabio Rodriguez

Subject: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

Buen día.

De acuerdo con el correo anterior, confirmo que estaremos a disposición para las capacitaciones solicitadas. Agradecería su colaboración indicándome la temática a tratar en la capacitación programada para los días 7 y 8 de abril

TEMATICAS

1.Administración del aplicativo

- Creación de usuarios
- Administración de roles y permisos
- Administración PQRSCF
- Parametrización del SGDEA
- Parametrización TRD
- Parametrización de Correos
- Parametrización de Anulación de Documentos
- Parametrización de Plantillas

2. Gestión y creación de Documentos

- Creación de Tareas documentales
- Proyección y gestión de tareas Documentales
- Gestión de Documentos

3. Gestión de expedientes

- Creación de Expedientes
- Cargue de documentos de Expedientes
- Cierre de expedientes
- Transferencia documental de expedientes

4. Radicación

- Radicación desde Bandeja de Ventanilla
- Radicación desde Bandeja de correo

Nota:

Adicionalmente, con el fin de hacer las sesiones más dinámicas, sugerimos que la entidad provea equipos a cada funcionario, permitiendo así la realización de ejercicios interactivos durante la capacitación.

Quedo atento a sus comentarios

De: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de abril de 2025 9:01

Para: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Cc: Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>

Asunto: FW: Respuesta Solicitud Capacitaciones



Muy Buenos Días.

Teniendo en cuenta el hilo del correo anterior enviado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, además de las necesidades de capacitaciones informadas anteriormente por el Grupo GUTIC FORPO, de manera respetuosa solicitamos al señor Ing. Fabio Rodriguez Gerente del Proyecto de Control Online International, tenga a bien estudiar y evaluar la posibilidad de realizar las capacitaciones referentes al SGDEA FORPO y PQRS Web FORPO:

- Se requieren 5 capacitaciones.
- Temas requeridos:
 - Administración y roles,
 - Manejo de Actas en el Gestor,

- Cierres de expedientes,
 - Transferencias Documentales,
 - Permisos y Comunicaciones Oficiales,
 - Trámite de ordenes de servicios y Circulares.
-
- Proyección para las capacitaciones: días 7 y 8 de abril; 5,19 y 26 de Mayo en horario de 14:30 hrs hasta 17:00 hrs.
 - Se convocará a los funcionarios a asistir a estas capacitaciones, 3 días antes de la misma.

Se solicita confirmación para la coordinación y realización de estas capacitaciones, o en el caso de cambiar alguna fecha o cambios en el horario, por favor informarlo para finalmente coordinarlo entre GUTIC – GEDOC – ControlOnline.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Técnico
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA
Grupo Tecnologías de la Información y
Comunicaciones
Fabio.novoa@forpo.gov.co
Teléfono: 3015954215
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

From: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>
Sent: Tuesday, April 1, 2025 4:12 PM
To: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>
Subject: RV: Respuesta Solicitud Capacitaciones



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
GUTIC

Cordial saludo

Nelson

Por favor atender el requerimiento.

Atentamente



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y
Comunicaciones
Jefferson.medina@forpo.gov.co
Teléfono: 3164783630 Ext. 104
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Jefatura GEDOC

[<jefatura.gedoc@forpo.gov.co>](mailto:jefatura.gedoc@forpo.gov.co)

Enviado el: martes, 1 de abril de 2025 4:10 p. m.

Para: Jefatura TELEM [<jefatura.telem@forpo.gov.co>](mailto:jefatura.telem@forpo.gov.co)

Asunto: Respuesta Solicitud Capacitaciones

CORREO No. FORPO - GEDOC

Cordial Saludo

Mayor

JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ

Coordinadora Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano

De manera respetuosa y atención al correo electrónico 17 Forpo - Gutic en el cual se solicita la coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el fin de llevar a buen termino las capacitaciones referentes al Gestor Documental SGDEA FORPO, por parte de los contratistas Control Online International, por lo anterior envió respuesta a cada uno de los interrogantes descritos así:

- Se requieren 5 capacitaciones .
- Tema requeridos Administración y roles, Manejo de Actas en el Gestor, cierres de expedientes, transferencias Documentales, permisos, tramite de ordenes de servicios y Circulares.
- días 7, 28 de abril y 5,19 y 26 de Mayo en horario de 15:30 hrs hasta 14:45 hrs.
- 3 días antes de la capacitación se realizará la difusión de las capacitaciones solicitadas.

