

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 12

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Bogotá D.C., 25 de septiembre 2025.

Informe de supervisión No.08 correspondiente al mes de julio del año 2025, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

**1. Información del Supervisor**

Grado	Subintendente
Nombre y apellidos	LUIS FREDY PULIDO
Cedula de ciudadanía	80.185.465 Btá
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	3176609456

**Nota 1:** Es de tener en cuenta que, a la fecha de este informe, el señor Subintendente Luis Pulido se encuentra con novedad administrativa de personal "vacaciones", por lo que no es posible que firme este documento. Este informe es validado, aprobado y firmado por quien se encuentra actualmente como supervisor de esta orden de compra, señor Ingeniero de Sistemas YURY LATORRE CAPERA.

**2. Información del Contrato**

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

**3. Información del Contratista**

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

**4. Información Presupuestal**

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



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 2 de 12

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

**Nota 2:** En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

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

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

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

En el transcurso del mes de Julio/2025, se continuaron con los avances de desarrollo para tratar de resolver el problema entre el sistema ControlDoc y los certificados de GSE, esto con relación a la comunicación API entre estos dos sistemas.

El 02/07/2025 se solicita por parte de GUTIC, el cambio de la firma del Coordinador en el Gestor Documental para el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Teniendo en cuenta que, a partir del 2 de julio de 2025, el Subintendente Luis Fredy Pulido será el encargado de la Coordinación del Grupo GUTIC. La solicitud se surte el mismo día y se informa vía mail.

El 03/07/2025 la usuaria AYDE RIVERA solicita anulación de permiso 00570 DE 02/07/2025 10:43 Y, a su vez, el señor Capitán OSCAR MOROS anula el permiso, ya que la usuaria no toma el permiso. (Es de tener en cuenta que se vienen anulando documentos por parte de los funcionarios, debido a diversos errores en la parametrización y gestión de los documentos).

El 04/07/2025, dando respuesta al radicado No.2025-103-00558-E de fecha 27/06/2025, en el que se requiere un informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del sistema, se remite respuesta adjunta al correo:

- *En relación con la funcionalidad en el SGDEA que incluye un tablero de control (Dashboard), se informa que esta funcionalidad se encuentra en proceso de adaptación y mejora en la versión Enterprise, motivo por el cual está contemplada la liberación de esta en las próximas actualizaciones al SGDEA luego de tener una versión aprobada por el área de calidad que permita su liberación al ambiente productivo.*
- *No obstante, es importante manifestar que varios de los reportes requeridos pueden ser consultados directamente por los usuarios a través del gestor documental desde el menú de reportes, los cuales están disponibles en el sistema en ambiente productivo. Para la entrega de la información requerida, se procedió a ejecutar consultas directas sobre la base de datos, ya que dicha información no está centralizada ni automatizada en un único módulo de visualización. Los informes contemplan el período del 1 de enero al 1 de julio de 2025.*

El 04/07/2025 la supervisión solicita dar alcance a la respuesta remitida anteriormente del informe detallado del rendimiento del sistema. El 07/07/2025 contratista envía respuesta a requerimiento aclaratorio y ajustado, solicitado por la entidad.

El 09/07/2025 se elaboró un tutorial sobre la creación de permisos en el SGDEA ControlDoc®, para revisión, aprobación y difusión por parte de la entidad, esto con el objetivo de orientar sobre la correcta clasificación de los documentos creados. Esto en respuesta a la identificación de varios radicados que



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 3 de 12

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

han sido gestionados y clasificados de forma incorrecta y con el fin de fortalecer las buenas prácticas en el uso del sistema y asegurar una adecuada gestión documental.

El 9 de julio se remite vía mail a la entidad, informe correspondiente al estado de los radicados de PQRSCF, elaborado con base en la información registrada en el sistema a la fecha.

Este documento incluye métricas detalladas, reportes consolidados y observaciones relevantes que permiten evaluar el seguimiento y gestión de las comunicaciones.

El 10/07/2025, se solicita cambio de firma en el usuario de GEDOC, ya que completó el ciclo de reemplazo la usuaria actual, dado que la Coordinadora Loly Luz Villarreal regreso de sus días de vacaciones.

El 10/07/2025, se solicita soporte para la creación de expedientes en el Grupo Talento Humano, para la cual se pide remitir a Control Online International información pertinente a los funcionarios para la creación masiva desde el gestor, información que es enviada por la funcionaria el 11/07/2025.

El 10/07/2025, se solicita por parte de la supervisión a soporte técnico, iniciar una auditoria, interventoría o revisión y verificación exhaustiva, profunda y aleatoria, al desarrollo y funcionamiento del Gestor Documental y de qué forma viene siendo utilizado por los funcionarios del FORPO. Dicho comunicado se responde por parte del COI el 16 de junio, suministrando la información a cada ítem.

El 14/07/2025, se remite respuesta al comunicado recibido con radicado: Acta No. 2025-103-01812-I "Que Trata de la Verificación del Ajuste en el Gestor Documental SGDEA FORPO, Referente a los Permisos de Edición en el Formato de Comunicaciones Oficiales y Otros Temas Inherentes a Este Sistema de Información."

El 14/07/2025 se recibe solicitud por parte de la jefatura de ADCON, informando que no es posible el ingreso al gestor, se indica vía mail el paso a paso para la recuperación de la contraseña, pero nos entregan una imagen que no corresponde al gestor; se indica ese no es el ingreso al gestor documental. Sin embargo, a vuelta de correo, ya se entrega con imágenes el paso a paso de la recuperación de la clave.

El 14/07/2025 se envía documentos revisados al azar en el gestor documental, mal clasificados en cuanto a comunicación y TRD, mal uso del dato asunto y demás errores de uso de los usuarios. Esta solicitud ha sido reiterativa, ya que es necesario reclasificar la documentación emitida durante todo el año debido a la incorrecta clasificación de los usuarios en la TRD de la entidad.

El 14/07/2025 se realiza por solicitud de la Oficina de Control Interno, socialización del uso del gestor documental. Se realiza de 3:00PM a 4:30PM del mismo día.

El 16/07/2025 se envía a la entidad paso a paso para la construcción del documento acta en el gestor documental, este procedimiento se envía a toda la entidad por parte del área de comunicaciones y se realiza con el fin de que los usuarios no comentan más errores en la clasificación.

El 16/07/2025 se realiza mesa de trabajo con el Grupo Gestión Documental y personal especializado en expedientes y TRD de COI, para la creación y conformación de expedientes.

El 18/07/2025 se solicita por parte del Grupo Talento Humano ajuste en las firmas que se radican en el gestor, ya que aparecen en un sitio distinto al originalmente dispuesto, el mismo día se contesta que en la actualización que se va a realizar el 26 de julio, este ajuste se va a realizar y la firma no se va a mover del sitio en el que se dispuso al realizarla.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 4 de 12

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El 22/07/2025 se solicita por parte de la Oficina de Planeación el cambio de la plantilla de oficio, el mismo día se surte el cambio y se envía respuesta vía mail. Sin embargo, al revisar la solicitud por parte de la supervisión del contrato, informan que este cambio no ha sido autorizado y por lo tanto se debe reversar esa solicitud, quedando desde el jueves 31/07/2025 nuevamente la primera versión.

El 23/07/2025 se realiza mesa de trabajo junto con la entidad para recolectar los datos a parametrizar en la bandeja de radicación de los correos radicacion.gedoc@forpo.gov.co y forpo@fropo.gov.co.

El 23/07/2025 se recibe por parte de la entidad los metadatos que deben ser creados en el gestor para la asociación a los expedientes.

El 29/07/2025 se realiza reinducción sobre la radicación de bandeja de correos en el gestor documental ControlDoc. De 11:00 am a 12:00 m.

El 30/07/2025 se recibe solicitud por parte de la oficina de control interno, para socializar y reforzar el uso de ControlDoc. La capacitación se realiza el mismo día en el horario de 9 am a 12 m.

Para el mes de Julio 2025, se atendieron 121 requerimientos y fueron resueltos en su totalidad dentro de los tiempos definidos por las ANS.

**Nota 3:** La información está basada en el informe de actividades mes de julio y cruce de correos entre la entidad y el contratista durante el mes de julio 2025, los cuales están anexos al presente informe.

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

Para el mes de Julio/2025 se suspendió la recolección de información y formatos para la gestión de certificados de firma digital. Esto, hasta que la empresa contratista resuelva el contratiempo de la API entre la empresa contratista Control Online International y su subcontratista GSE.

El 03/07/2025 se envía para dos formularios de preguntas del SGDEA y PQRSCF a un personal de GUTIC FORPO para evaluar su posterior difusión a los funcionarios.

El 04/07/2025 mediante comunicación oficial No.2025-302-02024-I, se solicita a la Dirección General autorizar la publicación del test de conocimiento del SGDEA y PQRSCF.

El 04/07/2025 mediante email se reenvía a los ingenieros de soporte técnico del gestor documental, la corrección del informe detallado de métricas y uso del gestor documental.

El 09/07/2025 se envía al correo Comunicaciones@forpo.gov.co los links y códigos QR de los test de conocimiento del SGDEA y PQRSCF, para su publicación, difusión y que los funcionarios puedan ingresar y responder estos cuestionarios.

El 10/07/2025 mediante comunicación oficial No.2025-103-02102-I, se solicita a la Dirección General sea considerado el cambio o la supervisión conjunta de esta orden de compra 139133-2024, argumentando que el control y seguimiento de este servicio se realiza a través de lo tecnológico y de lo procedimental en lo concerniente a la Gestión Documental.

El 10/07/2025 se envía email a fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com, de asunto "*solicitud de confirmación*", respecto a las dificultades que ha tenido la implementación de la API entre GSE y ControlDoc.

El 10/07/2025 se envía email a fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com, de asunto "*Solicitud Verificación Sistema SGDEA FORPO (ControlDocs)*" en el que se informan temas pendientes, el inicio



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 5 de 12

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

de otras tareas, verificar las fallas o errores técnico u humanos que se vienen dando en el gestor documental y que requieren ser analizados, evaluados y atendidos.

El 21/07/2025 el soporte técnico del gestor documental solicita autorización para realizar ventana de mantenimiento, para actualizaciones y solución de fallas del sistema. A lo cual el administrador de la red y el supervisor aprobó realizar la ventana de mantenimiento.

El 22/07/2025 mediante comunicado oficial No.2025-103-02237-I de asunto “*Informe Ejecutivo Gestor Documental ControlDoc*”, basados en el resultado de la aplicación del formulario de preguntas Test SGDEA y PQRSCF, se informa al Representante Legal Control Online International los puntos críticos, sugerencias y argumentos del porque el gestor documental no ha avanzado en la adopción y utilidad de esta herramienta.

El 23/07/2025 mediante acta No.0000055 que trata de “*la Presentación del Informe Ejecutivo de la Ejecución e Implementación Hasta el Momento del Gestor Documental ControlDoc, en el Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO.*”, se expresan las preocupaciones y puntos críticos respecto al avance y una regular adopción al gestor documental, y se indican los compromisos a cumplir, con el fin de subsanar algunos hechos, e impulsar el uso de esta herramienta.

El 25/07/2025 vía email se escala la solicitud que hace el contratista respecto a la clasificación de seguridad de la información, respecto a las tablas de retención documental de la Entidad. Esta solicitud también es trasladada al Grupo de Gestión Documental. Y así mismo, se solicita a los ingenieros de soporte técnico que inhabiliten el botón de Motor de Búsqueda, con el fin de evitar una posible fuga de información, hasta que Gestión Documental defina la importancia y seguridad de cada documento radicado (público, reservado, clasificado).

El 25/07/2025 llega un email No. Correo 0000717 22/07/2025 FORPO–OFPLA, en el cual informan y solicitan actualizar el formato plantilla de comunicaciones internas y externas GD-FR-001 dentro del gestor documental. En base a esto, se informa a GUTIC FORPO, GEDOC FORPO y OFPLA FORPO que este tipo de actualizaciones que conlleva cambios dentro del gestor documental, deben ser consultados mediante mesa técnica, ya que cambios en el formato dentro del gestor documental, requiere, en ocasiones, desarrollos y permisos por parte del proveedor del servicio.

El 28/07/2025 a través de correo electrónico, en trabajo conjunto con el Grupo Gestión Documental, se realiza y construye el documento resolución de la implementación y adopción del gestor documental. Esta pasara a revisión de personal de Planeación, Jurídica y Dirección General para su aprobación y publicación posterior.

El 29/07/2025 mediante correo electrónico enviado a los ingenieros de soporte técnico del gestor documental, se hace referencia a los pendientes por entregar de esta orden de compra 139133-2024, como lo es DashBoard, firmas digitales, seguridad de la información entre otros.

**Nota 4:** Esta información está basada en el cruce de correos entre la contratista y la entidad, planillas de asistencia, durante el mes de julio 2025, los cuales están anexos al presente informe.

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

No aplica.

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



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 6 de 12

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

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

**5.4 Manifestar la verificación y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios recibidos de acuerdo con el contrato en su totalidad** (aquí se relaciona todo el componente técnico ya sea bienes y servicios, en el cual el supervisor literal por literal manifiesta la verificación y el cumplimiento de cada requerimiento por parte del Contratista)

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	CO-SAAS_PQW_SA - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS - N/A - UNICO PAGO - LICENCIA MODULO DE PQRSO WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> , instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
2	CO_SAASSGDEA_50-1 - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS POR USUARIO - SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	1	300	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.





## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 7 de 12

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO – UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/FIRMA DIGITAL CERTIFICADA	1	200	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> entregada el 24/12/2024.
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11	X		El Gerente de Proyecto cumplió con normalidad durante el mes de julio 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
5	IT-SW-02-01 – PRESENCIAL – PROFESIONAL – SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	MES	11	X		El Soporte Técnico cumplió con normalidad durante el mes de julio 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 – PRESENCIAL – CAPACITADOR – SESION – CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SESIÓN	15	X		Hasta la fecha ya se cumplió con las quince (15) sesiones de capacitación.
7	IT-SW-09-02 – REMOTA – PROFESIONAL – CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440	X		La configuración y Parametrización de estas 440 horas fueron utilizadas y consumidas durante el mes de diciembre 2024 y el mes de enero 2025, para estabilizar el sistema, lanzarlo a producción y realizar correcciones que haya a lugar durante la producción inicial.

#### 5.5 Registro Fotográfico

**Imagen 1.** Reinducción de las funciones del Gestor Documental SGDEA FORPO para la Oficina de Control Interno.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 8 de 12

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1



**Imagen 2.** Informe detallado del uso y rendimiento del gestor documental en el mes de Julio/2025.



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

##### 1. Usuarios Activos / Funcionales:

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

R:/ A la fecha, se encuentran creados 299 usuarios

- **Número de usuarios activos recurrentes**

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

R:/ Un total de 53 usuarios han ingresado al gestor documental de forma recurrente

- **Tasa de adopción:**

Porcentaje de usuarios provisionados que son usuarios activos recurrentes.

R:/ El promedio mensual de la Tasa de adopción del sistema en junio es del **17,60%**

## 6 Actividades de Control y Pagos

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



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 9 de 12

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

	SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.				
	SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA / FIRMA DIGITAL CERTIFICADA				
2.	CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS REMOTA – PROFESIONAL - TODAS LAS ZONAS	SD 255	\$140.812.295,00	22/05/2025	\$140.812.295,00
	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
3.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 309	\$38.952.330,00	22/05/2025	\$38.952.330,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
4.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 310	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
5.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 311	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
6.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 320	\$31.889.620,00	13/06/2025	\$31.889.620,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 10 de 12

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

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2024	DICIEMBRE	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	ENERO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	FEBRERO	SD 241	\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
2025	MARZO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	ABRIL	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	MAYO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	JUNIO	SD 255	\$140.812.295,00	\$0,0	0,0%
		SD 309	\$38.952.330,00	\$0,0	0,0%
		SD 310	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
		SD 311	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
2025	JULIO	SD 320	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
TOTAL			\$955.483.652,50	\$0,0	0,0%
SALDO			\$191.337.720,50	\$0,0	0,0%

**Nota 5:** La constancia de recibido a satisfacción junto con las correspondientes facturas y documentos anexos, ya han sido revisados, aprobados y radicados en el Grupo de Convenios y Contratos, con el señor Luis Reyes encargado de facturación.

#### 7 Porcentajes de Ejecución

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/07/2025	89,63%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/07/2025	83,31%

#### 8 Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales

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

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

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

**Nota 6:** 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.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 11 de 12

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

#### 10 Información de Pólizas

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

#### Información de Pólizas Prórroga No. 1

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

#### 11 Información Debido Proceso

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

**Nota 7:** 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.

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 12 de 12

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

**12. Observaciones del Supervisor**

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

Ante la tardanza en la entrega del tablero de control (DashBoard), por actualizaciones y desarrollo en el mismo, se ha optado por solicitar al contratista un informe detallado con métricas y estadísticas e información verificable, del uso y rendimiento del gestor documental, con el fin de verificar la utilidad que los funcionarios del FORPO le vienen dando al sistema, entre otros datos a considerar.

Igualmente se tiene suspendido el tema de firma digital, ya que aún continúan haciendo pruebas del funcionamiento y aplicación de la API y el estampado de la firma. Se solicita al contratista los soportes de gestión y seguimiento a este tema, ya que llevan un tiempo considerable tratando de subsanar esto, pero hasta la fecha no ha sido posible.

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

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

- Directiva Presidencial 02 del 6 de mayo de 2009 “Medidas de Austeridad en el Gasto Público y Protección del Medio Ambiente.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la administración pública.
- Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024, por la cual se emiten directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la Vigencia fiscal 2025.

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

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

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

- Directiva Presidencial 02 del 6 de mayo de 2009 “Medidas de Austeridad en el Gasto Público y Protección del Medio Ambiente.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública.
- Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024, por la cual se emiten directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la Vigencia fiscal 2025.

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

1. Informe de Actividades Julio 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (29 páginas).




2. Informe Detallado Julio 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (5 páginas).



3. Solicitud aplicación de cuestionario “CURVA DE APRENDIZAJE SGDEA-PQRSCF”.

Bogotá D.C., 04/07/2025 16:05

Al contestar cite Radicado: 2025-302-02024-I	
Fecha y hora: 04/07/2025	
Destinatario(s): DIGEN FORPO	
Cargo: DIRECTORA GENERAL	
Correo: jefatura.digen@forpo.gov.co	
Folio: Oficio de 2 folio(s)	
Anexos/Adjuntos: 2	



Señor Teniente Coronel  
**EDWIN JAIRO ARÉVALO PARRA**  
Encargado de las funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía  
Carrera 66ª 43-18  
Bogotá D.C.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Bogotá D.C., 04/07/2025 16:05

Al contestar cite Radicado: 2025-302-02024-I

Fecha y hora: 04/07/2025

Destinatario(s): DIGEN FORPO  
Cargo: DIRECTORA GENERAL  
Correo: jefatura.digen@forpo.gov.co  
Folio: Oficio de 2 folio(s)  
Anexos/Adjuntos: 2



Señor Teniente Coronel

**EDWIN JAIRO ARÉVALO PARRA**

Encargado de las funciones del Despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía  
Carrera 66ª 43-18  
Bogotá D.C.

Teniendo en cuenta la ejecución 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", se indica una actividad en el literal e. "Hacer seguimiento al personal mediante evaluaciones periódicas, para medir los conocimientos adquiridos y la efectividad en el proceso de transferencia de conocimiento" del ítem 8. "Capacitador - Capacitación para usuario final hasta 20 Personas".

Por lo anterior, y en procura de conocer y medir el alcance y adopción que ha tenido el gestor documental SGDEA FORPO (ControlDocs) en las actividades que realizan los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía - FORPO, respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien autorizar y disponer del usuario DIGEN.FORPO@forpo.gov.co para ordenar y difundir los cuestionarios "CURVA DE APRENDIZAJE - MÓDULO REGISTRO PQRSCE WEB FORPO" y "CURVA DE APRENDIZAJE - GESTOR DOCUMENTAL - SGDEA FORPO" (anexo en este documento), dirigido a todos los funcionarios adscritos a FORPO que, en principio y de acuerdo a lo ordenado por la Dirección General en distintas reuniones de coordinadores, deben estar haciendo uso adecuado de este sistema de información que busca:

- Optimizar la eficiencia operacional y la productividad.
- Mejorar el proceso de Gestión Documental en la seguridad, control y trazabilidad de la documentación.
- Facilitar la colaboración y el acceso centralizado de la documentación.
- Reducción progresiva de costos y espacio físico.
- Mejorar la comunicación, toma de decisiones y capacidad de respuesta.
- Permanecer alineados a la normativa y políticas de Gobierno Digital.





FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Por lo antes expuesto, agradezco de antemano a mi coronel su valiosa colaboración y apoyo al respecto, en favor de la normal ejecución de la orden de compra en cuestión.

Atentamente,

Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ  
Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información  
y Comunicaciones

Anexos: Número de adjuntos:0

Elaboró: FABIO NELSON NOVOA GUAVITA



**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**  
**OFICINA PRODUCTORA DEL ACTA**

Fecha:	Bogotá D.C., 23 de julio 2025		
Hora de inicio:	10:00 horas	Hora de finalización:	12:00 horas
Lugar:	Sede Administrativa FORPO - Quinto Piso - Tecnologías de la Información		
ACTA No. 0000055 QUE TRATA DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN HASTA EL MOMENTO DEL GESTOR DOCUMENTAL CONTROLDOC, EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO.			

**ORDEN DEL DÍA**

**1. Verificación de asistentes**

A la hora y fecha indicada, se reunieron en la oficina del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la señora Coordinadora LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA del Grupo Gestión Documental, el señor gerente de proyecto Ing. FABIO NELSON RODRIGUEZ y la señora responsable de soporte técnico Ing. KATHERINE CELIS de la empresa contratista Control Online International, el señor Coordinador Subintendente LUIS FREDY PULIDO del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el señor PSPP. FABIO NELSON NOVOA GUAVITA funcionario Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**2. Lectura del acta anterior**

Acta 2025-103-01812-I del 17/06/2025 en el que se establecieron (8) compromisos, los cuales son tratados en esta acta.

**3. Verificación de los compromisos**

- ▣ Consultar con el personal de desarrollo COI, la simplificación del trámite de devolución del documento, cambiar rubrica por un comentario dentro del flujo del documento, que el elaborador configure desde el inicio la selección del destinatario y el remitente.
- ▣ Deshabilitar los botones DESCARGA/IMPRIMIR para evitar estas acciones.
- ▣ Definir tamaño y tipo de fuente determinada y que el usuario final no pueda cambiar tal configuración. Coordinar las tipologías a utilizar.
- ▣ A partir del 20/06/2025 solicitar como requisito, la documentación requerida para la asignación de certificado firma digital, con el fin de continuar con este trámite desde el registro y creación de usuario.
- ▣ Aumentar la cantidad de caracteres permitidos en los cuadros destinados para Comentarios u Observaciones. (500 caracteres máximo).
- ▣ Encaminar y guiar al usuario final hacia el uso obligatorio del gestor documental SGDEA FORPO.
- ▣ Informar oportunamente las actualizaciones, cambios, actividades relacionadas con lo tratado en esta acta.
- ▣ Entregar al 100%, en funcionamiento y en tiempo real, el tablero de control, con los respectivos indicadores de gestión, niveles de cumplimiento, trazabilidad de solicitudes, entre otros.

**4. Temas por tratar**

#### 4.1. Breve resumen de lo ejecutado y ocurrido hasta el momento:

**Diciembre de 2024:** Contratación del servicio SaaS del gestor documental ControlDocs del contratista Control Online International, mediante Orden de Compra 139133-2024.

**Enero de 2025:** El SGDEA FORPO salió a producción tras la configuración, parametrización e implementación inicial por parte del contratista.

**Febrero - Junio 2025:** Fallas Recurrentes del SGDEA FORPO:

- ❑ Errores en la radicación automática de metadatos (fecha, asunto, revisado, aprobado, posicionamiento de firma mecánica y rubricas).
- ❑ Problemas de enrutamiento/distribución de documentos (llegan a usuarios incorrectos).
- ❑ Falta de entrega del Dashboard de gestión para verificar uso y funcionamiento del gestor documental, tras más de 195 días de ejecución de la orden de compra.
- ❑ Problemas con la API entre ControlDocs y el sistema de firma digital de GSE. Además del retraso en el desarrollo del estampado de la firma digital.
- ❑ Deficiencias en la usabilidad y rendimiento: Demora en la carga de la página de ControlDocs, demasiados pasos para realizar un documento o firmarlo, poca intuición y practicidad.
- ❑ Capacitaciones realizadas por el contratista: No se realizaron capacitaciones prácticas para un mejor entendimiento del gestor documental.

**Comunicación de Fallas:** Todas estas problemáticas han sido comunicadas al contratista a través de comunicados oficiales, correos electrónicos, actas y verbalmente.

#### 4.2. Documentación que evidencia las solicitudes y fallas reportadas al contratista:

2025-302-00288-I; 2025-302-00098-E; 2025-302-00153-E; 2025-302-01375-I; 2025-103-01812-I; 2025-103-00558-E; 2025-302-02024-I; 2025-103-02102-I

#### 4.3. Normatividad vigente:

##### Ley 594 de 2000 - Gestor Normativo - Función Pública

*"(...) Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (...)"*

**Nota:** Todas las Entidades del Estado Colombiano en sus diversas ramas, niveles y sectores, y, por extensión lógica y de responsabilidad, en todos los funcionarios y servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, generan, tramitan o gestionan documentos, debiendo utilizar las herramientas y seguir los procedimientos que las entidades implementen en cumplimiento de la normativa archivística y de gobierno digital.

##### 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

*"(...) Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información. (...)"*

##### Decreto 2609 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública

*"(...) Artículo 22. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales*

*tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. (...)*

*"(...) Parágrafo 2°. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. (...)"*

**Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)**

*"(...) Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. (...)"*

**4.4. Acompañamiento conjunto entre el Grupo Gestión Documental, personal de Control Online International y el Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

Dentro del debate, discusión de temas y común acuerdo al que se llegó en esta reunión, podemos destacar que:

- ▣ El Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones continua con la supervisión de la vigente orden de compra 139133 por la cual se contrató el servicio SaaS del gestor documental ControlDoc, exigiendo con el cumplimiento de los servicios contratados y solicitando los entregables correspondientes.
- ▣ El Grupo Gestión Documental dentro de su proceso funcional, avanzara y continuara con el acompañamiento e inducción en todo lo concerniente al proceso Gestión Documental de la Entidad, y en conjunto con el Contratista Control Online International, proseguir con la implementación y utilización del gestor documental por parte de los funcionarios de la entidad.
- ▣ El personal de ingenieros de Control Online International continua con los avances, desarrollos y subsanación de fallas técnicas reportados anteriormente. Como siempre, se espera su innegable disposición para el constante asesoramiento e instrucción para el manejo y aplicación de las herramientas que se encuentran en el gestor documental.

