

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Bogotá D.C., 25 de septiembre 2025.

Informe de supervisión No.07 correspondiente al mes de junio del año 2025, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

**1. Información del Supervisor**

Grado	Mayor
Nombre y apellidos	JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ
Cedula de ciudadanía	88.245.425
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	3164783630

**Nota 1:** Es de tener en cuenta que, a la fecha de este informe, el señor Mayor Jefferson Medina se encuentra con novedad administrativa de personal "comisión", 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 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

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

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

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

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

En el transcurso del mes de junio/2025, recibió la documentación por parte de la entidad para la creación de firmas digitales para ser parametrizadas en ControlDoc.

El 05/06/2025 se solicita por parte de la oficina de Atención al Ciudadano, el cambio de la firma mecánica de la jefatura en el gestor documental ControlDoc®, para que en adelante sea asignada a la señora Loly Luz Villarreal Pantoja, toda vez que ella ha adquirido dicha responsabilidad.

El 06/06/2025 se envía informe de capacitaciones actualizado al 31 de mayo 2025.

El 10/06/2025, enviaron para tramitar, la factura No.320 correspondiente al servicio del mes de mayo.

El 12/06/2025, y a partir de esta fecha, se recibe información pertinente a la firma digital que va a ser administrada por el Ing. JESUS DAVID MARTINEZ MORENO de GUTIC FORPO.

El 13/06/2025, se solicita por parte de la entidad, el cambio de firma de la DIGEN por la del señor Teniente Coronel EDWIN AREVALO por reemplazo de vacaciones y la inactivación del usuario de la señora Coronel ANA MARÍA LUQUERNA..

El 18/06/2025, reciben e-mail de la entidad solicitando lo acordado en la reunión realizada el 13/06/2025 y contenida en el acta 2025-103-01812-I del gestor documental ControlDoc®.

El 24/06/2025, solicitaron a la entidad aprobación para activación del editor de texto dentro del gestor, ya que el Word online no está disponible en FORPO para esta fecha.

El 26/06/2025, se solicita por parte de la entidad, generar cambio de firma para encargada de las jefaturas de ATECI y GEDOC dado a que la titular sale a vacaciones; se surte el cambio en gestor por parte de COI.

Durante el mes de junio/2025 se continuo con la creación de usuarios a solicitud, en el gestor documental. Así mismo, en el mes de junio se atendieron 110 incidentes, los cuales fueron atendidos y solucionados en su totalidad.

Bajo reporte entregado a la Entidad, entregamos datos de importancia respecto a la adopción y adaptación al gestor documental:

- A la fecha, se encuentran creados 295 usuarios
- Un total de 58 usuarios han ingresado al gestor documental de forma recurrente en el mes de Junio/2025.
- El promedio mensual de la Tasa de adopción del sistema en junio es del 19,27%



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 3 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- 641 documentos fueron radicados exitosamente.
- 39 documentos fueron eliminados.
- 37 documentos permanecen en trámite de radicación.
- 1044 documentos digitalizados.

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

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

El 11/06/2025 se tramita a través del correo [jefatura.telem@forpo.gov.co](mailto:jefatura.telem@forpo.gov.co), la solicitud de información y datos personales de un listado de funcionarios de FORPO, para registrar y gestionar los respectivos certificados de firma digital a través de GSE.

El 13/06/2025 se envía al usuario administrador GSE, Ing. JESUS MARTINEZ, correo electrónico con el listado de funcionarios que aportaron la información necesaria para registrar y gestionar los respectivos certificados de firma digital a través de GSE.

El 13/06/2025 se envía e-mail a [notificaciones.gedoc@forpo.gov.co](mailto:notificaciones.gedoc@forpo.gov.co), solicitando el cambio de firma de la Dirección General, debido a la salida temporal de la señora Coronel ANA MARÍA LUQUERNA, y quien la reemplazara el señor Teniente Coronel EDWIN AREVALO.

El 17/06/2025 el contratista informa la incapacidad medica del ingeniero FABIO RODRIGUEZ, y a su vez solicita el ingreso a las instalaciones de FORPO de un señor ingeniero que realizara el reemplazo.

El 17/06/2025 se reenvía al e-mail [notificaciones.gedoc@forpo.gov.co](mailto:notificaciones.gedoc@forpo.gov.co) el trámite de registro de firma mecánica solicitado por la Ingeniera Industrial SANDRA MILENA GAMBOA de la Fábrica de Confecciones.

El 17/06/2025 se solicita al e-mail [wilmar.quevedo@forpo.gov.co](mailto:wilmar.quevedo@forpo.gov.co) sean publicados los informes de supervisión de supervisión

El 18/06/2025 se informa al Representante Legal Control Online International mediante correo electrónico. Los compromisos acordados mediante reunión sostenida el día 13/06/2025 y de la cual se generó un acta. A lo que se busca por parte del contratista, es dar cumplimiento a los compromisos consignados en el acta.

El 18/06/2025, a través del correo electrónico de la Dirección General, se envió a todas las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, la información y formatos necesarios para gestionar y registrar la firma digital en el Gestor Documental, con un plazo de 20/06/2025.

El 24/06/2025, se reenvía correo electrónico al área de facturación del contratista Control Online International, con el fin de informar que las facturas entregadas deben ser reportadas en las plataformas SIIF Nación y Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC (Coupa).

El 27/06/2025, mediante comunicado oficial No.2025-103-00558-E, se solicita al contratista Control Online International, un informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del Gestor Documental. Esto, debido que para esa fecha aun no ha sido mostrado ni entregado el tablero de control Dashbord de este sistema de información. El plazo de entrega de este informe es hasta el 01-07-2025.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 4 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

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

No aplica.

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

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

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

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	CO-SAAS_PQW_SA - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS - N/A - UNICO PAGO - LICENCIA MODULO DE PQRSO WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		Licencia No. <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	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 5 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
	MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.					
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO – UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/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 junio 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 junio 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 – PRESENCIAL – CAPACITADOR – SESIÓN – 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.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 6 de 10

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

#### 5.5 Registro Fotográfico

**Imagen 1.** Comunicado oficial radicado en el que se solicita al contratista, un informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del sistema. SGDEA FORPO, ante la ausencia de un tablero de control en el Gestor Documental.

Al contestar cite Radicado: 2025-103-00558-E

Fecha y hora: 27/06/2025

Destinatario(s): BERTHA CAROLINA  
MOGOLLON BECERRA

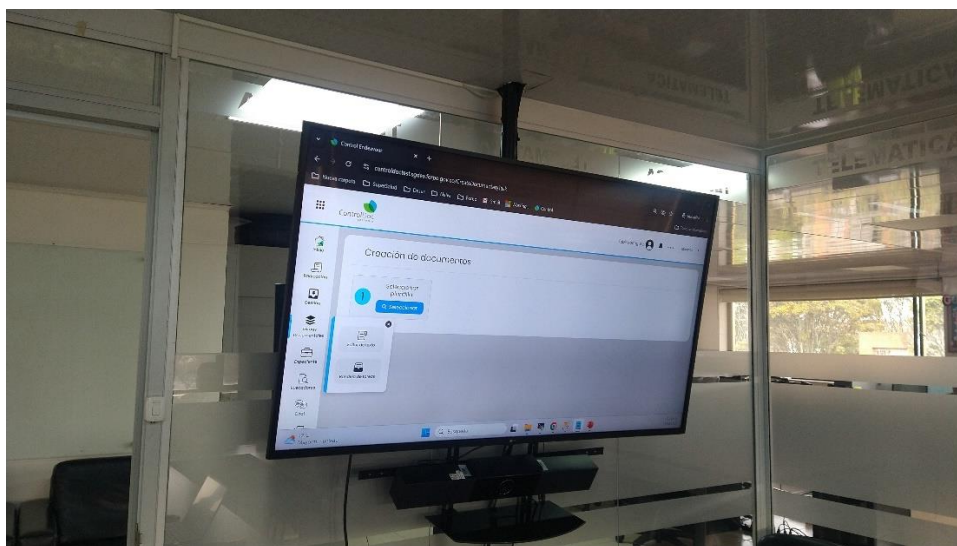
Correo:  
gerencia@controlonlineinternational.com

Folio: Oficio de 3 folio(s)

Anexos/Adjuntos: 0



**Imagen 2.** Reunión sostenida el día 13/06/2025 y de la cual se generó un acta en la que se busca por parte del contratista, es dar cumplimiento a los compromisos consignados en el acta de mayo 2025.



