



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

Página 1 de 9
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Bogotá D.C., 1 de junio de 2026.

Informe de supervisión No.18 correspondiente al mes de mayo del año 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

Grado	Profesional en Defensa
Nombre y apellidos	YURY LATORRE CAPERA
Cedula de ciudadanía	7.689.912 de Neiva
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	3176609456

Grado	Capitán
Nombre y apellidos	GOBER WILSON RIVERA MONROY
Cedula de ciudadanía	4.431.946 de Guática-Risaralda
Cargo en la dependencia	Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad de dependencia	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones FORPO
Correo electrónico	jefatura.telem@forpo.gov.co
Teléfono	3176609456

Grado	Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa
Nombre y apellidos	MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ
Cedula de ciudadanía	54.259.211 de Quibdó.
Cargo en la dependencia	Coordinadora Grupo Gestión Documental (E)
Unidad de dependencia	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano FORPO
Correo electrónico	Martha.moreno@forpo.gov.co
Teléfono	3154335596

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024
Tipo de Contrato	Orden de Compra
Contrato No.	139133-2024
Unidad	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones - FORPO
Objeto	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Valor Inicial	\$1.146.821.373,00 (MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE)
Valor Adición	No Aplica

04 JUN 2026



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

Página 2 de 9
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Valor Total	\$1.146.821.373,00 (MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE)		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
30/11/2025	13/12/2024	30/11/2025	
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	17/12/2024		

3. Información del Contratista

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

4. Información Presupuestal

No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 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: En caso de requerirse información presupuestal adicional, anexar cuadro detallado de las mismas.

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

La documentación relacionada con el componente ambiental y el documento correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo reposan en el informe de supervisión del mes de febrero de 2025.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista.

Durante el período objeto del presente informe no se realizaron actividades por parte del contratista, teniendo en cuenta que la ejecución física del contrato ya fue cumplida en su totalidad, encontrándose la Orden de Compra en fase de ejecución presupuestal y encontrándose pendiente el trámite de pago de pasivo exigible.

5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor.

De acuerdo con la relación de pagos suministrada por la Tesorería, se evidencia que el pago correspondiente a la factura No. SD 435, por un valor de \$31.889.620,00, se encuentra pendiente. En consecuencia, se adelantan las actuaciones administrativas necesarias para su reconocimiento y pago mediante la figura de pasivo exigible. Este trámite actualmente se encuentra en proceso; ya se realizó el informe y se entregó al ordenador del gasto, y se encuentra en flujo y revisión por parte de la entidad.

En el desarrollo de las actividades de supervisión contractual, se deja constancia que mediante radicado No. 00864 FORPO – ADCON – 302-10-29, de fecha 27 de mayo de 2026, se designó al señor Capitán Gober Wilson Rivera Monroy, en su calidad de Coordinador del Grupo Tecnologías de

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 3 de 9

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

la Información y Comunicaciones, como supervisor de la presente orden de compra, quien asume las funciones y responsabilidades inherentes a dicha designación conforme a la normativa vigente.

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

No aplica, teniendo en cuenta que la presente Orden de Compra no contempla dentro de su objeto contractual la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

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 Manifiestar 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)

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 PQRSD WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.
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		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.



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

Página 4 de 9
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO – UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/FIRMADIGITAL CERTIFICADA	1	200	X		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11	X		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.
5	IT-SW-02-01 - PRESENCIAL - PROFESIONAL - SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	MES	11	X		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 - PRESENCIAL - CAPACITADOR - SESION - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SESIÓN	15	X		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.
7	IT-SW-09-02 – REMOTA – PROFESIONAL - CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS	HORAS	440	X		El objeto contractual se cumplió en su totalidad con corte al 30/11/2025.

5.5 Registro Fotográfico

No aplica, teniendo en cuenta que la ejecución física del contrato se encuentra cumplida en su totalidad, y durante el período objeto del presente informe no se realizaron actividades operativas, técnicas ni presenciales por parte del contratista o del supervisor.

La Orden de Compra se encuentra actualmente en fase de ejecución presupuestal, correspondiente al trámite de pago de la factura pendiente, razón por la cual no existen actividades a las cuales realizar registro fotográfico.



6 Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS

Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta -recibo a satisfacción
1.	LICENCIA MODULO DE PQRSO WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB) SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA. SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA / FIRMA DIGITAL CERTIFICADA	SD 241	\$674.400.000,00	26/12/2024	\$674.400.000,00
2.	CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS REMOTA – PROFESIONAL - TODAS LAS ZONAS GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 255	\$140.812.295,00	22/05/2025	\$140.812.295,00
3.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 309	\$38.952.330,00	22/05/2025	\$38.952.330,00
4.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SD 310	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
5.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 311	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 6 de 9

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
6.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 320	\$31.889.620,00	13/06/2025	\$31.889.620,00
7.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 360	\$31.889.620,00	08/09/2025	\$31.889.620,00
8.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 361	\$31.889.620,00	08/09/2025	\$31.889.620,00
9.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 362	\$31.889.620,00	08/09/2025	\$31.889.620,00
10.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 380	\$31.889.620,00	07/10/2025	\$31.889.620,00
11.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 403	\$31.889.620,00	07/11/2025	\$31.889.620,00
12.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 435	\$31.889.620,00	12/12/2025	\$31.889.620,00

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2024	DICIEMBRE	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	ENERO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	FEBRERO	SD 241	\$674.400.000,00	\$0,0	0,0%
2025	MARZO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	ABRIL	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	MAYO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	JUNIO	SD 255	\$140.812.295,00	\$0,0	0,0%
		SD 309	\$38.952.330,00	\$0,0	0,0%
		SD 310	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
		SD 311	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
2025	JULIO	SD 320	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	AGOSTO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	SEPTIEMBRE	SD 360	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
		SD 361	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
		SD 362	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	OCTUBRE	SD 380	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	NOVIEMBRE	SD 403	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
TOTAL			\$1.114.931.752	\$0,0	0,0%
SALDO			\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%



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

Página 7 de 9
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

7 Porcentajes de Ejecución

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	31/05/2026	100%
Porcentaje de ejecución presupuestal	31/05/2026	97,22%

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

10 Información de Pólizas

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



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

Página 8 de 9
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025
Calidad del Servicio	10	\$ 114.682.137,30	13/12/2024	30/06/2025

Información de Pólizas Prórroga No. 1

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

11 Información Debido Proceso

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

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

12. Observaciones del Supervisor

La presente Orden de Compra No. 139133-2024 finalizó el día 30 de noviembre de 2025, evidenciándose el cumplimiento total del objeto contractual y de la ejecución física en un 100 %, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones pactadas.

Durante el período objeto del presente informe no se desarrollaron actividades por parte del contratista, teniendo en cuenta que la ejecución física de la Orden de Compra ya fue finalizada. En consecuencia, la misma se encuentra actualmente en fase de ejecución presupuestal, la cual presenta un avance del 97,22 %, el restante corresponde al trámite de reconocimiento y pago de la factura pendiente **No. SD 435**, por un valor de **\$31.889.620,00**.



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 9 de 9

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

Dicho pago se adelanta a través de la figura de pasivo exigible, de conformidad con la normatividad vigente. En este sentido, ya se realizó el informe correspondiente y se entregó al ordenador del gasto; actualmente, el trámite se encuentra en flujo y en revisión por parte de la Entidad para su aprobación.

En el marco de las observaciones derivadas del ejercicio de supervisión contractual, se deja constancia que mediante radicado No. 00864 FORPO – ADCON – 302-10-29, de fecha 27 de mayo de 2026, se efectuó la designación del señor Capitán Gober Wilson Rivera Monroy, en su calidad de Coordinador del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como supervisor de la presente orden de compra, quien asume las funciones y responsabilidades inherentes a dicha designación conforme a la normativa vigente.

Anexo: Informe solicitud pago pasivo exigible.

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

Capitán **GOBER WILSON RIVERA MONROY**
4.431.946 de Guática-Risaralda

Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa **MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ**
C.C. 54.259.211 de Quibdó.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Bogotá D.C., 7 de mayo de 2026.

Señor Coronel
MILTON GIOVANNY MURCIA TORRES
Director General Fondo Rotatorio de la Policía (E)
Entidad

Referencia: Orden de Compra No. 139133-2024, cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA".

Asunto: Trazabilidad de los hechos y gestión pago pasivo exigible de la Orden de Compra No. 139133-2024

De manera atenta y respetuosa me permito informar al señor director de la entidad, la trazabilidad de los actos que con llevaron solicitar el pago de estos, por la modalidad de pasivos exigibles o vigencias expiradas. Los hechos ocurridos desde la adjudicación de la orden de compra hasta su liquidación se describen a continuación:

1. A través del Instrumento de Agregación de Demanda IAD Software por Catalogo II., se realizó la suscripción de la orden de compra No. 139133-2024 con el objeto "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" al contratista CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. identificado con el NIT 901.428.945-1, representada legalmente por la señora BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA identificada con C.C. No 37277095 de Bogotá D.C, resultado del contrato de Prestación de servicios Orden de Compra No. 139133-2024, en el cual se designó como supervisor del contrato, al señor YURY LATORRE CAPERA, coordinador del Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Que para adelantar el proceso de contratación y previo a la celebración del contrato de Prestación de servicios Orden de Compra No. 139133-2024, se contó con la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No 34224 del 29 de noviembre de 2024, por la suma de MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.200.000.000,00).
3. El día 13 de diciembre de 2024, se realizó la suscripción de la orden de compra No. 139133-2024 cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE EN MODALIDAD SaaS (SOFTWARE COMO SERVICIO), DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA" con el proveedor Control Online International, a través del Instrumento de Agregación de Demanda IAD Software por Catalogo II.
4. El día 16 de diciembre de 2024, se presenta el señor JOSE MORENO y la señora LENI CORDERO de la empresa contratista Control Online International, a presentar el cronograma de actividades a realizar respecto al levantamiento de información, configuración y parametrización del Gestor Documental.
5. El día 17 de diciembre de 2024, se verificó las actividades que quedaron plasmadas en el **acta de inicio No. 03 del 17 de diciembre de 2024**, y se definen compromisos en la misma. Los allí firmantes son la Representante Legal BERTHA CAROLINA MOGOLLON BECERRA, Gerente de



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proyecto JOSE MORENO y el Supervisor de la Orden de Compra Ingeniero de Sistemas YURY LATORRE CAPERA.

6. El día 17 de diciembre de 2024, el señor Jose Moreno Gerente de Proyecto, a través de correo electrónico, solicito realizar el levantamiento de información para la posterior configuración y parametrización del gestor documental: diligenciamiento de un formulario de datos personales de cada funcionario; diligenciamiento formatos de Confidencialidad para funcionario o prestador de servicios en la entidad y Autorización para el tratamiento de datos personales; diligenciamiento del formato Recolección Firma Mecánica y Rúbrica; formatos y listas de las Tablas de Retención Documental y demás información necesaria y que aporte para la implementación del gestor documental y el módulo de PQRS web.
7. El día 18 de diciembre de 2024, a través de correo electrónico el señor FABIO RODRIGUEZ ingeniero implementador del gestor documental, solicita datos desde la administración de Azure y Office365 Mail, para la configuración del e-mail radicación.gedoc@forpo.gov.co.
8. El día 19 de diciembre de 2024, a través de correo electrónico el señor Ingeniero Fabio Rodriguez, solicitan información acerca del dominio para adquirir un certificado de seguridad SSL., envía guía para la obtención de datos desde Azure para la configuración de correo, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía la **Licencia del software No.2024-12-19-SA.CD0145** del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a través de correo electrónico el señor Ingeniero JOSE MORENO solicita el medio de activación para el certificado de seguridad SSL.
9. El día 20 de diciembre de 2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía los documentos respectivos a la **póliza correspondiente a la orden de compra No.139133-2024**, a través de correo electrónico la señora KATHERINE CELIS Ingeniera de Soporte Técnico, solicita el diligenciamiento de los formatos de autorización de firma y Recolección de firma mecánica y rubrica.
10. El día 24 de diciembre de 2024, como se contempló en el cronograma establecido por el contratista y como se informó en el manual de instalación y el informe de parametrización del sistema de gestión documental, se realizó la instalación e implementación del servicio del software contratado, se continuará los ambientes de pruebas y ajustes para sacar a producción el mismo, a través de tres correos electrónicos la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía documentos relacionados con hojas de vida del personal de ingenieros encargados de la implementación y configuración del gestor documental, parafiscales de diciembre 2024, RUT, revisor fiscal, y **la factura SD 241 por un valor de \$674.400.000,00** que corresponden al **licenciamiento del software del SGDEA y PQRS Web FORPO**. a través de correo electrónico el señor Ingeniero JOSE MORENO envía los informes y documentación correspondiente a licenciamiento, hojas de vida, manuales, instalación, configuración, parametrización e implementación del software SGDEA FORPO.
11. El día 26 de diciembre de 2024 Esta factura fue entregada en el Grupo de Convenios y Contratos FORPO, revisada y aprobada para su respectivo pago.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

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

A pesar de que fue entregado la licencia de los sistemas PQRS web, SGDEA FORPO y certificado de firma digital, su configuración y parametrización no se ha completado y su salida a producción, respecto a los avances en el proyecto, está fechada para el día 02/01/2025.

