

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 1 de 10

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

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Bogotá D.C., 13 de junio 2025.

Informe de supervisión No.04 correspondiente al mes de marzo del año 2025, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

**1. Información del Supervisor**

Grado	Mayor
Nombre y apellidos	JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ
Cedula de ciudadanía	88.245.425
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	3009126596 Ext. 104

**2. Información del Contrato**

No. de Proceso	Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024		
Tipo de Contrato	Orden de Compra		
Contrato No.	139133-2024		
Unidad	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones - FORPO		
Objeto	<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	<b>SI</b>	<b>X</b>	<b>NO</b>
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 SIF	Fecha	Valor
34224	29/11/2024	\$1.200.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIF	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 a lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

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

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

El 03/03/2025 se recibe e-mail para la parametrización de tipologías en la tabla de retención documental - TRD del Grupo de Presupuesto. Se procede a crear tres topologías para la TRD.

El 04/03/2025, de acuerdo con el ingreso de personal recién contratado, se solicitó capacitación respecto al uso del gestor documental como: Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes, para los funcionarios que acaban de ingresar a la Entidad, a lo cual se informa que se programará una capacitación grupal en la semana del 10 al 14 de marzo 2025.

Durante los días 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 17, 20, 21, 25 y 27 de marzo se reciben por parte de la Entidad formatos para parametrizar firmas mecánicas y rubricas.

El 17/03/2025 se recibe por parte de la entidad solicitudes para el módulo de PQRS y el Gestor Documental.

El 20/03/2025 se envía respuesta por parte del contratista a la solicitud de radicado 2025-302-00153-E.

El 25/03/2025 se solicita por parte de la entidad aclaración sobre caso que no genera el destinatario.

El 25/03/2025 se informa a la entidad que se realizan varias pruebas para poder generar el error y se escala al área de desarrollo para verificar el porqué de la no generación del destinatario en este radicado. Se presenta cruce de documentos en el gestor de un usuario y por parte de la entidad se solicita dar respuesta a este incidente y la solución que se plantea.

El 27/03/2025 se realiza reunión con la Oficina de Atención al Ciudadano y el supervisor del contrato para verificar los puntos tratados en el radicado 2025-302-00153-E.

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

El día 03/03/2025 y 04/03/2025, a través del correo electrónico se realiza un texto borrador para realizar la solicitud formal al gerente de proyecto y soporte técnico, respecto a la funcionalidad del Gestor Documental y aspectos tratados anteriormente que aún no han sido solucionados o informados. Temas como marcadores, firmas mecánicas, creación de usuarios, entre otros.

El día 07/03/2025, se envía comunicado oficial No. 2025-302-00098-E, en el cual se realiza varias y diferentes solicitudes, todas dirigidas a la funcionalidad del gestor documental y en pro de mejorar la misma (Se anexa al final del informe).

Para el día 11/03/2025, a través del comunicado oficial radicado No. 00194 FORPO-ADCON-302-10-29 firmado por la Directora General de FORPO, en el cual se notifica al señor Mayor JEFFRSON RICARDO MEDINA PÉREZ de la supervisión de esta Orden de Compra No.139133-2024. El formato de notificación personal presenta una fecha de 11/03/2025.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 3 de 10

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El día 12/03/2025 y 17/03/2025, por correo electrónico se reitera la solicitud hecha desde el documento No.2025-302-00098-E.

Para el día 17/03/2025, se reenvía al Gerente de Proyecto una solicitud hecha por la Oficina de Atención al Ciudadano FORPO, respecto a la funcionalidad del PQRSCF Web, para que sea evaluada y atendida.

El día 17/03/2025, se envía comunicado oficial No. 2025-302-00153-E, en el cual se realiza varias y diferentes solicitudes, todas dirigidas a la funcionalidad del gestor documental SGDEA FORPO y PQRSCF, con el fin de ajustar y mejorar estos sistemas. (Se anexa al final del informe).

El 21/03/2025, mediante correo electrónico se informa al personal de ingenieros a cargo del ControlDocs - SGDEA FORPO, que las ventanas de mantenimiento que soliciten para actualizar o subsanar alguna novedad dentro del sistema SGDEA FORPO y/o PQRSCF, deben ser informadas y solicitadas con 48 horas de antelación, con el fin de evitar traumatismos dentro de los procesos misionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

El 27/03/2025, de acuerdo con una solicitud allegada por correo electrónico, respecto a la realización de una ventana de mantenimiento para el sábado 29/03/2025 de 08:00 a 12:00 horas. Para lo cual, el 28/03/2025 el administrador de red y Coordinador GUTIC FORPO autorizan tal mantenimiento, el cual debe ser informado las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

Se recibió un total de 214 solicitudes, donde 214 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los ANS. Teniendo en cuenta el indicador de 100% de solicitudes resueltas según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.

Durante el mes de marzo/2025, se realizó una capacitación a la persona encargada de la ventanilla única de radicación de la entidad, respecto a Radicación, Correo Modulo Gestión y Tareas Documentales. Las dos (2) sesiones restantes se realizarán en el mes de abril 2025 para reforzar el aprendizaje de los funcionarios y cubrir al personal que sea contratado en este mes.

#### 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

**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

Agregación de Demanda Sistema Dinámico de Adquisición (IAD/SDA) de Software por Catálogo II No. CCE-SNG-IAD-002-2024. Las especificaciones técnicas sugeridas en los estudios previos por parte de la Entidad **no son vinculantes** para la ejecución de esta Orden de Compra.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	CO-SAAS_PQW_SA - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS - N/A - UNICO PAGO - LICENCIA MODULO DE PQRS WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> , instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
2	CO_SAASSGDEA_50-1 - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS POR USUARIO - SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	1	300	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO - UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/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 servicio complementario de Gerente de Proyecto cumplió con normalidad durante el mes de marzo 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
5	IT-SW-02-01 - PRESENCIAL PROFESIONAL	MES	11	X		El servicio complementario de Soporte Técnico



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 5 de 10

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO					cumplió con normalidad durante el mes de marzo 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 PRESENCIAL CAPACITADOR SESION CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SESIÓN	15	X		Hasta la fecha del 28/02/2025, se han brindado Once (13) capacitaciones. La Entidad y el Contratista coordinaran las (02) sesiones restantes, para el mes de abril del 2025
7	IT-SW-09-02 – REMOTA – PROFESIONAL CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440	X		La configuración y Parametrización del gestor documental se desarrolló a través de 8 profesionales dispuestos remotamente para tal fin. Estas 440 horas fueron utilizadas y consumidas durante el mes de diciembre 2024 y el mes de enero 2025, para estabilizar el sistema, lanzarlo a producción y realizar correcciones que haya a lugar durante la producción inicial.

#### 5.5 Registro Fotográfico

**Imagen 1.** Avances de la reunión realizada entre Gerente de Proyecto y funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano, respecto a la herramienta PQRSCF Web.

Se informa que el cambio de nombre al botón PQRSD, se aprobó por parte de la gerencia el desarrollo para el cambio de nombre a PQRSCF



Radical una  
PQRSD



Radical una  
PQRSCF

**Imagen 2.** De acuerdo con la tabla anterior, en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante mes de marzo 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 214 casos de soporte en el mes de marzo y los 214 fueron resueltos.



## 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

Cantidad Incidentes Atendidos	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	207
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 1 y 2 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 2 y 3 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 3 y 5 horas)	2
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 5 y 12 horas)	3
<b>Total Incidentes Atendidos</b>	<b>214</b>

**Imagen 3.** Análisis y solución de lo ocurrido con el cruce de documentos en el Gestor Documental SGDEA FORPO.



#### Análisis y Solución Implementada sobre la Gestión de Concurrencia en ControlDoc y el Complemento de Word Online

En atención a la situación reportada, se ha identificado que, en escenarios específicos, un mismo documento podía ser accedido simultáneamente por más de un usuario dentro de ControlDoc y su complemento de Word Online, lo que representaba un riesgo en la integridad y coherencia de la información.

#### Causa raíz del incidente

El diseño original del complemento de Word Online partía de la premisa de que cada documento sería abierto exclusivamente por un único usuario, eliminando la necesidad de un control de concurrencia en tiempo real. Sin embargo, se evidenció que algunos usuarios omiten la notificación que solicita el cierre de pestañas previas, lo que generaba inconsistencias en la administración de la sesión del documento. Adicionalmente, el sistema no contaba con un mecanismo de verificación persistente del itemId del documento para garantizar su unicidad en la sesión de trabajo.

#### Solución implementada y validación técnica

En respuesta a esta situación, se ha desplegado una solución integral de gestión de concurrencia, la cual ha sido debidamente implementada y validada con pruebas exitosas. Las acciones ejecutadas incluyen:

1. Implementación de un control de concurrencia en tiempo real mediante la validación constante del itemId del documento, asegurando que solo un usuario pueda acceder a la sesión de edición en un momento dado.
2. Bloqueo automático de acceso simultáneo, evitando que un segundo usuario pueda abrir el documento mientras la sesión esté activa en otro dispositivo o navegador.
3. Mecanismo de liberación controlada del documento, que actualiza su estado de disponibilidad al cierre de la pestaña o finalización de la edición, permitiendo el acceso a nuevos usuarios sin riesgos de superposición de sesiones.
4. Sincronización entre el gestor documental y el complemento de Word Online, garantizando que ambos sistemas reflejen de manera consistente el estado del documento en todo momento.

Las pruebas realizadas han demostrado el funcionamiento óptimo de estos controles, asegurando que la situación reportada no se volverá a presentar. Adicionalmente, se han implementado mecanismos de monitoreo y registro de eventos en el acceso y edición de documentos, lo que permitirá una trazabilidad completa en la gestión de concurrencia.



6. Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS

Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
1.	LICENCIA MODULO DE PQRS WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	SD 241	\$674.400.000,00	26/12/2024	\$674.400.000,00
	SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.				
2.	SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA / FIRMA DIGITAL CERTIFICADA	SD 255	\$140.812.295,00	22/05/2025	\$140.812.295,00
	CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS REMOTA - PROFESIONAL - TODAS LAS ZONAS				
	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL				
3.	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 309	\$38.952.330,00	22/05/2025	\$38.952.330,00
	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL				
4.	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 310	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL - PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL - PROFESIONAL				

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

Página 8 de 10

Código: CO-FR-001

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%
<b>TOTAL</b>			\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
<b>SALDO</b>			\$472.421.373,00	\$0,0	0,0%

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

**7. Porcentajes de Ejecución**

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/03/2025	77,33%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/03/2025	58,80%

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

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

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

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

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

Página 9 de 10  
Código: CO-FR-001  
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

Se realizaron diversas mesas de trabajo con el Gerente de Proyecto y Soporte Técnico tratando temas de funcionalidad del Gestor Documental, previo a fallas técnicas presentadas en la realización de comunicaciones oficiales que, por fallas en el desarrollo, llegaban a otros destinatarios o bandejas a los cuales no fue enviado. Fue una falla que tomó mas de un mes para encontrar en error y subsanarlo.

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

Mayor **JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ**  
C.C. 88.245.426

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

- Directiva Presidencial 02 del 6 de mayo de 2009 "Medidas de Austeridad en el Gasto Público y Protección del Medio Ambiente.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024, por la cual se emiten directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la Vigencia fiscal 2025.

1. Informe de actividades Marzo 2025 – O.C.139133-2024. (26 páginas)

**INFORME DE ACTIVIDADES MARZO 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**

2. Informe de Capacitaciones Diciembre 2024 – Mayo 2025 – O.C.139133-2024. (43 páginas)

26-mar-25 Sesión 14 10:00am 12:00pm

2

1

Radicación Correo  
Modulo Gestión y  
Ejecutada Tareas Documentales FORPO

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FRMA
						CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1			Merys GROSAS VEGAS	102980723	FOTO.	315758012	meryscombes@forpo	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								



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: 26-03-2025

HORA INICIO: 10:00 am

HORA FIN: 12:00 pm

TEMA: Radicación Gestión de Correo - Gestión Documental

NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez

### 3. Solicitud verificación de funciones en el SGDEA y PQRSCF.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Bogotá D.C., marzo 17 de 2025.

Al contestar cite Radicado: 2025-102-00153-E	
Fecha y hora: 18/03/2025 08:18 AM	
Remitente(s): MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ	
Destinatario(s): BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA	
Fecha: Oficio de 4 folios(s)	
Anexos Adjuntos: 0	

Señora  
**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
Representante Legal Control Online International  
Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud Ajustes PQRS FORPO y SGDEA FORPO.

En conformidad a las fichas técnicas plasmadas en el Anexo 2 - Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD SDA de Software por Catálogo II, de manera atenta solicito atender las siguientes solicitudes con un plazo máximo de 20/03/2025 a las 15:00 horas:

#### SGDEA FORPO:

1. La modificación de un documento debe ser únicamente responsabilidad del elaborador de este. Por lo que, quienes revisen, aprueben y firmen finalmente el documento, no podrán editar el documento. Esto con el fin de establecer un mecanismo de **seguridad** dentro del mismo documento, evitando alteraciones en este, ajenas a quien lo elaboró.
2. Crear los marcadores de:
  - Fecha
  - Destinatario (Nombres y Apellidos, Cargo, Dirección)
  - Asunto
  - Anexo (Si o NO según el caso)
  - Elaboró (Nombre, Apellido y Unidad Administrativa en que este adscrito el elaborador)

### 4. Incidentes atendidos y solucionados en el mes de marzo 2025, y en cumplimiento a las ANS de la O.C.139133-2024.

Cantidad Incidentes Atendidos	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	207
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 1 y 2 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 2 y 3 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 3 y 5 horas)	2
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 5 y 12 horas)	3
<b>Total Incidentes Atendidos</b>	<b>214</b>

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

1

## **INFORME DE ACTIVIDADES MARZO 2025**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

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



# 2025

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

Marzo de 2025

**BOGOTÁ D.C.**

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

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

2

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

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

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETO</b> .....	4
<b>3. SUPERVISOR</b> .....	5
<b>4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS</b> .....	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 MARZO DE 2025.....	7
<b>5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES</b> 19	
<b>6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI)</b> .....	29
<b>7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES</b> .....	29
<b>8. INFORMACIÓN FINANCIERA</b> .....	30

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

## 1. INTRODUCCIÓN

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

## 2. OBJETO

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

4

<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

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

### 3. SUPERVISOR

NOMBRE	CARGO
<b>ING. YURY LATORRES</b>	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 formalizó la firma de la orden de servicio No. 139133 en la plataforma Colombia compra eficiente y por parte de Control Online International S.A.S.

#### 4.2. FASE II - PLANEACIÓN

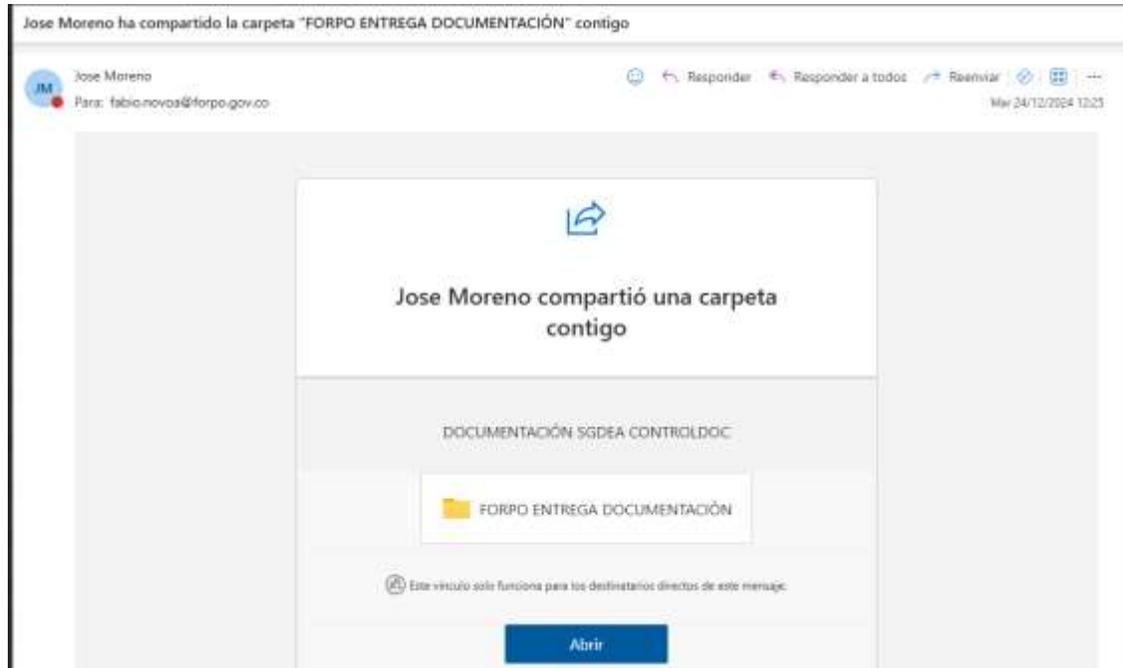
Por parte del equipo de Control Online International S.A.S se enviaron por correo electrónico a la Entidad los documentos correspondientes a la Planeación del proyecto de la semana del 16 al 24 de diciembre de 2024.



