



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 1 de 14

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

Bogotá D.C., 04 de noviembre 2025.

Informe de supervisión No.10 correspondiente al mes de septiembre del año 2025, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

#### 1. Información del Supervisor

Grado	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

#### 2. Información del Contrato

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

#### 3. Información del Contratista

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

#### 4. Información Presupuestal

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

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	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 referente al tema ambiental y a seguridad y salud en el trabajo, ya fueron aportados en informes anteriores y tienen una vigencia anual.

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

En el transcurso del mes de septiembre/2025, se retomaron las gestiones para la asignación de las firmas digitales, a partir del 01/09/2025.

En el mes de septiembre se reciben solicitudes de creación de usuarios pertenecientes la entidad, se realiza creación de los usuarios y se envía la respuesta correspondiente vía mail.

El 02/09/2025 se envía email con informe detallado del mes de agosto solicitado por la supervisión del contrato.

El 02/09/2025 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.

El 02/09/2025 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.

El 02/09/2025 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.

El 03/09/2025 se envía a la entidad la facturación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto 2025.

El 03/09/2025 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.

El 03/09/2025, 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.

El 05/09/2025, 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.

El 08/09/2025, 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.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 3 de 14

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El 09/09/2025, 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.

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.

El 12/09/2025, 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).

El 14 de septiembre se realiza capacitación de administrador funcional y administración de PQRSCF al personal designado por la entidad (Grupo Gestión Documental).

El 15/09/2025, 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.

El 15/09/2025, 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.

El 18/09/2025, 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/>.

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.

El 23/09/2025, 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.

El 24/09/2025, 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 29/09/2025, 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 está 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 29/09/2025, con el fin de apoyar el proceso de registro y gestión de los certificados de firma digital, el contratista Control Online International asigno al señor ingeniero Héctor Villarreal para este procedimiento, sin costo adicional a la Entidad, durante octubre y el tiempo que esta tarea conlleve.

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 Software por Catálogo II.

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

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

El 01/09/2025, mediante correo electrónico, el gerente de proyecto Fabio Rodriguez 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.

Desde el 02/09/2025 y durante el mes de septiembre/2025, se reenviaron varios y diferentes correos de errores cometidos desde la ventanilla de radicación, con el fin de que sean verificados por Gestión Documental, y se logre subsanar estos errores, como redacción, escritura, ortografía, digitación, entre otros. Así mismo, durante el mes de septiembre/2025 se han tramitado, bajo previa autorización del jefe inmediato del solicitante y del supervisor de la orden de compra 139133-2024, la habilitación del botón de descarga de documentos, con el fin de que aquellos funcionarios que requieran descargar, adjuntar e imprimir documentos generados en el gestor documental, lo puedan hacer, en ejercicio a sus labores y funciones realizadas dentro del Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO. Sin embargo, es de tener en cuenta que el boqueo, inhabilitación u ocultamiento del botón de “**DESCARGA**” e “**IMPRIMIR**”, se realizó y esta aplicado con el fin de evitar la impresión de documentos que, en la mayoría de los casos, no son necesarios su impresión. También como una actividad preventiva de la Política Digital Cero Papel. Oficinas como Dirección General, Talento Humano, Contratos, Planeación, Almacén General, Comercio Exterior, Marketing, mediante correo electrónico realizaron tal solicitud de habilitar el boto de descarga.

El 03/09/2025, 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.

El 03/09/2025, el contratista Control Online International – COI, envía las respectivas facturas de los meses de junio, julio y agosto 2025 para ser radicadas y tramitadas. Se observa que estas facturas deben estar cargadas en las plataformas SIIF Nación y Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, con el fin de que el Grupo de Contratos pueda revisar, radicar y tramitarlas.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 5 de 14

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El 03/09/2025, soporte del gestor documental solicita a la ventanilla de radicación mediante correo electrónico, revisar un listado de radicados, con el fin de subsanar errores cometidos en los mismos.

El 04/09/2025, 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.

El 05/09/2025, 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.

El 05/09/2025, 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.

El 08/09/2025, 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.

El 10/09/2025, el ing. Fabio Rodriguez 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.

A partir del 11/09/2025, a través de los ingenieros de soporte técnico del gestor documental Katherine Celis y Fabio Rodriguez, además del señor ingeniero Jesus Martinez 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.

El 16/09/2025, la Oficina Asesora Jurídica mediante email envía la documentación requerida para la gestión y tramite de las firmas digitales.

El 17/09/2025 la señora Claudia Lopez 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.

El 18/09/2025, 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.

El 18/09/2025, el señor ingeniero Fabio Rodriguez envía piezas graficas en borrador, para ser ajustadas y enviadas a través de Comunicaciones, para difundir, socializar temas del Gestor Documental y Cero Papel.

El 18/09/2025, el soporte técnico COI envía por email el código QR de la URL del PQRSCF de la Entidad, con el fin de difundir y socializar de manera interna y externa.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 6 de 14

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

El 19/09/2025, 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.

El 22/10/2025, desde el correo electrónico [notificaciones.gedoc@forpo.gov.co](mailto: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.

El 22/09/2025, 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. 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.

El 23/09/2025, desde el correo de [jefatura.telem@forpo.gov.co](mailto:jefatura.telem@forpo.gov.co) y [notificaciones.gedoc@forpo.gov.co](mailto: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](mailto:@correogse.com) donde se les solicita realizar la validación de identidad para continuar con el trámite de emisión certificado firma digital.

El 24/09/2025, 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 24/09/2025, 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.

El 29/09/2025, con el fin de apoyar el proceso de registro y gestión de los certificados de firma digital, el contratista Control Online International asigno al señor ingeniero Héctor Villarreal para este procedimiento, sin costo adicional a la Entidad, durante octubre y el tiempo que esta tarea conlleve.

El 29/09/2025, se envía y traslada la preocupación que informa el soporte técnico del gestor documental, referente a un caso ejemplar, de una funcionaria de Contratos, que presenta 90 documentos radicados que no han iniciado un trámite o no se han gestionado exitosamente. Y sugieren que se debe tener una mejor gestión de los documentos electrónicos, para evitar una acumulación significativa de ellos, y que al término de la vigencia anual, sea dispendioso cerrar cada expediente.

Se remite este caso a Gestión Documental por correo electrónico, para que sea de conocimiento de ellos y realicen la asesoría necesaria para ayudar a la funcionaria a reducir los documentos que están sin iniciar trámite.





## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 7 de 14

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

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

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

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

No aplica.

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

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

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

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	CO-SAAS_PQW_SA - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS - N/A - UNICO PAGO - LICENCIA MODULO DE PQRSO WEB (INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DE 250 GB HASTA 1 TB)	1	1	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> , instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 8 de 14

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
2	CO_SAASSGDEA_50-1 - SUSCRIPCIÓN ANUAL SaaS POR USUARIO - SUSCRIPCIÓN ANUAL: SGDEA/ECM (USUARIO ADICIONAL DE LOS 50 USUARIOS). INCLUYE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE ALMACENAMIENTO DE 500 GB POR CADA 50 USUARIOS ADICIONALES, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y DE LA INFRAESTRUCTURA.	1	300	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> instalada, configurada y entregada el 24/12/2024.
3	CO_SAAS_SGDEA_SIGN - LICENCIA SUSCRIPCIÓN ANUAL POR USUARIO - UNICO PAGO - USUARIO GESTOR - SUSCRIPCIÓN ANUAL - USUARIO GESTOR (SUSCRIPCIÓN/CLOUD) EN SGDEA/FIRMADIGITAL CERTIFICADA	1	200	X		Licencia No. <b>ControlDoc. 2024-12-19-SA.CD0145</b> entregada el 24/12/2024.
4	IT-SW-11-01 - PROFESIONAL PRESENCIAL GERENTE DE PROYECTO	MES	11	X		El Gerente de Proyecto cumplió con normalidad durante el mes de septiembre 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
5	IT-SW-02-01 - PRESENCIAL - PROFESIONAL - SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	MES	11	X		El Soporte Técnico cumplió con normalidad durante el mes de septiembre 2025. Este servicio complementario finaliza el 30/11/2025.
6	IT-SW-08-01 - PRESENCIAL - CAPACITADOR - SESION - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS	SESIÓN	15	X		Hasta la fecha ya se cumplió con las quince (15) sesiones de capacitación.



## 6 Actividades de Control y Pagos

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 10 de 14

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

**ENTREGAS REGISTRADAS**

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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 11 de 14

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

	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
5.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 311	\$34.714.704,00	22/05/2025	\$34.714.704,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
	CAPACITADOR PRESENCIAL - CAPACITACIÓN PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS				
6.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 320	\$31.889.620,00	13/06/2025	\$31.889.620,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
7.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 360	\$31.889.620,00	08/09/2025	\$31.889.620,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
8.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 361	\$31.889.620,00	08/09/2025	\$31.889.620,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				
9.	GERENTE DE PROYECTO PRESENCIAL – PROFESIONAL	SD 362	\$31.889.620,00	08/09/2025	\$31.889.620,00
	SOPORTE TÉCNICO EN SITIO PRESENCIAL – PROFESIONAL				

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%
TOTAL			\$1.051.152.512,50	\$0,0	0,0%
SALDO			\$95.668.860,50	\$0,0	0,0%

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 12 de 14

Código: CO-FR-001

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

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

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

**7 Porcentajes de Ejecución**

Concepto	Fecha	Porcentaje de ejecución
Porcentaje de ejecución física	30/09/2025	94,83%
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/09/2025	91,66%

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



## GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 13 de 14

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

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

Actualmente, se encuentra el señor Ingeniero en Sistemas YURY LATORRE CAPERA como supervisor de esta orden de compra.

Con lo solucionado con el API de la firma digital, se procedió a la gestión y generación de estos certificados. Sin embargo, es una labor ardua, ante la imposibilidad de que cada funcionario se tome la tarea de revisar su correo electrónico personal corporativo, revise, lea el correo enviado por GSE, el funcionario se valide su identidad y esté atento a la confirmación y activación del certificado de firma digital. Sin embargo, esa ha sido la demora y tardanza en lograr asignar y emitir el certificado de firma digital.

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

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 14 de 14

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

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

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

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



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

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

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


1. Informe de Actividades Septiembre 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (28 páginas).

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

2. Informe Detallado Septiembre 2025 - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (13 páginas).

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

3. Respuesta Detallada Mail 22 septiembre 2025 continuidad y seguimiento a las actividades SGDEA – PQRSCF - Orden de Servicio O.C.139133-2024. (14 páginas).

<b>RESPUESTA DETALLADA MAIL 22 SEPTIEMBRE 2025 CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SGDEA - PQRSCF</b>	 <b>2025</b>
<b>ORDEN DE SERVICIO OS-139133</b>	
<b>OBJETO:</b> "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"	

4. Solicitud apoyo a la gestión de las firmas digitales, a Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Talento Humano FORPO. (1 páginas).



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Bogotá D.C., 08/09/2025 09:52

Al contestar cite Radicado: 2025-103-02868-I	
Fecha y hora: 08/09/2025	
Remitente(s): TELEM FORPO	
Destinatario(s): SUBAF FORPO	
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Correo: jefatura.subaf@forpo.gov.co	
Folio: Oficio de 2 folio(s)	
Anexos/Adjuntos:0	

Señor(a) y/o grado  
**SUBAF FORPO**  
**Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**Correo: jefatura.subaf@forpo.gov.co**  
Dirección de la Entidad del destinatario

Asunto: solicitud información firma digital

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar al señor subdirector administrativo y financiero, tenga a bien autorizar al respectivo funcionario en el Grupo Talento Humano, digitalizar y remitir al correo jefatura.telem@forpo.gov.co, los archivos PDF de las fotocopias de cédula de ciudadanía de los funcionarios de carrera administrativa, provisionales, supernumerarios y uniformados en comisión adscritos al Fondo Rotatorio de la Policía, con el fin de que sirvan como soporte para gestionar ante la entidad certificadora de firma digital GSE, para posterior ser utilizadas en el gestor documental de la Entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se ha hecho socialización, difusión y solicitado los datos y documentación para tal fin, mediante correos electrónicos, comunicados oficiales desde el gestor documental y mencionado en las distintas reuniones de coordinación que hace la entidad. Sin embargo, los funcionarios hacen caso omiso a la información y documentos solicitados, generando traumatismos en la ejecución de la orden de compra.