NOTA: La difusión y convocatoria de asistencia para las capacitaciones solicitadas por Gestión documental son responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano FORPO.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas

LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA

Coordinadora Grupo Gestión Documenta
Atención al Ciudadano

loly.villarreal@forpo.gov.co

Teléfono: 3009126596 Ext. 305

Parque Industrial Santa Lucía - Bodega 14

Km 3.3 vía Funza - Siberia

www.forpo.gov.co

Fabio Nelson Novoa Guavita

De: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>
Enviado el: lunes, 7 de abril de 2025 15:20
Para: Fabio Nelson Novoa Guavita
CC: Fabio Rodriguez; Jefferson Ricardo Medina Perez
Asunto: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

buenas tardes, por favor nos confirman en que sala quedó agendada la capacitación del día de mañana 8 de abril. gracias y quedamos atentos.

Cordialmente,

De: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>
Enviado: lunes, 7 de abril de 2025 9:11
Para: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>
Cc: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>
Asunto: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

Buenos días, reiteramos la confirmación que se envió el 3 abril; para el inicio de capacitaciones en concordancia con la solicitud realizada por la entidad.

 notificaciones gedoc
Para:  Fabio Nelson Novoa Guavita
CC:  Jefferson Ricardo Medina Perez;  Jefatura GEDOC; y 5 más
Tue 03/04/2025 14:43

Buen día.

De acuerdo con el correo anterior, confirmo que estaremos a disposición para las capacitaciones solicitadas. Agradecería su colaboración indicándome la temática a tratar en la capacitación programada para los días 7 y 8 de abril

quedamos atentos a cualquier duda.

De: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>
Enviado: lunes, 7 de abril de 2025 8:13
Para: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>
Cc: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>
Asunto: RV: Respuesta Solicitud Capacitaciones

Reiterando por favor. Por favor confirmar, dado que una de las fechas es mañana 08/04/2025 para saber si cambiar la misma o para convocar a la gente para mañana por favor.

De: Fabio Nelson Novoa Guavita

Enviado: viernes, 4 de abril de 2025 9:30

Para: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Cc: Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>

Asunto: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones



Muy Buenos Días.

De acuerdo a lo informado por ustedes, y lo concertado entre GEDOC y GUTIC FORPO, de manera atenta disponemos el siguiente calendario para las capacitaciones solicitadas:

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

26/05/2025	Administración del aplicativo	Sala MultiProposito	14:00 A 17:00 Horas
------------	--------------------------------------	---------------------	---------------------

Lo anterior con el fin de coordinar y preparar la instrucción lo mejor posible, con las actualizaciones, sugerencias y mejoras aplicadas durante la experiencia adquirida durante estos tres meses de servicio con **FORPO**. Asi mismo, para coordinar fechas en caso que requiera cambiar alguna de las ya sugeridas.

Atento a sus indicaciones.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Técnico
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA
 Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Fabio.novoa@forpo.gov.co
 Teléfono: 3015954215
 Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

From: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Sent: Thursday, April 3, 2025 2:44 PM

To: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>

Cc: Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>; Katherine Celis <katherine.celis@controlonlineinternational.com>; Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Subject: RE: Respuesta Solicitud Capacitaciones

Buen día.

De acuerdo con el correo anterior, confirmo que estaremos a disposición para las capacitaciones solicitadas. Agradecería su colaboración indicándome la temática a tratar en la capacitación programada para los días 7 y 8 de abril

TEMATICAS

1.Administración del aplicativo

- Creación de usuarios
- Administración de roles y permisos
- Administración PQRSCF

- Parametrización del SGDEA
- Parametrización TRD
- Parametrización de Correos
- Parametrización de Anulación de Documentos
- Parametrización de Plantillas

2. Gestión y creación de Documentos

- Creación de Tareas documentales
- Proyección y gestión de tareas Documentales
- Gestión de Documentos

3. Gestión de expedientes

- Creación de Expedientes
- Cargue de documentos de Expedientes
- Cierre de expedientes
- Transferencia documental de expedientes

4. Radicación

- Radicación desde Bandeja de Ventanilla
- Radicación desde Bandeja de correo

Nota:

Adicionalmente, con el fin de hacer las sesiones más dinámicas, sugerimos que la entidad provea equipos a cada funcionario, permitiendo así la realización de ejercicios interactivos durante la capacitación.

Quedo atento a sus comentarios

De: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de abril de 2025 9:01

Para: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>

Cc: Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>

Asunto: FW: Respuesta Solicitud Capacitaciones



Muy Buenos Días.

