



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 1 de 20

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

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Bogotá D.C., 5 de junio 2025.

Informe de supervisión No.1 correspondiente al mes de diciembre del año 2024, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

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

2. Información del Contrato

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



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 2 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

4. Información Presupuestal

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

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

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

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

Hasta la fecha, el contratista solo ha hecho llegar el certificado y planilla de parafiscales, que hacen parte del temario de salud y seguridad en el trabajo. A espera que el contratista envíe la documentación referente al tema ambiental y demás soportes respecto a seguridad y salud en el trabajo.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

El día 13/12/2024, se realizó la suscripción de la orden de compra No. 139133-2024 cuyo objeto es "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" con el proveedor Control Online International, a través del Instrumento de Agregación de Demanda IAD Software por Catalogo II.

El día 16/12/2024, se presenta el señor JOSE MORENO y la señora LENI CORDERO de la empresa contratista Control Online International, a presentar el cronograma de actividades a realizar respecto al levantamiento de información, configuración y parametrización del Gestor Documental.

El día 17/12/2024, se verificó las actividades que quedaron plasmadas en el acta de inicio No. 03 del 17/12/2024, y se definen compromisos en la misma. Los allí firmantes son la Representante Legal BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, Gerente de Proyecto JOSE MORENO y la Supervisor de la Orden de Compra Ingeniero de Sistemas YURY LATORRE CAPERA.

El día 17/12/2024, el señor JOSE MORENO Gerente de Proyecto, a través de correo electrónico, solicito realizar el levantamiento de información para la posterior configuración y parametrización del gestor documental: diligenciamiento de un formulario de datos personales de cada funcionario; diligenciamiento formatos de Confidencialidad para funcionario o prestador de servicios en la entidad y Autorización para el tratamiento de datos personales; diligenciamiento del formato Recolección Firma Mecánica y Rúbrica; formatos y listas de las Tablas de Retención Documental y demás información necesaria y que aporte para la implementación del gestor documental y el módulo de PQRS web.

Esta recolección de información la solicito el contratista a través de correo electrónico, con el fin de crear y realizar el registro de usuarios, grupos y dependencias, perfiles, tablas de retención documental, firmas mecánicas, formatos y autorizaciones correspondientes.

El día 17/12/2024, a través de correo electrónico remite y solicita la revisión de la forma de pago para los servicios contratados en la conocida Orden de Compra.

El día 18/12/2024, a través de correo electrónico el señor FABIO RODRIGUEZ ingeniero implementador del gestor documental, solicita datos desde la administración de Azure y Office365 Mail, para la configuración del e-mail radicación.gedoc@forpo.gov.co.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 3 de 20

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

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El día 19/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, solicitan información acerca del dominio para adquirir un certificado de seguridad SSL.

El día 19/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, envía guía para la obtención de datos desde Azure para la configuración de correo.

El día 19/12/2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía la Licencia del software No.2024-12-19-SA.CD0145 del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

El día 19/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero JOSE MORENO solicita el medio de activación para el certificado de seguridad SSL.

El día 20/12/2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía los documentos respectivos a la póliza correspondiente a la orden de compra No.139133-2024.

El día 20/12/2024, a través de correo electrónico la señora KATHERINE CELIS Ingeniera de Soporte Técnico, solicita el diligenciamiento de los formatos de autorización de firma y Recolección de firma mecánica y rubrica.

El día 24/12/2024, como se contempló en el cronograma establecido por el contratista y como se informó en el manual de instalación y el informe de parametrización del sistema de gestión documental, se realizó la instalación e implementación del servicio del software contratado. Por lo que ahora, continuará los ambientes de pruebas y ajustes para sacar a producción el mismo. (Documento anexo al final de este informe).

El día 24/12/2024, a través de tres correos electrónicos la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía documentos relacionados con hojas de vida del personal de ingenieros encargados de la implementación y configuración del gestor documental, parafiscales de diciembre 2024, RUT, revisor fiscal, y la factura SD 241 por un valor de \$674.400.000,00 que corresponden al licenciamiento del software del SGDEA y PQRS Web FORPO. Esta factura fue entregada en el Grupo de Convenios y Contratos FORPO el día 26/12/2024 y fue revisada y aprobada para su respectivo pago el día 27/12/2024.

El día 24/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero JOSE MORENO envía los informes y documentación correspondiente a licenciamiento, hojas de vida, manuales, instalación, configuración, parametrización e implementación del software SGDEA FORPO. (Documento anexo al final de este informe).

El día 24/12/2024, a través de correo electrónico la señora KATHERINE CELIS Ingeniera de Soporte Técnico, envía el informe de instalación y parametrización ControlDoc, de acuerdo con la Orden de compra 139133-2024. (Documento anexo al final de este informe).

El día 26/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, envía información de configuración del DNS para las aplicaciones respectivas del SGDEA y PQRS Web.

El día 26/12/2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, solicita prorrogar la Orden de Compra No.139133-2024 hasta el 30/11/2025. Esto, justificando lo siguiente:

"(...)



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 4 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- A pesar de que fue entregado la licencia de los sistemas PQRS web, SGDEA FORPO y certificado de firma digital, su configuración y parametrización no se ha completado y su salida a producción, respecto a los avances en el proyecto, está fechada para el día 02/01/2025.
- Las horas de configuración y parametrización se extienden a la vigencia 2025, las cuales darán paso a subsanar temas que se hallen dentro de las pruebas funcionales y a estabilizar el sistema.
- Los servicios de gerente de proyecto y soporte técnico, de acuerdo con la orden de compra, fueron requeridos por once (11) meses, y basados en la salida en producción del sistema, estos iniciarían a partir del 02/01/2025.
- De las quince (15) sesiones de capacitación, solo se realizará una el día 27/12/2024, por lo que el restante de sesiones se realizará entre enero y febrero del 2025. Esto también acudiendo a que, por fechas de final de año y festividades, gran parte del personal de la entidad no estará disponible para recibir estas capacitaciones.

(...)"

El día 26/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, solicita la configuración de unas URL de ambiente de prueba, de acuerdo a las DNS solicitadas y creadas.

El día 26/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, el plan de capacitaciones para los días 27 y 30 de diciembre 2024.

El día 27/12/2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía los avances que se tiene para la fecha, respecto al funcionamiento del software y las posibles fechas para salir a producción del SGDEA y PQRS Web. En reunión describen las actividades realizadas, los puntos finalizados como son de configuración y parametrización, y los que se encuentran en curso como la ejecución, monitoreo y control de las aplicaciones.

El día 30/12/2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía El acta No.471 de recepción para bienes, materia prima y/o insumos, debidamente firmada, en la cual describen la licencia del Modulo PQRS Web, Gestor Documental SGDEA/ECM Y Certificado de Firma Digital. Esta acta es enviada al Almacén General FORPO para su correspondiente procedimiento.

El día 30/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, solicita realizar pruebas a la URL del gestor documental <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/>, con el fin de identificar el correcto funcionamiento del sistema desde la red de la Entidad.

El día 30/12/2024, a través de correo electrónico se notifica que la prórroga solicitada, fue aprobada desde la plataforma de Colombia Compra Eficiente-Tienda Virtual del Estado Colombiano, y quedan debidamente firmadas a través de firma digital andes.

El día 30/12/2024, a través de correo electrónico de MARIA IVONN MORENO Coordinadora Administrativa de Control Online International, notifica el recibo de pago y póliza de acuerdo con la prórroga realizada hasta el 30/11/2025 de la Orden de Compra 139133-2024.

El día 31/12/2024, a través de correo electrónico de KATHERINE CELIS de Soporte Técnico ControlDoc, solicita unificar la clasificación de las tipologías y la categorización de los documentos. Es de aclarar que este tema es netamente responsabilidad del proceso de Gestión Documental FORPO, por lo que la responsabilidad en la parametrización de las TRD, tipologías, categorización y demás concerniente a la gestión documental del FORPO, hace parte y es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

El día 31/12/2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, solicita realizar pruebas a la URL del gestor documental <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/>, con el fin de identificar el correcto funcionamiento del sistema desde la red de la Entidad.



5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

El día 13/12/2024, se realizó la suscripción de la orden de compra No.139133-2024 cuyo objeto es "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" con el proveedor Control Online International, a través del Instrumento de Agregación de Demanda IAD Software por Catalogo II.

El día 16/12/2024, se reúne la señora Mayor LEYDI PERDOMO CHALA y el señor Ingeniero en Sistemas YURY LATORRE CAPERA, con el señor JOSE MORENO y la señora LENI CORDERO de la empresa contratista Control Online International, a presentar el cronograma de actividades a realizar respecto al levantamiento de información, configuración y parametrización del Gestor Documental.