Es de tener en cuenta que el servicio de certificado firma digital, hace parte de la ejecución contractual de la orden de compra 139133-2024, además de estar amparada por la ley 527 de 1999 y la ley 2069 de 2020, recordando que la firma digital certificada es la opción más segura y válida jurídicamente para el ámbito de los documentos electrónicos.

Atentamente,

Subintendente **LUIS PREDY PULIDO**  
Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (E)

Carrera 66A No. 43-18, Salitre Greco  
PBX: 3009126596  
Sede electrónica: [www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

Página 1 | 2

INFORMACIÓN PÚBLICA

GD-FR-001  
Versión 1.0

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

1

## **INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2025**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

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



# 2025

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

septiembre de 2025

**BOGOTÁ D.C.**

**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO****INFORME DE ACTIVIDADES**  
**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

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

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

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETO .....	4
3. SUPERVISOR .....	5
4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS .....	5
4.1. FASE I - INICIO .....	5
4.2. FASE II - PLANEACIÓN .....	5
4.3. FASE III - EJECUCIÓN .....	7
4.4. ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025 ..	7
5. MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA ANS EN LA ATENCIÓN A INCIDENTES .....	24
6. INDICADOR DE AVANCE DEL PROYECTO (SPI) .....	27
7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES .....	28
8. INFORMACIÓN FINANCIERA .....	28

## 1. INTRODUCCIÓN

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

## 2. OBJETO

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

4

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



### 3. SUPERVISOR

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

5

### 4. AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, nos permitimos listar las actividades ejecutadas desde el mes de diciembre de 2024 a septiembre de 2025.

#### 4.1 FASE I - INICIO

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

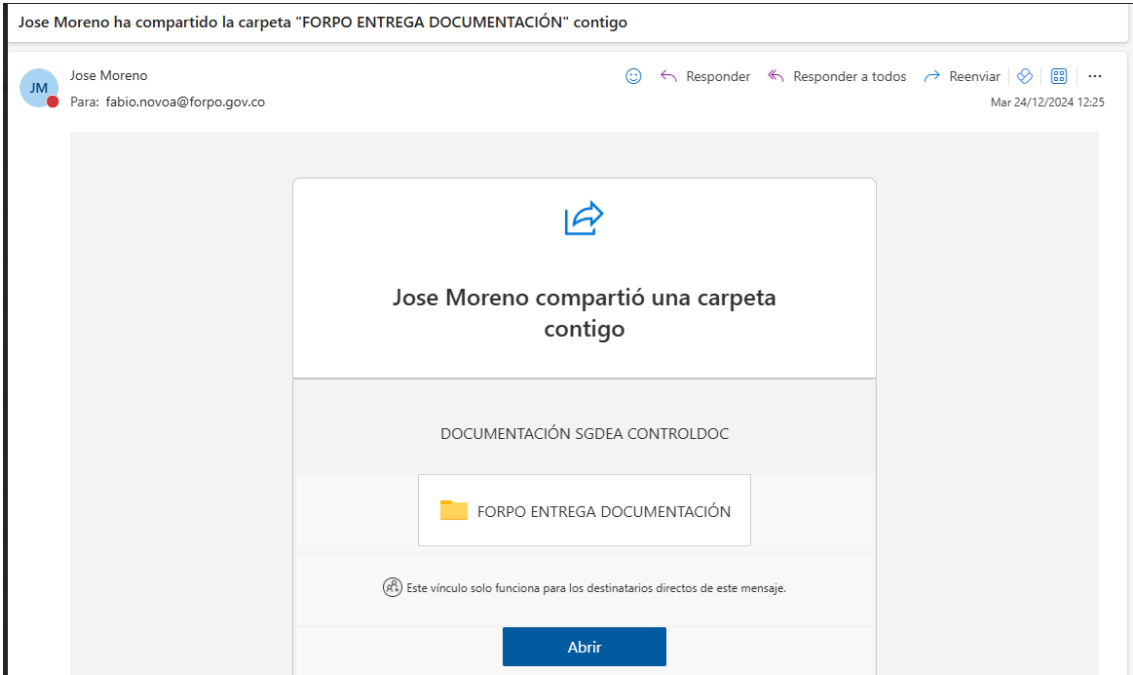
#### 4.2 FASE II - PLANEACIÓN

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



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

[FORPO ENTREGA DOCUMENTACIÓN](#)



6

- Se remitieron los siguientes documentos:

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

### 4.3 FASE III - EJECUCIÓN

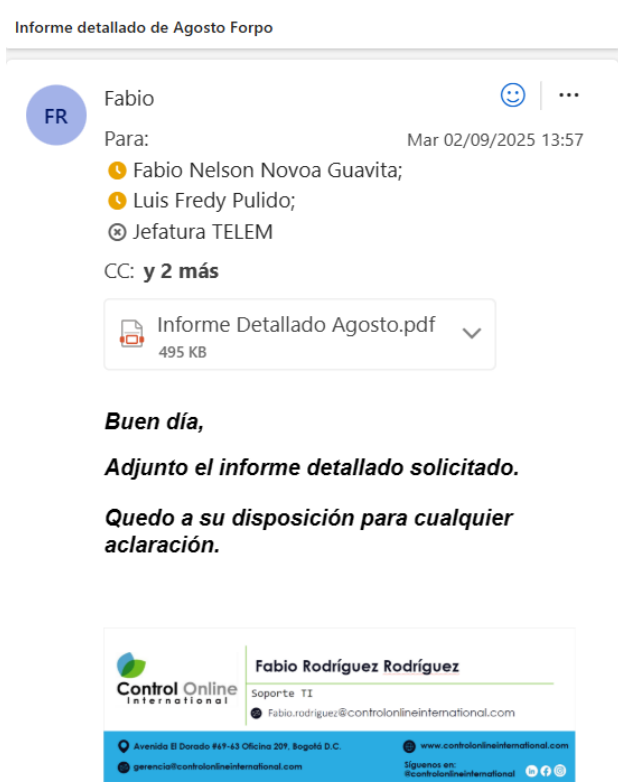
Se inició la ejecución de la ORDEN DE SERVICIO OS-139133.

### 4.4 ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

7

Se realizaron las siguientes actividades:


- El 2 de septiembre se envía mail con informe detallado solicitado por la supervisión del contrato.




- El 2 de septiembre se solicita vía mail 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.

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

cambio firma mecanica



Usted  
Buenas tardes, se ...  
Mar 02/09/2025 15:18




Jefatura ALGEN  
Para: **y 1 más**  
Mar 02/09/2025 14:57

Respondió el Mar 02/09/2025 15:18.

Buenas tardes.

De manera atenta me permito solicitar cambio de firmas en el gestor de la jefatura de el Grupo Almacén General ya que la señora **Blanca Lucila Cristancho Valero** Coordinadora ya finalizo su periodo de Vacaciones y retoma actividades a partir del 2/09/2025.

Cordialmente.



**Especialista Alta Gerencia**  
**BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO**  
 Coordinadora Grupo Almacén General  
[jefatura@algen@forpo.gov.co](mailto:jefatura@algen@forpo.gov.co)  
 Teléfono: 3174385618  
 Kilómetro 3.3 Vía Siberia Funza  
 Complejo Industrial Santa Lucía Bodega 15C  
[www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co)

8

- El 2 de septiembre se solicita vía mail la creación de un usuario, el mismo día se realiza la gestión y se informa por el mismo medio.

Excel Copia de Control Doc 02 septiembre 2025 Descargar

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Visualización

Convenios y Contratos

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Usuario	Primer nombre	Segundo nombre	Apellidos	Fecha de nacimiento	Correo	Cargo	Sucursal	Unidad administrativa
1									
2	Claudia Lopez	CLAUDIA	MILENA	LOPEZ RODRIGUEZ	20/09/1984	claudia.lopez@forpo.gov.co	PERSONAL AL SERVICIO DE PROCESOS PRODUCTIVOS	Sede Administrativa	Gestión Contractual
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

SOLICITUD CREACIÓN USUARIO Y GESTOR DOCUMENTAL

Jefatura TELEM

Para: notificaciones gedoc Mar 02/09/2025 15:54

Respondió el Mié 03/09/2025 7:36.

Copia de Control Doc 02 sep... 14 KB


202509021053.pdf 165 KB

202509021052.pdf 153 KB

3 archivos adjuntos (332 KB)

Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía

Descargar todo


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

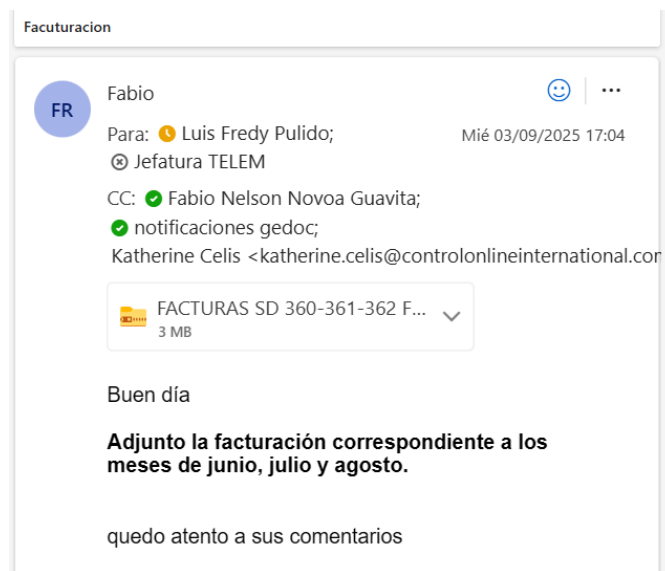
**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

- El 2 de septiembre se solicita vía mail 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.



9

- El 3 de septiembre se envía a la entidad la facturación correspondiente a los meses de junio, julio y septiembre.



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

- El 3 de septiembre se recibe vía mail la solicitud de la anulación de radicado, se informa a vuelta de correo, el paso a paso para la creación de dicha anulación.

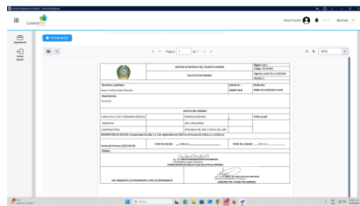
Anulación permiso 03-09-2025 Resumir


Respondió el Mié 03/09/2025 9:01.

Buen día

Cordial saludo,

Respetuosamente me dirijo para solicitar sea eliminado el permiso solicitado ya que no fue tomado, este fue creado el día 01 de septiembre de 2025, adjunto imagen donde indica que fue autorizado, quedo atenta,



 Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo  
Ingeniera Industrial  
**Nayivi Andrea Ayala Alvarado**  
Coordinadora Grupo Tesorería  
nayivi.ayala@forpo.gov.co  
Teléfono: 3092126506 Ext. # 304

Anulación permiso 03-09-2025 Resumir

notificaciones gedoc NG Mié 03/09/2025 9:01

Para: **y 2 más**  
CC: Jefatura SUBAF; **y 2 más**

Buenos días,

Para solicitar la anulación del documento, por favor seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al Gestor Documental con su usuario y contraseña.
2. Ubicar el documento que requiere anulación (No de radicado).
3. Seleccionar la opción en el menú principal - comunicaciones - Bandeja de anulación - "CREAR" en el menú de acciones.
4. Indicar el motivo de la solicitud en el campo correspondiente.
5. Confirmar la solicitud y verificar que quede registrada en el sistema.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o novedad durante el proceso.