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

[FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN](#)

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



6

- Se remitieron los siguientes documentos:

Mis archivos > FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN

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

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

### 4.3. FASE III - EJECUCIÓN

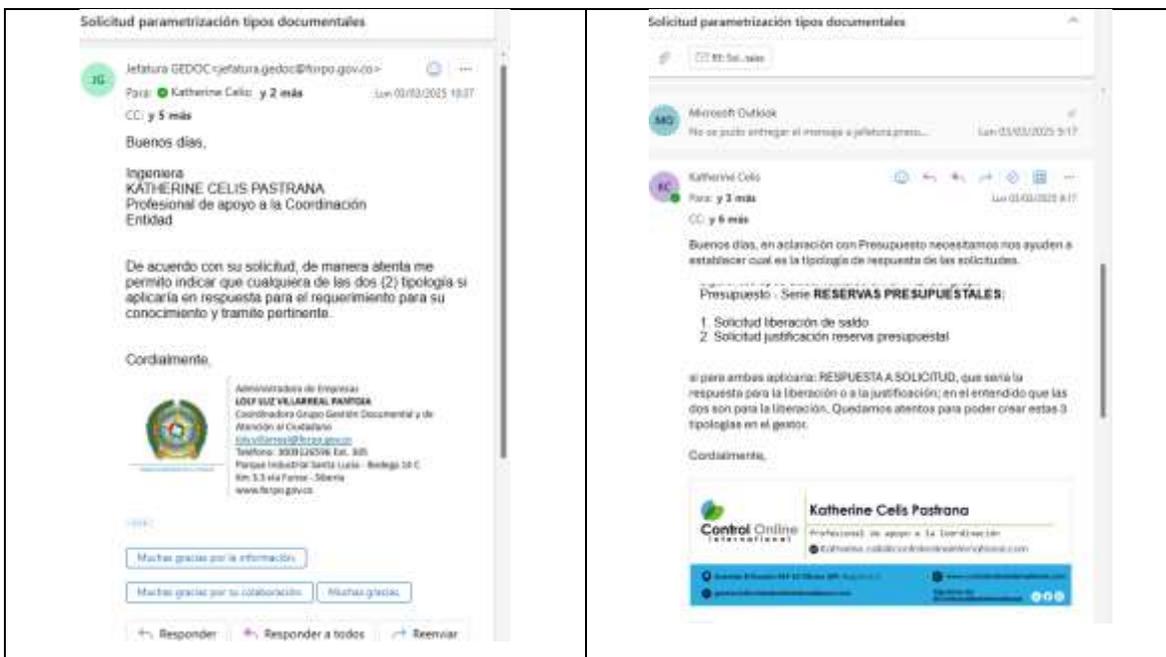
- Se inició la ejecución de la ORDEN DE SERVICIO OS-139133.

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

Se realizaron las siguientes actividades:

- El 3 de marzo se recibe mail para parametrización de tipologías en la TRD del grupo de Presupuesto. Se procede a crear 3 topología para la TRD.

7



- El 4 de marzo se solicita capacitación para un grupo de personas y se informa que se dará capacitación grupal la semana del 10 al 14 de marzo.

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

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL

De: Jefatura ALGEN <jefatura.algen@forpo.gov.co>  
Enviado el: martes, 4 de marzo de 2025 8:55 a. m.  
Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>  
Asunto: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL

Buenos días

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar capacitación del Gestor Documental para los funcionarios pertenecientes al grupo Almacén General que laboran en la Fábrica de Confecciones.

[zulma.milano@forpo.gov.co](mailto:zulma.milano@forpo.gov.co)  
[wiliam.gomez@forpo.gov.co](mailto:wiliam.gomez@forpo.gov.co)  
[abel.cely@forpo.gov.co](mailto:abel.cely@forpo.gov.co)  
[Derly.bonilla@forpo.gov.co](mailto:Derly.bonilla@forpo.gov.co)

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Especialista Alta Gerencia  
**BLANCA LUCILA CRISTAL**  
Coordinadora Grupo Almacén  
[jefatura@algen@forpo.gov.co](mailto:jefatura@algen@forpo.gov.co)  
Teléfono: 3174385618  
Kilómetro 3.3 Vía Siberia  
Complejo Industrial San  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

- Se solicita creación de usuarios y firmas los días 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 17, 20, 21, 25 y 27.

SOLICITUD CREACIÓN USUARIO GESTOR DOCUMENTAL

www.forpo.gov.co

De: Jefatura CODIN <jefatura.codin@forpo.gov.co>  
Enviado el: martes, 4 de marzo de 2025 3:13 p. m.  
Para: Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
CC: notificaciones gidoc <notificaciones.gidoc@forpo.gov.co>  
Asunto: SOLICITUD CREACIÓN USUARIO GESTOR DOCUMENTAL

Buenas tardes

Señor Ingeniero de Sistemas  
**YURY LATORRE CAPERA**  
Coordinador Grupo tecnologías de la Información y las Comunicaciones

De manera atenta me permito solicitar al señor Coordinador Grupo telemática, tenga a bien autorizar a quien corresponda sean creado los usuarios correspondientes al GESTOR DOCUMENTAL del grupo Control Disciplinario Interno - Juzgamiento, toda vez que no está en servicio; igualmente solicitamos capacitación para el respectivo uso del gestor documental.

CREACION USUARIO GESTOR DOCUMENTAL CODIN- Juzgamiento.

Copia Archivada

Jefatura CODIN <jefatura.codin@forpo.gov.co>  
Para: Katherine Cely  
CC: y 1 más  
Mar 04/03/2025 16:25

Copia de Archivar

Buenas tardes.

Dando alcance al correo de solicitud creación usuario, enviamos el formato en Excel debidamente diligenciado para la creación del usuario de GESTOR DOCUMENTAL. Los documentos de firma mecánica y rubrica y formatos de confidencialidad y autorización para tratamiento de datos personales ya lo habiamos diligenciado y enviado a Jefatura telemática.

Atentamente,



Grupo CODIN - Juzgamiento  
Fondo Rotatorio de la Policía  
[jefatura.codin@forpo.gov.co](mailto:jefatura.codin@forpo.gov.co)  
Teléfono: 3009126596 Ext.109  
Carrera 66a # 43 - 18 -  
Bogotá D.C.  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

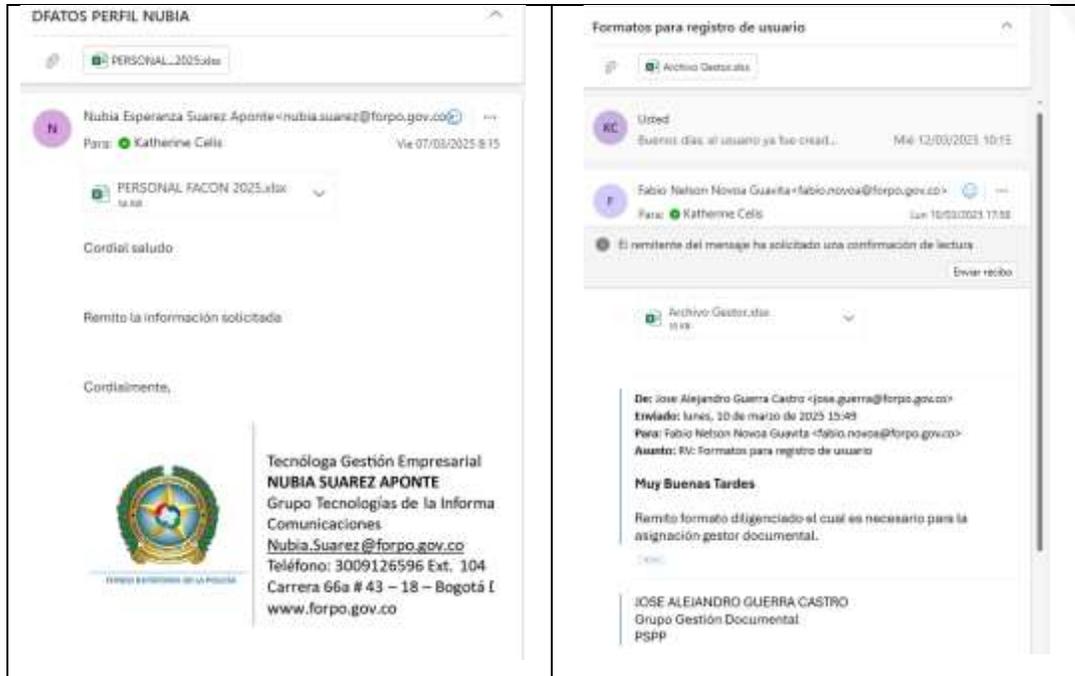
**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
 REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

<p><b>Alcance Firma rubrica grupo CONTRATOS</b></p> <p>Jefatura ADCON &lt;jefatura.adcon@forpo.gov.co&gt;      Para: Katherine Celis; Fabio Rodriguez      CC: Jefatura TELEM &lt;jefatura.telem@forpo.gov.co&gt;      Mié 05/03/2025 15:02</p> <p><b>Importancia alta</b></p> <p>firmas CONTRATOS-0305202...      2 KB</p> <p>Muestra los 2 datos adjuntos (2 MB)</p> <p>Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNACIONAL   Descargar todo</p> <p>Buenas tardes,</p> <p>En atención al correo que antecede me permito enviar los funcionarios nuevos del grupo Contratos, es de aclarar que hacen falta unos pocos que no ha sido posible recopilar la información.</p> <p>Cordialmente,</p> <p> Capitán  <b>Diana Mireya Sandoval Delgado</b>      Coordinadora Grupo Convenios y Contratos  <a href="mailto:diana.sandoval@forpo.gov.co">diana.sandoval@forpo.gov.co</a>      Teléfono: 3009126596 Ext. 207      Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  <a href="http://www.forpo.gov.co">www.forpo.gov.co</a></p>	<p><b>Firma rubrica grupo Funcionaria CONTRATOS dayana</b></p> <p>Jefatura ADCON &lt;jefatura.adcon@forpo.gov.co&gt;      Para: Katherine Celis      Jue 06/03/2025 11:05</p> <p><b>Importancia alta</b></p> <p>documentación para implant...      12 KB</p> <p>Muestra los 2 datos adjuntos (246 KB)</p> <p>Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNACIONAL   Descargar todo</p> <p>Cordial salud</p> <p>Me permito enviar correo que antecede para con la firma de la abogada Usette Dayanna Acosta.</p> <p>Cordialmente,</p> <p> Capitán  <b>Diana Mireya Sandoval Delgado</b>      Coordinadora Grupo Convenios y Contratos  <a href="mailto:diana.sandoval@forpo.gov.co">diana.sandoval@forpo.gov.co</a>      Teléfono: 3009126596 Ext. 207      Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  <a href="http://www.forpo.gov.co">www.forpo.gov.co</a></p>
<p><b>Firma rubrica grupo Funcionaria CONTRATOS María Paula Sanchez</b></p> <p>Jefatura ADCON &lt;jefatura.adcon@forpo.gov.co&gt;      Para: Katherine Celis      Jue 06/03/2025 11:05</p> <p><b>Importancia alta</b></p> <p>documentación para implant...      12 KB</p> <p>MARIA PAULA-03062025 110...      215 KB</p> <p>Muestra los 2 datos adjuntos (247 KB)</p> <p>Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNACIONAL   Descargar todo</p> <p>Cordial salud</p> <p>Me permito enviar correo que antecede para con la firma de la abogada Maria Paula Sanchez del grupo Contratos.</p> <p>Cordialmente,</p> <p> Capitán  <b>Diana Mireya Sandoval Delgado</b>      Coordinadora Grupo Convenios y Contratos  <a href="mailto:diana.sandoval@forpo.gov.co">diana.sandoval@forpo.gov.co</a>      Teléfono: 3009126596 Ext. 207      Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  <a href="http://www.forpo.gov.co">www.forpo.gov.co</a></p>	<p><b>DOCUMENTOS FIRMAS RUBRICAS PERSONAL NUEVO</b></p> <p>Rubrica Hernando Suarez-06...      18 KB</p> <p>Yarleima Esther Lopez Mendez      Para: notificaciones gedoc      Jue 06/03/2025 11:05</p> <p>Rubrica Hernando Suarez-06...      18 KB</p> <p>Adjunto documento solicitado</p> <p>Cordialmente,</p> <p> Tecnóloga en Gestión Documental  <b>Yarleima Esther López Méndez</b>      Grupo Talento Humano  <a href="mailto:yarleima.lopez@forpo.gov.co">yarleima.lopez@forpo.gov.co</a>      Teléfono: 3009126596 Ext. 301      Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.  <a href="http://www.forpo.gov.co">www.forpo.gov.co</a></p>

