



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 1 de 13

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 septiembre 2025.

Informe de supervisión No.09 correspondiente al mes de agosto 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	Subintendente
Nombre y apellidos	LUIS FREDY PULIDO
Cedula de ciudadanía	80.185.465 Btá
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	3176609456

**Nota:** Es de tener en cuenta que, a la fecha de este informe, el señor Subintendente Luis Pulido se encuentra con novedad administrativa de personal “vacaciones”, por lo que no es posible que firme este documento. Este informe es validado, aprobado y firmado por quien se encuentra actualmente como supervisor de esta orden de compra, señor Ingeniero de Sistemas YURY LATORRE CAPERA.

#### 2. Información del Contrato

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

#### 3. Información del Contratista

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

#### 4. Información Presupuestal

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



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 2 de 13

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

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

**Nota:** 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

En el transcurso del mes de Agosto/2025, se realizaron en ambiente de pruebas y de producción, el funcionamiento de las firmas digitales. Por lo cual, se reinició con la gestión de las firmas digitales en la Entidad. Por lo que, el personal de COI informa que estarán disponibles las firmas digitales a partir del 01/09/2025.

El 04/08/2025 la entidad solicita por medio de correo el cambio de firma para la Coordinación de Logística; reemplazo que realiza por periodo de vacaciones.

El 06/08/2025 se solicita mesa de trabajo para activación de ingreso al gestor documental a través del Directorio Activo, y se realiza la parametrización el 08/08/2025.

El 08/08/2025 se solicita por parte del grupo de contabilidad, indicar por que los radicados enviados por el gestor a la DIAN, no están llegando a su destino. El 11/08/2025 se envía repuesta entregando las evidencias de los correos enviados, y se aclara que nuestra entidad no ostenta la calidad de ente certificador, motivo por el cual no se expiden certificaciones con efectos probatorios respecto de la entrega o recepción de oficios o correos electrónicos enviados a través del aplicativo ControlDoc®.

No obstante, el sistema cuenta con mecanismos de verificación técnica de la trazabilidad interna, que permiten identificar tanto el envío como la fecha de radicación de los oficios. Esta información queda consignada en el Gestor Documental ControlDoc® y puede ser consultada directamente por el usuario o gestor que efectuó la radicación, en ejercicio de las funcionalidades de auditoría y control que el aplicativo dispone.

El 11/08/2025 durante todo el día, se realiza reinducción en la sede de Funza, para el manejo del Gestor ControlDoc.

El 11/08/2025 la entidad solicita asignación de usuario para SUBOP en el Gestor documental ControlDoc, teniendo en cuenta el cambio entre el señor teniente coronel EDWIN AREVALO, quien deja el cargo, y asume la señora Mayor SANDRA TORO como encargada de la Subdirección Operativa.

El 11/08/2025 se solicita la actualización de la firma del usuario de la coordinación Talento Humano, toda vez que el Capitán Oscar Arnoldo Moros Sepúlveda se encuentra de vacaciones y se realiza el encargo de dicha coordinación a Lady Viviana Gutiérrez Pinzón. El cambio se surte el mismo día y se informa vía email.

El 11/08/2025, se solicita la actualización de la firma del usuario de la coordinación de Talento Humano, toda vez que el Capitán Oscar Arnoldo Moros Sepúlveda se encuentra de vacaciones y se

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 3 de 13

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

realiza el encargo de dicha coordinación a la señora Lady Viviana Gutiérrez Pinzón. El cambio se surte el mismo día y se informa vía mail.

El 12/08/2025, se envía por parte de la supervisión del contrato al Grupo de Contratos y Convenios, la reinducción del manejo del Gestor Documental los días 13, 14 y 15 en instalaciones de la entidad.

El 12/08/2025, se solicita recuperación de clave por parte de un funcionario del Grupo Contratos y Convenios, a vuelta de correo se informa el paso a paso para la recuperación de la misma..

Para los días 14-15-16/07/2025, se realiza en horas de la mañana, refuerzos de la creación de documentos y bandejas del Gestor Documental, para el Grupo de Contratos de la Entidad.

El 25/08/2025, se solicita por parte del Grupo de Contratos y Convenios el registro y sistematización de firmas para dos usuarios de dicho grupo que acaban de ingresar a laborar allí. Se atiende requerimiento y se responde vía mail.

El 26/08/2025, se envía informe detallado sobre el proceso de implementación de firmas digitales en ControlDoc, desarrollado en conjunto con el proveedor GSE. El documento incluye la cronología de actividades realizadas, avances técnicos, sesiones de capacitación, pruebas en ambiente de desarrollo, pruebas y producción. Cabe resaltar que la administración del cargue de documentos y la solicitud de firmas digitales a través de la plataforma GSE está a cargo de la entidad.

El 28/08/2025, solicitar su aprobación para ventana de mantenimiento con el fin de llevar a cabo la actualización del Gestor Documental ControlDoc, programada para el próximo 29 de agosto, iniciando a las 8:00 p.m. y finalizando el sábado 30 a la 1:00 p.m.

Durante esta intervención se implementarán las siguientes mejoras: Incorporación del tablero de control, Visualización del grafo al firmar con firma digital, Habilitación de la opción de permisos para descarga e impresión desde la vista de documentos.

Para el mes de agosto 2025, se atendieron 120 requerimientos y fueron resueltos en su totalidad dentro de los tiempos definidos por las ANS.

Mediante el informe detallado del mes de agosto/2025, ante la ausencia del dashboard, se identificaron los siguientes datos:

Usuarios activos recurrentes: 52 usuarios

Uso, adopción u aprovechamiento del SGDEA: 19,07%

Cantidad de documentos radicados exitosamente: 539 (distribuidos en los diferentes formatos)

Cantidad documentos digitalizados: Etiquetas 1117 – Medios de Recepción 465

Por otra parte, en el informe de implementación de firmas digitales, el contratista expone lo siguiente:

El 08/05/2025, se solicitó capacitación con el proveedor certificador de firmas digitales GSE, para realizar el cargue de los documentos requeridos para la solicitud de firmas digitales directamente a través de las plataformas implementadas por GSE.

El 09/05/2025, se llevó a cabo la sesión con el proveedor GSE, en la que participó el Ing. Jesús Martínez en representación del Fondo Rotatorio de la entidad. Durante la sesión, se explicó el antiguo o anterior funcionamiento de la plataforma de GSE para el cargue de la documentación requerida en el proceso de solicitud de firmas digitales.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 4 de 13

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El 26/05/2025, se abordó con GSE el proceso de configuración de acceso y asignación de credenciales al API de firmas digitales, destinado a los clientes del sistema Control Online International.

El 29/05/2025, se realizó una revisión con GSE sobre las acciones necesarias para implementar el enrutamiento de credenciales hacia una nueva API único de firmas digitales.

El 30/05/2025, se llevó a cabo una sesión conjunta con el Fondo Rotatorio de la Policía y el proveedor GSE, con el objetivo de realizar el proceso de cargue de la documentación requerida para la solicitud de firmas digitales. Lo cual no fue posible debido a fallas o actualización de conexión API entre GSE y Control Online International.

Hasta el 17/06/2025, se realizó la reunión de inicio (Kick-Off) del proyecto API “**GSE**”, enfocada en el enrutamiento de firmas digitales para FORPO.

El 25/06/2025, se realizó una validación con el proveedor GSE respecto a la inquietud planteada sobre el tipo de credencial requerida para realizar pruebas.

El 07/07/2025, GSE realizó una sesión de contextualización sobre el enrutamiento de firmas digitales de clientes en la API, enfocada en el ambiente de producción.

El 17/07/2025 se realizó una mesa de trabajo entre Control Online International y GSE, orientada a la validación técnica de las pruebas de implementación del sistema de firmas digitales.

El 30/07/2025 se revisó el procedimiento relacionado con las credenciales de la API en ambiente productivo, incluyendo el alcance y las responsabilidades de Control Online International y GSE.

El 08/08/2025, se realizó una sesión de acompañamiento y orientación técnica entre Control Online International y GSE, sobre el uso de la API en el entorno productivo.

El 11/08/2025, se realiza la parametrización del apuntamiento del API de producción en el gestor documental de Controldoc.

El 11/08/2025, se ejecutan pruebas en el entorno de desarrollo de ControlDoc, direccionadas al API de producción de GSE, con el fin de validar su funcionamiento antes de proceder con la parametrización e implementación en el entorno productivo.

El 13/08/2025, se realiza las pruebas de firmas digitales con grafo en el ambiente de pruebas de FORPO.

El 30/08/2025, se está programando el despliegue a producción del desarrollo personalizado requerido por el Fondo Rotatorio de la Policía, el cual contempla la inclusión del grafo en los documentos durante el proceso de firma digital.

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

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

El 05/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc informan que la cuenta de correo jefatura.tahum@forpo.gov.co se inactivo del SGDEA ControlDoc para el envío de notificaciones,





## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 5 de 13

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

debido a que el buzón de dicha cuenta se encuentra lleno, lo que ha ocasionado reiterados rebotes en la entrega de mensajes.

El 05/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc informan que los metadatos ya fueron creados en el gestor documental. Quedamos atentos a la información correspondiente a los expedientes que deben ser creados, así como a los metadatos específicos que deben asociarse a cada uno de ellos.

El 05/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc, envía el informe de actividades correspondiente al mes de junio/2025 como soporte para el informe de supervisión de dicho mes.

El 06/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc solicita la coordinación de mesa técnica para el proceso de integración del sistema ControlDoc con el **Directorio Activo** de la entidad, a través de **Azure Active Directory (Azure AD)**.

El 06/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc, informa que a raíz de la mesa de trabajo realizada el 16/07/2025, en las dos jornadas avanzando en la creación de expedientes para el archivo de los radicados emitidos por FOPRO en el sistema ControlDoc. Adicionalmente, solicitan el acompañamiento del Grupo Gestión Documental para realizar la reclasificación de los radicados.

El 06/08/2025 mediante correo electrónico el Grupo de Contratos y Convenios solicita capacitación respecto al Gestor Documental (permisos, actas, comunicaciones internas y externas). Estas fueron realizadas el 13, 14, 15 de agosto 2025.

El 06/08/2025 mediante correo electrónico se solicitó a Gestión Documental, de acuerdo con el acta No.0000055 23/07/2025, el respectivo acompañamiento para realizar la reclasificación de los radicados. Lo anterior debido a que en revisiones aleatorias efectuadas, se han detectado registros con clasificaciones que no corresponden al asunto real de los documentos, lo cual impacta la correcta organización y trazabilidad archivística.

El 08/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc, envía el informe de actividades correspondiente al mes de julio/2025 como soporte para el informe de supervisión de dicho mes.

El 08/08/2025 el soporte técnico de ControlDoc informa que los metadatos ya fueron creados en el gestor documental. Por lo que se informa y se recomienda proyectar un cronograma para el tema de expedientes con los responsables de gestión documental de las dependencias del FORPO. Esto con el fin de adelantar esta labor con el tiempo suficiente para hacerlo.

El 08/08/2025 mediante el correo electrónico de jefatura.telem@forpo.gov.co, se informa a las diferentes dependencias del FORPO, que los ingenieros del soporte técnico del gestor documental están dispuestos y disponibles para ayudar, asesorar, o capacitar a los funcionarios, con el fin de mejorar la usabilidad del sistema, disminuir los documentos impresos y adoptar aún más esta herramienta.

El 11/08/2025 mediante correo electrónico se solicita a la señora Administradora de Empresas BLANCA CRISTANCHO Coordinadora Almacén General, la autorización de ingreso a la sede FUNZA al señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ soporte técnico del gestor documental, para prestar asesoría y capacitación al personal de dicha sede.

El 12/08/2025 por vía email, el soporte técnico de ControlDoc solicita un usuario para realizar pruebas al funcionamiento de la firma digital, dentro del ambiente de pruebas.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 6 de 13

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El 14/08/2025 mediante correo electrónico solicitaron la asignación de un funcionario de Gestión Documental, para la administración y gestión de las solicitudes de anulación que se generen en la entidad.

El 14/08/2025 mediante correo electrónico envían informe detallado del mes de junio/julio/2025.

El 26/08/2025 se solicitó por email al Grupo Tesorería, verificar e informar si las facturas radicadas, ya fueron obligadas y pagadas.

El 26/08/2025 vía email el Ing. FABIO RODRIGUEZ Gerente de Proyecto de Control Online International, da respuesta a lo solicitado en un correo enviado en la fecha 10/07/2025. Como es claro, la respuesta fue tardía, y no satisfactoria. Dentro de las respuestas, se encuentran temas que debe prestar atención el Grupo de Gestión Documental y así mismo el usuario final, quienes son los generadores de documentos que en su momento, tendrán que dar trámite y cierre a cada expediente abierto.

El 26/08/2025 vía email el Ing. FABIO RODRIGUEZ Gerente de Proyecto de Control Online International, da respuesta a lo solicitado respecto al trámite, acciones, actividades y gestiones necesarias para poder utilizar la API de firma digital entre Control Online International y GSE. El informe expresa problemas con el API que venía funcionando, y el cual tuvo que actualizarse. Sin este API, no es posible darles uso a las firmas digitales, por esa razón se pausó la solicitud de información y documentación a los funcionarios, para la gestión y emisión del certificado firma digital.

El 27/08/2025 por email, el Grupo Tesorería da respuesta respecto a las facturas y su respectivo pago.

El 28/08/2025 vía email el Ing. FABIO RODRIGUEZ Gerente de Proyecto de Control Online International, solicita autorización para ventana de mantenimiento para el día 29/08/2025 y 30/08/2025, con el fin de aplicar actualizaciones como tablero de control, visualizar grafo de firma digital, opción de habilitar / deshabilitar botones de DESCARGAR / IMPRIMIR.

En lo descrito del informe detallado del mes de agosto/2025, se detalla la siguiente información:

Usuarios en Plataforma:	300
Usuarios Activos Recurrentes:	052
Tasa de Adopción:	19,07%
Documentos fueron radicados exitosamente.	539
Documentos fueron eliminados.	029
Documentos permanecen en trámite de radicación.	055

**Nota:** Esta información está basada en el cruce de correos entre la contratista y la entidad, durante el mes de agosto 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



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 7 de 13

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

#### 5.4 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 sujeta 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 PQRS WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> , 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 MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	1	300	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO - UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/FIRMADIGITAL CERTIFICADA	1	200	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> entregada el 24/12/2024.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 8 de 13

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
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11	X		El Gerente de Proyecto cumplió con normalidad durante el mes de agosto 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 agosto 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 ya se cumplió con las quince (15) sesiones de capacitación.
7	IT-SW-09-02 – REMOTA – PROFESIONAL - CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440	X		La configuración y Parametrización de 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.** Reinducción de las funciones del Gestor Documental SGDEA FORPO para los funcionarios de la sede Funza.





## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 9 de 13

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

**Imagen 2.** Reinducción de las funciones del Gestor Documental SGDEA FORPO para los funcionarios del Grupo Contratos y Convenios.