10

- El 3 de septiembre se envía a la entidad vía mail la facturación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto.

Facturación Resumir

**FR** Fabio Mié 03/09/2025 17:04

Para: Luis Fredy Pulido; **y 1 más**  
CC: Fabio Nelson Novoa Guavita; notificaciones gedoc; Katherine Celis <katherine.celis@controlonlineinternational.co>

 FACTURAS SD 360-361-362 F... 3 MB

Buen día

**Adjunto la facturación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto.**

quedo atento a sus comentarios

Responder Responder a todos Reenviar



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

- Desde el 3 de septiembre se han reenviado al área de Radicaciones 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.

11

POR FAVOR REVISAR Y CAMBIAR IMAGEN [Resumir](#)

NG

notificaciones gedoc

Para: @ radicacion gedoc

Mié 03/09/2025 16:49


CC: @ Jefatura GEDOC;

✓ Jefatura CRECA;

✓ Jose Alejandro Guerra Castro

Reenvió este mensaje el Mié 03/09/2025 16:57.

buenas tardes, CRECA solicita con urgencia cambiar la imagen que pertenece al radicado ya que se cargó erróneamente. Se supone por el asunto, es una solicitud de crédito. Quedamos atentos.



DOCUMENTOS RADICADOS [Resumir](#)

NG

notificaciones gedoc

Para: @ radicacion gedoc

Mié 03/09/2025 17:06

CC:

👤 Fabio Nelson Novoa Guavita;

✓ notificaciones gedoc

Buenas tardes, por favor revisar los radicados sin imagen y cambiar las que están trocadas. Quedamos atentos a cualquier duda.

02210

02213

02214

02215

02216

2025-202-01577-R NO TIENE IMAGEN

2025-202-01646-R NO TIENE IMAGEN

2025-202-01647-R NO TIENE IMAGEN

Cordialmente,

Elementos enviados

Para	Asunto	Enviado
Luis Freddy Pulido	SOLICITUD Buen día, En respuesta a su solicitud, le informamos que se le otorga...	Jue 04/09
radicacion gedoc	ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado 2025-202-...	Jue 04/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buen día, se rebota este mail del usuario...	Jue 04/09
Jefatura TAHUM	Comunicado de Salida Radicado N° 5010-2025-5-301770 respuesta a 5010-202...	Jue 04/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buenos días, Se informa que quedo mal ...	Jue 04/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buenos días, Se informa que quedo mal ...	Jue 04/09
radicacion gedoc	ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado 2025-202-...	Jue 04/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buenos días, Se informa que quedo mal ...	Jue 04/09
radicacion gedoc	DOCUMENTOS RADICADOS Buenas tardes, por favor revisar los radicados sin L...	Mié 03/09
Fabio Nelson Novoa Guavita; radicacion gedoc	POR FAVOR REVISAR Y CAMBIAR IMAGEN PFI	Mié 03/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buenas tardes, Correo rebotado por favo...	Mié 03/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender PFI	Mié 03/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender PFI	Mié 03/09

Undelivered Mail Returned to Sender [Resumir](#)

NG

notificaciones gedoc

Para: @ radicacion gedoc

Jue 04/09/2025 10:08

CC:

✓ Jose Alejandro Guerra Castro;

👤 Jefatura GEDOC;

👤 Fabio Nelson Novoa Guavita

Delivery Report

880 bytes

Mostrar los 2 datos adjuntos (27 KB)

Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía

Descargar todo

Buenos días,

Se informa que quedo mal creado el correo, por favor corregir.

pantojaagustin191174@gmail.com

Correo Institucional

pantojaagustin191174@gmail.com

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

COLOMBIA  
**ControlDoc**  
software

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

Elementos enviados ★

Selecionar Saltar a Filtrar Por Fecha

Para	Asunto	Enviado
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buen día, por favor editar el cor...	Lun 10/09
forpo	Información incidente SIPQRS FYI	Lun 9/41
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender Buenos días por favor editar cor...	Lun 8/45
radicacion gedoc	EDITAR IMAGENES QUE NO CORRESPONDEN A RADICADOS Buenos ...	Lun 8/00
Semana pasada		
radicacion gedoc	ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado: 2...	Vie 12/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender buenas tardes, por favor editar ...	Vie 12/09
FORPO Direccion General	ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado: 2...	Vie 12/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender FYI	Vie 12/09
Jefatura TELEM	solicitud cambio de firma Buenos días, Se informa que ya se surtió el ...	Vie 12/09
Jefatura ADCON	SOLICITUD GEDOC Buenas tardes, por favor revisar la información, ya...	Jue 11/09
Luis Freddy Pulido	REITERO SOLICITUD GESTOR DOCUMENTAL buenas tardes, se realiza ...	Jue 11/09
Jefatura COVIN	FIRMA OSCAR Buenas tardes Informamos que el usuario ya fue cread...	Jue 11/09
radicacion gedoc	ControlDoc-Correspondencia: Se le ha asignado un nuevo Radicado: 2...	Jue 11/09
Yury Latorre Capera; Jefferson Ricardo Medina Per...	PERMISOS CONTROL DOC FYI	Jue 11/09
radicacion gedoc	Undelivered Mail Returned to Sender fyi	Jue 11/09
Jefatura CONCO	Solicitud descargue oficios comité de sostenibilidad. Buen día, En ate...	Jue 11/09

Undelivered Mail Returned to Sender Resumir

notificaciones gedoc

Para: @ radicacion gedoc

CC: @ Jefatura GEDOC; y 1 más

Delivery Report 875 bytes

Mostrar los 2 datos adjuntos (27 KB)

Guardar todo en OneDrive - Fondo Rotatorio de la Policía

Descargar todo

buenas tardes, por favor editar el correo, quedó mal creado:

[carmenzamartinez92@gmail.com](mailto:carmenzamartinez92@gmail.com)

el del documento es:

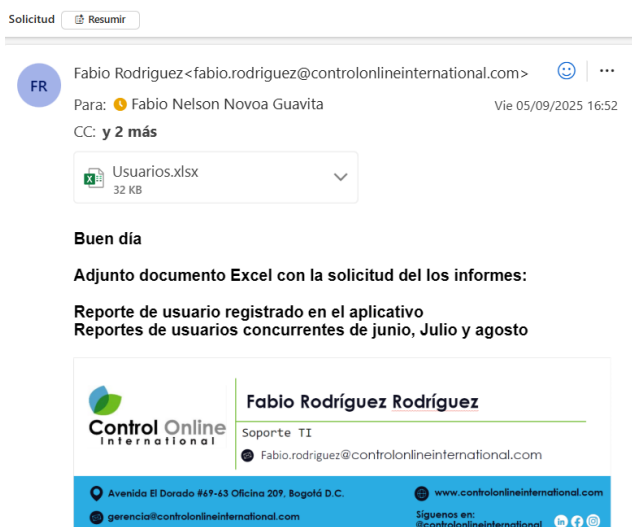
*Carmenza Martínez Zamudio*  
**CARMENZA MARTINEZ ZAMUDIO**  
 C.c 21017309  
 Cel: 3103445990  
 Camisa -Turno B  
[Carmenzamartinez92@gmail.com](mailto:Carmenzamartinez92@gmail.com)

12

• El 5 de septiembre se envía a la entidad vía mail informe de actividades del mes de septiembre, en el que se detallan las actividades realizadas en la gestión de incidencias, se adjuntan los documentos:

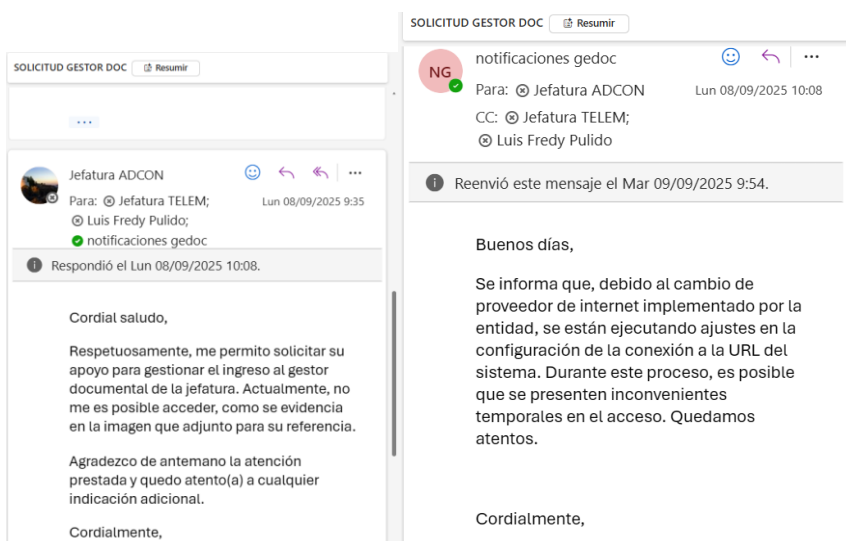
- Informe septiembre 2025 (PDF)
- Matriz de Gestión de Incidencias – septiembre 2025 (Excel)

- El 5 de septiembre 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 septiembre.

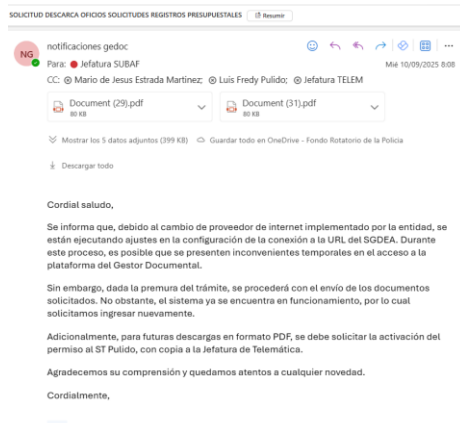


13

- El 8 de septiembre 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.

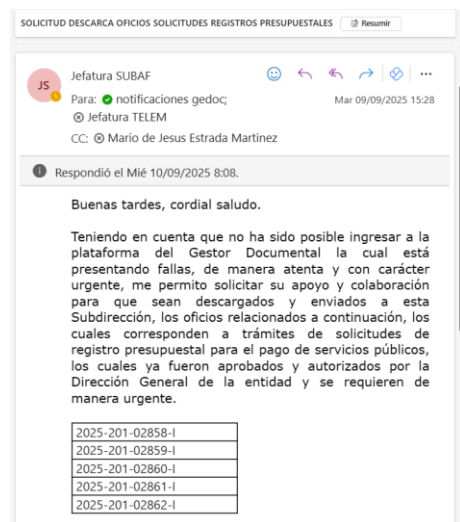


## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO



14

- El 9 de septiembre 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 siguientes radicados:



A vuelta de correo, se informa que, debido al cambio de proveedor de internet implementado por la entidad, se ejecutaron ajustes en la configuración de la conexión a la URL del SGDEA. Durante este proceso, presentó inconvenientes temporales el acceso a la plataforma del Gestor Documental.

Sin embargo, dada la premura del trámite, se descargan los radicados y se envían a la jefatura que los solicita. No obstante, se informa que el sistema ya se encontraba en funcionamiento, por lo cual se solicitó ingresar nuevamente. Adicionalmente, para futuras descargas en formato PDF, se debe solicitar la activación del permiso al SI Pulido, con copia a la Jefatura de Telemática.