**4.5. Planteamientos con el objetivo de avanzar con la implementación e interiorización del uso del gestor documental, por parte de las diferentes dependencias y sus funcionarios del FORPO:**

El Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones garantiza la conexión entre los servicios SaaS del Gestor Documental con las redes del FORPO. El soporte técnico y gestión de desarrollos y ajustes al sistema, hacen parte de los servicios complementarios contratados en la orden de compra. Sin embargo, y proyectando a futuro la continuación del gestor documental, ya sea en servicio SaaS o instalado en servidores propios de la entidad (OnPremises), es necesario prever y preparar un funcionario de carrera administrativa o provisional que ejerza las labores de Usuario Administrador y Usuario Técnico, para la gestión y control del gestor documental, como sistema de información y activo de información del FORPO.

El Grupo Gestión Documental desde su función misional, dara inicio a las gestiones administrativas y de formación para que los directivos, coordinadores y funcionarios adscritos al FORPO, generen su documentación desde el gestor documental, siendo esta una herramienta fundamental en la gestión documental, y que las entidades públicas y sus funcionarios publicos estan obligados por ley, a cumplir con la normatividad correspondiente a la gestión documental. Para esto, se generaran documentos como resolución, instructivos, manuales entre otros que conlleven y convoquen a los funcionarios a utilizar el gestor documental. Igualmente, el Grupo Gestión Documental dispondra

del señor CAMILO PISTALA, para coordinar, programar y establecer las capacitaciones concernientes a la gestión documental, específicamente a la calificación documental, tablas de retención documental-TRD, creación y cierre de expedientes no solo de la documentación física, sino también a la documentación que se radica desde el gestor documental. Para ello, podrá asesorarse y apoyarse del personal de ingenieros de Control Online International.

La señora ingeniera KATHERINE CELIS y el señor ingeniero FABIO RODRIGUEZ de la empresa contratista Control Online International, en coordinación con la señora ingeniera LENI CORDERO y el señor ingeniero JOSE MORENO, informan y avanzan respecto a las solicitudes realizadas y a los ajustes necesarios para mejorar el sistema ControlDoc. En coordinación con el Grupo Gestión Documental, deben programar mesas de trabajo y reinducción con las diferentes dependencias del FORPO, que conlleve a la aplicación, uso y manejo del gestor documental en los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en el FORPO.

Por otra parte, recordar a los ingenieros contratistas las actividades que se indican en el Instrumento de Agregación de Demandas AD Software por Catálogo II, respecto a los servicios complementarios contratados:

***IT-SW-02 Soporte técnico en sitio.***

***IT-SW-08 Capacitación para usuario final hasta 20 Personas.***

***IT-SW-11 Gerente de proyecto.***

Igualmente, continuar con la entrega del informe de actividades mensual, consignando allí todas las acciones propias o de terceros, que se hayan realizado para desde el soporte técnico, la actividad de capacitación y las gestiones y ajustes que coordina el gerente de proyecto. Así mismo, de manera mensual, continuar con un informe de reportes y rendimiento del sistema, con el fin de seguir identificando usuarios, dependencias, cantidades y proyecciones frente a la utilización del gestor documental.

#### **4.6. Formulario de Preguntas - Percepción:**

Las preguntas y respuestas de la aplicación de un formulario de preguntas que se aplicó desde el 09/07/2025 al 14/07/2025, se resumen en una percepción de quejas sobre el funcionamiento del gestor documental y sugerencias para poder adoptar de mejor manera el uso de esta herramienta de la gestión documental:

- ☐ Reducir pasos
- ☐ Más intuitivo y fácil de manejar
- ☐ Mayor capacitación interactiva
- ☐ Se borran los documentos
- ☐ Demasiados pasos
- ☐ Plataforma muy compleja
- ☐ Reserva de la información

Respecto a estos puntos, los ingenieros contratistas indican y explican que: algunas de las fallas técnicas ya han sido subsanadas; otros ajustes se realizarán este 26/07/2025; el dashboard aún está en desarrollo y en modo ambiente de pruebas, por lo que esta herramienta estará disponible en producción hasta la segunda semana de agosto/2025; el tema de un software intuitivo y práctico depende del tipo de solicitudes que hace el FORPO frente a cambios en el sistema, a como el usuario final se enfrenta y acoge la forma de generar documentos desde el gestor documental, y debido a

como está concebido el software no es posible ejecutar ciertos cambios que conllevarían a alterar el mismo.

Por lo anterior, es necesario propender por guiar, asesorar y capacitar nuevamente a los funcionarios para que, desde el hábito y la costumbre, el gestor documental tenga una mayor acogida y utilización en la Entidad.

#### 4.7. Rendimiento del Sistema

Basados en la solicitud realizada a través de comunicado oficial 2025-103-00558-E, el contratista envía respuesta el 04/07/2025 sobre el rendimiento del sistema ControlDoc:

- ▣ En el sistema ControlDoc hay 295 funcionarios con usuario y contraseña creados. De ellos, solamente 114 usuarios han tenido alguna interacción frecuente dentro del ControlDoc desde el 01/01/2025 al 01/07/2025.
- ▣ De estos 114 usuarios que han creado al menos un (1) documento en el sistema, en promedio mensual desde febrero a junio 2025, 50 usuarios son frecuentes creando y radicando documentación en el sistema.
- ▣ Del 01/01/2025 al 01/07/2025 dentro de la entidad se han creado 3124 documentos, de los cuales llegaron a ser radicados solamente 2663. Adicional a estos 2663 documentos radicados, desde la ventanilla única de radicación se han radicado 1746 documentos en el mismo periodo.
- ▣ El almacenamiento total generado por los 4409 documentos radicados es de un total de 12 GB aproximadamente, que en una futura migración de esta información se traduce en un servicio pago de \$1.344.000,00 aproximadamente.

Por lo aquí mencionado y la información adicional contenida en el documento respuesta aportado por el contratista, se puede evidenciar que se requiere de un mayor esfuerzo, capacitación, difusión y socialización de llevar a buen término esta implementación e iniciar con una estabilización del sistema dentro de la entidad.

#### COMPROMISOS:

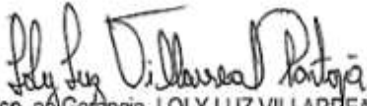
Relación de los compromisos adquiridos por los participantes:

No.	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1.	Realizar y gestionar una resolución firmada por la Dirección General del FORPO, en la que se indica la norma que reglamenta y obliga a las entidades públicas y sus funcionarios públicos, a cumplir con las directrices de la gestión documental y su herramienta fundamental y reglada, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Coordinador Gestión Documental	15/08/2025
2.	Realizar y gestionar la publicación de instructivos y manuales referentes a la obligatoriedad y uso del gestor documental. Tendrá que ser tramitado a través de la Oficina de Planeación.	Coordinador Gestión Documental  Ing. Fabio Rodriguez	22/08/2025



		<b>Control Online International</b>	
3.	Realizar constante difusión y socialización a través de piezas graficas y correo masivo.	<b>Coordinador Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Permanente</b>
4.	Supervisión funcional específicamente en lo concerniente a Gestión Documental y la activa aplicación del uso del gestor documental.	<b>Coordinador Gestión Documental</b>	<b>Permanente</b>
5.	Supervisión contractual y técnica específicamente en lo concerniente a la ejecución y funcionamiento tecnico del gestor documental.	<b>Coordinador Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Permanente</b>
6.	Mesa de trabajo con los Coordinadores de las diferentes oficinas, de manera conjunta o individual, con el fin de instruir y demostrar la aplicación del gestor documental, en conformidad al proceso misional que corresponda.	<b>Coordinador Gestión Documental</b> <b>Ing. Fabio Rodriguez Control Online International</b>	<b>Semanal</b>
7.	Entrega de informes, reportes, metricas, estadísticas del rendimiento del sistema ControlDoc, de manera mensual. A través de esta información, poder identificar oficinas, usuarios, cantidad de documentación generada, entre otro tipo de informacion vital para la toma de decisiones.	<b>Ing. Fabio Rodriguez Control Online International</b>	<b>Mensual</b>
8.	Entrega de informes de actividades mensual, resaltando la pronta entrega del informe correspondiente al mes de junio y julio 2025. Allí debe registrarse las actividades realizadas con GSE, ONAC y Control Online International, para el tema de certificado firma digital y su API y estampado.	<b>Ing. Fabio Rodriguez Control Online International</b>	<b>Mensual</b>
9.	Coordinar, programar y realizar la capacitacion de gestión documental y la reinducción del sistema ControlDoc.	<b>Camilo Pistala Gestión Documental</b> <b>Ing. Fabio Rodriguez Control Online International</b>	<b>Semanal</b>
10.	Las demas relacionadas en el anexo tecnico No.2 del Instrumento de Agregación de Demanda Software por Catalogo II, de acuerdo a la orden de compra 139133-2024.	<b>Ing. Fabio Rodriguez Control Online International</b>	<b>Mensual</b>

En constancia de lo anterior, fue leída y aprobada por los asistentes, los cuales firman a continuación la presente acta en la ciudad de Bogotá D.C. a los 23 días del mes de julio de 2025:

  
Esp. en Gerencia. LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA  
Coordinadora Grupo Gestión Documental y de  
Atención al Ciudadano.  
**Asistente GEDOC FORPO**

  
Subintendente **LUIS FREDY PULIDO**  
Funcionario GUTIC  
**Asistente GUTIC FORPO**

Anexo: GD-FR-004 Registro de Asistencia

Elaborado por: PSPP, FABIO NELSON NOVOA GUAVITA / FORPO- GUTIC  
Revisado por: Admin. de Empresas / FORPO- GEDOC  
Aprobado por: Subintendente LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA / FORPO- GUTIC  
Fecha de elaboración: 30/07/2025

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

1

## INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2025

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

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



# 2025

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



julio de 2025

**BOGOTÁ D.C.**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

### ORDEN DE SERVICIO OS-139133

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

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETO .....	4
3. SUPERVISOR .....	5
4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS.....	5
4.1. FASE I - INICIO .....	5
4.2. FASE II - PLANEACIÓN .....	5
4.3. FASE III - EJECUCIÓN.....	7
4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE JULIO DE 2025.....	7
5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES.....	25
6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI).....	28
7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES .....	29
8. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	29

## 1. INTRODUCCIÓN

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

## 2. OBJETO

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

4

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



### 3. SUPERVISOR

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

5

### 4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

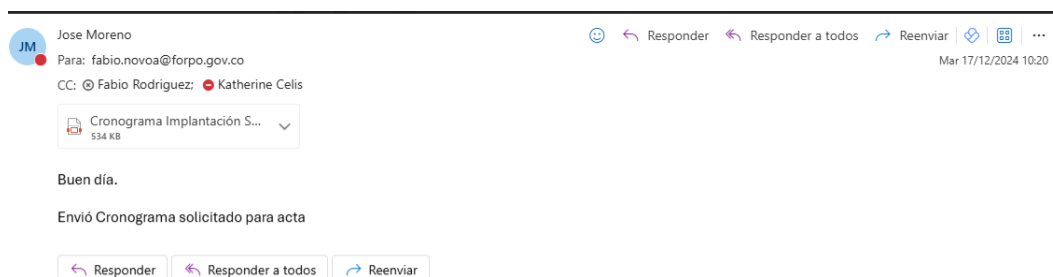
A continuación, nos permitimos listar las actividades ejecutadas durante los meses de diciembre de 2024 y enero de 2025.

#### 4.1. FASE I - INICIO

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

#### 4.2. FASE II - PLANEACIÓN

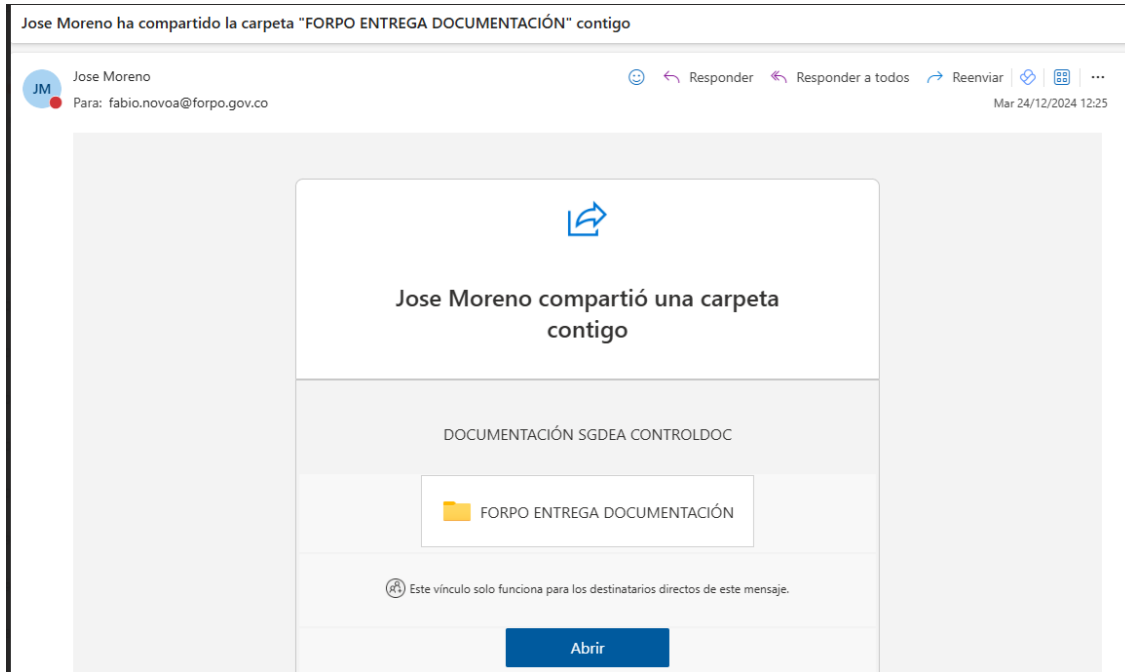
Por parte del equipo de Control Online International S.A.S se enviaron por correo electrónico a la Entidad los documentos correspondientes a la Planeación del proyecto de la semana del 16 al 24 de diciembre de 2024.