Teniendo en cuenta el hilo del correo anterior enviado por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, además de las necesidades de capacitaciones informadas anteriormente por el Grupo GUTIC FORPO, de manera respetuosa solicitamos al señor Ing. Fabio Rodriguez Gerente del Proyecto de Control Online International, tenga a bien estudiar y evaluar la posibilidad de realizar las capacitaciones referentes al SGDEA FORPO y PQRS Web FORPO:

- Se requieren 5 capacitaciones.
- Temas requeridos:
 - Administración y roles,
 - Manejo de Actas en el Gestor,
 - Cierres de expedientes,
 - Transferencias Documentales,
 - Permisos y Comunicaciones Oficiales,
 - Trámite de ordenes de servicios y Circulares.
- Proyección para las capacitaciones: días 7 y 8 de abril; 5, 19 y 26 de Mayo en horario de 14:30 hrs hasta 17:00 hrs.
- Se convocará a los funcionarios a asistir a estas capacitaciones, 3 días antes de la misma.

Se solicita confirmación para la coordinación y realización de estas capacitaciones, o en el caso de cambiar alguna fecha o cambios en el horario, por favor informarlo para finalmente coordinarlo entre GUTIC – GEDOC – ControlOnline.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Técnico
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA
Grupo Tecnologías de la Información y
Comunicaciones
Fabio.novoa@forpo.gov.co
Teléfono: 3015954215
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

From: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>
Sent: Tuesday, April 1, 2025 4:12 PM
To: Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>
Subject: RV: Respuesta Solicitud Capacitaciones



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
GUTIC

Cordial saludo

Nelson

Por favor atender el requerimiento.

Atentamente



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y
Comunicaciones
Jefferson.medina@forpo.gov.co
Teléfono: 3164783630 Ext. 104
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

De: Jefatura GEDOC

<jefatura.gedoc@forpo.gov.co>

Enviado el: martes, 1 de abril de 2025 4:10 p. m.

Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>

Asunto: Respuesta Solicitud Capacitaciones

CORREO No. FORPO - GEDOC

Cordial Saludo

Mayor
JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano

De manera respetuosa y atención al correo electrónico 17 Forpo - Gutic en el cual se solicita la coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el fin de llevar a buen termino las capacitaciones referentes al Gestor Documental SGDEA FORPO, por parte de los contratistas Control Online International, por lo anterior envió respuesta a cada uno de los interrogantes descritos así:

- Se requieren 5 capacitaciones .
- Tema requeridos Administración y roles, Manejo de Actas en el Gestor, cierres de expedientes, transferencias Documentales, permisos, tramite de ordenes de servicios y Circulares.
- días 7, 28 de abril y 5,19 y 26 de Mayo en horario de 15:30 hrs hasta 14:45 hrs.
- 3 días antes de la capacitación se realizará la difusión de las capacitaciones solicitadas.

NOTA: La difusión y convocatoria de asistencia para las capacitaciones solicitadas por Gestión documental son responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano FORPO.

Atentamente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Administradora de Empresas

LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA

Coordinadora Grupo Gestión Documenta
Atención al Ciudadano

loly.villarreal@forpo.gov.co

Teléfono: 3009126596 Ext. 305

Parque Industrial Santa Lucía - Bodega 14
Km 3.3 vía Funza - Siberia

www.forpo.gov.co

De: Comunicaciones <comunicaciones@forpo.gov.co>
Enviado el: martes, 8 de abril de 2025 10:30
Asunto: GD: CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL
Datos adjuntos: PERSONAL SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO.xlsx

CAPACITACIÓN GE

Cordial saludo:

El Grupo Gestión Documental invita al personal vinculado hasta el 7 de abril del presente año, a participar de las próximas capacitaciones referentes al Gestor Documental.

Se anexa el cronograma con los ejes temáticos y el listado de funcionarios que deben asistir a la actividad.