El día 17/12/2024, se verificó las actividades que quedaron plasmadas en el acta de inicio No. 03 del 17/12/2024, y se definen compromisos en la misma. Los allí firmantes son la Representante Legal BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, Gerente de Proyecto JOSE MORENO y el Supervisor de la Orden de Compra Ingeniero en Sistemas YURY LATORRE CAPERA, aprobando las actividades señaladas en el cronograma presentado y se inician labores al respecto.

El día 17/12/2024, con la solicitud del señor JOSE MORENO Gerente de Proyecto, de levantamiento de información referente a:

- Recolectar datos personales y laborales de los funcionarios de la entidad,
- Diligenciar formato de Confidencialidad para Funcionario o Prestador de Servicios en la Entidad,
- Diligenciar formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales,
- Diligenciar formato de Recolección Firma Mecánica y Rúbrica,
- Enviar la parametrización de las tipologías documentales y las Tablas de Retención Documental-TRD implementadas y en uso por parte de la entidad,

Esto con el fin de que el personal de ingenieros implementadores pueda realizar progresivamente la configuración y parametrización del gestor documental y el módulo de PQRS web. Para lo cual, se envía correo electrónico a jefatura_gedoc@forpo.gov.co para que envíe la información relacionada en TRD, listado de tipos documentales y los formatos para la producción de comunicaciones.

Para el mismo día, el Grupo de Gestión Documental-GEDOC da respuesta a la solicitud y envían la última versión de las TRD y los formatos que podrían ser implementados en el sistema.

Para solicitar los datos personales y laborales de los funcionarios, se requirió la información Grupo de Talento Humano. Sin embargo, de igual manera se requirió a cada Subdirección, Coordinación, Oficina Asesora y Grupo, para que puedan recolectar internamente en cada dependencia la información de sus respectivos funcionarios y sea enviada al correo jefatura.telem@forpo.gov.co.

El día 18/12/2024, a través de correo electrónico GEDOC envía información respecto a los tiempos de respuesta para las PQRS y explican de manera breve el uso de algunas tipologías documentales de la entidad. La información es retransmitida al personal de ingenieros implementadores.

Para este mismo día, la señora LINDA QUINTERO CASTAÑEDA diseñadora de la entidad, envía las imágenes y logos institucionales que será utilizados para la presentación e identidad del Gestor Documental. La información es retransmitida al personal de ingenieros implementadores.

Igualmente, el 18/12/2024 se solicita al personal técnico correspondiente del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones-GUTIC, recopilar la información solicitada por el contratista referente a la administración en la nube de Azure para la creación del correo. Por otra parte, se citó a la señora



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 6 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Coordinadora Lorena Bermudez de GEDOC FORPO, para tratar temas relacionados al proceso de Gestión Documental de la entidad y resolver dudas de los ingenieros, para la respectiva implementación en el Gestor Documental.

El día 19/12/2024, se reitera por correo electrónico a diferentes oficinas (OCOIN - TAHUM - SUBAF - CENCU - CONCO - GUINF - SUBOP - DIGEN - OJURI - CODIN - GUIDI) que envíen la información relacionada con datos personales y laborales de los funcionarios. Esto con el fin de agilizar la recolección de esta información.

Para el día 20/12/2024, se envía al correo electrónico jose.moreno@controlonlineinternational.com la consolidación de la información de los funcionarios de la entidad, para la creación y registro de usuarios dentro del Gestor Documental. Esta información es la que se logró recepcionar de aquellas oficinas que dieron cumplimiento a tiempo a esta solicitud. Se aclara que, teniendo en cuenta que en el mes de diciembre/2024 el contrato laboral para algunos funcionarios de la entidad termina el 31/12/2024 y que la renovación contractual para algunos funcionarios se presume realizarse a finales del mes de enero/2025, el listado de funcionarios es del personal de carrera y que permanecerá laborando normalmente en el mes de enero/2025. Por lo que, para el mes de enero y febrero 2025, cuando inicien a contratar o renovar contratos de personal, en ese momento se requiere volver a consolidar esta información.

Para el 20/12/2024, de acuerdo con la solicitud de los ingenieros implementadores, y referente al Ticket: 3591444 - métodos de validación de dominio, para la activación del certificado SSL (Certificado de Capa de Conexiones Seguras en una página web) del Gestor Documental, se envía esta solicitud al señor Ingeniero DIEGO AREVALO funcionario GUTIC FORPO, quien conoce y maneja la información del dominio de FORPO, que requiere el contratista.

El 23/12/2024 mediante correo electrónico se entrega respuesta al señor JOSE MORENO, de los datos requeridos del dominio forpo.gov.co, y así poder configurar el certificado SSL.

Este mismo día, se informan los nombres de cada una de las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, para que sean registrados en el Gestor Documental y asignación de Grupos y Usuarios en el mismo.

El 23/12/2024 se radicó solicitud No. 00265 FORPO GUTIC, para la liberación presupuestal de los recursos que quedaron sin utilizarse del CDP No.34224 y que habían sido destinados para la prestación de este servicio de Gestor Documental modalidad SaaS. Y para el 24/12/2024, el Coordinador del Grupo de Presupuesto confirma que realizó la liberación correspondiente. (Documento anexo al final de este informe).

El día 24/12/2024, de acuerdo con el seguimiento al cronograma establecido por el contratista y a lo informado mediante el manual de instalación y el informe de parametrización del sistema de gestión documental, se realizó la instalación e implementación del servicio del software contratado. A la espera de pruebas y ajustes del software desde el ambiente de pruebas, posterior salida a producción. (Documento anexo al final de este informe).

El 24/12/2024 el contratista Control Online International envía la documentación necesaria para radicar la factura No. SD241 del 24/12/2024, al igual que el recibo de pago de pólizas. Se solicita que envíe documentación restante como hojas de vida del gerente de proyecto, RUT del contratista, la carta de entrega e informe de instalación, parametrización y licencias.

El 26/12/2024 se envía al personal de ingenieros implementadores del gestor documental, el formato estandarizado y aprobado del FORPO de Confidencialidad para Funcionarios o Prestador de Servicios en la Entidad, para que sea diligenciado y entregado en la Jefatura de Tecnologías de la Información



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 7 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

y Comunicaciones FORPO. Lo anterior atendiendo las políticas de seguridad de la información del FORPO.

Este mismo día, a través de correo electrónico, la señora representante legal de Control Online International, envía documento solicitando prorrogar esta orden de compra, argumentada en:

- *A pesar de que fue entregado la licencia de los sistemas PQRS web, SGDEA FORPO y certificado de firma digital, su configuración y parametrización no se ha completado y su salida a producción, respecto a los avances en el proyecto, está fechada para el día 02/01/2025.*
- *Las horas de configuración y parametrización se extienden a la vigencia 2025, las cuales darán paso a subsanar temas que se hallen dentro de las pruebas funcionales y a estabilizar el sistema.*
- *Los servicios de gerente de proyecto y soporte técnico, de acuerdo con la orden de compra, fueron requeridos por once (11) meses, y basados en la salida en producción del sistema, estos iniciarían a partir del 02/01/2025.*
- *De las quince (15) sesiones de capacitación, solo se realizará una el día 27/12/2024, por lo que el restante de sesiones se realizará entre enero y febrero del 2025. Esto también acudiendo a que, por fechas de final de año y festividades, gran parte del personal de la entidad no estará disponible para recibir estas capacitaciones.*

Por lo anterior, se estudió y evaluó la situación y se determinó la aceptación de prórroga a través del comunicado oficial No.00282 FORPO-GUTIC, por lo que se procedió con los trámites correspondientes necesarios para aprobar esta prórroga en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente. (Documento anexo al final de este informe).

El 26/12/2024, el Ing. Diego Arévalo da a conocer los DNS (Sistema de Nombres de Dominio) solicitados por el contratista para las aplicaciones de ControlDocs: SGDEA – PQRS Web – Editor SGDEA y API entre estas.

Con el fin de que todos los funcionarios adscritos al Fondo Rotatorio de la Policía conozcan jurídicamente porque se esta recolectando las firmas mecánicas y rubricas para ser sistematizadas en SGDEA FORPO, se envía por correo electrónico de fecha 26/12/2024, a las diferentes dependencias de la entidad, el concepto jurídico emitido por el Doctor YEISON RODRIGO CATILLO BRICEÑO Jefe Oficina Asesora Jurídica FORPO, para tener un soporte y una base legal para su utilización dentro del Gestor Documental SGDEA FORPO. (Documento anexo al final de este informe).

El 26/12/2024 se convoca al personal adscrito al FORPO para la primera capacitación respecto al uso de las herramientas del Gestor Documental SGDEA FORPO, citada para el día 27/12/2024 a las 08:30 a.m. en la sala multipropósito de la sede administrativa.