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

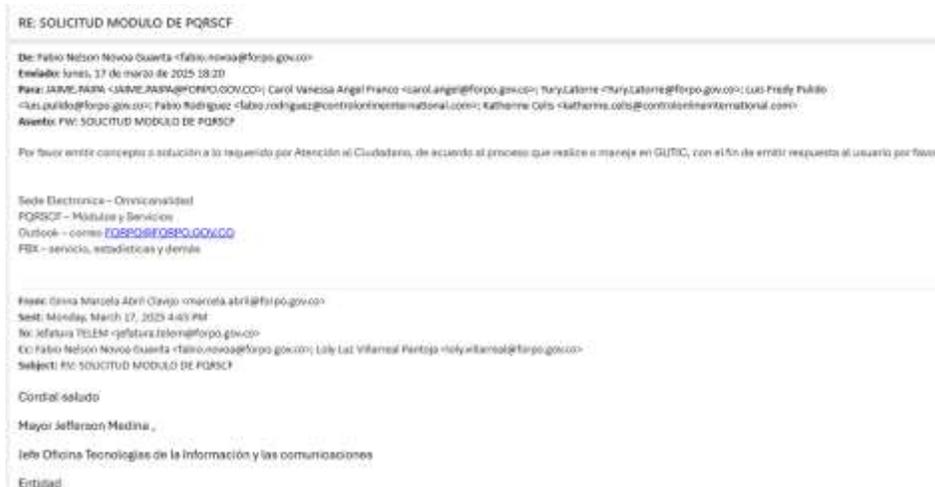
<p><b>DOCUMENTOS FIRMAS RUBRICAS PERSONAL NUEVO</b></p> <p>De: Valeria Esther Lopez Mendez        Enviado: miércoles, 3 de marzo de 2025 17:03        Para: Valeria TAMAYO &lt;valeria.tamayo@forpo.gov.co&gt;; Oscar Amador Mena Rodríguez &lt;oscar.mena@forpo.gov.co&gt;        Asunto: DOCUMENTOS FIRMAS RUBRICAS PERSONAL NUEVO</p> <p><b>CORPO PARA TELEM - FABIO NEVIER</b></p> <p>Buen día,</p> <p>De manera atenta me permito adjuntar los formatos autorizados para el tratamiento de datos, confidencialidad para Funcionarios y resolución de firma rubrica de los funcionarios HERNANDO SUAREZ GUERRERO Y SATIANA RODRIGUEZ MURCO, para fines pertinentes.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Fabio Miraya Sandoval Delgado        Coordinadora Grupo Convenios        fabio_sandoval@forpo.gov.co        Teléfono: 3009126596 Ext. 207        Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá C        www.forpo.gov.co</p>	<p><b>Firma rubrica grupo Funcionaria CONTRATOS Maria Paula Sanchez</b></p> <p>De: Valeria TAMAYO &lt;valeria.tamayo@forpo.gov.co&gt;        Para: Katherine Celis &lt;kcelis@forpo.gov.co&gt;        Asunto: Firmas rubricas grupo CONTRATOS</p> <p><b>Importancia alta</b></p> <p>documentos para imprimir...</p> <p>MARIA PAULA GONZALEZ...</p> <p>Adjunto adjunto (2 MB)</p> <p>Quede todo en GoodDoc - CONTROL ONLINE INTERNACIONAL</p> <p>Descargar todo</p> <p>Buenas tardes,</p> <p>Me permito enviar correo que anticipo para con la firma de la elegida Maria Paula Sanchez del grupo Contratos.</p> <p>Confidencialmente,</p> <p>Captán        Diana Miraya Sandoval Delgado        Coordinadora Grupo Convenios        diana_sandoval@forpo.gov.co        Teléfono: 3009126596 Ext. 207        Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá C        www.forpo.gov.co</p>
<p><b>CREACIÓN USUARIO GESTOR DOCUMENTAL CODIN- Juzgamiento.</b></p> <p>Copia - Archivos</p> <p>De: Jefatura CODIN        Para: y 1 más        CC: notificaciones.gedoc        Cc de Archivos la red</p> <p>Buenas tardes,</p> <p>Dando alcance al correo de solicitud creación usuario, enviamos el formato en Excel debidamente diligenciado para la creación del usuario de GESTOR DOCUMENTAL. Los documentos de firma mecánica y rubrica y formatos de confidencialidad y autorización para tratamiento de datos personales ya lo hablamos diligenciado y enviado a Jefatura telematica.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Grupo CODIN-Juzgamiento        Fondo Rotatorio de la Policía        jefatura.codin@forpo.gov.co        Teléfono: 3009126596 Ext.109        Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.        www.forpo.gov.co</p>	<p><b>Alcance Firma rubrica grupo CONTRATOS</b></p> <p>Firmas...J205Lrta</p> <p>De: Jefatura ADCON &lt;jefatura.adcon@forpo.gov.co&gt;        Para: Katherine Celis &lt;kcelis@forpo.gov.co&gt;; Fabio Rodriguez        CC y 1 más</p> <p><b>Importancia alta</b></p> <p>firmas CONTRATOS-202502...</p> <p>Adjunto los 2 datos adjuntos (2 MB)</p> <p>Quede todo en GoodDoc - CONTROL ONLINE INTERNACIONAL</p> <p>Descargar todo</p> <p>Buenas tardes,</p> <p>En atención al correo que anticipo me permito enviar los funcionarios nuevos del grupo Contratos, es de aclarar que hacen falta unos pocos que no ha sido posible recibir la información.</p> <p>Confidencialmente,</p> <p>Captán        Diana Miraya Sandoval Delgado        Coordinadora Grupo Convenios        diana_sandoval@forpo.gov.co        Teléfono: 3009126596 Ext. 207        Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá C        www.forpo.gov.co</p>

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



11

- El 17 de marzo se recibe por parte de la entidad solicitudes para el módulo de PQR y el Gestor ControlDoc



4. Colocar en predeterminedo el departamento de Bogotá ya que mas del 75% según lo que se ha podido indagar, de las solicitudes generadas de los usuarios son de este lugar, lo ideal es facilitar el tema a los peticionarios.

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



5. Si es posible que el módulo permita en vez de colocar PQRS a **PQRSF** ya que el procedimiento aquí se cambió y el ministerio de defensa unificó en su código **852020023121539** el formato para ser PQRS a PQRSF y siguiendo instrucciones de la control Ana María Luqueira se ajustaron los formatos, lo ideal es que pueda unificarse igual de manera virtual. (Petición, Quejas, Reclamos Solicitudes Consultas y Felicitaciones)

6. El módulo solo tiene el tipo de solicitud derecho de petición, por favor ajustar a las que se indican en paréntesis en el ítem anterior. (Petición, Quejas, Reclamos Solicitudes Consultas y Felicitaciones) al igual que en el pantallazo del radicado el peticionario pueda ver los tiempos de respuesta según la ley 1712 de 2015.

7. Necesitamos Visualizador de estadísticas de PQRSF por tipo, dependencia y fecha, esto con el fin de monitorear los tiempos de respuesta, así como la semaforización y el sistema de alertas por semana.

8. Solicitud de usuario y contraseña del Módulo de PQRSF a las funcionarias Merly Cardenas y Ginna Marcela Abril Clavijo.

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

Bogotá D.C., marzo 17 de 2025.



Señora  
**BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA**  
Representante Legal Control Online International  
Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud Ajustes PQRS FORPO y SGDEA FORPO.

En conformidad a las fichas técnicas plasmadas en el Anexo 2 - Anexo Técnico Especificaciones y Fichas Técnicas del IAD/SDA de Software por Catálogo II, de manera atenta solicito atender las siguientes solicitudes con un plazo máximo de 20/03/2025 a las 15:00 horas.

### SGDEA FORPO:

1. La modificación de un documento debe ser únicamente responsabilidad del elaborador de este. Por lo que, quienes revisen, aprueben y firmen finalmente el documento, no podrán editar el documento. Esto con el fin de establecer un mecanismo de **seguridad** dentro del mismo documento, evitando alteraciones en este, ajenas a quien lo elaboró.
2. Crear los marcadores de:
  - Fecha
  - Destinatario (Nombres y Apellidos, Cargo, Dirección)
  - Asunto
  - Anexo (Si o NO según el caso)
  - Elaboró (Nombre, Apellido y Unidad Administrativa en que este adscrito el elaborador)



El 20 de marzo se envía respuesta por parte de COI a las solicitudes de PQR y del gestor ControlDoc



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

El 27 de marzo se realiza reunión con el área de PQR y la supervisión para verificar los puntos tratados en los comunicados.

- Se informa que el cambio de nombre al botón PQRSD, se aprobó por parte de la gerencia el desarrollo para el cambio de nombre a PQRSCF



14

- La solicitud de crear las nuevas tipologías, se confirma de nuevo que se debe remitir por parte de la entidad (GEDOC) la TRD que debe llevar la clasificación de esas tipologías, incluyendo serie, subserie, tiempos de respuesta y tiempos de retención, vía mail. Este proceso ya se surtió y quedó actualizado en el sitio de PQR.

### Datos de la **solicitud:**

Tipo de PQRSCF: \*

- Seleccione--
- Quejas
- Reclamos
- Peticiones
- Sugerencias
- Solicitud Derecho de petición

- Se solicita por parte de ATECI incluir redes y se envía por mail la información. Se informa que ya quedaron parametrizadas las solicitudes de inclusión:

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

## FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

### SEDE PRINCIPAL

Cra. 66 A No. 43-18

Horario de Atención:

Lunes a viernes 7:30 a.m. - 12:00 a.m. 1:30 p.m. - 5:00 p.m.

Línea de Atención: 300 912 6596

15

[f @Facebook](#) [\\_@X](#) [@Instagram](#) [in @LinkedIn](#) [@youtube](#) [\\_@ws](#)

- Se solicita ajuste en el horario de atención. Se informa que este ajuste ya se realizó.

-

## FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

### SEDE PRINCIPAL

Cra. 66 A No. 43-18

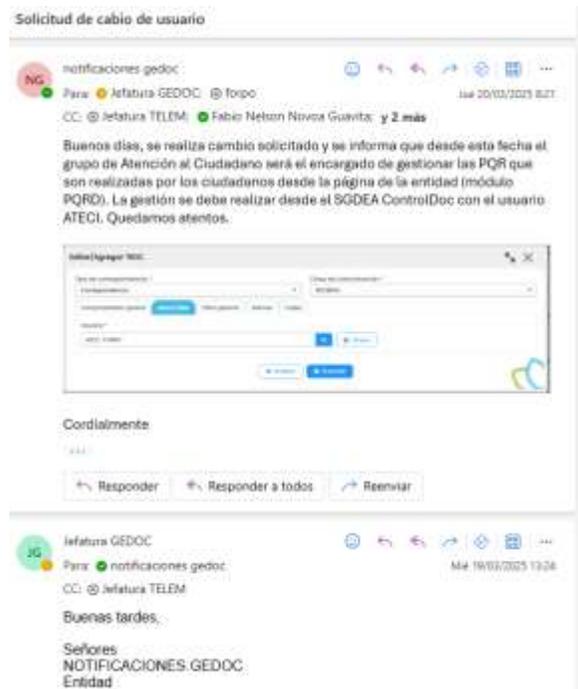
Horario de Atención:

Lunes a viernes 7:30 a.m. - 12:00 a.m. 1:30 p.m. - 5:00 p.m.

Línea de Atención: 300 912 6596

- Se solicita cambiar el gestor de las comunicaciones de PQR y se informa por parte de COI que ese proceso ya se surtió y se informó por mail el cambio, adicionalmente se socializó el trámite en el gestor ControlDoc de las PQR registradas en el módulo de PQRSD.

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



16

- El 25 de marzo se solicita por parte de la entidad aclaración sobre caso que no genera el destinatario.

De: Jefatura CONCO <jefatura.conco@forpo.gov.co>  
Enviado: martes, 25 de marzo de 2025 10:45  
Para: Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Jefferson Ricardo Medina Perez <jefferson.medina@forpo.gov.co>; notificaciones gedoc <notificaciones.gedoc@forpo.gov.co>  
Cc: Yeinner Xiomara Peña Torres <yeinner.pena@forpo.gov.co>  
Asunto: NOVEDAD GEDOC

Buenos días,

De manera atenta y respetuosa me permito informar las siguientes novedades:

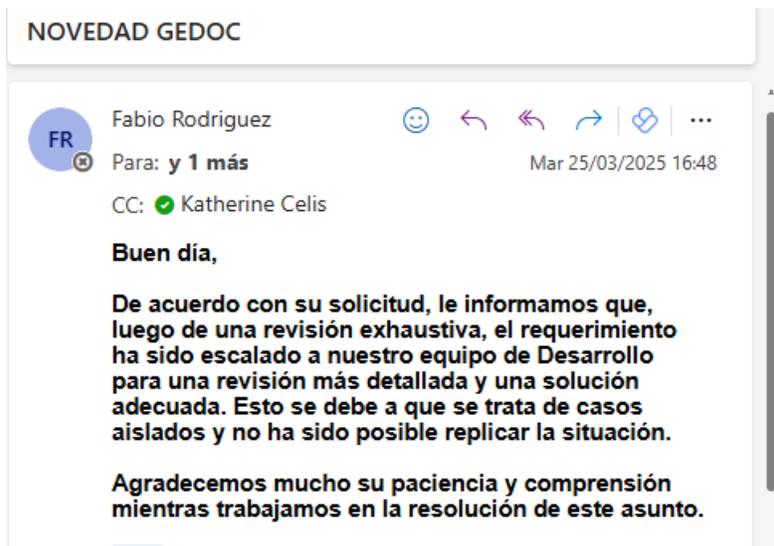
- Al radicar el documento no aparece el destinatario en el radicado, el cual se revisó con el destinatario y tampoco llegó el documento, pero en la creación del documento se registró el destinatario.

Anexo foto.



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

El 25 de marzo se informa a la entidad que se realizan varias pruebas para poder generar el error y se escala al área de desarrollo para verificar el porqué de la no generación del destinatario en este radicado.



17

- Se presenta cruce de documentos en el gestor de un usuario y por parte de la entidad se solicita dar respuesta a este incidente y la solución que se plantea. A continuación, se da respuesta del caso:

- **Análisis y Solución Implementada sobre la Gestión de Concurrencia en ControlDoc y el Complemento de Word Online**

En atención a la situación reportada, se ha identificado que, en escenarios específicos, un mismo documento podía ser accedido simultáneamente por más de un usuario dentro de ControlDoc y su complemento de Word Online, lo que representaba un riesgo en la integridad y coherencia de la información.

**Causa raíz del incidente**

El diseño original del complemento de Word Online partía de la premisa de que cada documento sería abierto exclusivamente por un único usuario, eliminando la necesidad de un control de concurrencia en tiempo real. Sin embargo, se evidenció que algunos usuarios omiten la notificación que solicita el cierre de pestañas previas, lo que generaba inconsistencias en la administración de la sesión del documento. Adicionalmente, el sistema no contaba con un mecanismo de verificación persistente del itemId del documento para garantizar su unicidad en la sesión de trabajo.

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)  
REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO****Solución implementada y validación técnica**

En respuesta a esta situación, se ha desplegado una solución integral de gestión de concurrencia, la cual ha sido debidamente implementada y validada con pruebas exitosas. Las acciones ejecutadas incluyen:

1. Implementación de un control de concurrencia en tiempo real mediante la validación constante del itemId del documento, asegurando que solo un usuario pueda acceder a la sesión de edición en un momento dado.
2. Bloqueo automático de acceso simultáneo, evitando que un segundo usuario pueda abrir el documento mientras la sesión esté activa en otro dispositivo o navegador.
3. Mecanismo de liberación controlada del documento, que actualiza su estado de disponibilidad al cierre de la pestaña o finalización de la edición, permitiendo el acceso a nuevos usuarios sin riesgos de superposición de sesiones.
4. Sincronización entre el gestor documental y el complemento de Word Online, garantizando que ambos sistemas reflejen de manera consistente el estado del documento en todo momento.

Las pruebas realizadas han demostrado el funcionamiento óptimo de estos controles, asegurando que la situación reportada no se volverá a presentar. Adicionalmente, se han implementado mecanismos de monitoreo y registro de eventos en el acceso y edición de documentos, lo que permitirá una trazabilidad completa en la gestión de concurrencia.

Con estas acciones, se garantiza la integridad de los documentos en ControlDoc y su complemento de Word Online, reforzando la seguridad y confiabilidad del sistema. Agradecemos su confianza y quedamos atentos para brindar cualquier información adicional que requiera.

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

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

### MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA MARZO DE 2025

19

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

Durante el periodo mencionado, se atendieron doscientos catorce (214) 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 doscientos catorce (214) casos atendidos, se clasifico con prioridad **Baja**, Doscientos siete (207) 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 (entre 0 y 3 horas), dos (2) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas) y tres (3) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas). Lo anterior indica que por parte de Control Online International se dio cumpliendo a los indicadores ANS tiempos de respuesta.