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

SOLICITUD DESCARGA OFICIOS SOLICITUDES REGISTROS PRESUPUESTALES [Resumir](#)

↓ Descargar todo

Cordial saludo,

Se informa 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 SGDEA. Durante este proceso, es posible que se presenten inconvenientes temporales en el acceso a la plataforma del Gestor Documental.

Sin embargo, dada la premura del trámite, se procederá con el envío de los documentos solicitados. No obstante, el sistema ya se encuentra en funcionamiento, por lo cual solicitamos ingresar nuevamente.

Adicionalmente, para futuras descargas en formato PDF, se debe solicitar la activación del permiso al ST Pulido, con copia a la Jefatura de Telemática.

Agradecemos su comprensión y quedamos atentos a cualquier novedad.






Cordialmente,


15

- En el mes de septiembre se reciben solicitudes de creación de usuarios pertenecientes la entidad, se realiza creación de los usuarios y se envía la respuesta correspondiente vía mail.


NOTIFICACIÓN VINCULACIÓN PERSONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

[Resumir](#)

NG  notificaciones gedoc    

Para:  Jefatura CRECA Mié 10/09/2025 16:45

Informamos que la usuaria ya fue creada en el Gestor Documental. Para acceder, puede ingresar a la siguiente URL:

 <https://controldoc.sgdea.forpo.gov.co>

El acceso se valida por **Directorio Activo**, por lo cual el sistema le solicitará la confirmación de su correo y la contraseña correspondiente.

La clave asignada para la firma es: **Forpo.2025**. Le solicitamos, por favor, realizar el cambio desde su perfil por motivos de seguridad.


Quedamos atentos a cualquier novedad.


Cordial saludo,



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

- Durante la semana del 9 al 12 de septiembre 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.

				PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1 Código: GD-FR-004	
				FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Versión: 1 Vigente a partir de: 19/09/24	
FECHA: 09-09-2025		HORA INICIO: 8:00		HORA FIN: 17:00			
TEMA: Firma digital - Socialización							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Tabio Rodríguez - Johan Lemus (COI)							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1		Laura Camila Vique Tique	1030689343	creca	3003522133	lauravique24@gmail.com	Laura Vique
2	ASD	Liliana Aselín Ballester Ochoa	52154059	La FEA	3128126563	Liliana.ballester@lapura.gov.co	Liliana Ballester
3	P.D	Ronald Eduardo Fraga G	5135191	Tolima	3123708342	Ronald.Fraga@tolima.gov.co	Ronald Fraga
4	PSP	Hilary Yohana Guisasa Guisasa	79893472	comercial	3173332635	hilary.guisasa@comercial.gov.co	Hilary Guisasa
5	PSP	Lina Candonga Osma	52415720	comercial	3144426279	lina.candonga@comercial.gov.co	Lina Candonga
6	ASD	Norma Esperanza Ruiz Tamayo	61773191	COVIN	3171111122	Norma.ruiz@covin.gov.co	Norma Ruiz
7	PSP	Glina Janceth Flores Sanchez	51764443	COVIN	3253037953	glina.janceth@covin.gov.co	Glina Flores
8	PSP	Lina Patricia Alvarado Botache	1000470831	ADCON	3004391110	lina.alvarado@adcon.gov.co	Lina Alvarado
9	ASD	Hilary Yohana Guisasa Guisasa	51:234721	GEDEC	311435316	hilary.guisasa@gedec.gov.co	Hilary Guisasa
10	ASD	Khaed Alexander Quintero	1032352021	GEDEC	3244314736	khaed.quintero@gedec.gov.co	Khaed Quintero
11	ASD	NELSON VECINAS VECINAS	102280923	GEDEC	3157552852	NELSON.VECINAS@gedec.gov.co	Nelson Vecinas
12	PSP	Roberto Roberto Acosta	46451436	ADCON	3153836617	roberto.acosta@adcon.gov.co	Roberto Acosta
13	PSP	Lucia Lucetti Aguilera	72145761	COVIN	3114331623	lucia.malagon@covin.gov.co	Lucia Aguilera
14	OPS	Osvaldo López Martínez	11004771	COVIN	3003767199	osvaldo.lopez@covin.gov.co	Osvaldo Lopez
15	PSP	Lina María Rodríguez	52774153	COVIN	3103224818	lina.pina@covin.gov.co	Lina Pina
16	ASD	Lady Marcela López Pardo	1000470831	ADCON	3103224818	lady.marcela@adcon.gov.co	Lady Lopez
17	ASD	Oliver Torres Pardo	51774112	ADCON	3143849454	oliver.torres@adcon.gov.co	Oliver Torres
18	ASD	Edgar Oliver Morales	80472880	ADCON	3224674777	edgar.oliver@adcon.gov.co	Edgar Morales
19	ASD	Samuel Sebastián Espinoza Soto	52349019	ADCON	3144694003	samuel.espinosa@adcon.gov.co	Samuel Espinoza
20	ASD	Ismael Martínez Gómez	1002457160	ADCON	3144694003	ismael.martinez@adcon.gov.co	Ismael Gomez
21	ASD	Maria Alejandra Veloso Nolasco	1033710299	ADCON	3142284669	maria.veloso@adcon.gov.co	Maria Veloso
22	PSP	Lina Camila Cortado Bermúdez	4121313436	AOCBU	3127110610	lincortado@bpu.gov.co	Lina Cortado

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1		
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004		
				Versión: 1		
				Vigente a partir de: 19/09/24		
FECHA: 10-09-2025.		HORA INICIO: 8:00 am		HORA FIN: 17:00		
TEMA: Firma Digital CERTIFICADA - Socialización						
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Tabio Rodríguez - Johan Lemus (COI)						
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO CELULAR CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSP	Karen Paola Ortiz Trana	1015998205	ADCON	3142835572 karen.ortiz@torpo.gov.co	Karen Ortiz
2	ASD	Milena Henríquez	521541329	ADCON	3193033325 milena.henriquez@torpo.gov.co	Milena Henríquez
3	PSP	Camila Calveira Rodríguez	4153315508	ADCON	3104301806 camila.calveira@torpo.gov.co	Camila Calveira
4	PSP	Luisa Bernal Peña	51211514	ADCON	3103310571 luisa.bernal@torpo.gov.co	Luisa Bernal
5	ASD	Viviana Gaitanor Escobar	52314030	ADCON	3227373978 vivianagaitanor@torpo.gov.co	Viviana Escobar
6	PSP	Luisa Milena Bravo Molina	1030631836	ADCON	3105518007 luisabravo@torpo.gov.co	Luisa Molina
7		Clayda Milena López Rodríguez	52016541	ADCON	311018009 clayda.lopez@torpo.gov.co	Clayda López
8		Andrés Jiménez	77764810	ADCON	312449189 andres.jimenez@torpo.gov.co	Andrés Jiménez
9		Shirley Maldonado Peña	1043871441	ADCON	3103671536 shirley.maldonado@torpo.gov.co	Shirley Maldonado
10		Laura Fabiana Jarama Alvarado	105649320	P.D.C.M.	310641458 laura.mendi@torpo.gov.co	Laura Jarama
11		Jorge Vicente Prieto Ponce	94553123	ADCON	3152747415 jorge.prieto@torpo.gov.co	Jorge Prieto
12		Estela Linares Alvarado	1015996781	ADCON	3123002605 estela.linares@torpo.gov.co	Estela Alvarado
13	ASD	Luisa María Gómez Ruiz	79191321	ADCON	3111449455 luisa.gomez@torpo.gov.co	Luisa Gómez
14		Geovanny Alberto Páez	80076591	ADCON	3025365817 geovanny.paez@torpo.gov.co	Geovanny Páez
15		Stefanny Mora Rodríguez	1010198808	ADCON	3142813756 stefanny.mora@torpo.gov.co	Stefanny Mora
16		Jose Fernando Reina	79520110	ADCON	310610646 jose.reina@torpo.gov.co	Jose Reina
17	ASD	Maria Fernanda Cortado Alvarado	1069262145	ADCON	310610646 maria.cortado@torpo.gov.co	Maria Cortado
18	PSP	Luisa Fabiana Jarama Alvarado	88237572	ADCON	3142893572 luisa.jarama@torpo.gov.co	Luisa Jarama
19		Yosmin Reina	1032155686	P.D.C.M.	3103310166 yosmin.reina@torpo.gov.co	Yosmin Reina
20	ASD	Laura Fernanda Martínez Alvarado	5013351935	P.D.C.M.	312512424 laura.martinez@torpo.gov.co	Laura Martínez
21	ASD	Jenny Katherine López Cortado	52410591	P.D.C.M.	3105105470 jenny.lopez@torpo.gov.co	Jenny López
22	PSP	July Patricia Álvarez P.	102450070	P.D.C.M.	3004658527 july.alvarez@torpo.gov.co	July Álvarez



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA:	11-09-2025	HORA INICIO:	8:00				
TEMA:	Firma Digital - Soledad (COI)	HORA FIN:	17:00				
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: FABIO RODRIGUEZ							
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ASD	Camilo Andrés Ayala Díaz	1101154140	COBAP	3102028542	caayala@corpogov.co	[Firma]
2	ASD	Alisa Jazmín Buitrago	5881930	LOGER	3138522256	alibuitrago@corpogov.co	[Firma]
3		Lina Lilian Pacheco	104142204	LOGER	3133853220	linapacheco@corpogov.co	[Firma]
4		German Pizarro	1081154140	LOGER	3045785565	gpizarro@corpogov.co	[Firma]
5		Miguel Valentin Ferrer Ameghino	1013638520	TATUM	3219980164	miguel.ferrer@corpogov.co	[Firma]
6	PSP	Hernando Juan Guerrero	24214074	TATUM	313404070	hernando.guerrero@corpogov.co	[Firma]
7	PSP	Yarleima López Méndez	50926271	TATUM	3142667186	yarleima.lopez@corpogov.co	[Firma]
8	PSP	Neelson Alfredo Pineda	60220982	TATUM	3207802581	neelson.pineda@corpogov.co	[Firma]
9	ASD	Carolina Pardo Díaz Alfonso	51976670	TATUM	3214023320	carolinapardo@corpogov.co	[Firma]
10	PSP	Osvaldo Huan Betancourt	8040120	Tatun	311201471	osvaldo.betancourt@corpogov.co	[Firma]
11	PSP	Tatiana Rodríguez Muñoz	1026535914	Tatun	3507209596	tatiana.rodriguez@corpogov.co	[Firma]
12	PD	Javier Alberto Enciso P	80187987	TATUM	3115075176	javier.enciso@corpogov.co	[Firma]
13		Dayibe Rodríguez	50263402	TATUM	3032436133	dayibe.rodriguez@corpogov.co	[Firma]
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