FECHA
08/04/20
25/04/20
05/05/20
12/05/20

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	PERFIL
ROLANDO ENRIQUE MORALES BAUTISTA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL
YINA MARCELA MARTÍNEZ MORENO	CENTRAL DE CUENTAS	CONTADORA PÚBLICA
LAURA FERNANDA MENDEZ ALZATE	CONVENIOS Y CONTRATOS	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
LUZ STELLA RUIZ MANOSALVA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	RECEPCIÓN
MONTOYA VILLARRAGA FREDY YESID	CENTRAL DE CUENTAS	CONTADOR PUBLICOESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE
VELOSA VELOSA BLANCA CELINA	CONTABILIDAD Y COSTOS	CONTADORA PÚBLICA - ESPECIALISTAS EN GERENCIA ESTRATEGICA DE COSTO
OLAYA ALFONSO NAVIBE	OFICINA ASESORA JURÍDICA	SECRETARÍA - ARCHIVO
GUTIERREZ PENALOZA, OSCAR HERNAN	TALENTO HUMANO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
LUGO CONDE, WENDY JOHANA	TALENTO HUMANO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
ROBAYO ACOSTA, CAROLINA	TALENTO HUMANO	TRABAJADORA SOCIAL ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA
SALAMANCA MORENO, MIYARLANDI	TALENTO HUMANO	TÉCNICO LABORAL
LOPEZ MENDEZ, YARLEIMA ESTHER	TALENTO HUMANO	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
MENACA BERMEO, GIOVANNY	TALENTO HUMANO	PSICÓLOGO DEL TRABAJO - MAESTRÍA EN PEDAGOGÍA POPULAR Y PEDAGOGÍA CRÍTICA
ALVAREZ PARRAGA JULY PAOLA	CONTABILIDAD Y COSTOS	CONTADORA PÚBLICA
CHARRY HERNANDEZ ALEXANDRA	CENTRAL DE CUENTAS	CONTADORA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIAZ JIMENEZ JENNY ANDREA	CONTABILIDAD Y COSTOS	CONTADORA PÚBLICA
LIZCANO MUNOZ MARIA DEL PILAR	CONTABILIDAD Y COSTOS	TÉCNICA CONTABLE
ABRIL MORENO GINA DEL PILAR	CONVENIOS Y CONTRATOS	INGENIERA DE PETRÓLEOS - ESPECIALISTA EN ECONOMÍA INTERNACIONAL
PEDRAZA CALDERON DIANA PAOLA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
REYES RAMIREZ LUIS MIGUEL	CONVENIOS Y CONTRATOS	ADMINISTRADOR PÚBLICO - ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL
BELTRAN MALAGON SILVIA PATRICIA	DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL
GONZALEZ TORRES ERIKA JOHANNA	DIRECCIÓN GENERAL	TECNOLOGA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
RONDON RODRIGUEZ BEATRIZ ANDREA	DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
ZARATE VEGA MAURICIO	INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
MELO PUERTO ANDRES RICARDO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	ABOGADO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
RODRIGUEZ CASTRO ANGIE VANESSA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
SIERRA FERNANDEZ MARIA CAMILA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	ABOGADO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
NUMPAQUE VARGAS VICTOR ALEXANDER	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GARCIA LIZARAZO JEIMY JOHANA	CONTABILIDAD Y COSTOS	CONTADORA PÚBLICA
JOYA PINEDA LEIDI FERNANDA	CONTABILIDAD Y COSTOS	CONTADORA PÚBLICA
PEREZ APARICIO PATRICIA JAZMIN	CONTABILIDAD Y COSTOS	CONTADORA PÚBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA
MATEUS MUNOZ CARMEN ROSA	ALMACÉN GENERAL	SECRETARIA
RAMIREZ VALERO RAFAEL ERNESTO	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO	ABOGADO - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN DERECHO CONSTITUCIONAL
GUERRA CONTRERAS HENRRY YOBANI	CONVENIOS Y CONTRATOS	COMUNICADOR SOCIAL - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS
CARDONA OSMÁ LINA BRIDZCHARY	CONVENIOS Y CONTRATOS	DISEÑADORA GRÁFICA - ESPECIALISTA EN MERCADEO
MORA RODRIGUEZ, STEFFANY	CONVENIOS Y CONTRATOS	ABOGADA
AVILA CORTÉS GLORIA JEANNETTE	CREDITOS Y CARTERA	PSICOLOGA EMPRESARIAL
BOLIVAR BARRAGAN EDWIN	CREDITOS Y CARTERA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TOCORA PALOMINO PEDRO ALEXANDER	CREDITOS Y CARTERA	CONTADOR PÚBLICO
ÁLVAREZ HENAO MICHAEL DUBÁN	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
ARÉVALO MORENO HASBLEIDY	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
FORERO PEREZ YANIRA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
HERNÁNDEZ RODRIGUEZ ANDERSON JAIR	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
JAMAICA MORALES ANGIE PAOLA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
JIMÉNEZ SOLORZA OMAR ESNEIDER	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
MENDIVELSO DÍAZ DEYSY PAOLA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
OLARTE PLAZAS NANCY STELLA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
REYES CASTIBLANCO JULIETH CAROLINA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