Las horas de configuración y parametrización se extienden a la vigencia 2025, las cuales darán paso a subsanar temas que se hallen dentro de las pruebas funcionales y a estabilizar el sistema.

Los servicios de gerente de proyecto y soporte técnico, de acuerdo con la orden de compra, fueron requeridos por once (11) meses, y basados en la salida en producción del sistema, estos iniciarían a partir del 02/01/2025.

De las quince (15) sesiones de capacitación, solo se realizará una el día 27/12/2024, por lo que el restante de sesiones se realizará entre enero y febrero del 2025. Esto también acudiendo a que, por fechas de final de año y festividades, gran parte del personal de la entidad no estará disponible para recibir estas capacitaciones.

A través de correo electrónico el señor Ingeniero Fabio Rodríguez, solicita la configuración de unas URL de ambiente de prueba, de acuerdo a las DNS solicitadas y creadas, y envía el plan de capacitaciones para los días 27 y 30 de diciembre 2024.

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

14.El día 30 de diciembre de 2024, a través de correo electrónico la señora LENI CORDERO Gerente de Cuenta, envía el **acta No.471 de recepción para bienes**, materia prima y/o insumos, debidamente firmada, en la cual describen la licencia del Módulo PQRS Web, Gestor Documental SGDEA/ECM Y Certificado de Firma Digital. Esta acta es enviada al Almacén General FORPO para su correspondiente procedimiento, a través de correo electrónico el señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ, solicita realizar pruebas a la URL del gestor documental <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/>, con el fin de identificar el correcto funcionamiento del sistema desde la red de la Entidad, se notifica que la prórroga solicitada, fue aprobada desde la plataforma de Colombia Compra Eficiente-Tienda Virtual del Estado Colombiano, y quedan debidamente firmadas a través de firma digital andes; de igual forma a través de correo electrónico de MARIA IVONN MORENO Coordinadora Administrativa de Control Online International, **notifica el recibo de pago y póliza de acuerdo con la prórroga** realizada hasta el 30 de noviembre 2025 de la **Orden de Compra 139133-2024**.

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



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

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

16. El día 02 de enero de 2025, el contratista dispone la URL del gestor documental SGDEA FORPO, para hacer uso de ella. [https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co.](https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co/) Teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Fondo Rotatorio de la Policía salió a producción a partir del 02/01/2025, durante el mes de enero 2025 las labores en conjunto entre el supervisor de la orden de compra Ing. Yury Latorre Capera, Ing. De Soporte Katherine Celis, Gerente de Proyecto Ing. Fabio Rodriguez, fueron de evaluación y seguimiento a las fallas y requerimientos por parte de los funcionarios, que permitieron la evolución, maduración y estabilización del SGDEA FORPO, lo cual fue cubierto dentro de las 440 horas de configuración y parametrización del software. Así mismo, se da inicio al registro de usuarios, solicitud de información de personal recién contratado; al igual que la solicitud de firma mecánica y rubrica con sus respectivos formatos de confidencialidad para funcionario o prestador de servicios en la entidad y autorización para el tratamiento de datos personales, necesarios para continuar con el registro de usuarios en el sistema.
17. Para el día 07 de enero de 2025, el contratista envía la consolidación de usuarios en el Gestor Documental hasta esa fecha. Así mismo, solicita se le informe cuáles son las IPs con las que se va a parametrizar la VPN Site-to-Site. Estas IPs son enviadas al contratista.
18. El día 09 de enero de 2025 se realiza mesa de trabajo entre el supervisor de orden de compra Ing. Yury Latorre Capera, Ing. de Soporte Katherine Celis, Gerente de Proyecto Ing. Fabio Rodriguez, para la parametrización del DNS asignada para el gestor documental.
19. El día 10 de enero de 2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis solicita asesoría del Grupo Gestión Documental, respecto a las tablas de retención documental y las labores que se realizan desde la ventanilla de radicación, para la clasificación y tipología de la documentación de la entidad.
20. El día 20 de enero de 2025, debido a que fue allegada la información correspondiente a los funcionarios de la Fábrica de Confecciones para el registro y creación de usuarios, la Ing. de soporte técnico Katherine Celis informa y solicita enviar la información de los funcionarios, en su totalidad, con el fin de registrar y parametrizar los usuarios en el sistema de información, de igual forma solicita anexar o enviar la firma mecánica de los funcionarios que no adjuntaron o no hicieron llegar tal requerimiento, como es el caso de la Oficina de Control Interno FORPO; solicita el envío del archivo con las firmas correspondientes a los Coordinadores que hacen falta por aportar dicha información. Esto con el fin de definir los usuarios y sus respectivas firmas para que puedan realizar sus respectivos documentos desde el SGDEA FORPO, el contratista informa por correo electrónico que la conexión de la red presenta lentitud y pérdida de paquetes del 10% hacia el sitio de ControlDocs.
21. El día 23 de enero de 2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis informa que los usuarios están proporcionando en la información solicitada, el correo electrónico personal, mas no el correo electrónico institucional de dominio @forpo.gov.co. Por lo que solicita informar esto a los funcionarios para que aporten la información correcta y pueda ser parametrizada correctamente en el sistema SGDEA FORPO.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 22.El día 24 de enero de 2025, dando continuidad a la parametrización del Gestor Documental, se consultó a la Oficina de Planeación y al Grupo de Gestión Documental, respecto a los formatos estandarizados del FORPO y la tabla de retención documental TRD correspondiente para cada Oficina con sus series, subseries y tipologías a las que corresponden los formatos.
- 23.El día 27 de enero de 2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis solicita con urgencia, la claridad respecto a la clasificación de seguridad (Pública, Privada, Reservada) a aplicar a las TRD desde el gestor documental SGDEA FORPO.
- 24.El día 29 de enero de 2025, se coordinó la sala multipropósito para la realización de la capacitación del uso de las herramientas del gestor documental. Se dio instrucción respecto a Gestión de Documentos y Gestión y Tareas Documentales, 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, 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.
- 25.Para el mes de enero 2025 se realizaron seis (6) capacitaciones, con una asistencia total de 113 personas. Las siete (7) sesiones restantes serán distribuidas en los meses de febrero, marzo y abril 2025, con el fin de lograr capacitar al personal que firme contrato laboral en los próximos meses, Se recibió un total de 102 solicitudes, donde 102 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS (estándares de calidad y desempeño para la prestación de los servicios dentro del acuerdo marco o Instrumento de agregación de demanda) descritos en el Anexo Técnico Proceso CCENEG-075-02-2024. 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.
- 26.El día 30 de enero de 2025, la ingeniera de soporte técnico Katherine Celis informa que, de los funcionarios que laboran en la sede Funza, solamente el Almacén General aportó las firmas mecánicas solicitadas. Por lo que se solicita por correo electrónico y llamada telefónica al Grupo de Gestión Documental y de Atención al Ciudadano envíen el resto de información de cada funcionario, para su respectivo registro y creación de usuario.
- 27.El día 31 de enero de 2025, el contratista envía información para la publicación de la URL de PQRS parametrizada el 28 de diciembre de 2024 por parte de Control Online International.
- 28.El día 03 de febrero de 2025 se solicita a la entidad la plantilla de PERMISOS en Word, se reciben por parte de la Entidad formatos para parametrizar firmas mecánicas y rubricas.
- 29.El día 05 de febrero de 2025 se realizó capacitación presencial en la sala multipropósito No.2. Se trataron temas como: Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 30.El día 07 de febrero de 2025 se recibe correo para parametrizar actas de apertura y cierre. Se envía mail solicitando la información de TRD y consecutivo que lleva la comunicación.
- 31.El día 10 de febrero de 2025 se solicita por parte de la entidad crear el usuario correspondiente a ATENCIÓN AL CIUDADANO, para iniciar el trámite de radicación por bandeja de correo, a través del correo electrónico se envían formatos estandarizados de la entidad, con el fin de evaluar si es pertinente sistematizarlos en el Gestor Documental.
- 32.El día 11 de febrero de 2025, se informa a personal de ControlDocs la creación del usuario FORPO.OAC para la radicación de correos electrónicos a través del gestor documental SGDEA FORPO.
- 33.El día 12 de febrero de 2025, por correo electrónico se solicitó al contratista un informe ejecutivo respecto a cómo fueron ejecutadas las 440 horas de configuración y parametrización. Del mismo modo, se solicitó entregar con detalle reportes, estadísticas, análisis y métricas del sistema, respecto al uso, utilización y aprovechamiento de las diferentes herramientas que ofrece
- 34.El día 14 de febrero de 2025 se recibe mail con información para creación de usuarios del Grupo de Contabilidad y Costos.
- 35.El día 17 de febrero de 2025 se realizó capacitación presencial en la sala multipropósito No.2. Asistieron seis (6) personas y se trataron temas de Gestión y tareas documentales, se solicita por correo electrónico la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes del mes de enero y febrero 2025, para ser anexada a la factura No.SD255.
- 36.El día 19 de febrero de 2025 la entidad envía listado de usuarios pertenecientes a Fábrica, serán parametrizados en la oficina productora de SUBOP.
- 37.El día 20 de febrero de 2025 se realizó capacitación presencial en la Fábrica de Confecciones. Asistieron 41 personas y se vieron temas como Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes.
- 38.El día 21 de febrero de 2025 se solicita creación de usuarios para el área de COVIN, se solicita Gestión documental la creación de dos tipologías para la *Solicitud de Liberación de Saldo*, el mismo día por parte de Control Online, se solicita aclaración de cuál sería la respuesta para estas dos tipologías, se informa por correo electrónico al Grupo de Gestión Documental y Almacén General ubicados en Funza Cundinamarca, que se realizará una capacitación del Gestor Documental SGDEA FORPO, programada para el 25/02/2025 a las 08:00 am. Por lo que se insta al personal de dichos grupos, asistir y comentar las inquietudes que se tengan del sistema, directamente con el instructor que estará en sitio.
- 39.El día 25 de febrero de 2025 se realizó capacitación presencial en la sede Funza. Se tocaron temas como Bandeja de gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones enviadas, búsqueda de documentos y consulta de expedientes). Asistieron 15 personas entre Almacén General y Gestión Documental, se recibe correo con solicitud de parametrizar Plantilla de Contador. Se informa que ya está disponible en el Gestor.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