17

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigente a partir de: 19/09/24					
FECHA:	12-09-2025	HORA INICIO:	8:00				
TEMA:	Firma Digital - Soledad	HORA FIN:	17:00				
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Rodríguez - John Lemu (COI)							
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ASD	ERIKA PAOLA LARA (LARA)	1022958628	CRECA	3102412588	erika.lara@corpogov.co	[Firma]
2	PSP	Silvia Beltrán Malagón	1099206888	DIGEN	3208462522	silvia.beltran@corpogov.co	[Firma]
3	PSP	Andrea Rondón Rodríguez	1022373572	DIGEN	3118409182	andrea.rondon@corpogov.co	[Firma]
4	ASD	Maria Jazmín Valencia	30318805	OFPLA	3218547761	maria.valencia@corpogov.co	[Firma]
5		Guillermo y Luzmila Cárdenas	746941160	OFPLA	3208172244	guillermo@corpogov.co	[Firma]
6	PSP	John Damián Fajardo Padron	80742037	OFPLA	3305206000	john.fajardo@corpogov.co	[Firma]
7	ASD	Diego Alvarado	1016204662	OFPLA	3208097024	diego.alvarado@corpogov.co	[Firma]
8	PSP	Vicente Alexander López	80216037	OFPLA	3204527117	vicente.lopez@corpogov.co	[Firma]
9	PSP	Enika Patricia González Torres	1032768068	SUBOP	3209740595	enika.gonzalez@corpogov.co	[Firma]
10	ASD	Rosa Elvira Gutiérrez de Pineda	30404047	CRECA	3166286033	rosa.gutierrez@corpogov.co	[Firma]
11	ASD	Rubela Mónica Jover	1080315875	CRECA	3212694498	rubela.jover@corpogov.co	[Firma]
12	ASD	Jennyfer Alexander Aldana García	80802028	CRECA	3162458571	jennyfer.aldana@corpogov.co	[Firma]
13	ASD	Jennyfer Carzón Aldana	52572240	CRECA	3122311587	jennyfer.carzon@corpogov.co	[Firma]
14	ASD	Valencia Soledad Contreras	24023358	CRECA	3165452223	valencia.contreras@corpogov.co	[Firma]
15	PSP	Helen Tatiana Ayuda Mesa	622438661	CRECA	3217873562	helen.ayuda@corpogov.co	[Firma]
16	ASD	Jessica Andrea González Botica	1025426059	CRECA	3224373111	jessica.gonzalez@corpogov.co	[Firma]
17	ASD	Diana Patricia Ortiz Fajardo	53870642	CRECA	3212333830	diana.ortiz@corpogov.co	[Firma]
18	PSP	Edwin Bolívar Barragán	101333247	CRECA	3103364144	edwin.barragan@corpogov.co	[Firma]
19	ASD	Diana Liliana Bello Frías	381448391	CRECA	3147105844	diana.bello@corpogov.co	[Firma]
20	ASD	Alfonso Mena Mesa	52559784	CRECA	3152775149	alfonso.mena@corpogov.co	[Firma]
21	PSP	Gloria Jeannette Paula Cortés	21103365	CRECA	3158052086	gloria.cortes@corpogov.co	[Firma]
22	PSP	Nicole Julieth Moray Mancera	1013692157	CRECA	3207680933	nicole.moray@corpogov.co	[Firma]

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

- El 12 de septiembre se recibe solicitud por parte de la jefatura de Telemática para el cambio de firmas en el Gestor Documental incluir la de YURY LATORRE CAPERA, quien recibe como coordinador (E).

solicitud cambio de firma Resumir

Usted  
Buenos días, Se informa que ya se sur...  
Vie 12/09/2025 9:17

Jefatura TELEM  
Para: notificaciones gedoc  
Vie 12/09/2025 8:57


Respondió el Vie 12/09/2025 9:17.

Cordial saludo,

Señores Control Doc

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar se realice el cambio en el Gestor Documental de la firma del SI LUIS PULIDO por la de YURY LATORRE CAPERA, quien recibe como coordinador (E).

Atentamente,

 Ingeniero de Sistemas  
**YURY LATORRE CAPERA**  
Coordinador Grupo Tecnologi

18

- El 14 de septiembre se realiza capacitación de administrador funcional y administración de PQR al personal designado por la entidad.

FECHA: 14-09-2025		HORA INICIO: 4:00 PM		HORA FIN: 5:00 PM			
TEMA: Capacitación Administración y funcionalidad de PQR							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Fabio Nelson Rodríguez R.							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	1	Fabio Nelson Rodríguez	80389113	CDI	302334873	fabio.nelson@control.doc	Fabio R.
2	2	Hector Villalón Pils	7729620	CDI	3123541042	hector.villalon@control.doc	Hector Villalón
3	3	MELO MEDINA VILMA	102939723	FORPO	5157531812	melmedina@forpo.gov.co	MELO MEDINA VILMA
4	4	YURY LATORRE CAPERA	35125724	GEDOC	315 433 5576	yury.latorre@gedoc.gov.co	YURY LATORRE CAPERA
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

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

- El 15 de septiembre 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, ya que:

**Pruebas realizadas:** se verificó el acceso desde otros equipos y usuarios, confirmando que el sistema responde de manera normal.

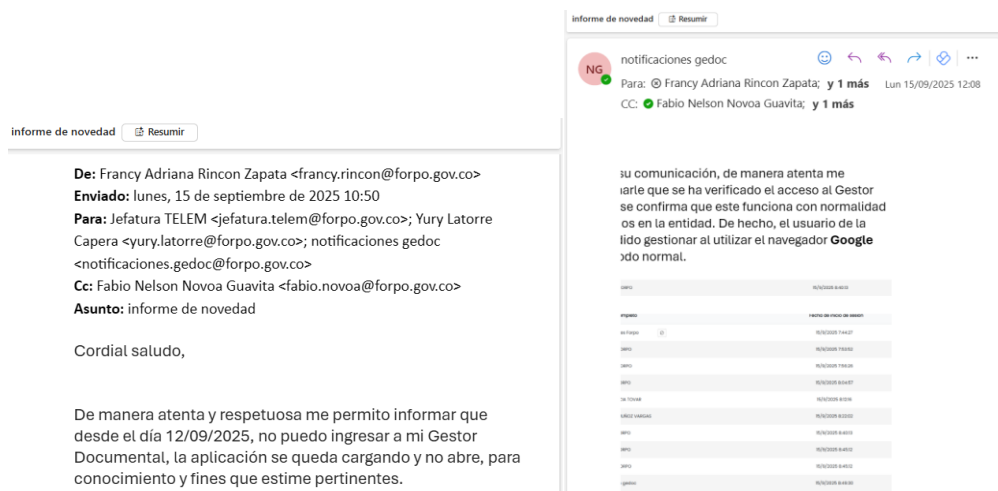
**Navegador:** en el caso de la usuaria, el Gestor Documental no abre debido a que está intentando ingresar mediante ventanas de navegación en modo incógnito, las cuales no permiten la correcta ejecución de las cookies, caché y componentes necesarios para el inicio de sesión.

**Funcionamiento validado:** al acceder desde Google Chrome en modo estándar (no incógnito), el sistema carga y permite la gestión de manera correcta.

**Conclusión:** el fallo no está en la plataforma, sino en la configuración y uso del navegador en el PC de la usuaria.

### Recomendación técnica:

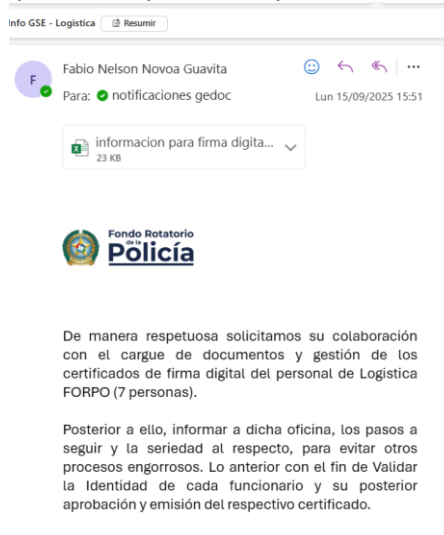
Ingresar al Gestor Documental utilizando Google Chrome en modo normal, habilitar cookies y almacenamiento local, y en caso de persistir el inconveniente, borrar caché y reiniciar el navegador.



- El 15 de septiembre la supervisión solicita vía mail la colaboración de COI con el cargue de documentos y gestión de los certificados de firma digital del personal de Logística FORPO (7 personas). Posterior a ello, informar a dicha oficina, los pasos a seguir y la seriedad al

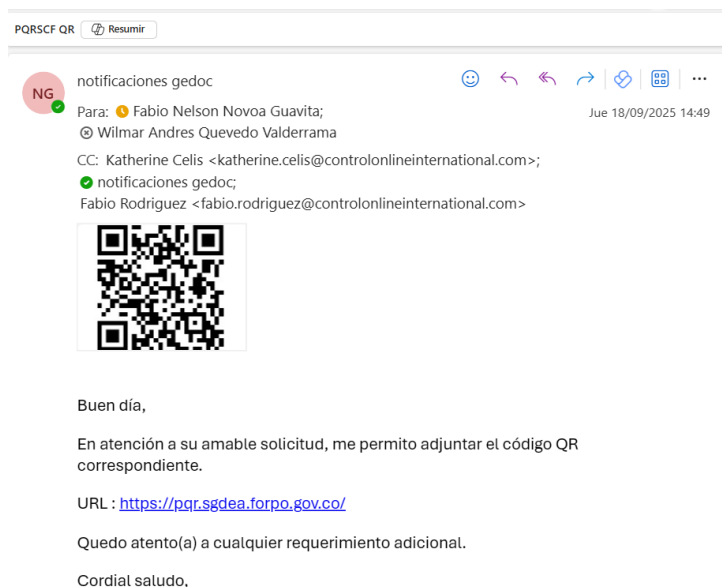
## OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO

respecto, para evitar otros procesos engorrosos. Lo anterior con el fin de Validar la Identidad de cada funcionario y su posterior aprobación y emisión del respectivo certificado.



20

- El 18 de septiembre atendiendo la solicitud de la supervisión, se remitió el Código QR correspondiente al acceso al sistema de PQR de FORPO. URL: <https://pqr.sgdea.forpo.gov.co/>.



- 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.



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

REITERO SOLICITUD GESTOR DOCUMENTAL

**NG** notificaciones gedoc

Para: Luis Fredy Pulido Jue 11/09/2025 16:03

buenas tardes, se rezliza permiso a la Jefatura de ALGEN. quedamos atentos,

Cordialmente

Responder Reenviar

**LP** Luis Fredy Pulido Mar 09/09/2025 14:30

Buenas Tardes Por fav...

Jefatura TELEM Jue 04/09/2025 11:14

Cordial saludo Señores ...

Solicitud permiso de **Descarga** Gestor Documental

Para: notificaciones gedoc  
CC: Fabio Nelson Novoa Guavita Jue 18/09/2025 16:12

Respondió el Jue 18/09/2025 17:00.

Cordial saludo,

En atención al correo adjunto de manera atenta me permito autorizar se le den los permisos a la funcionaria en mención para el descargue de los documentos.

Atentamente,

Ingeniero de Sistemas  
**YURY LATORRE CAPERA**  
Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
yury.latorre@forpo.gov.co  
Teléfono: 3009126596 Ext. 104  
Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.  
www.forpo.gov.co

**De:** Sofia Carolina Munoz Vargas <sofia.munoz@forpo.gov.co>  
**Enviado:** jueves, 18 de septiembre de 2025 15:39  
**Para:** Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>  
**Cc:** Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>  
**Asunto:** RV: Solicitud permiso de **Descarga** Gestor Documental

21

- El 23 de septiembre 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.

Validación pendiente para proceso de firma digital

**NG** notificaciones gedoc

Para: Nelly Rubiela Quintero Monsalve; Nestor Adolfo Nieto Loy; **y 42 más** Mar 23/09/2025 15:06  
CC: Yury Latorre Capera; Fabio Nelson Novoa Guavita

Buen día,

Por medio de la presente, les informamos que el proceso de firma digital aún se encuentra pendiente debido a la validación de entidad. Para continuar con este trámite, agradecemos su colaboración realizando la validación del correo enviado por el proveedor GSE y completando la correspondiente verificación de entidad.