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

Cantidad de Incidentes Reportados - Mes septiembre-2023	Tiempo total en horas que tomo la solución	Rango de horas Calcular ANS	Prioridad	Indicador de tiempos de respuesta - ANS Critico = 0-4 horas Alto = 0-8 horas Medio =24 horas Bajo = 48 horas
1	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
2	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
3	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
4	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
5	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

6	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
7	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
8	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
9	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
10	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
11	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
12	0,23	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
13	0,32	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
14	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
15	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
16	0,77	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
17	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
18	0,30	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
19	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
20	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
21	3,92	Entre 0 y 5 Horas	Bajo	Cumplido
22	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
23	0,07	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
24	0,28	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
25	1,25	Entre 0 y 2 Hora	Bajo	Cumplido
26	0,27	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
27	4,92	Entre 0 y 5 Horas	Bajo	Cumplido
28	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
29	2,58	Entre 0 y 3 Horas	Bajo	Cumplido
30	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
31	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
32	0,58	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
33	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
34	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
35	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
36	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
37	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

38	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
39	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
40	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
41	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
42	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
43	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
44	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
45	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
46	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
47	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
48	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
49	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
50	0,58	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
51	0,20	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
52	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
53	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
54	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
55	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
56	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
57	0,35	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
58	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
59	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
60	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
61	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
62	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
63	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
64	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
65	0,30	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
66	0,12	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
67	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
68	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
69	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

70	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
71	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
72	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
73	0,13	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
74	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
75	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
76	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
77	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
78	0,53	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
79	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
80	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
81	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
82	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
83	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
84	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
85	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
86	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
87	0,28	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
88	0,13	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
89	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
90	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
91	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
92	0,20	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
93	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
94	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
95	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
96	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
97	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
98	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
99	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
100	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
101	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

102	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
103	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
104	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
105	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
106	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
107	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
108	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
109	0,20	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
110	0,18	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
111	0,62	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
112	0,40	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
113	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
114	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
115	7,08	Entre 0 y 12 Horas	Bajo	Cumplido
116	0,45	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
117	0,47	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
118	1,00	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
119	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
120	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
121	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
122	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
123	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
124	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
125	0,58	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
126	0,40	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
127	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
128	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
129	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
130	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
131	0,23	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
132	0,23	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
133	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

134	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
135	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
136	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
137	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
138	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
139	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
140	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
141	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
142	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
143	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
144	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
145	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
146	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
147	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
148	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
149	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
150	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
151	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
152	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
153	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
154	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
155	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
156	0,20	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
157	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
158	10,83	Entre 0 y 12 Horas	Bajo	Cumplido
159	10,75	Entre 0 y 12 Horas	Bajo	Cumplido
160	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
161	0,38	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
162	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
163	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
164	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
165	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

166	0,18	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
167	0,50	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
168	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
169	0,28	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
170	0,30	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
171	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
172	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
173	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
174	0,18	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
175	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
176	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
177	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
178	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
179	0,13	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
180	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
181	0,37	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
182	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
183	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
184	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
185	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
186	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
187	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
188	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
189	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
190	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
191	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
192	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
193	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
194	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
195	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
196	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
197	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

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

198	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
199	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
200	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
201	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
202	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
203	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
204	1,00	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
205	0,33	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
206	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
207	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
208	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
209	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
210	0,25	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
211	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
212	0,17	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
213	0,08	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido
214	0,42	Entre 0 y 1 Hora	Bajo	Cumplido

<b>Cantidad Incidentes Atendidos</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	207
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 1 y 2 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 2 y 3 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 3 y 5 horas)	2
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 5 y 12 horas)	3
<b>Total Incidentes Atendidos</b>	<b>214</b>

De acuerdo con la tabla anterior, en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante mes de marzo 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 214 casos de soporte en el mes de marzo y los 214 fueron resueltos.

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

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

4.4. ANS

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

Total de incidentes	214
Tiempo máximo por incidente	8
Tiempo total real	14:48:00
Tiempo total permitido	1712
¿Excede el tiempo permitido?	No

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



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

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

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

1. A corte del 31 de marzo de 2025 con él se observa un Avance Real del 66% y un Avance Planeado del 66%, el % anteriormente mencionados nos arrojan un SPI de 1.

29

A corte 31 de marzo de 2025

Nombre de tarea	Duración	% Avance Real	% Avance Planeado	Comienzo	Fin
▲ ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la Policia	276 días	66%	66%	5/12/24	26/12/25
▷ FASE I - INICIO	2 días	100%	100%	16/12/24	17/12/24
▷ FASE II - PLANEACIÓN	8 días	100%	100%	16/12/24	26/12/24
▷ FASE III - EJECUCIÓN	9 días	88%	88%	17/12/24	30/12/24
▷ FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	276 días	40%	40%	5/12/24	26/12/25
▷ FASE V - CIERRE	4 días	75%	75%	30/12/24	2/01/25

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

En los puntos críticos presentados en los seguimientos semanales del contrato.

Se continuará con la ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma realizando la reunión de seguimiento, en relación con la programación de estas se propuso mediante correo electrónico los horarios para el agendamiento.

## 7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Continuar la ejecución del periodo de soporte técnico para el mes de abril 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.

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

**Adjuntos al Informe:**

[CONTRATO FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA OS No. 139133](#)

Documentos > Evidencias SIG > Evidencias SIG 2024 > Proyectos TI > COI-TI 2024 > CONTRATO FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA OS No. 139133

Nombre	Modificado	Modificado por	Agregar columna
1. INICIO	20/12/2024	José Moreno	
2. PLANEACION	20/12/2024	José Moreno	
3. EJECUCION	20/12/2024	José Moreno	
4. MONITOREO	20/12/2024	José Moreno	
5. CIERRE	20/12/2024	José Moreno	

En la carpeta EJECUCIÓN -Informes se adjuntan los siguientes:

**8. INFORMACIÓN FINANCIERA**

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

Forma de pago del contrato:

Línea	Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 34224	Artículo sin nombre	1.0	0.55 Metros	0,00	0,00
2	CDP 34224	sxc02--CO-SAAS_POW_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 PQRSD 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-06-01-Software General-Gestión documental-CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS -N/A-N/A-Presencial-Capacitador-Sesion-1-N/A-Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	15.0	Unidad	1.187.010,00	17.805.150,00
9	CDP 34224	sxc02--IVA	1.0	Unidad	75.428.623,00	75.428.623,00
						<b>1.146.821.373,00 COP</b>



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

**OBJETO:**

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

La información contenida en este documento es de propiedad del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, la cual no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada fuera del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, sin el correspondiente permiso escrito, esta información es altamente sensible y de naturaleza competitiva.



## CONTENIDO

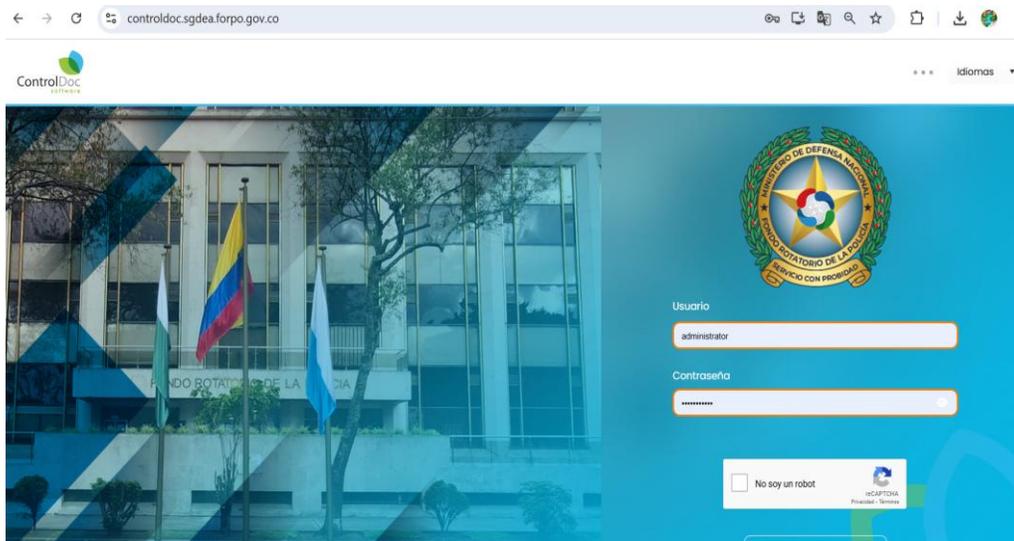
<b>CONSIDERACIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>CONVOCATORIA .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPACITACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>TEMAS DE LA CAPACITACION: .....</b>	<b>7</b>
<b>VIDEOS TUTORIALES PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA .....</b>	<b>10</b>
<b>REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES.....</b>	<b>10</b>
27 DE DICIEMBRE DE 2024 14:30 – 16: 30 PM PRESENCIAL .....	10
LISTADO ASISTENCIA 27 DE DICIEMBRE DE 2024 .....	13
30 DE DICIEMBRE DE 2024 14:30 – 16:30 PM PRESENCIAL .....	14
LISTADO ASISTENCIA 30 DE DICIEMBRE DE 2024 .....	15
10 DE ENERO DE 2025 9:30 – 11: 00 AM PRESENCIAL.....	15
LISTADO ASISTENCIA 10 DE ENERO DE 2025 .....	17
29 DE ENERO DE 2025 10:30 – 12: 20 AM PRESENCIAL.....	17
LISTADO ASISTENCIA 29 DE ENERO DE 2025 .....	19
29 DE ENERO DE 2025 15:00 – 16: 45 PM PRESENCIAL .....	22
30 DE ENERO DE 2025 08:00 – 10:00 AM TEAMS.....	23
LISTADO ASISTENCIA 30 DE ENERO DE 2025 .....	25
5 DE FEBRERO DE 2025 16:00 – 17:05 PM PRESENCIAL .....	26
LISTADO ASISTENCIA 5 DE FEBRERO DE 2025 .....	27
17 DE FEBRERO DE 2025 8:20 – 11:20 PM PRESENCIAL .....	27
LISTADO ASISTENCIA 18 DE FEBRERO DE 2025 .....	28
20 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM – 10:00 PM PRESENCIAL .....	29
LISTADO ASISTENCIA 20 DE FEBRERO DE 2025 .....	30
FÁBRICA LISTADO ASISTENCIA 20 DE FEBRERO DE 2025 9:30 AM – 11:00 PM PRESENCIAL .....	31
FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM – 13:00 PM.....	32
FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 14:00 – 16:00 PM.....	32
LISTADO ASISTENCIA 8 DE ABRIL DE 2025 14:10:00 PM – 16:00 PM.....	33
LISTADO ASISTENCIA 30 DE ABRIL DE 2025 09:30 AM – 12:00 AM .....	35
LISTADO ASISTENCIA 05 DE MAYO DE 2025 2:30PM – 5:00PM .....	37
LISTADO ASISTENCIA 19 DE MAYO DE 2025 2:00PM – 4:00PM.....	38
LISTADO ASISTENCIA 21 DE MAYO DE 2025 9:30 AM – 11:30 AM .....	40
30 DE MAYO DE 2025 03:30 – 04:30 AM TEAMS.....	41



Informar de los entrenamientos en el SGDEA ControlDoc® realizadas por parte del equipo de **Control Online International S.A.S**, designado para impartirse a los funcionarios de FORPO.

## CONSIDERACIONES

- Previamente se realizó la instalación y parametrización del SGDEA con base en la información remitida por parte de la Entidad.
- Para la ejecución de las capacitaciones se accede al sitio en el ambiente de producción dispuesto en la siguiente URL <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/>



- El 26 de diciembre de 2024, se remitió el Plan de Capacitaciones a la Supervisión del Contrato, para revisión.

in Capacitaciones del Serv... Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

A continuación, se detalla el cronograma de los entrenamientos. El cronograma y los horarios establecidos allí serán acordados con **FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO**.

A continuación, se detallan las fechas programadas 2024:

CAPACITADOR	
Viernes 27 de Diciembre	Lunes 30 de diciembre
2:30 pm 4:30 Gestores lider-Gestor operativo	2:30 pm 4:30 Gestores lider-Gestor operativo

Los entrenamientos serán atendidos y realizados por los ingenieros designados por parte de **CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S**, quienes se desempeñan como ingenieros de Implantación y Soporte del Sistema, adicionalmente se encuentran certificados en el uso y manejo del Sistema de Gestión Documental ControlDoc®.

Plan de Capacitaciones

GP-PLA-024v1.pdf

FR Fabio Rodríguez  
Para: fabio.novoa Jun 26/12/2024 17:16  
CC: Jose Moreno; y 1 más

GP-PLA-02 Plan Capacitacion... 335 KB

Buen día

De acuerdo con lo conversado adjuntamos el plan de capacitaciones dispuesto para los días 27 y 30 de diciembre

Quedamos atentos a sus comentarios

Fabio Rodriguez Rodriguez  
Control Online International  
Soporte - TI  
fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com



- Dentro del Plan de capacitación se establecieron las fechas de ejecución de las capacitaciones. A continuación, se presentan las fechas incluidas en el cronograma:

CAPACITACIÓN	3 días	0%	0%	jue 26/12/24	lun 30/12/24
Elaboración y socialización Plan de Capacitación a personal involucrado	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24
Gestión Logística preparación capacitación	2 días	0%	0%	jue 26/12/24	vie 27/12/24
Servicio Por sesión de capacitación	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación Módulo Comunicaciones Internas cero papel - bandeja de tareas documentales y creación de documentos - Bandeja de Gestión	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Capacitación radicación ventanilla unica comunicaciones recibidas y enviadas	1 día	0%	0%	lun 30/12/24	lun 30/12/24

## CONVOCATORIA

**Capacitaciones:** Por parte de la entidad se envía invitación por mail a los funcionarios, para las capacitaciones presenciales:

- **Fechas de Entrenamientos**

Viernes 27 de Diciembre	Lunes 30 de diciembre
2:30 pm 4:30 Gestores líder-Gestor operativo	2:30 pm 4:30 Gestores líder-Gestor operativo



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

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



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



## CAPACITACIONES

En las jornadas de capacitación se realizó la explicación del proceso de creación de comunicaciones electrónicas con intervención de varios funcionarios, Tareas Documentales, para la creación de comunicaciones internas y enviadas.

Se abordaron temas relacionados a:

Gestión de Documentos, Actualizar Tipología Documental, Mensaje Confirmación Actualizar Tipología Documental, Documentos Asociados, Información General del Documento Asociados, Anexos/ Adjuntos, Usuarios a los que se envió Copias, Tramitar comunicación, Enviar a Otro funcionario, Buscar Gestor, Seleccionar Gestor, Instrucción, Comentario y Plazo, Cerrar Comunicación, Ver adjunto, Ventana de Confirmación, Mensaje de informativo Gestión Exitosa, Opción Tramitar Masivo, Cerrar Trámite Masivamente, Cerrar Trámite Mensaje, Confirmación Exitosa, Búsqueda de Documentos y Búsqueda de Documentos entre otros.

Las capacitaciones fueron impartidas por parte del ing. Fabio Rodríguez de Control Online International S.A.S de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

## TEMAS DE LA CAPACITACION:

Nº	PERFIL	ÁREA
1	Gestor líder	Funcionarios y colaboradores de todas las áreas – (Asignadores)
2	Gestor operativo	Directivos de todas las áreas - (Ejecutores)
3	Gestor Archivo	Funcionario encargado de gestionar el Módulo de expedientes
4	Técnico	Administrador técnico/funcional del sistema del módulo administrador y auditor.