## 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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 10 de 13

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

	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				
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				
6.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 320	\$31.889.620,00	13/06/2025	\$31.889.620,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				

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%
2025	MAYO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	JUNIO	SD 255	\$140.812.295,00	\$0,0	0,0%
		SD 309	\$38.952.330,00	\$0,0	0,0%
		SD 310	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
		SD 311	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 11 de 13

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

2025	JULIO	SD 320	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	AGOSTO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
<b>TOTAL</b>			\$955.483.652,50	\$0,0	0,0%
<b>SALDO</b>			\$191.337.720,50	\$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	31/08/2025	92,23%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/08/2025	83,31%

**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.	<b>X</b>		<b>Aplica</b>

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

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

**Nota:** 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	5	\$ 57.341.068,65	13/12/2024	30/12/2027



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 12 de 13

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

Legales e Indemnizaciones Laborales				
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:** 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

Debido a que el señor Subintendente LUIS FREDY PULIDO se encuentra en vacaciones, la firma y entrega del presente informe lo realiza quien actualmente funge como supervisor de esta orden de compra, señor Ingeniero en Sistemas YURY LATORRE CAPERA.

Con la ventana de mantenimiento realizada el 29 y 30 de agosto 2025, estará habilitado el dashboard para los usuarios de dependencia (jefaturas) para su respectivo seguimiento y control, entre otras actualizaciones. Así mismo, el API entre Control Online International y GSE estará disponible a partir del 01/09/2025, por lo que se dará continuidad al registro y gestión de usuarios para la asignación de certificado digital.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 13 de 13

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

Así mismo, a solicitud de los funcionarios o jefes de oficinas, se realizan reinducción y asesoría para el adecuado uso del Gestor Documental SGDEA FORPO, sin costo adicional para la entidad.

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

Profesional de Defensa **YURY LATORRE CAPERA**  
C.C. 7.689.912 de Neiva

Es de tener en cuenta que la documentación relacionada como anexa en el informe de supervisión de agosto/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 Agosto 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (23 páginas).

<b>INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO 2025</b>	 <b>2025</b>
<b>ORDEN DE SERVICIO OS-139133</b>	
<b>OBJETO:</b> "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"	

2. Informe Detallado Agosto 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (17 páginas).

<b>INFORME DETALLADO AGOSTO 2025</b>	 <b>2025</b>
<b>ORDEN DE SERVICIO OS-139133</b>	
<b>OBJETO:</b> "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"	

3. Informe Subsanción API Control Online International – GSE. Tiempo de Subsanción del 19/05/2025 al 01/09/2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (9 páginas).

<b>INFORME IMPLEMENTACION DE FIRMAS DIGITALES 2025</b>	 <b>2025</b>
<b>ORDEN DE SERVICIO OS-139133</b>	
<b>OBJETO:</b> "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"	



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Bogotá D.C., 08/08/2025 14:02

Al contestar cite Radicado: 2025-103-02472-I

Fecha y hora: 08/08/2025  
Remitente(s): TELEM FORPO  
Destinatario(s): TELEM FORPO  
Cargo: COORDINADOR (A) TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
Correo: jefatura.telem@forpo.gov.co  
Folio: Oficio de 2 folio(s)  
Anexos/Adjuntos: 0



Señores

**SUBDIRECTOR OPERATIVO, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, COORDINADORES,  
JEFES DE OFICINAS ASESORAS**

**Asunto:** Inicio Reinducción al Gestor Documental

Ante la cantidad de documentos anulados, errores y equivocaciones por parte de los funcionarios, en la elaboración de documentos como Comunicaciones Oficiales, Permisos, Actas, respetuosamente me permito informar que a partir del lunes 11/07/2025 y en adelante desde las 09:00 horas, diariamente el personal de soporte técnico del gestor documental ControlDoc estará presto para realizar reinducción y entrenamiento a los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía en el manejo del gestor documental ControlDoc, con las siguientes consideraciones:

- Cualquier funcionario de cualquier dependencia puede asistir.
- Si el Jefe o Coordinador de cada dependencia organiza la asistencia de su personal a cargo, debe informarlo al email Jefatura.Telem@forpo.gov.co, para solicitar con antelación el préstamo de sala y equipos de computo o si se realiza desde su área de trabajo.
- Para brindar la reinducción, el Quorum de asistencia mínima debe ser de cinco (5) funcionarios.
- Los funcionarios que asistan a la reinducción diaria, podrán presentarse directamente a la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO, y dependiendo de la cantidad de asistentes, se determinará el sitio donde realizar la reinducción:

- Sala Multipropósito
- Sala GUTIC
- Sala ADCON
- Salón Banderas

Para las sedes de Funza y Fabrica de Confecciones, se realizarán visitas mensuales (1 o 2 según disponibilidad del soporte técnico ControlDoc), previa coordinación con las respectivas coordinaciones.

En el mismo sentido, los Jefes y Coordinadores en conjunto con los Responsables de Archivo

Carrera 66A No. 43-18, Salitre Greco  
PBX: 3009126596  
Sede electrónica: [www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

Página 1 | 2



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Documental de cada dependencia, deben empezar a prever con tiempo la creación y cierre de expedientes documentales desde el gestor documental ControlDoc. Por lo que deberán coordinar con el Grupo Gestión Documental y con el soporte del gestor documental, para adelantar los temas respectivos a capacitación, procedimiento y ejecución de esta tarea.

De igual forma, y como es usual, el personal de soporte técnico del gestor documental seguirá asesorando y atendiendo los incidentes de manera presencial o a través del usuario de Email y Chat Teams Notificaciones.Gedoc@forpo.gov.co.

Atentamente,

Subintendente **LUIS FREDY PULIDO**  
Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información  
y Comunicaciones (E)

Anexos: Número de adjuntos:0  
Elaboró: FABIO NELSON NOVQA GUAVITA



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

1

## **INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO 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 del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO - y/o CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S**, la cual no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada fuera de **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO - y/o CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S**, sin el correspondiente permiso escrito, esta información es altamente sensible y de naturaleza competitiva.

agosto de 2025

**BOGOTÁ D.C.**

	GP-FOR-07 VERSIÓN: 01 ESTADO: APROBADO VIGENCIA: 13/05/2024
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)</b> <b>REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO</b>	

## INFORME DE ACTIVIDADES

### ORDEN DE SERVICIO OS-139133

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

## 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 AGOSTO DE 2025.....	7
5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES.....	20
6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI).....	22
7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES .....	22
8. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	23

## 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

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

### 3. SUPERVISOR

NOMBRE	CARGO
ING. YURY LATORRE CAPERA	Apoyo a la supervisión Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-139133. FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO –

5

#### 4.1. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

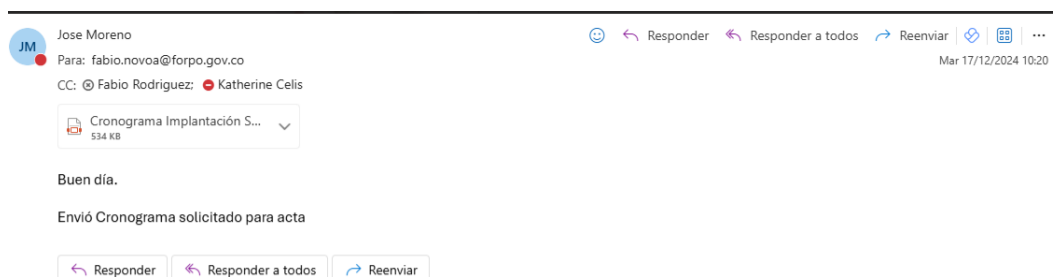
A continuación, nos permitimos listar las actividades ejecutadas durante los meses de diciembre de 2024 y agosto de 2025.

#### 4.2. FASE I - INICIO

Se formalizo 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.

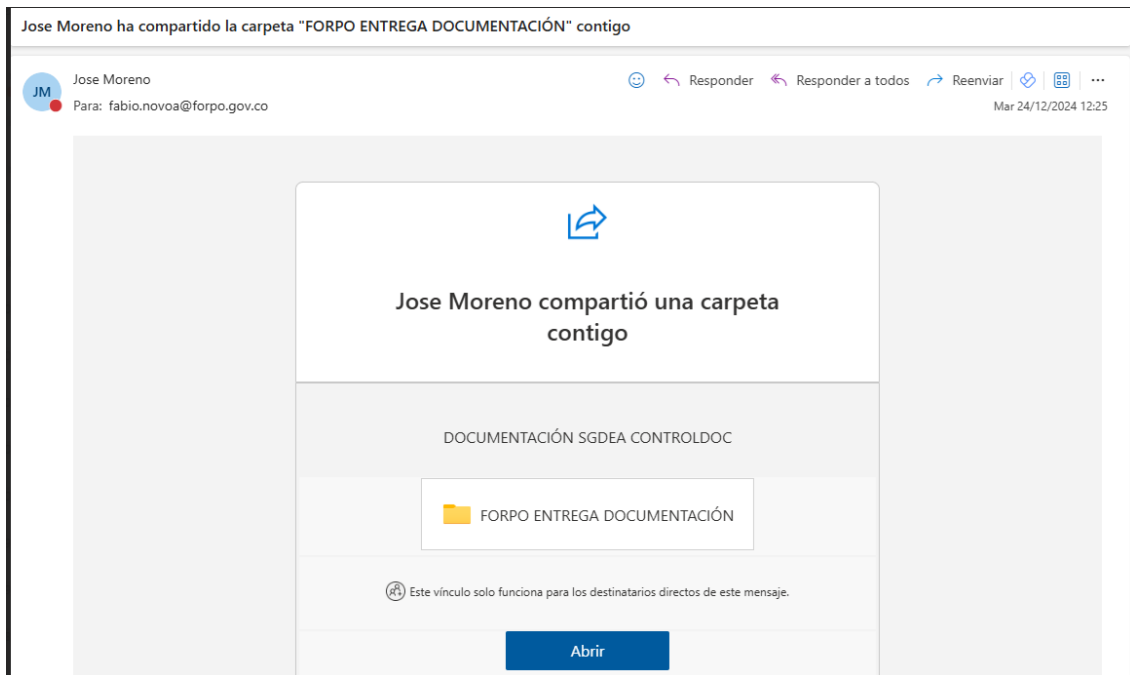
#### 4.3. FASE II - PLANEACIÓN

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.



















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

[FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN](#)



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

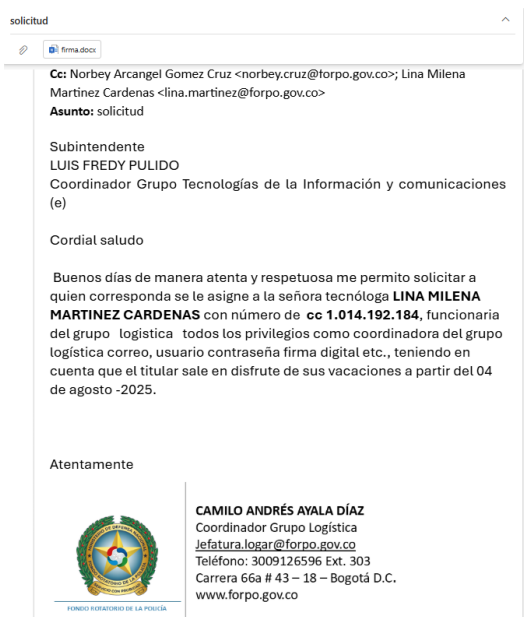
### 4.4. FASE III - EJECUCIÓN

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

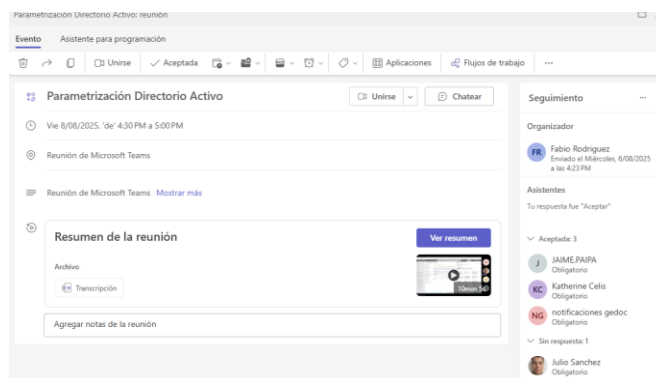
### 4.5. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE AGOSTO DE 2025

Se realizaron las siguientes actividades:

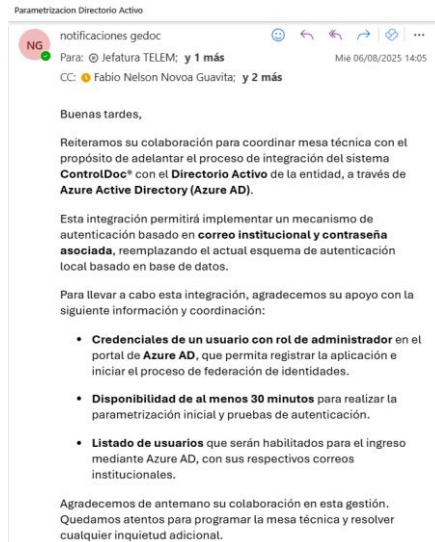
- El 4 de agosto la entidad solicita por medio de correo el cambio de firma para la jefatura de LOGAR, reemplazo que realiza por periodo de vacaciones.



- El 6 de agosto se solicita mesa de trabajo para activación de DA, y se lleva acabo la parametrización el 8 de agosto junto con la entidad.



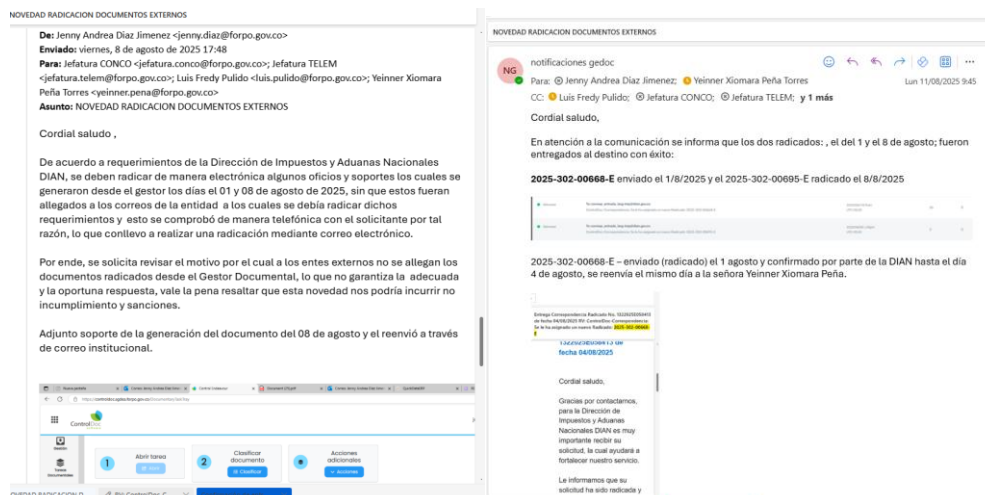
## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



8

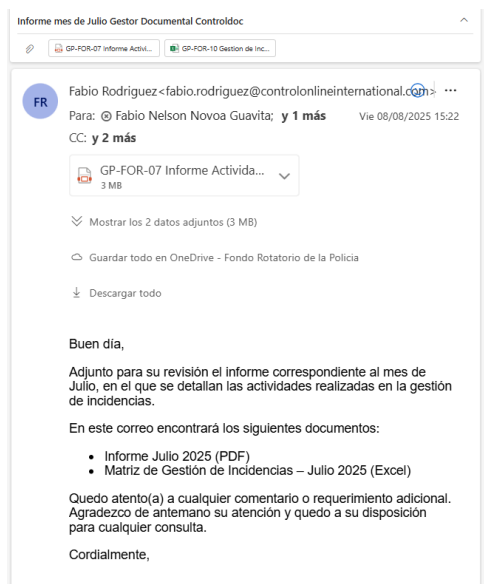
- El 8 de agosto se solicita por parte del grupo de contabilidad, indicar por que los radicados enviados por el gestor a la DIAN, no están llegando a su destino. El 11 se envía repuesta entregando las evidencias de los correos enviados, y se aclara que nuestra entidad no ostenta la calidad de ente certificador, motivo por el cual no se expiden certificaciones con efectos probatorios respecto de la entrega o recepción de oficios o correos electrónicos enviados a través del aplicativo ControlDoc®.