#### 6 Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS					
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
1.	LICENCIA MODULO DE PQRSU WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	SD 241	\$674.400.000,00	26/12/2024	\$674.400.000,00



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 7 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.				
	SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA / FIRMA DIGITAL CERTIFICADA				
2.	CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS REMOTA - PROFESIONAL - TODAS LAS ZONAS GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 255	\$140.812.295,00	22/05/2025	\$140.812.295,00
3.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 309	\$38.952.330,00	22/05/2025	\$38.952.330,00
4.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 310	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
5.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 311	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
6.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL	SD 320	\$31.889.620,00	13/06/2025	\$31.889.620,00

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 8 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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%
TOTAL			\$923.594.032,50	\$0,0	0,0%
SALDO			\$223.227.340,50	\$0,0	0,0%

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

**7 Porcentajes de Ejecución**

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/06/2025	87,03%
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/06/2025	80,53%

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

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

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

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

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



**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 9 de 10

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

**10 Información de Pólizas**

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

**Información de Pólizas Prórroga No. 1**

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

**11 Información Debido Proceso**

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

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



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 10 de 10

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

#### 12. Observaciones del Supervisor

Debido a que el señor Mayor Jefferson Medina se encuentra en comisión, 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.

Se siguen requiriendo avances respecto a la implementación de la Interfaz de Programación de Aplicaciones – API de la empresa GSE, para poder continuar con la entrega de los certificados firma digital para su uso en el gestor documental SGDEA FORPO. Pero aún persiste la incomunicación entre la empresa contratista Control International Online y su subcontratista GSE.

Así mismo, el soporte técnico del Gestor Documental SGDEA FORPO viene realizando reinducción y asesoría a los funcionarios para el adecuado uso del, sin costo adicional para la entidad.

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

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 junio/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 Junio 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (17 PAGINAS)


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

## 2. Acta referente al funcionamiento del Gestor Documental – Junio/2025. (5 páginas).

	<b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b> <b>GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
<b>Fecha:</b>	Bogotá D.C. 17 de junio 2025		
<b>Hora de inicio:</b>	08:00 horas	<b>Hora de finalización:</b>	09:00 horas
<b>Lugar:</b>	Sede Administrativa Fondo Rotatorio de la Policía - Quinto Piso		
<b>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.</b>			

## 3. Solicitud informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del sistema de información SGDEA FORPO, ante la ausencia de un tablero de control.

Al contestar cite Radicado: 2025-103-00558-E	
Fecha y hora: 27/06/2025	
Destinatario(s): BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA	
Correo: gerencia@controlonlineinternational.com	
Folio: Oficio de 3 folio(s)	
Anexos/Adjuntos: 0	



## **INFORME DETALLADO JUNIO 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
Actividad por Usuario:.....	4
• <b>Acciones promedio por usuario:</b> .....	4
• <b>Frecuencia de acceso:</b> Promedio de inicios de sesión por usuario a la semana. ....	14
Generación y Gestión de Documentos Electrónicos.....	14
Volumen de Documentos (Ingreso y Creación): .....	14
• <b>Documentos creados directamente en el sistema:</b> .....	14
III. Impacto y Ahorros (Estimación de ROI) .....	15
1. Ahorro de Impresión y Papel:.....	15
• <b>Número estimado de impresiones evitadas:</b> .....	15
• <b>Costo estimado de papel/impresión ahorrada:</b> .....	15
• <b>Reducción de costos de archivo físico:</b> .....	16
<b>Reducción del uso de papel:</b> contribuye a la sostenibilidad y reduce los costos operativos asociados al uso, almacenamiento y gestión de documentos físicos .....	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 295 usuarios

- **Número de usuarios activos recurrentes**

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

R:/ Un total de 58 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 **19,27%**

Mes	Total usuarios	Acceso de Usuarios	usuarios Recurrentes	Tase de Adopcion al sistema
Junio	295	216	58	19,27%

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

### Usuarios Creado por Oficina

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA	TOTAL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	10
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO	4
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	8
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	60
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA	18
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO INFRAESTRUCTURA	7
<b>Total, de usuario Creados</b>		<b>295</b>

## Actividad por Usuario:

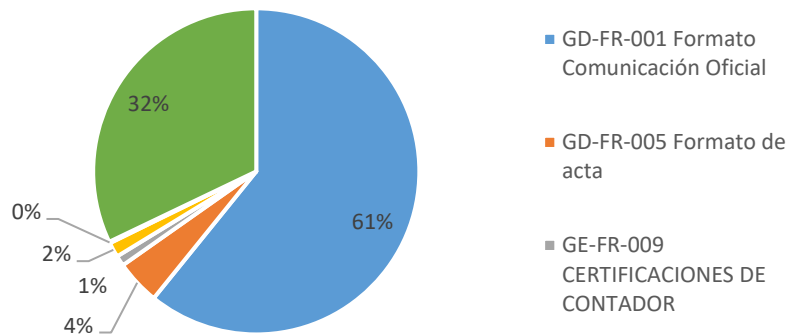
- Acciones promedio por usuario:**

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

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

Plantillas	Cantidad de Documentos
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	413
GD-FR-005 Formato de acta	30
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	7
Informe Ejecutivo	10
ORDEN DE SERVICIO	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	218
<b>Total general</b>	<b>679</b>

## DOCUMENTOS POR PLANTILLA



Etiquetas de fila	Cuenta de DocumentaryTaskId
<b>BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	9
<b>ALEJANDRA AMIN BOCANEGRA</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
<b>ALGEN FORPO</b>	<b>17</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	9
GD-FR-005 Formato de acta	3
Informe Ejecutivo	1
ORDEN DE SERVICIO	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>ANDERSON JAIR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ANDREA CAROLINA MORENO FARIETA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>ANDRÉS FELIPE TORRES RAMÍREZ</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
GD-FR-005 Formato de acta	5
<b>ANDRÉS GABRIEL JIMÉNEZ HEREDIA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ANGELA ADRIANA ORTEGA OBANDO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ANGELICA MARIA RODRIGUEZ MORENO</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>ANGIE LILIANA ACHURY</b>	<b>7</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	7
<b>Angie Vanessa Rodriguez Castro</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>ATECI FORPO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4

<b>AYDEE RIVERA RIPPE</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Beatriz Andrea Rondón Rodríguez</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>BLANCA CELINA VELOSA VELOSA</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>CAMILO ALEJANDRO PÍSTALA BOLAÑOS</b>	<b>7</b>
GD-FR-005 Formato de acta	6
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>CAMILO ANDRÉS AYALA DIAZ</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>CARMEN ROSA MATEUS MUÑOZ</b>	<b>6</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	6
<b>CAROL VANESSA ANGEL FRANCO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Carolina Robayo Acosta</b>	<b>13</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>clara torres</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Claudia Inés Mendoza Gaitán</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>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
GD-FR-005 Formato de acta	1
<b>CT Oscar Arnoldo Moros Sepulveda</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
GD-FR-005 Formato de acta	1
<b>DANIEL ESTEBAN PARRA MARTINEZ</b>	<b>6</b>
Informe Ejecutivo	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Deisy Jacqueline Rojas Moncada</b>	<b>21</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	20
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIANA MILENA RUBIO FRESNEDA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>DIANA PAOLA PEDRAZA CALDERON</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
<b>DIANA PATRICIA ORTIZ FAJARDO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2

<b>DIANA YESID RODRIGUEZ CHÁVEZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>DIGEN FORPO</b>	<b>22</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	22
<b>EDGAR ENRIQUE URREA MORALES</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>EDWIN BOLIVAR BARRAGAN</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	8
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ELIZABETH MIKULIC RINCON</b>	<b>6</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	6
<b>EMILCE LILIAN PIÑEROS BELTRÁN</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>EMILCE YOLANDA SAAVEDRA CONTRERAS</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>ERIKA YULIANA LIMAS HERREÑO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Erika Johanna Gonzalez Torres</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>FABIO NELSON NOVOA GUAVITA</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>FACON FORPO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>FRANCY ADRIANA RINCON ZAPATA</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
GD-FR-005 Formato de acta	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>FREDY OSPINA TORREZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>FREDY YESID MONTOYA VILLARRAGA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>GERMAN DUSSAN QUIROGA</b>	<b>17</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	15
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>GERMAN NOVOA</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>GIOVANNY MEÑACA BERMEO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1

<b>Giovanny Muñoz Martinez</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>GLORIA JANETH FLOREZ SANCHEZ</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>GREG ALEJANDRO WALTON RODRÍGUEZ</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>HELEN TATIANA ORJUELA MESA</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>HENRRY YOBANI GUERRA CONTRERAS</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>HERNANDO SUAREZ GUERRERO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>Ingrid Janeth Espinosa Sánchez</b>	<b>1</b>
Informe Ejecutivo	1
<b>INSTRUCCION FORPO</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
<b>Ivan Mauricio Garzon Tovar</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JAIME JUNIOR PAIPA CAMARGO</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>JANET GONZÁLEZ ORTÍZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Javier Alberto Enciso Dominguez</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
Informe Ejecutivo	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JEIMY CAROLINA GIRÓN CORTES</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO</b>	<b>14</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	7
Informe Ejecutivo	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Jennifer Guzman Arenas</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JENNY ANDREA DÍAZ JIMENEZ</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JENNY KATHERINE LÓPEZ CARLOS</b>	<b>12</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2