PERFIL	TEMAS
<b>GESTOR LIDER</b>	<p><b>Comunicaciones Internas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de documento interno.</li> <li>2. Adjuntar documento (si aplica).</li> <li>3. Devolución de la tarea para corrección (si aplica).</li> <li>4. Firma del documento.</li> <li>5. Enviar el documento a otro funcionario o radicar.</li> <li>6. Radicación.</li> </ol> <p>Instruir a los colaboradores del <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>, en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando la trazabilidad en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y radicación de los documentos por parte del Gestor Líder del área.</p>



	<p><b>En la capacitación se explicará:</b> Se realizará la proyección de comunicaciones oficinales entre áreas, en el ambiente de pre-producción del sistema.</p> <p><b>Comunicaciones Enviadas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Proyección de documento.</li><li>8. Revisión.</li><li>9. Adjuntar documento (si aplica).</li><li>10. Firma del documento.</li><li>11. Envío del documento.</li><li>12. Radicación.</li></ol> <p>Instruir a los colaboradores del <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b> en la producción de documentos en los cuales pueden realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando trazabilidad y control de este hasta ser firmado y radicado por parte del Gestor Líder del área.</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta a un tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.</p> <p>Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p> <p><b>Bandeja de Gestión</b> Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p><b>Tablero de Control</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Visualización de las funcionalidades.</li><li>2. Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno.</li><li>3. Visualización de estadísticas.</li><li>4. Visualización del estado del trámite.</li></ol> <p>En el desarrollo de la capacitación se explicará algún ejercicio que le permita a los usuarios visualizar el uso del sistema.</p>
<p><b>GESTOR OPERATIVO</b></p>	<p><b>Bandeja de Gestión</b></p> <p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.</p> <p><b>Comunicaciones Internas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyección de documento interno.</li><li>2. Adjuntar documento.</li><li>3. Envío de documento para revisión, aprobación y firma y radicación por parte del gestor líder.</li></ol>



	<p>Instruir a los colaboradores de <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>, en la proyección de documentos, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma de los documentos por parte del Gestor Líder del área. Se realizará la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas.</p> <p><b>Comunicaciones Enviadas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de documento.</li> <li>2. Revisión.</li> <li>3. Adjuntar documento.</li> <li>4. Firma del documento.</li> <li>5. Radicación.</li> <li>6. Envío de Documento.</li> </ol> <p>Instruir a los funcionarios en la proyección de comunicaciones oficiales producidas con destino a un usuario o Entidad externa. Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área. Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.</p>
<p><b>GESTOR ARCHIVO</b></p>	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades del módulo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación Metadatos.</li> <li>2. Creación Clases de Expedientes.</li> <li>3. Asociación de metadatos a una Clase.</li> <li>4. Creación de Expedientes.</li> <li>5. Clasificar, archivar e incluir documentos a un Expediente.</li> <li>6. Permisos de Expedientes.</li> <li>7. Consulta de expedientes.</li> </ol> <p>Esta actividad permite instruir a los funcionarios de la SNS que tengan el permiso para la creación de expedientes en cada una de las dependencias.</p>
<p><b>GESTOR TÉCNICO</b></p>	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la configuración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Sistema.</li> <li>2. Configuración del sistema.</li> <li>3. Administración BD.</li> <li>4. Funcionalidades de la aplicación.</li> </ol>



<b>ADMINISTRACION</b>	Se realiza la explicación del módulo de administración del sistemas y parametrización del aplicativo y TRD <ol style="list-style-type: none"><li>1. Parametrización de información de la entidad</li><li>2. Parametrización del sistema</li><li>3. Creación de Usuarios</li><li>4. Parametrización TRD</li><li>5. Parametrización Bandeja de correo</li><li>6. Parametrización de Perfiles de usuario</li><li>7. Importación TRD</li><li>8. Gestión de Terceros</li></ol>
<b>FIRMAS DIGITALES</b>	Se realiza la explicación del cargue de documentos al sistema de GSE proveedor de las firmas digitales <ol style="list-style-type: none"><li>1. Explicación de los aplicativo</li><li>2. Cargue de documentos de para adquirir firmas digitales</li><li>3. Monitoreo de firmas digitales</li></ol>

## VIDEOS TUTORIALES PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA

Bandeja de Gestión: <https://www.powtoon.com/s/fEim1EChdC4/1/m/s>

Editor de Texto: <https://www.powtoon.com/s/fj0cloD17pF/1/m/s>

Tramitar Documento: <https://www.powtoon.com/s/e3mHwI41ObC/1/m/s>

Consulta y Creación de Expedientes: <https://www.powtoon.com/s/c85ct11V3SZ/1/m/s>

Radicación Recibida: <https://www.powtoon.com/s/dIirb7UZJeW/1/m/s>

## REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES

27 de diciembre de 2024 14:30 – 16: 30 PM PRESENCIAL







LISTADO ASISTENCIA 27 DE DICIEMBRE DE 2024

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 27/12/2024		HORA INICIO: 14:30		HORA FIN: 16:30			
TEMA: Capacitación Controlados Gestión y Tareas Documentales							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Julieth Andrea Mastros Pezo	53075018	ADCON	3223659763	julieth.mastros@forps.gov.co	Julieth
2	ASPD	Liliana Balleza Ordóñez	5254059	DEPA	3188126565	Liliana.balleza@forps.gov.co	Liliana
3	TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	3153788296	lorena.bermudez@forps.gov.co	Lorena
4		Andrés Gabriel Caballero	80215380	OJURI	320151817	andres.caballero@forps.gov.co	Andrés
5		Nayibe Clara Alfonso	1021980466	OJURI	3506613002	nayibe.clara@forps.gov.co	Nayibe
6		Yasmin Parra	1032105686	PRESU	3138910766	yasmin.parra@forps.gov.co	Yasmin P
7	AASD	German Dussan Quiroga	1081154480	LOGAR	3045782510	german.dussan@forps.gov.co	German
8	PSPP	Giordana Praguire Gomez	52226124	Techum	3124597038	giordana.praguire@forps.gov.co	Giordana
9	Juv.	Nayme Esperanza Rio Tamayo	65772195	CUVID	312111453	nayme.rio@forps.gov.co	Nayme
10	TASD	Yvonne Salgado	5161285	SUBAF	302270422	yvonne.salgado@forps.gov.co	Yvonne
11	ASPD	Andrés José Alíado Sencapés	52374964	SUBAF	318529442	andres.aliado@forps.gov.co	Andrés
12	PSPP	Monio del Pilar Jimeno Mendi	52794162	CONCO	3134236960	monio.jimeno@forps.gov.co	Monio
13	AASD	Leidy Yohana Torres Mancera	105688982	CENCO	8156258858	leidy.torres@forps.gov.co	Leidy
14	AASD	ELKA PAOLA LARA CUAZARZO	1022958638	CECA	3102412588	elka.lara@forps.gov.co	Elka
15	ASD	Emilce Lilian Jimenez Balleza	626617	CECILL	3058911810	emilce.jimenez@forps.gov.co	Emilce
16	AASD	Yvonne Clara Torres Pratuñez	594259211	GEDOC	344259211	yvonne.torres@forps.gov.co	Yvonne
17	PSPP	Carina Rosa Plataz M	53406302	ALCON	3100150122	carina.rosal@forps.gov.co	Carina
18	ASPD	Mara Fátima Valencia Agudelo	30718805	OPDA	3218349767	maria.valencia@forps.gov.co	Mara
19		Fabio Nelson Rodríguez E.	80729113	Control Online	3022734893	fabio.rodriguez@controlonline.com	Fabio R.
20							



30 de diciembre de 2024 14:30 – 16:30 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 30 DE DICIEMBRE DE 2024

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 30 Dic 2024		HORA INICIO: 9:30 pm		HORA FIN: 11:00 AM			
TEMA: Capacitación CONTROL DOC S&DEA - Gestión y Tareas Documentales							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Dny. Fabio Rodríguez (Control Online International)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	MSD	Maria Felicitas Valerina Gudeño	30318805	OFPLA	3019547769	maria.valerina@ofpla	
2	TSD	Leidy yesenia Sánchez Gozón	53038258	OCDEX	3156786999	leidy.sanchez@ofpla.gov.do	
3		Nubia Suarez ARATO	87309D	GETIC	3124195080	nubia.suarez@ofpla	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

10 de enero de 2025 9:30 – 11:00 AM PRESENCIAL







LISTADO ASISTENCIA 10 DE ENERO DE 2025

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA:	10 enero 2025	HORA INICIO:	9:30 am	HORA FIN:	11:00 am		
TEMA:	Capacitación SODEFA Control Doc						
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:	Ing. Fabio Rodríguez - Control Online International S.A.S						
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Silvia Patricia Beltrán Malagón	479206888	PIGEN	3208168522	silvia.p@pigen.com	Silvia B
2	ASD	Camilo Andrés Ajala Díaz	1101154140	LOGAR	306918541	camilo.ajala@logar.com	Camilo
3	ASD	Franca Adriana Rincón Zapata	31427832	LOGAR	3215186621	franca.rincon@logar.com	Franca
4	IT	Jaime Paipa Camargo	80902920	GUTIC	3158330074	jaime.paipa@gutic.gov.co	Jaime P
5	ASD	Yoris Gabriel Valero a.	30318805	OFLD	3218547777	maria.valero@ofld.gov.co	Yoris G
6	ASD	Emilce Pineda Balthaz	6215673	ODIN	3038941813	emilce.pineda@odin.gov.co	Emilce
7	ASD	ERICA ROSA LIZA UZARZO	1022058638	CECA	3102411530	erica.rosal@ceca.gov.co	ERICA
8	ASD	Esandro Rocio Diaz Alfaro	51996670	Tahum.	324023300	esandrorocio@tahum.gov.co	Esandro
9	ASD	Yasmin Y. Y. Y. Y.	JF-259-2A1	CECAL	3154335576	yasminy@cecal.gov.co	Yasmin
10	ASD	Andrés Gabriel Capello	8025362	Ocean	32022812	andres.gabriel@ocean.gov.co	Andrés
11	ASD	Nelly Quintana González	52210774	TESOR.	3202127104	nelly.quintana@tesor.gov.co	Nelly
12	P.D	David Ramirez Giraldo	1099913992	INERA	3148257515	david.ramirez@inera.gov.co	David
13	ASD	Irz Anderson Pineda Gonzalez	52874677	Genov	3134496571	irz.anderson@genov.gov.co	Irz Anderson
14	ASD	Neiva Isabel Patricia Gilman	124946226	ALCA	324460361	neiva.patel@alca.gov.co	Neiva
15	ASD	David José León Pardo	5237467	SUBAF	32439447	david.leon@subaf.gov.co	David
16	ASD	Silvia Ballester	5234039	JUPA	3158126565	silvia.ballester@jupa.gov.co	Silvia
17							
18							
19							
20							
21							

29 de enero de 2025 10:30 – 12: 20 AM PRESENCIAL







LISTADO ASISTENCIA 29 DE ENERO DE 2025

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 19/09/24

FECHA: 29/01/2025 HORA INICIO: 29/01/2025 10:30 AM HORA FIN: 12:10 PM  
 TEMA: Socialización uso Gestor Documental  
 NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International SAS)

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Mariela CASTILLO	57959727	GEDOC	310578932	CASTILLO_F@fpj.gov.co	
2		Daisy Jacqueline Rojas Yoncada	6226402	TANUM SST	3232436133	rojasd@tanum.gov.co	
3	ASPD	Jonhaurico BOJICA TOLO	106088619	TANUM	3212128711	jon.gonzalez@tanum.gov.co	
4	PO	Lisael Janeth Prada Castro	1069728479	TANUM	3144219922	lisael.prada@tanum.gov.co	
5	ASPD	Sandra Gracey Diaz Alfaro	51996670	TANUM	3214028300	sandraalfaro@tanum.gov.co	
6	ASPD	Rosibelly Mercedes Toucer	1069083255	CRECA	321269498	rosibelly.toucer@creca.gov.co	
7	ASPD	Besa Milva Gutiérrez de Barredo	20440447	CRECA	3166886033	besa.gutierrez@creca.gov.co	
8	ASPD	Yolga Fabiana Valencia Ospina	30318821	OFPLA	3218047767	yolga.valencia@ofpla.gov.co	
9	ASPD	Laura Josefina Dautist Giza	51811426	LOJAR	338927296	laura.dautist@lojar.gov.co	
10	PO	Stenio Aguilera M	52145761	COJIN	8114881623	stenio.aguilera@cojin.gov.co	
11	PSPP	Bura Fernanda Tander Alatorre	1054065239	ADCOU	3216407038	bura.mendez@adcou.gov.co	
12		Yasmin Parra Ayala	1032410686	PRESU	3128715166	yasmin.parra@presu.gov.co	
13	ASPD	Hyckel Divina Mira					
14	ASPD	Lolanda Saavedra	52559784	CRECA	3152773948	lolanda.saavedra@creca.gov.co	
15	ASPD	Lolanda Saavedra	24023358	CRECA	3165143287	lolanda.saavedra@creca.gov.co	
16	ASPD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	3159188296	lorena.bermudez@gedoc.gov.co	
17	ASPD	Patricia Y. Huxan, Restrepo	571259211	GEDOC	3154355575	patricia.huxan@gedoc.gov.co	
18	ASPD	Diego Alvarado	1016046627	OFPLA	310209924	diego.alvarado@ofpla.gov.co	
19	ASPD	Milva Herdez	52154829	ADCOU	397033325	milva.herdez@adcou.gov.co	
20	ASPD	Carla Linares Herrero	1015996281	ADCOU	3123027605	carla.linares@adcou.gov.co	
21	ASPD	Clara Torres Pina	52133412	ADCOU	314347954	clara.torres@adcou.gov.co	
22	TANU	Jhon A Carrillo	900019740	GEDOC	3121614514	jhon.carrillo@gedoc.gov.co	
23	PO	Andrés Jiménez H	79746646	ADCOU	2209156	andres.jimenez@adcou.gov.co	
24	P.O	Liliana Andrea Bustamante R.	1057545003	OFPLA	3108786350	liliana.bustamante@ofpla.gov.co	
25	ASPD	Diana Milena Robio Fresneda	38144831	CRECA	3145105849	diana.robio@creca.gov.co	
26	PO	Javier Alberto Enciso D.	80189422	TANUM	3113075176	javier.enciso@tanum.gov.co	
27	PD	Ronald E. Fragozo G	5135191	Infia	3123702342	ronald.fragozo@infia.gov.co	
28	A.A.						



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 19/09/24

FECHA: 24/01/2025  
 HORA INICIO: 10:30 am  
 HORA FIN: 12:10 pm  
 TEMA: Socialización uso Gastos documentales  
 NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International SAS)

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	A.O.SD	ERIKAPASCA LARA LIZAGANO	1022958639	CRECA	3102412588	erika.lara@vopago.gov.ec	[Firma]
2	SI	NOVELY GOMEZ CRUZ	1121853676	Logar	714118532867	novely.gomez@logar.com.ec	[Firma]
3	ASD	Sandra Patricia Pineda Pineros	52314964	Subaf	3145899947	Sandra.pineda@vopago.gov.ec	[Firma]
4	ASD	Ledy Yohana Tamyra Hernandez	105588982	CENCO	3155258858	ledy.hernandez@vopago.gov.ec	[Firma]
5	TASD	Darlene Brulle Parillo	52046088	MIGEN	3175062400	darlene.brulle@vopago.gov.ec	[Firma]
6	TASD	WILMA SALCEDO DE R.	51641225	SUSAPE	3022710422	wilma.salcedo@vopago.gov.ec	[Firma]
7	AUX	Norma Esquivel Rios Tamayo	65772195	COJUN	3022714153	norma.rios@vopago.gov.ec	[Firma]
8	TASD	Ledy Yohana Tamyra Hernandez	105588982	COJUN		ledy.hernandez@vopago.gov.ec	[Firma]
9	ASD	WILMA GARCIA SEMEL	52314030	AOLAP	3272324395	wilma.garcia@vopago.gov.ec	[Firma]
10	ASD	Liz Adriana Adema Hernandez	52270657	Pency	334446571	lizadriana@vopago.gov.ec	[Firma]
11	P.D	Janet Gonzalez Ortiz	1022392905	Infraestructura	3110533008	janet.gonzalez@vopago.gov.ec	[Firma]
12	ASD	Jessica Andrea Gonzalez Artuza	1025920059	Creca	3224731941	jessicagonzalez@vopago.gov.ec	[Firma]
13	PSPP	Gloria Jeth Flórez Sanchez	51964547	Convenios	3125305995	gloriaj97@hotmail.com	[Firma]
14	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	LuZgamiento	3234001541	elizabeth.mikulic@vopago.gov.ec	[Firma]
15	ASD	LILIAN COLLEN OJONET	52131059	Infraestructura	31382126565	lilian.colllen@vopago.gov.ec	[Firma]
16	ASD	Johany Alexander Quevedo	1022392905	GEDOC	31443417976	johany.quevedo@vopago.gov.ec	[Firma]
17	P.D	David Ramirez Gimado	1094913942	INFRA	3148257525	betadava@gmail.com	[Firma]
18	ASD	Camila Andrés Ayala Dial	1101154100	LOBAR	3102912852	Camila.ayala@vopago.gov.ec	[Firma]
19	ASD	Mama Isabel Pedryga	1024498228	MIGEN		mama.pedryga@vopago.gov.ec	[Firma]
20	TASD	David Alfredo Lobo Torres	20259452	ADCON	20259452	david.lobo@vopago.gov.ec	[Firma]
21	ASD	NEILYS CORDERO VARGAS	1022980723	GEDOC	3157381812	neilys.cordero@vopago.gov.ec	[Firma]
22		Carolina Cruz Contreras	79644160	OPCLA	79644160	Carolina.cruz@vopago.gov.ec	[Firma]