Para el día 27 de diciembre de 2024, fue tramitada la factura No. SD241 de fecha 24/12/2024, por un valor de SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$674.400.000,00), por el concepto de los ítems:

- CO-SAAS_PQW_SA-Software Suscripción anual SaaS PQRS Web (Infraestructura en la nube).
- CO_SAASSGDEA_50-1-Software Suscripción anual SaaS SGDEA/ECM 300 usuarios.
- CO_SAAS_SGDEA_SIGN-Software Suscripción anual en la nube SGDEA/Firma Digital Certificada 200 usuarios.

Para el día 27 de diciembre de 2024, fue tramitada la prórroga a la Orden de Compra No. 139133, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, registrada con el ID solicitud No. 434399, en el



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 8 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

cual se prorrogó 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 esta prórroga, se dará ejecución a los siguientes ítems:

- IT-SW-09-02- Remota-Profesional-Hora-Configuración y parametrización de los Productos / 440 horas.
- IT-SW-11-01- Presencial-Profesional-Mes-1-Gerente de Proyecto / 11 meses.
- IT-SW-02-01- Presencial-Profesional-Mes-1-Soporte técnico en sitio / 11 meses.
- IT-SW-08-01-Presencial-Capacitador-Sesion-1-Capacitación para usuario final hasta 20 Personas / 15 sesiones.

Para el día 27 de diciembre de 2024, se realizó la primera capacitación de gestión y tareas documentales, en el que se describieron las herramientas y módulos de trabajo del gestor documental, se dictan instrucciones, indicaciones y guía para la elaboración de comunicaciones oficiales y actas. También se dio instrucción respecto a las labores que realiza la ventanilla única de radicación. Para esta capacitación asistieron (19) funcionarios.

Para el día 30/12/2024, el contratista hace llegar por correo electrónico, el recibo de pago de pólizas y envía la póliza de seguro de cumplimiento estatal.

El día 30/12/2024, mediante acta No. 471 de fecha 30/12/2024, se generó el acta de recepción de bienes, para el software SaaS del gestor documental SGDEA, PQRS Web Y Certificado de Firma Digital y que de esta orden de compra serán los únicos elementos que ingresan al Almacén General FORPO, ya que los demás ítems son servicios complementarios. En ella intervienen el representante legal de Control Online International BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, supervisor Ingeniero YURY LATORRE CAPERA, Coordinadora del Almacén General Administradora de Empresas BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO y la funcionaria del Almacén General Administradora de Empresas MARIA DEL PILAR PARDO ECHEVERRY. (Documento anexo al final de este informe).

De acuerdo con lo informado por el grupo de ingenieros implementadores del gestor Documental, el SGDEA FORPO saldrá a producción desde el 02/01/2025, por lo que desde esa fecha se logrará ver el comportamiento del sistema de información y los respectivos ajustes que se deban realizar. Por lo que inicialmente se realizará un acompañamiento a la ventanilla única de radicación, con el fin de que la transición se vaya dando desde este lugar de trabajo, donde se da la recepción de documentación interna y externa.

El día 31/12/2024 la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis, realiza varias solicitudes correspondientes a temas netamente de Gestión Documental, como por ejemplo especificar las series, subseries y tipología documental o la clasificación de los documentos en pública, privada o reservada. por lo que se remiten estos correos a la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Este mismo día, se envía un esquema de capacitaciones para el mes de enero y febrero 2025, para que sea evaluado y aprobado por la empresa contratista, teniendo en cuenta que para el mes de enero solo esta laborando un 30% del personal de carrera administrativa de la entidad, y el resto del personal inician labores a inicios y mediados del mes de febrero 2025. (Documento anexo al final de este informe).

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

No aplica.



5.3.1 Especificar el tipo de Mantenimiento realizado:

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

5.3 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 a lo requerido en el desarrollo de la presente 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. ControlDoc 2024-12-19-SA.CD0145, instalada, configurada y entregada el 24/12/2024
2	CO_SAASSGDEA_50-1 - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS POR USUARIO - SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	1	300	X		Licencia No. ControlDoc 2024-12-19-SA.CD0145 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	1	200	X		Licencia No. ControlDoc 2024-12-19-SA.CD0145 entregada el 24/12/2024



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 10 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
	SGDEA/FIRMADIGITAL CERTIFICADA					
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11		X	El servicio complementario de Gerente de Proyecto inicia el 02/01/2025 hasta el 30/11/2025
5	IT-SW-02-01 - PRESENCIAL - PROFESIONAL - SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	MES	11		X	El servicio complementario de Soporte Técnico inicia el 02/01/2025 hasta el 30/11/2025
6	IT-SW-08-01 - PRESENCIAL - CAPACITADOR - SESION - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SESIÓN	15	X		Se han dado dos capacitaciones en el mes de diciembre 2024. Debido a la salida del personal supernumerario de la Entidad, las demás sesiones serán programadas para el mes de enero, febrero y marzo del 2025
7	IT-SW-09-02 - REMOTA - PROFESIONAL - CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440		X	La configuración y Parametrización del gestor documental se viene desarrollando a través de 8 profesionales dispuestos remotamente para tal fin. Sin embargo, parte de estas horas serán utilizadas y consumidas en 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. Licencia del software SGDEA FORPO

No. licencia ControlDoc®:



2024-12-19-SA.CD0145



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 11 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Imagen 2. Listado de Ingenieros que participaron en la configuración e implementación del gestor Documental SGDEA FORPO.

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

Imagen 3. Entrega de informe de actividades durante la configuración e implementación, manual de instalación del SGDEA FORPO

MANUAL DE INSTALACIÓN

INFORME ACTUALIZACIÓN PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTROLDOC®

Control Online International

ControlDoc

MANUAL DE INSTALACIÓN

ORDEN DE SERVICIO OS-139133 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

OBJETO: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO-SGDEA PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

SOFTWARE

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA. CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.

ControlDoc software

Versión 1.0

BOGOTÁ, D.C. – COLOMBIA 2024

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

Control

Imagen 4. URL y presentación web del gestor documental SGDEA FORPO.



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 13 de 20

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

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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) 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	SD 241	\$674.400.000,00	26/12/2024	\$674.400.000,00

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2024	DICIEMBRE	SD 241	\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
TOTAL			\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
SALDO			\$472.421.373,00	\$0,0	0,0%

Nota: La constancia de recibido fue radicada con fecha 26/12/2024. La factura No. SD241 tiene fecha 24/12/2024. Estos documentos fueron entregados y radicados con el encargado de facturación, señor Luis Reyes.

7. Porcentajes de Ejecución

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/12/2024	58,80%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/12/2024	58,80%

8. Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

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

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

Página 14 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

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

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

10. Información de Pólizas

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

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



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 15 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

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

12. Observaciones del Supervisor

La configuración, parametrización e implementación del gestor documental se viene dando de conformidad al cronograma informado por la empresa contratista.

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



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 16 de 20

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

Es de tener en cuenta que la documentación relacionada como anexa, 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 mencionaremos 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**.

1. Instalación del Software

28	Configuración del servidor asignado	2 días	0%	0%	vie 20/12/24	lun 23/12/24
29	Instalación de la BD ControlDoc®	2 días	0%	0%	vie 20/12/24	lun 23/12/24
30	Instalación del sitio Ambiente de pruebas	1 día	0%	0%	lun 23/12/24	lun 23/12/24
31	Activación ControlDoc® ambiente de pruebas para parametrización del sitio con base en la información entregada por el FR	1 día	0%	0%	mar 24/12/24	mar 24/12/24
32	Hito: informe de instalación de software (Licenciado o por suscripción)	1 día	0%	0%	mar 24/12/24	mar 24/12/24



MANUAL DE INSTALACIÓN

INFORME ACTUALIZACIÓN PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTROLDOC®

ORDEN DE SERVICIO No 139133 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

ControlDoc

ORDEN DE SERVICIO OS-139133 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA



Versión 1.0

BOGOTÁ, D.C. – COLOMBIA 2024

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 POLICIA'

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.
CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Objetivo del documento	
1.2. Contexto y alcance	
1.3. Precondiciones	
2. Pasos de instalación kubernetes sobre el servidor	3
3. Pasos de instalación aplicación	6

Propósito	4
Información Consolidada	4
Conformación y creación de tablas para el aplicativo ControlDoc®	4
1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5
2. OFICINAS PRODUCTORAS	6
4. SUBSERIES DOCUMENTALES	10
5. TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	13
6. PARAMETRIZACIÓN DE COMPORTAMIENTOS	26
7. USUARIOS	27
8. CARGOS	28
9. FORMATOS	31
10. PARAMETRIZACIÓN RÓTULO	32
11. PARAMETRIZACIÓN BANDEJA DE CORREO	33
12. CONEXIÓN AL DIRECTORIO ACTIVO	[Error! Marcador no definido.
13. MÓDULO DE EXPEDIENTES DE CONTROLDOC®	35
14. INGRESO A PLATAFORMA	38



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 17 de 20

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

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

2. Hojas de Vida

Jose Mario Moreno Lara

(+51) 3006448124 | jmm183@hotmail.com | <https://www.cosem.com.co/k-edm>

Ingeniero de sistemas con énfasis en Software. Con más de 10 años de experiencia en soporte, infraestructura, bases de datos, Oracle, c++, Python, Java Script, líder con alta capacidad de escucha, orientación al logro, trabajo en equipo y consecución de resultados.