<b>JENNYFER GARZÓN ALDANA</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	11
<b>JESSICA ANDREA GONZÁLEZ HORTÚA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>JESUS DAVID MARTINEZ MORENO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JHON ALEXANDER CARRILLO MALDONADO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>John Darwin Fajardo Pachón</b>	<b>14</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	12
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>JOHNNY ALEXANDER QUEVEDO VALDERRAMA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	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>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>Judith Marlene Sanchez Garcia</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Julieth Andrea Martínez Peña</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>JULIETH CAROLINA REYES CASTIBLANCO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>LAURA CATALINA BRAVO MOLINA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LAURA FERNANDA MARTINEZ ALBA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>LAURA NATALIA CUBILLOS FONSECA</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	7
<b>LEIDI FERNANDA JOYA PINEDA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>LEIDY DANIELA ARISTIZABAL BERMUDEZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>Leidy Marcela Linares Pulido</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	8
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>LEIDY YESENIA SÁNCHEZ GARZÓN</b>	<b>16</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	15
GD-FR-005 Formato de acta	1
<b>Liesel Jarieth Prada Castro</b>	<b>2</b>



GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Lilian Astrid Ballen Ordoñez</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LILIANA YANET ALARCÓN TORRES</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINA BRIDZCHARY CARDONA OSMA</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	5
<b>LINA CAMILA GALINDO RAMIREZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINA MILENA MARTINEZ CARDENAS</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>LINA PATRCIA ALVAREZ BOTACHE</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LINDA QUINTERO CASTAÑEDA</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>LOLY LUZ VILLAREAL PANTOJA</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>LUIS FREDY PULIDO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
GD-FR-005 Formato de acta	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LUIS MIGUEL JAIMES BAEZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>LUZ ADRIANA ALDANA MENDEZ</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA ALEJANDRA AYALA LARA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA CONSUELO MONCADA GUZMAN</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA DEL PILAR LIZCANO MUÑOZ</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MARIA JAKELINE VALENCIA AGUDELO</b>	<b>13</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
GD-FR-005 Formato de acta	1
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>MARTHA STELLA GARCÍA CORTÉS</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2

<b>MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ</b>	<b>4</b>
GD-FR-005 Formato de acta	4
<b>MARY LUZ RAMÍREZ LEGUZAMON</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MAURICIO ZÁRATE VEGA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>MERLYS CARDENAS VARGAS</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
GD-FR-005 Formato de acta	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>18</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	17
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>MY ANGIE SORAIDA SOLER GALINDO</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>NATALIA ANDREA LOPEZ PINTO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>NAYIBE OLAYA ALONSO</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>NAYIVI ANDREA AYALA ALVARADO</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>NELLY RUBIELA QUINTERO MONSALVE</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>NELSON ALFREDO POVEDA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>NICOLE JULIETH MONROY MANCERA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>Norma Esperanza Ríos Tamayo</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Notificaciones Forpo</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>NUBIA YASMIN PARRA AVILA</b>	<b>9</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	8

TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>OCOEX FORPO</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>OCOIN FORPO</b>	<b>8</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>OMAR ESNEIDER JIMÉNEZ SOLORZA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>Oscar Hernán Gutierrez Peñaloza</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>PATRICIA JAZMIN PEREZ APARICIO</b>	<b>6</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>PEDRO ALEXANDER TOCORA PALOMINO</b>	<b>5</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>RAFAEL ERNESTO RAMÍREZ VALERO</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Ronald Eduardo Fragozo González</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>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>15</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	14
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>SANDRA PATRICIA ESPINOSA SUAREZ</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Sandra Rocío Diaz Alfaro</b>	<b>4</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>SILVANA EUGENIA SUAREZ VARGAS</b>	<b>5</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	5
<b>SONIA LICETT AGUILERA MALAGON</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	6

TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>STEFFANY MORA</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>TAHUM FORPO</b>	<b>7</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	7
<b>TATIANA RODRIGUEZ MUÑOZ</b>	<b>11</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	10
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>TC EDWIN JAIRO AREVALO PARRA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>TE INGRID VANESSA VERGARA BONILLA</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	1
<b>Victor Alexander Numpaque Vargas</b>	<b>3</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
<b>Vilma Ruth Salcedo de Rodríguez</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	3
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>VIVIANA GARCES NEIRA</b>	<b>5</b>
GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	4
<b>viviana García Bernal</b>	<b>1</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>Wendy Johana Lugo Conde</b>	<b>16</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	13
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA</b>	<b>3</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	3
<b>WILMAR ANDRÉS QUEVEDO VALDERRAMA</b>	<b>2</b>
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	2
<b>YANIRA FORERO PEREZ</b>	<b>1</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	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>14</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	12
GD-FR-005 Formato de acta	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	1
<b>YURY LATORRE CAPERA</b>	<b>4</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	4
<b>ZULMA YANETH MILLAN BALLESTEROS</b>	<b>2</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	2
<b>Total, general</b>	<b>679</b>

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

TotalSesiones	UsuariosUnicos	Semanas	FrecuenciaAcceso
3204	216	4.142.857	3,580459894

## 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 junio y al 30 de junio, se generaron 717 documentos mediante el editor de texto del Gestor Documental. De estos:

- 641 documentos fueron radicados exitosamente.
- 39 documentos fueron eliminados.
- 37 documentos permanecen en trámite de radicación.

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

CLASE COMUNICACIÓN	DE CANTIDAD DOCUMENTOS	DE
ACTAS	14	
CERTIFICADOS		
CONTABLES	6	
ENVIADAS	136	
INTERNAS	316	
PERMISOS	169	
<b>Total general</b>	<b>641</b>	

- **Documentos digitalizados/cargados:**

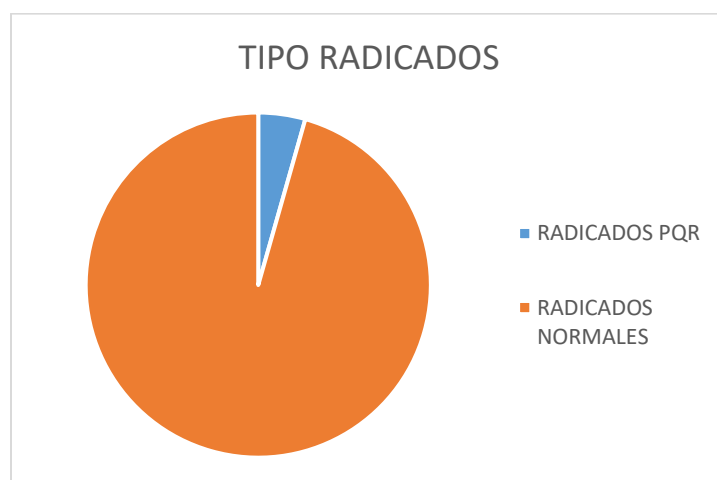
Cantidad total de **documentos escaneados o previamente existentes** cargados al sistema. Es de tener en cuenta que esta opción es estándar y predeterminada en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de conservar un único consecutivo de radicación de documentos en la entidad,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

R:/

CLASE DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD DOCUMENTOS
ACTAS	14
CERTIFICADOS CONTABLES	6
ENVIADAS	142
INTERNAS	461
PERMISO	173
RECIBIDAS	250
(en blanco)	
<b>Total general</b>	<b>1044</b>

15

TIPO RADICADO	CANTIDA DOCUMENTOS	DE
RADICADOS PQR WEB		11
RADICADOS RECIBIDOS		239
<b>Total general</b>		<b>250</b>



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

#### 1. Ahorro de Impresión y Papel:

- **Número estimado de impresiones evitadas:**

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

R:/ Cantidad de Paginas generadas desde el gestor documental: 4249

- **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	4249	\$ 1.274.700,00
1500	4249	\$ 6.373.500,00

- **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
295	4.249	8	1	227,7464	0,100208416	0,531125

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

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

1

## INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 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.

junio 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

2

<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 <b>Control Online International S.A.S</b>	 <b>JOSE MARIO MORENO LARA</b>
Revisado por:	<b>Fabio Nelson Rodríguez</b> Gerente de Proyecto <b>Control Online International S.A.S</b>	
Revisado por:	<b>Leni María Cordero Gómez</b> Gerente de Proyecto <b>Control Online International S.A.S</b>	
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:

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

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....4

2. OBJETO .....4

3. SUPERVISOR.....5

4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS .....5

    4.1. FASE I - INICIO.....5

    4.2. FASE II - PLANEACIÓN .....5

    4.3. FASE III - EJECUCIÓN .....7

    4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE JUNIO DE 2025 .....7

5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES .....14

6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI).....16

7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES.....17

8. INFORMACIÓN FINANCIERA.....17

## 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	Apoyo a la supervisión Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-139133. <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA –FORPO–</b>

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.