		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 29/01/2025		HORA INICIO: 10:30 am		HORA FIN: 12:10 pm			
TEMA: Socialización Uso Gestor Documental							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International SAS)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Diego Enrique Niño Jerez	80.815734	ICOR	3102155107	juje.nino@fajpo	[Firma]
2	AASD	Germano ALESSANDRINI Quixaga	1081154481	IDEAR	3045782516	germano.alessandrini@fajpo	[Firma]
3	CT	Oscar Moros	1090417008	TAHUM	3109141101	oscar.moros@fajpo	[Firma]
4	AASD	Gladys Amalia Rojas	52501761	PRESU	314360901	gladys.amalia@fajpo	[Firma]
5	AASD	JENNY KATHERINE LOPEZ CARDO	52740812	PRESU	3134845101	jenny.kat@fajpo	[Firma]
6	AASD	Wilmar Cevallos V.	1.012.361546	ADON	321979852	wilmar.cevallos@fajpo	[Firma]
7	AASD	Adriana Fabiani Celis Luján	80215382	COIN	3004312617	adriana.celis@fajpo	[Firma]
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 29/01/2025		HORA INICIO: 10:30 am.		HORA FIN: 12:10 pm			
TEMA: Capacitación Gestor Documental							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Fabio Rodríguez (Control Online International SAS)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Angie Ciliana Achury	1071000072	TESCI	302373324	angie.achury@fajpo	[Firma]
2	AASD	Nelly Roldán Quintana González	52210779	TESCI	3202157104	nelly.quintana@fajpo	[Firma]
3	PD	Joly Luz Villaveal Panfili	3902068	ADDOG	31520888	joly.villaveal	[Firma]
4	MY	Sandra Helena Toro Villa	52381197	OFPLA	3175626426	sandra.toro@fajpo	[Firma]
5	AASD	Edgar Enrique Urrutia Parales	80.023886	ADON	3224674771	edgar.urrutia@fajpo	[Firma]
6	SI	Edwin Pardo González	80330170	SUBOP	3132807912	edwin.pardo@fajpo	[Firma]
7		Vanibe Okiya Alfonso	7072480466	OJUBI	3306613002	vanibe.okiya@fajpo	[Firma]
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



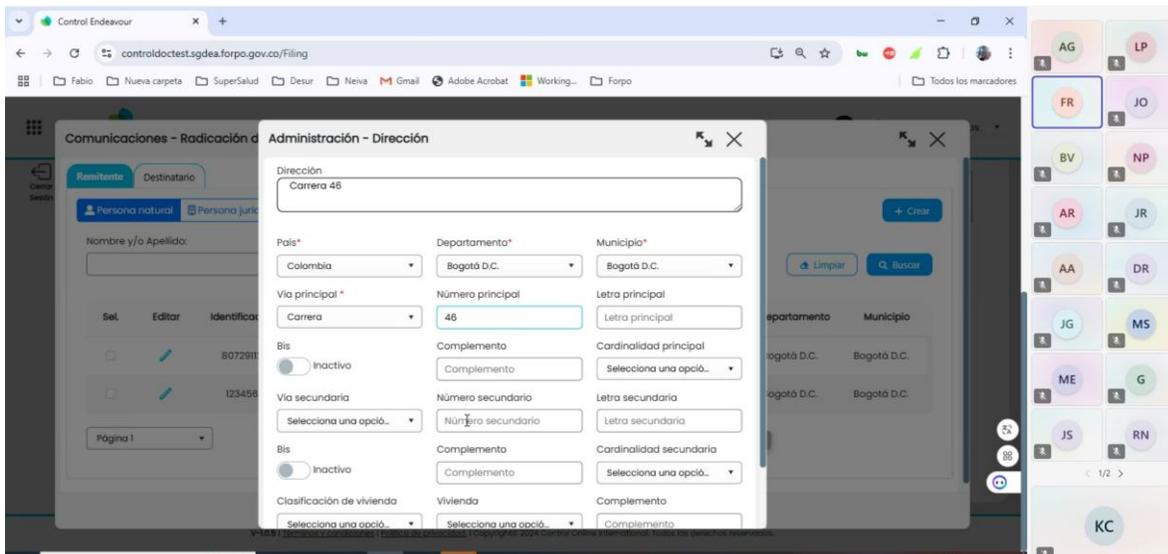
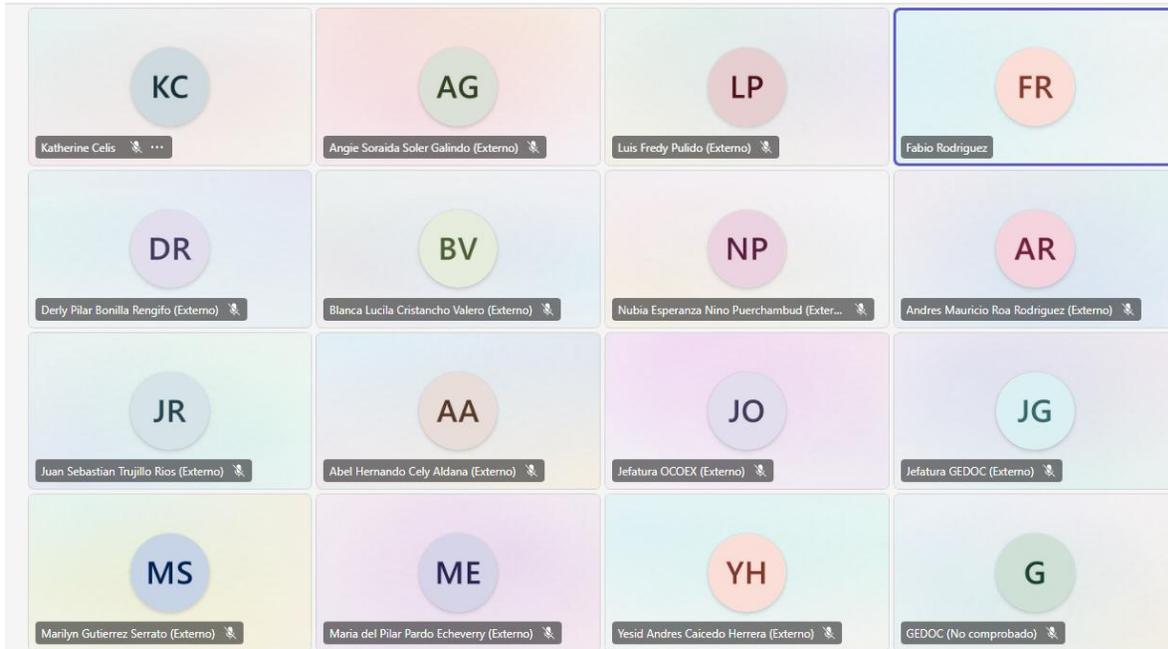
29 de enero de 2025 15:00 – 16: 45 PM PRESENCIAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMODORO ROTATORIO DE LA POLICIA SERVICIO CON PROHIBIDAD		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 29 01 2025		HORA INICIO: 15:00		HORA FIN: 17:00			
TEMA: Cooperación Gestión y Creación de documentos							
NOMBRE DE QUIÉN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSPP	Fabio Rodríguez	80729113	COF	302234873	fabio.rodriguez@controlonline.intl	Fabio R
2	PSPP	Silvia Beltrán Malagón	10912068200	DIGEN	3205116522	silvia.beltran@fopop.gob.ec	Silvia B
3	PSPP	Andrea Ronda Rodríguez	1022.873.522	DIGEN	3175159107	andrea.ronda@fopop.gob.ec	Andrea R
4	CT	Andrés Rodríguez Rey	119589373	DIGEN	3160239016	andres.rodriguez@fopop.gob.ec	Andrés R
5	SI	Jhon Tamarit Bocca	1072310813	Digen	320451720	jhon.tamarit@fopop.gob.ec	Jhon T
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							





30 de enero de 2025 08:00 – 10:00 AM TEAMS





Control Endeavour

controldoctest.sgdea.forpo.gov.co/Filing

### Comunicaciones - Radicación de comunicación recibida

Remitente Destinatario

Persona natural Persona jurídica Anónimo + Crear

Nombre y/o Apellido: Número de identificación: Correo electrónico: Limpiar Buscar

Sel.	Editar	Identificación	Nombre/Apellid..	Correo electrónico	Cargo	País	Departamento	Municipio
<input type="checkbox"/>		8072913	Fabio Rodríguez	fabio.rodriguez@controlonlineinterna		Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
<input type="checkbox"/>		123456	Katherine Celis Pastrana	katherine.celis@controlonlineinternat	CAR,00	Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
<input checked="" type="checkbox"/>		00011	Jaime Paipa	jpaipa@forpo.gov.co		Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

Página 1 1 / 1

Agregar

controldoctest.sgdea.forpo.gov.co/Filing

ControlDoc

Notificaciones.gedoc

Jaime Paipa jpaipa@forpo.gov.co Admin Admin ABOGADA - CONTRATOS

Al contestar cite radicación 2025-302-00019-8

Fecha: 2025-09-30 10:08:23:47

Destinatario: [icon]

Folios: 11

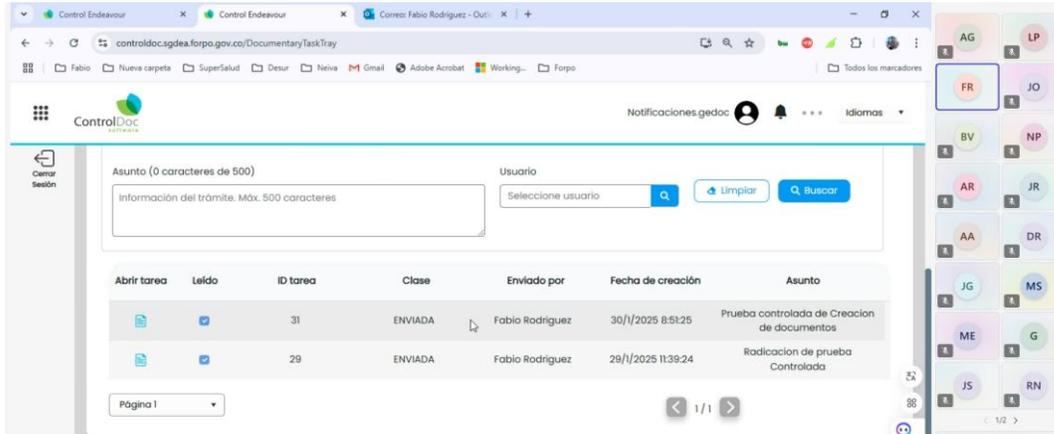
Adjuntos/Anexos: [icon]

Imprimir

Cargar archivo

V-1.0.5 | Términos y condiciones | Política de privacidad | Copyright © 2024 Control Online International. Todos los derechos reservados.

11°C Mañana soleado 8:24 a. m.



### LISTADO ASISTENCIA 30 DE ENERO DE 2025

Nombre completo
Jefatura TELEM
Jefatura GEDOC
Blanca Lucila Cristancho Valero
Yesid Andres Caicedo Herrera
Angie Soraida Soler Galindo
Abel Hernando Cely Aldana
María del Pilar Pardo Echeverry
Katherine Celis
Angela Adriana Ortega Obando
Luis Fredy Pulido
Jefatura OCOEX
Derly Pilar Bonilla Rengifo
Andres Mauricio Roa Rodriguez
Marilyn Gutiérrez Serrato
Juan Carlos Reinoso Sánchez
Nubia Esperanza Nino Puerchambud
Juan Sebastián Trujillo Ríos
GEDOC (No comprobado)
Dayana (No comprobado)
Jonathan David Guaqueta Zamora
Fabio Rodriguez



5 de febrero de 2025 16:00 – 17:05 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 5 DE FEBRERO DE 2025

Fondo Rotatorio <b>Policía</b>		REGISTRO DE ASISTENCIA			Fecha: F. 1.4.2127 Fecha de la sesión:	
COPOLACION SGPEA ControlOnline Control Online Internacional S.A.S		LUGAR			HORA INICIO	HORA FIN
		4 PISO TORPO - DIGEN			16:00	17:05
TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, PROCESO O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		PRIMA
P/PPP	Andrés Rondon Rodriguez	1023 373 222	DIGEN	NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	Andrés Rondon
P/PPP	Enke Johanna Gonzalez T	1033 363 064	DIGEN		enke.johanna.les.f@fondo.guac	Johanna Gonzalez

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





LISTADO ASISTENCIA 18 DE FEBRERO DE 2025

Fondo Rotatorio <b>Policía</b>		REGISTRO DE ASISTENCIA			Codigo: F-142117 Fecha de la versión:		
FECHA: <b>17 FEBRERO 2025</b>				HORA INICIO		HORA FIN	
TITULO: <b>Capacitación rodación Bandolera de Cerro</b>				8:20			
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: <b>Tray Fabio Rodriguez</b>				LUGAR: <b>Piso 4 FORPO</b>			
N°	CÓDIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, PROCESO O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					NÚMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Flora Helena Herrera	54.251.211	GEDOC	305.433.5596	flora.herrera@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
2	TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	GEDOC	315.3788.296	lorena.bermudez@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
3	P.D.	Joly Luz Villalobos P.	3902665	GEDOC	31520555	ly.villalobos@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
4	AAPD	MARIELA CASTILLO	57939707	GEDOC	310578788	mariele.castillo@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
5	PEPP	Marcela Maldonado	53076514	GEDOC	3107047572	marcela.maldonado@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
6	AASD	Merys Candenas	102930723	GEDOC	3157581812	merys.candenas@forpo.gob.ec	<i>[Signature]</i>
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



20 de febrero de 2025 8:00 AM – 10:00 PM PRESENCIAL





LISTADO ASISTENCIA 20 DE FEBRERO DE 2025

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1		
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004		
				Versión: 1		
				Vigente a partir de: 19/09/24		
FECHA : 20-02-25		HORA INICIO: 8:00 AM		HORA FIN: 10:00 AM		
TEMA: CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL						
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: CONTROLONLINE -GESTOR DOCUMENTAL						
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO CELULAR CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSPP	Mariela Rojas	39766235	Tahua	3195563610 Tuxares@hotmail.es	<i>[Signature]</i>
2	PSPP	Miyarlandi Salamanca Moreno	63107626	Tahua	3112809693 miyarlandi.salamanca@proton.me	<i>[Signature]</i>
3	PSPP	Wilson Chibe Serna	1026232363	Tahua	3214461443 wilson.chibe@proton.me	<i>[Signature]</i>
4	CT	Oscar Arnoldo Morúa	104044001	TAHUA	70914709 Oscar.morua@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
5	PSPP	Carolina Robayo Azota	4643148	Tahua	313383647 Carolina.robayo@proton.me	<i>[Signature]</i>
6	PSPP	Giovanny Uzcátegui	7689408	TAHUA	3182159016 giovanny.uscategui@proton.me	<i>[Signature]</i>
7	AASP	Emilce Piñeros Bellón	5256217	QODIN	305841815 emilcepi@proton.me	<i>[Signature]</i>
8	ASD	Ihco Edgardo Alvarez Gutierrez	172157126	OJURI	3212716647 ihcoalvarez@proton.me	<i>[Signature]</i>
9		Diana Carolina Lopez S	62857227	Ojuri	8102728552 diana.sarmiento@proton.me	<i>[Signature]</i>
10	AASD	Ledy yohana Tomos Mancera	110568982	CENCO	3156258858 ledy.tomos@proton.me	<i>[Signature]</i>
11	DAASD	Mara Josefina Baulisti	51841930	Legor	3128927256 mara_baulisti@proton.me	<i>[Signature]</i>
12	PASD	Kebo Almagro F	10606647	Chila	3208097244 keboalmagro@proton.me	<i>[Signature]</i>
13	ASD	Carolina Uscátegui	71642160	OJURI	3212716647 ihcoalvarez@proton.me	<i>[Signature]</i>
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					Página 1 de 1		
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA					Código: GD-FR-004		
					Versión: 1		
					Vigente a partir de: 19/09/24		
FECHA: 20-02-25		HORA INICIO: 8:00 AM		HORA FIN: 10:00 AM			
TEMA: CAPACITACIÓN GESTOR DOCUMENTAL							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: CONTROLONLINE - GESTOR DOCUMENTAL							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	AASD	Deisy Ingrid Rodríguez	52268402	FORPO TAHUM	3232426183	deisy.rodriguez@forpo.gov.co	[Firma]
2	PSPP	Yaritima López Méndez	50926271	TAHUM	314269186	yaritima.lopez@forpo.gov.co	[Firma]
3	AASD	Candela Rocio Díaz Sifano	5197690	Tahum	3214023300	candela.rodiaz@live.com	[Firma]
4	AASD	Juan Mauricio García Tovar	101608899	Tahum	3212128911	juan.garcia@forpo.gov.co	[Firma]
5	PSPP	Wendy Johana Lugo Cardé	1026790923	Tahum	3164912035	Wendy.lugo@forpo.gov.co	[Firma]
6	PSD	Lissette Yaneth Paula Castro	1064728199	Tahum	3124049920	lissette.paula@forpo.gov.co	[Firma]
7	AASD	Maria Estelina Valencia C.	30518800	OP PLA	321854730	maria.valencia@forpo.gov.co	[Firma]
8	AASD	Erica Lina Herrera	101599678	Adcon	3123002605	erika.lina@forpo.gov.co	[Firma]
9	AASD	Luz Aldana Aldana Flandes	52774657	Cenac	3134496171	luz.aldana@forpo.gov.co	[Firma]
10	PSPP	John Darwin Fariak Pachón	80792087	Plane	350206004	john.fariak@forpo.gov.co	[Firma]
11	AASD	Agnes Gabriela Caballero	30215380	Oleón	320091819	agnes.caballero@forpo.gov.co	[Firma]
12	AASD	Walter Yelina Herrera H.	57259211	PSROC	3154333576	walter.yelina@forpo.gov.co	[Firma]
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