- Transformación organizacional
- Habilidades de dirección y coordinación.
- Orientación a resultados y logros

CALIFICACIONES BÁSICAS

- Proactividad
- Eflicacia al personal
- Liderazgo técnico y funcional

EXPERIENCIA LABORAL

OUTSOURCING S.A. (Junio 2006 – Marzo 2008)
Ejecutivo de atención call center, manejo de aplicativos en sistemas operativos, manejo de cartera, subúbdos empleados, crechios.

TELECENTER PANAMERICANA (Abril 2008 – Julio 2008)
Ejecutivo de atención a cliente, call center para el área de Argentina, facturación, ventas y soporte técnico.

CONTROL ONLINE S.A.S (Noviembre 2008 – Marzo 2010)
Auxiliar de archivo y digitalizador

CONTROL ONLINE S.A.S (Abril 2010 - Diciembre 2010)
Supervisor de contrato

CONTROL ONLINE S.A.S (Enero 2012 - Diciembre 2012)
Supervisor de contrato

CONTROL ONLINE S.A.S (Febrero 2013 - Marzo 2013)
Técnico de Soporte

CONTROL ONLINE S.A.S (Mayo 2013 - Septiembre 2014)
Técnico de Soporte Senior

CONTROL ONLINE S.A.S (Noviembre 2014 - Abril 2015)
Ingeniero de soporte

CONTROL ONLINE S.A.S (Mayo 2015 - Enero 2024)
Ingeniero Líder soporte técnico – Cargo Final. Coordinador de TI

CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SAS (Enero 2024 - hasta la fecha)
Cargo: Coordinador TI

Responsable de liderar los procesos de gestión, transferencia, aplicación y usabilidad del SGDEA ControlDoc (R) en los usuarios finales, responsable de formar al equipo de soporte técnico en el uso del SGDEA ControlDoc (R) en estrategias de capacitación a usuarios finales y en asistencia y soporte a la entidad.

EDUCACIÓN PROFESIONAL

Ingeniero de sistemas con énfasis en Software
Universidad Antonio Nariño 2014

KATHERINE CELIS PASTRANA

CC. 65.768.078

Celular: 312 457 0476

kathecelispastrana@gmail.com

Información Personal y Desarrollo Profesional

Ingeniero de sistemas. Con experiencia en las áreas. Administrativa, Compras, Ventas, Servicio al Cliente, Logística, Elaboración de procedimientos para control interno y mejoramiento en el tiempo de respuesta al cliente externo, seguimiento de indicadores

CUALIDADES

- Un fuerte concepto de trabajo en equipo
- Responsable y de carácter serio.
- Trabajo basado en eficiencia y efectividad.
- Un gran compromiso con la calidad en todas mis labores.
- Rápido aprendizaje
- Capacidades de liderazgo, solución de problemas y de análisis.
- Compromiso con lo que hago, dedicada a mi carrera profesional y dispuesta a asumir cualquier tipo de responsabilidad.
- Espíritu emprendedor e innovador.
- Comunicación eficaz oral y escrita
- Uso solvente de los recursos.

OBJETIVOS

Incrementar mi experiencia trabajando en proyectos de alto impacto social e institucional, jugando un papel decisivo y aprovechando mi conocimiento y mi experiencia para ayudar a la compañía a alcanzar los objetivos organizacionales, con el apoyo de la Tecnología de la Información.



FABIO NELSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ

PERFIL

Profesional en ingeniería de sistemas con más de 10 años de experiencia en soporte, infraestructura, bases de datos, Oracle, c++, Python, Java Script, líder con alta capacidad de escucha, orientación al logro, trabajo en equipo y consecución de resultados.

📞 +51 3006448124

📧 jmm183@hotmail.com

🌐 <https://www.cosem.com.co/k-edm>

ESTUDIOS REALIZADOS

- 2014 - 2014 CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
- 2014 - 2014 CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
- 2014 - 2014 CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
- 2014 - 2014 CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
- 2014 - 2014 CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
- 2014 - 2014 CED MIGUEL ANTONIO CARO

HOJA DE VIDA



LENI MARIA CORDERO GOMEZ
CC. 37.721.236 de Bucaramanga

1. PERFIL PROFESIONAL

Profesional en ingeniería con especialización en archivística con más de 10 años en desarrollo de proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, enfocada en actividades de organización de fondos documentales acumulados, organización de archivos de gestión, Digitalización de archivos, elaboración de Tablas de Retención Documental, tablas de valoración documental e implementación de software de Gestión Documental entre otras actividades, en cumplimiento de las normas archivísticas colombianas.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 18 de 20
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

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

3. Liberación Presupuestal



RAD. Nro. 00265 FORPO - GUTIC - 302-10-29

Bogotá D.C. 23 DIC 2024

Señor
Administrador Financiero y de Sistemas
MARIO DE JESUS MARTINEZ ESTRADA
Subdirector Administrativo y Financiero
Entidad.

Asunto: Solicitud liberación presupuestal

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar al señor Subdirector Administrativo y Financiero, tenga a bien autorizar la liberación de recursos con los siguientes rubros, así:

COP No.	OBJETO	RUBRO	DESCRIPCIÓN	REC	VALOR COP	VALOR POR LIBERAR
14214	ADQUISICIÓN DE BIENES EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO DE OFICINAS DE LA POLICIA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	A 02-02-00-001	USURIO A FAVOR DE LOS RENDIDOS DE LOS SERVIDORES COMUNICACIONALES	1	\$242.176.910,00	\$25.028.910,00
14212	ADQUISICIÓN DE BIENES EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO DE OFICINAS DE LA POLICIA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	A 02-02-00-001	ALICUOTA DE IMPUESTO SOBRE VALORES AGREGADOS	21	\$957.471.084,00	\$28.099.712,00

Atentamente,

Coronel **ANA MARÍA LLOQUERNA RODRIGUEZ**
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

Atención: 300 912 6596
Reserva: 300 912 6596
Carrera 66A No. 43-18, Soñe Grande
Bogotá D.C. 0610009
Señal electrónica: www.forpo.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

LIBERACION PRESUPUESTAL

JP Jefatura PRESU <jefatura.presu@forpo.gov.co>
Para ● Jefatura TELÉM; ● Yury Latorre Capera; ● Fabio Nelson Novoa Guavita;
● Jefatura ADCON; ● Diana Mireya Sandoval Delgado; y 3 usuarios más
CC ● Vessir Jose Lozano Portacio; ● Jenny Katherine Lopez Carlos

Mensaje reenviado el 24/12/2024 12:33.

LIBERACION PRESUPUESTAL-23122024024745.pdf
25 KB

Responder Responder a todos Reenviar

lu. 23/12/2024 11:14

Buen día;
Señor Ingeniero
YURI LATORRE CAPERA
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

De acuerdo al oficio de solicitud de liberación de saldos adjunto, se informa que se realizó la liberación correspondiente.

Atentamente,

Economista
Vessir Jose Lozano Portacio
Coordinador Grupo Presupuesto
Yessir.lozano@forpo.gov.co
Teléfono: 300 912 6596 Ext. 309
Carrera 66A # 43 - 18 - Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

4. Concepto Firmas Mecánicas, Rúbricas y Firma Digital



RAD. Nro. 1084-FORPO - OJURI-302-10-29

Bogotá D.C., 24 de Diciembre de 2024

Señora mayor
YURI LATORRE CAPERA
Ingeniera de sistemas
Coordinadora Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Entidad.

Asunto: Concepto Jurídico sobre la Implementación y Validez de la Firma Mecánica, Rúbrica y Firma Digital Certificada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA-FORPO.

Respetada Coordinadora:

Que en merito de atender la solicitud elevada en relación con la implementación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA-FORPO) y la parametrización de las firmas mecánicas de los usuarios-funcionarios que utilizarán dicho sistema, me permito emitir el siguiente concepto desde la perspectiva jurídica, con el objetivo de aclarar los aspectos relevantes sobre la validez de la firma mecánica, firma rúbrica y firma digital certificada, y de dar el soporte legal necesario para la correcta implementación de este procedimiento.