No obstante, el sistema cuenta con mecanismos de verificación técnica de la trazabilidad interna, que permiten identificar tanto el envío como la fecha de radicación de los oficios. Esta información queda consignada en el Gestor Documental ControlDoc® y puede ser consultada directamente por el usuario o gestor que efectuó la radicación, en ejercicio de las funcionalidades de auditoría y control que el aplicativo dispone.



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

- El 8 de agosto se envía informe correspondiente al mes de Julio, en el que se detallan las actividades realizadas en la gestión de incidencias. Se adjuntan los siguientes documentos:
  - Informe Julio 2025 (PDF)
  - Matriz de Gestión de Incidencias – Julio 2025 (Excel)



- El 11 de agosto durante todo el día, se realiza refuerzo de capacitación en la sede de Funza para el manejo del Gestor ControlDoc®.

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

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: 19/06/2025		HORA INICIO:					
HORA FIN:							
TEMA: Instrucción Manejo Control Doc							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Nelson Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Mariela CASTILLO	51434727	GEDOC	3105785577	maria.castillo@controlonline.com	
2		Fabio D. Rodríguez	80789.113	Control Online	302334893	fabio.rodriguez@controlonline.com	
3	TAD	Uribe Espinosa NICO	2956091	ALGEN	310223332	nico.uribe@algen.com	
4	pspp	Correa Mateo M	51406342	ALGEN	310204942	correa.mateo@algen.com	
5	pspp	Alfonso Rocio Jarama	31535016	GEDOC	311239060	l:konrad@ceda.com	
6		Andrés Alvarado García	10569836	ALGEN	3102527005	andres.alvarado@algen.com	
7		Fernando Arias Vargas	79405091	ALGEN	3133593250	fernando.arias@algen.com	
8	pspp	Jose Alejandro Guerra Carlo	81067358	ALGEN	3115329109	jose.guerra@algen.com	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

10



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



11

- El 11 de agosto la entidad solicita creación de usuario para SUBOP Gestor ControlDoc®.

SOLICITUD USUARIOS

Regina D.C.

Correo No. 978 – 11/08/2025 - SUBOP - FORPO

Dios y patria. Cordial Saludo.

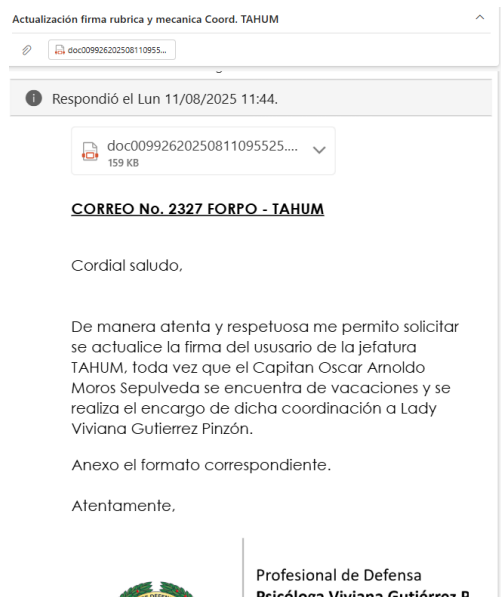
De manera atenta y respetuosa me permito solicitar a quien corresponda, nos pueda colaborar con la modificación y/o asignación de usuarios de la Mayor SANDRA MILENA TORO VILLA – Subdirectora Operativa (E).

Usuarios

- ERP
- Gestor Documental
- Correo Corporativo
- Activación de usuarios en el

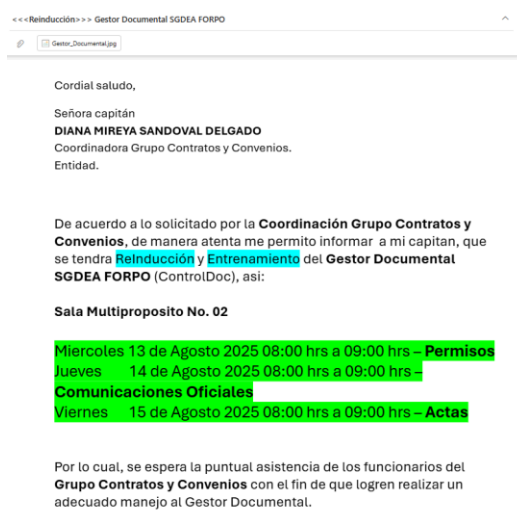
- El 11 de agosto se solicita la actualización de la firma del usuario de la jefatura TAHUM, toda vez que el Capitán Oscar Arnoldo Moros Sepúlveda se encuentra de vacaciones y se realiza el encargo de dicha coordinación a Lady Viviana Gutiérrez Pinzón. El cambio se surte el mismo día y se informa vía mail.

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



12

- El 12 de agosto se envía por parte de la supervisión del contrato al grupo de Contratos y Convenios, la reinducción del manejo del Gestor Documental los días 13, 14 y 15 en instalaciones de la entidad.



- El 12 de agosto se solicita recuperación de clave, a vuelta de correo se informa el paso a paso para la recuperación de la misma.



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

**De:** Steffany Mora Rodriguez <steffany.mora@forpo.gov.co>  
**Enviado:** martes, 12 de agosto de 2025 16:25  
**Para:** Jaime Junior Paipa Camargo <jaime.paipa@forpo.gov.co>  
**Cc:** Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
**Asunto:** Solicitud de Contraseña

Buenas tardes,  
Acudo a su colaboración para que por favor me ayude recuperando o asignado clave de gestor documental toda vez que la que ingreso me indica que es erronea.

Gracias,

13

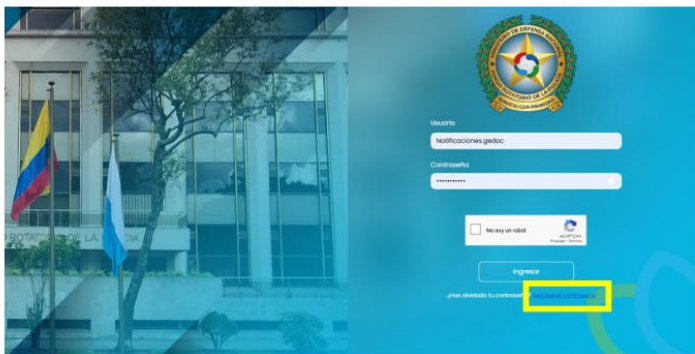


Cordialmente,

**STEFFANY MORA RODRÍGUEZ**  
Abogada Grupo de Convenios y Contratos  
Fondo Rotatorio de la Policía  
[steffany.mora@forpo.gov.co](mailto:steffany.mora@forpo.gov.co)  
Teléfono: 300 912 6596 Ext. 106  
Carrera 66ª #43-18 Bogotá D.C  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

Solicitud de Contraseña

NG notificaciones gedoc  
Para: 📧 Steffany Mora Rodriguez  
CC: 📧 Jefatura TELEM  
Mar 12/08/2025 16:45  
Buenas tardes, por favor recuperar contraseña de la siguiente manera:



ingrese el correo electrónico

- El 13, 14 y 15 de agosto se realiza en horas de la mañana refuerzos de la creación de documentos y bandejas del Gestor ControlDoc®, para el grupo de Contratos de la entidad.

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 1 de 1  
Código: GO-FR-004  
Versión: 1  
Vigente a partir de: 19/05/24

FECHA: 13.08.2025  
TEMA: Socialización - Reunión de trabajo - Donde se trabaja - Creación de PPTs  
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Jey Fabo Rodríguez

HORA INICIO: 8:00 am  
HORA FIN:

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	-	Arg Bencho Milena Espinoza Chávez	52 812533	ADCON	3046015811	bencho.espinoza@pays.gov.co	
2		Arg Bencho Milena Espinoza Chávez	52 812533	ADCON	3046015811	bencho.espinoza@pays.gov.co	
3	ASD	Milena Hernández	52 104320	ADCON	3194033373	milena.hernandez@pays.gov.co	
4	ASD	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	314249462	luis.jaime@pays.gov.co	
5	ASD	SWAN GIMAS	10 1594688	ADCON	312704205	swan.gimas@pays.gov.co	
6	ASD	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
7	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
8	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
9	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
10	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
11	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
12	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
13	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
14	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
15	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
16	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
17	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
18	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
19	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
20	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
21	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	
22	PSP	Luis Jaime Rojas	3075402	ADCON	312704205	luis.jaime@pays.gov.co	

14



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



15

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
						CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	PPP		Carmila Alejandra Pitalá Beltrán	72180817	Gedoc	3203405205	carmila.pitala@bma	
2	APRO		MARYS CHANDLER VARGAS	1022960723	PIECS-GEORC	3052311812	marys.chandler@geor	
3	Arg		Andrés Sánchez H	11716540	ADCON	22071100	andres.sanchez	
4	Arg		Sandra Muleva Espino Chávez	52.212.533	ADCON	3046015811	sandra.espin@pmpa.gov.co	
5			Rosa Montenegro Garmara	108295712	ADCON	312783968	rosamontenegro@bma	
6	APRO		Viviana Gaitan Bernal	32314030	ADCON	3222324343	viviana.gaitan@bma	
7	Abogado		Steffany Mora Rodríguez	1010.198.898	ADCON	3142813956	steffany.mora@pmpa.gov.co	
8	Abogado		Sandra Patricia Espinoza Sumez	52.349.019	ROCCU	3144084283	sandra.espin@pmpa.gov.co	
9	ARQUIT		Sebastian Herrera Portero	393940362	ADCON	716.816.7946	sebastian.herrera@bma	
10			Maria Fernanda Cortés de Avelar	1069263569	ADCON	316130616	mariafernandacortes@bma	
11			Ismael Esteban Bello Molina	1030651896	ADCON	3015519501	ismaelbello@bma.gov.co	
12			Maria Alejandra Velez Molano	1033790299	ADCON	3142284669	maria.velez@gmail.com	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

















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



16

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

FECHA: 15 de agosto de 2025		HORA INICIO: 8:00 am		HORA FIN: 4:20 am			
TEMA: Reunión ControlDoc - Banleja de turnos - AETAS - expedientes							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Laura Gabriela Bravo Molina	1030631876	ADCON	3015518507	laura.bravo@faro.gov.co	
2	BSP	Karen Paola Cruz Trono	1015990303	ADCON	313428372	karen.cruz@faro.gov.co	
3		Maria Fernanda Contreras Alencastro	108767500	ADCON	31097880	mariafernanda@faro.gov.co	
4		Maria Alejandra Velosa Molano	1033790299	ADCON	3142254669	maria.velosa@faro.gov.co	
5	BSP	Lina Camila Galindo Ramirez	1121823436	ADCON	5212710620	lina.galindo@faro.gov.co	
6	MSD	Liliana Pallen	52134059	ICRA	52134059	liliana.pallen@faro.gov.co	
7		Sebastián Herrera Pando	747944362	ADCON	3165362446	sebastian.herrera@faro.gov.co	
8		Emanuel José Arias Cano	4055618	ADCON	3128324182	emanuel.arias@faro.gov.co	
9	BSP	Luis Miguel León León	3039382	ADCON	314228480	luis.leon@faro.gov.co	
10	MSD	Viviana García	52314030	ADCON	3227324358	viviana.garcia@faro.gov.co	
11		Emmanuel Torralba Espinoza Sarmiento	52349019	ADCON	314468083	emmanuel.torralba@faro.gov.co	
12		José Alejandro Guzmán Cordero	81013758	6000	3115328097	jose.alejandro@faro.gov.co	
13	PRP	Rosa Montenegro Gamarral	7087954120	ADCON	3129863960	rosa.montenegro@faro.gov.co	
14	PRP	Camilo Alejandro Prieto Beltrán	72180817	6000	3203405105	camilo.prieto@faro.gov.co	
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

17



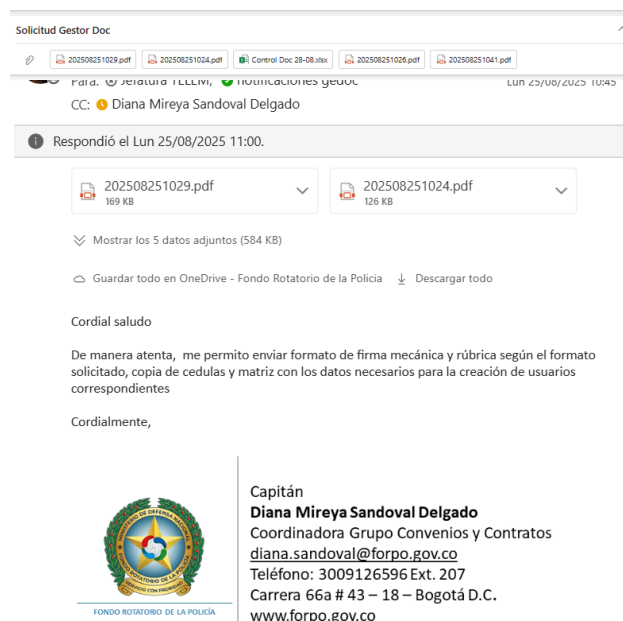


**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**



18

- El 25 de agosto se solicita por parte de la entidad creación de dos usuarios juntos con sus firmas. Se atiende requerimiento y se responde vía mail.