FÁBRICA LISTADO ASISTENCIA 20 de febrero de 2025 9:30 AM – 11:00 PM PRESENCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					Página 1 de 1		
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA					Código: GD-FR-004		
					Versión: 1		
					Vigente a partir de: 19/09/24		
FECHA: 20 febrero 2025		HORA INICIO: 9:30 am		HORA FIN: 11:00 am			
TEMA: CAPACITACIÓN S6DEA - FABRICA FORPO							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Katherine Gil Pastora							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1							
2							
3	PSPP	Angelica Rodriguez Florenzo	52936571	FORPO FACON	320324524	angelica.rodriguez@forpo.gov.co	[Firma]
4	PSPP	Luz Stella Ruiz Pineros	51096562	FORPO FACON	3102514533	luzstella.riuz@forpo.gov.co	[Firma]
5	AASD	Wilsnei R. Ramirez Andia	1029421083	FORPO FACON	3127878282	wilsnei.ramirez@forpo.gov.co	[Firma]
6	PSPP	Esteban Morales Morales	791611736	FORPO FACON	3112899157	esteban.morales@forpo.gov.co	[Firma]
7	PSPP	Dennis Rocio Mendivezo Diaz	1054382445	FORPO FACON	3143470248	Dennis.mendivezo@forpo.gov.co	[Firma]
8	AASD	Yolimar Latorre Vera	1062853581	FORPO FACON	3145041734	Yolimar.latorre@forpo.gov.co	[Firma]
9	AASD	Diego Andres Carrero Herrera	1057114508	FORPO FACON	3212120962	diego.carrero@forpo.gov.co	[Firma]
10	PSPP	Michael Dabon Alvarez Henao	100066990	FORPO FACON	3142300851	michael.alvarez@forpo.gov.co	[Firma]
11	PSPP	Yocamin Ferronada Tambo	52230079	FORPO FACON	3142344666	yocamin.ferronada@forpo.gov.co	[Firma]
12	AASD	Juan Sebastian Trujillo Rios	1024931976	FORPO FACON	7203281604	Juan.sebastian.rios@forpo.gov.co	[Firma]
13	PSPP	Julietta Carolina Reyes Castiblanco	1024542387	FORPO FACON	3102491118	julietta.reyes@forpo.gov.co	[Firma]
14	AASD	Ledy Daniela Aristizabal B	1030657518	FORPO FACON	3104465551	ledy.aristizabal@forpo.gov.co	[Firma]
15	PSPP	Ornar Jimenez Solerza	3030687612	FORPO FACON	3114040235	ornar.jimenez@forpo.gov.co	[Firma]
16	PSPP	Hastley Arcamb Morales	1024499544	FORPO FACON	3208216665	Hastley.Arcamb@forpo.gov.co	[Firma]
17	PSPP	Aracely Paola Jaramilla	1014286372	FORPO FACON	3125417087	aracely.jaramilla@forpo.gov.co	[Firma]
18	PSPP	Olga Cecilia Zarate Trujillo	391620615	FORPO FACON	3214605008	olga.zarate@forpo.gov.co	[Firma]
19							
20							
21							
22							



FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 8:00 AM – 13:00 PM

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1			Cladar Miranda Garcia	1.052.988.760	ALGEN	3102527005	clavciapderla@	[Firma]
2			Juan Carlos Leizaola Sanchez	101844660	ALGEN	305.748.8662	juan.leizaola@papa	[Firma]
3			Blanca Custancho Volero	51949633	ALGEN	3132265000	blanca.custancho	[Firma]
4			Nidia Esperanza Nuñez	52756072	ALGEN	3002777723	nidia.nunez@papa	[Firma]
5		PSIP	Johanna Lucia Ramirez Cadena	53129087	ALGEN	3189740932	Johanna.ramirez@fppa.gov.co	[Firma]
6		pppp	German Rosa Mateo M	52-946.742	ALOPN	3180751122	german.rmat@	[Firma]
7			Fernando Arias Vasquez	79405094	ALGEN	3133593250	fperconcal@chiriqui.gov	[Firma]
8			Claudio Nery Ruiz Rubiano	72441168	ALGEN	3223505222	claudio.nrubiano@papa	[Firma]
9			Becky Patricia Ariza	80176925	ALGEN	3205255472	becky.patricia.ariza@papa	[Firma]
10			Mauricio Roa Rodriguez	79852677	ALGEN	3215905913	mauricio.roa@papa.gov.co	[Firma]
11								
12								
13								
14								

FUNZA LISTADO ASISTENCIA 25 DE FEBRERO DE 2025 14:00 – 16:00 PM

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		AASD	Heather Yolima Flores Hernandez	571251.2411	CPEDOC	3154333396	heather.yolima.flores@papa	[Firma]
2		TASD	Lorena Bermudez Zambrano	53154914	CPEDOC	3153788296	lorena.bermudez@	[Firma]
3		ASD	MARILENE CASTILLO	67939727	CPEDOC	3165739376	marlene.castillo@	[Firma]
4		ASD	Juan A. Carrasquero	80097200	CPEDOC	3132615224	juan.carrasquero@papa	[Firma]
5		PD	Joly Luz Villanueva Barbosa	89021625	CPEDOC	3115200855	joly.villanueva@	[Firma]
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								



LISTADO ASISTENCIA 26 DE MARZO DE 2025 14:10:00 PM – 16:00 PM

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA:	26-03-2025	HORA INICIO:	10:00 am				
TEMA:	Rotación Guardia de Carce - Estación Documental	HORA FIN:	12:00 pm				
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Pedro Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Merys Carolina Vargas	102930723	FOPRO	315752022	mercarlos@fopro.gov.ec	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

LISTADO ASISTENCIA 8 DE ABRIL DE 2025 14:10:00 PM – 16:00 PM

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA:	8/04/2025	HORA INICIO:	14:10				
TEMA:	Rotación Guardia Documental Control Doc	HORA FIN:					
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Mij. José Moreno Control Online Internacional SAS							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Maria Fátima Valencia Agudelo	30 318 805	OPPIA	321 654739	maria.valencia@fopro.gov.ec	
2	PSPP	John Darwin Fajardo Pachon	80797027	OPPLA	350506004	john.fajardo@fopro.gov.ec	
3	PSPP	Greg Alejandro Walton	1000 136 228	TESOR	3026681616	greg.walton@fopro.gov.ec	
4	PBPP	Mario del Pilar Lizano Yuro	52 794 162	CONCO-CONCO	3134236960	mario.lizano@fopro.gov.ec	
5	ASD	Emilia Vargas Betancur	52 58747	COOIN	315 841115	emilia.vargas@fopro.gov.ec	
6	PSRF	Maria Pava Rosique Benios	1006208 985	CODIN	310246085	maria.pava@fopro.gov.ec	
7	PSPP	Mauricio Zavate Vega	11249492	CODIN	321469401	mauricio.zavate@fopro.gov.ec	
8	UV	Sandra Helena Tola Villa	5238107	OPRA	319362626	sandra.tola@fopro.gov.ec	
9	PSPP	Karen Joha Herrera Valera	101028531	DIGEN	3185156904	karen.herrera@fopro.gov.ec	
10	PSRF	Maria Alejandra Apolo Lara	103380457	ADCON	31088346 33	maria.apolo@fopro.gov.ec	
11	PSPP	Lina Gemita Galindo Ramirez	1121813436	ABCOA	3212710623	lina.galindo@fopro.gov.ec	
12		Helen Tatiana Ordoñez Mesa	7022933661	Credito y Curo	3214863562	helen.ordonez@fopro.gov.ec	
13	PSPP	German Nueva Gardillo	3023923723	Logis	3229209452	german.nueva@fopro.gov.ec	
14	PSPP	Gloria Jeannette Amlo Cantero	21103365	CIECA	315801008	gloria.amlo@fopro.gov.ec	
15	PSPP	Mauricio Rojas	39 766 295	TATUM	3195563620	mauricio.rojas@fopro.gov.ec	
16	PSPP	Gloria Janeth Flores Sanchez	52964547	Comercio	312530597	gloria.flores@fopro.gov.ec	
17	PSPP	Lucia Bertha Paula	52161514	ADCON	3133910581	lucia.bertha@fopro.gov.ec	
18	PSP	Luan Rodriguez	1023029930	Regedoc	3113857640	luan.rodriguez@fopro.gov.ec	
19	PSPP	Pablo A. Torres	5 822 165	REGIA	311255023	pablo.torres@fopro.gov.ec	
20	ASD	Rafael Ernesto Ramirez Valera	54323474	CODIN Tuzigat	320300746	rafael.ramirez@fopro.gov.ec	
21	PSPP	Elizabeth Mikulic Riquén	517066580	CODIN Tuzigat	323400154	elizabeth.mikulic@fopro.gov.ec	
22	PSPP	Nelson Pareda	80200982	TA HUNT	3207002567	nelson.pareda@fopro.gov.ec	



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1					
	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA: 8 Abril de 2025	HORA INICIO: 12:10	HORA FIN:					
TEMA: Capacitación gestor documental Control Doc							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. José Moreno Control Online International S.A.S							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
1	Pspp	Jose Alejandro Guerra Castro	86067558	gedoc	315326109	Jose.Guerra@forpo	
2	Asp	Héctor Edwin Herrera H.	812159211	gedoc	315433596	Hector.Herrera@forpo	
3	Pspp	Yarleima López Méndez	50926271	TATTUM	3142669186	Yarleima.Lopez@forpo	
4	Pspp	Luis MIGUEL JAINES BOEZ	88207577	ARCON	3142995512		Luis Jaimés
5	Pspp	Cristian Camilo Pineda Rivera	1024590814	Logística	3142144525	Cristian.Pineda@Forpo.gov.co	Cristian P.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							





LISTADO ASISTENCIA 30 DE ABRIL DE 2025 09:30 AM – 12:00 AM

FECHA: 30/04/2025		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 1 de 1				
TEMA: Capacitación Administración del sistema		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004				
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez		HORA INICIO: 09:30		Versión: 1				
		HORA FIN: 12:00		Vigente a partir de: 19/09/24				
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Fabio Rodríguez	80223113	Control Online				Fabio R.
2	PSPP	Genaro Alvarado Abad Cárpio	63076594	ATECI	30809572		genaro.alvarado@ateci.gob.ec	
3	PD	José Juan Villalobos Tenorio	32021625	Caoba	31520525		jvillalobos@caoba.gob.ec	
4	ASDD	MELISSA CARRERAS YARCA	1022930723	CEDOC-AREC	8107081812		mcarreras@cecodoc.gob.ec	
5	PSPP	Glenn Faith Flores Sotelo	51964347	CAVIN	32530555		glenn.flores@cavin.gob.ec	
6	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	Juzgado	323400154		emikulic@juzgado.gob.ec	
7	PSPP	Rafael Ernesto Ramírez V.	74323474	Juzgado	320300796		rafael.ramirez@juzgado.gob.ec	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								





LISTADO ASISTENCIA 05 DE MAYO DE 2025 2:30PM – 5:00PM

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 5 Mayo 2025		HORA INICIO: 2:30		HORA FIN:			
TEMA: Capacitación Expedientes SGDEA							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Estaci Rodríguez							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Fabio Rodriguez	80727113	COJ			
2	P.D.	Johy Luz Villagreal Pontoso	29.021625	GAO06	31520255	lvillagreal@ga.gov.gd	
3	PUPP	José Alejandro Guars C.	8664758	60 do 6	311532309	Jose.guars@co	
4	PSPP	Yarleima López Méndez	50926271	TATHUM	3142669186	yarleima.lopez@tathum.gd	
5	PSPP	Nelson Alfredo Pantoja V.	80220982	TATHUM	320780269	nelson.pantoja@tathum.gd	
6	PUPP	Umilto Alejandro Piñola Bolívar	72.180.817	660.0C	3203405205	umilto.piñola@bolivar.gd	
7	PUPP	Luzia Berard Anula	52121574	POJAL	3183410581	luzia.berard@poj.gd	
8	PSPP	Rafael E. Romero Valero	71.323.474	COJIN-UNIC	320300796	rafael.romero@cojin.gd	
9	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	COJIN-UNIC	322400154	elizabeth.mikulic@cojin.gd	
10	ASO	Nelson Adriano Rojas	102930723	JARECI	316753192	nelson.rojas@jareci.gd	
11	ASO	Harriet Hoven Harriet	71251211	OPENA	315435556	harriet.hoven@opena.gd	
12	ASO	Emilio Pinares Polanco	5256447	COJIN	315944182	emilio.pinares@cojin.gd	
13	PSPP	Gloria Jandry Flors Sanchez	51964549	COJIN	325300551	gloria.jandry@cojin.gd	
14	A.A.SD	PERICA PROCAULT LICARITA	00298638	CECA	1029958638	perica.licarita@ceca.gd	
15	ASD	Rubela Marcela Tovar	10092523	OPENA	3212944951	rubela.tovar@opena.gd	
16	A.A.SD	Yoris Rafaelino Valentin Agudelo	30318208	OFFLO	3218347760	yoris.valentin@offlo.gd	
17		Fernando Carlo Parra	1030554706	COJ	3006632697	fernando.carlo@control.gd	
18		Elaine Cordeiro	6235854	COJ	3138211418	elaine.cordeiro@control.gd	
19							
20							
21							
22							





LISTADO ASISTENCIA 19 DE MAYO DE 2025 2:00PM – 4:00PM

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 19 MAYO - 2025		HORA INICIO: 2:00PM.		HORA FIN: 4:00PM.			
TEMA: <u>Parición</u>							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: <u>Trg. Andrés Avila</u>							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ASD	<u>María J. Horeno Ramirez</u>	<u>IF 259 221</u>	<u>GEBOC</u>	<u>315 933 5396</u>	<u>maria.horeno@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
2	PESP	<u>Marcela Abil Chairo</u>	<u>53076594</u>	<u>ATECI</u>	<u>3108097572</u>	<u>marcela.abil@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
3	APSD	<u>MERYD CAROLINA VARGAS</u>	<u>1022330723</u>	<u>ATECI</u>	<u>31687521812</u>	<u>meryd.carolena@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
4	PSPP	<u>Camilo Alejandro Pistaly Botero</u>	<u>72180217</u>	<u>GEPOC</u>	<u>3203905205</u>	<u>camilo.pistaly@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
5	PD	<u>Joly Iris Villareal Torres</u>	<u>39021625</u>	<u>Garbc</u>	<u>3115205655</u>	<u>Joly.Villareal@fago.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							