Adjunto encontrarán el enlace a la guía que les orientará en el diligenciamiento de este proceso.

**Validar Identidad Firma Digital.mp4**

Proceso del usuario

FABIO NELSON NOVOA GUAVITA

Información básica

Validación pendiente

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

- El 24 de septiembre 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.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004 Versión: 1 Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA: 24 de Sept de 2025		HORA INICIO: 10:00 am		HORA FIN: 11:30 am			
TEMA: Socialización bandeja de Anulación - GEDOC.							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Ing. Katherine Celis P.							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ALSO	Fabio Nelson Novoa Guavita	59-239 211	GEDOC	315 433 5796	fabio.novoa@cauca.gov.co	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

22

- El 29 de septiembre 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.

Pendiente de validación de identidad Firma Digital GSE [Resumir](#)

**NG** notificaciones gedoc

Para: **y 47 más** Lun 29/09/2025 11:54

CC:

- Fabio Nelson Novoa Guavita;
- Yury Latorre Capera;
- notificaciones gedoc

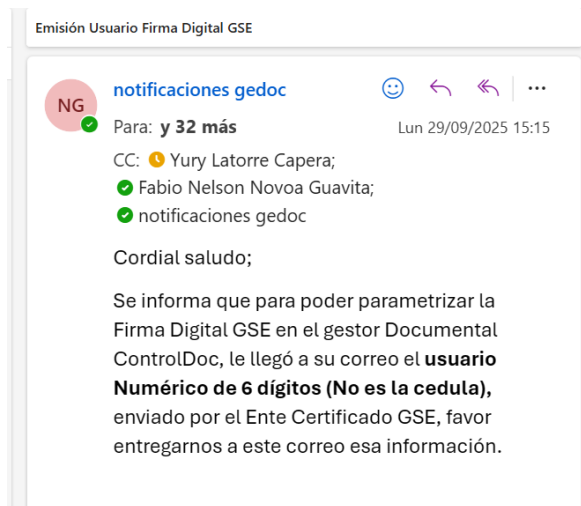
El siguiente correo, es para solicitarle que aún se encuentra **pendiente completar el proceso de validación de identidad**.

Este paso es indispensable para poder continuar con la gestión de **Firma Digital**. Le solicitamos amablemente realizarlo a la brevedad posible para evitar retrasos en el procedimiento.

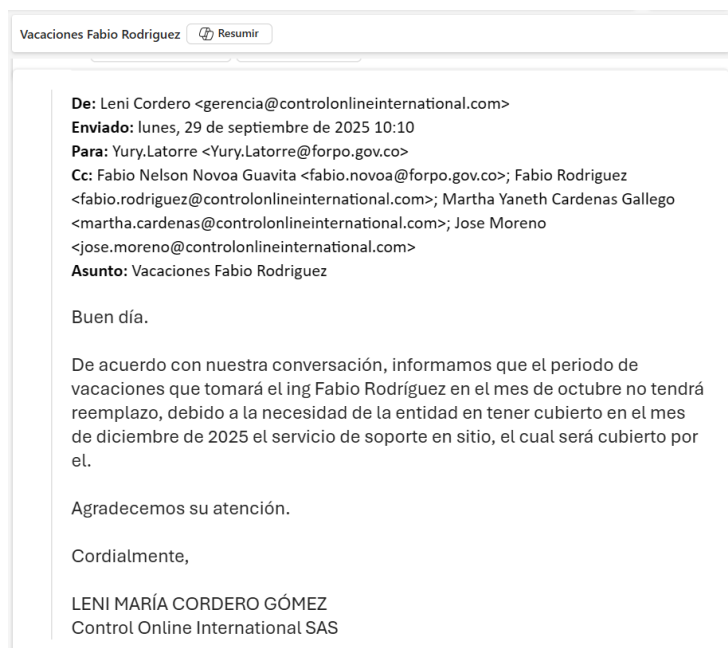
**OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)**  
**REPORTE DE MONITOREO DEL PROYECTO**

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.

23



- El 29 de septiembre, por parte de COI, se informó que el periodo de vacaciones programado por el ingeniero Fabio Rodríguez para el mes de octubre no contará con reemplazo. Esta decisión obedece a la necesidad de garantizar que el servicio de soporte en sitio esté cubierto durante el mes de diciembre de 2025.





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

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

#### MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA SEPTIEMBRE DE 2025

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

Durante el periodo mencionado, se atendieron ciento catorce (114) incidentes registrados en la matriz *"GP-FOR-10 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA"* el cual nos permitió calcular los tiempos de respuesta a los mismos.

En la siguiente tabla se muestra que fueron ciento catorce (114) casos atendidos, se clasificaron con prioridad **Baja**, ciento doce (112) incidentes con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 horas), ocho (8) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas), uno (1) incidentes fueron atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas).

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

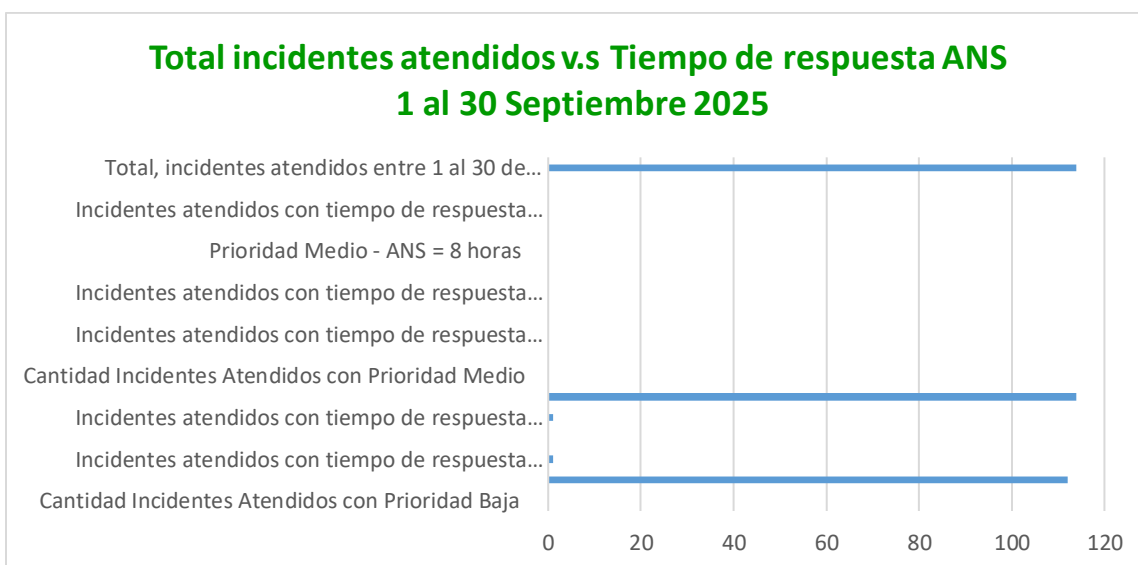
A continuación, se relaciona el resumen del total de incidentes atendidos para el mes de septiembre del 2025:

<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Baja</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	112
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	1
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas)	1
<b>Prioridad Baja - ANS = 12 horas</b>	<b>114</b>
<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Medio</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 12 horas)	0
<b>Prioridad Medio - ANS = 8 horas</b>	<b>0</b>
<b>Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Critico</b>	
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	0
<b>Prioridad Critico - ANS = 4 horas</b>	<b>0</b>
<b>Total, incidentes atendidos entre 1 al 30 de septiembre de 2025</b>	<b>114</b>

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

De acuerdo con la tabla anterior, en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante mes de septiembre del 2025, de acuerdo con la matriz de incidencias. Se realiza el soporte de forma presencial y virtual de acuerdo con los correos enviados por la entidad. Se atendieron 114 casos de soporte en el mes de septiembre y los 114 fueron resueltos.

25



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

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

26

[illegible]

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

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

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

1. A corte del 30 de septiembre de 2025 donde se observa un Avance Real del 82% y un Avance Planeado del 82%, el % anteriormente mencionados nos arroja un SPI de 1.

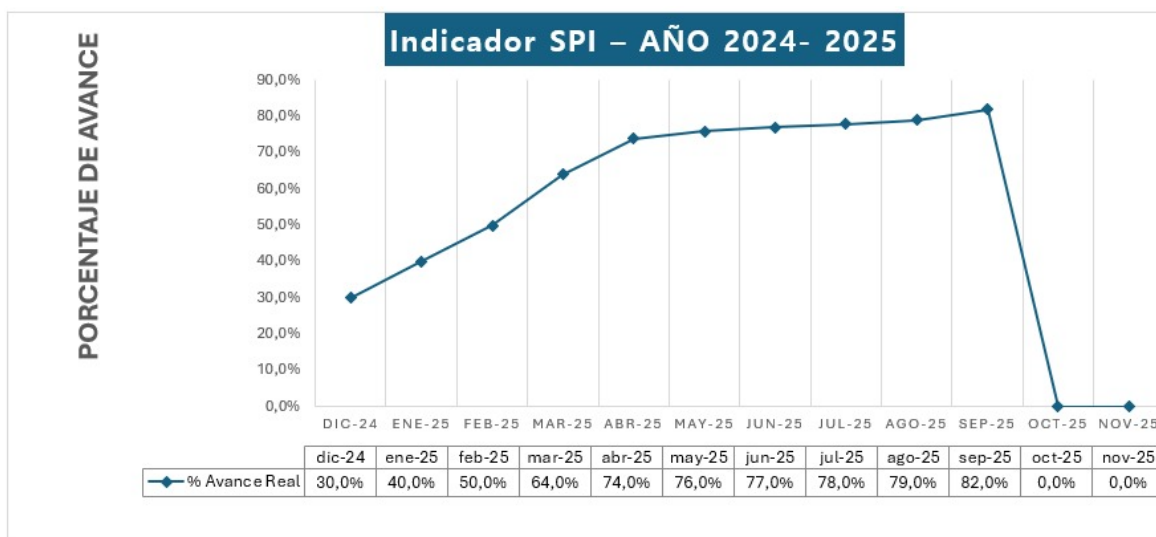
27

A corte 30 de septiembre de 2025

Nombre de tarea	Duración	% Avance Planeado	% Avance Real	Comienzo	Fin
ORDEN DE SERVICIOS No. 139133 Fondo Rotatorio de la Policía	276 días	82%	82%	5/12/24	26/12/25
▷ FASE I - INICIO	2 días	100%	100%	16/12/24	17/12/24
▷ FASE II - PLANEACIÓN	8 días	100%	100%	16/12/24	26/12/24
▷ FASE III - EJECUCIÓN	9 días	100%	100%	17/12/24	30/12/24
▷ FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	276 días	78%	78%	5/12/24	26/12/25
▷ FASE V - CIERRE	4 días	0%	0%	30/12/24	2/01/25

En cuanto al seguimiento al proyecto con corte al 30 de septiembre de 2025 se analiza con la supervisión del contrato y los integrantes de la reunión

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



## 7. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

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

28

## 8. INFORMACIÓN FINANCIERA

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

### Forma de pago del contrato:

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

## **INFORME DETALLADO SEPTIEMBRE 2025**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

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



# 2025

## CONTENIDO

I. Adopción y Uso del Sistema (Métricas de Usuarios).....	3
1. Usuarios Activos / Funcionales:.....	3
• <b>Número total de usuarios provisionados</b> (cuentas creadas). ....	3
• <b>Número de usuarios activos recurrentes</b> .....	3
• <b>Tasa de adopción:</b> .....	3
• <b>Frecuencia de acceso:</b> Promedio de inicios de sesión por usuario a la semana. ....	3
Usuarios Creado por Oficina .....	3
Actividad por Usuario:.....	4
• <b>Acciones promedio por usuario:</b> .....	4
Generación y Gestión de Documentos Electrónicos.....	10
Volumen de Documentos (Ingreso y Creación): .....	10
• <b>Documentos creados directamente en el sistema:</b> .....	10
III. Impacto y Ahorros (Estimación de ROI) .....	12
1. Ahorro de Impresión y Papel:.....	12
• <b>Número estimado de impresiones evitadas:</b> .....	12
• <b>Costo estimado de papel/impresión ahorrada:</b> .....	12
• <b>Reducción de costos de archivo físico:</b> .....	12
<b>Reducción del uso de papel:</b> .....	12
Beneficios .....	12
IMPACTO AMBIENTAL .....	13
Eficiencia Operativa: .....	13
• <b>Reducción de tiempos de búsqueda:</b> .....	13
• <b>Disminución de errores:</b> .....	13



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

### 1. Usuarios Activos / Funcionales:

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

R:/ A la fecha, se encuentran creados 313 usuarios

- **Número de usuarios activos recurrentes**

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

R:/ Un total de 63 usuarios han ingresado al gestor documental de forma recurrente

- **Tasa de adopción:**

Porcentaje de usuarios provisionados que son usuarios activos recurrentes.