Validez Jurídica de la Firma Mecánica, Firma Rúbrica y Firma Digital Certificada

En primer lugar, es importante destacar que la legislación colombiana ha ido desarrollando un marco normativo claro respecto al uso de las firmas electrónicas y los documentos electrónicos. A continuación, se realiza un análisis sobre las diferentes formas de firma que se mencionan en su solicitud:

- Firma Mecánica:** Esta se entiende como un mecanismo automatizado para firmar documentos, que no requiere la intervención directa del firmante. Si bien la firma mecánica puede ser útil para agilizar ciertos trámites administrativos, es necesario resaltar que no posee las garantías de autenticidad y seguridad que ofrece una firma electrónica avanzada. En términos legales, la firma mecánica podría no ser suficiente por sí sola para asegurar la autenticidad y la integridad de los documentos, a menos que se utilice en el marco de un sistema adecuado que garantice estas condiciones. No obstante, podría ser utilizada bajo ciertos supuestos específicos si se contempla expresamente en las normativas internas de la entidad.

Carrera 66A No. 43-18, Soñe Grande
Bogotá D.C. 0610009
Señal electrónica: www.forpo.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 1
GD-PR-001
VERSIÓN 1



documentos. Ahora bien en aras de prevenir dificultades, la firma digital certificada es la modalidad más segura y jurídicamente pertinente, y su utilización debe ser priorizada en el sistema. Es esencial que se establezca un procedimiento claro, que se capacite adecuadamente a los funcionarios y que se implemente un sistema que cumpla con los requisitos legales para asegurar la validez de los documentos electrónicos generados.

Es de precisar que los conceptos emitidos se efectúan en el marco del artículo 28 de la ley 1437 del 2011:

ARTICULO 28 Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Atentamente

Doctor **NELSON RODRIGO CASTILLO BRICEÑO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica Fondo Rotatorio de la Policía

Oficina: Bogotá D.C. Calle 100 No. 100-100, Oficina Asesora Jurídica Fondo Rotatorio de la Policía

Carrera 66A No. 43-18, Soñe Grande
Bogotá D.C. 0610009
Señal electrónica: www.forpo.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 1
GD-PR-001
VERSIÓN 1



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 19 de 20

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

5. Prórroga

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Plataforma Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	434399
Número de orden de compra a modificar:	139133
Entidad compradora:	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
Nombre del solicitante:	Giovanni MESA SIERRA
Proveedor:	Control Online Internacional
Mecanismo de agregación de demanda:	IAD Software por Catálogo II
Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2024-12-27 19:04:45

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2024-12-30	2025-11-30

Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

Detalle o justificación de la aclaración

PRORROGA: El contratista CONTROL ONLINE INTERNACIONAL SAS con oficio SIR, el 26/12/2024, solicitó al supervisor de la orden de compra No. 139133 prorrogar esta orden hasta el 30/11/2025, basados en: 1) Finalizar la producción, configuración y estabilización del software en cada uno de los módulos; 2) Ejecutar todos los servicios y soportes técnicos requeridos, durante los 11 meses siguientes; 3) Cumplir con el fallante de 15 sesiones de capacitación; 4) Finalizar con las demás estipulaciones suscritas igualmente, mediante oficio RAD No. 270 FORPO-GUTIC-302-10-29 el 27/12/2024, el supervisor de la orden de compra, solicitó viabilidad de prórroga a la ordenación del gasto - FORPO. Finalmente, la Oficina Asesora Jurídica - FORPO, emitió concepto favorable a la solicitud de prórroga mediante oficio No. 1105-FORPO-OUURI-302-10-29 del 27/12/2024.

[Firma]
 Firma ordenador del gasto
 Nombre: Coronel Ana María Luqueña Rodríguez
 Documento: C.C. 52 697 467 de Bogotá D.C.

[Firma]
 Firma de proveedor
 Nombre:
 Documento:

Elaboró: Contador Público Giovanni Mesa Sierra - Grupo de Convenios y Contratos
 Aprobó: Asesor Jurídica Mariana Sánchez Diegado - Coordinadora Grupo de Convenios y Contratos
 Revisó: Abogada Marjory Aracely Combariza Gómez - Asesora Jurídica de la Subdirección Operativa
 Vó. Bto. Mayor Sandra Milena Toró Vela - Subdirectora operativa

6. Programación Capacitaciones 2025

Programación Capacitaciones

Para: Fabio Nelson Novoa Gaviria
 CC: Fery Latone Capote, Jose Moreno, Jefferson Ricardo Medina Perez
 Monitoreo enviado con importancia alta

DIRFORPO: Requerimientos Funcionales Implementación Eolipisa.pdf
 Archival: 12 KB
 Circular Recolección Firma Mecánica y Pública ejemplo.docx

Con el fin de atender la capacitación y apoyo al personal de Fondo Rotatorio de la Policía, frente al funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SODEA FORPO, es necesario tener en cuenta que:

- Es necesario mantener un constante apoyo al personal de Ventanilla Única, para que puedan acelerar su curva de aprendizaje e iniciar cuanto antes a utilizar el sistema, de acuerdo con sus funciones y procedimientos según Gestión Documental.
- El señor Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la señora Coordinadora de Gestión Documental tendrán que citar a reunión al personal de Directivos, Coordinadores, Oficinas Asesoras, para la respectiva capacitación y uso del sistema, y completar la información y documentación requerida para la creación de usuarios, firmas digitales, firmas mecánicas y rubricas.
- El señor Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la señora Coordinadora de Gestión Documental, difundirán las fechas de capacitaciones, para que el personal de las diferentes Coordinaciones y Oficinas Asesoras asistan a las mismas.
- La Coordinación de Gestión Documental tendrá que difundir y/o recordar al personal del FORPO, la normatividad de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, para un mejor uso del sistema SODEA en cada una de las dependencias.
- Para tratar temas del proceso Gestión Documental, por favor tomar contacto con la Coordinadora Lorena Bermudez al 3153788296.
- Para tratar temas del sistema SODEA FORPO, por favor tomar contacto con el Coordinador Fery Latone al 3118394068.

Dado a que no todos los funcionarios de la entidad no han enviado la totalidad de la información y documentación requerida, y en atención a la posible contratación de personal nuevo a la entidad, es necesario continuar recolectando dicha información, para la respectiva configuración y parametrización en el SODEA FORPO, y mantener actualizado el mismo.

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

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



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

Página 20 de 20
 Código: CO-FR-001
 Vigente a partir del 12/09/24
 Versión: 1

7. Acta de Recepción Almacén General FORPO

De: Jefatura ALGEN <jefatura.algen@forpo.gov.co>
 Enviado: lunes, 30 de diciembre de 2024 12:18
 Para: Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>
 Asunto: RV: Solicitud ingreso almacen de intangibles ORDEN DE COMPRA No.139133 DEL 2024

Buen dia

D e manera atenta me permito enviar la entrada de almacen para proseguir con las firmas



Especialista Alta Gerencia
BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO
 Coordinadora Grupo Almacén General
jefatura.algen@forpo.gov.co
 Teléfono: 3174385618
 Kilómetro 3.3 vía Siberia Funza
 Complejo Industrial Santa Lucía Bodega 15 C
www.forpo.gov.co

Fondo Rotatorio Policía
 ADMINISTRACION LOGISTICA
 ACTA RECEPCION PARA BIENES, MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS

Fecha: 30 de Diciembre de 2024 ACTA No.: 471

OBJETO ADQUISICION DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO SGDEA PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

FECHA RECEPCION DE ELEMENTOS: 26/12/2024

CERTIFICADOS TECNICOS: N/A

CONTRATO NÚMERO 139133
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CONTROL ONLINE INTERNACIONAL S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL: CONTROL ONLINE INTERNACIONAL

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1. SERVIDOR VIRTUAL DE WORD EN ENTORNO CLOUD EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB		70.700.000	70.700.000.00
2	2. SUSCRIPCION ANUAL (SUSCRIPCION ESTANDAR ADICIONAL DE LICENS USUARIOS)	800	1.123.000	898.400.000.00
3	3. SUSCRIPCION ANUAL (SUSCRIPCION ESTANDAR ADICIONAL DE LICENS USUARIOS)	200	724.000	144.800.000.00

VALOR TOTAL SIN IVA	474.400.000.00
IVA	U.M.
VALOR TOTAL CON IVA INCLUIDO	614.400.000.00

Cumpliendo con el objeto de la presente diligencia, en constancia se firma por las que en ella intervienen:

CONTROL ONLINE INTERNACIONAL
 Representante de la firma

ADM.EMP BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO
 Coordinador Grupo Almacén General

ING.SISTEMAS YURY LATORRE CAPERA
 Supervisor Técnico Administrativa del Contrato

ADM.EMP MARIA DEL PILAR PARDO ECHEVERRY
 Funcionario Grupo Almacén General

8. Salida a Producción y Acompañamiento a Radicación

RADICACIÓN VENTANILLA FORPO - AMBIENTE PRODUCCIÓN
 Katherine Celis <katherine.celis@controlor>
 Para: Yury Latorre Capera
 CC: Jose Moreno, Fabio Rodriguez, Fabio Nelson Novoa Guzmán

Buenas tardes, se realiza acompañamiento para la salida a producción y radicación desde la ventanilla de la entidad, se realizan radicados:

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA
 Pagina 1 de 1
 Código: 00 FR 004
 Versión: 1
 Vigente a partir de 12/09/24

FECHA: 02 Enero 2025
 TEMA: Capacitación - Acompañamiento Radicación
 NOMBRE DE QUIEN LEIDA O PREPUSO: Ing. Fabio Rodriguez - Control Online Internacional

HORA INICIO: 16:00
 HORA FIN: 14:34

1. CREADO: NOMBRES Y APELLIDOS: TOSY ALEN A GARCIA
 IDENTIFICACION: 9114140
 EMPRESA/UNIDAD O DEPENDENCIA: GRUPO
 CELULAR: 3174385618
 CORREO ELECTRONICO: kcelis@controlonlineinternational.com



Como resultado de las radicaciones, se debe dar claridad por parte de la entidad a los radiadores, de las TRD en las que deben ir gestionadas las comunicaciones recibidas y se informa que faltan los funcionarios de fabrica por crear, ya que la oficina no esta en el organigrama ni en la TRD que nos allegaron. Y estan pendientes los usuarios de las oficinas (jefatura...) que debemos crear. Quedamos atentos.