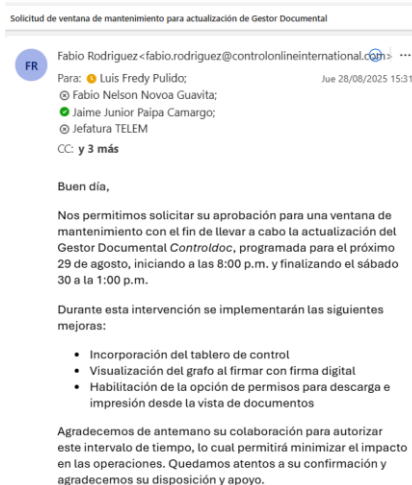
**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

- El 26 de agosto se envía informe detallado sobre el proceso de implementación de firmas digitales en ControlDoc®, desarrollado en conjunto con el proveedor GSE. El documento incluye la cronología de actividades realizadas, avances técnicos, sesiones de capacitación, pruebas en ambiente de desarrollo, pruebas y producción. Cabe resaltar que la administración del cargue de documentos y la solicitud de firmas digitales a través de la plataforma GSE está a cargo de la entidad, y actualmente el entorno productivo cuenta con dos firmas digitales correctamente parametrizadas.

19



- El 28 de agosto solicitar su aprobación para ventana de mantenimiento con el fin de llevar a cabo la actualización del Gestor Documental ControlDoc®, programada para el próximo 29 de agosto, iniciando a las 8:00 p.m. y finalizando el sábado 30 a la 1:00 p.m. Durante esta intervención se implementarán las siguientes mejoras: Incorporación del tablero de control, Visualización del grafo al firmar con firma digital, Habilitación de la opción de permisos para descarga e impresión desde la vista de documentos.





#### 4. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES

##### MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA AGOSTO DE 2025

20

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 31 de agosto de 2025 del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA "FORPO"**, dando cumplimiento a los estipulado en el contrato.

Durante el periodo mencionado, se atendieron ciento veinte (120) 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 veinte (120) casos atendidos, se clasifico con prioridad **Baja**, ciento diecisiete (117) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 horas), dos (2) 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).

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 agosto del 2025:

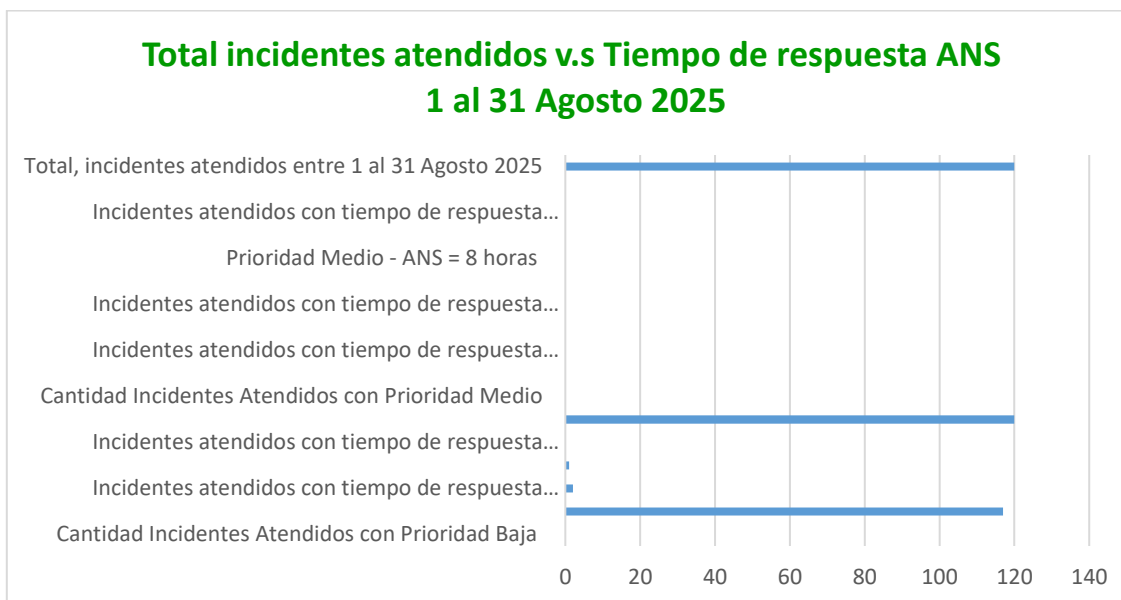
Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Baja	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	117
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	2
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Prioridad Baja - ANS = 12 horas	120
Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Medio	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0

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

Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas)	0
Prioridad Medio - ANS = 8 horas	0
<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Critico</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	
Prioridad Crítico - ANS = 4 horas	0
<b>Total, incidentes atendidos entre 1 al 31 Mayo 2025</b>	<b>120</b>

21

De acuerdo con la tabla anterior, en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante mes de agosto 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. Se atendieron 120 casos de soporte en el mes de agosto y los 120 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 según la **"prioridad Critico, Medio" y Bajo** 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.

En el formato *"GP-FOR-10 Gestión de Incidencias FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA FORPO agosto 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)

## 5. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI)

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

22

1. A corte del 31 de agosto de 2025 donde se observa un Avance Real del 78% y un Avance Planeado del 78%, el % anteriormente mencionados nos arroja un SPI de 1.

A corte 31 de agosto de 2025

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin
▲ ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la Policía	276 días	78%	78%	5/12/24	26/12/25
▷ 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	100%	100%	17/12/24	30/12/24
▷ FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	276 días	70%	70%	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 31 de agosto 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:

## 6. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Continuar la ejecución del periodo de soporte técnico para el mes de septiembre 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 debida entrega al cliente, para adjuntarla al informe mensual.
- Presentar informe mensual de actividades.

## 7. INFORMACIÓN FINANCIERA

<b>Valor Contrato OS-139133:</b>	<b>\$ 1.146.821.373,00 COP PESOS M/CTE</b>
----------------------------------	--

23

### 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_PQW_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
						<b>1.146.821.373,00 COP</b>

## **INFORME DETALLADO AGOSTO 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**

## CONTENIDO

I. Adopción y Uso del Sistema (Métricas de Usuarios).....	3
1. Usuarios Activos / Funcionales:.....	3
• <b>Número total de usuarios provisionados</b> (cuentas creadas). ....	3
• <b>Número de usuarios activos recurrentes</b> .....	3
• <b>Tasa de adopción:</b> .....	3
• <b>Frecuencia de acceso:</b> Promedio de inicios de sesión por usuario a la semana. ....	3
Usuarios Creado por Oficina .....	3
Actividad por Usuario:.....	4
• <b>Acciones promedio por usuario:</b> .....	4
Generación y Gestión de Documentos Electrónicos.....	13
Volumen de Documentos (Ingreso y Creación): .....	13
• <b>Documentos creados directamente en el sistema:</b> .....	13
III. Impacto y Ahorros (Estimación de ROI) .....	15
1. Ahorro de Impresión y Papel:.....	15
• <b>Número estimado de impresiones evitadas:</b> .....	15
• <b>Costo estimado de papel/impresión ahorrada:</b> .....	15
• <b>Reducción de costos de archivo físico:</b> .....	15
<b>Reducción del uso de papel:</b> .....	16
Beneficios .....	16
IMPACTO AMBIENTAL .....	16
Eficiencia Operativa: .....	17
• <b>Reducción de tiempos de búsqueda:</b> .....	17
• <b>Disminución de errores:</b> .....	17

## I. ADOPCIÓN Y USO DEL SISTEMA (MÉTRICAS DE USUARIOS)

### 1. Usuarios Activos / Funcionales:

- **Número total de usuarios provisionados** (cuentas creadas).

R:/ A la fecha, se encuentran creados 304 usuarios

- **Número de usuarios activos recurrentes**

(que han iniciado sesión y realizado al menos una acción significativa) durante el período del reporte (Mes de Agosto).

R:/ Un total de 52 usuarios han ingresado al gestor documental de forma recurrente

- **Tasa de adopción:**

Porcentaje de usuarios provisionados que son usuarios activos recurrentes.

R:/ El promedio mensual de la Tasa de adopción del sistema en agosto es del **19,07%**

Mes	Total usuarios	Acceso de Usuarios	usuarios Recurrentes	Tase de Adopcion al sistema
Agosto	304	198	56	19,07%

- **Frecuencia de acceso:** Promedio de inicios de sesión por usuario a la semana.

TotalSesiones	UsuariosUnicos	Semanas	FrecuenciaAcceso
2877	198	4.285714	3,39040426643099

- **Usuarios por Dirección** General/Subdirecciones/Coordinationes/Oficinas Asesoras/Grupos:

### Usuarios Creado por Oficina

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	TOT AL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	11
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO	6
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	5
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	18
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	10
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	10
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	34



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO ALMACÉN GENERAL	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS	11
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO LOGÍSTICA	10
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO PRESUPUESTO	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO TALENTO HUMANO	27
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO TESORERÍA	9
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO COMERCIO EXTERIOR	6
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	63
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA	18
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO INFRAESTRUCTURA	7
<b>TOTAL USUARIOS</b>		<b>304</b>

## Actividad por Usuario:

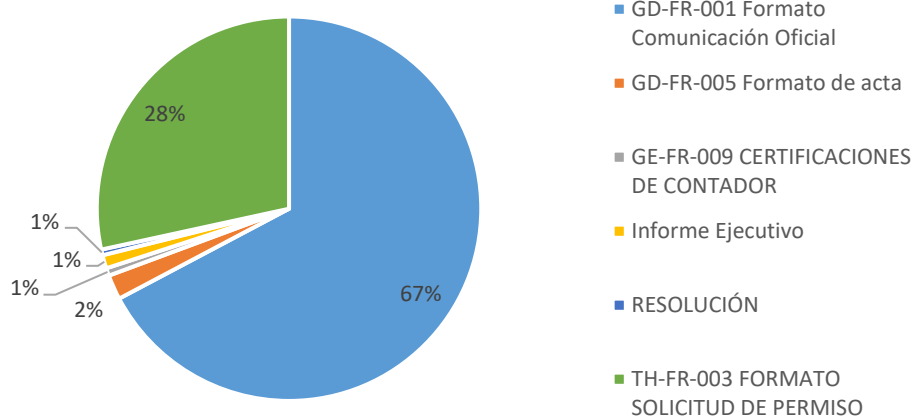
- Acciones promedio por usuario:**

Número de documentos creados, cargados, modificados, visualizados, radicados, eliminados o descargados por usuario activo. Esta acción, de acuerdo con cada uno de los formatos disponibles en el sistema (07 formatos).

Documentos creados desde tareas documentales utilizando las plantillas parametrizadas en el sistema.

	<b>Cantidad de Documentos</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	419
GD-FR-005 Formato de acta	13
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	4
Informe Ejecutivo	7
RESOLUCIÓN	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	177
<b>Total general</b>	<b>623</b>

### Cantidad de Documentos Creados por Plantilla



Plantilla	Cuenta de DocumentaryTaskId
<b>BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ</b>	<b>20</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	19
Informe Ejecutivo	1
<b>ADCON FORPO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ALEJANDRA AMIN BOCANEGRA</b>	<b>32</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	26
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	6
<b>ALGEN FORPO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ANDERSON JAIR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>ANDREA CAROLINA MORENO FARIETA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ANDRÉS FELIPE TORRES RAMÍREZ</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
GD-FR-005 Formato de acta	1
<b>ANGELICA MARIA RODRIGUEZ MORENO</b>	<b>15</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	15
<b>ANGIE LILIANA ACHURY</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>ATECI FORPO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>AYDEE RIVERA RIPPE</b>	<b>1</b>

TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Beatriz Andrea Rondón Rodríguez</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>BLANCA CELINA VELOSA VELOSA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>BRAYAN STIVEN SALAMANCA CONTRERAS</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>CAMILO ALEJANDRO PÍSTALA BOLAÑOS</b>	<b>2</b>
GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>CAROL LILIANA REINA DÍAZ</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>CAROL VANESSA ANGEL FRANCO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Carolina Robayo Acosta</b>	<b>29</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	28
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>clara torres</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Claudia Inés Mendoza Gaitán</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
<b>CRECA FORPO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>CT DIANA MIREYA SANDOVAL DELGADO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>CT Oscar Arnoldo Moros Sepulveda</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>DAVID ALFREDO SALAS VELASCO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>Deisy Jacqueline Rojas Moncada</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>DIANA MILENA RUBIO FRESNEDA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIANA PAOLA PEDRAZA CALDERON</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIANA PATRICIA ORTIZ FAJARDO</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>Diego Alejandro Almarío Ramos</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>DIGEN FORPO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>EDGAR ENRIQUE URREA MORALES</b>	<b>4</b>

GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Edith Yanira Beltran Calderón</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>EDWIN BOLIVAR BARRAGAN</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ELIZABETH MIKULIC RINCON</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>EMANUEL JOSE ARIAS CANO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>EMILCE LILIAN PIÑEROS BELTRÁN</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>EMILCE YOLANDA SAAVEDRA CONTRERAS</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>ERIKA YULIANA LIMAS HERREÑO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Fabio Rodriguez</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
<b>FABIO NELSON NOVOA GUAVITA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>FACON FORPO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>FERNANDO ARIAS VASQUEZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>FRANCY ADRIANA RINCON ZAPATA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>GEDOC FORPO</b>	<b>13</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
GD-FR-005 Formato de acta	11
<b>GERMAN DUSSAN QUIROGA</b>	<b>10</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
<b>GERMAN NOVOA</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>GINNA MARCELA ABRIL CLAVIJO</b>	<b>4</b>
Informe Ejecutivo	1
RESOLUCIÓN	3
<b>GIOVANNY MEÑACA BERMEO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4

<b>GLORIA JANETH FLOREZ SANCHEZ</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>GREG ALEJANDRO WALTON RODRÍGUEZ</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>HELEN TATIANA ORJUELA MESA</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	7
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>HENRRY YOBANI GUERRA CONTRERAS</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>HERNANDO SUAREZ GUERRERO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>INSTRUCCION FORPO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>Iván Alexander Rodríguez</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Iván Darío Gómez Lozano</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>Ivan Mauricio Garzon Tovar</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JAIME JUNIOR PAIPA CAMARGO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>JANET GONZÁLEZ ORTÍZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Javier Alberto Enciso Dominguez</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO</b>	<b>2</b>
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	2
<b>Jennifer Guzman Arenas</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JENNY ANDREA DÍAZ JIMENEZ</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JENNY KATHERINE LÓPEZ CARLOS</b>	<b>14</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	12
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JENNYFER GARZÓN ALDANA</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1

<b>JESSICA ANDREA GONZÁLEZ HORTÚA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JESUS DAVID MARTINEZ MORENO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>John Darwin Fajardo Pachón</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>JOHNNY ALEXANDER ALDANA GARCIA</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JOHNNY ALEXANDER QUEVEDO VALDERRAMA</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>JOSE ALEJANDRO GUERRA CASTRO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Judith Marlene Sanchez Garcia</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>JULIETH CAROLINA REYES CASTIBLANCO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>JULY PAOLA ALVAREZ PARRAGA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JUZGAMIENTO FORPO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>LADY VIVIANA GUTIERREZ PINZÓN</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>Leidy Marcela Linares Pulido</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LEIDY YESENIA SÁNCHEZ GARZÓN</b>	<b>32</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	30
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Lilian Astrid Ballen Ordoñez</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>LILIANA YANET ALARCÓN TORRES</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINA BRIDZCHARY CARDONA OSMA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1