40. El día 28 de febrero de 2025 se realiza reunión donde la entidad solicita que en la creación de documentos sea posible que el único que pueda editar una comunicación, sea el que lo creó. Se informa que es un desarrollo nuevo que conlleva levantamiento de información y aprobación por la Gerente General de Control Online International; esta solicitud ya está en proceso. Se solicita que las firmas de los documentos tengan un espacio que no sea modificable dentro del mismo, al igual que los "Vistos Bueno" o revisados, ya que se están moviendo cuando se radica. En cuanto a la bandeja de gestión solicitan explicación sobre el ítem EN TRANSITO y se informa que debemos socializar a los funcionarios el cierre de los comunicados para que pasen a Gestión Exitosa.
41. Se recibió un total de 151 solicitudes vía correo electrónico – notificaciones.gedoc@forpo.gvo.co, donde 151 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los ANS. Teniendo en cuenta el indicador de 100% de solicitudes resueltos según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.
42. Durante el mes de febrero de 2025 ingreso personal de supernumerarios y por prestación de servicios a laborar en FORPO, por lo que las capacitaciones proyectadas para febrero fueron útiles, ya que se realizaron en las sedes Fabrica de Confecciones y Funza. En los meses de marzo y abril se dará continuidad con la capacitación a los funcionarios del FORPO.
43. El día 03 de marzo de 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, 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.
44. El día 04 de marzo de 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.
45. El día 07 de marzo de 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.
46. El día 11 de marzo de 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 JEFFERSON 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.
47. El día 17 de marzo 2025 se recibe por parte de la entidad solicitudes para el módulo de PQRS y el Gestor Documental, por correo electrónico se reitera la solicitud hecha desde el documento No.2025-302-00098-E, 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.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 48.El día 20 de marzo de 2025 se envía respuesta por parte del contratista a la solicitud de radicado 2025-302-00153-E.
- 49.El día 21 de marzo de 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.
- 50.El día 25 de marzo 2025 se solicita por parte de la entidad aclaración sobre caso que no genera el destinatario, 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.
- 51.El día 27 de marzo de 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, 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.
- 52.Durante el mes de marzo de 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, 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, 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 resueltos según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.
- 53.El día 01 de abril de 2025, la entidad solicita al contratista se programe y realice sesiones de capacitación con temas específicos como usuario administración, cierre de expedientes, transferencias documentales entre otros.
- 54.El día 02 de abril de 2025 la entidad solicita vía e-mail información sobre estampado cronológico y certificados y característica de seguridad de las firmas digitales. Por otra parte, se solicita desactivar el botón de imprimir y/o descargar los documentos generados electrónicamente en el gestor, o en su defecto, la opción de habilitar a funcionarios en específico de las diferentes dependencias de FORPO, el permiso de Descargar o Imprimir Documento. Se solicita informe ejecutivo informando los avances de las solicitudes y/o actualizaciones requeridas por la entidad que se realizan en el mes de Abril/2025; además de las actividades realizadas y resultados obtenidos en las ventanas de mantenimiento realizadas en el mes de Marzo/2025 (PQRS Web y el SGDEA).
- 55.El día 03 de abril de 2025, se le da respuesta a la Entidad FORPO respecto a las capacitaciones solicitadas y el temario a tratar. Así mismo, se solicita confirmar fechas para programar estas



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

capacitaciones, se pueden proyectar para el mes de abril de 2025 así: Administración del Aplicativo con 8 temas a tratar. Gestión y Creación de Documentos con tres temas para abordar. Gestión de Expedientes con cuatro temas a verificar y Radicación con dos temas a reforzar con el personal de ventanilla única de radicación.

56. El día 04 de abril de 2025, la entidad envía y confirma un cronograma para cubrir los temas que faltan por ver dentro del sistema SGDEA FORPO la programación de las sesiones de capacitación, con la fecha y el tema a tratar respectivamente para el mes de abril de 2025.
57. El día 08 de abril de 2025 a través del correo electrónico de Comunicaciones@forpo.gov.co, se difunde la programación de sesiones de capacitación del Gestor Documental, donde se cubren diferentes ejes temáticos, como por ejemplo Gestión y Creación de Documentos, Administración del Aplicativo, Gestión y Cargue de Expedientes, Radicación.
58. El día 09 de abril de 2025 se solicita a la entidad una mesa técnica en la que se realice la integración del aplicativo ControlDoc® con el directorio activo de la entidad mediante Azure Active Directory (AD). En este proceso, la autenticación se llevará a cabo mediante el correo electrónico institucional y la contraseña asociada al mismo, sustituyendo el método actual basado en base de datos (local).
59. El día 10 de abril de 2025 se solicita autorización para ventana de mantenimiento que se realiza para corregir el traspapeleo de los documentos creados, para ello, de manera verbal, el señor Supervisor y administrador de la red avalan dicha ventana de mantenimiento, el contratista allega informe de actividades del mes de marzo de 2025
60. El día 14 de abril de 2025 mediante correo electrónico, el contratista envía la respectiva respuesta a la solicitud realizada el día 02/04/2025, donde aclaran el proceder y manejo respecto al estampado, certificados y característica de seguridad de las firmas digitales, entre otros.
61. El día 25 de abril de 2025, de acuerdo con lo solicitado por el contratista respecto a la asignación de certificados firmas digitales, de manera verbal se solicitó al señor Ing. Fabio Rodríguez iniciar la comunicación con la empresa GSE (Gestión de Seguridad Electrónica) para conocer el procedimiento y requerimientos para la asignación de certificados digitales a los funcionarios del FORPO.
62. El 25/04/2025, de acuerdo con lo solicitado por el contratista respecto a la asignación de certificados firmas digitales, de manera verbal se solicitó al señor Ing. Fabio Rodríguez iniciar la comunicación con la empresa GSE (Gestión de Seguridad Electrónica) para conocer el procedimiento y requerimientos para la asignación de certificados digitales a los funcionarios del FORPO.
63. Durante el mes de abril de 2025, se realizaron dos (2) capacitaciones a 35 funcionarios, en temas específicos de la Gestión Documental, como lo es Bandeja de Gestión, Módulo de Tareas documentales - Comunicaciones Enviadas, Búsqueda de Documentos y Consulta de Expedientes, Cierre de Expedientes, Radicación. Para este momento, se han completado las quince (15) sesiones de capacitación del gestor documental, servicio complementario previsto dentro de la Orden de Compra, de igual forma Se recibió un total de 138 solicitudes, donde 138 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los ANS. Teniendo en cuenta el indicador



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

de 100% de solicitudes resueltas según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.

64. El día 02 de mayo de 2025 se envía a la entidad, informe detallado de las capacitaciones realizadas hasta la fecha, (desde diciembre 2024 hasta mayo 2025).
65. El día 05 de mayo 2025 se envía por correo electrónico, el documento borrador del informe de supervisión de diciembre 2024 de la orden de compra 139133-2024, con el fin de ser revisado y aprobado para su respectivo cargue en la plataforma TVEC-CCE.
66. El día 07 de mayo de 2025 se envía informe correspondiente al mes de abril 2025 para revisión de la entidad. En dicho informe se detallan las actividades realizadas y reporte de incidencias gestionadas.
67. El día 08 de mayo de 2025, de acuerdo con e-mail enviado el 25 de abril por parte del contratista solicitando información para proceder con la adquisición de firmas digitales adquiridas por la entidad, se indique el funcionario quien se encargará de la administración de dichas firmas. Este día se recibe e-mail donde se acordó con el señor Supervisor de la Orden de Compra Mayor Jefferson Medina, que el señor Ing. Jesús David Martínez Moreno será la persona encargada de la administración de las firmas digitales adquiridas por la entidad para el gestor documental, se recibe e-mail solicitando el cargue de la plantilla "Informe Ejecutivo" en el gestor documental SGDEA FORPO, el mismo día se surte el cargue en el aplicativo.
68. El día 09 de mayo de 2025, se asigna usuario y contraseña, a través de la empresa subcontratista de Control Online International, GSE (Gestión de Seguridad Electrónica), empresa que provee en Colombia servicios de confianza y autoridad de certificación, encargada de emitir y gestionar certificados digitales. Las credenciales entregadas servirán para la administración de los certificados de firma digital, se entregan al señor Ing. Jesús Martínez, se reenvía a soporte técnico de ControlDocs, correos electrónicos en el que informan una falla en el usuario del SGDEA FORPO y la aplicación del visto bueno en un documento.
69. El día 15 de mayo de 2025, de acuerdo con una reunión de ejecución presupuestal, se da la orden de radicar facturación pendiente, con el compromiso de entregar lo antes posible los informes de supervisión que están pendientes por revisar. Por ello se envía e-mail a la entidad, con la finalidad de informar el no cobro de intereses correspondientes a la factura número SD255, con fecha del 18 de febrero de 2025. Esta medida ha sido autorizada, por lo que no se generarán cargos adicionales por concepto de intereses sobre dicha factura, se solicita ventana de mantenimiento con el fin de realizar tareas necesarias de actualización y mejora en el sistema SGDEA FORPO. El objetivo de esto es implementar actualizaciones de mejora para optimizar el rendimiento y la estabilidad del sistema.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 70.** El día 16 de mayo de 2025, se envían por medio de e-mail, las facturas de números SD 309, SD 310, SD 311, correspondientes a los servicios prestados en los meses de febrero, marzo y abril 2025, en el Grupo Contratos – Facturación FORPO para su posterior pago por parte de la entidad.
- 71.** El día 17 de mayo de 2025 se realizó actualización del sistema, para mejorar y optimizar el rendimiento y estabilidad del sistema, la cual tuvo una duración de 4 Horas y fue autorizada verbalmente por el señor supervisor y el administrador de la red.
- 72.** El día 27 de mayo de 2025, se envía formulario de evaluación para el equipo de PQRSCF; para revisión y aprobación por parte de la supervisión, el contratista envía formulario de evaluación para corroborar la curva de aprendizaje de los funcionarios, de acuerdo con las capacitaciones realizadas para el manejo del Gestor Documental y el módulo PQRSCF. Se señala verbalmente al Ing. Fabio Rodríguez que las preguntas deben ser modificadas, ya que las plasmadas en el formulario son demasiado simples y no evalúa con certeza el uso, manejo y comprensión del gestor documental de la entidad.
- 73.** Durante el mes de mayo de 2025, en común acuerdo entre supervisor y contratista y sin costo adicional a la entidad, se realizaron cuatro (4) sesiones de capacitación, que impactó a 44 personas, en temas específicos de la Gestión Documental, como Radicación, Expedientes, Firmas Digitales, Administración del sistema. Frente a futuras actualizaciones al sistema, se programarán nuevas sesiones de capacitación, con el fin de dar a conocer nuevos pasos o procedimientos a seguir, en la creación de documentos electrónicos dentro del gestor documental SGDEA FORPO, Se recibió un total de 100 solicitudes, donde 100 se encuentran en estado Cerrado dentro del término de los ANS. Teniendo en cuenta el indicador de 100% de solicitudes resueltos según ANS. Se verificó esta información con la encargada del soporte técnico del gestor documental.
- 74.** El día 05 de junio 2025 se solicita por parte de la oficina de Atención al Ciudadano, el cambio de la firma mecánica de la jefatura en el gestor documental ControlDoc®, para que en adelante sea asignada a la señora Loly Luz Villarreal Pantoja, toda vez que ella ha adquirido dicha responsabilidad.
- 75.** El día 06 de junio de 2025 se envía informe de capacitaciones actualizado al 31 de mayo 2025.
- 76.** El día 10 de junio de 2025, enviaron para tramitar, la factura No.320 correspondiente al servicio del mes de mayo.
- 77.** El día 11 de junio de 2025 se tramita a través del correo jefatura.telem@forpo.gov.co, la solicitud de información y datos personales de un listado de funcionarios de FORPO, para registrar y gestionar los respectivos certificados de firma digital a través de GSE.
- 78.** El día 12 de junio de 2025, y a partir de esta fecha, se recibe información pertinente a la firma digital que va a ser administrada por el Ing. JESUS DAVID MARTINEZ MORENO de GUTIC FORPO.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