Cordialmente,

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

Avenida El Dorado #69-63 Oficina 207, Bogotá D.C.
www.controlonlineinternational.com
gerencia@controlonlineinternational.com
 Síguenos en: @controlonlineinternational



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha:	Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2024		
Hora de inicio:	14:00	Hora de finalización:	15:30
Lugar:	Instalaciones Fondo Rotatorio de la Policía Carrera 66 · 43-18 Salitre el Greco, Bogotá D.C.		
ACTA No. 03 QUE TRATA DEL INICIO DE LA ORDEN DE COMPRA 139133 CUYO OBJETO ES "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"			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Temas por tratar
 - 2.1 Datos de la orden de compra
 - 2.2 Obligaciones
 - 2.3 Forma de pago
 - 2.4 Compromisos

DESARROLLO

DATOS DE LA ORDEN COMPRA

ORDEN DE COMPRA	139133-2024
TIPO DE CONTRATO	Instrumento de Agregación de Demanda - IAD Software por Catalogo II
OBJETO	"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"
VALOR	\$1.146.821.373,00
CONTRATISTA	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL
NIT	901.428.945-1
REPRESENTANTE LEGAL	BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA
SUPERVISOR DESIGNADO	ING. YURI LATORRE CAPERA
PLAZO	30/12/2024
LUGAR DE EJECUCION	La prestación del servicio específicamente se efectuará en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede principal del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicadas en la Carrera 66 A No.43 – 18 del barrio Salitre el Greco. De igual forma, y en caso de requerirse, la prestación del servicio podrá realizarse en las sedes restantes: ciudad de Bogotá D.C. en la Carrera 51 D No.46 – 02 Sur; municipio de Funza – Cundinamarca, Bodegas Complejo Industrial Santa Lucía Km. 3.3.

En Bogotá D.C, a las 14:00 horas del día 17 de diciembre del 2024, se reunieron en la oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, el señor **YURY LATORRE CAPERA** identificada con cedula de ciudadanía No. 7.689.912 Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de supervisor, la señora **BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA** identificada con cedula de ciudadanía No.37.277.095 de Cúcuta representante legal de la firma **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL** y el señor **JOSE MARIO**

MORENO identificada con cedula de ciudadanía No.79.882.386 de Bogotá D.C. gerente del proyecto de la firma **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL**, con el fin de dar inicio a la ejecución de la Orden de Compra No. 139133-2024, para lo cual se deja constancia de lo siguiente:

1. Que se requiere fijar la fecha de iniciación de la Orden de Compra No. 139133-2024.
2. Que las obligaciones que resulten de la presente Orden de Compra serán canceladas por el Fondo Rotatorio de la Policía con cargo al correspondiente:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Vigencia 2024

CDP No. 34224 de Fecha 2024-11-29		
RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A-02-02-01-004-007	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	\$ 242.578.916,00
A-05-01-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$ 957.421.084,00
TOTAL		\$1.200.000.000,00
OBJETO: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.		

REGISTRO PRESUPUESTAL

RP No.	FECHA	Unidad/ Subunidad ejecutora	VALOR
155024	2024-12-17	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	\$217.500.000,00
155024	2024-12-17	15-12-01-000 FORPO-GESTION GENERAL	\$929.321.373,00
Total			\$1.146.821.373,00
Objeto: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. PLAZO DE EJECUCION 30/12/2024.			

3. Que de fecha 13 de diciembre de 2024, fue aprobada la garantía única No.33-44-101257382 expedida por Seguros del Estado S.A., con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VALOR DE AMPARO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento del Contrato	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025
Calidad del servicio	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$ 57.341.068,65	13/12/2024	31/12/2027
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025

Obligaciones específicas de la Orden de Compra: Las Obligaciones generales de los Proveedores en el IAD/SDA se tendrán en cuenta según lo establecido en el ítem Cláusula 7 Obligaciones de los Proveedores - Obligaciones generales de los Proveedores en el IAD/SDA, de la minuta del IAD/SDA de Software por Catálogo II - Instrumento de Agregación de Demanda - Sistema Dinámico de Adquisición - CCE-SNG-IAD-002-2024, así:

"(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.55. Entregar los Documentos otorgados en el exterior (según aplique) dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio de conformidad con el numeral 6.1.11 del estudio previo. 7.56. Las demás que se deriven de la naturaleza propia del IAD/SDA, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.

9.1.3. CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

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

1. Cumplir con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, donde indique su nivel de cumplimiento.

2. Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientes de su forma de contratación contratistas o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto de la Aceptación de Oferta.

3. Cumplir con las normas ambientales que le sean aplicables al objeto de la Orden de Compra.

4. Responder por las sanciones que le sean impuestas por el incumplimiento a las normas ambientales con relación al objeto contractual.

5. Garantizar la disposición final de los aparatos electrónicos (RAEES). SI APLICA.

REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

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

FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará el valor total de la Orden de Compra, en pesos colombianos, de conformidad con el presupuesto establecido para la vigencia 2024, según lo establecido en la Cláusula 11: "Facturación y Pago", de la minuta del IAD/SDA de Software por Catálogo II - Instrumento de Agregación de Demanda - Sistema Dinámico de Adquisición - CCE-SNG-IAD-002-2024, así:

"(...)

Una adquisición a través del presente IAD/SDA se puede dar en dos escenarios.

A. Cuando la orden de compra solo incluye productos de software que no se enmarcan ni requieren ningún servicio. Se entenderá efectivamente entregado (i) cuando se perfeccionen los requisitos legales de la orden de compra y (ii) posteriormente sean suministradas de manera inmediata las licencias, claves o cuentas, el aprovisionamiento en plataforma o cualquier requerimiento adicional para que la entidad compradora pueda instalar, acceder y hacer uso del software.

B. Cuando la orden de compra incluye productos de software que se enmarcan o requieren servicios. Un servicio es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora en las condiciones técnicas establecidas en los anexos, aun si la Entidad Compradora no usa el servicio.

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

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

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

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

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

En caso de que la Entidad Compradora solicite entregas parciales, deberá acordarlo con el proveedor y definir los pagos parciales y proporcionales a que haya lugar. El Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS PARA EL PAGO

1. El contratista deberá cumplir lo establecido en los Decretos 2242 de 2015, Resolución No. 000072 de 2017, Resolución No.000010 de 2018, la Resolución No. 00042 de 2020, la Resolución No. 000114 de 2020 y la Resolución No. 000005 del 2021 expedidas por la DIAN, y demás normas complementarias, siempre y cuando se encuentren seleccionados y/u obligados a emitir factura electrónica. Recibido del bien, dada por parte del Supervisor del contrato e informe de prestación mensual del bien objeto de este.
2. El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador Electrónico (emisor), deberá enviar la factura electrónica, como también las notas crédito y/o débito, al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 016 de marzo 9 de 2021 del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF Nación del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO y la Circular externa 042 del 2023 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN expedida por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO De igual manera, el contratista deberá cumplir con los demás requisitos para pago en la entidad.
3. Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja y Compensación Familiar) y de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales), expedida por el revisor fiscal o el representante legal del contratista, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en este caso para personas jurídicas. Para el caso de las personas naturales, se deberá allegar comprobante de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, correspondiente al último periodo de cotización exigible con relación a la ejecución del contrato Si la anterior certificación es expedida por el Revisor Fiscal, se deben anexar, además, la certificación de la junta central de contadores (vigente), tarjeta profesional y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si la certificación es expedida por el representante legal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Certificación bancaria para el pago.
5. Certificación de recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios adquiridos, expedida por el supervisor del contrato.
6. El contratista deberá facturar los bienes y/o servicios, señalando cada uno de los siete (7) ítems con sus respectivos impuestos y gravámenes que le correspondan.
7. El contratista deberá suscribir la siguiente información #15-12-01-000; **No. contrato**;facturacion@forpo.gov.co#; en la factura electrónica y será enviado al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para su respectivo tramite.
8. El contratista deberá aportar el anexo correspondiente a FORMATO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO para descuentos de Ley. (Si aplica).
9. Registro Único Tributario – RUT, emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual figuren de manera expresa dentro de las actividades comerciales (Principales o secundarias), codificaciones correspondientes al contrato celebrado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y actualizado según corresponda.