<b>LINA MILENA MARTINEZ CARDENAS</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINA PATRCIA ALVAREZ BOTACHE</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINDA QUINTERO CASTAÑEDA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LOGAR FORPO</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	7
<b>LOLY LUZ VILLAREAL PANTOJA</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LUIS FREDY PULIDO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LUIS MIGUEL JAIMES BAEZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA ALEJANDRA AYALA LARA</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA ALEJANDRA VELOSA MORENO</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>MARIA CONSUELO MONCADA GUZMAN</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>MARIA DEL PILAR LIZCANO MUÑOZ</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>MARIA JAKELINE VALENCIA AGUDELO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA JOSEFINA BAUTISTA RUGE</b>	<b>23</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	22
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA PAULA RUSINQUE BARRIOS</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>MARIACAMILA SIERRA FERNANDEZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>MARILYN GUTIERREZ SERRATO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Marisol Reyes</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>MARTHA STELLA GARCÍA CORTÉS</b>	<b>5</b>



GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ</b>	<b>1</b>
Informe Ejecutivo	1
<b>MARY LUZ RAMÍREZ LEGUIZAMON</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>MERLYS CARDENAS VARGAS</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>MICHELL VALENTINA FORERO AMEZQUITA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Miyarlandi Salamanca Moreno</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	7
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>NATALIA ANDREA LOPEZ PINTO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>NAYIVI ANDREA AYALA ALVARADO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>NELLY RUBIELA QUINTERO MONSALVE</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>NELSON ALFREDO POVEDA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Nestor Adolfo Nieto Loy</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>NICOLE JULIETH MONROY MANCERA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Norma Esperanza Ríos Tamayo</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Notificaciones Forpo</b>	<b>12</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	12
<b>NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>OCOEX FORPO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>OCOIN FORPO</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3

<b>OMAR ESNEIDER JIMÉNEZ SOLORZA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>Oscar Hernán Gutierrez Peñaloza</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>PATRICIA JAZMIN PEREZ APARICIO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>RICHARD ANTONIO RODRIGUEZ LOZANO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Ronald Eduardo Fragozo González</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>RUBIELA MURCIA TOVAR</b>	<b>15</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	14
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>SILVANA EUGENIA SUAREZ VARGAS</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>SOFIA CAROLINA MUÑOZ VARGAS</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>SONIA LICETT AGUILERA MALAGON</b>	<b>14</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>SUBOP FORPO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>TAHUM FORPO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>TATIANA RODRIGUEZ MUÑOZ</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>TELEM FORPO</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
Informe Ejecutivo	1
<b>TESOR FORPO</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	8
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Victor Alexander Numpaque Vargas</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Vilma Ruth Salcedo de Rodríguez</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>VIVIANA GARCES NEIRA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Wendy Johana Lugo Conde</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2

<b>WILMAR ANDRÉS QUEVEDO VALDERRAMA</b>	<b>2</b>
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Yarleima Esther López Méndez</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Yeison Rodrigo Castillo Briseño</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>YEISON IVAN RAMIREZ SUAREZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>YURY LATORRE CAPERA</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ZULMA YANETH MILLAN BALLESTEROS</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>(en blanco)</b>	
(en blanco)	
<b>Total general</b>	<b>623</b>

## GENERACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Volumen de Documentos (Ingreso y Creación):

- **Documentos creados directamente en el sistema:**

Cantidad total de **documentos nativos digitales** generados dentro del SGDEA

R:/ Entre el 1 de agosto y al 31 de Agosto, se generaron 623 documentos mediante el editor de texto del Gestor Documental. De estos:

- 539 documentos fueron radicados exitosamente.
- 29 documentos fueron eliminados.
- 55 documentos permanecen en trámite de radicación.

De los 539 documentos radicados se distribuyen en las siguientes clases de comunicación

Plantilla	Cuenta de Documentos
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	372
GD-FR-005 Formato de acta	8
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	3
Informe Ejecutivo	6
RESOLUCIÓN	
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO (en blanco)	150
<b>Total general</b>	<b>539</b>

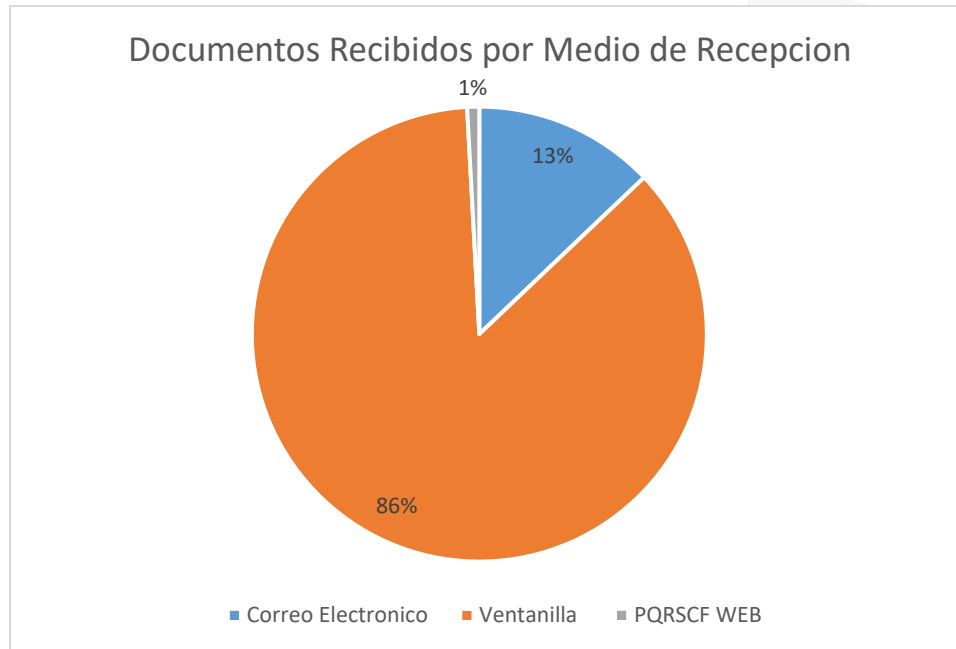
- **Documentos digitalizados/cargados:**

Cantidad total de **documentos escaneados o previamente existentes** cargados al sistema. Es de tener en cuenta que esta opción es estándar y predeterminada en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de conservar un único consecutivo de radicación de documentos en la entidad, y facilitando la documentación física que, por evidencia y soporte legal normado, requiera ser entregado de esta forma.

R: /

Etiquetas de fila	Cuenta de DocumentId
ACTAS	14
CERTIFICACIONES DE CONTADOR	3
ENVIADAS	124
INTERNAS	372
SOLICITUD DE PERMISOS	139
RECIBIDAS	465
<b>Total general</b>	<b>1117</b>

Medio de Recepcion	Cantidad de Documentos
Correo Electrónico	60
Ventanilla	401
PQRSCF WEB	4
<b>Total general</b>	<b>465</b>



### III. IMPACTO Y AHORROS (ESTIMACIÓN DE ROI)

#### 1. Ahorro de Impresión y Papel:

- **Número estimado de impresiones evitadas:**

Proyección basada en el volumen de documentos digitalizados y procesados electrónicamente.

R:/ Cantidad de Paginas generadas desde el gestor documental: 5568

- **Costo estimado de papel/impresión ahorrada:**

Cálculo basado en las impresiones evitadas y los costos promedio de insumos.

R:/ Se realiza el cálculo del costo de impresión con costos aproximados ya que no se tiene la información del costo de impresión de la entidad

Tipo de Impresión	Costo impresión	Cantidad de Paginas	Costo
Blanco Y Negro	300	5568	\$ 1.670.400,00
Color	1500	5568	\$ 8.352.000,00

- **Reducción de costos de archivo físico:**

Estimación del ahorro en espacio, mobiliario y gestión de archivos físicos.

R:/ De acuerdo con la información registrada en el gestor, le informamos que, por el momento, los documentos gestionados ocupan un espacio equivalente a 5 metros lineales. Este volumen corresponde a entre 4.000 y 5.000 folios, distribuidos en 20 cajas, cada una con un aproximado de 200 folios.

## Reducción del uso de papel:

contribuye a la sostenibilidad y reduce los costos operativos asociados al uso, almacenamiento y gestión de documentos físicos

## Beneficios

- **Reducción de costos operativos** (menos papel, espacio, personal), aumento de la eficiencia (acceso rápido a la información, flujos de trabajo optimizados), aumento de ingresos (mejor toma de decisiones, cumplimiento de plazos).
- **Reducción de tiempos:** Se agilizan los procesos gracias a la búsqueda rápida de documentos, la automatización de tareas, etc. Esto permite dedicar más tiempo a tareas más productivas.
- **Mayor productividad:** Los empleados pueden realizar sus tareas de forma más eficiente, generando más valor para la empresa.
- **Mejora de la atención al cliente:** Se puede acceder a la información de forma rápida y eficiente, mejorando la experiencia del cliente.
- **Facilitan la automatización de procesos** en entornos de gobierno y transformación digitales del Estado

16

## IMPACTO AMBIENTAL

Calculo Impacto Ambiental						
Cantidad de Empleados/licencias	Cantidad de hojas de papel ahorradas	Cantidad de Resmas ahorradas	Cantidad de agua ahorrada (m3)	Cantidad de energía Ahorrada (kWh)	HUELLA DE CARBONO Toneladas de CO2 sin emitir (T de CO2)	Cantidad de arboles sin talar
304	5.568	11	1	298,44 48	0,1313157 12	0,696

## Eficiencia Operativa:

- **Reducción de tiempos de búsqueda:**

Estimación del tiempo ahorrado al buscar documentos electrónicamente versus físicamente.

R:/ Búsqueda de documentos. Se calcula que los empleados pierden una media de 51 minutos diarios de su jornada buscando documentos. Con la gestión de documentos digital, el tiempo de cada búsqueda se reduce a segundos ya que el sistema de Gestión documental SGDEA Controldoc tiene varios filtros de búsqueda lo cual permite reducir el tiempo significativamente, la búsqueda de un documento en Controldoc tiene en promedio 5 segundos

17

- **Disminución de errores:**

Reducción de errores asociados al manejo manual de documentos.

- El gestor documental puede automatizar tareas como la clasificación, indexación y archivo de documentos, reduciendo la intervención humana y, por ende, el riesgo de errores.
- **Ciclo de vida controlado de documentos**, desde su apertura, seguimiento, cierre, hasta su disposición final)
- **Trazabilidad documental** desde la creación hasta su transferencia o eliminación, de cada documento en las diferentes fases de archivo
- **Facilita la conservación de documentos de valor** científico, histórico y de investigación
- **Seguridad, metadatos y normatividad garantizados** en su gestión electrónica
- **Evidencia completa de actuaciones administrativas**, jurídicas o contractuales
- **Optimización del acceso** a la información, uso de AI(Inteligencia artificial para generar Índice Electrónico



INFORME IMPLEMENTACION DE FIRMAS DIGITALES 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

## PROPÓSITO

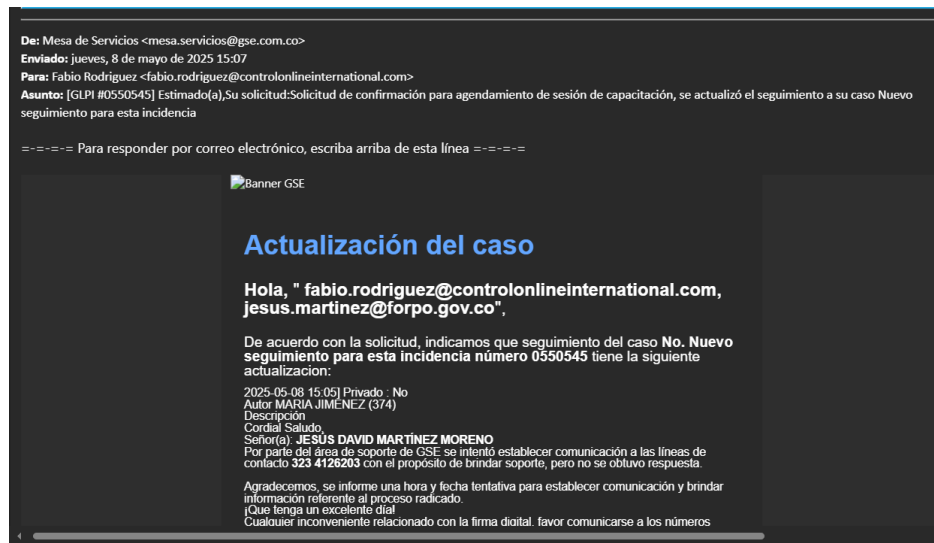
El presente documento tiene como propósito detallar la parametrización de las firmas digitales implementadas en el SGDEA ControlDoc®, suministradas por el proveedor GSE.

## CORREOS Y COMUNICACIONES CON GSE

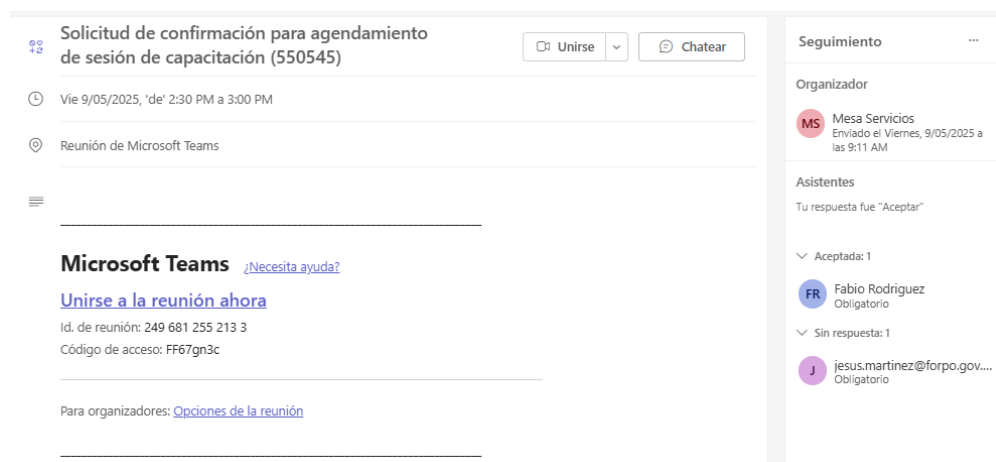
### PARA HABILITAR NUEVO API DE CONTROL ONLINE INTERNACIONAL SAS PARA USO DE FIRMAS DIGITALES DE NUESTROS CLIENTES.

- El 8 de mayo de 2025 se solicitó una sesión de capacitación con el proveedor GSE, con el propósito de que la entidad pudiera realizar el cargue de los documentos requeridos para la solicitud de firmas digitales directamente a través de las plataformas implementadas por GSE. Esta gestión respondió a las dificultades que había enfrentado la entidad para completar el envío de la documentación exigida. Para esa fecha, únicamente se habían entregado 9 documentos, de un total de 200 firmas digitales adquiridas.