79. El día 13 de junio de 2025, se solicita por parte de la entidad, el cambio de firma de la DIGEN por la del señor Teniente Coronel EDWIN AREVALO por reemplazo de vacaciones y la inactivación del usuario de la señora Coronel ANA MARÍA LUQUERNA, se envía al usuario administrador GSE, Ing. JESUS MARTINEZ, correo electrónico con el listado de funcionarios que aportaron la información necesaria para registrar y gestionar los respectivos certificados de firma digital a través de GSE.
80. El día 17 de junio de 2025 el contratista informa la incapacidad médica del ingeniero FABIO RODRIGUEZ, y a su vez solicita el ingreso a las instalaciones de FORPO de un señor ingeniero que realizara el reemplazo, se reenvía al e-mail notificaciones.gedoc@forpo.gov.co el trámite de registro de firma mecánica solicitado por la Ingeniera Industrial SANDRA MILENA GAMBOA de la Fábrica de Confecciones, se solicita al e-mail wilmar.quevedo@forpo.gov.co sean publicados los informes de supervisión.
81. El día 18 de junio de 2025 se informa al Representante Legal Control Online International mediante correo electrónico. Los compromisos acordados mediante reunión sostenida el día 13/06/2025 y de la cual se generó un acta. A lo que se busca por parte del contratista, es dar cumplimiento a los compromisos consignados en el acta, a través del correo electrónico de la Dirección General, se envió a todas las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, la información y formatos necesarios para gestionar y registrar la firma digital en el Gestor Documental, con un plazo de 20/06/2025.
82. El día 24 de junio de 2025, solicitaron a la entidad aprobación para activación del editor de texto dentro del gestor, ya que el Word online no está disponible en FORPO para esta fecha, se reenvía correo electrónico al área de facturación del contratista Control Online International, con el fin de informar que las facturas entregadas deben ser reportadas en las plataformas SIIF Nación y Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC (Coupa).
83. El día 26 de junio de 2025, se solicita por parte de la entidad, generar cambio de firma para encargada de las jefaturas de ATECI y GEDOC dado a que la titular sale a vacaciones; se surte el cambio en gestor por parte de COI.
84. El día 27 de junio de 2025, mediante comunicado oficial No.2025-103-00558-E, se solicita al contratista Control Online International, un informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del Gestor Documental. Esto, debido que para esa fecha aún no ha sido mostrado ni entregado el tablero de control Dashbord de este sistema de información. El plazo de entrega de este informe es hasta el 01-07-2025.
85. Durante el mes de junio de 2025 se continuo con la creación de usuarios a solicitud, en el gestor documental. Así mismo, en el mes de junio se atendieron 110 incidentes, los cuales fueron atendidos y solucionados en su totalidad, Bajo reporte entregado a la Entidad, entregamos datos de importancia respecto a la adopción y adaptación al gestor documental:

A la fecha, se encuentran creados 295 usuarios



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Un total de 58 usuarios han ingresado al gestor documental de forma recurrente en el mes de Junio/2025.

El promedio mensual de la Tasa de adopción del sistema en junio es del 19,27%

641 documentos fueron radicados exitosamente.

39 documentos fueron eliminados.

37 documentos permanecen en trámite de radicación.

1044 documentos digitalizados.

- 86.** El día 02 de julio de 2025 se solicita por parte de GUTIC, el cambio de la firma del Coordinador en el Gestor Documental para el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Teniendo en cuenta que, a partir del 2 de julio de 2025, el Subintendente Luis Fredy Pulido será el encargado de la Coordinación del Grupo GUTIC. La solicitud se surte el mismo día y se informa vía mail.
- 87.** El día 03 de julio de 2025 la usuaria AYDE RIVERA solicita anulación de permiso 00570 DE 02/07/2025 10:43 Y, a su vez, el señor Capitán OSCAR MOROS anula el permiso, ya que la usuaria no toma el permiso. (Es de tener en cuenta que se vienen anulando documentos por parte de los funcionarios, debido a diversos errores en la parametrización y gestión de los documentos), se envía para dos formularios de preguntas del SGDEA y PQRSCF a un personal de GUTIC FORPO para evaluar su posterior difusión a los funcionarios.
- 88.** El día 04 de julio 2025, dando respuesta al radicado No.2025-103-00558-E de fecha 27/06/2025, en el que se requiere un informe detallado, soportado y exhaustivo sobre las métricas, reportes y rendimiento del sistema, se remite respuesta adjunta al correo:
- En relación con la funcionalidad en el SGDEA que incluye un tablero de control (Dashboard), se informa que esta funcionalidad se encuentra en proceso de adaptación y mejora en la versión Enterprise, motivo por el cual está contemplada la liberación de esta en las próximas actualizaciones al SGDEA luego de tener una versión aprobada por el área de calidad que permita su liberación al ambiente productivo.
- No obstante, es importante manifestar que varios de los reportes requeridos pueden ser consultados directamente por los usuarios a través del gestor documental desde el menú de reportes, los cuales están disponibles en el sistema en ambiente productivo. Para la entrega de la información requerida, se procedió a ejecutar consultas directas sobre la base de datos, ya que dicha información no está centralizada ni automatizada en un único módulo de visualización. Los informes contemplan el período del 1 de enero al 1 de julio de 2025.
- 89.** El día 09 de julio de 2025 se elaboró un tutorial sobre la creación de permisos en el SGDEA ControlDoc®, para revisión, aprobación y difusión por parte de la entidad, esto con el objetivo de orientar sobre la correcta clasificación de los documentos creados. Esto en respuesta a la identificación de varios radicados que han sido gestionados y clasificados de forma incorrecta y con el fin de fortalecer las buenas prácticas en el uso del sistema y asegurar una adecuada gestión documental, se envía al correo Comunicaciones@forpo.gov.co los links y códigos QR de



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

los test de conocimiento del SGDEA y PQRSCF, para su publicación, difusión y que los funcionarios puedan ingresar y responder estos cuestionarios.

90. El día 10 de julio de 2025, se solicita cambio de firma en el usuario de GEDOC, ya que completó el ciclo de reemplazo la usuaria actual, dado que la Coordinadora Loly Luz Villarreal regreso de sus días de vacaciones, se solicita soporte para la creación de expedientes en el Grupo Talento Humano, para la cual se pide remitir a Control Online International información pertinente a los funcionarios para la creación masiva desde el gestor, se solicita por parte de la supervisión a soporte técnico, iniciar una auditoria, interventoría o revisión y verificación exhaustiva, profunda y aleatoria, al desarrollo y funcionamiento del Gestor Documental y de qué forma viene siendo utilizado por los funcionarios del FORPO, se envía email a fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com, de asunto "Solicitud Verificación Sistema SGDEA FORPO (ControlDocs)" en el que se informan temas pendientes, el inicio de otras tareas, verificar las fallas o errores técnico u humanos que se vienen dando en el gestor documental y que requieren ser analizados, evaluados y atendidos.
91. El día 14 de julio de 2025, se remite respuesta al comunicado recibido con radicado: Acta No. 2025-103-01812-I "Que Trata de la Verificación del Ajuste en el Gestor Documental SGDEA FORPO, Referente a los Permisos de Edición en el Formato de Comunicaciones Oficiales y Otros Temas Inherentes a Este Sistema de Información.", se recibe solicitud por parte de la jefatura de ADCON, informando que no es posible el ingreso al gestor, se indica vía mail el paso a paso para la recuperación de la contraseña, pero nos entregan una imagen que no corresponde al gestor; se indica ese no es el ingreso al gestor documental. Sin embargo, a vuelta de correo, ya se entrega con imágenes el paso a paso de la recuperación de la clave, se envía documentos revisados al azar en el gestor documental, mal clasificados en cuanto a comunicación y TRD, mal uso del dato asunto y demás errores de uso de los usuarios. Esta solicitud ha sido reiterativa, ya que es necesario reclasificar la documentación emitida durante todo el año debido a la incorrecta clasificación de los usuarios en la TRD de la entidad, se realiza por solicitud de la Oficina de Control Interno, socialización del uso del gestor documental. Se realiza de 3:00PM a 4:30PM del mismo día.
92. El día 16 de julio de 2025 se envía a la entidad paso a paso para la construcción del documento acta en el gestor documental, este procedimiento se envía a toda la entidad por parte del área de comunicaciones y se realiza con el fin de que los usuarios no comentan más errores en la clasificación, se realiza mesa de trabajo con el Grupo Gestión Documental y personal especializado en expedientes y TRD de COI, para la creación y conformación de expedientes.
93. El día 18 de julio de 2025 se solicita por parte del Grupo Talento Humano ajuste en las firmas que se radican en el gestor, ya que aparecen en un sitio distinto al originalmente dispuesto, el mismo día se contesta que en la actualización que se va a realizar el 26 de julio, este ajuste se va a realizar y la firma no se va a mover del sitio en el que se dispuso al realizarla.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

94. El día 21 de julio de 2025 el soporte técnico del gestor documental solicita autorización para realizar ventana de mantenimiento, para actualizaciones y solución de fallas del sistema. A lo cual el administrador de la red y el supervisor aprobó realizar la ventana de mantenimiento.
95. El día 22 de julio 2025 se solicita por parte de la Oficina de Planeación el cambio de la plantilla de oficio, el mismo día se surte el cambio y se envía respuesta vía mail. Sin embargo, al revisar la solicitud por parte de la supervisión del contrato, informan que este cambio no ha sido autorizado y por lo tanto se debe reversar esa solicitud, quedando desde el jueves 31/07/2025 nuevamente la primera versión, mediante comunicado oficial No.2025-103-02237-I de asunto "Informe Ejecutivo Gestor Documental ControlDoc", basados en el resultado de la aplicación del formulario de preguntas Test SGDEA y PQRSCF, se informa al Representante Legal Control Online International los puntos críticos, sugerencias y argumentos del porque el gestor documental no ha avanzado en la adopción y utilidad de esta herramienta.
96. El 23 de julio de 2025 se realiza mesa de trabajo junto con la entidad para recolectar los datos a parametrizar en la bandeja de radicación de los correos radicacion.gedoc@forpo.gov.co y forpo@fropo.gov.co, se recibe por parte de la entidad los metadatos que deben ser creados en el gestor para la asociación a los expedientes.
97. El día 25 de julio de 2025 vía email se escala la solicitud que hace el contratista respecto a la clasificación de seguridad de la información, respecto a las tablas de retención documental de la Entidad. Esta solicitud también es trasladada al Grupo de Gestión Documental. Y así mismo, se solicita a los ingenieros de soporte técnico que inhabiliten el botón de Motor de Búsqueda, con el fin de evitar una posible fuga de información, hasta que Gestión Documental defina la importancia y seguridad de cada documento radicado (público, reservado, clasificado), En base a esto, se informa a GUTIC FORPO, GEDOC FORPO y OFPLA FORPO que este tipo de actualizaciones que conlleva cambios dentro del gestor documental, deben ser consultados mediante mesa técnica, ya que cambios en el formato dentro del gestor documental, requiere, en ocasiones, desarrollos y permisos por parte del proveedor del servicio.
98. El día 28 de julio de 2025 a través de correo electrónico, en trabajo conjunto con el Grupo Gestión Documental, se realiza y construye el documento resolución de la implementación y adopción del gestor documental. Esta pasara a revisión de personal de Planeación, Jurídica y Dirección General para su aprobación y publicación posterior.
99. El día 29 de julio de 2025 se realiza reinducción sobre la radicación de bandeja de correos en el gestor documental ControlDoc. De 11:00 am a 12:00, mediante correo electrónico enviado a los ingenieros de soporte técnico del gestor documental, se hace referencia a los pendientes por entregar de esta orden de compra 139133-2024, como lo es DashBoard, firmas digitales, seguridad de la información entre otros.
100. El día 30 de julio de 2025 se recibe solicitud por parte de la oficina de control interno, para socializar y reforzar el uso de ControlDoc. La capacitación se



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

realiza el mismo día en el horario de 9 am a 12 m. Para el mes de Julio 2025, se atendieron 121 requerimientos y fueron resueltos en su totalidad dentro de los tiempos definidos por las ANS, se suspendió la recolección de información y formatos para la gestión de certificados de firma digital. Esto, hasta que la empresa contratista resuelva el contratempo de la API entre la empresa contratista Control Online International y su subcontratista GSE.