R:/ El promedio mensual de la Tasa de adopción del sistema en septiembre es del **20.12%**

Mes	Total usuarios	Acceso de Usuarios	usuarios Recurrentes	Tase de Adopcion al sistema
septiembre	313	211	63	20,12%

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

TotalSesiones	UsuariosUnicos	Semanas	FrecuenciaAcceso
3157	211	4.142857	3,39040426643099

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

### Usuarios Creados por Oficina

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	TOTAL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	11
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO	7
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA	5
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	18
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	10
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	10
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA	4
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	35

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO ALMACÉN GENERAL	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS	12
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO LOGÍSTICA	10
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO PRESUPUESTO	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO TALENTO HUMANO	27
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GRUPO TESORERÍA	9
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO COMERCIO EXTERIOR	6
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS	69
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA	19
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	GRUPO INFRAESTRUCTURA	7
	<b>TOTAL USUARIOS</b>	<b>313</b>

## Actividad por Usuario:

- Acciones promedio por usuario:**

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

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

	<b>Cantidad de Documentos</b>
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	434
GD-FR-005 Formato de acta	212
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	23
Informe Ejecutivo	5
RESOLUCIÓN	1
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	434
<b>Total general</b>	<b>675</b>

<b>GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial</b>	<b>434</b>
BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ	20
ALEJANDRA AMIN BOCANEGRA	19
ALGEN FORPO	5
ANDRÉS GIOVANNI CABALLERO LUENGAS	1
ANGELA ADRIANA ORTEGA OBANDO	1
ANGELICA MARIA RODRIGUEZ MORENO	4
ATECI FORPO	1
CAMILO ANDRÉS AYALA DIAZ	1
CAROL LILIANA REINA DÍAZ	2
Carolina Robayo Acosta	34
Claudia Inés Mendoza Gaitán	3
CRECA FORPO	1
CT DIANA MIREYA SANDOVAL DELGADO	3
CT Oscar Arnoldo Moros Sepulveda	8
DAVID ALFREDO SALAS VELASCO	1
Deisy Jacqueline Rojas Moncada	3
DEYSI PAOLA MENDIVELSO DIAZ	1
DIANA PAOLA PEDRAZA CALDERON	1
EDWIN BOLIVAR BARRAGAN	3
ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO	3
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA	3
FACON FORPO	3
FRANCY ADRIANA RINCON ZAPATA	1
FREDY OSPINA TORREZ	1
GEDOC FORPO	9
GERMAN DUSSAN QUIROGA	23
GERMAN NOVOA	5
GINNA MARCELA ABRIL CLAVIJO	1
GIOVANNY MEÑACA BERMEO	6
Giovanny Muñoz Martinez	1
GLORIA JANETH FLOREZ SANCHEZ	1
HELEN TATIANA ORJUELA MESA	11
HENRRY YOBANI GUERRA CONTRERAS	0
Ingrid Janeth Espinosa Sánchez	1
INSTRUCCION FORPO	7
Javier Alberto Enciso Dominguez	14
JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO	5
JENNY ANDREA DÍAZ JIMENEZ	7
JENNY KATHERINE LÓPEZ CARLOS	1

JENNYFER GARZÓN ALDANA	1
JOHN JAMES ROA SOTO	4
John Darwin Fajardo Pachón	13
JOSE ALEJANDRO GUERRA CASTRO	1
JUAN CARLOS REINOSO SANCHEZ	1
JUAN SEBASTIAN TRUJILLO RIOS	1
JUZGAMIENTO FORPO	2
LAURA FERNANDA MÉNDEZ ALZATE	1
LAURA NATALIA CUBILLOS FONSECA	2
LEIDY YESENIA SÁNCHEZ GARZÓN	5
LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO	1
LILIANA YANET ALARCÓN TORRES	1
LINA MILENA MARTINEZ CARDENAS	6
LOGAR FORPO	2
LOLY LUZ VILLAREAL PANTOJA	1
LUIS FREDY PULIDO	2
MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN	2
MARIA JAKELINE VALENCIA AGUDELO	2
MARIA JOSEFINA BAUTISTA RUGE	13
MARILYN GUTIERREZ SERRATO	9
MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ	1
MARY LUZ RAMÍREZ LEGUIZAMON	1
MERLYS CARDENAS VARGAS	12
Miyarlandi Salamanca Moreno	5
MY JEFFERSON RICARDO MEDINA PEREZ	1
NATALIA ANDREA LOPEZ PINTO	2
NAYIVI ANDREA AYALA ALVARADO	2
NORBAY ARCANGEL GÓMEZ CRUZ	5
Notificaciones Forpo	1
NUBIA YASMIN PARRA AVILA	1
NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD	3
OCOEX FORPO	16
OCOIN FORPO	7
OMAR ESNEIDER JIMÉNEZ SOLORZA	5
Oscar Hernán Gutierrez Peñaloza	2
PATRICIA JAZMIN PEREZ APARICIO	1
PEDRO ALEXANDER TOCORA PALOMINO	3
RICHARD ANTONIO RODRIGUEZ LOZANO	1
RUBIELA MURCIA TOVAR	24
Sandra Rocío Diaz Alfaro	1
SOFIA CAROLINA MUÑOZ VARGAS	3

SONIA LICETT AGUILERA MALAGON	2
SUBOP FORPO	1
TAHUM FORPO	10
TATIANA RODRIGUEZ MUÑOZ	2
TELEM FORPO	12
TESOR FORPO	2
Victor Alexander Numpaque Vargas	3
Vilma Ruth Salcedo de Rodríguez	1
Wendy Johana Lugo Conde	9
Yarleima Esther López Méndez	2
YECID OSWALDO BELTRAN GOMEZ	2
Yeison Rodrigo Castillo Briseño	1
YURY LATORRE CAPERA	5
<b>GD-FR-005 Formato de acta</b>	<b>23</b>
ABEL HERNANDO CELY ALDANA	1
CAMILO ALEJANDRO PÍSTALA BOLAÑOS	1
Diego Alejandro Almario Ramos	1
EDWIN BOLIVAR BARRAGAN	10
GEDOC FORPO	1
Javier Alberto Enciso Dominguez	1
JOHANNA LUCIA RAMIREZ CADENA	1
John Darwin Fajardo Pachón	1
NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE	1
TAHUM FORPO	1
VIVIANA GARCES NEIRA	2
YECID OSWALDO BELTRAN GOMEZ	2
<b>Informe Ejecutivo</b>	<b>5</b>
BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ	1
ALGEN FORPO	1
JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO	1
NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE	1
VIVIANA GARCES NEIRA	1
<b>TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO</b>	<b>212</b>
BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ	1
ABEL HERNANDO CELY ALDANA	1
ALEJANDRA AMIN BOCANEGRA	3
ALGEN FORPO	1
ANDRÉS FELIPE TORRES RAMÍREZ	1
ANDRÉS RICARDO MELO PUERTO	1
ANGIE LILIANA ACHURY	5
Angie Vanessa Rodriguez Castro	1

AYDEE RIVERA RIPPE	2
BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO	1
BRAYAN STIVEN SALAMANCA CONTRERAS	1
CAMILO ANDRÉS AYALA DIAZ	1
CARMEN ROSA MATEUS MUÑOZ	2
CAROL LILIANA REINA DÍAZ	1
CAROL VANESSA ANGEL FRANCO	1
clara torres	1
Claudia Inés Mendoza Gaitán	1
CONCO FORPO	1
CRISTIAN CAMILO PINEDA RIVERA	4
Deisy Jacqueline Rojas Moncada	1
DIANA MILENA RUBIO FRESNEDA	2
DIANA PAOLA PEDRAZA CALDERON	2
DIANA PATRICIA ORTIZ FAJARDO	4
Diego Alejandro Almario Ramos	1
EDGAR ENRIQUE URREA MORALES	2
EDWIN BOLIVAR BARRAGAN	2
Edwin Benjamín Cabrejo Figueroa	1
ELIZABETH MIKULIC RINCON	6
EMILCE LILIAN PIÑEROS BELTRÁN	3
EMILCE YOLANDA SAAVEDRA CONTRERAS	6
Erika Johanna Gonzalez Torres	1
ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO	3
FRANCY ADRIANA RINCON ZAPATA	3
FREDY YESID MONTOYA VILLARRAGA	1
Gina Marcela Peña López	1
Giovanny Muñoz Martinez	1
GLORIA JEANNETTE AVILA CORTES	2
GLORIA JANETH FLOREZ SANCHEZ	1
GREG ALEJANDRO WALTON RODRÍGUEZ	2
HELEN TATIANA ORJUELA MESA	2
HERNANDO SUAREZ GUERRERO	3
Iván Alexander Rodríguez	1
Ivan Mauricio Garzon Tovar	6
JANET GONZÁLEZ ORTÍZ	1
Javier Alberto Enciso Dominguez	2
JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO	2
JENNY ANDREA DÍAZ JIMENEZ	1
JENNY KATHERINE LÓPEZ CARLOS	1
JESSICA ANDREA GONZÁLEZ HORTÚA	3

JOHANNA LUCIA RAMIREZ CADENA	3
John Darwin Fajardo Pachón	2
JORGE ENRIQUE NIÑO SUAREZ	1
JUAN CARLOS REINOSO SANCHEZ	1
Judith Marlene Sanchez Garcia	3
JULY PAOLA ALVAREZ PARRAGA	4
JUZGAMIENTO FORPO	1
LAURA CATALINA BRAVO MOLINA	1
LAURA NATALIA CUBILLOS FONSECA	2
Leidy Marcela Linares Pulido	1
LICETH CAMILA CALVERA RODRIGUEZ	1
Lilian Astrid Ballen Ordoñez	6
LILIANA ROCIO LAISECA NARVAEZ	1
LILIANA YANET ALARCÓN TORRES	1
LINA BRIDZCHARY CARDONA OSMA	1
LINA MILENA MARTINEZ CARDENAS	4
LINA PATRCIA ALVAREZ BOTACHE	0
LUCIA ROSEL BERNAL AVILA	1
LUIS MIGUEL JAIMES BAEZ	1
MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO	1
MARIA CONSUELO MONCADA GUZMAN	3
MARIA DEL PILAR LIZCANO MUÑOZ	1
MARIA ISABEL PEDRAZA CALDERÓN	1
MARIA JAKELINE VALENCIA AGUDELO	4
MARIA JOSEFINA BAUTISTA RUGE	1
MARIA PAULA RUSINQUE BARRIOS	2
MARIACAMILA SIERRA FERNANDEZ	1
Marisol Reyes	4
MARTHA STELLA GARCÍA CORTÉS	2
MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ	1
MARY LUZ RAMÍREZ LEGUIZAMON	2
MERLYS CARDENAS VARGAS	1
MICHELL VALENTINA FORERO AMEZQUITA	4
NATALIA ANDREA LOPEZ PINTO	2
NAYIVI ANDREA AYALA ALVARADO	3
NELLY RUBIELA QUINTERO MONSALVE	8
NELSON ALFREDO POVEDA	1
Nestor Adolfo Nieto Loy	3
Norma Esperanza Ríos Tamayo	1
NUBIA YASMIN PARRA AVILA	1
NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD	2