3



- El 9 de mayo se llevó a cabo la sesión con el proveedor GSE, en la que participó el Ing. Jesús Martínez en representación del Fondo Rotatorio de la entidad. Durante la sesión, se explicó el funcionamiento de la plataforma de GSE para el cargue de la documentación requerida en el proceso de solicitud de firmas digitales.



- El 26 de mayo de 2025 se abordó con GSE el proceso de configuración de acceso y asignación de credenciales al API de firmas digitales, destinado a los clientes del sistema COI.



**GSE FIRMAS DIGITALES - Claridad de Acceso y Apuntamiento de Credenciales al API Configurado para los clientes de COI**

Lun 26/05/2025, 'de' 16:00 a 16:30

Reunión de Microsoft Teams

**OBJETIVO:**

Agradecemos su asistencia a este espacio, convocado con el objetivo de lograr entendimiento sobre la información actual que debemos tener en cuenta para la correcta configuración del acceso y direccionamiento de la credencial del Cliente AGN al API único implementado por COI.

En esta sesión estamos coordinando contar con el acompañamiento del Ing. Cristian M. de GSE como apoyo a la revisión prevista.

Valoramos su participación. Gracias.

Cordial saludo,

Sandra Patricia Lopera Reina  
Coordinador de Proyectos

**Seguimiento**

**Organizador**

S Sandra Patricia Lopera Rei...  
Enviado el Sábado, 24/05/2025 a las 16:52

**Asistentes**

✓ Aceptado: 2

- JM Jose Moreno Obligatorio
- Rafael Paez Perifan Opcional

✓ Sin respuesta: 8

- Andrés Avila Obligatorio
- Andres Piza Obligatorio
- Elaine Cordero Obligatorio
- Yolanda Milena Vanegas Obligatorio

4

- El 29 de mayo de 2025 se realizó una revisión con GSE sobre las acciones necesarias para implementar el enrutamiento de credenciales hacia un API único de firmas digitales.



**GSE FIRMAS DIGITALES - Revisión Acciones para Implementación de Enrutamiento de Credenciales hacia API único**

Jue 29/05/2025, 'de' 11:00 a 12:00

Reunión de Microsoft Teams

**OBJETIVO:**

Agradecemos su participación en esta segunda sesión de revisión con el apoyo del proveedor GSE, orientada a lograr un entendimiento de las acciones que se deben realizar para viabilizar las credenciales de firmas digitales de nuevos clientes, enrutadas hacia la API única configurada en el último trimestre del año 2024 con Hospital Militar.

Contamos con su asistencia. Muchas gracias.

Cordial saludo,

Sandra Patricia Lopera Reina  
Coordinador de Proyectos

**Seguimiento**

**Organizador**

S Sandra Patricia Lopera Rei...  
Enviado el Miércoles, 28/05/2025 a las 19:34

**Asistentes**

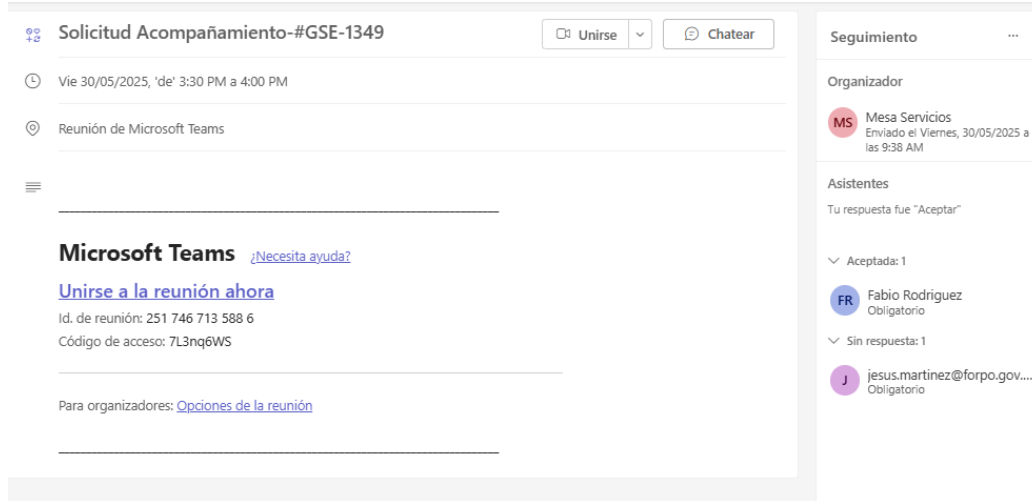
✓ Aceptado: 1

- JM Jose Moreno Obligatorio

✓ Sin respuesta: 11

- Andrés Avila Obligatorio
- Andres Piza Obligatorio
- Bryan Miranda Obligatorio
- cristhian.murillo@gse.c... Obligatorio
- Elaine Cordero Obligatorio

4. El 30 de mayo se llevó a cabo una sesión conjunta con el Fondo Rotatorio de la Policía y el proveedor GSE, con el objetivo de realizar el proceso de cargue de la documentación requerida para la solicitud de firmas digitales.



**Solicitud Acompañamiento-#GSE-1349** [Unirse] [Chatear]

Vie 30/05/2025, 'de' 3:30 PM a 4:00 PM

Reunión de Microsoft Teams

**Microsoft Teams** [¿Necesita ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 251 746 713 588 6  
Código de acceso: 7L3nq6WS

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

**Seguimiento**

**Organizador**

**MS** Mesa Servicios  
Enviado el Viernes, 30/05/2025 a las 9:38 AM

**Asistentes**

Tu respuesta fue "Aceptar"

✓ Aceptada: 1

**FR** Fabio Rodriguez  
Obligatorio

✓ Sin respuesta: 1

**J** [jesus.martinez@forpo.gov...](#)  
Obligatorio

5

5. El 17 de junio de 2025 se realizó la reunión de inicio (Kick-Off) del proyecto API 'GSE', enfocada en el enrutamiento de firmas digitales para Forpo.



Este evento ya ha pasado.

**Reunión Kick-Off API "GSE" - Enrutamiento Firmas Digitales de nuestros Clientes** [Unirse] [Chatear]

Mar 17/06/2025, 'de' 14:00 a 15:00

Reunión de Microsoft Teams

**OBJETIVO**

Reunión de KickOff del proveedor GSE con el fin de aclarar inquietudes y contextualizar el paso a paso requerido para la Administración del Enrutamiento de Firmas Digitales de nuestros Clientes hacia el API adquirido por Control Online International.

Cordial Saludo,

Sandra Patricia Lopera Reina  
Coordinadora de Proyectos

**Seguimiento**

**Organizador**

**S** Sandra Patricia Lopera Rei...  
Enviado el Viernes, 13/06/2025 a las 17:55

**Asistentes**

✓ Aceptado: 3

**C** Cesar Ramirez  
Obligatorio

**C** Cristhian Fabian Murillo ...  
Obligatorio

**H** Hilberth Giovanni Ram...  
Opcional

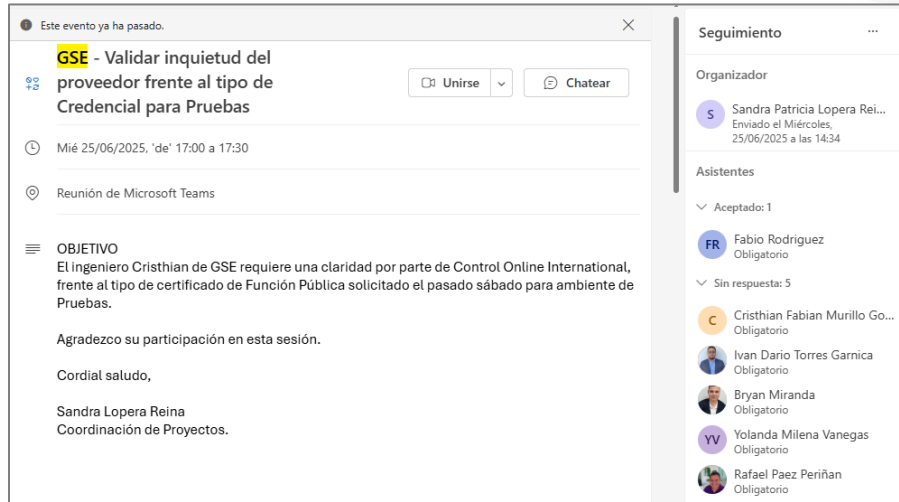
✓ Sin respuesta: 17

**A** Andrés Avila  
Obligatorio

**AP** Andres Piza  
Obligatorio

**B** Bryan Miranda  
Obligatorio

6. El 25 de junio de 2025 se realizó una validación con el proveedor GSE respecto a la inquietud planteada sobre el tipo de credencial requerida para pruebas.



Este evento ya ha pasado.

**GSE - Validar inquietud del proveedor frente al tipo de Credencial para Pruebas**

Mié 25/06/2025, 'de' 17:00 a 17:30

Reunión de Microsoft Teams

**OBJETIVO**  
El ingeniero Cristhian de GSE requiere una claridad por parte de Control Online International, frente al tipo de certificado de Función Pública solicitado el pasado sábado para ambiente de Pruebas.

Agradezco su participación en esta sesión.

Cordial saludo,

Sandra Lopera Reina  
Coordinación de Proyectos.

**Seguimiento**

**Organizador**  
Sandra Patricia Lopera Rei...  
Enviado el Miércoles, 25/06/2025 a las 14:34

**Asistentes**

✓ Aceptado: 1

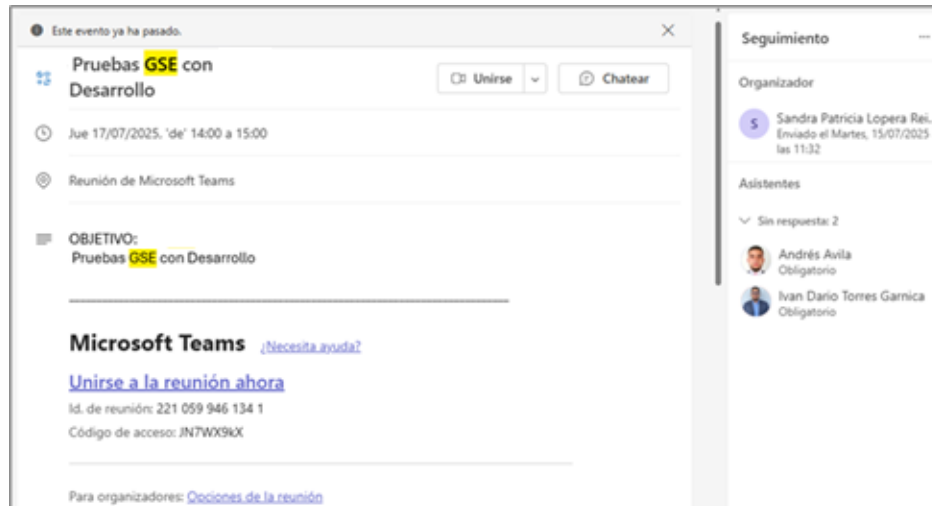
- FR Fabio Rodríguez Obligatorio

✓ Sin respuesta: 5

- C Cristhian Fabian Murillo Go... Obligatorio
- Ivan Dario Torres Garnica Obligatorio
- Bryan Miranda Obligatorio
- YV Yolanda Milena Vanegas Obligatorio
- Rafael Paez Períñan Obligatorio

6

7. El 17 de julio de 2025 se realizó una mesa de trabajo entre COI y GSE, orientada a la validación técnica de las pruebas de implementación del sistema de firmas digitales.



Este evento ya ha pasado.

**Pruebas GSE con Desarrollo**

Jue 17/07/2025, 'de' 14:00 a 15:00

Reunión de Microsoft Teams

**OBJETIVO:**  
Pruebas GSE con Desarrollo

**Microsoft Teams** [¿Necesita ayuda?](#)

[Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 221 059 946 134 1  
Código de acceso: JN7WX9kX

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

**Seguimiento**

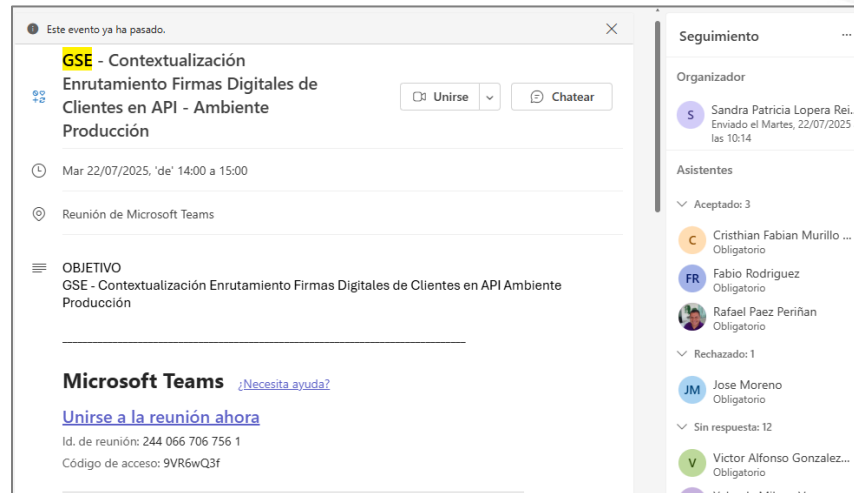
**Organizador**  
Sandra Patricia Lopera Rei...  
Enviado el Martes, 15/07/2025 a las 11:32

**Asistentes**

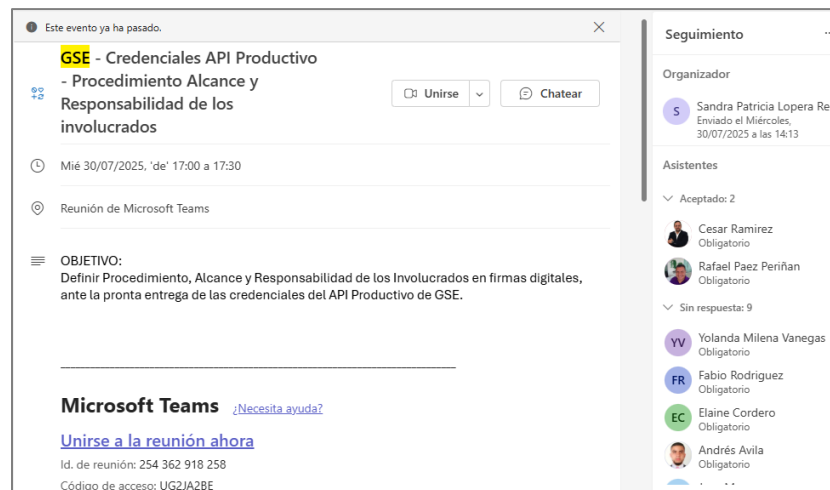
✓ Sin respuesta: 2

- Andrés Avila Obligatorio
- Ivan Dario Torres Garnica Obligatorio

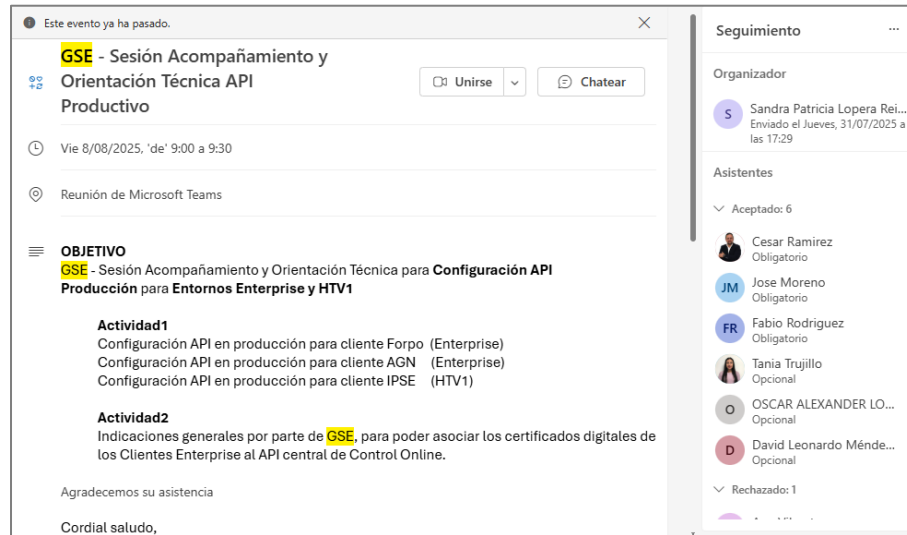
8. El 7 de julio de 2025, GSE realizó una sesión de contextualización sobre el enrutamiento de firmas digitales de clientes en la API, enfocada en el ambiente de producción.