101. El día 04 de agosto de 2025 la entidad solicita por medio de correo el cambio de firma para la Coordinación de Logística; reemplazo que realiza por periodo de vacaciones.
102. El día 05 de agosto de 2025 el soporte técnico de ControlDoc informan que la cuenta de correo jefatura.tahum@forpo.gov.co se inactivo del SGDEA ControlDoc para el envío de notificaciones, debido a que el buzón de dicha cuenta se encuentra lleno, lo que ha ocasionado reiterados rebotes en la entrega de mensajes, el soporte técnico de ControlDoc informan que los metadatos ya fueron creados en el gestor documental. Quedamos atentos a la información correspondiente a los expedientes que deben ser creados, así como a los metadatos específicos que deben asociarse a cada uno de ellos, el soporte técnico de ControlDoc, envía el informe de actividades correspondiente al mes de junio/2025 como soporte para el informe de supervisión de dicho mes.
103. El día 06 de agosto 2025 se solicita mesa de trabajo para activación de ingreso al gestor documental a través del Directorio Activo, y se realiza la parametrización el 08/08/2025, el soporte técnico de ControlDoc solicita la coordinación de mesa técnica para el proceso de integración del sistema ControlDoc con el **Directorio Activo** de la entidad, a través de **Azure Active Directory (Azure AD)**, el soporte técnico de ControlDoc, informa que a raíz de la mesa de trabajo realizada el 16/07/2025, en las dos jornadas avanzando en la creación de expedientes para el archivo de los radicados emitidos por FOPRO en el sistema ControlDoc. Adicionalmente, solicitan el acompañamiento del Grupo Gestión Documental para realizar la reclasificación de los radicados, mediante correo electrónico el Grupo de Contratos y Convenios solicita capacitación respecto al Gestor Documental (permisos, actas, comunicaciones internas y externas). Estas fueron realizadas el 13, 14, 15 de agosto 2025.
104. El día 08 de agosto de 2025 se solicita por parte del grupo de contabilidad, indicar por que los radicados enviados por el gestor a la DIAN, no están llegando a su destino. El 11/08/2025 se envía repuesta entregando las evidencias de los correos enviados, y se aclara que nuestra entidad no ostenta la calidad de ente certificador, motivo por el cual no se expiden certificaciones con efectos probatorios respecto de la entrega o recepción de oficios o correos electrónicos enviados a través del aplicativo ControlDoc®. No obstante, el sistema cuenta con mecanismos de verificación técnica de la trazabilidad interna, que permiten identificar tanto el envío como la fecha de radicación de los oficios. Esta información queda consignada en el Gestor Documental ControlDoc® y puede ser consultada directamente por el usuario o gestor que efectuó la radicación, en ejercicio de las funcionalidades de auditoría y control que el aplicativo dispone.
105. El día 11 de agosto de 2025 durante todo el día, se solicita a la señora Administradora de Empresas BLANCA CRISTANCHO Coordinadora Almacén General, la autorización de ingreso a la sede FUNZA al señor Ingeniero FABIO RODRIGUEZ soporte técnico del gestor documental,



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

para prestar asesoría y capacitación al personal de dicha sede, se realiza reinducción en la sede de Funza, para el manejo del Gestor ControlDoc., la entidad solicita asignación de usuario para SUBOP en el Gestor documental ControlDoc, teniendo en cuenta el cambio entre el señor teniente coronel EDWIN AREVALO, quien deja el cargo, y asume la señora Mayor SANDRA TORO como encargada de la Subdirección Operativa, se solicita la actualización de la firma del usuario de la coordinación Talento Humano, toda vez que el Capitán Oscar Arnoldo Moros Sepúlveda se encuentra de vacaciones y se realiza el encargo de dicha coordinación a Lady Viviana Gutiérrez Pinzón. El cambio se surte el mismo día y se informa vía email.

- 106.** El día 12 de agosto de 2025, se envía por parte de la supervisión del contrato al Grupo de Contratos y Convenios, la reinducción del manejo del Gestor Documental los días 13, 14 y 15 en instalaciones de la entidad, se solicita recuperación de clave por parte de un funcionario del Grupo Contratos y Convenios, a vuelta de correo se informa el paso a paso para la recuperación de la misma, el soporte técnico de ControlDoc solicita un usuario para realizar pruebas al funcionamiento de la firma digital, dentro del ambiente de pruebas.
- 107.** El día 14 de agosto de 2025 mediante correo electrónico solicitaron la asignación de un funcionario de Gestión Documental, para la administración y gestión de las solicitudes de anulación que se generen en la entidad, mediante correo electrónico envían informe detallado del mes de junio/julio/2025.
- 108.** El día 25 de agosto de 2025, se solicita por parte del Grupo de Contratos y Convenios el registro y sistematización de firmas para dos usuarios de dicho grupo que acaban de ingresar a laborar allí. Se atiende requerimiento y se responde vía mail.
- 109.** El día 26 de agosto de 2025, se envía informe detallado sobre el proceso de implementación de firmas digitales en ControlDoc, desarrollado en conjunto con el proveedor GSE. El documento incluye la cronología de actividades realizadas, avances técnicos, sesiones de capacitación, pruebas en ambiente de desarrollo, pruebas y producción. Cabe resaltar que la administración del cargue de documentos y la solicitud de firmas digitales a través de la plataforma GSE está a cargo de la entidad, se solicitó por email al Grupo Tesorería, verificar e informar si las facturas radicadas, ya fueron obligadas y pagadas, vía email el Ing. FABIO RODRIGUEZ Gerente de Proyecto de Control Online Internacional, da respuesta a lo solicitado respecto al trámite, acciones, actividades y gestiones necesarias para poder utilizar la API de firma digital entre Control Online Internacional y GSE. El informe expresa problemas con el API que venía funcionando, y el cual tuvo que actualizarse. Sin este API, no es posible darles uso a las firmas digitales, por esa razón se pausó la solicitud de información y documentación a los funcionarios, para la gestión y emisión del certificado firma digital.
- 110.** El día 27 de agosto de 2025 el Grupo Tesorería da respuesta respecto a las facturas y su respectivo pago.
- 111.** El día 28 de agosto de 2025, vía email el Ing. FABIO RODRIGUEZ Gerente de Proyecto de Control Online Internacional, solicita autorización para ventana de mantenimiento para el día 29/08/2025 y 30/08/2025, con el fin de aplicar actualizaciones como tablero de control, visualizar grafo de firma digital, opción de habilitar / deshabilitar botones de DESCARGAR / IMPRIMIR, Durante esta intervención se implementarán las siguientes mejoras: Incorporación del tablero de



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

control, Visualización del grafo al firmar con firma digital, Habilitación de la opción de permisos para descarga e impresión desde la vista de documentos.

- 112.** Para el mes de agosto 2025, se atendieron 120 requerimientos y fueron resueltos en su totalidad dentro de los tiempos definidos por las ANS, ante la ausencia del dashboard, se identificaron los siguientes datos:
Usuarios activos recurrentes: 52 usuarios
Uso, adopción u aprovechamiento del SGDEA: 19,07%
Cantidad de documentos radicados exitosamente: 539 (distribuidos en los diferentes formatos)
Cantidad documentos digitalizados: Etiquetas 1117 – Medios de Recepción 465
- 113.** El día 30 de agosto de 2025, se está programando el despliegue a producción del desarrollo personalizado requerido por el Fondo Rotatorio de la Policía, el cual contempla la inclusión del grafo en los documentos durante el proceso de firma digital, se realizaron en ambiente de pruebas y de producción, el funcionamiento de las firmas digitales. Por lo cual, se reinició con la gestión de las firmas digitales en la Entidad. Por lo que, el personal de COI informa que estarán disponibles las firmas digitales a partir del 01/09/2025.
- 114.** El día 01 de septiembre de 2025, mediante correo electrónico, el gerente de proyecto Fabio Rodríguez informa la ausencia laboral por incapacidad médica para el día 01/09/2025. Así mismo, indica que, ante la ausencia, lo reemplazará el señor ingeniero Jose Moreno y/o Juan Parra.
- 115.** El día 02 de septiembre de 2025 se envía email con informe detallado del mes de agosto solicitado por la supervisión del contrato, se solicita vía email cambio de firmas en el gestor de la jefatura Grupo Almacén General ya que la señora Blanca Lucila Cristancho Valero Coordinadora retorna a sus actividades en la entidad, el mismo día se realiza el cambio y se informa por el mismo medio, se solicita vía email la creación de un usuario del Grupo de Contratos, el mismo día se realiza la gestión y se informa por el mismo medio, se solicita vía email la actualización de la firma de la Mayor Sandra Milena Toro Villa – Subdirectora Operativa (E), en su gestor documental, el mismo día se realiza la gestión y se informa por el mismo medio.
- 116.** El día 03 de septiembre de 2025 el contratista Control Online International envía a la entidad la facturación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto 2025, se recibe vía email la solicitud de la anulación de radicado, se informa a vuelta de correo, el paso a paso para la creación de dicha anulación, se han reenviado a la ventanilla única de radicación, los correos que han rebotado, informando que la creación de terceros presenta inconsistencias. En cada caso se indica tanto el correo correcto como el correo registrado de forma errónea, con el fin de que se realice la respectiva edición. De igual manera, se ha informado que las imágenes cargadas en los radicados están quedando cruzadas o incorrectas, por lo que se solicita realizar la corrección correspondiente, Grupo de Contratos realiza solicitud por email para la descarga de documentos radicados en el gestor documental. A lo que el jefe inmediato de esa oficina y el supervisor de esta orden de compra autorizan habilitar esos permisos.
- 117.** El día 04 de septiembre de 2025, la Coordinadora de Gestión Documental cita mediante correo electrónico a reunión, con el fin de verificar actividades, avances, temas por revisar y la proyección del gestor documental para la vigencia 2026.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 118.** El día 05 de septiembre de 2025, se envía a la entidad vía mail documento Excel con los informes solicitados: Reporte de usuario registrado en el aplicativo y Reportes de usuarios concurrentes de junio, julio y agosto 2025, mediante email se solicita el apoyo y colaboración para la gestión y trámite de los certificados de firma digital, el cual desde el 01/09/2025 se encuentra disponible la API entre GSE y ControlDocs. Esto para agilizar estos trámites y mantener un contacto constante con la línea de soporte de GSE en los momentos que se requiera, se solicitó un listado de usuarios recurrentes en el gestor documental, con el fin de determinar la cantidad de usuarios que hacen uso constante del gestor documental. Esto con el fin de entregar esta información a la Dirección General durante reunión. El soporte técnico de COI envía el listado solicitado.
- 119.** El día 08 de septiembre 2025, se recibe solicitud por correo debido a que el usuario no puede acceder al gestor o no carga, se informa el mismo día que, debido al cambio de proveedor de internet implementado por la entidad, se están ejecutando ajustes en la configuración de la conexión a la URL del sistema. Durante este proceso, es posible que se presenten inconvenientes temporales en el acceso, mediante comunicado No. 2025-103-02876-I de asunto "*solicitud información firma digital*", se solicitó al señor Subdirector Administrativo, pueda apoyar la gestión de certificados de firma digital, a través de Talento Humano, con la información y documentos que se requieren registrar en la plataforma de GSE para la validación de identidad y posterior asignación de certificado firma digital.
- 120.** El día 09 de septiembre de 2025, se recibe solicitud de la SUBAF por correo, informando que no ha sido posible ingresar a la plataforma del Gestor Documental la cual está presentando fallas y por esta razón necesita la descarga y envío de los radicados.
- 121.** Durante la semana del 9 al 12 de septiembre de 2025 se realizó una visita a las oficinas de la entidad con el fin de socializar el registro de los documentos requeridos para la activación de las firmas digitales. En el espacio se explicó el paso a paso para la verificación de usuarios y el procedimiento de activación de la firma.
- 122.** El día 10 de septiembre 2025, el ing. Fabio Rodríguez del soporte del gestor documental (COI), informa mediante correo electrónico que, tras el cambio de proveedor de internet en la entidad y las mesas de trabajo realizadas con los ingenieros de FORPO, Policía y el proveedor de internet, se logró realizar la parametrización del nuevo direccionamiento en la VPN. Como resultado, el servicio del gestor documental ControlDoc ha sido restablecido satisfactoriamente.
- 123.** A partir del 1 día 11 de septiembre de 2025, a través de los ingenieros de soporte técnico del gestor documental Katherine Celis y Fabio Rodríguez, además del señor ingeniero Jesús Martínez y el señor Edgar Navarro, se inició el trámite de registro y gestión de los certificados de firma digital para los funcionarios del FORPO, con el fin de agilizar esta actividad, teniendo en cuenta que es necesario ingresar a dos plataformas de GSE (Vinkel): una para registro de datos personales, y otra para registro de datos laborales de la Entidad. Por ello, la ayuda entre todos para lograr gestionar dichas firmas.
- 124.** El día 12 de septiembre de 2025, se recibe solicitud por parte de la Jefatura de Tecnologías de la Información para el cambio de firmas en el Gestor Documental incluir la de Yury Latorre Capera, quien recibe como coordinador (E).