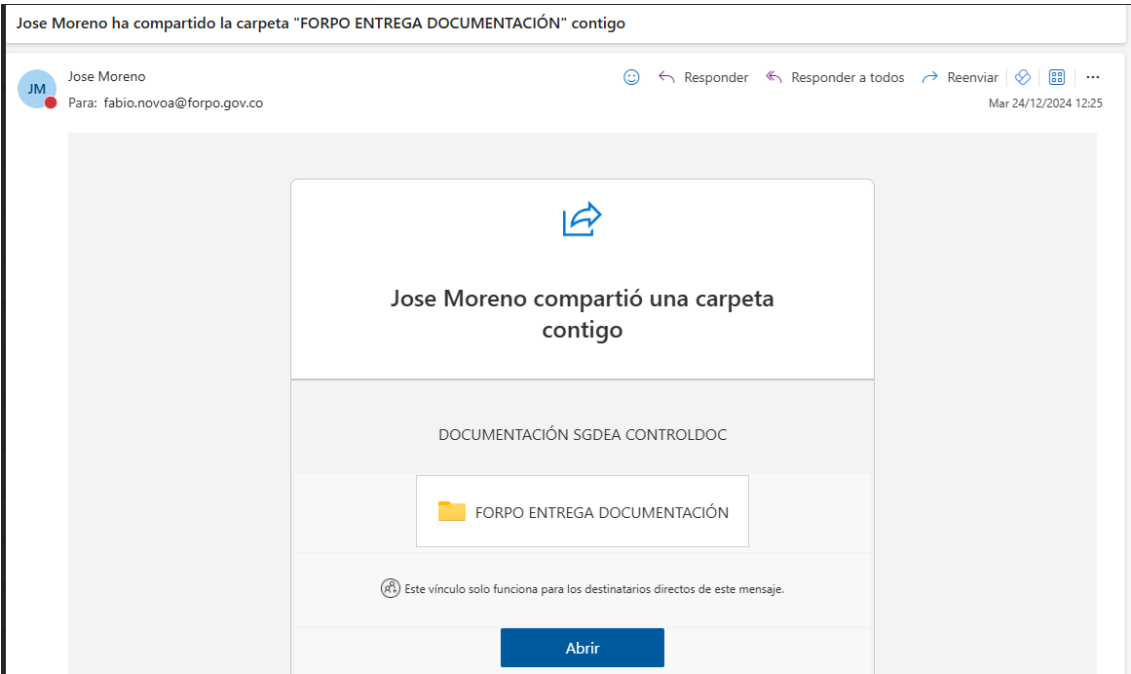
#### 4.2. FASE II - PLANEACIÓN

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](#)



- 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 JUNIO DE 2025

Se realizaron las siguientes actividades:

- En el mes de junio se recibe documentación por parte de la entidad para la creación de firmas digitales para ser parametrizadas en ControlDoc.

7

N	Nayivi Andrea Ayala Alvarado		Documentos Firma digital	Buen día Señores Grupo Tecnologías de la Info...	Mié 14:29
<input type="checkbox"/>	Angie Liliana Achury		certificados Firma Digital	Buenos días En atención la oficio No 2025-302-...	 
F	Forpo		ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado: 2025...		Mié 10:40
	Mary Luz Ramirez Leguizamon		DOCUMENTOS MARY LUZ RAMIREZ LEGUIZAMON GRUPO TESORERIA B...		Mié 10:02
>	Jefatura CONCO		RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO YEINNER XIOMARA PEÑA TORRES B...		Mié 8:45
CI	CODIN Instruccion		Envío documentos firma digital	CORREO 086 - 03/06/2025 - FORPO - CO...	Mar 16:23
F	Forpo		ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado: 2025...		Mar 9:05
	Janet Iveth Gonzalez Ortiz		Remisión documentación solicitada – Autorización para firma en caso de a...		Mar 8:52
>	JS Jefatura SUBOP	<input type="checkbox"/>	REUNIÓN DE COORDINADORES	Bogotá D.C. Dios y patria. Cordial Salud...	Mar 8:18

- El 5 de junio se solicita por parte de ATECI el cambio de la firma mecánica de la jefatura en ControlDoc®, para que en adelante sea asignada a la señora Loly Luz Villarreal Pantoja, toda vez que ella ha adquirido dicha responsabilidad.

De: Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>  
 Enviado el: jueves, 5 de junio de 2025 11:07 a. m.  
 Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
 Asunto: Solicitud de cambio de firma mecánica en el módulo ATECI

Señor mayor  
 JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ  
 Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
 Entidad.

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar a esa coordinación el cambio de la firma mecánica del módulo del ATECI, para que en adelante sea asignada a la señora Loly Luz Villarreal Pantoja, toda vez que ella ha adquirido dicha responsabilidad.

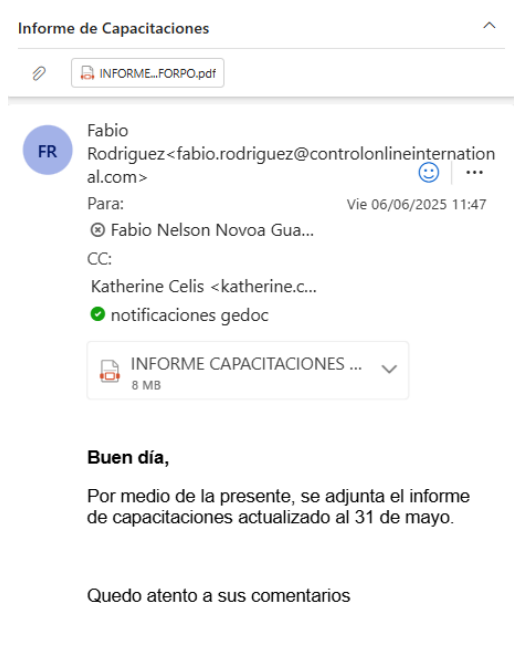
Agradezco de antemano su atención y apoyo para realizar este ajuste.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

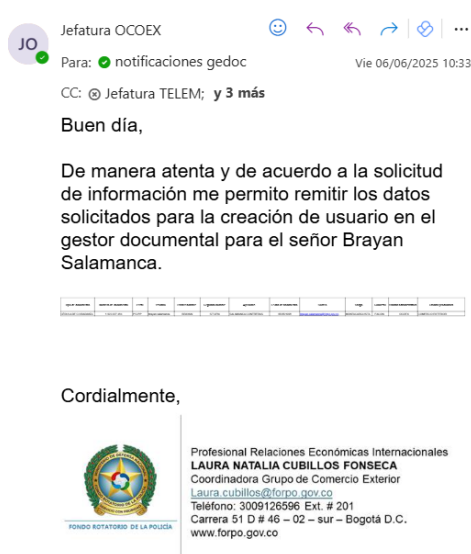
Administradora de Empresas  
**LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA**  
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y de  
 Atención al Ciudadano  
[lolyvillarreal@forpo.gov.co](mailto:lolyvillarreal@forpo.gov.co)  
 Teléfono: 3009126596 Ext. 305  
 Parque Industrial Santa Lucía - Bodega 14 C  
 Km 3.3 vía Funza - Siberia  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

- El 6 de junio se envía informe de capacitaciones actualizado al 31 de mayo.



8

- Se continúa con la creación de usuarios a solicitud, en el gestor documental.



De: jefatura CENCU <jefatura.cencu@forpo.gov.co>  
**Enviado el:** viernes, 20 de junio de 2025 11:13 a. m.  
**Para:** notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
**CC:** Jennifer Guzman Arenas <jennifer.arenas@forpo.gov.co>  
**Asunto:** SOLICITUD CREACION DE USUARIO GESTOR DOCUMENTAL

Buenos días,

Respetuosamente me permito solicitar la creación de un usuario en la plataforma de gestión documental de la entidad, a nombre de **JENNIFER GUZMAN ARENAS**, quien desempeña el cargo de contadora pública en la dependencia Central de Cuentas.

La creación del usuario es requerida para el cumplimiento de sus funciones, las cuales incluyen el acceso y manejo de los documentos relacionados con su área.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera para completar el proceso.

Adjunto formato con las respectivas firmas.