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

[FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN](#)

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



6

- Se remitieron los siguientes documentos:

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

### 4.3. FASE III - EJECUCIÓN

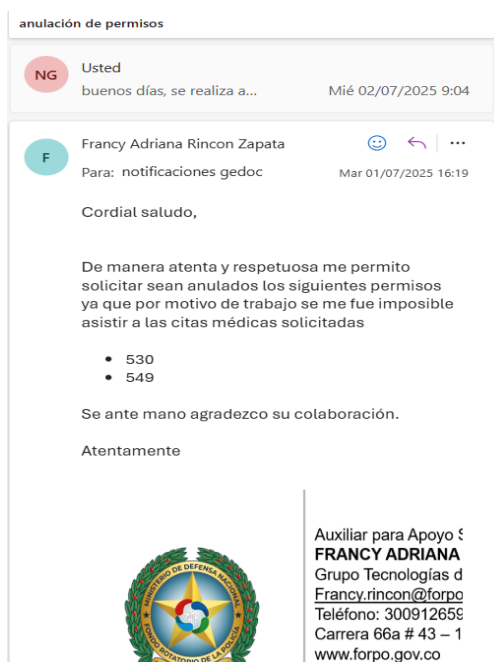
Se inició la ejecución de la ORDEN DE SERVICIO OS-139133.

### 4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE JULIO DE 2025

7

Se realizaron las siguientes actividades:

- El 1 de julio se solicita por parte de la entidad, la anulación de dos radicados. El mismo día se realiza la anulación y se informa vía correo.



- El 2 de julio se solicita por parte de GUTIC, el cambio de la firma del coordinador en el gestor documental para el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Teniendo en cuenta que, a partir del 2 de julio de 2025, el Subintendente Luis Fredy Pulido será el encargado de la coordinación del Grupo TIC. La solicitud se surte el mismo día y se informa vía mail.

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

De: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
Enviado: miércoles, 2 de julio de 2025 8:36  
Para: Katherine Celis <katherine.celis@controlonlineinternational.com>  
Cc: Luis Fredy Pulido <luis.pulido@forpo.gov.co>  
Asunto: Solicitud cambio de firma coordinador



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

Cordial saludo

Señora  
KATHERINE CELIS  
Funcionaria Control Online International

Por medio de la presente, solicitamos amablemente realizar el cambio de la firma del coordinador en el aplicativo gestor documental para el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).  
Teniendo en cuenta que a partir del **2 de julio de 2025**, el Subintendente Luis Fredy Pulido será el encargado de la coordinación del Grupo TIC, Por favor, asegúrese de que su firma se refleje en el sistema para todos los documentos pertinentes.

Atentamente.

8

- El 3 de julio la entidad solicita anulación de permiso 00570 DE 02/07/2025 10:43, ya la usuaria no toma el permiso.

anulación Boleta 00570

NG

Usted

Jue 03/07/2025 14:48

Buenas tardes, se anula documento bajo solicit...

AR

Aydee Rivera Rippe

Jue 03/07/2025 12:00

Para: notificaciones gedoc

Buen día,

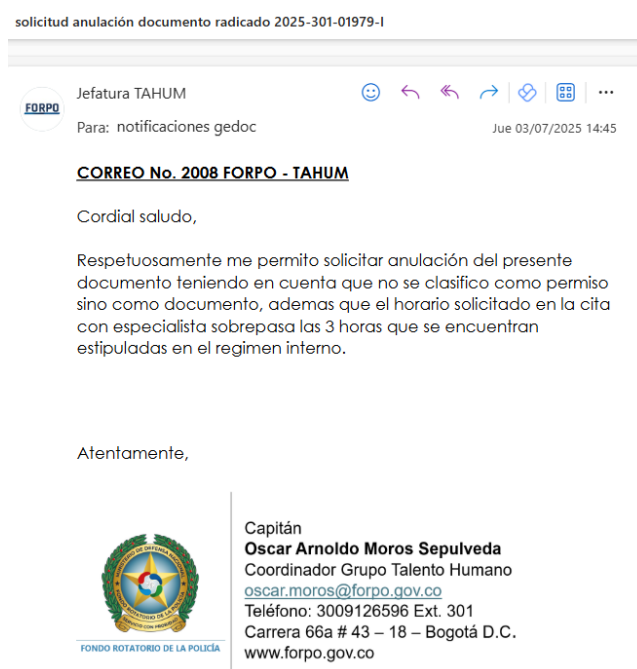
De manera atenta me permito solicitar la anulación de la boleta 00570 DE 02/07/2025 10:43, ya que el día de hoy me encuentro laborando

		GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO SOLICITUD DE PERMISO	Página 1 de 1 Código: TR-FR-003 Vigente a partir de 13/03/2024 Versión: 1
Nombres y Apellidos: AYDEE RIVERA RÍPPE	Cédula No: 52.559.784	Boleta No: 00570 DE 02/07/2025 10:43	
Dependencia: CREDITO Y CARTERA			
MOTIVO DEL PERMISO			
CONSULTAS, CITAS Y EXAMENES MÉDICOS	PERMISO PERSONAL	OTRO ¿Cuál?	
URGENCIAS	DÍA COMPLETADO	PERMISO DEL MES O GRUPO DE MES	
COMPENSATORIO	2X	DESCRIPCIÓN (SI APLICA) POR TRABAJO REALIZADO EL DÍA 7 DE JUNIO DE 2025	
Fecha del Permiso 2025-07-04		HORA DE SALIDA: 7:30 AM	HORA DE LLEGADA: 3:00 P.M. EL AUTOMATIZA EL PERMISO COMPENSATORIO PARA EL DÍA 7 DE JULIO DE 2025, TENIENDO EN CUENTA QUE YA SE HABÍA ORDENADO LA COMPENSACIÓN CON DÍAS 09-10-11 DE JUNIO Y SEGUN LO MANIFESTADO POR EL COORDINADOR POR ESTAR EN CONTRA DEL PROCESO.
FIRMAS			
F. J. AYDEE RIVERA RÍPPE Asistente de Atención al Ciudadano y Clientes FIRMA SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA EL PERMISO			
F. J. AYDEE RIVERA RÍPPE Asistente de Atención al Ciudadano y Clientes FIRMA SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA EL PERMISO			

Quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente

- El 3 de julio TAHUM solicita anulación de permiso 00570 DE 02/07/2025 10:43, ya la usuaria no toma el permiso y está mal clasificado (**2025-301-01979-I**).

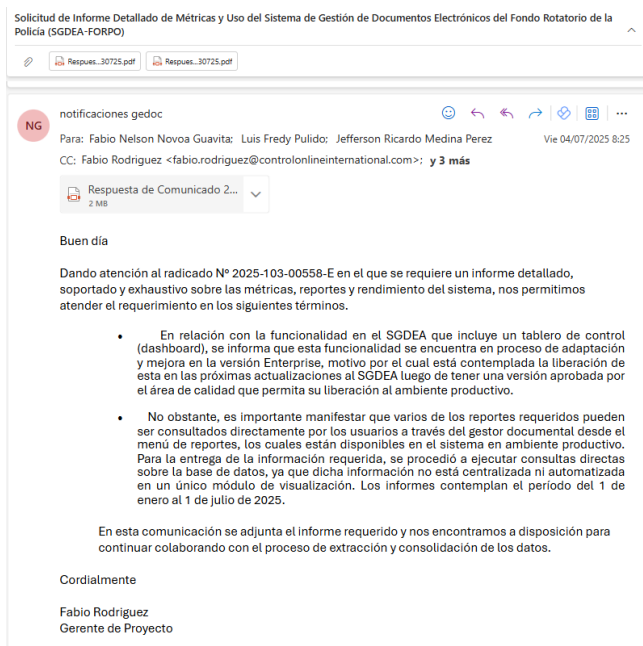


- El 4 de julio dando atención al radicado N° 2025-103-00558-E del 27 de junio, en el que se requiere un informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del sistema, se remite respuesta adjunta al correo:

- En relación con la funcionalidad en el SGDEA que incluye un tablero de control (dashboard), se informa que esta funcionalidad se encuentra en proceso de adaptación y mejora en la versión Enterprise, motivo por el cual está contemplada la liberación de esta en las próximas actualizaciones al SGDEA luego de tener una versión aprobada por el área de calidad que permita su liberación al ambiente productivo.

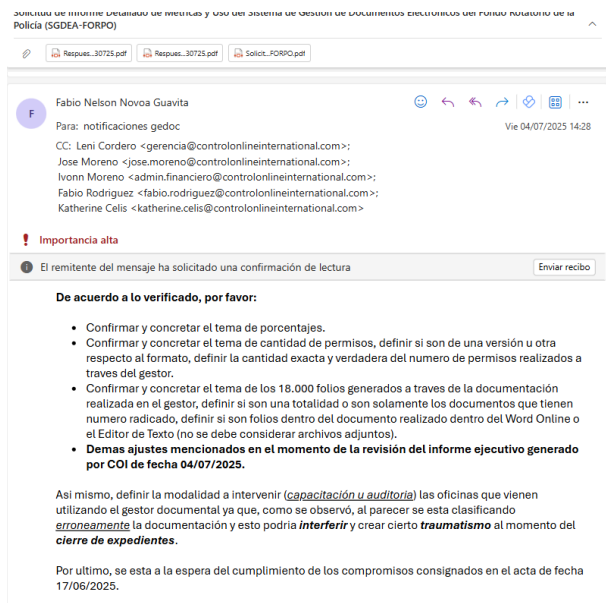
- No obstante, es importante manifestar que varios de los reportes requeridos pueden ser consultados directamente por los usuarios a través del gestor documental desde el menú de reportes, los cuales están disponibles en el sistema en ambiente productivo. Para la entrega de la información requerida, se procedió a ejecutar consultas directas sobre la base de datos, ya que dicha información no está centralizada ni automatizada en un único módulo de visualización. Los informes contemplan el período del 1 de enero al 1 de julio de 2025.

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



10

- El 4 de julio la supervisión solicita dar alcance a la respuesta remitida anteriormente:

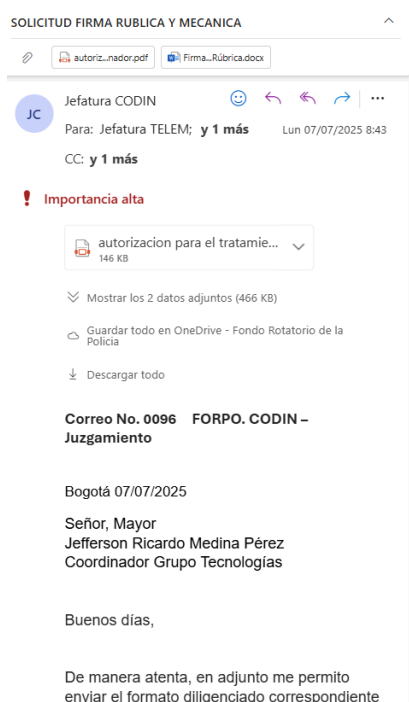




- El 7 de julio se envía respuesta a requerimiento aclaratorio y ajustado, solicitado por la entidad.

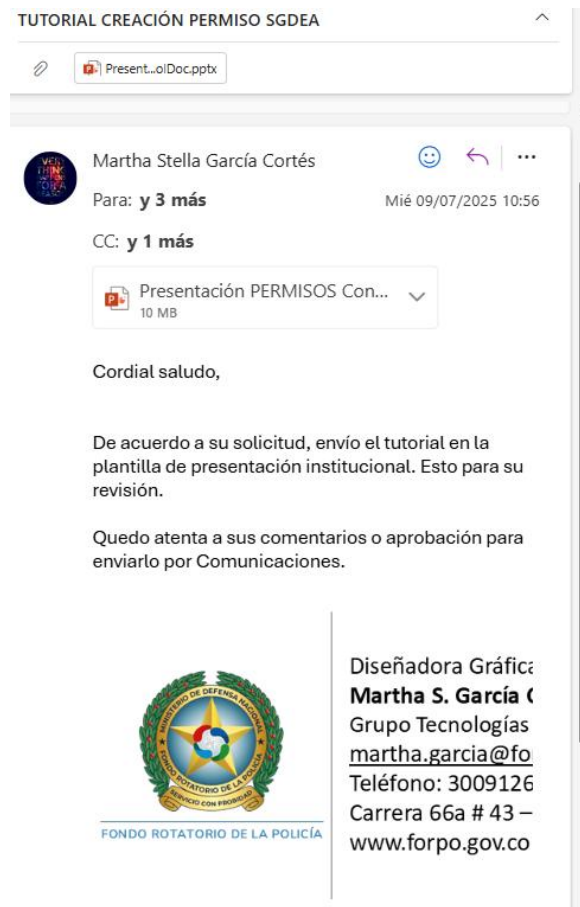


- El 7 de julio se solicita a mesa de soporte, creación de usuario, se crea y se envía respuesta vía mail.



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

- El 9 de julio se elaboró un tutorial sobre la creación de permisos en el SGDEA ControlDoc®, para revisión, aprobación y difusión por parte de la entidad, esto con el objetivo de orientar sobre la correcta clasificación de los documentos creados. Esto en respuesta a la identificación de varios radicados que han sido gestionados y clasificados de forma incorrecta y con el fin de fortalecer las buenas prácticas en el uso del sistema y asegurar una adecuada gestión documental.



- El 9 de julio se remite vía mail a la entidad, informe correspondiente al estado de los radicados de PQRSF, elaborado con base en la información registrada en el sistema a la fecha.

Este documento incluye métricas detalladas, reportes consolidados y observaciones relevantes que permiten evaluar el seguimiento y gestión de las comunicaciones.