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 125.** El 14 de septiembre se realiza capacitación de administrador funcional y administración de PQRSCF al personal designado por la entidad (Grupo Gestión Documental).
- 126.** El día 15 de septiembre de 2025, se recibe solicitud por parte de la usuaria Francy Rincón, donde informa que no puede acceder a la URL desde su PC, se informa el mismo día vía mail que se ha verificado el acceso al Gestor Documental y se confirma que este funciona con normalidad para los usuarios en la entidad. De hecho, el usuario de la jefatura ha podido gestionar al utilizar el navegador Google Chrome en modo normal, El inconveniente reportado corresponde a una situación puntual del equipo de la usuaria y no del Gestor Documental en general, la supervisión solicita vía email la colaboración del contratista COI, con el cargue de documentos y gestión de los certificados de firma digital del personal de diferentes dependencias de la Entidad. Posterior a ello, informar a dicha oficina, los pasos a seguir, para evitar la suspensión del trámite y anular la acción para volver a realizarla nuevamente.
- 127.** El día 16 de septiembre de 2025, la Oficina Asesora Jurídica mediante email envía la documentación requerida para la gestión y trámite de las firmas digitales.
- 128.** El día 17 de septiembre de 2025 la señora Claudia López del Grupo de Contratos, mediante correo electrónico envía el ajuste de los informes de supervisión de la orden de compra 139133, sugiriendo realizar las modificaciones informadas por ella, hacer firmar el documento y radicarlo con el Grupo de Contratos FORPO.
- 129.** El día 18 de septiembre 2025, atendiendo la solicitud de la supervisión, se remitió el código QR correspondiente al acceso al sistema de PQRSCF de FORPO. URL: <https://pqr.sgdea.forpo.gov.co/>, la Coordinadora de Gestión Documental envía mediante correo electrónico, la notificación de supervisión compartida de la orden de compra 139133, en conjunto con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 130.** En el mes de septiembre se solicita la creación de permiso de descarga en las jefaturas de: COVIN, CRECA, OCOEX, DIGEN, ALGEN, TELEM y a Sonia Carolina Muñoz; realizadas bajo autorización de la supervisión del contrato.
- 131.** El día 19 de septiembre de 2025, se envía a Comunicaciones por correo electrónico las piezas gráficas y código QR, para que sean difundidos y socializados por todos los medios digitales a los funcionarios del FORPO.
- 132.** El día 22 de septiembre 2025, desde el correo electrónico notificaciones.gedoc@forpo.gov.co, se informa a nueve funcionarios del FORPO, que el certificado de firma digital ya fue emitido, a lo cual se recomienda confirmar la activación de firma digital para iniciar su uso en el gestor documental, Durante la validación de identidad para la firma digital, algunos usuarios iniciaron a confirmar por correo electrónico el usuario y contraseña a configurar en el gestor documental. A lo que los ingenieros toman contacto con cada usuario, para que puedan configurar una contraseña de su preferencia para firmar digitalmente, se solicita mediante correo electrónico a la gerente de cuenta de Control Online International Leni Cordero, información detallada y específica del funcionamiento integral del gestor documental, con el fin de tener una visual general del comportamiento del sistema SGDEA hasta la fecha en la Entidad.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Con ello, tomar decisiones que determinen el curso y continuidad del gestor documental y el debido uso que se le debe dar, para el funcionamiento y aporte a las dependencias del FORPO.

- 133.** El día 23 de septiembre de 2025, se envía a los usuarios de la entidad, la solicitud y urgencia que se tiene con el proceso de firma digital y que se encuentra pendiente debido a la validación por parte de los funcionarios. Para continuar con este trámite, se envía enlace con la guía que los orientará en el diligenciamiento de este proceso, desde el correo de jefatura.telem@forpo.gov.co y notificaciones.gedoc@forpo.gov.co, se ha enviado un video ilustrativo para que los funcionarios puedan validar la identidad y confirmar que les fue generado el certificado de firma digital. Esto debido a que a varios funcionarios no han realizado la revisión del correo de @correogse.com donde se les solicita realizar la validación de identidad para continuar con el trámite de emisión certificado firma digital.
- 134.** El día 24 de septiembre de 2025, se llevó a cabo la socialización de la bandeja de anulación en el SGDEA, con el fin de explicar su funcionalidad y el procedimiento para la gestión de documentos a anular dentro del sistema (Grupo Gestión Documental), el soporte técnico del gestor documental informa reiterativamente, la importancia de realizar correctamente la creación de terceros, dado que, de ello depende la adecuada notificación, tanto de la radicación como de la respuesta al tercero. Revisar con detalle los correos electrónicos registrados, ya que de manera reiterada se están creando con datos erróneos y no se están corrigiendo oportunamente, lo que genera fallas en el proceso de notificación. Esta información ha sido informada a Gestión Documental, con el fin de socializar con los funcionarios de Radiación para que puedan subsanar las fallas anteriores y realicen la actividad de una mejor manera, el soporte técnico del sistema SGDEA informa la creación de los metadatos solicitados por Gestión Documental. Estos están disponibles para que los funcionarios responsables de Gestión Documental inicien a realizar las actividades correspondientes a los expedientes generados en cada dependencia del FORPO.
- 135.** El día 29 de septiembre de 2025, se remitió nuevamente correo a los usuarios de la entidad y a la supervisión del contrato, con el fin de solicitar la finalización del proceso de validación de identidad requerido para la gestión de la Firma Digital (GSE), el cual aún se encuentra pendiente por completar, También se envió comunicación informando que, para efectuar la parametrización de la Firma Digital GSE en el Gestor Documental ControlDoc®, al usuario le fue remitido a su correo un usuario numérico de seis (6) dígitos, diferente a la cédula, asignado y enviado directamente por el Ente Certificador GSE. Dicho usuario es necesario que sea remitido a nuestro equipo, a fin de poder realizar el trámite de la parametrización correspondiente. Es de tener en cuenta que, esta etapa de validación de identidad y confirmación del certificado generado es responsabilidad del usuario final, y que el retraso para esta gestión esta cargado en el funcionario que no realiza los tramites y validaciones pertinentes, ya que son datos e información totalmente personales, por lo que únicamente el funcionario es el responsable de realizar esas actividades, el contratista COI informa que el señor ingeniero FABIO RODRÍGUEZ saldrá a disfrutar sus días de vacaciones durante el mes de octubre/2025, y por ende, no contará con reemplazo para ese servicio complementario para el mes de octubre/2025. Este servicio complementario será restituido en el mes de diciembre/2025, garantizando así, el apoyo y soporte durante el mes de diciembre de 2025.

En el mes de septiembre/2025, fueron atendidos 114 requerimientos, los cuales fueron solucionados en su totalidad, dentro de los tiempos establecidos en las ANS del IAD/SDA



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Software por Catálogo II. Lo descrito del informe detallado del mes de agosto/2025, se detalla la siguiente información: Usuarios en Plataforma: 300

Usuarios Activos Recurrentes:	063
Tasa de Adopción:	20,12%
Documentos fueron radicados exitosamente.	622
Documentos fueron eliminados.	024
Documentos permanecen en trámite de radicación.	053

- 136.** El 1 de octubre de 2025, se asignó el Ingeniero Héctor Villarreal al proyecto en el Fondo Rotatorio de la Policía - FORPO, en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento institucional, para funciones de apoyo en el área de soporte técnico en la entidad durante el mes de octubre.
- 137.** El día 02 de octubre de 2025, se solicita ventana de mantenimiento a realizarse el 03/10/2025, donde se realizan ajustes en el panel de control y optimización de la velocidad en el front-end. El mismo día se recibe mail de aprobación por parte de la entidad.
- 138.** El día 03 de octubre 2025, se continúa con la solicitud de validación de identidad, este seguimiento se envía vía mail a los funcionarios de la entidad ya que este paso es indispensable para poder continuar con la gestión de Firma Digital, se recibe mail de la supervisión solicitando verificar el estado de varios usuarios y subsanar lo más pronto posible, se recibe mail de la supervisión con asunto Certificado Firma Digital - Pendientes – Socializar - CORREO No. 317 FORPO - GUTIC - 03/10/2025, donde se solicita al soporte técnico de Control Online International para realizar socialización y difusión al tema de Certificado Firma Digital, su uso, modo de utilizarlo y recomendar a aquellos que aún no han dado respuesta al correo de VALIDACIÓN DE IDENTIDAD. el contratista mediante correo electrónico envía la factura y su respectiva documentación, correspondiente al servicio prestado en el mes de septiembre/2025. Esta supervisión realizó la revisión y aprobación de dicha factura y se efectúa la respectiva radicación de la factura en el Grupo Contratos – Facturación el día 07/10/2025.
- 139.** El día 04 de octubre de 2025, se envió un correo a la supervisión informando el éxito del paso a producción de la actualización implementada el 3 de octubre, confirmando el correcto funcionamiento de los ajustes realizados.
- 140.** El día 06 de octubre de 2025, se recibe mail donde se solicita soporte, toda vez que en el transcurso del día ha presentado fallas, en atención al requerimiento se informa el mismo día que la plataforma de ControlDoc®, se encuentra en funcionamiento adecuado. Sin embargo, se identificó que la interrupción que experimentan está relacionada con problemas de conectividad a la red. Se indica comunicación con el grupo de telemática de la entidad.
- 141.** El día 07 de octubre de 2025, se envía mail con respuesta del requerimiento solicitado el 5 de octubre con asunto Certificado Firma Digital – Pendientes- CORREO No. 317 FORPO - GUTIC - 03/10/2025, donde se entrega la información del estado de los usuarios solicitados, se envía email con respuesta del requerimiento solicitado el 5 de octubre con asunto Certificado Firma Digital – Pendientes- Socializar CORREO No. 317 FORPO - GUTIC - 03/10/2025, En dicho correo se adjuntó la relación de comunicaciones enviadas a los funcionarios, incluyendo el video socializado, y se informó sobre las visitas realizadas a todas las oficinas para la divulgación, diligenciamiento y validación del proceso, En el transcurso del mes de octubre/2025, se han



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

recibido y atendido diferentes solicitudes de permisos de descarga de documentos en el gestor documental. Las solicitudes provienen de las oficinas de COVIN, CRECA, OCOEX, DIGEN, ALGEN, TELEM, OCOIN, entre otros, los cuales llevan la aprobación del supervisor de la orden de compra. Es de tener en cuenta que, esta herramienta de habilitar o deshabilitar los botones de descarga e impresión de documentos, con el fin de evitar que los funcionarios impriman documentos que no son necesarios tenerlos en físico, y adopten el trámite documental de forma electrónica, que conlleva a la reducción de papel impreso. por correo electrónico se convoca a reunión al personal de Grupo Gestión Documental, Grupo Tecnologías de la Información y el contratista Control Online International, con el fin de tratar temas concernientes al sistema SGDEA y su continuidad en la Entidad.