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

Jefatura FACON <jefatura.facon@forpo.gov.co>  
Para: Katherine Celis; y 3 más  
CC: y 2 más  
Firma Ing Jhon.pdf  
21 KB

Buenos Días

De manera atenta me permito enviar en adjunto información solicitada para crear usuario del gestor documental y del ERP del señor JHON JAIRO RODRIGUEZ SOLANO.

Tip de documento	Número de documento	Perfil	Usuario	Primer nombre	Segundo nombre	Apellidos	Fecha de nacimiento	Correo	Cargo	Sucursal	Unidad administrativa	Oficina productiva
Cédula de Ciudadanía	1009.267.549	GESTOR	mario.castaneda	MARIA	FERNANDA	CASTANEDA AVENDANO	07/12/1999	mario.castaneda@forpo.gov.co	Asesor	Administración	Administración	Administración

De: jefatura CENCU <jefatura.cencu@forpo.gov.co>  
Enviado el: viernes, 20 de junio de 2025 11:13 a. m.  
Para: notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
CC: Jennifer Guzman Arenas <jennifer.arenas@forpo.gov.co>  
Asunto: SOLICITUD CREACION DE USUARIO GESTOR DOCUMENTAL

Buenos días,

Respetuosamente me permito solicitar la creación de un usuario en la plataforma de gestión documental de la entidad, a nombre de **JENNIFER GUZMAN ARENAS**, quien desempeña el cargo de contadora pública en la dependencia Central de Cuentas.

La creación del usuario es requerida para el cumplimiento de sus funciones, las cuales incluyen el acceso y manejo de los documentos relacionados con su área.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera para completar el proceso.

Adjunto formato con las respectivas firmas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Tip de documento	Número de documento	Perfil	Usuario	Primer nombre	Segundo nombre	Apellidos	Fecha de nacimiento	Correo	Cargo
Cédula de Ciudadanía	1.009.267.549	GESTOR	mario.castaneda	MARIA	FERNANDA	CASTANEDA AVENDANO	07/12/1999	mario.castaneda@forpo.gov.co	PERSONAL AL SERVICIO DE PROCESOS PRODUCTIVOS
Cédula de Ciudadanía	4.055.618	GESTOR	emanuel.arias	EMANUEL	JOSE	ARIAS CANO	26/11/1980	emanuel.arias@forpo.gov.co	PERSONAL AL SERVICIO DE PROCESOS PRODUCTIVOS

Sandra Milena Gamboa Moreno <sandra.gamboa@forpo.gov.co>  
Para: Katherine Celis  
CC: Fabio Nelson Novoa Guavita; Fabio Rodriguez  
Firmas sandra gamboa.pdf  
224 KB

Buenos días

Adjunto documento solicitado

Gracias



Ingenieria Industrial  
**SANDRA MILENA GAMBOA**  
Fábrica de Confecciones  
Sandra.Gamboa@forpo.gov.co  
Teléfono: 6012207152-6012207118  
Carrera 51 D 46-02 sur- Bogotá D.C.  
www.forpo.gov.co

Ivan Dario Gomez Lozano  
Para: notificaciones gedoc  
Rubrica.pdf  
600 KB

Estimada Katherine buenos días

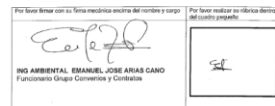
Te comparto los datos solicitados para por favor crear el usuario en el gestor documental.

Documento: Cédula  
Numero de documento: 1..26.283.358  
Perfil: Gestor  
Usuario: ivan.gomez@forpo.gov.co  
Primer Nombre: Iván  
Segundo Nombre: Dario  
Apellidos: Gómez Lozano  
Fecha de nacimiento: 9 de febrero de 1993  
Correo: ivan.gomez@forpo.gov.co  
Cargo: PSPP  
Sucursal: Área comercial

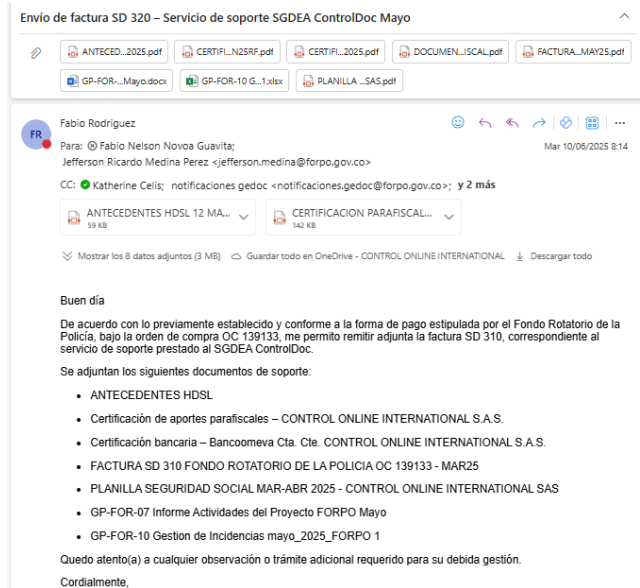
Gracias y quedo atento

Cordialmente,

notificaciones gedoc  
Para: Jefatura ADCON  
buenos días, por favor reenviar esta firma ya que está sobre la línea y no se puede cortar. Quedamos atentos

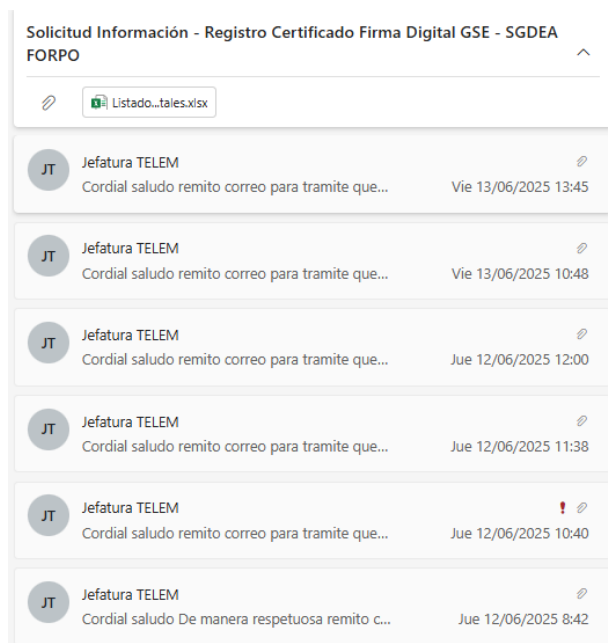


- El 10 de junio se envía factura 320 del mes de mayo.



10

- A partir del 12 de junio se recibe información pertinente a la firma digital que va a ser administrada por el Ing. JESUS DAVID MARTINEZ MORENO de FORPO.



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

- El 13 de junio se solicita por parte de la entidad, el cambio de firma de la DIGEN por reemplazo de vacaciones y la inactivación del usuario de la coronel Luquerna.

Solicitud Creación Firma Mecánica

notificaciones gedoc

Para: Fabio Nelson Novoa Guavita; Jefferson Ricardo Medina Perez

CC: notificaciones gedoc

Buen día

En cumplimiento de lo acordado, se informa que se ha llevado a cabo la parametrización de la firma del señor coronel Arévalo en el usuario Jefatura Digen, así como la correspondiente inactivación del usuario asociado a la señora coronel Ana Luquerna.

Quedamos atentos a cualquier inquietud

Responder Reenviar Responder a todos

Fabio Nelson Novoa Guavita

A partir de hoy 13/06/2025 y p...

Vie 13/06/2025 16:49

Usted

Buen día En atención a su solici...

Vie 13/06/2025 16:44

Fabio Nelson Novoa Guavita

Buenas Tardes. Siguiendo instru...

Vie 13/06/2025 16:29

11

- El 18 de junio se recibe mail de la entidad solicitando lo acordado en la reunión realizada el 13/06/2025 y contenida en el acta 2025-103-01812-I de ControlDoc®.

argar imprimir Guardar en OneDrive

Compromisos Acta 2025-103-01812-I

Acta 2025\_103-01812-I.pdf Escaneo0033.pdf Acta 2025\_103-01812-I.pdf Escaneo0033.pdf

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

Para: @Lent Cordero

CC: @Fabio Rodriguez; @Katherine Celis; @Jose Moreno; @Ivonne Moreno

Acta 2025\_103-01812-I.pdf Escaneo0033.pdf

2 archivos adjuntos (903 KB) Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNATIONAL

Descargar todo

Fondo Rotatorio de la Policía

Muy Buenos Días.

Siguiendo 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 PEREZ, 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  
Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
fabio.novoa@forpo.gov.co

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

Fecha: Bogotá D.C., 17 de junio 2025

Hora de inicio: 08:00 horas Hora de finalización: 09:00 horas

Lugar: Sala de reuniones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

ACTA No. 2025-103-01812-I QUE TRATA DE LA VERIFICACIÓN DEL AJUITE EN EL USUARIO DOCUMENTAL SIGDEA FORPO, REFERENTE A LOS PERMISOS DE ESCRIBIÓN EN EL FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS TEMAS INHERENTES A ESTE SISTEMA DE INFORMACIÓN.