9. El 30 de julio de 2025 se revisó el procedimiento relacionado con las credenciales de la API en ambiente productivo, incluyendo el alcance y las responsabilidades de COI y GSE.



10. El 8 de agosto de 2025 se realizó una sesión de acompañamiento y orientación técnica sobre el uso de la API en el entorno productivo.



Este evento ya ha pasado.

**GSE - Sesión Acompañamiento y Orientación Técnica API Productivo**

Vie 8/08/2025, 'de' 9:00 a 9:30

Reunión de Microsoft Teams

**OBJETIVO**  
**GSE - Sesión Acompañamiento y Orientación Técnica para Configuración API Producción para Entornos Enterprise y HTV1**

**Actividad1**  
 Configuración API en producción para cliente Forpo (Enterprise)  
 Configuración API en producción para cliente AGN (Enterprise)  
 Configuración API en producción para cliente IPSE (HTV1)

**Actividad2**  
 Indicaciones generales por parte de GSE, para poder asociar los certificados digitales de los Clientes Enterprise al API central de Control Online.

Agradecemos su asistencia

Cordial saludo,

**Seguimiento**

**Organizador**  
 S Sandra Patricia Lopera Rei...  
 Enviado el Jueves, 31/07/2025 a las 17:29

**Asistentes**

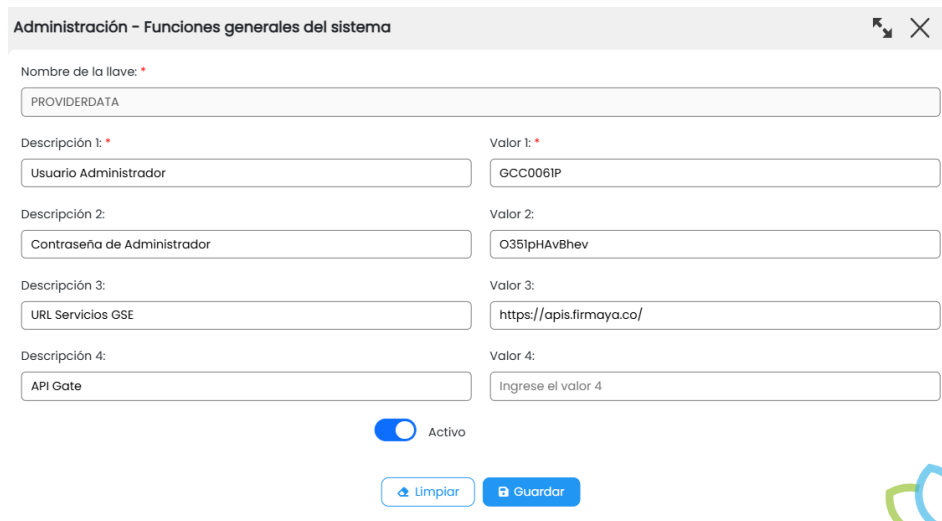
✓ Aceptado: 6

- Cesar Ramirez Obligatorio
- JM Jose Moreno Obligatorio
- FR Fabio Rodriguez Obligatorio
- Tania Trujillo Opcional
- O OSCAR ALEXANDER LO... Opcional
- D David Leonardo Ménde... Opcional

✓ Rechazado: 1

8

11. El 11 de agosto se realiza la parametrización del apuntamiento del api de producción en el gestor documental de Controldoc



**Administración - Funciones generales del sistema**

Nombre de la llave: \*  
 PROVIDERDATA

Descripción 1: \*  
 Usuario Administrador

Valor 1: \*  
 GCC0061P

Descripción 2:  
 Contraseña de Administrador

Valor 2:  
 O351pHAvBhev

Descripción 3:  
 URL Servicios GSE

Valor 3:  
 https://apis.firmaya.co/

Descripción 4:  
 API Gate

Valor 4:  
 Ingrese el valor 4

☒ Activo



12. El 11 de agosto de 2025 Se ejecutan pruebas en el entorno de desarrollo de ControlDoc, direccionadas al API de producción de GSE, con el fin de validar su funcionamiento antes de proceder con la parametrización e implementación en el entorno productivo.

Firma digital

Nombre de usuario: \*

107694

Contraseña:

\*\*\*\*\*

Guardar firma digital

Todas las herramientas

Editar

Convertir

Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Compartir

Pregunta al Asistente de IA

Firmado y todas las firmas son válidas.

Panel de firma

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Bogotá D.C., 08/08/2025 08:40

Señor(a) y/o grado  
Fabio Nelson Rodriguez Prueba  
Correo: fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com  
Dirección de la Entidad del destinatario

Al contestar cite Radicado: 2023-3

Fecha y hora: 08/08/2025  
Remitente(s): Fabio Rodríguez  
Destinatario(s): Fabio Nelson Rodriguez Prueba  
Folio: Oficina de 1 folio(s)  
Anexos/Adjuntos: 0

13. El día 13 de agosto se realiza las pruebas de firmas digitales con grafo en el ambiente de pruebas de FORPO.

Firmado y todas las firmas son válidas.

**Panel de firma**

Asunto: PRUEBA ACTUALIZACION FIRMA DIGITAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXX

Atentamente,

*FIRMA ADMINISTRADOR*  
**ADMINISTRADOR**  
**CARGO PRUEBA**

Anexos: 0  
 Elaboró: Notificaciones Forpo

x **Firmas**

✓ **Rev. 1: Firmado por MARIACAMILA SIERRA FERNANDEZ**

La firma es válida:

- Origen de los elementos de confianza obtenidos de Adobe Acrobat
- No ha habido modificaciones en: documento desde que se firmó
- 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

- Última comprobación: 2025.08.26 10:31:17 -05'00'
- Campo: Signature1 (firma invisible)
- [Haga clic para ver esta versión](#)

✓ **Rev. 2: Firmado por WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA <**

La firma es válida:

- Origen de los elementos de confianza obtenidos de Adobe Acrobat
- No ha habido modificaciones en: documento desde que se firmó
- 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

- Última comprobación: 2025.08.26 10:31:17 -05'00'
- Campo: Signature2 en la página 1
- [Haga clic para ver esta versión](#)

El 30 de agosto de 2025 está programado el despliegue a producción del desarrollo personalizado requerido por el Fondo Rotatorio de la Policía, el cual contempla la inclusión del grafo en los documentos durante el proceso de firma digital.

**Nota:** Se informa que, actualmente, el entorno productivo cuenta únicamente con dos firmas digitales correctamente parametrizadas ya que la administración del proceso de cargue de documentos y la solicitud de nuevas firmas digitales a través de la plataforma de GSE está a cargo de la entidad, quien tiene pendiente continuar con dicho procedimiento para permitir su posterior parametrización en el Gestor Documental.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RAD. Nro. 01299 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 16 SEP 2025

Señor Ingeniero de Sistemas

**YURI LATORRE CAPERA**

Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

[yuri.latorre@forpo.gov.co](mailto:yuri.latorre@forpo.gov.co)

Entidad

Asunto: notificación cambio de supervisión.

En atención a la solicitud mediante oficio S/N de fecha 10/09/2025 mediante el cual se solicita el cambio de supervisión para los siguientes contratos y órdenes de compra:

CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN
066-5-24	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ERP PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	HASTA EL 31/05/2025
139133-2024	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.	HASTA EL 30/11/2025
147982-25	RENOVACION DE LICENCIAS OFFICE 365 DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	COMUNICACIONES CELULAR S.A COMCEL S.A	HASTA EL 20/06/2026
085-1-25	ADQUISICIÓN SOFTWARE PARA LA SEGURIDAD INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO ROTATORIO.	COMUNICACIÓN CELULAR S.A. COMCEL S.A	HASTA EL 31/08/2025
<b>CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDAR</b>			
CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN
089-6-2023	SERVICIO DE CANALES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET Y ADQUISICIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVICIO PBX PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	IP TECHNOLOGIES S.A.S.	HASTA EL 30/06/2025
019-6-2023	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORPO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.	HASTA EL 31/03/2024





FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

068-6-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS UPS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	POWERSUN S.A.S	HASTA EL 30/11/2023
076-6-2023	MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB, FIREWALL, INFORPO, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COMPañÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS COINSA S.A.S.	HASTA EL 26/12/2023
110881-2023	SERVICIO DE LA NUBE PARA LAS COMUNICACIONES UNIFICADAS DEL FONDO ROTATOTIO DE LA POLICÍA.	SOLUCIONES ORION SUCURSAL COLOMBIA	HASTA EL 20/06/2023
122836-2023	SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS NUBE PÚBLICA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL Y WEB DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	BMIND S.A.	HASTA EL 29/12/2023
058-5-24	SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN BASADO EN EBS INFORPO PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	HASTA EL 30/12/2024
141-8-24	RENOVACIÓN DE SOPORTE, LICENCIAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA FIREWALL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	COMPañÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS COINSA S.A.S.	HASTA EL 27/12/2024

Comendidamente notifico al señor Ingeniero de Sistemas, como supervisor de los contratos y órdenes de compra anteriormente mencionados y con el fin de dar cumplimiento al deber de ejercer control y vigilancia al contrato estatal, deberá coadyuvar en la ejecución de este y cumplir las funciones establecidas en los citados contratos; así como la normatividad que regula los deberes y derechos a cargo del supervisor de los contratos, y que le asisten como se relacionan a continuación:

1. En relación con la supervisión contractual, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *"Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, establece lo siguiente:

**"ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor", según corresponda.** Negrilla y subraya fuera de texto.

2. Así mismo, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece las *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores"*, determinando la facultad que les corresponde en verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y como consecuencia de ello tienen competencia para *"(...) solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables*



#### FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente”.

3. Conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 00011 del 22 de enero de 2024, “Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,” en relación con la supervisión contractual, establece lo siguiente:

#### “RESOLUCIÓN NÚMERO 00011 DE 22 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,”

(...)

#### 4.5 Supervisores y/o Interventores.

La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la Entidad y que no amerita conocimientos especializados.

La supervisión será ejercida por personal de planta de la Entidad, las unidades, instituciones o entidades de los clientes externos (teniendo en cuenta que existen necesidades externas que no pueden ser atendidas por el personal del Fondo Rotatorio de la Policía). La Entidad podrá contratar personal de apoyo a las labores de supervisión.

La interventoría realizará el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal. **Supone conocimiento especializado en la materia, o es requerida cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.**

Sin embargo, si considera necesario y justificado por la naturaleza del contrato principal se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Nota 1.** La regla general consiste en la **no concurrencia** en relación con un mismo contrato, de las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor.

**Nota 2.** Los supervisores y/o interventores, entregarán al Grupo de Convenios y Contratos las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que verifiquen la ejecución del contrato. (...)

**Información que puede solicitar la Supervisión e Interventoría:**



#### FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores y supervisores podrán solicitar:

##### Generales

- Informes.
- Aclaraciones.
- Explicaciones del desarrollo contractual.

##### Específicas

- Las propias de la naturaleza del objeto contractual.
- Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).
- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)
- Informes de:
  - Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).
  - Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)

#### 4.5.2 Responsabilidad

La Ley 80 de 1993 en su artículo 53 (modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011) establece que los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

(...)

#### 4.5.5 Obligaciones de Supervisión e interventoría.

##### 4.5.5.1 Generales:

1. Hacer cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el CONTRATISTA.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e Informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
6. Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.





#### FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

7. Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
8. Verificar antes de dar inicio a la ejecución del contrato de la preexistencia del registro presupuestal, de la expedición y aprobación de la garantía única en caso de ser requerida y del acta de inicio si es exigida, acorde con la modalidad de contratación.
9. Deberá efectuar Intervención o intermediación o participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual, sin que se tome decisiones que solo le compete a las partes del contrato.
10. Efectuará conceptos de viabilidad o inviabilidades o no procedencia, según corresponda.
11. Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado de este, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad o el Ordenador del Gasto).
12. Presentar informes de supervisión y control periódicamente con el fin de dar a conocer el resultado de la ejecución del objeto contratado.

#### NOTAS:

1. Aplica tanto para supervisores e interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.
2. Si existe Interventoría contratada en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, la supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la Interventoría. No debe existir concurrencia de funciones

#### 4.5.5.2 Obligaciones Específicas:

Estas obligaciones se ajustarán de acuerdo con la modalidad de contratación, objeto a contratar y la naturaleza de los bienes y servicios.

(...)

#### 6.1.6 Proyecto de Liquidación.

El proyecto de liquidación (bilateral o unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de convenios y contratos.