- 142.** El día 08 de octubre de 2025, se plasma bajo acta número 0000104 de esta fecha, diferentes temas concernientes al gestor documental. Como lo es la continuidad del sistema SGDEA actual; los compromisos del Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano FORPO para con el desarrollo, sostenimiento y continuación de la gestión documental en la Entidad, a través del sistema SGDEA contratado. Esto, aunado a un nuevo diagnóstico a los procesos documentales existentes y los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD) y la definición del Programa de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo; adherir a la planta de personal un funcionario que tenga total disponibilidad y disposición para atender, ajustar, solicitar y realizar una gestión constante al proceso de gestión documental, desde la documentación física, la cual debe ser digitalizada y radicada desde el gestor documental, como los documentos electrónicos generados y radicados desde el mismo SGDEA. El Grupo Tecnologías de la Información garantizará, en conjunto con el contratista, la disponibilidad, integridad y confidencialidad del funcionamiento, y mantendrá la continuidad del servicio en la Entidad. Por último, se solicitó mayor apoyo y asesoría por parte del personal de soporte técnico del contratista, para lograr mejores avances con la implementación y estabilización del sistema SGDEA en el FORPO, se reenvía correo electrónico de Grupo Juzgamiento FORPO a la Ing. Katherine Celis, con el Excel diligenciado de los datos personales de los funcionarios de dicho grupo, con el fin de ser registrados para el procedimiento de certificado firma digital por las plataformas habilitadas por GSE, se solicita al contratista, respecto a la factura No.SD-380, que deben enviar los parafiscales actuales, y la confirmación de que la factura fue cargada en las plataformas de SIIF Nación y Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 143.** El día 09 de octubre de 2025, dando seguimiento al proceso de validación de los funcionarios pendientes por recibir las credenciales (usuario y contraseña) emitidas por el Ente Certificador GSE, se realiza a las 11:00 a.m., reunión conjunta entre FORPO, GSE y Control Online International (COI) con el propósito de analizar la causa del inconveniente en la entrega de dichos correos, Como resultado de la reunión, se determinó que el dominio de correo electrónico institucional de FORPO había enviado a cuarentena los mensajes provenientes del dominio de GSE, motivo por el cual los funcionarios no estaban recibiendo los correos con las credenciales de firma digital, Durante la sesión, la entidad procedió a liberar los correos represados, verificando en tiempo real con varios usuarios que los mensajes fueron efectivamente recibidos en sus bandejas de entrada.
- 144.** El día 15 de octubre de 2025, se continúa dando apoyo a la creación y envío de documentos a GSE para la activación de firmas digitales, en cuanto a la información contenida en el drive, se solicitó el envío de la información completa, los documentos que no son legibles y las certificaciones que superan los 30 días en el email de octubre; esto debido a las directrices que



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

tiene GSE para la certificación de las firmas, se solicita por correo electrónico, al Grupo Tesorería, confirmar si las facturas SD 320-09/06/2025, SD 360-03/09/2025, SD 361-03/09/2025, SD 362-03/09/2025 y SD 380-02/10/2025, a la fecha solicitada, ya fueron obligadas y pagadas. Esto con el fin de registrar esa información en los informes de supervisión de la presente Orden de Compra. En esta misma fecha, el Señor Greg Walton envía respuesta al respecto, indicando que ya fueron obligadas y pagadas dichas facturas, excepto la factura SD 380.

- 145.** El día 17 de octubre de 2025, se solicita al Grupo de Contratos que los informes de supervisión de los meses Junio/2025, Julio/2025, Agosto/2025, ya han sido revisados, aprobados y entregados, y los respectivos pagos de facturas de los meses de Mayo/2025, Junio/2025, Julio/2025, Agosto/2025, las cuales ya fueron revisados, aprobados y radicados para su pertinente obligación, pero no se ven reflejados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la respectiva orden de compra 139133-2024.
- 146.** El día 20 de octubre de 2025, se recibe solicitud de soporte para creación de usuario y activación de permiso, a lo cual se informa el diligenciamiento de los formatos para la creación del usuario y el correo de la supervisión dando el aval para la activación del permiso de descarga de documentos, se recibe email donde se solicita a COI la posibilidad de editar el tipo de letra que se trae como copia al gestor documental, ya que actualmente no es posible, por solicitud de la supervisión del contrato de mantener unificado el tipo de letra en Calibri tamaño 11, como se indica en la respuesta al correo, Como medida provisional, se recomienda editar previamente los textos en Word, ajustando la fuente a Calibri 11 antes de copiar la información al documento en el gestor, o bien, trabajar directamente desde el editor del gestor para conservar el formato institucional desde el inicio. Es importante precisar que, al momento de radicar el documento, el sistema establece automáticamente la fuente institucional Calibri tamaño 11, en cumplimiento de la directriz solicitada por la supervisión del contrato, con el fin de unificar la presentación de los documentos generados en la entidad.
- 147.** El día 21 de octubre de 2025, recibe mail donde el usuario informa que las modificaciones hechas previamente en los archivos Word y Excel no son tomadas en el gestor documental y que el gestor modifica la fuente del archivo, así mismo señala que no es posible eliminar o suprimir los archivos que quedan para revisión, En este proceso, COI realiza acompañamiento al usuario y se indica que la eliminación de tareas debe realizarse desde la opción "Doc Creados", donde se visualizan los documentos en estado de creación que pertenecen al usuario. Desde esta sección es posible eliminar aquellos documentos que aún no han sido radicados, se reitera a través de correo electrónico dirigido a los funcionarios de la entidad, la importancia de realizar la validación de identidad para la activación de la firma digital, necesaria para la gestión de documentos en ControlDoc®. En el mensaje se adjunta nuevamente el video tutorial con el paso a paso del proceso, se envía Email a JEFATURA.TELEM, a raíz de las confirmaciones de identidad llevadas a cabo por los funcionarios de la entidad, que se verifique por parte FORPO si dichos correos han sido puestos de nuevo en cuarentena o han bloqueados por el dominio externo, con el fin de liberar los mensajes y permitir que los usuarios puedan continuar con el respectivo trámite de firma digital.
- 148.** El día 22 de octubre de 2025, se envía informe atendiendo los requerimientos relacionados con la administración y control de usuarios en el sistema SGDEA ControlDoc®, donde se detallan las acciones realizadas frente a los lineamientos establecidos para los usuarios retirados de la entidad, Asimismo, se precisa que los líderes o jefaturas de cada dependencia cuentan con la



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

funcionalidad "*Ver bandeja de gestión por usuario*" dentro del gestor documental, mediante la cual pueden efectuar el seguimiento y verificación de la gestión de sus funcionarios, incluyendo la revisión de radicados pendientes, tramitados y trazas de gestión tanto exitosas como en curso, En cuanto a los puntos IV y V, se solicitó dar alcance técnico y operativo respecto a los, teniendo en cuenta que la entidad ya cuenta con los documentos radicados formalmente en el sistema.

- 149.** El día 23 de octubre de 2025, se recibe mail por parte de la entidad solicitando: "*Revisar los tiempos de latencia, intermitencia y validaciones que tiene y presenta el sistema ControlDoc, dado que, al querer crear un documento, está demorando entre 2 y 4 minutos para que cargue solamente la plantilla en la que se va a trabajar. Es indiferente al tema de la red de internet. Informar con datos, pruebas, evaluaciones realizadas por personal de soporte de Control Online Internacional*", En respuesta a la solicitud presentada, COI envía el informe el 24 de octubre, que contiene las respuestas y la información requerida.

A raíz de esta ejecución de pruebas y la conclusión de que por parte de COI todos los servicios están activos y funcionando correctamente, se llevó a cabo una mesa de trabajo conjunta entre FORPO, el operador Movistar y COI, con el propósito de gestionar la migración de la IP correspondiente a ControlDoc®, proceso requerido tras el cambio de operador de servicios tecnológicos de la Entidad.

Durante la sesión se evidenció que la IP del sistema ControlDoc no fue incluida en el proceso de migración inicial, motivo por el cual el servicio continúa operando bajo la red de la Policía Nacional, generando intermitencia en el acceso y afectaciones en la estabilidad del sistema. Luego del cambio ejecutado por el proveedor de internet, se realizó la verificación del cargue de la URL en varios equipos de la Entidad, evidenciándose que, en los equipos asignados a Nayivi Andrea Ayala Alvarado, Janet González, Martha Yolima Moreno y María Consuelo Moncada Guzmán, persiste la imposibilidad de acceso al sitio, presentando el mensaje de "URL no segura". Para los equipos que presentan el error de seguridad se ejecutó el procedimiento de restablecimiento del protocolo TCP/IP y la actualización de la configuración de red, mediante la limpieza de la caché DNS y la renovación de las direcciones DHCP.

En algunos casos (DIGEN y SUBAF), esta acción permitió el acceso y correcta carga de la URL del Gestor; sin embargo, en los equipos previamente mencionados, el acceso continúa restringido.

En este sentido, se solicitó la intervención de la entidad para la revisión de dichos usuarios, con el fin de realizar los ajustes necesarios que permitan restablecer la conexión adecuada a la URL del Gestor.

- 150.** El día 24 de octubre de 2025, el contratista informa mediante email, la solución de los tickets de mesa de ayuda.

- 151.** El día 27 de octubre de 2025, se recibe Email de Talento Humano, informando el no acceso a ControlDoc, el mismo día se realiza procedimiento por parte de COI: Borrado de la caché del servidor DNS, Renovación de la dirección IP, Reinicio del equipo de cómputo, Liberación posterior de la dirección IP. A pesar de las acciones realizadas, persiste el redireccionamiento asociado a la falla reportada. Se informa y se remite el caso al área de Telemática para su respectiva revisión y seguimiento, se recibe mail de telemática con solicitudes que le realiza la entidad a través de mesa de ayuda; se da respuesta de la traza realizada a las tareas que envían, se envía por correo electrónico a notificaciones.gedoc, solicitando la solución a seis (6) requerimientos allegados a la mesa de ayuda por el ERP-FORPO, se solicita la revisión del informe de



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

supervisión del mes de septiembre 2025, por parte del Grupo de Contratos, enviado por correo electrónico a la señora asesora Claudia López.