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de asistentes  
A la reunión realizada el 13/06/2025 en la sala de juntas del Grupo Tecnológico de la Información y Comunicaciones del FORPO, asistió el señor Supervisor de la Orden de Compra 139133-2024 Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ, señor Intendente JAIME JUNIOR PAIPA, Profesional de Defensa YURY LATORRE CAPEZA, Profesional al Servicio de los Procesos Productivos FABIO NELSON NOVOA, Profesional al Servicio de los Procesos Productivos JESUS DAVID MARTINEZ y el señor Gerente de Proyecto de la empresa contratista Control Online International, Ing. FABIO NELSON RODRIGUEZ.
- Lectura del acta anterior  
No Aplica.
- Verificación de los compromisos  
Se entra a verificar dentro de la reunión, las solicitudes expuestas en el documento de radicado No. 2025\_302\_00099\_E.
- Desarrollo
  - Dentro del documento de radicado No. 2025\_302\_00099\_E, está la solicitud concerniente a que la modificación de un documento debe ser únicamente responsabilidad del elaborador de este. Por lo que, quienes revisan el documento, únicamente podrán revisar, aprobar y/o firmar el documento, pero no editarlo.
  - Dentro del procedimiento explicado por el Ing. FABIO RODRIGUEZ, para la creación del documento, están los siguientes pasos:
    - Ingresar al SIGDEA FORPO.
    - Dirigirse al Editor de textos.
    - Seleccionar la Plantilla Comunicaciones Oficiales.
    - Editar el texto correspondiente al documento a generar.
    - Dirigirse a la opción ControlDoc® - Mostrar Panel de Tareas - ingresar credenciales - seleccionar Terminar Tarea. Esto permitirá guardar el documento, volver al gestor documental y parametrizar la tipología documental, destinatario, remite, entre otras opciones.
    - Al volver al gestor documental, se configura el destinatario, tipología documental, anexo, entre otros, en la pantalla de acuerdo al acta de la reunión adjunta.

**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 International	01/07/2025
2. Deshabilitar los botones DESCARGA/IMPRIMIR para evitar estas acciones.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	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 International	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 usuario.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	01/07/2025
5. Aumentar la cantidad de caracteres permitidos en los cuadros destinados para Comentarios u Observaciones. (500 caracteres máximo).	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	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 International	01/07/2025
7. Informar oportunamente las actualizaciones, cambios, actividades relacionadas con lo tratado en esta acta.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	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 International	01/07/2025

12



- El 24 de junio se solicita a la entidad aprobación para activación del editor de texto dentro del gestor, ya que el Word online no está disponible en FORPO.

**Solicitud de Activación de Dev-Express(Editor de Texto)**


**Fabio Rodriguez**

Para: **y 1 más** Mar 24/06/2025 16:07

CC:  Fabio Nelson Novoa Guavita;  
 notificaciones.gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>;  
 Katherine Celis

Buen día,

Informamos que se ha identificado el vencimiento de la licencia de Office 365. Por tal motivo, solicito su aprobación para proceder con la activación de Dev-Express (editor de texto), con el fin de garantizar la generación normal de documentos, mientras se gestiona el trámite correspondiente para la renovación de dicha licencia.

Quedamos atentos.



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

- El 26 de junio se solicita por parte de la entidad, generar cambio de firma para encargada de las jefaturas de ATECI y GEDOC; se surte el cambio en gestor por parte de COI.

De: Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>  
Enviado el: jueves, 26 de junio de 2025 10:56 a. m.  
Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; radicacion gedoc <radicacion.gedoc@forpo.gov.co>  
Asunto: Solicitud cambio de firma mecánica y rúbrica

Buenos días

Señor mayor  
**JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ**  
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y las 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 Blanca Lucía Cristancho Valero en el gestor documental de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con motivo del periodo de vacaciones de la titular del cargo como coordinadora.

MCV



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Especialista Alta Gerencia  
**BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO**  
Coordinadora Grupo Gestión Documental y al Ciudadano (E)  
[jefatura.gedoc@forpo.gov.co](mailto:jefatura.gedoc@forpo.gov.co)  
Teléfono: 3174385618  
Kilómetro 3.3 Vía Siberia Funza  
Complejo Industrial Santa Lucía Bodega 15C  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

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

### MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA JUNIO DE 2025

14

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

Durante el periodo mencionado, se atendieron ciento diez (110) 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 diez (110) casos atendidos, se clasifico con prioridad **Baja**, ciento nueve (109) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 horas), uno (1) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas), uno (1) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta.

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 junio del 2025:

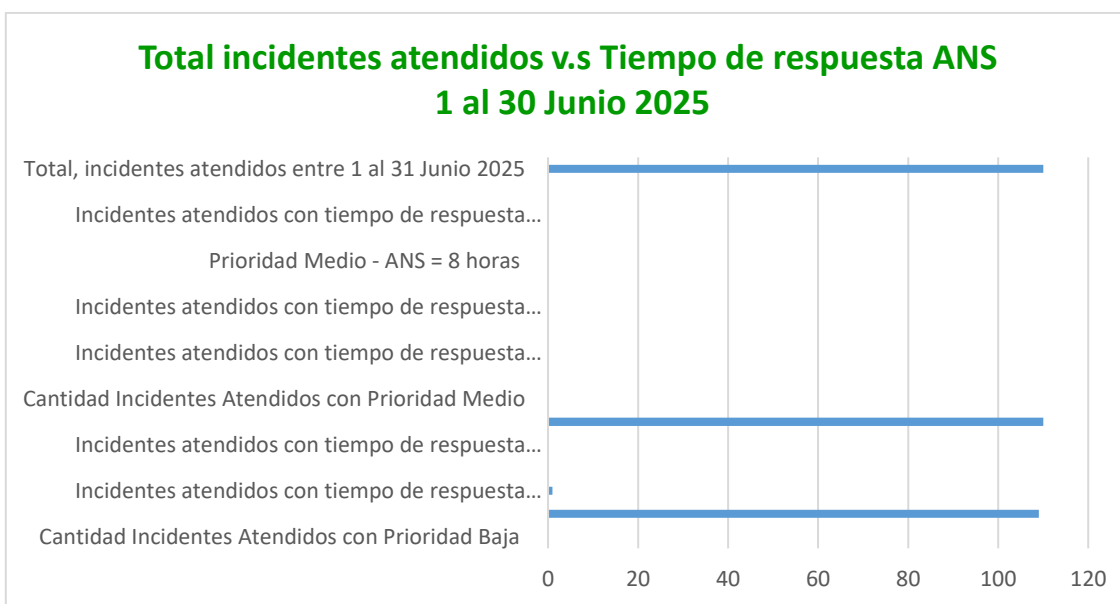
<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Baja</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	109
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Prioridad Baja - ANS = 12 horas	<b>110</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 junio 2025</b>	<b>110</b>

15

De acuerdo con la tabla anterior, en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante mes de junio 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 110 casos de soporte en el mes de junio y los 110 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 junio de 2025*", se evidencia el "*Tiempo de Resolución y/o respuesta*" para cada incidencia de acuerdo con la prioridad, se observa también el detalle de la solución de para cada caso o incidencia reportada. (Se adjunta reporte en Excel para su validación)

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

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

1. A corte del 30 de junio de 2025 donde se observa un Avance Real del 74% y un Avance Planeado del 74%, el % anteriormente mencionados nos arroja un SPI de 1.