10. Declaración de importación de bienes (si aplica).

Notas:

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. Si los documentos en mención no se presentan o son devueltos por falta de información o mal diligenciamiento, el Fondo Rotatorio de la Policía contará hasta con sesenta (60) días calendarios, para realizar el pago, sin lugar a compensación alguna.
4. No se podrá facturar por encima del valor del contratado.
5. Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios.
6. Las personas naturales y jurídicas que no son responsables de pagar IVA, por la razón que fuere, no deberá discriminar dicho tributo en su factura o cuenta de cobro, según corresponda.
7. En el caso de que el contratista sea un sujeto que no está obligado a presentar factura de venta (factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta talonario o de papel) y/o documentos equivalentes, por encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 7 de la Resolución No. 00042 de 2020 de la DIAN, deberán presentar cuenta de cobro e indicar en este documento de manera clara y expresa la causal de su excepción de facturar y los demás documentos exigidos por la entidad.
8. El contratista deberá emitir factura (s) por cada uno de los certificados presupuestales que respaldan el contrato e indicados en la cláusula de APROPIACIÓN PRESUPUESTAL del respectivo contrato, por lo tanto, el valor a facturar deberá distribuirse entre los distintos certificados presupuestales y sin exceder su valor apropiado, emitiéndose la cantidad de facturas que resulten necesarias (Si aplica).
9. El contratista radicará la facturación en el Grupo de Convenios y Contratos del FORPO, cumplidos las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.
10. Para que el contratista radique la totalidad de la documentación requerida para dar inicio al trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato la entrega y publicación en la plataforma SECOP II, de los informes de supervisión, que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. Así mismo, para el último pago, debe allegar el proyecto de liquidación y certificado de cumplimiento del objeto contractual por parte del jefe del Grupo, (si aplica).

CRONOGRAMA

A continuación, se presenta el cronograma de entregas, de acuerdo a la descripción y cantidades requeridas de los servicios adquiridos en la mencionada orden de compra, así:

ORDEN DE COMPRA 139133

Artículos

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Artículo sin nombre	1.00	0.55 Metros	0,00	0,00
2	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-Único pago-Licencia módulo de PQRSD Web (Infraestructura en la nube de 250 GB hasta 1 TB)	1.00	Unidad	76.700.000,00	76.700.000,00
3	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-Único pago-Suscripción anual: SGDEA/ECM (Usuario adicional de los 50 Usuarios). Inc	300.00	Unidad	1.523.000,00	456.900.000,00
4	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-Único pago-Usuario Gestor (Suscripción/Cloud) en SGDEA/FirmaDigital Certificada	200.00	Unidad	704.000,00	140.800.000,00
5	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	440.00	Unidad	191.840,00	84.409.600,00
6	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	11.00	Unidad	14.388.000,00	158.268.000,00
7	sxc02—IT-SW-02-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Profesional-Mes-1-N/A-Soprote técnico en sitio	11.00	Unidad	12.410.000,00	136.510.000,00
8	sxc02—IT-SW-08-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Capacitador-Sesión-1-N/A-Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	15.00	Unidad	1.187.010,00	17.805.150,00
9	sxc02—IVA	1.00	Unidad	75.428.623,00	75.428.623,00
				Total	1.146.821.373,00

Cronograma

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin
ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la Policía	10 días	3%	0%	lun 16/12/24	lun 30/12/24
FASE I - INICIO	1 día	100%	0%	lun 16/12/24	lun 16/12/24
Emisión y Perfeccionamiento Orden de Compra con la aprobación de pólizas.	1 día	100%	0%	lun 16/12/24	lun 16/12/24
Reunion de Inicio	1 día	100%	0%	lun 16/12/24	lun 16/12/24
<i>Hito: Orden de Compra, Reunion Inicio, pólizas aprobadas</i>	<i>1 día</i>	<i>100%</i>	<i>0%</i>	<i>lun 16/12/24</i>	<i>lun 16/12/24</i>
FASE II - PLANEACIÓN	8 días	0%	0%	lun 16/12/24	jue 26/12/24
Elaboración cronograma, PDP + matriz de riesgos + Requerimientos mínimos para implantación	1 día	0%	0%	lun 16/12/24	lun 16/12/24
Entrega cronograma V.1 Elaborado	2 días	0%	0%	mar 17/12/24	mié 18/12/24
Entrega Plan de Dirección del proyecto - PDP (Integrado) y anexos - Req. para implantación - Reunión Kick Off	1 día	0%	0%	mar 17/12/24	mar 17/12/24
Entrega de actualización Licencia del SGDEA y Módulo PQRSD Web	1 día	0%	0%	mar 17/12/24	mar 17/12/24
Ajustes y aprobación del Plan de Dirección del Proyecto - PDP y cronograma	2 días	0%	0%	mié 18/12/24	jue 19/12/24
<i>Hito: Aprobación del Plan Dirección, Cronograma y matriz de riesgos</i>	<i>8 días</i>	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>lun 16/12/24</i>	<i>jue 26/12/24</i>
FASE III - EJECUCIÓN	9 días	0%	0%	mar 17/12/24	lun 30/12/24
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	7 días	0%	0%	mar 17/12/24	jue 26/12/24
Entrega de Tablas de Retención Documental -TRD- por parte del CONTRATANTE	2 días	0%	0%	mar 17/12/24	mié 18/12/24
Mesas de Trabajo-Levantamiento de Información y consolidación Matriz TRD de Parametrización ControlDoc	2 días	0%	0%	jue 19/12/24	vie 20/12/24
Entrega de los formatos de calidad radicables (Formato.doc) por parte CONTRATANTE	2 días	0%	0%	mar 17/12/24	mié 18/12/24
Entrega de imagen de fondo de pantalla de la sesión de inicio del Software	3 días	0%	0%	mar 17/12/24	jue 19/12/24
Entrega Base de Datos de usuarios de acuerdo a la cantidad de licenciamiento adquirido	3 días	0%	0%	mié 18/12/24	vie 20/12/24
Proyección y aprobación del Oficio para la captura de la firma mecánica para uso en el SGDEA ControlDoc®	2 días	0%	0%	jue 19/12/24	vie 20/12/24