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

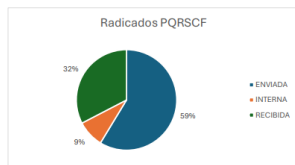
Para la entrega de la información requerida, se procedió a ejecutar consultas directas sobre la base de datos, ya que dicha información no está centralizada ni automatizada en un único módulo de visualización. Los informes contemplan entre el periodo del 1 de enero al 8 de julio de 2025.

En la actualidad, el Fondo Rotatorio de la Policía cuenta con los siguientes medios habilitados para la recepción y radicación de PQRSFC:

- SGDEA Módulo PQRSFC
- SGDEA Ventanilla de radicación
- SGDEA Bandeja de radicación por Correo electrónico

A la fecha del 8 de julio de 2025, se han radicado un total de 92 documentos PQRSFC con las siguientes clases de comunicación.

Clase Comunicación	de Cantidad Radicados	de
ENVIADA	54	
INTERNA	8	
RECIBIDA	30	



Las comunicaciones relacionadas con PQRSFC han sido recibidas a través de los siguientes medios de recepción:

Medio Recepción	de Cantidad Radicados	de
-----------------	-----------------------	----

### Entrega de Informe PQRSFC

Respon... PQRSFC.pdf

notificaciones gedoc

Para: y 3 más

Mié 09/07/2025 16:24

CC: y 3 más

Respuesta de Comunicado P...  
296 KB

Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito hacer entrega del informe correspondiente al estado de los radicados de PQRSFC, elaborado con base en la información registrada en el sistema a la fecha. Este documento incluye métricas detalladas, reportes consolidados y observaciones relevantes que permiten evaluar el seguimiento y gestión de las comunicaciones.

Quedo atento a cualquier observación, comentario o requerimiento adicional sobre el contenido del informe.

Fabio Rodríguez  
Gerente de Proyecto

13

- El 10 de julio se solicita cambio de firma en el usuario de GEDOC, ya que completó el ciclo de reemplazo la usuaria actual.

### Solicitud - cambio firmas gestor documental

**De:** Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>  
**Enviado el:** jueves, 10 de julio de 2025 2:21 p. m.  
**Para:** Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
**CC:** Loly Luz Villarreal Pantoja <loly.villarreal@forpo.gov.co>  
**Asunto:** Solicitud - cambio firmas gestor documental

Buenas tardes,

Señor Intendente  
JAIME JUNIOR PAIPA CAMARGO  
Encargado Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Entidad.

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a esa coordinación realizar el cambio de firma mecánica y rúbrica a nombre de la señora Loly Luz Villarreal Pantoja en el gestor documental del Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el fin de dar continuidad a los trámites correspondientes, toda vez que la titular del cargo ha culminado su periodo de vacaciones como coordinadora.

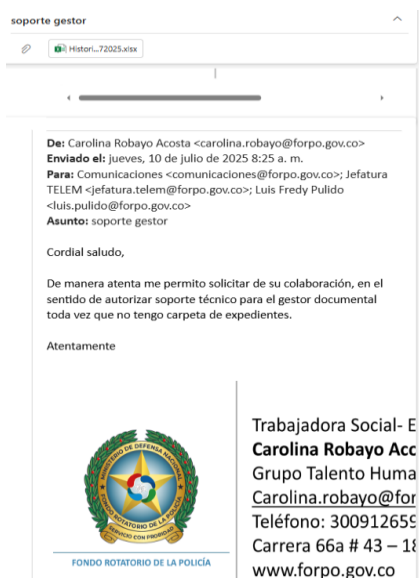
MCV



Especialista Alta Gerencia  
**BLANCA LUCILA CRISTANCHO**  
Coordinadora Grupo Gestión C  
al Ciudadano (E)  
[jefatura.gedoc@forpo.gov.co](mailto:jefatura.gedoc@forpo.gov.co)  
Teléfono: 3174385618

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

- El 10 de julio se solicita soporte para la creación de expedientes en el área de talento humano, para la cual se pide remitir a COI información pertinente a los funcionarios para la creación masiva desde el gestor, información que es enviada por la funcionaria el 11 de julio.



14

- El 10 de julio se solicita por parte de la supervisión soporte técnico para iniciar una auditoria, interventoría o revisión y verificación exhaustiva, profunda y aleatoria, al desarrollo y funcionamiento del Gestor Documental y de qué forma viene siendo utilizado por los funcionarios del FORPO. Dicho comunicado se responde por parte del COI el 16 de junio, suministrando la información a cada ítem.



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

Solicitud Verificación Sistema SGDEA FORPO (ControlDocs)

FR

Para:  Fabio Nelson Novoa Guavita Mié 16/07/2025 14:35

CC: **y 4 más**

Buen día

En atención a su requerimiento, damos respuesta al contenido de su correo.

- En oportunidades anteriores, se ha solicitado limitar, deshabilitar, bloquear o quitar los botones de **IMPRIMIR** y **DESCARGA** del Gestor Documental, para evitar la continuación del ciclo innecesario de documentos impresos, cuando ya están radicados y alojados de manera electrónica.

RTA/ Como hemos aclarado en comunicaciones anteriores, y con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental y asegurar un control más riguroso sobre la impresión de documentos institucionales, proponemos que la impresión de documentos también sea gestionada y controlada desde la entidad, en articulación con el área de telemática, por ejemplo: Registrar qué usuario solicitó la impresión y cuándo se realizó.



De esta manera, la entidad tendría visibilidad y trazabilidad sobre los documentos que se imprimen, lo que contribuiría al cumplimiento de las políticas de seguridad documental, uso eficiente de recursos y control de versiones.

Es importante tener en cuenta que la entidad no dispone de horas de desarrollo dentro del contrato, ya que estas no están contempladas en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). No obstante, la gerencia de COI ha aprobado este desarrollo con el propósito de mejorar el uso del aplicativo.

En concordancia con lo anterior, el equipo de desarrollo se encuentra actualmente en proceso de estimación de tiempos, análisis y levantamiento del ajuste de la

15

- El 14 de julio se remite respuesta al comunicado recibido con radicado: ACTA No. 2025-103-01812-I QUE TRATA DE LA VERIFICACIÓN DEL AJUSTE EN EL GESTOR DOCUMENTAL SGDEA FORPO, REFERENTE A LOS PERMISOS DE EDICIÓN EN EL FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS TEMAS INHERENTES A ESTE SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Descargar  Imprimir  Guardar en OneDrive

COMPROMISOS:

Relación de los compromisos adquiridos por los participantes (si aplica)

Actividad	Responsable	Fecha de entrega
1. Consultar con el personal de desarrollo COI la simplificación del trámite de devolución del documento, cambiar rubrica por un comentario dentro del flujo del documento, que el elaborador configure desde el inicio la selección del destinatario y el remitente.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025
2. Deshabilitar los botones DESCARGA/IMPRIMIR para evitar estas acciones.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025
3. Definir tamaño y tipo de fuente predeterminada y que el usuario final no pueda cambiar tal configuración. Coordinar las tipologías a utilizar.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025
4. A partir del 20/06/2025 solicitar como requisito, la documentación requerida para la asignación de certificado firma digital, con el fin de continuar con este trámite desde el registro y creación de usuarios.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025
5. Aumentar la cantidad de caracteres permitidos en los cuadros destinados para Comentarios u Observaciones. (500 caracteres máximos).	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025
6. Encaminar y guiar al usuario final hacia el uso obligatorio del gestor documental SGDEA FORPO.	ING. FABIO RODRIGUEZ ING. KATHERINE CELIS Control Online Internacional	01/07/2025
7. Informar oportunamente las actualizaciones, cambios, actividades relacionadas con lo tratado en esta acta.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025
8. Entregar al 100%, en funcionamiento y en tiempo real, el tablero de control, con los respectivos indicadores de gestión, niveles de cumplimiento, trazabilidad de solicitudes, entre otros.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online Internacional	01/07/2025

GP-FOR-001  
Versión: 1

Página 4 de 5


Vigente a partir del 18/09/24



Ocultar correo electrónico

Compromisos Acta 2025-103-01812-I

Resumen\_812-I.pdf Acta 2025\_1-I.pdf Escaneo0033.pdf

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

Para:  Leri Cordero

CC:  Fabio Rodriguez  Katherine Celis **y 2 más**


Mié 18/06/2025 8:52


Reenvió este mensaje el Mar 24/06/2025 9:03.

Acta 2025\_103\_01812\_I.pdf  
103 KB

Escaneo0033.pdf  
778 KB

2 archivos adjuntos (900 KB)


Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNATIONAL  Descargar todo



**Muy Buenos Dias.**

Seguindo Instrucciones del señor Supervisor de la Orden de Compra No. 139133-2025 y Jefe Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Fondo Rotatorio de la Policía, señor Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ, y de acuerdo a lo sugerido y acordado en la reunión realizada el 13/06/2025 y contenida en el acta adjunta, de manera atenta y respetuosa solicitamos atender las sugerencias y compromisos acordados y plasmados en el documento anexo.

Atentamente,

 Técnico  
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA

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

Bogotá D.C., 14 julio de 2025

Se: MY  
Jefferson Ricardo Medina Pérez  
Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**  
Bogotá D.C.

Por medio del presente se atiende el radicado N° 2025-103-01812-1.

1. "4.4 Se sugiere al señor Ing. FABIO RODRIGUEZ, simplificar este trámite. Reemplazar la rúbrica por un mensaje/comentario que indique el revisado y aprobado del comunicado oficial.  
Que, en el momento de devolver el documento para ser modificado, se realice a través de un comentario. Que la selección del remitente (quien firma el documento), se parametrize a través del elaborador, en la misma sección donde se selecciona el destinatario y la tipología documental. Este último, con el fin de configurar desde la creación del documento, tanto el destinatario como el remitente, acción que debería realizar el elaborador y no quien aprueba el documento, sea este el caso."

R/ En relación con la sugerencia que se manifiesta en el numeral 4.4 se informa que el proceso de clasificación del documento en el paso 2 de la tarea documental tiene como propósito la clasificación del documento en TRD y la identificación del destinatario de la comunicación. Dentro del proceso de proyección del documento la selección del firmante se ejecuta por parte del funcionario que está elaborando la comunicación en su primera versión.

Una vez analizada la solicitud de realizar la modificación del paso 2 en la proyección de tareas documentales No se viabiliza la modificación de este paso debido al impacto que tiene en la línea base del sistema

2. "4.5 Por otra parte, y tratando temas concernientes al SGDIA FORPO, de acuerdo con solicitudes, comentarios y sugerencias por parte de los usuarios finales, señalan que se debe configurar y definir el tamaño y tipo de fuente en el que se realizan los documentos desde el gestor documental. Esto debido a que, los usuarios finales modifican esta configuración, y se encuentran variedad de documentos con

Dirección: CL 16 3 E 41 BRR CAOBOS, Cúcuta  
Calle 26 No. 69-63 Oficina 209, Tel. 313184272  
gerencia@controlonlineinternational.com

Compromisos Acta 2025-103-01812-1

Respu...812-1.pdf Acta 2025\_1\_1.pdf Escaneo0033.pdf Acta 2025\_1\_1.pdf Escaneo0033.pdf

Fabio Rodriguez

Para: Fabio Nelson Novoa Guavita; y 1 más  
CC: Katherine Celis; Jose Moreno; y 5 más  
Lun 14/07/2025 20:33

Resposta de Comunicado A...  
103 KB

Buen día

Adjunto respuesta al comunicado en mención  
Quedo atento a sus comentarios

Responder Responder a todos Reenviar

Usted  
Cordialmente,  
Mar 24/06/2025 9:03

Fabio Nelson Novoa Guavita  
Muy Buenos Días. Siguiendo Instrucciones del señor Sup...  
Mié 18/06/2025 8:52

16

- El 14 de julio se recibe solicitud por parte de la jefatura de ADCON, informando que no es posible el ingreso al gestor, se indica vía mail el paso a paso para la recuperación de la contraseña, pero nos entregan una imagen que no corresponde al gestor; se indica ese no es el ingreso al gestor documental. Sin embargo, a vuelta de correo, ya se entrega con imágenes el paso a paso de la recuperación de la clave.

### SOLICITUD CAMBIO CONTRASEÑA GESTOR DOCUMENTAL

NG

Para: Lun 14/07/2025 9:17  
Jefatura ADCON

CC:  
Jefatura TELEM;  
Fabio Nelson Novoa Guavita

buenos días, en atención a la cola de correo.

Microsoft

Sign in  
Use your Microsoft account.

Enter your phone number  
fina.allvarez@forpo.gov.co

It's couldn't find a Microsoft account. Try entering your details again, or create an account.

Forgot your username?

Next

Not a Microsoft? Create an account

Esta imagen no pertenece al ingreso del gestor documental, la manera de recuperar la contraseña en ControlDoc, es siguiendo el paso a paso que le que se anexa en la cola de los correos.

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

- El 14 de julio se recibe solicitud por parte la dirección para la activación del usuario de la señora Coronel Ana María Luquerna; el mismo día se surte el trámite y se informa vía mail.



17

- El 14 de julio se envía documentos revisados al azar en el gestor documental, mal clasificados en cuanto a comunicación y TRD, mal uso del dato asunto y demás errores de uso de los usuarios. Esta solicitud ha sido reiterativa, ya que es necesario reclasificar la documentación emitida durante todo el año debido a la incorrecta clasificación de los usuarios en la TRD de la entidad.