16

A corte 30 de junio de 2025

Nombre de tarea		Fecha de inicio	Duración	Fecha final	Progreso
		05/12/2024 09:00	277d	26/12/2025 19:00	62%
1	ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la ...	05/12/2024 09:00	277d	26/12/2025 19:00	62%
1.1	FASE I - INICIO	16/12/2024 09:00	2d	17/12/2024 19:00	100%
1.2	FASE II - PLANEACIÓN	16/12/2024 09:00	8d	25/12/2024 19:00	100%
1.3	FASE III - EJECUCIÓN	17/12/2024 09:00	10d	30/12/2024 19:00	95%
1.4	FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	05/12/2024 09:00	277d	26/12/2025 19:00	59%
1.4.1	Informes de de Actividades	05/12/2024 09:00	277d	26/12/2025 19:00	59%
1.4.1.1	Informe de Ejecución de Actividades Diciembre 2024	05/12/2024 09:00	9d	17/12/2024 19:00	100%
1.4.1.2	Informe de Ejecución de Actividades Enero 2025	03/02/2025 09:00	10d	14/02/2025 19:00	100%
1.4.1.3	Informe de Ejecución de Actividades Febrero 2025	03/03/2025 09:00	10d	14/03/2025 19:00	100%
1.4.1.4	Informe de Ejecución de Actividades marzo 2025	01/04/2025 09:00	8d	10/04/2025 19:00	100%
1.4.1.5	Informe de Ejecución de Actividades abril 2025	01/05/2025 09:00	7d	09/05/2025 19:00	100%
1.4.1.6	Informe de Ejecución de Actividades mayo 2025	02/06/2025 09:00	5d	06/06/2025 19:00	100%
1.4.1.7	Informe de Ejecución de Actividades junio 2025	01/07/2025 09:00	5d	07/07/2025 19:00	100%
1.4.1.8	Informe de Ejecución de Actividades julio 2025	01/08/2025 09:00	5d	07/08/2025 19:00	0%
1.4.1.9	Informe de Ejecución de Actividades agosto 2025	01/09/2025 09:00	5d	05/09/2025 19:00	0%
1.4.1.10	Informe de Ejecución de Actividades septiembre 20...	01/10/2025 09:00	8d	10/10/2025 19:00	0%
1.4.1.11	Informe de Ejecución de Actividades octubre 2025	03/11/2025 09:00	5d	07/11/2025 19:00	0%
1.4.1.12	Informe de Ejecución de Actividades noviembre 20...	01/12/2025 09:00	5d	05/12/2025 19:00	0%
1.4.1.13	Informe de Ejecución de Actividades diciembre 2025	15/12/2025 09:00	10d	26/12/2025 19:00	0%
1.5	FASE V - CIERRE	30/12/2024 09:00	4d	02/01/2025 19:00	75%

En cuanto al seguimiento al proyecto con corte al 30 de junio 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:

	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>	

## 7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

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

17

## 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:**

## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)


### REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

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>



## FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Bogotá D.C., 27/06/2025 17:47

Al contestar cite Radicado: 2025-103-00558-E	
Fecha y hora: 27/06/2025	
Destinatario(s): BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA	
Correo: gerencia@controlonlineinternational.com	
Folio: Oficio de 3 folio(s)	
Anexos/Adjuntos: 0	

Señor(a) y/o grado  
**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
Correo: [gerencia@controlonlineinternational.com](mailto:gerencia@controlonlineinternational.com)  
Gerente General  
[gerencia@controlonlineinternational.com](mailto:gerencia@controlonlineinternational.com)  
Bogotá D.C.

Con el fin de evaluar el impacto del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Fondo Rotatorio de la Policía (SGDEA-FORPO)**, solicitamos atentamente un **informe detallado, soportado y exhaustivo** sobre las métricas, reportes y rendimiento del sistema.

A pesar de que el contrato actual incluye un panel de control (dashboard), han transcurrido 195 días desde el inicio de la orden de compra y aún no contamos con esta herramienta fundamental. La ausencia del dashboard nos impide monitorear el rendimiento del sistema, tomar decisiones basadas en datos, evaluar el impacto del SGDEA-FORPO en la entidad, priorizar capacitaciones para usuarios con deficiencias, e identificar problemas y oportunidades dentro de las capacidades del sistema.

Por lo tanto, requerimos que se genere y nos proporcione **semanalmente un reporte detallado** que incluya los siguientes indicadores clave de rendimiento y datos de uso del sistema. Esta información es crucial para la toma de decisiones estratégicas por parte de esta Coordinación y los directivos del FORPO, permitiéndonos optimizar la adopción del sistema y cumplir con los objetivos institucionales de digitalización y eficiencia administrativa.

**Período del Reporte: Semanal** (a partir del 02/01/2025 hasta el 30/06/2025).

### Indicadores y Métricas Requeridas:

#### I. Adopción y Uso del Sistema (Métricas de Usuarios)

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

- o **Número total de usuarios provisionados** (cuentas creadas).
- o **Número de usuarios activos recurrentes** (que han iniciado sesión y realizado al menos una acción significativa) durante el período del reporte (*semanal*).
- o **Tasa de adopción:** Porcentaje de usuarios provisionados que son usuarios activos recurrentes.
- o **Usuarios por Dirección General/Subdirecciones/Coordinaciones/Oficinas Asesoras/Grupos:** Desglose del uso por unidades organizacionales, si es posible.



## FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

### 2. Actividad por Usuario:

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

## II. Generación y Gestión de Documentos Electrónicos

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

- o **Documentos creados directamente en el sistema:** Cantidad total de **documentos nativos digitales** generados dentro del SGDEA. (tanto editor de texto Dev-Express, como de Word Online).
- o **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.
- o **Documentos radicados:** Cantidad total de **documentos con número de radicación** asignado por el SGDEA FORPO (aplica para los 07 formatos).
- o **Desglose por tipo documental:** Cantidad de documentos por series documentales, tipos documentales o categorías predefinidas (ej. contratos, facturas, informes, actas, resoluciones, etc.).
- o **Volumen de almacenamiento:** Espacio total de almacenamiento (en GB/TB) utilizado para los documentos electrónicos generados por FORPO (desde 02/01/2025 hasta 30/06/2025).

### 2. Flujos de Trabajo y Procesamiento Documental:

- o **Documentos en flujo de trabajo:** Cantidad de documentos que han pasado por flujos de aprobación o revisión definidos.
- o **Tiempos de procesamiento:** Duración promedio de los flujos de trabajo documentales específicos (ej. tiempo de revisión / aprobación de un informe).

## III. Impacto y Ahorros (Estimación de ROI)

### 1. Ahorro de Impresión y Papel:

- o **Número estimado de impresiones evitadas:** Proyección basada en el volumen de documentos digitalizados y procesados electrónicamente.
- o **Costo estimado de papel/impresión ahorrada:** Cálculo basado en las impresiones evitadas y los costos promedio de insumos.
- o **Reducción de costos de archivo físico:** Estimación del ahorro en espacio, mobiliario y gestión de archivos físicos.

### 2. Eficiencia Operativa:

- o **Reducción de tiempos de búsqueda:** Estimación del tiempo ahorrado al buscar documentos electrónicamente versus físicamente.
- o **Disminución de errores:** Reducción de errores asociados al manejo manual de documentos.





## FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

### IV. Rendimiento Técnico y Disponibilidad

1. **Disponibilidad del Servicio (Uptime):** Porcentaje de tiempo que el sistema ha estado operativo y accesible durante el período. (reportar inclusive los tiempos de inoperatividad, implicando el tiempo gastado o perdido durante una falla técnica como el “*traspapeleo*” u otros ocurridos).
2. **Rendimiento del Sistema:** Métricas sobre tiempos de respuesta promedio para acciones clave (ej. carga de documento, búsqueda, visualización, entre otros).

Agradecemos de antemano su pronta atención a esta solicitud. Entendemos que la extracción de esta información puede requerir un esfuerzo adicional por su parte, pero el retraso en la entrega del **Dashboard** del **SGDEA FORPO**, es tiempo suficiente para evaluar el progreso e impacto hacia los objetivos institucionales de transformación digital y eficiencia administrativa.

Esperamos su respuesta a lo anterior, para el **01 de julio 2025**.

Atentamente,

Anexos: Número de adjuntos: 0  
Elaboró: FABIO NELSON NOVOA GUAVITA  
Revisó:  
Aprobó:  
Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ  
Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información  
y Comunicaciones



## FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

### GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha:	Bogotá D.C. 17 de junio 2025		
Hora de inicio:	08:00 horas	Hora de finalización:	09:00 horas
Lugar:	Sede Administrativa Fondo Rotatorio de la Policía - Quinto Piso		
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.			

#### ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes

A la reunión realizada el 13/06/2025 en la sala de juntas del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones del FORPO, asiste el señor Supervisor de la Orden de Compra 139133-2024 Mayor JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ, señor Intendente JAIME JUNIOR PAIPA, Profesional de Defensa YURY LATORRE CAPERA, Profesional al Servicio de los Procesos Productivos FABIO NELSON NOVOA, Profesional al Servicio de los Procesos Productivos JESUS DAVID MARTINEZ y el señor Gerente de Proyecto de la empresa contratista Control Online International, Ing. FABIO NELSON RODRIGUEZ.

2. Lectura del acta anterior

No Aplica.

3. Verificación de los compromisos

Se entra a verificar dentro de la reunión, las solicitudes expuestas en el documento de radicado No.2025\_302\_00098\_E.

4. Desarrollo

4.1. Dentro del documento de radicado No.2025\_302\_00098\_E, está la solicitud concerniente a que la modificación de un documento debe ser únicamente responsabilidad del elaborador de este. Por lo que, quienes revisen el documento, únicamente podrán revisar, aprobar y/o firmar el documento, mas no editarlo.