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin
Recolección Firmas Mecánicas, Rúbricas y para cargar en el software para los usuarios	3 días	0%	0%	lun 23/12/24	jue 26/12/24
<i>Hito: Finalización Levantamiento de información (imagen fondo, Matriz parametrización, BD usuarios y firmas recolectadas.</i>	1 día	0%	0%	jue 26/12/24	jue 26/12/24
INFRAESTRUCTURA Y APROVISIONAMIENTO	5 días	0%	0%	vie 20/12/24	vie 27/12/24
Entrega y disposición de los servidores asignados para los ambientes de pruebas y producción	3 días	0%	0%	lun 23/12/24	jue 26/12/24
Validación de Requerimientos Infraestructura (Entrega de credenciales de acceso al Servidor de Aplicaciones y Base de Datos)	1 día	0%	0%	vie 27/12/24	vie 27/12/24
Entrega de dos (2) licencias actualizadas del motor de bases de datos SQL Server Estándar 2022 (2Core)	1 día	0%	0%	vie 27/12/24	vie 27/12/24
Entrega Certificado SSL Wildcard y Configuración del dominio DNS	1 día	0%	0%	vie 20/12/24	vie 20/12/24
Configuración del servidor asignado	2 días	0%	0%	vie 20/12/24	lun 23/12/24
Instalación de la BD ControlDoc®	2 días	0%	0%	vie 20/12/24	lun 23/12/24
Instalación del sitio: Ambiente de pruebas	1 día	0%	0%	lun 23/12/24	lun 23/12/24
Activación ControlDoc® ambiente de pruebas para parametrización del sitio con base en la información entregada por el FR	1 día	0%	0%	mar 24/12/24	mar 24/12/24
<i>Hito: Informe de Instalación de software (Licenciado o por suscripción)</i>	1 día	0%	0%	mar 24/12/24	mar 24/12/24
PARAMETRIZACIÓN CONTROLDOC® - MÓDULOS	4 días	0%	0%	mar 24/12/24	lun 30/12/24
Parametrización Matriz de TRD y comportamientos por cada tipología documental de acuerdo a usuarios licenciados (Cto 192 2024)	3 días	0%	0%	mar 24/12/24	vie 27/12/24
Parametrización Módulo de Radicación ventanilla única comunicaciones recibidas y enviadas	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Parametrización Módulo de comunicaciones internas cero papel usuarios licenciados	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Parametrización Bandeja de Correo electrónico	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin
Parametrización Módulo administración de ControlDoc®	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Parametrización Módulo de Expedientes- ControlDoc_File	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Parametrización Módulo de PQRSD- ControlDoc®	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Alistamiento y cargue formatos de Calidad en Bolsa Formatos ControlDoc®	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Parametrización usuarios en ControlDoc®	2 días	0%	0%	mar 24/12/24	jue 26/12/24
Parametrización y cargue de Firmas Mecánicas, Rúbricas en el software para los usuarios que definan	2 días	0%	0%	vie 27/12/24	lun 30/12/24
Elaboración Informe de parametrización con base en la información suministrada por la entidad	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24
<i>Hito: Informe de Configuración y parametrización de los Productos ControlDoc®</i>	1 día	0%	0%	jue 26/12/24	jue 26/12/24
PRUEBAS FUNCIONALES	4 días	0%	0%	mar 24/12/24	lun 30/12/24
Entrega y socialización del Plan de Pruebas	1 día	0%	0%	mar 24/12/24	mar 24/12/24
Aprobación Plan de Pruebas	1 día	0%	0%	jue 26/12/24	jue 26/12/24
Pruebas Funcionales (Cliente)	2 días	0%	0%	vie 27/12/24	lun 30/12/24
Pruebas Módulo Comunicaciones Internas cero papel - bandeja de tareas documentales - Bandeja de Gestión	2 días	0%	0%	vie 27/12/24	lun 30/12/24
Pruebas radicación ventanilla unica comunicaciones recibidas y enviadas	2 días	0%	0%	vie 27/12/24	lun 30/12/24
Pruebas de Módulo PQRSD Web	2 días	0%	0%	vie 27/12/24	lun 30/12/24
<i>Actas y soportes de las pruebas funcionales de los Módulo de ControlDoc®</i>	2 días	0%	0%	vie 27/12/24	lun 30/12/24
CAPACITACIÓN	3 días	0%	0%	jue 26/12/24	lun 30/12/24
Elaboración y socialización Plan de Capacitación a personal involucrado	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24
Gestión Logística preparación capacitación	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin
Servicio Por sesión de capacitación	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación Módulo Comunicaciones Internas cero papel - bandeja de tareas documentales y creación de documentos - Bandeja de Gestión	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación radicación ventanilla unica comunicaciones recibidas y enviadas	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación para usuario técnico o administrador funcional - hasta 10 Personas: 2 sesiones	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación administrador técnico	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación administrador funcional	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Actas y registro de asistencia de las capacitación de los Módulo de ControlDoc@	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
PASO A PRODUCCIÓN SOFTWARE CONTROLDOC@	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Aprobación Salida a Producción	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Paso a producción SEGDEA-CONTROLDOC@	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Informes de de Actividades	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Informe de Ejecución de Actividades Diciembre 2024	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
FASE V - CIERRE	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Elaboración y entrega de Informe final del proyecto	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Aprobación y firma informe final del proyecto	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Trámite acta de Terminación Ejecucion	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Hito: Acta de Terminación Contrato - FIRMADA	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24

1. Que la Orden de Compra No. 139133-2024, se encuentra completamente legalizada con todos los documentos correspondientes.
2. Que se estableció como valor total de la misma, la suma de **MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE** (\$ 1.146.821.373,00), valor que incluye el impuesto del valor agregado IVA (según aplique) y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos indirectos que generan la ejecución de la Orden de Compra.
3. Que la supervisión estará a cargo del señor Ingeniero **YURY LATORRE CAPERA**, Coordinador Grupo de tecnologías de la Información y Comunicaciones o quien sea designado por la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
4. Que los pagos se tramitaran de acuerdo con lo estipulado en la Orden de Compra anteriormente mencionada previo cumplimiento por parte del contratista de acuerdo con lo establecido en las formas y condiciones de pago.
5. Dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales de compras sostenibles de seguridad y salud en el trabajo (si aplica).

Que están dadas las condiciones para iniciar la Orden de Compra No. 139133-2024.

ACORDAMOS:

PRIMERO: Fijar el día diecisiete (17) del mes de diciembre de 2024, como fecha de iniciación y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4.1.1. y 4.1.2. del Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II del Instrumento de Agregación de Demanda - Sistema Dinámico de Adquisición - CCE-SNG-IAD-002-2024, que señala:

"(...) 4.1.1. Entrega de productos de Software En los casos en los cuales la Entidad Compradora adquiere únicamente el producto de software y que no requiera de ningún servicio complementario, serán entregados de manera inmediata una vez se perfeccionen los requisitos de la Orden de

Compra, aceptados por la Entidad Compradora y por el Proveedor para su entrega. Una vez que el software es desplegado en donde determine la Entidad Compradora, se le entrega el acceso ya sea por medio de:

- (i) Un usuario y contraseña al portal de administración,
- (ii) Una conexión por medio de un canal dedicado,
- (iii) Una conexión por medio de una VPN,
- (iv) Entregando los códigos de activación para las licencias que se descargan a través de la página web del proveedor, o
- (v) El medio por el cual el proveedor de Servicios de Software considere adecuado para la entrega del derecho de acceso o uso.

La supervisión a cargo de la Entidad Compradora, la cual puede utilizar las herramientas de monitoreo que tenga a su alcance para calcular los parámetros de funcionamiento periódicamente.

4.1.2. Prestación de Servicios Complementarios: Adquisición de Soporte, Instalación, Capacitación, Migración (en caso de darse) y Configuración de Software. Para los casos en los cuales las Entidades Compradoras adquieran servicios de soporte, instalación, capacitación, Migración (en caso de darse) y configuración del Software, y que requieran por la naturaleza propia del servicio, labores presenciales o físicas, o por parte del personal calificado para tal fin, deberán ser realizadas según la naturaleza y magnitud propia de cada bien, en las zonas a continuación descritas.

IMPORTANTE: El instrumento está orientado a proveer productos de software, los servicios complementarios no se pueden adquirir de manera independiente o separada de los productos de software.

Zona	Lugar de Prestación de Servicios Adicionales	Tiempo Máximo para iniciar la Prestación de Servicios
1	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá. Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado. Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva. Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo. Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.	10 días calendario.

(...)"

SEGUNDO: Que se verificó la documentación necesaria para la legalización de la Orden de Compra No. 139288-2024.

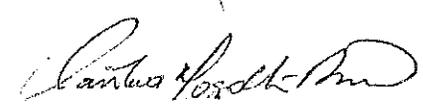
TERCERO: entre las partes acuerdan establecer detalladamente los criterios de evaluación de conformidad de los productos en concordancia a la Guía Técnica GTMD-0004- A3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA y a las normas de calidad establecidas en la mencionada Orden de Compra.

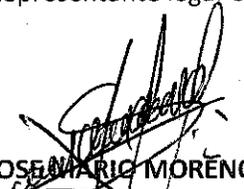
COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes.

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Entrega, Instalación y documentos del software.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	24/12/2024
2. Configuración y Parametrización del PQRS Web, SGDEA-FORPO y firmas digitales certificadas.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	02/01/2025
3. Hacer entrega y pruebas de calidad y funcionamiento del sistema PQRS Web, SGDEA-FORPO, con la respectiva documentación de este procedimiento.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	27/12/2024
4. Indicar cronograma de capacitación, teniendo en cuenta que son 15 sesiones de cuatro horas cada sesión, con un aforo de 20 usuarios por sesión.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	26/12/2024
5. Cumplir con los tiempos de ANS estipulados en el IAD- CCE-SNG-IAD-002-2024	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	Permanente
6. Entregar en su totalidad, la documentación correspondiente y anexa a la factura, de acuerdo con los documentos exigibles indicados por el Instrumento de Agregación de Demanda - IAD Software por Catalogo II y por el Fondo Rotatorio de la Policía.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	24/12/2024


PD 3-1-10 YURY LATORRE CAPERA
 Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones


BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA
 Representante legal CONTROL ONLINE INTERNATIONAL


JOSE MARIO MORENO
 Gerente de Proyecto CONTROL ONLINE INTERNATIONAL

Elaborado por: PSPP, Fabio Nelson Novoa / FORPO- GUTIC 
 Revisado por: PD 3-1-10 Yury Latorre Capera / FORPO- GUTIC 
 Aprobado por: PD 3-1-10 Yury Latorre Capera / FORPO- GUTIC 
 Fecha de elaboración: 17/12/2024