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

INCIDENCIAS SGDEA

DOCUMENTOS MAL CLASIFI...

notificaciones gedoc

Para: Loly Luz Villarreal Pantoja

CC: Martha Yolima Moreno Martinez;  
notificaciones gedoc;  
Jose Alejandro Guerra Castro

DOCUMENTOS MAL CLASIFI...  
1 MB

Buenas tardes, según conversación sostenida hoy para la reclasificación y creación de expedientes, adjunto radicados tomados al azar de comunicados que están mal clasificados tanto en la clase como en TRD. Se informa que, aunque hay comunicación continua, paso a paso, visita a las oficinas para la correcta clasificación; se siguen presentados errores a la hora de crear el documento y clasificarlo. Quedamos atentos a cualquier duda y notificamos se realiza creación de reunión de mesa de trabajo con nuestra especialista en Expedientes para que guíe en la conformación de los mismos en la entidad.

18

- El 14 de julio se realiza por solicitud de la oficina de control interno, socialización del uso del gestor documental. Se realiza de 3:00 a 4:30 pm del mismo día.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

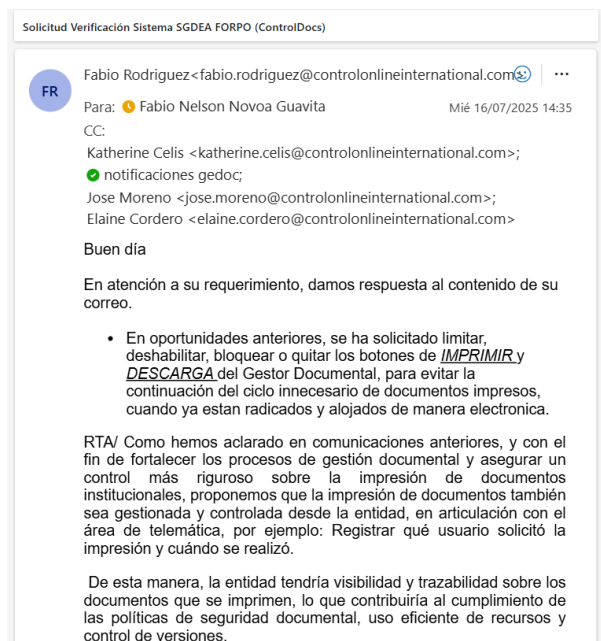
Página 1 de 1  
Código: GD-FR-004  
Versión: 1  
Vigente a partir de: 19/09/24

FECHA: 2025-14-07  
TEMA: Socialización  
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: SGDEA Control Doc. COJ - Karlene Celis Rosendo

HORA INICIO: 3:00 pm  
HORA FIN: 4:30 pm

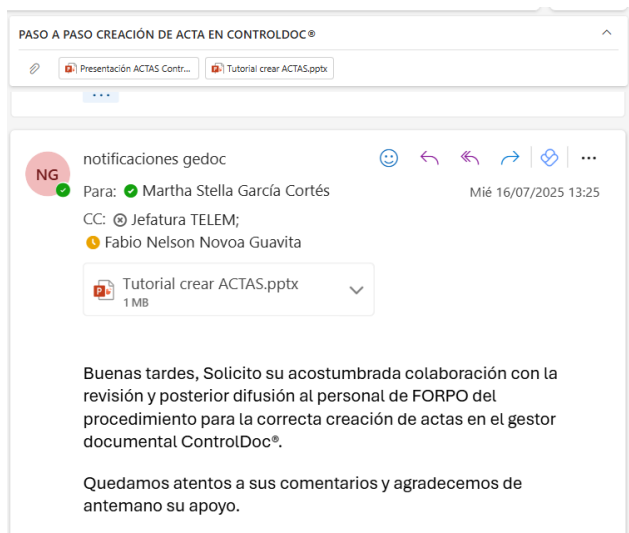
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	P.D.	Edwin Cabrejo Figueroa	74446305	Integramiento	312309015	edwin.cabrejo@pmpa	[Firma]
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

- El 16 de julio se remite respuesta al comunicado enviado por parte de la entidad el día 10 de julio.

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

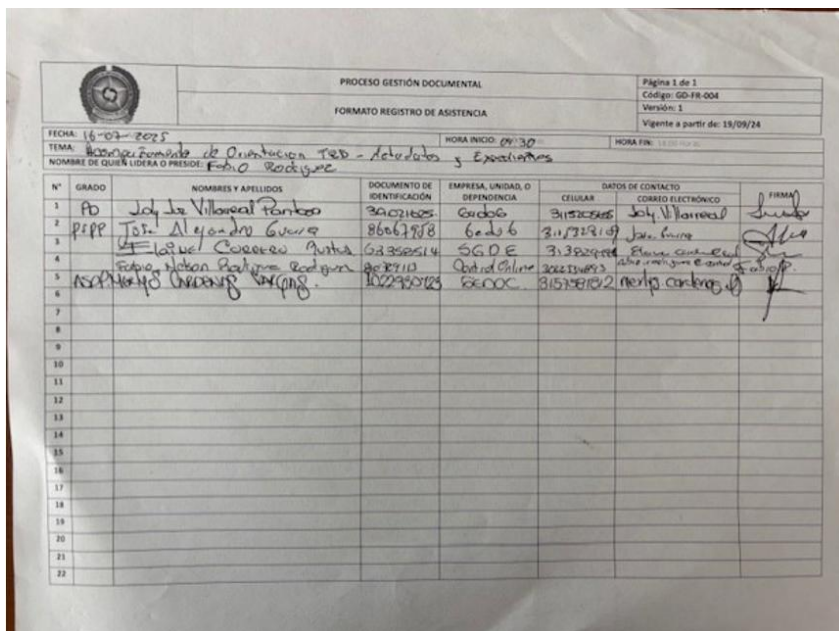
19

- El 16 de julio se envía a la entidad paso a paso para la construcción del documento acta en el gestor documental, este procedimiento se envía a toda la entidad por parte del área de comunicaciones y se realiza con el fin de que los usuarios no comentan más errores en la clasificación.



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

- El 16 de julio se realiza mesa de trabajo con el grupo de Gestión Documental y personal especializado en expedientes y TRD de COI, para la creación y conformación de expedientes.



N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PD	Joly de Villaveal Pantoja	34021605	Coado	31520585	Joly.Villaveal	[Firma]
2	PIPP	José Alejandro Guera	86667788	Coado	311728109	José Guera	[Firma]
3		Luis Carlos Cortes	53352514	SGDE	31320200	Luis.Cortes	[Firma]
4		Fredy Nelson Pulido Rodríguez	2637110	Control Online	3022130923	Fredy.Nelson	[Firma]
5		Andrés Mauricio Pulido	1022950123	Coado	315758102	Andrés.Pulido	[Firma]

20

- El 18 de julio se solicita por parte de talento humano ajuste en las firmas que se radican en el gestor, ya que aparecen en un sitio distinto al originalmente dispuesto, el mismo día se contesta que en la actualización que se va a realizar el 26 de julio, este ajuste se va a realizar y la firma no se va a mover del sitio en el que se dispuso al realizarla.

solicitud adecuación GESTOR DOCUMENTAL

---

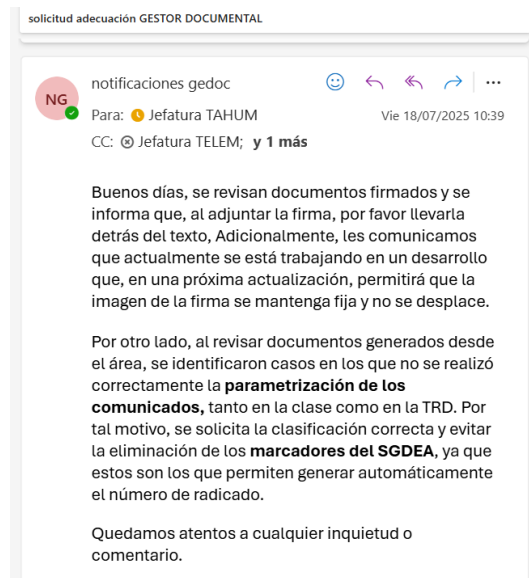
**De:** Jefatura TAHUM <jefatura.tahum@forpo.gov.co>  
**Enviado:** viernes, 18 de julio de 2025 8:49  
**Para:** Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
**Cc:** Luis Fredy Pulido <luis.pulido@forpo.gov.co>  
**Asunto:** solicitud adecuación GESTOR DOCUMENTAL

**CORREO No. 2007 FORPO - TAHUM**

Cordial saludo,

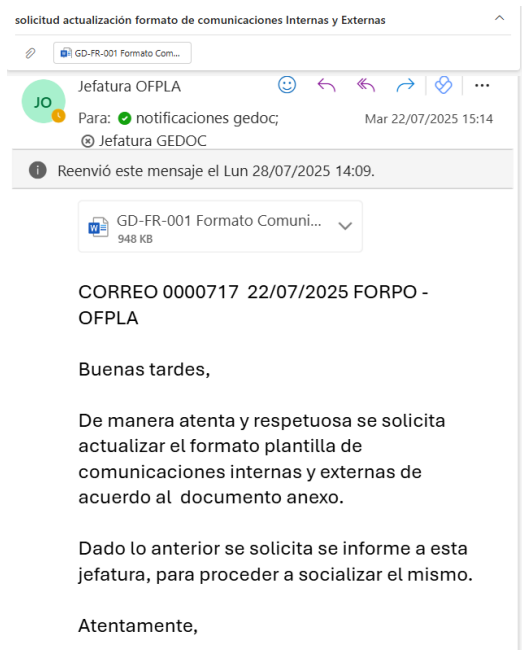
Respetuosamente me permito solicitar se verifique con el contratista del GESTOR DOCUMENTAL, los errores que se presenta de manera constante cuando se radica un documento, ya que antes de radicar el documento muestra que se encuentran bien ubicadas las firmas y visados, pero en el momento en el que se radican las firmas y visados se desorganizan, como se muestra en las imágenes.

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





21


- El 22 de julio se solicita por parte de la oficina de planeación el cambio de la plantilla de oficio, el mismo día se surte el cambio y se envía respuesta vía mail. Sin embargo, al revisar la solicitud por parte de la supervisión del contrato, informan que este cambio no ha sido autorizado y por lo tanto se debe reversar esa solicitud, quedando desde el jueves 31 de julio nuevamente la primera versión.




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

notificaciones gedoc

Para:  Fabio Nelson Novoa Guavita

CC:  Jefatura TELEM;  Luis Fredy Pulido;  
Katherine Celis <katherine.celis@controlonlineinternational.com>;  
Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>;  
Jose Moreno <jose.moreno@controlonlineinternational.com>

Lun 28/07/2025 9:01

 GD-FR-001 Formato Comuni...  
948 KB

Buenos días,

En atención a la solicitud del grupo de Planeación para realizar cambio en la plantilla de oficio del SGDEA, hemos verificado que el documento propuesto nuevamente contempla la inclusión de **rúbricas múltiples**, lo cual va en contravía del enfoque definido para el nuevo desarrollo.

Es importante precisar que el desarrollo actualmente en curso se está llevando a cabo **conforme a lo solicitado por la supervisión**, en el cual se contempla que **solo se incluya el grafo correspondiente a la firma principal** en el documento final, mientras que el **flujo de revisión y aprobación quedará registrado y visible directamente en el sistema**.

Adicionalmente, en la funcionalidad prevista para las firmas digitales, se ha definido que **únicamente se reflejará el grafo de la firma principal, y no los grafos correspondientes a todas las firmas digitales intervinientes**.


Quedamos atentos a sus comentarios y agradecemos su atención.


Cordialmente,


22


- El 23 de julio se realiza mesa de trabajo junto con la entidad para recolectar los datos a parametrizar en la bandeja de radicación de los correos [radicacion.gedoc@forpo.gov.co](mailto:radicacion.gedoc@forpo.gov.co) y [forpo@fropo.gov.co](mailto:forpo@fropo.gov.co).


**PARAMETROS BANDEJA DE CORREO**


 Este evento ocurrió el Hace 1 semana (Mié 23/07/2025, 'de' 14:00 a 14:30)


 Chatear


 Reunión de Microsoft Teams

 3 sin respuesta

 Manual Módulo Tareas documentales - ControlDoc versión Enterprise.pdf

 Seguimiento ▾

 Katherine Celis

Para:  JAIME.PAIPA; y 2 más

Mié 23/07/2025 14:11

**REALIZAR PARAMETROS DE BANDEJA DE CORREO**

---

**Microsoft Teams** [¿Necesita ayuda?](#)  
[Unirse a la reunión ahora](#)  
Id. de reunión: 212 193 704 754 8  
Código de acceso: oP2ze6d2

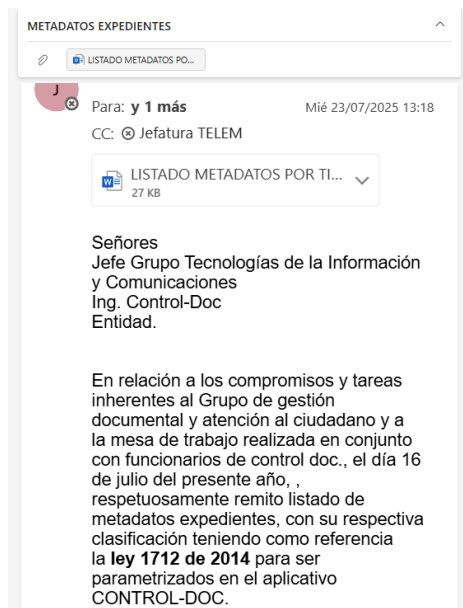
---

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

---

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

- El 23 de julio se recibe por parte de la entidad los metadatos que deben ser creados en el gestor para la asociación a los expedientes.