LISTADO ASISTENCIA 21 DE MAYO DE 2025 9:30 AM – 11:30 AM

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO ROTATORIO DE LA POLICIA SERVICIO CON PRIORIDAD		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 1 DE 1		
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		CÓDIGO: GD-FR-004		VERSIÓN: 1		
VIGENTE A PARTIR DE: 19/09/24		FECHA: 21/05/2025		HORA INICIO: 9:30 AM		
TEMA: Capacitación Expedientes		HORA FIN: 11:30 AM		NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Elaine Cordero - COI		
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO CELULAR / CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	AAAD	Xaria Luzme Valencia C	30319 Bca	OF PLA	321 854330 maria.valencia@valencia	Xaria C
2		Adria Bieloni Caballero	30215388	COIN	3204512611 adria.bieloni@coi	Adria B
3	MAIO	Emilce Patricia Beltrán	52156947	COIN	3058041813 emilce.patricia@coi	Emilce B
4	PSPD	Elizabeth Miquel Briccio	51706658	Juzgamiento	3234001541 elizabeth.miquel@coi	Elizabeth B
5	PSPD	Maria Josefine Bayliss Rey	51801930	Juzgamiento	3138921262 maria.joseline@coi	Maria B
6	PSPD	Rafael E. Ramirez Valero	44323474	Codin Juzgamt	3203001946 rafael.ramirez@coi	Rafael B
7	P.D.	Richard Antonio Rodriguez Lopez	34671486	Colin insbca	3150054124 richard.rodriguez@coi	Richard B
8	PSPD	Judit Mabel Sanchez Garcia	39442224	COJUC	3213381241 judit.sanchez@coi	Judit B
9	PSPD	Yarlemia Lopez Mendez	50926271	TAMUM	3142669186 yarlemia.lopez@coi	Yarlemia B
10	P.D.	Yolanda Patricia Tovar	5111514	COJUC	3182210221 yolanda.patron@coi	Yolanda B
11	AAAD	Paola Patricia Tovar	10893258	COJUC	3212694951 paola.patron@coi	Paola B
12	AAAD	CRISTINA PAOLA CABA L.	102258638	CEBCA	3102412538 cristina.cabal@coi	Cristina B
13	PSPD	Glenn Janel Flores Sanchez	51964549	COVIN	3125305981 glenn.janel@coi	Glenn B
14	ADP	Liliana Ballester	52154059	INRA	3132205655 liliana.ballester@coi	Liliana B
15	APSO	MARYS ORDENAS VARGAS	302243523	ATECT	3107661812 marys.ordenas@coi	Marys B
16		Yomira Parra Aulia	103245636	PIESU	3138715166 yomira.parra@coi	Yomira B
17		Netly Rubenia Quintan Gonzalez	52210779	TESOL	3252137104 netly.quintan@coi	Netly B
18		Yayibe Olaya Alfaro	1022980466	COJUC	3506603009 yayibe.olaya@coi	Yayibe B
19	P.D.	David Ramirez Giraldo	1094919492	INFRA	— — david.ramirez@coi	David B
20						
21						
22						





30 de mayo de 2025 03:30 – 04:30 AM TEAMS

### Capacitación Firmas Digitales

The screenshot shows a Teams meeting interface. The main content is a video player displaying a webpage for GSE (Gestión de Seguridad Electrónica S.A.). The webpage text reads: "Gestión de Seguridad Electrónica S.A. (GSE, S.A.), como proveedor tecnológico de certificados digitales para el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), informa que se presentó una incidencia técnica en los sistemas de la Entidad que afectó temporalmente dicho servicio. No obstante, la protección y tratamiento de datos personales se mantuvo preservada y sin vulnerabilidad alguna." Below the text is a link: "Para más información da click aquí".

On the right side of the Teams interface, there is a list of participants with their initials in colored circles: JM (Jesus David Martine...), FR (Fabio Rodríguez), RN (read the meeting notes), Maria Isabel Jimene..., and FG (Fabio Ramirez Mena...).

At the bottom of the Teams window, the meeting title is "Solicitud Acompañamiento\_-GSE-1349-2025053...".



## Resumen de Capacitaciones

Tiempo en horas capacitaciones Fondo Rotatorio de la Policia							
Fecha	# Sesión	Hora	Tiempo por sesión horas	# Asistentes por sesión	Estado	Módulo ControlDoc®	Entidad
27-dic-24	Sesión 1	2:30pm-4:30pm	2	18	Ejecutada	Gestión de documentos	FORPO
30-dic-24	Sesión 2	2:30pm-4:30pm	2	3	Ejecutada	Gestión y tareas documentales	FORPO
02-ene-25	Sesión 3	08:00 am -10:00am	1	2	Ejecutada	Radicación Ventanilla	FORPO
07-ene-25	Sesión 4	08:00 am -10:00am	2	2	Ejecutada	Radicación Ventanilla	FORPO
10-ene-25	Sesión 5	9:30am-11:00am	1,5	16	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
29-ene-25	Sesión 6	10:30am-12:20pm	2	63	Ejecutada	Gestión de documentos	FORPO
29-ene-25	Sesión 7	3:00pm-5:00pm	2	7	Ejecutada	Gestión y tareas documentales	FORPO
30-ene-25	Sesión 8	8:00am-10:00am	2	20	Ejecutada	Bandeja de gestión - documentales - Comunicaciones - Administración	FORPO
05-feb-25	Sesión 9	4:00pm-5:00pm	1	2	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
17-feb-25	Sesión 10	8:20am-11:20am	3	6	Ejecutada	Gestión y tareas documentales	FORPO
20-feb-25	Sesión 11	8:00am-10:00am	2	41	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
25-feb-25	Sesión 12	8:00am-1:00pm	5	10	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
25-feb-25	Sesión 13	2:00pm-4:00pm	2	5	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de	FORPO



						documentos y consulta de expedientes)	
26-mar-25	Sesión 14	10:00am 12:00pm	2	1	Ejecutada	Radicación Correo Modulo Gestión y Tareas Documentales	FORPO
08-abr-25	Sesión 15	2:00pm-4:00pm	2	27	Ejecutada	Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes)	FORPO
30-abr-25	Sesión 16	9:30am-12:00m	2	8	Ejecutada	Administración del sistema	FORPO
05-may-25	Sesión 17	2:30pm-5:00pm	2,5	18	Ejecutada	Expedientes	FORPO
20-may-25	Sesión 18	2:00pm-4:00pm	2	5	Ejecutada	Radicación	FORPO
21-may-25	Sesión 19	9:30am-11:00am	2	19	Ejecutada	Expedientes	FORPO
30-may-25	Sesión 20	3:30 pm - 4:30 pm	1	2	Ejecutada	Firmas digitales	FORPO



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RAD. Nro. 00194 FORPO – ADCON – 302-10-29

Bogotá D.C., 03 MAR 2025

Señor mayor

**JEFFERSON RICARDO MEDINA PÉREZ**

Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

[angie.soler@forpo.gov.co](mailto:angie.soler@forpo.gov.co)

Entidad

Asunto: notificación cambio de supervisión.

En atención a la resolución número 00061 de fecha 28/02/2025, mediante la cual asigna las funciones al señor mayor como Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y tiene a cargo la supervisión de los siguientes contratos y órdenes de compra, así:

No. CTO	OBJETO	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN
089-6-2023	SERVICIO DE CANALES DEDICADOS Y ACCESO A INTERNET Y ADQUISICIÓN DE VIRTUALIZACIÓN DE SERVICIO PBX PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	IP TECHNOLOGIES S.A.S.	HASTA EL 30/04/2025
066-5-24	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ERP PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	HASTA EL 31/03/2025
139133-2024	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.	HASTA EL 30/11/2025
<b>CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDAR</b>			
099-1-2022	ADQUISICIÓN DE ALMACENAMIENTO TIPO NAS PARA EL MANEJO DE INFORMACION DE LA INFRAESTRUCTURA TIC DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS - COINSA S.A.S.	HASTA EL 22/11/2022
89125-2022	SERVICIO EN LA NUBE PARA LAS COMUNICACIONES UNIFICADAS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	UT. SOFTLINEBEX 2020	HASTA EL 31/05/2022
103221-2022	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANER PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	SOLUTION COPY LTDA.	HASTA EL 15/12/2023
019-6-2023	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORPO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.	HASTA EL 31/03/2024
068-6-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS UPS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	POWERSUN S.A.S.	HASTA EL 30/11/2023
076-6-2023	MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB, FIREWALL, INFORPO, DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS - COINSA S.A.S.	HASTA EL 26/12/2023
110881-2023	SERVICIO DE LA NUBE PARA LAS COMUNICACIONES UNIFICADAS DEL FONDO ROTATOTIO DE LA POLICÍA.	SOLUCIONES ORION SUCURSAL COLOMBIA	HASTA EL 20/06/2023



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

<b>122836-2023</b>	SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS NUBE PÚBLICA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL Y WEB DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	BMIND S.A.	HASTA EL 29/12/2023
<b>058-5-24</b>	SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN BASADO EN EBS INFORPO PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA.	CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	HASTA EL 30/12/2024
<b>141-8-24</b>	RENOVACIÓN DE SOPORTE, LICENCIAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA FIREWALL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.	COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS COINSA S.A.S.	HASTA EL 27/12/2024

Comendidamente notifico al señor mayor, como supervisor de los contratos y órdenes de compra y con el fin de dar cumplimiento al deber de ejercer control y vigilancia a los contratos estatales, deberá coadyuvar en la ejecución de estos y cumplir las funciones establecidas en los citados contratos; así como la normatividad que regula los deberes y derechos a cargo de la supervisora de los contratos, y que le asisten como se relacionan a continuación:

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

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

2. Así mismo, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, establece las *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores"*, determinando la facultad que les corresponde en verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y como consecuencia de ello tienen competencia para *"(...) solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente"*.
3. Conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024, *"Por la cual se deroga la Resolución No. 00154 del 16 de abril de 2018 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía,"* en relación con la supervisión contractual, establece lo siguiente:

***"RESOLUCIÓN NÚMERO 00011 DE 22 DE ENERO DE 2024"***

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

(...)



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

#### 4.5 Supervisores y/o Interventores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Generales**

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

#### **Específicas**

- Las propias de la naturaleza del objeto contractual.
- Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).
- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)
- Informes de:



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).
- Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)

#### 4.5.2 Responsabilidad

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

(...)

#### 4.5.5 Obligaciones de Supervisión e interventoría.

##### 4.5.5.1 Generales:

1. Hacer cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el CONTRATISTA.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e Informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
6. Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.
7. Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
8. Verificar antes de dar inicio a la ejecución del contrato de la preexistencia del registro presupuestal, de la expedición y aprobación de la garantía única en caso de ser requerida y del acta de inicio si es exigida, acorde con la modalidad de contratación.
9. Deberá efectuar Intervención o intermediación o participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual, sin que se tome decisiones que solo le compete a las partes del contrato.
10. Efectuará conceptos de viabilidad o inviabilidades o no procedencia, según corresponda.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

11. Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado de este, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad o el Ordenador del Gasto).
12. Presentar informes de supervisión y control periódicamente con el fin de dar a conocer el resultado de la ejecución del objeto contratado.

NOTAS:

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

**4.5.5.2 Obligaciones Específicas:**

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

(...)

**6.1.6 Proyecto de Liquidación.**

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

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

**6.1.7 Procedimiento liquidatorio**

- 1) El área de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del Ordenador del Gasto.
- 2) Las liquidaciones que generen reducciones de reserva presupuestal o vigencia actual, deberán pasar previamente por el Grupo Presupuesto, con el fin de revisar la información netamente presupuestal.
- 3) Realizar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.
- 4) Todas las liquidaciones unilaterales tendrán acompañamiento, revisión por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de esta.
- 5) Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos el formato establecido por la Entidad; por lo tanto, deberán ceñirse al mismo.
- 6) Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.
- 7) La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto, se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- obligaciones pendientes por parte del contratista y para que el Grupo de Convenios y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.*
- 8) *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.*
  - 9) *En caso de que existan liquidaciones con saldo a liberar, se remitirá una vez firmada y fechada la liquidación, al Grupo Presupuesto para la respectiva liberación y/o reducción a que haya lugar.*
  - 10) *Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.”*

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

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

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

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

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

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

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

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



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

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

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

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

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

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

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

3. Los hechos que configuran el incumplimiento y cláusulas presuntamente violadas (no necesariamente detalladas de manera cronológica)
4. Los requerimientos que la supervisión ha hecho al contratista, y la aseguradora respecto del presunto incumplimiento y las respuestas que los mismos hayan brindado.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

5. El presunto incumplimiento del contrato deberá cuantificarse por parte de la supervisión, relacionando porcentaje y el valor total del incumplimiento.
6. Citar detalladas y concretas las cláusulas del contrato violadas y las garantías que amparan el incumplimiento señalado (número de póliza, fecha de vigencia, modificación con su respectivo anexo).
7. Normas presuntamente violadas por el contratista.
8. Anexar con el informe los requerimientos, así como copias del contrato, adiciones, prórrogas, modificatorios, actas de suspensiones, actas de recibo, pólizas con sus modificaciones (si las hubo).

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

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

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

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

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

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

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



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, los informes de seguimiento supervisión es responsabilidad del supervisor dar publicación en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta que el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 8 del Decreto 103 de 2015, establece la obligación de publicar los informes de ejecución realizados por los supervisores y/o interventores, con el fin de ceñirse a los parámetros de la "LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL", los supervisores y/o interventores deberán dar estricto cumplimiento en la entrega de dichos informes de ejecución de los contratos, sin excepción



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

alguna, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes; por lo tanto, se exige la veracidad de los datos, el diligenciamiento de la información con responsabilidad y el debido compromiso, so pena de las acciones legales y administrativas que la omisión de dicha actividad conlleva.

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

Atentamente,

Coronel **ANA MARÍA LUQUERNA RODRÍGUEZ**  
Directora General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: aasd. Viviana Garcia Bernal - Grupo de convenios y contratos *V. Viviana Garcia B*  
Revisó capitán Diana Mireya Sandoval Delgado – Coordinadora grupo de convenios y contratos *D. DIANA SANDOVAL*  
Revisó: abogada Lady Johana Jimenez Niño – Asesora jurídica de la subdirección operativa. *L. Johana*  
Revisó: teniente coronel Edwin Jairo Arévalo Parra – subdirector operativo *E. J. Arévalo*  
Revisó: abogada Andrea Carolina Moreno Farieta – Asesora Jurídica Contractual *A. C. Moreno*



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

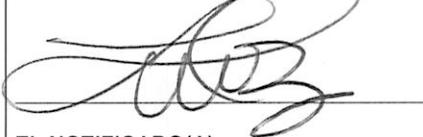
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA  
NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Bogotá D.C., a las 16:00 del día 11 del mes de Marzo del año 2025  
fue notificado personalmente el(a) señor(a) Uy Jefferson Ricardo Medina  
Perez  
identificado con la cédula de ciudadanía N° 88.245.425 expedida en Cucutá,  
En su calidad de Supervisor.

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

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

Designación como SUPERVISOR(A)



EL NOTIFICADO(A),

Viliana Garcia B

EL NOTIFICADOR,

CC. No. 88245425

CC. No. 52314-030

Dirección: Cra 66a # 43-18

Teléfono: 3164783630

Correo Electrónico Institucional: jefferson.medina@forpo.gov.co

Correo Electrónico de la Unidad: jeatura.telem@forpo.gov.co