El área de liquidaciones la ajustará de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

#### 6.1.7 Procedimiento liquidatorio

- 1) El área de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del Ordenador del Gasto.
- 2) Las liquidaciones que generen reducciones de reserva presupuestal o vigencia actual, deberán pasar previamente por el Grupo Presupuesto, con el fin de revisar la información netamente presupuestal.
- 3) Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.
- 4) Todas las liquidaciones unilaterales tendrán acompañamiento, revisión por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.
- 5) Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- el formato establecido por la Entidad; por lo tanto, deberán ceñirse al mismo.*
- 6) *Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.*
  - 7) *La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto, se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones pendientes por parte del contratista y para que el Grupo de Convenios y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.*
  - 8) *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.*
  - 9) *En caso de que existan liquidaciones con saldo a liberar, se remitirá una vez firmada y fechada la liquidación, al Grupo Presupuesto para la respectiva liberación y/o reducción a que haya lugar.*
  - 10) *Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento."*

Conforme al acta de liquidación, es responsabilidad del supervisor del contrato adelantar el proyecto de liquidación del contrato, dentro del plazo determinado para el mismo, para evitar incurrir en pérdidas de competencia para liquidar. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", que en su artículo 11 determina los plazos para llevar a cabo la liquidación del contrato estatal, así:

**"ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** *La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

*En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."*

En el acta de liquidación se establecerá la ejecución del contrato, e igualmente debe constar los hechos e informes de ejecución, acta(s) de recibo, pagos, intereses, obra ejecutada, ítems de obra, balance financiero, etc., con el fin de finiquitar la relación existente entre la Entidad y el contratista, asimismo el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece el contenido de la misma, así:



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

**"ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación.** (...) en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

*En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*

*Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. (...)"*

Ahora bien, en el evento de que se presente un posible incumplimiento en el desarrollo del objeto del contrato, el supervisor deberá tener en cuenta los requisitos que debe contener el informe en caso de ser necesario, conforme a lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024.

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 86. **Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento** de la Ley 1474 del 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* y artículo 18. **De la Caducidad y sus Efectos** de la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*.

Conforme a lo anterior, se debe allegar junto con el informe del presunto incumplimiento lo siguiente:

1. Información de contacto del supervisor del contrato (nombre completo, cargo, dirección de notificación, teléfono, correo electrónico).
2. Información general del contrato (diligenciado):

Contrato No.	
Objeto	
Contratista	
Representante Legal	
NIT	
Correo electrónico del Contratista	
Dirección del Contratista	
Teléfono del Contratista	
Fecha de suscripción del contrato	
Tipo de trámite	
Número de la Garantía	
Prórroga	
Fecha de finalización	
Plazo de ejecución	
Valor inicial del contrato	
Valor total del contrato	





FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

3. Los hechos que configuran el incumplimiento y cláusulas presuntamente violadas (no necesariamente detalladas de manera cronológica)
4. Los requerimientos que la supervisión ha hecho al contratista, y la aseguradora respecto del presunto incumplimiento y las respuestas que los mismos hayan brindado.
5. El presunto incumplimiento del contrato deberá cuantificarse por parte de la supervisión, relacionando porcentaje y el valor total del incumplimiento.
6. Citar detalladas y concretas las cláusulas del contrato violadas y las garantías que amparan el incumplimiento señalado (número de póliza, fecha de vigencia, modificación con su respectivo anexo).
7. Normas presuntamente violadas por el contratista.
8. Anexar con el informe los requerimientos, así como copias del contrato, adiciones, prórrogas, modificatorios, actas de suspensiones, actas de recibo, pólizas con sus modificaciones (si las hubo).

Informe que no cumpla con los ítems antes descritos serán devueltos, y no serán tenidos en cuenta para iniciar el trámite sancionatorio.

**Nota 1:** El supervisor antes de que se dé inicio a la ejecución del contrato deberá verificar que exista el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal del compromiso que avale la contratación, a su vez deberá verificar la autenticidad de las garantías en las páginas web de las aseguradoras, de lo cual deberá dejar constancia en el respectivo informe de supervisión mensual.

**Nota 2:** Todos los informes de supervisión deberán ser revisados y avalados por el Fondo Rotatorio de la Policía, el supervisor deberá realizar la publicación en la plataforma del SECOP II, del informe de supervisión, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Lo anterior, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 el artículo 2.1.1.2.1.8. que dispone *"Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato."*

**Nota 3:** El supervisor deberá verificar que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar trámite a los pagos establecidos en el contrato, así mismo, deberá informar al contratista que la entrega de las facturas debe realizarse en el Grupo de Convenios y Contratos, dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, el supervisor debe estar al día con la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, para que el contratista pueda realizar dicho trámite, de igual manera al finalizar el contrato debe allegar el proyecto de liquidación y el certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del comandante o jefe de la unidad, requisito para adelantar el proceso de liquidación.

**Nota 4:** El supervisor deberá informar y solicitar a la entidad el cambio de supervisor, cuando el titular debe ausentarse del cargo de manera temporal o definitiva.

**Nota 5:** El supervisor deberá verificar que el contratista de aplicabilidad al instructivo en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, e informar las actividades realizadas en los respectivos informes de supervisión.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

**Nota 6:** El supervisor es el único responsable de la información reportada en los informes de supervisión, razón por la cual es pertinente que se realice una revisión detallada del mismo, con el fin de evitar información errónea, en atención a los hallazgos de la Contraloría General de la República. En caso de encontrar errores en los informes de supervisión, estos serán devueltos por correo electrónico para su respectiva corrección.

**Nota 7:** Cuando se trate de la ejecución de un contrato de compraventa o suministro, el supervisor deberá realizar una verificación detallada del componente y sus características técnicas, lo anterior con el propósito que dicha información repose de manera adecuada en los informes de supervisión que deban rendirse.

**Nota 8:** Cuando se lleve a cabo la ejecución de contratos en los cuales se pretenda adquirir bonos y/o tarjetas redimibles en bienes y/o servicios, el supervisor deberá allegar acta en la cual se evidencie la asignación y entrega de dichos bonos.

**Nota 9:** El supervisor deberá velar porque los elementos que sean adquiridos por la entidad, ingresen de manera detallada al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante la suscripción de un acta donde especifique su descripción, cantidad, registro fotográfico o filmico y demás aspectos donde se identifique claramente el bien adquirido.

**Nota 10:** En aquellos casos donde se deba ejercer una supervisión conjunta, se deberá unificar criterios con los supervisores de las demás entidades, con el propósito de llevar a cabo un efectivo registro y control de los bienes recibidos, y que éstos sean reconocidos en los estados financieros.

**Nota 11:** En caso de la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá realizar el procedimiento establecido en el TÍTULO V de la Resolución número 00011 del 22 de enero de 2024 (Por el cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía) y se deberá tener en cuenta lo arriba indicado.

**Nota 12:** Cuando se deba ingresar elementos a los almacenes de la Policía Nacional, el supervisor deberá tener en cuenta lo dispuesto en la materia en el Manual Logístico de la Policía Nacional.

**Nota 13:** El supervisor deberá incluir dentro del acta de recibo, la obligación de quién recibe los bienes o servicios, de realizar seguimiento y control a la etapa posventa de manera periódica, informando al Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO) posibles incumplimientos por parte del contratista.

**Nota 14:** El supervisor deberá, en caso de que aplique, verificar el cumplimiento por parte del contratista de los ofrecimientos adicionales, los cuales se relacionarán en el anexo técnico del contrato.

**Nota 15:** En caso de que en el contrato se requiera la validación de hojas de vida, el supervisor deberá velar por su estricto cumplimiento.

**Nota 16:** En caso de que sea necesario llevar a cabo el trámite de alguna modificación contractual (prórroga, adición, etc.), dicha solicitud deberá presentarse con un término no inferior a diez (10) días calendario al vencimiento del plazo contractual pactado, junto con la totalidad de la documentación exigida para ello. La entidad contratante evaluará la conveniencia de conceder la modificación cualquiera que sea, y por ende, puede abstenerse de concederla.

**Nota 17:** De conformidad con lo dispuesto por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía y con el fin de minimizar riesgos en el proceso de pago de la facturación, a su vez asegurar que dichos pagos se



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

encuentren plenamente soportados y ajustados al objeto contractual, En concordancia con los principios de transparencia y control fiscal a partir de la fecha, se incorpora dentro de las responsabilidades asignadas a los supervisores de los contratos la obligación de expedir una certificación de pagos realizados.

Dicha certificación deberá contener, de manera expresa, la siguiente información:

1. El valor de cada factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
2. La fecha de radicación y pago correspondiente.
3. La conformidad del supervisor respecto a la prestación del servicio o ejecución de la obligación contractual.
4. La verificación de que el pago se encuentra ajustado a las condiciones pactadas en el contrato.
5. La relación consolidada de los pagos efectuados durante la vigencia del contrato.

Finalmente, los informes de seguimiento supervisión es responsabilidad del supervisor dar publicación en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta que el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 8 del Decreto 103 de 2015, establece la obligación de publicar los informes de ejecución realizados por los supervisores y/o interventores, con el fin de ceñirse a los parámetros de la "LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL", los supervisores y/o interventores deberán dar estricto cumplimiento en la entrega de dichos informes de ejecución de los contratos, sin excepción alguna, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes; por lo tanto, se exige la veracidad de los datos, el diligenciamiento de la información con responsabilidad y el debido compromiso, so pena de las acciones legales y administrativas que la omisión de dicha actividad conlleva.

Con la presente se informa los deberes y derechos que le asisten como supervisor, y se establece una breve guía de la elaboración del acta de liquidación y el informe de las actuaciones que debe seguir en caso de un posible incumplimiento, de acuerdo a lo antes mencionado y en concordancia con la normatividad vigente en contratación pública y el manual de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO).

Atentamente,

Coronel ANA MARÍA LUQUERÍA RODRÍGUEZ  
Directora General Fondo Rotatorio de la policía

Elaboró: abogada Laura Catalina Bravo Molina  
Grupo de convenios y contratos

Revisó: capitán Diana Mireya Sanjaval Delgado  
Coordinadora de convenios y contratos (E)

Revisó: Lady Johana Jiménez Niño  
Asesora Jurídica Subdirección Operativa

Revisó: mayor Sandra Milena Toro Villa  
subdirectora operativa (E)

Revisó: Andrea Carolina Moreno Farieta  
Abogada Asesora Jurídica DIGEN



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA  
NOTIFICACIÓN PERSONAL**

En Bogotá D.C., a las 11:19 del día 18 del mes de Septiembre del año 2025

fue notificado personalmente el(a) señor(a) Jeny Jatorre Capan

identificado con la cédula de ciudadanía N° 7.689.912 expedida en Meica.

En su calidad de Supervisor.

En observancia de las normas consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, en su artículo 11 y normas concordantes, atendiendo los principios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y demás normas legales vigentes aplicables; y en razón a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión de vínculo legal o contractual con el Fondo Rotatorio de la Policía, manifiesto libre, consciente y voluntariamente que:

SI NO X me encuentro incurso de manera directa o indirecta, en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses

Designación como SUPERVISOR(A)

[Firma]

EL NOTIFICADO(A),

[Firma]

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 7.689.912

CC. No. 1030631876

Dirección: Calle 64D #99-08

Teléfono: 3118394068

Correo Electrónico Institucional: Jeny.Jatorre@forpo.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: Jefatura.Tele@forpo.gov.co





FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2025

Señora Coronel  
**ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**  
Directora Fondo Rotatorio de la Policía  
Cra66a # 43-18

Entidad,

Asunto: solicitud cambio de supervisión

Respetuosa me permito solicitar a mi Coronel Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía, estudie la viabilidad de autorizar y ordenara a quien corresponda realizar el cambio de las siguientes supervisiones de los contratos y órdenes de compra que se relacionan continuación, teniendo que salgo a mi disfrute vacacional de la presente vigencia, , así mismo asignar al señor YURY LATORRE CAPERA, como supervisor de los mismos.

No. CTO	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN
148387	SERVICIO DE CANALES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET E IMPLEMENTACION IPV6 PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	Colombia Telecomunicaciones. S.A	HASTA EL 31/12/2025
066-5-24	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ERP PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	HASTA EL 20/12/2025
139133-2024	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.	HASTA EL 30/11/2025
145739-25	SERVICIO DE OUSIURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	GRAN IMAGEN S.A.S	HASTA EL 31/12/2025
055-2-25	ALQUILER DE EQUIPO CELULARES, QUE INCLUYA PLAN DE DATOS Y MINUTOS PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	MARTHA ELENA RUIZ DIAZ - GRANADOS	HASTA EL 31/12/2025
147328-25	SERVICIO DE SUSCRIPCION DE CREDITOS NUBE PUBLICA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	BMIND S.A.S	HASTA EL 31/12/2025



23. 5. 1913



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

072-6-2023	MANTENIMIENTO SALA MULTIPROPÓSITO, CONTROL DE ACCESO, AIRES ACONDICIONADOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COMERCIALIZADORA ELECTROMERO S A S.	HASTA EL 15/12/2023
080-6-2023	RENOVACIÓN DE LICENCIAS LINUX PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	WIRELESS COMPANY S.A.S	HASTA EL 28/12/2023
083-6-2023	MANTENIMIENTO SERVIDORES, SWITCHES, ALMACENAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS S.A.S. - COINSA S.A.S.	HASTA EL 29/12/2023
084-6-2023	ACTUALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA PARA LA EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN CUMPLIMIENTO AL NUEVO MODELO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	SOFTWARE COLOMBIA SERVICIOS INFORMÁTICOS SAS	HASTA EL 29/12/2023
087-1-2023	ADQUISICION DE WORK STATION, PROCESAMIENTO AVANZADO, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS COINSA S.A.S.	HASTA EL 29/12/2023
117821-2023	RENOVACIÓN DE TRES (3) LICENCIAS ADOBE CREATIVE CLOUD FOR TEAMS CCT VIP GOBIERNO PARA EL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	HASTA EL 15/11/2023
120476-2023	MANTENIMIENTO AL HARDWARE ORACLE, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A.	HASTA EL 15/12/2023
122794-2023	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. APALANCAMIENTO VF 2024.	SOLUTION COPY LTDA.	HASTA EL 10/12/202
026-2-24	ALQUILER DE EQUIPOS CELULARES, QUE INCLUYA PLAN DE DATOS Y MINUTOS PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP BIC	HASTA EL 31/12/2024
105-1-24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL HARDWARE DE SERVIDORES, ALMACENAMIENTO Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	INMOTICA LTDA	HASTA EL 30/12/2024
142-8-24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UPS DE MARCA POWERSUN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	POWERSUN S.A.S	HASTA EL 30/12/2024
128729-2024	ADQUISICIÓN DE WORKSTATION, PROCESAMIENTO AVANZADO, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COLSOF S.A.S.	HASTA EL 15/07/2024

Atentamente,

Subintendente. LUIS FREDY PULIDO

Elaboró: Francy Adriana Rincon Zapata - Funcionaria Grupo Gutic





FECHA

15 SEP 2025

RAD / N° DTO

PARA:

Viviana

INSTRUCCIONES	Marque con una X
REVISAR ASPECTO LEGAL	
EMITIR CONCEPTO	
INFORMAR POR ESCRITO A ESTA DIRECCIÓN	
TRÁMITE CORRESPONDIENTE	X

INSTRUCCIONES	Marque con una X
TRATAR PERSONALMENTE	
PARA CONOCIMIENTO	
AUTORIZADO	
PROYECTAR RESPUESTA	

OBSERVACIONES

De acuerdo a la Orden de  
mi Coronel proceden

FIRMA:

PLAZO:

Capitán. Diana Mireya Sandoval Delgado - Coordinadora Grupo Convenios y Contratos