23

- El 29 de julio se realiza reintroducción sobre la radicación de bandeja de correos en el gestor documental ControlDoc. De 11:00 am a 12:00 m.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Página 1 de 1 Código: GD-FR-004 Versión: 1 Vigente a partir de: 13/05/24			
FECHA:	29 de Julio 2025	HORA INICIO:	11:00	HORA FIN:			
TEMA:	Radicación Bandeja de Correo - SAGEA ControlDoc						
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:	CDT Ing. Katherine Cely Barona						
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		ADSP. HEADS CHAVEZ VILCHES	622-13-7723	ARECH-GADU-3555182		headsc@arech.gov.co	[Firma]
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



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

- El 30 de julio se recibe solicitud por parte de la oficina de control interno, para socializar y reforzar el uso de ControlDoc. La capacitación se realiza el mismo día en el horario de 9 am a 12 m.

Juan Jairo Gil Rodríguez  
Para: Jefatura TELEM  
CC: notificaciones gedoc  
Mié 30/07/2025 8:10

Cordial saludo,

Formalmente me permito solicitar una hora de capacitación sobre manejo y operación del gestor documental para los funcionarios de la Oficina de Control Interno, de ser posible realizarse el día de hoy.

Sin otro particular agradezco su pronta y valiosa atención

Contador Público  
Juan Jairo Gil Rodríguez  
Jefe Oficina Control Interno  
juan.gil@forpo.gov.co  
Teléfono: 3009126596 Ext. 108  
Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  
www.forpo.gov.co

24

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: GD-FR-004

Versión: 1

Vigente a partir de: 19/09/24

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: Julio 30/2025

HORA INICIO: 9:20 AM

HORA FIN: 12:07

TEMA: Capacitación en Gestor Documental - Boleto de gestión - Boleto de gestión

NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	3.10	Carla Liliana Renda Dur	40143-111	FORPO-CON	38801471	Carla.Liliana.Renda@forpo.gov.co	[Firma]
2		Christian Ariel Barbosa	1093130759	ControlDoc	3193057074	Christian.Ariel.Barbosa@forpo.gov.co	[Firma]
3	TA SD	Wilmar Rivas Guevara	24041115	OCOIN	361148218	Wilmar.Rivas@forpo.gov.co	[Firma]
4	PP	Robinson Contreras Rondon	113544132	FORPO	324599534	Robinson.Contreras@forpo.gov.co	[Firma]
5		Luisa Dora G. Rodriguez	9340702	OCOIN	34806007	Luisa.Dora.G.Rodriguez@forpo.gov.co	[Firma]
6		Fidith Yanna Beltran Palomares	52216256	OCOIN	3104437412	Fidith.Yanna.Beltran@forpo.gov.co	[Firma]
7		Wendy Dora Palomares	1022-B3523	Atenci-6600C	318758052	Wendy.Dora.Palomares@forpo.gov.co	[Firma]
8		Katherine Gallo Bateman	0178017	COI	304170016	Katherine.Gallo@forpo.gov.co	[Firma]
9		Oscar Alexander Lopez Correa	7013604214	COT	3007735478	Oscar.Alexander.Lopez@forpo.gov.co	[Firma]
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



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

### MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA JULIO DE 2025

25

A continuación, se presentan los tiempos de respuesta a la atención y resolución de los incidentes atendidos durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de julio de 2025 del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA "FORPO"**, dando cumplimiento a los estipulado en el contrato.

Durante el periodo mencionado, se atendieron ciento veintiún (121) incidentes registrados en la matriz *"GP-FOR-10 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA"* el cual nos permitió calcular los tiempos de respuesta a los mismos.

En la siguiente tabla se muestra que fueron ciento veintiún (121) casos atendidos, se clasifico con prioridad **Baja**, Ciento Diecinueve (119) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 horas), dos (2) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas).

Lo anterior indica que por parte de Control Online International se dio cumpliendo a los indicadores ANS tiempos de respuesta.

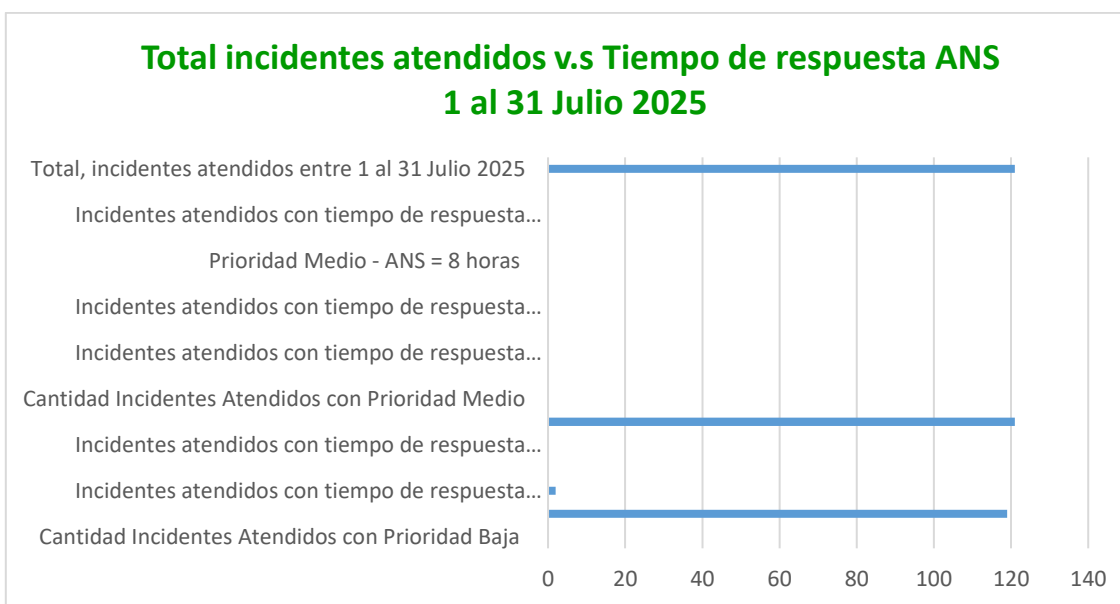
A continuación, se relaciona el resumen del total de incidentes atendidos para el mes de julio del 2025:

<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Baja</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	119
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	2
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Prioridad Baja - ANS = 12 horas	<b>121</b>
<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Medio</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas)	0
Prioridad Medio - ANS = 8 horas	0

Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Critico	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	
Prioridad Critico - ANS = 4 horas	0
<b>Total, incidentes atendidos entre 1 al 31 Julio 2025</b>	<b>121</b>

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

Se atendieron 121 casos de soporte en el mes de julio y los 121 fueron resueltos.



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

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

27

CL 16 3 E 41 BRR CAOBOS, Cúcuta.  
Calle 26 No. 69-63 Oficina 209 Bogotá.  
[gerencia@controlonlineinternational.com](mailto:gerencia@controlonlineinternational.com)

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

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

1. A corte del 31 de julio de 2025 donde se observa un Avance Real del 76% y un Avance Planeado del 76%, el % anteriormente mencionados nos arroja un SPI de 1.

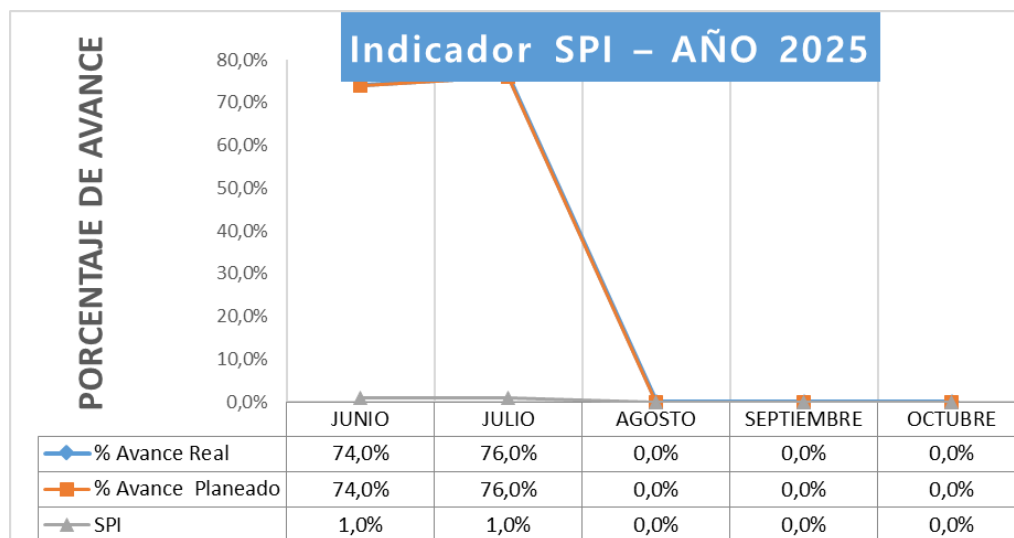
28

A corte 31 de julio de 2025

ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la Policía	276 días	76%	76%	5/12/24	26/12/25
FASE I - INICIO	2 días	100%	100%	16/12/24	17/12/24
FASE II - PLANEACIÓN	8 días	100%	100%	16/12/24	26/12/24
FASE III - EJECUCIÓN	9 días	100%	100%	17/12/24	30/12/24
FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	276 días	64%	64%	5/12/24	26/12/25
FASE V - CIERRE	4 días	0%	0%	30/12/24	2/01/25

En cuanto al seguimiento al proyecto con corte al 31 de julio de 2025 se analiza con la supervisión del contrato y los integrantes de la reunión

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



## 7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

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

29

## 8. INFORMACIÓN FINANCIERA

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

### Forma de pago del contrato:

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

## **INFORME DETALLADO JULIO 2025**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

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



# 2025

## CONTENIDO

I. Adopción y Uso del Sistema (Métricas de Usuarios).....	3
1. Usuarios Activos / Funcionales:.....	3
• <b>Número total de usuarios provisionados</b> (cuentas creadas). ....	3
• <b>Número de usuarios activos recurrentes</b> .....	3
• <b>Tasa de adopción:</b> .....	3
Usuarios Creado por Oficina .....	3
• <b>Frecuencia de acceso:</b> Promedio de inicios de sesión por usuario a la semana. ....	4
Actividad por Usuario:.....	4
• <b>Acciones promedio por usuario:</b> .....	4
Generación y Gestión de Documentos Electrónicos.....	5
Volumen de Documentos (Ingreso y Creación): .....	5
• <b>Documentos creados directamente en el sistema:</b> .....	5
III. Impacto y Ahorros (Estimación de ROI) .....	16
1. Ahorro de Impresión y Papel:.....	16
• <b>Número estimado de impresiones evitadas:</b> .....	16
• <b>Costo estimado de papel/impresión ahorrada:</b> .....	16
• <b>Reducción de costos de archivo físico:</b> .....	16
<b>Reducción del uso de papel:</b> .....	16
Beneficios .....	16
IMPACTO AMBIENTAL .....	17
Eficiencia Operativa: .....	17
• <b>Reducción de tiempos de búsqueda:</b> .....	17
• <b>Disminución de errores:</b> .....	17



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

### 1. Usuarios Activos / Funcionales:

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

R:/ A la fecha, se encuentran creados 299 usuarios

- **Número de usuarios activos recurrentes**

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

R:/ Un total de 53 usuarios han ingresado al gestor documental de forma recurrente

- **Tasa de adopción:**

Porcentaje de usuarios provisionados que son usuarios activos recurrentes.

R:/ El promedio mensual de la Tasa de adopción del sistema en junio es del **17,60%**

Mes	Total usuarios	Acceso de Usuarios	usuarios Recurrentes	Tase de Adopcion al sistema
Julio	301	209	53	17,60%

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

### Usuarios Creado por Oficina

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	10
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO	6
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	5
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	17
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	10
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	10
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	34
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO ALMACÉN GENERAL	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS	11

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO LOGÍSTICA	11
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO PRESUPUESTO	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO TALENTO HUMANO	27
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO TESORERÍA	9
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO COMERCIO EXTERIOR	6
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	61
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA	18
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO INFRAESTRUCTURA	7
Unidad Administrativa ControlDoc	Oficina Productora ControlDoc	1
		<b>301</b>

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

TotalSesiones	UsuariosUnicos	Semanas	FrecuenciaAcceso
3358	209	4.285.714	3,748963567

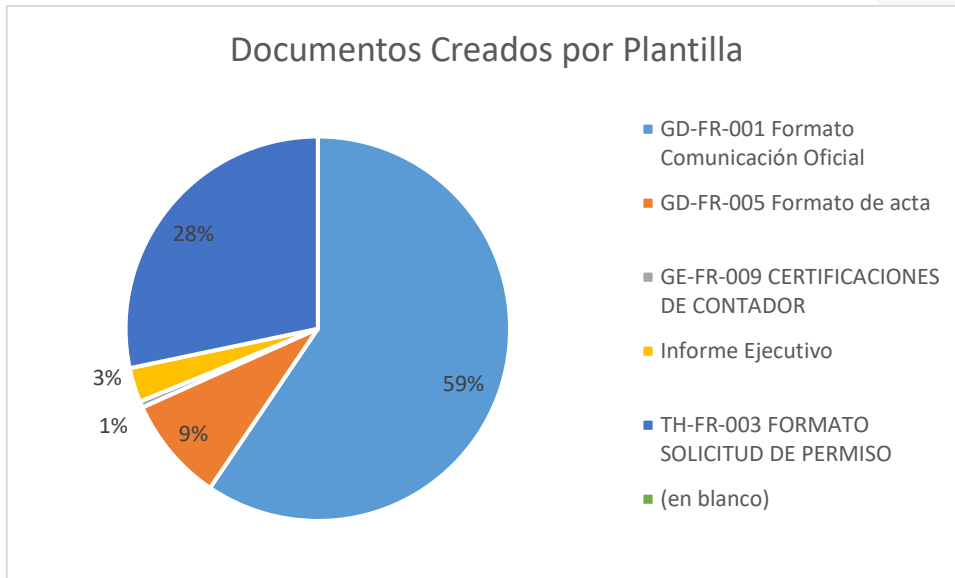
## Actividad por Usuario:

- **Acciones promedio por usuario:**

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

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

Plantillas	Cantidad
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	452
GD-FR-005 Formato de acta	67
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	4
Informe Ejecutivo	22
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO (en blanco)	215
<b>Total general</b>	<b>760</b>



## GENERACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

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

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

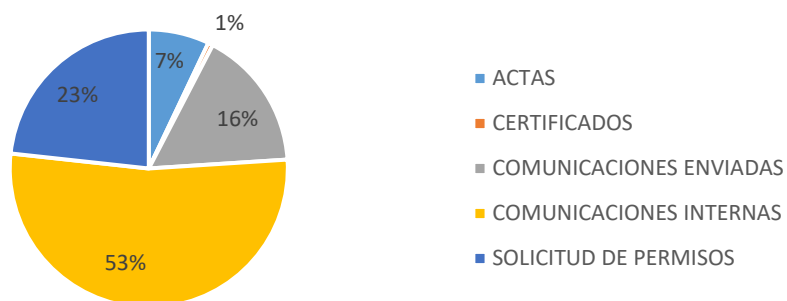
R:/ Entre el 1 de julio y al 31 de julio, se generaron 760 documentos mediante el editor de texto del Gestor Documental. De estos:

- 638 documentos fueron radicados exitosamente.
- 51 documentos fueron eliminados.
- 71 documentos permanecen en trámite de radicación.