RODRÍGUEZ MORENO ANGELICA MARIA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
NOVOA GORDILLO GERMAN AUGUSTO	LOGÍSTICA	ADMINISTRATIVO
FAJARDO PACHON JOHN DARWIN	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES
NOVOA GUAVITA FABIO NELSON	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNICO - PROFESIONAL EN TELEMÁTICA
PARRA MARTINEZ DANIEL ESTEBAN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA
WALTON RODRIGUEZ GREG ALEJANDRO	TESORERÍA	TECNICO EN PROGRAMACIÓN
MORALES LÓPEZ ESTEBAN VITALÉANO	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
ABRIL CLAVIJO GINNA MARCELA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
WILSON ALEXANDER URIBE SERNA	TALENTO HUMANO	ABOGADO MAGISTER EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
ROMERO RAMIREZ MONICA ANDREA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO SANCCIONATORIO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL
ORTEGA TUNJUELO YURANY VANESA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	REGIMEN INTERNO
ZARATE MUJETE, OLGA CECILIA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
MURILLO ARENAS, FABIAN ALEXANDER	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	APOYO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAROL VANESSA ANGEL FRANCO	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNÓLOGA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN
MARTINEZ MORENO, JESUS DAVID	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INGENIERO DE SISTEMAS
BERNAL AVILA LUCIA ROSEL	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO
MÁRQUEZ RODRÍGUEZ MARTHA LUCIA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	REGIMEN INTERNO
SÁNCHEZ LAMPREA EDELMIRA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	REGIMEN INTERNO
ESPINOSA SUÁREZ SANDRA PATRICIA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ABOGADA - ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL
ESPITIA CHAVEZ SANDRA MILENA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ARQUITECTA - PROCESO DE LIQUIDACIONES
RINCÓN PEDRAZA CATALINA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO - PROCESO COMERCIAL
RODRÍGUEZ SOLANO JHON JAIRO	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	INGENIERO ELECTROMECHANICO
GUERRA CASTRO JOSÉ ALEJANDRO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL EN CIENCIA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECOLOGIA
BELTRÁN GÓMEZ YECID OSWALDO	GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INGENIERO DE SISTEMAS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA FORENSE
ROA SOTO JHON JAMES	INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	ESTUDIANTE DE SEXTO SEMESTRE DE DERECHO
RUSINQUE BARRIOS MARÍA PAULA	INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
PINEDA RIVERA CRISTIAN CAMILO	LOGÍSTICA	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA
RODRÍGUEZ MUÑOZ TATIANA	TALENTO HUMANO	ABOGADA- ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL
SUÁREZ GUERRERO HERNANDO	TALENTO HUMANO	RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y APOYO AL REDISEÑO
PATINO PERDOMO, ROSA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	REGIMEN INTERNO
OBANDO RAMOS MONICA PAOLA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	Profesional en SST y especialista en gestión ambiental
OBANDO RAMOS MONICA PAOLA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	Profesional en SST y especialista en gestión ambiental
MUÑOZ VARGAS SOFIA CAROLINA	COVIN- COMERCIAL	Profesional en relaciones internacionales
FORERO AMEZQUITA MICHELL VALENTINA	TAHUM	Secretaria (TAHUM) Tecnóloga en gestion Bancaria
ROJAS SANCHEZ, CRISTINA ELVIRA	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	ANTIGUO
INGRID JANETH ESPINOSA SANCHEZ	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL
SANDRA MILENA GAMBOA MORENO	FÁBRICA DE CONFECCIONES EN ADMINISTRACIÓN	INGENIERA INDUSTRIAL - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN LOGISTICA INTEGRAL
KAREN SOFIA HERRERA VALERO	DIRECCIÓN GENERAL(Secretaría)	TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
MARIA ALEJANDRA YALA LARA	CONVENIOS Y CONTRATOS	ADMINISTRADORA PÚBLICA - ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO
LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ	CONVENIOS Y CONTRATOS	CONTADOR PÚBLICO - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ORJUELA MESA HELEN TATIANA	CREDITOS Y CARTERA	CREDITOS Y CARTERA
POVEDA VARGAS NELSON ALFREDO	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
JAIMES BAEZ LUIS MIGUEL	CONVENIOS Y CONTRATOS	CONVENIOS Y CONTRATOS