- 152.** El día 28 de octubre de 2025, se recibe email de COVIN, donde presenta el error recurrente de seguridad que ya ha sido repostado a Telemática. Sin embargo, se efectúa el proceso de Borrado de la caché del servidor DNS, Renovación de la dirección IP, Reinicio del equipo de cómputo y Liberación posterior de la dirección IP. Con este usuario, la gestión fue exitosa.
- 153.** El día 31 de octubre de 2025, se recibe email de TESORERÍA, donde presenta el error recurrente de seguridad que ya ha sido repostado a Telemática. Sin embargo, se confirma el correcto acceso al gestor, se reenvió correo electrónico a la Ing. Katherine Celis, donde Grupo Tesorería informa un problema en el ingreso al gestor documental, para que puedan atender este requerimiento. desde el correo electrónico notificaciones.gedoc@forpo.gov.co realizo varios y diferentes requerimientos a los funcionarios de la Entidad, respecto al aporte de información personal y/o documentación que debía aportar o subsanar, para continuar con el trámite del certificado firma digital correspondiente. A lo cual, también se ha hecho difusión, para que los funcionarios colaboren con este trámite. Igualmente, por parte de esta supervisión se han dado las autorizaciones frente a las solicitudes de habilitar el botón de descarga de documentos del gestor documental SGDEA. Los correos y requerimientos de mesa de ayuda respecto a la descarga de documentos servirán como soporte ante actuaciones administrativas o judiciales, como investigaciones o cumplimiento de tareas de ahorro de papel y política de cero papel. Por otra parte, también se ha suministrado a la Ing. Katherine Celis, el listado del personal que ha sido retirado y desvinculado de la Entidad. Esto con el fin de realizar el correspondiente procedimiento de suspender la licencia de la persona retirada, salvaguardar la información generada por el funcionario y demás tratamiento que se deba realizar a este tema.
- 154.** El día 1 de noviembre de 2025, se envía mail de solicitudes de usuario de firma digital que le allegó GSE a cada funcionario que ha validado identidad, de igual manera se hace vía Teams. Igualmente, se continúa con la solicitud de validación de identidad, este seguimiento se envía vía mail a los funcionarios de la entidad ya que este paso es indispensable para poder continuar con la gestión de Firma Digital. También, en el mes de noviembre se continúa con el apoyo a la validación de firmas digitales y corrección de documentos, y se han remitido a radicación correos rebotados por creación errónea de los remitentes, para su edición y corrección.
- 155.** El día 4 de noviembre de 2025, la Oficina de Comercio Exterior – OCOEX, envía mail solicitando urgentemente el acceso a la URL ya que persiste el mensaje de seguridad de la red. Se indica nuevamente que el 29 de octubre se realizó conexión vía Teams con la jefatura y se ejecutó el procedimiento de restablecimiento del protocolo TCP/IP y la actualización de la configuración de red, mediante la limpieza de la caché DNS y la renovación de las direcciones DHCP. Sin embargo, el acceso continúa restringido. En este sentido, se solicitó la intervención de la entidad para la revisión de dichos usuarios, con el fin de realizar los ajustes necesarios que permitan restablecer la conexión adecuada a la URL del Gestor.
- 156.** El día 06 de noviembre de 2025, el contratista envía correo electrónico informando el estado actual de las solicitudes de certificado firma digital GSE en la entidad.
- 157.** El día 10 de noviembre de 2025, el contratista da respuesta a una solicitud realizada el 15/10/2025, respecto a el procedimiento frente al retiro o desvinculación de un funcionario y el usuario y documentación generada por el funcionario desvinculado de la entidad, en el gestor documental SGDEA, se envió correo electrónico a diferentes usuarios, solicitando enviar



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

nuevamente y de forma legible, fotocopia de la cedula de ciudadanía, para registrarla en la solicitud de certificado firma digital, ya que el sistema Vinkel no recibió el documento aportado, por la baja calidad de la imagen. De esta manera, se realizaron diferentes solicitudes a funcionarios, para volver a realizar el registro y solicitud de firma digital.

- 158.** El día 11 de noviembre de 2025, se informa al Grupo Contratos y Convenios – Facturación – que las facturas SD401 y SD402 deben ser rechazadas en el sistema SIIF Nación. Y aprobar la factura No.SD403
- 159.** El día 12 de noviembre de 2025, fue remitido por parte de COI, el Plan de Backup actualmente implementado en la entidad.
- 160.** El día 13 de noviembre de 2025, a modo de recordatorio se revisa un documento entregado por el contratista, referente a actividades pendientes dentro del funcionamiento del gestor documental, el cual fue solicitado en el mes de septiembre.
- 161.** El día 14 de noviembre de 2025, a través de correo masivo, redes sociales y código QR, se dio publicidad al módulo de PQRSCF del FORPO, con el fin de que la ciudadanía tenga a bien realizar sus solicitudes a través de él.
- 162.** El día 16 de noviembre de 2025, se informa que, debido a la detección de una alerta de posible actividad maliciosa dirigida a infraestructura asociada a entidades militares y del Ejército, se ejecutaron acciones inmediatas de contención y endurecimiento de exposición en los servidores bajo nuestra administración. Como medida preventiva, se procedió a: Cerrar los puertos 3389 (RDP) y 1433 (SQL Server) en todos los servidores administrados relacionados con estas entidades, Deshabilitar temporalmente los accesos administrativos remotos, limitando únicamente los canales de gestión expuestos a red externa.
- 163.** El día 18 de noviembre de 2025, se envía al contratista la documentación de funcionarios de la entidad para el registro y solicitud de certificado de firma digital, con el fin de iniciar tal procedimiento.
- 164.** El día 20 de noviembre de 2025 se realiza reunión para el entendimiento de la migración, donde se solicita la integración del Gestor Documental con la plataforma en la nube de la entidad. Para este proceso, se determinó que FORPO debe realizar la entrega de seis (6) máquinas virtuales y la base de datos en SQL Server, necesarias para la correcta operación, despliegue e interoperabilidad del sistema en el entorno Cloud institucional.
- 165.** El día 24 de noviembre de 2025, se recibe mail de TAHUM, solicitando la certificación de recibido de los radicados No. 2025-302-00999-E y el No 2025-302-02586-I de la señora MARTA ISABEL CONDE CRUZ C.C 63.464.036. Vía mail se envía respuesta correspondiente.
- 166.** El día 25 de noviembre de 2025, se envía mail a la entidad, en el cual se remite la documentación requerida para llevar a cabo la implementación de los equipos destinados a la migración del gestor documental hacia la red de la entidad Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO, Con el fin de garantizar el éxito de la migración y la continuidad operativa de los servicios, la estrategia recomendada es la replicación exacta de las condiciones actuales en el nuevo entorno Cloud



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

- 167. El día 27 de noviembre de 2025, se convoca a reunión a los coordinadores de las dependencias Talento Humano, Gestión Documental, Asesoría Jurídica y Tecnologías de la Información, con el fin de tratar temas de procedimiento frente a la solución de las PQRSCF allegadas a la entidad y el respectivo trámite desde el gestor documental SGDEA.
- 168. El día 28 de noviembre de 2025, solicita directamente al Grupo Gestión Documental a través de correo electrónico, que se apersona y apropie de la responsabilidad de la gestión documental de la entidad, con la actualización de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
- 169. Durante el 01 al 30 de noviembre de 2025, se atendieron ciento dos (102) incidentes registrados en la matriz "GP-FOR-10 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA" el cual nos permitió calcular los tiempos de respuesta, los cuales se clasificaron con prioridad Baja: ciento dos (102) incidentes con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 horas).
- 170. El día 12 de diciembre de 2025 el contratista realiza el envío de la factura Nro. SD435 por valor de \$ 31.889.620.00.
- 171. El día 16 de diciembre de 2025 el supervisor, informa al grupo contratos y convenios-Facturación se radica la factura No. SD435.
- 172. El día 17 de diciembre de 2025 el grupo contratos y convenios-Facturación radica la factura No. SD435 en el grupo Central de Cuentas.
- 173. En la supervisión de mes de febrero se realizó la verificación y seguimiento del pago de la factura SD 403. De fecha 07/11/2025. El cual se generó el día 28 de noviembre de 2025, y por lo cual se actualiza el porcentaje de la ejecución presupuestal al 97,22%.

Que mediante la **prórroga No. 1, modificación No. 01** suscrita **27 de diciembre de 2024**, se establece: **prórroga hasta el 30 de Noviembre de 2025**, se modifica la distribución técnica de las horas de configuración y parametrización se extienden a la vigencia 2025, los servicios de gerente de proyectos y soporte que fueron requeridos por 11 meses, y las 15 sesiones de capacitación que se realizaran en los meses de enero y febrero de 2025, los cuales se deberán facturar mes terminado por cada actividad económica descrita en la cláusula tercera.

Que las asignaciones presupuestales quedaron establecidas de la siguiente manera para la orden de compra 139133-2024

OBJETO	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	PRODUCTO	APROPIACIÓN INICIAL	PRESUPUESTO DISPONIBLE
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	A-02-02-01-004-007	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	0	\$217.500.000,00	\$217.500.000,00
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	A-05-01-02-008-003	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	0	\$929.321.373,00	\$929.321.373,00



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

		SD 310	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
		SD 311	\$34.714.704,00	\$0,0	0,0%
2025	JULIO	SD 320	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	AGOSTO	-----	\$0,0	\$0,0	0,0%
2025	SEPTIEMBRE	SD 360	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
		SD 361	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
		SD 362	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	OCTUBRE	SD 380	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
2025	NOVIEMBRE	SD 403	\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%
TOTAL			\$1.114.931.752	\$0,0	0,0%
SALDO			\$31.889.620,00	\$0,0	0,0%

De acuerdo con la trazabilidad contractual, financiera, técnica y administrativa de la Orden de Compra No. 139133-2024, se evidencia que la obligación pendiente de pago correspondiente al pasivo exigible, obedece directamente a circunstancias debidamente justificadas, derivadas del desarrollo del proyecto y dentro de las actividades de facturación y central de cuentas de la entidad ejecutora.

El pasivo exigible encuentra sustento en:

El reconocimiento y pago del pasivo exigible correspondiente a la factura SD-435, derivada de la Orden de Compra No. 139133-2024, se encuentra debidamente soportado desde el punto de vista financiero, administrativo y de ejecución, conforme a lo siguiente:

La orden de compra presenta un **cumplimiento del 100 % en la ejecución física**, toda vez que los bienes asociados al objeto fueron entregados y recibidos a satisfacción, contando con la verificación correspondiente y la conformidad de esta supervisión. Asimismo, el seguimiento financiero evidencia una **ejecución presupuestal del 97,22 %**, lo que confirma el desarrollo efectivo y sustancial de la obligación adquirida.

En lo relacionado con el trámite de pago, el contratista presentó la factura **SD-435** dentro del desarrollo del proceso, la cual fue **recibida el día viernes 12 de diciembre de 2025**, se procedió a la verificación y validación de la documentación como (pago de parafiscales, certificación bancaria actualizada, RUT, entre otros), además que es requisito indispensable que el comprobante de facturación se encuentre reflejado en los sistemas SIIF Nación y SECOP II, cumplida las condiciones de la facturación, fue radicado **en el área de facturación (FORPO) el día martes 16 de diciembre de 2025**, y posteriormente fue **trasladada a la Central de Cuentas de la entidad el 17 de diciembre de 2025**, donde se le asignó el turno correspondiente para pago.

No obstante, debido al cierre de la vigencia fiscal y a los tiempos propios del proceso administrativo y financiero, no fue posible que el pago se efectuara dentro del periodo correspondiente, situación que dio lugar a la constitución del **pasivo exigible**, sin que ello afecte la validez de la obligación ni el cumplimiento de los requisitos exigidos para su reconocimiento.

En consecuencia, teniendo en cuenta que la obligación cuenta con soporte administrativo y presupuestal, que el objeto de la orden de compra fue ejecutado en su totalidad y recibido a satisfacción, y que el no pago dentro de la vigencia obedeció a la dinámica del proceso de facturación y programación de pagos, resulta procedente el reconocimiento y pago del pasivo exigible asociado a la factura SD-435 por valor de Treinta y un millones ochocientos ochenta y nueve mil seiscientos veinte pesos con cero centavos.(\$31.889.620,00) de la Orden de Compra No. 139133-2024.

En este contexto, el saldo pendiente para pago contra liquidación constituye una obligación cierta, exigible y debidamente respaldada, cuya causación se encuentra plenamente acreditada en las actuaciones administrativas, técnicas y financieras desarrolladas durante la ejecución de la Orden de Compra.



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Por lo tanto, la cancelación del pasivo exigible no solo resulta procedente, sino necesaria para preservar la coherencia contractual, la responsabilidad fiscal y la adecuada culminación de los compromisos adquiridos por la entidad.

Atentamente,

Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa **MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ**
CC. 54.259.211 de Quibdó.

Profesional de Defensa Ing. **YURY LATORRE CAPERA**
C.C. 7.689.912 de Neiva
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.