De los 641 documentos radicados se distribuyen en las siguientes clases de comunicación

Clase De Comunicación	Cantidad de Documentos
ACTAS	50
CERTIFICADOS CONTABLES	4
COMUNICACIONES ENVIADAS	116
COMUNICACIONES INTERNAS	374
SOLICITUD DE PERMISOS	165
<b>Total general</b>	<b>709</b>

### CREACION DE TAREAS POR CLASE DE COMUNICACION



Documentos Generados por usuario	Cuenta de DocumentaryTaskId
<b>BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ</b>	<b>29</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	26
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Admin Admin</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
GD-FR-005 Formato de acta	1
<b>ALEJANDRA AMIN BOCANEGRA</b>	<b>19</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	16
GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>ALGEN FORPO</b>	<b>19</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	19
<b>ANDRÉS RICARDO MELO PUERTO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>ANGELA ADRIANA ORTEGA OBANDO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>ANGIE LILIANA ACHURY</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>Angie Vanessa Rodríguez Castro</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>ATECI FORPO</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
Informe Ejecutivo	2
<b>AYDEE RIVERA RIPPE</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Beatriz Andrea Rondón Rodríguez</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1

<b>BLANCA CELINA VELOSA VELOSA</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>BRAYAN STIVEN SALAMANCA CONTRERAS</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>CAMILO ALEJANDRO PÍSTALA BOLAÑOS</b>	<b>15</b>
GD-FR-005 Formato de acta	15
<b>CAMILO ANDRÉS AYALA DIAZ</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>CAMILO ANDRÉS CAMPIÑO FIGUEROA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>CARMEN ROSA MATEUS MUÑOZ</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>CAROL LILIANA REINA DÍAZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-005 Formato de acta	1
<b>Carolina Robayo Acosta</b>	<b>24</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	22
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Claudia Inés Mendoza Gaitán</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>CONCO FORPO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>CRISTIAN CAMILO PINEDA RIVERA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>CT DIANA MIREYA SANDOVAL DELGADO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>CT Oscar Arnoldo Moros Sepulveda</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	7
<b>DAVID ALFREDO SALAS VELASCO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>David Humberto Ramírez Giraldo</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Deisy Jacqueline Rojas Moncada</b>	<b>18</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	17
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIANA MILENA RUBIO FRESNEDA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIANA PAOLA PEDRAZA CALDERON</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>DIANA PATRICIA ORTIZ FAJARDO</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1

GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>DIANA YESID RODRIGUEZ CHÁVEZ</b>	<b>3</b>
Informe Ejecutivo	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIGEN FORPO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>EDWIN BOLIVAR BARRAGAN</b>	<b>13</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
GD-FR-005 Formato de acta	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>Edwin Benjamín Cabrejo Figueroa</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ELIZABETH MIKULIC RINCON</b>	<b>8</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	8
<b>EMILCE LILIAN PIÑEROS BELTRÁN</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>EMILCE YOLANDA SAAVEDRA CONTRERAS</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>FABIO NELSON NOVOA GUAVITA</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
GD-FR-005 Formato de acta	2
<b>FACON FORPO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>FRANCY ADRIANA RINCON ZAPATA</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>FREDY OSPINA TORREZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>GEDOC FORPO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>GERMAN DUSSAN QUIROGA</b>	<b>19</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	19
<b>GERMAN NOVOA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>GINA DEL PILAR ABRIL MORENO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>GINNA MARCELA ABRIL CLAVIJO</b>	<b>10</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
GD-FR-005 Formato de acta	1
Informe Ejecutivo	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>GIOVANNY MEÑACA BERMEO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>GLORIA JEANNETTE AVILA CORTES</b>	<b>2</b>

TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>GLORIA JANETH FLOREZ SANCHEZ</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>GREG ALEJANDRO WALTON RODRÍGUEZ</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>HENRRY YOBANI GUERRA CONTRERAS</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>HERNANDO SUAREZ GUERRERO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Iván Alexander Rodríguez</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Ivan Mauricio Garzon Tovar</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JAIME JUNIOR PAIPA CAMARGO</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
<b>Javier Alberto Enciso Dominguez</b>	<b>24</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	19
GD-FR-005 Formato de acta	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JEIMY CAROLINA GIRÓN CORTES</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JENNY ANDREA DÍAZ JIMENEZ</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	8
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JENNY KATHERINE LÓPEZ CARLOS</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JENNYFER GARZÓN ALDANA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JESUS DAVID MARTINEZ MORENO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
Informe Ejecutivo	1
<b>JHON ALEXANDER CARRILLO MALDONADO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>John Darwin Fajardo Pachón</b>	<b>18</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	16
GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JOHNNY ALEXANDER ALDANA GARCIA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3



TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JONATHAN DAVID GUAQUETA ZAMORA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>JORGE ENRIQUE NIÑO SUAREZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JOSE ALEJANDRO GUERRA CASTRO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JUAN JAIRO GIL RODRÍGUEZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>JUAN SEBASTIAN TRUJILLO RIOS</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>JULY PAOLA ALVAREZ PARRAGA</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>LAURA CATALINA BRAVO MOLINA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LAURA FERNANDA MARTINEZ ALBA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LEIDI FERNANDA JOYA PINEDA</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>LEIDY YESENIA SÁNCHEZ GARZÓN</b>	<b>22</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	18
GD-FR-005 Formato de acta	1
Informe Ejecutivo	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LEIDY YOHANA TORRIJOS MANCERA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Lilian Astrid Ballen Ordoñez</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LILIANA YANET ALARCÓN TORRES</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>LINA BRIDZCHARY CARDONA OSMA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINA MILENA MARTINEZ CARDENAS</b>	<b>2</b>
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LOLY LUZ VILLAREAL PANTOJA</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LUIS FREDY PULIDO</b>	<b>3</b>

GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>MARIA ALEJANDRA AYALA LARA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>MARIA ALEJANDRA VELOSA MORENO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA CONSUELO MONCADA GUZMAN</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>MARIA DEL PILAR LIZCANO MUÑOZ</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Maria del Pilar Pardo Echeverry</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>MARIA JAKELINE VALENCIA AGUDELO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>MARIA JOSEFINA BAUTISTA RUGE</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>MARIA PAULA RUSINQUE BARRIOS</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>MARIACAMILA SIERRA FERNANDEZ</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>MARIELA CASTILLO MONROY</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARILYN GUTIERREZ SERRATO</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Marisol Reyes</b>	<b>6</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	6
<b>MARTHA STELLA GARCÍA CORTÉS</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>MERLYS CARDENAS VARGAS</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MICHAEL DUBAN ALVAREZ HENAO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>MICHELL VALENTINA FORERO AMEZQUITA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2

<b>MILENA YASMIN HENDEZ OSORIO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Miyarlandi Salamanca Moreno</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>NATALIA ANDREA LOPEZ PINTO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>NELSON ALFREDO POVEDA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>NICOLE JULIETH MONROY MANCERA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Notificaciones Forpo</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>NUBIA YASMIN PARRA AVILA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	6
<b>NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
GD-FR-005 Formato de acta	3
Informe Ejecutivo	6
<b>OCOEX FORPO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>OCOIN FORPO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ</b>	<b>7</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	7
<b>Oscar Hernán Gutierrez Peñaloza</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>PATRICIA JAZMIN PEREZ APARICIO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>PEDRO ALEXANDER TOCORA PALOMINO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>RICHARD ANTONIO RODRIGUEZ LOZANO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>Ronald Eduardo Fragozo González</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2

<b>ROSA AMELIA MONTENEGRO GAMARRA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ROSA ELVIA GUTIERREZ DE PARRADO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>RUBIELA MURCIA TOVAR</b>	<b>26</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	26
<b>Sandra Rocío Díaz Alfaro</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>SILVANA EUGENIA SUAREZ VARGAS</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>SILVIA PATRICIA BELTRÁN MALAGÓN</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>SOFIA CAROLINA MUÑOZ VARGAS</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>SONIA LICETT AGUILERA MALAGON</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>SUBOP FORPO</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	9
<b>SUSSAN KAROLYN RAMIREZ NOGUERA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>TAHUM FORPO</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	11
<b>TATIANA RODRIGUEZ MUÑOZ</b>	<b>15</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	11
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>TELEM FORPO</b>	<b>10</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	8
GD-FR-005 Formato de acta	1
Informe Ejecutivo	1
<b>TESOR FORPO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Victor Alexander Numpaque Vargas</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Vilma Ruth Salcedo de Rodríguez</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>VIVIANA GARCES NEIRA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Wendy Johana Lugo Conde</b>	<b>18</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	16
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1

<b>WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Yarleima Esther López Méndez</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>YECID OSWALDO BELTRAN GOMEZ</b>	<b>32</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
GD-FR-005 Formato de acta	31
<b>YEISON IVAN RAMIREZ SUAREZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>YURY LATORRE CAPERA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ZULMA YANETH MILLAN BALLESTEROS</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Total general</b>	<b>709</b>

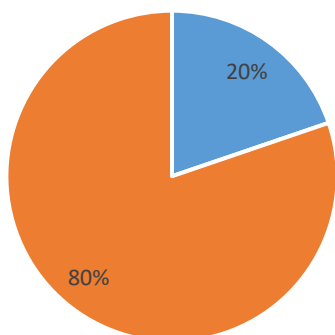
- **Documentos digitalizados/cargados:**

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

R: /

<b>CLASES DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS</b>
ACTAS	47
CERTIFICADOS CONTABLES	4
COMUNICACIONES ENVIADAS	104
COMUNICACIONES INTERNAS	420
SOLICITUD DE PERMISOS	148
COMUNICACIONES RECIBIDAS	357
<b>Total general</b>	<b>1080</b>

### RADICADOS POR VENTANILLA

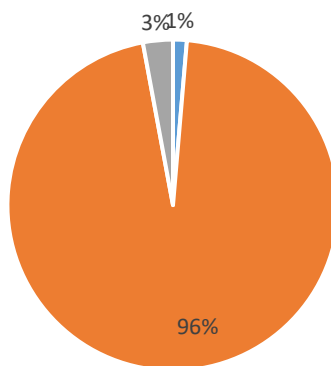


■ Comunicaciones Internas ■ Comunicaciones Recibidas

15

Radicados Por Medio	Cantidad de Radicados
Correo Electrónico	6
Entrega Personal	426
PQRSCF WEB	13
<b>Total general</b>	<b>445</b>

### Radicados por Medios



■ Correo Electronico ■ Entrega Personal ■ PQRSCF WEB

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

#### 1. Ahorro de Impresión y Papel:

- **Número estimado de impresiones evitadas:**

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

R:/ Cantidad de Paginas generadas desde el gestor documental: 4801

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

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

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

Costo impresión	Cantidad de Paginas	Costo
300	4801	\$ 1.440.300,00
1500	4801	\$ 7.201.500,00

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

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

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

#### Reducción del uso de papel:

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

#### Beneficios

- **Reducción de costos operativos** (menos papel, espacio, personal), aumento de la eficiencia (acceso rápido a la información, flujos de trabajo optimizados), aumento de ingresos (mejor toma de decisiones, cumplimiento de plazos).
- **Reducción de tiempos:** Se agilizan los procesos gracias a la búsqueda rápida de documentos, la automatización de tareas, etc. Esto permite dedicar más tiempo a tareas más productivas.
- **Mayor productividad:** Los empleados pueden realizar sus tareas de forma más eficiente, generando más valor para la empresa.



- **Mejora de la atención al cliente:** Se puede acceder a la información de forma rápida y eficiente, mejorando la experiencia del cliente.
- **Facilitan la automatización de procesos** en entornos de gobierno y transformación digitales del Estado

## IMPACTO AMBIENTAL

Calculo Impacto Ambiental						
Cantidad de Empleados/licencias	Cantidad de hojas de papel ahorradas	Cantidad de Resmas ahorradas	Cantidad de agua ahorrada (m3)	Cantidad de energía Ahorrada (kWh)	HUELLA DE CARBONO Toneladas de CO2 sin emitir (T de CO2)	Cantidad de árboles sin talar
301	4.801	10	1	257,3336	0,113226784	0,600125

17

## Eficiencia Operativa:

- **Reducción de tiempos de búsqueda:**

Estimación del tiempo ahorrado al buscar documentos electrónicamente versus físicamente.

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

- **Disminución de errores:**

Reducción de errores asociados al manejo manual de documentos.

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