4.2. Dentro del procedimiento explicado por el Ing. FABIO RODRIGUEZ, para la creación del documento, están los siguientes pasos:

- ☐ Ingresar al SGDEA FORPO.
- ☐ Dirigirse al Editor de texto.
- ☐ Seleccionar la Plantilla Comunicaciones Oficiales.
- ☐ Editar el texto correspondiente al documento a generar.
- ☐ Dirigirse a la opción ControlDoc – Mostrar Panel de Tareas – ingresar credenciales – seleccionar Terminar Tarea. Esto permitirá guardar el documento, volver al gestor documental y parametrizar la tipología documental, destinatario, remitente, entre otras opciones.
- ☐ Al volver al gestor documental, se configura el destinatario, tipología documental, anexos, enviar con copia a (opcional de acuerdo al caso), y se envía al funcionario que va a firmar y/o revisar y aprobar el documento.
- ☐ En el momento que el elaborador del documento envía a revisar y/o aprobar el documento, y la redacción del texto no requiere modificaciones, la persona que revisa y aprueba el

documento debe dirigirse a Mostrar Panel de Tareas – Firmas y seleccionar la Firma Rubrica. Valida credenciales para la Firma Rubrica, dando así el visto bueno del documento. En el documento aparecerá un código tipo “*Hash*” alfanumérico que protege la firma rubrica de quien aprobó el documento. En el momento de que el remitente firme la comunicación oficial, este código se cambiara al grafo correspondiente a la rúbrica de quien aprobó.

- ☐ Continuando el proceso, quien aprobó el documento, debe buscar y seleccionar el remitente del documento, es decir, quien va a firmar el documento.
- ☐ Como último paso, la persona que firma el documento debe registrar credenciales para plasmar su Firma Mecánica o Firma Digital, y finalmente saldría el documento con su respectivo número radicado.

Sin embargo, en el punto y en el caso de que la redacción del texto deba modificarse, por algún motivo justificado, es allí donde se observa el ajuste en el sistema.

- ☐ Si la persona o personas que deben aprobar el documento, tienen una justificación para modificar parte de la redacción del documento original, como no tiene habilitada la opción de Abrir Tarea, tendrán que ir a la opción Rechazar, de esta manera devuelven el documento al elaborador y pueden dejar un comentario señalando que modificación deben hacer al documento.
- ☐ Al momento de que el elaborador reciba y modifique el documento, tendrá que eliminar el código tipo “*Hash*” alfanumérico de quien haya aprobado en su momento el documento, para evitar una duplicidad o desconfiguración del documento, frente a las firmas mecánicas y rubricas plasmadas en este.
- ☐ Hecho esto, el elaborador realizara nuevamente los pasos de envío a revisar y aprobar.
- ☐ Quien revise y apruebe el documento, posterior tendrá que buscar y seleccionar el remitente, quien a su vez firmara el documento y culminara con el numero radicado de la comunicación oficial.

4.3. Frente a la explicación realizada por el señor Ing. FABIO RODRIGUEZ, surgen dudas y sugerencias, respecto a lo extenso del paso a paso y que podría conllevar a incurrir al error a los usuarios finales. Incluso, de acuerdo con el Ing. FABIO RODRIGUEZ, se tendría que volver a capacitar a los funcionarios respecto a este proceder.

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.

4.5. Por otra parte, y tratando temas concernientes al SGDEA 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 diferentes tipos de fuente, tamaños, en negrilla, entre otros. Lo que se busca es tener uniformidad en toda la documentación que se genera desde el gestor documental.

4.6. En los casos que se envíe o se devuelvan documentos, en el espacio destinado para observaciones o comentarios, permita recibir una cantidad de caracteres máxima de 500. Esto con

el fin de que el usuario pueda describir lo necesario y esencial en los comentarios que realice sobre el documento.

4.7. A partir del 20 de junio 2025, toda solicitud de registro y creación de usuario en el gestor documental SGDEA FORPO, será requisito para la creación del usuario, que el funcionario entregue de manera digital la fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%, Certificado laboral no superior a 30 días de la fecha de su expedición o fotocopia de la resolución de posesión en el cargo y la firma mecánica a mano alzada en un fondo blanco, con una calidad de resolución de imagen superior a 600 DPI. Esto con el fin de que, desde la creación del usuario, se surta el trámite y asignación de certificado firma digital a los funcionarios de la entidad. De acuerdo al caso que haya lugar, este trámite será consultado y autorizado por el señor supervisor de la orden de compra.

4.8. Para los usuarios que tengan asignada firma digital, en el gestor documental solo debe aparecer la opción de firma digital, con el fin de que los funcionarios hagan uso de esta.

4.9. Debido a la renuencia de algunos funcionarios, aunado a algunos procesos que afirman de que, por norma, es necesario imprimir toda documentación que allí se genere, el señor supervisor MY. JEFFERSON MEDINA solicita al Ing. FABIO RODRIGUEZ proyectar exposiciones o instrucciones de cinco a diez minutos de duración, en el que se les pueda mostrar el uso, ventajas y beneficios de realizar las comunicaciones oficiales, actas entre otros documentos, a través del SGDEA FORPO. Así mismo, se solicitó realizar campañas de sensibilidad frente a reducir la generación de documentos impresos e incrementar el uso y creación de documentos electrónicos en el gestor documental SGDEA FORPO.

4.10. En el mismo documento de radicado No.2025\_302\_00098\_E, se solicitó la eliminación o deshabilitar los botones de IMPRIMIR y DESCARGAR, para evitar que los usuarios descarguen e impriman documentos que no son necesarios dejarlos impresos.

4.11. Dentro de las características y funcionalidades del ControlDoc, está el tablero de control en el que se cuenta con la información a tiempo real, de todos los tramites, procedimientos, y tareas que desarrolla la entidad dentro del gestor documental. Sin embargo, pasados 185 días de ejecución de esta orden de compra, hasta la fecha no se ha presentado este tablero de control. Herramienta que hace falta por entregar y que sería de gran ayuda para la toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad. Con los datos de esta herramienta, podemos incentivar a los usuarios finales a generar sus documentos a través de este aplicativo y crear conciencia ambiental, reduciendo la documentación impresa.

Es de recordar que el objetivo principal del Gestor Documental SGDEA FORPO es organizar, almacenar, proteger y facilitar el acceso a los documentos electrónicos de la Entidad, reducir la excesiva e innecesaria impresión de documentos, asegurando que la información sea accesible, segura, útil a lo largo del tiempo, minimizar costos en el servicio de impresión y fotocopiado, aportar a la normativa ambiental y cumplimiento a la política de austeridad en el gasto y de eficiencia administrativa y cero papel del Gobierno Nacional.

Por lo cual, esto implica que el personal de funcionarios contratistas de Control Online International mejoren la gestión, soporte y apoyo frente al adecuado y correcto uso del gestor documental, donde sus actividades y acciones diarias atendiendo y guiando a los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía, conlleven a un cambio positivo y progresivo en la mentalidad, el hábito, y la costumbre frente a la utilidad que proporciona tener un gestor de documentos electrónicos de archivo.

#### 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 International	01/07/2025
2. Deshabilitar los botones DESCARGA/IMPRIMIR para evitar estas acciones.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	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 International	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 usuario.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	01/07/2025
5. Aumentar la cantidad de caracteres permitidos en los cuadros destinados para Comentarios u Observaciones. (500 caracteres máximo).	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	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 International	01/07/2025
7. Informar oportunamente las actualizaciones, cambios, actividades relacionadas con lo tratado en esta acta.	ING. FABIO RODRIGUEZ Control Online International	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 International	01/07/2025



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

Anexo: GD-FR-004 Registro de Asistencia

Elaborado por: PSPP. FABIO NELSON NOVOA / FORPO- GUTIC  
Aprobado por: My. JEFFERSON RICARDO MEDINA / FORPO- GUTIC  
Fecha de elaboración: 19/09/2024





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: 13 Junio 2025  
TEMA: Verificación ajuste Edición de documentos, rubricas y Firma mecanica  
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:

HORA INICIO: 08:00

HORA FIN: 09:00

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	MY	Jefferson R. Medina P.	88245425	GO TIC	3164783630	jefferson.medina@go.cu	
2	IT	Juan Manuel Párra D.	80997908	GO TIC	3158330074	juan.m.parra@go.cu	
3	PD	Juan Jefferson Capera	716879112	GO TIC	3118394408	juan.jcapera@go.cu	
4	PSR	Fabio Nelson Novoa E.	800907591	GO TIC	3819542115	Fabio.Novoa@go.cu	
5	PSR	José David Martínez Morello	1068669955	GO TIC	3234126203	jesus.martinez@go.cu	
6	PSR	Fabio Nelson Rodríguez D.	80325113	Control/Online	3022534093	Fabio.rodriguez@go.cu	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							