PATRICIA JAZMIN PEREZ APARICIO	1
RICHARD ANTONIO RODRIGUEZ LOZANO	1
Ronald Eduardo Fragozo González	1
RUBIELA MURCIA TOVAR	1
Sandra Rocío Díaz Alfaro	5
SILVANA EUGENIA SUAREZ VARGAS	8
SOFIA CAROLINA MUÑOZ VARGAS	1
SONIA LICETT AGUILERA MALAGON	1
TATIANA RODRIGUEZ MUÑOZ	2
Victor Alexander Numpaque Vargas	1
Vilma Ruth Salcedo de Rodríguez	1
VIVIANA GARCES NEIRA	2
viviana García Bernal	1
Wendy Johana Lugo Conde	2
Yarleima Esther López Méndez	1
YECID OSWALDO BELTRAN GOMEZ	1
ZULMA YANETH MILLAN BALLESTEROS	1
<b>Total general</b>	<b>674</b>

## GENERACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

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

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

R:/ Entre el 1 de septiembre al 30 de septiembre, se generaron 622 documentos mediante el editor de texto del Gestor Documental. De estos:

- 622 documentos fueron radicados exitosamente.
- 24 documentos fueron eliminados.
- 53 documentos permanecen en trámite de radicación.

De los 622 documentos radicados se distribuyen en las siguientes clases de comunicación

Plantilla	Cuenta de Documentos
GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	412
GD-FR-005 Formato de acta	9
GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	1
Informe Ejecutivo	3
RESOLUCIÓN	0
TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	197
<b>Total general</b>	<b>622</b>

- **Documentos digitalizados/cargados:**

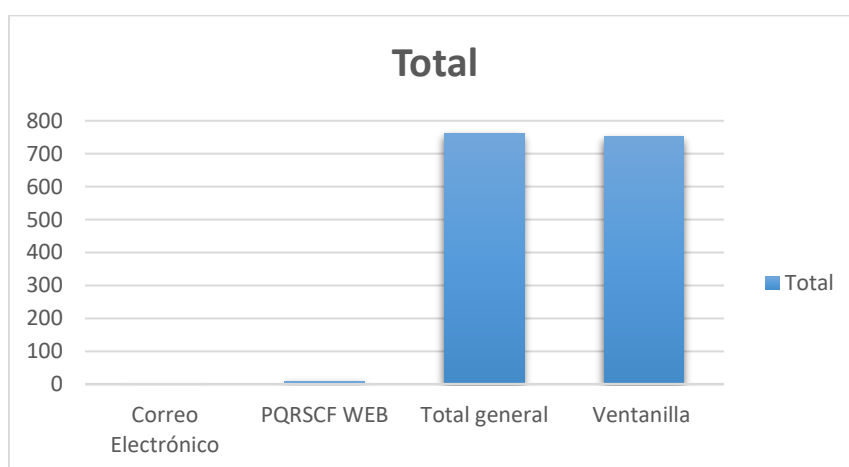
Cantidad total de **documentos escaneados o previamente existentes** cargados al sistema. Es de tener en cuenta que esta opción es estándar y predeterminada en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de conservar un único consecutivo de radicación de documentos en la entidad,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

R: /

11

Etiquetas de fila	Cuenta de DocumentId
ACTAS	9
CERTIFICACIONES DE CONTADOR	1
ENVIADAS	116
INTERNAS	476
SOLICITUD DE PERMISOS	155
RECIBIDAS	761
<b>Total general</b>	<b>1518</b>

Medio de Recepción	Cantidad de Documentos
Correo Electrónico	1
Ventanilla	751
PQRSCF WEB	9
<b>Total general</b>	<b>761</b>



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

#### 1. Ahorro de Impresión y Papel:

- **Número estimado de impresiones evitadas:**

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

R:/ Cantidad de Paginas generadas desde el gestor documental: 7476

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

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

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

12

Tipo de Impresión	Costo impresión	Cantidad de Paginas	Costo
Blanco Y Negro	300	7476	\$ 2.242.800
Color	1500	7476	\$ 11.214.000

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

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

R:/ De acuerdo con la información registrada en el gestor, le informamos que, por el momento, los documentos gestionados ocupan un espacio equivalente a 7 metros lineales. Este volumen corresponde a entre 4.000 y 5.000 folios, distribuidos en 26 cajas, cada una con un aproximado de 200 folios.

#### Reducción del uso de papel:

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

#### Beneficios

- **Reducción de costos operativos** (menos papel, espacio, personal), aumento de la eficiencia (acceso rápido a la información, flujos de trabajo optimizados), aumento de ingresos (mejor toma de decisiones, cumplimiento de plazos).
- **Reducción de tiempos:** Se agilizan los procesos gracias a la búsqueda rápida de documentos, la automatización de tareas, etc. Esto permite dedicar más tiempo a tareas más productivas.

- **Mayor productividad:** Los empleados pueden realizar sus tareas de forma más eficiente, generando más valor para la empresa.
- **Mejora de la atención al cliente:** Se puede acceder a la información de forma rápida y eficiente, mejorando la experiencia del cliente.
- **Facilitan la automatización de procesos** en entornos de gobierno y transformación digitales del Estado

## IMPACTO AMBIENTAL

Calculo Impacto Ambiental						
Cantidad de Empleados/licencias	Cantidad de hojas de papel ahorradas	Cantidad de Resmas ahorradas	Cantidad de agua ahorrada (m3)	Cantidad de energía Ahorrada (kWh)	HUELLA DE CARBONO Toneladas de CO2 sin emitir (T de CO2)	Cantidad de árboles sin talar
313	7476	15	1	400,7136	0,089712	0,9345

13

## Eficiencia Operativa:

- **Reducción de tiempos de búsqueda:**

Estimación del tiempo ahorrado al buscar documentos electrónicamente versus físicamente.

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

- **Disminución de errores:**

Reducción de errores asociados al manejo manual de documentos.

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

**IRESPUESTA DETALLADA MAIL 22 SEPTIEMBRE 2025  
CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES  
SGDEA - PQRSCF**

**ORDEN DE SERVICIO OS-139133**

**OBJETO:**

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



**2025**

## CONTENIDO

I. Reporte firmas digitales .....	3
II. Top 100 de usuarios recurrentes .....	3
III. Parametrizada la seguridad de los documentos.....	11
IV. Permisos de la funcionalidad de descargas.....	12
V. Permisos Motor de Búsqueda .....	12
VI. Permisos Dashboard .....	12

## I. REPORTE FIRMAS DIGITALES

1. Durante el desarrollo del proyecto, se adquirieron un total de 200 firmas digitales. Este es el resumen del estado en que se encuentran actualmente:

Estado de Firmas	Cantidad
Aplazado por documentos - Pendiente Subsanción Documental	5
Aplazado por identidad - Pendiente Subsanción Identidad	1
Aplazado por Verificación - Pendiente Validación Documental	1
Emisión Certificado	19
Finalizado - entregado	9
Identidad Validada - Pendiente Verificación	5
Pendiente Validación Identidad	47
Rechazado	2
Solicitado - Pendiente Radicado	5
<b>Total general</b>	<b>94</b>

2. Se ha realizado socialización por cada una de las oficinas, así como también se han enviado correos continuamente informando a los funcionarios para que realicen la validación o subsanción de documentos para las firmas digitales.
3. La opción para desactivar la firma se inhabilitará una vez se incremente el número de usuarios con firma digital, dado que el sistema valida automáticamente si el usuario posee firma digital o firma mecánica, y muestra únicamente el grafo correspondiente a la última firma registrada, conforme a lo establecido.

## II. TOP 100 DE USUARIOS RECURRENTES

Este reporte identifica a los usuarios más frecuentes en la utilización del gestor documental, con base en los siguientes parámetros operativos:

- Generación de documentos
- Radicación de documentos

USUARIOS	GD-FR-001 Formato Comunicación Oficial	GD-FR-005 Formato de acta	GE-FR-009 CERTIFICACIONES DE CONTADOR	Informe Ejecutivo	ORDEN DE SERVICIO	RESOLUCIÓN	TH-FR-003 FORMATO SOLICITUD DE PERMISO	Total_ Doc_Generados
Carolina Robayo Acosta	92	0	0	0	0	0	6	98



BRIGGITHE CASTILLO GONZALEZ	76	0	0	3	0	0	3	82
RUBIELA MURCIA TOVAR	75	0	0	0	0	0	3	78
LEIDY YESENIA SÁNCHEZ GARZÓN	70	2	0	3	0	0	2	77
ALEJANDRA AMIN BOCANEGRA	66	1	0	0	0	0	9	76
GERMAN DUSSAN QUIROGA	68	0	0	0	0	0	2	70
Javier Alberto Enciso Dominguez	38	4	0	3	0	0	6	51
YECID OSWALDO BELTRAN GOMEZ	15	34	0	0	0	0	1	50
Wendy Johana Lugo Conde	42	0	0	1	0	0	6	49
John Darwin Fajardo Pachón	40	2	0	0	0	0	5	47
EDWIN BOLIVAR BARRAGAN	27	12	0	0	0	0	8	47
ALGEN FORPO	34	3	0	3	1	0	5	46
Deisy Jacqueline Rojas Moncada	42	0	0	0	0	0	3	45
MARIA JOSEFINA BAUTISTA RUGE	37	0	0	0	0	0	3	40
Miyarlandi Salamanca Moreno	34	0	0	0	0	0	5	39

TATIANA RODRIGUEZ MUÑOZ	30	0	0	0	0	0	7	37
SONIA LICETT AGUILERA MALAGON	24	0	0	0	0	0	9	33
JEIMY JOHANA GARCIA LIZARAZO	14	0	13	3	0	0	3	33
TAHUM FORPO	31	1	0	0	0	0	0	32
TELEM FORPO	29	1	0	2	0	0	0	32
MARIA JAKELINE VALENCIA AGUDELO	16	1	0	0	0	0	14	31
DIGEN FORPO	31	0	0	0	0	0	0	31
JENNY ANDREA DÍAZ JIMENEZ	23	0	3	0	0	0	4	30
JENNY KATHERINE LÓPEZ CARLOS	24	0	0	0	0	0	6	30
OCOIN FORPO	22	0	0	0	0	0	8	30
CAMILO ALEJANDRO PÍSTALA BOLAÑOS	0	26	0	0	0	0	2	28
MERLYS CARDENAS VARGAS	22	2	0	1	0	0	2	27
HELEN TATIANA ORJUELA MESA	18	0	0	0	0	0	7	25
GEDOC FORPO	12	12	0	0	0	0	0	24
Notificacion es Forpo	23	1	0	0	0	0	0	24

OCOEX FORPO	22	0	0	0	0	0	1	23
SILVANA EUGENIA SUAREZ VARGAS	0	0	0	0	0	0	22	22
CT Oscar Arnoldo Moros Sepulveda	21	1	0	0	0	0	0	22
ANGELICA MARIA RODRIGUEZ MORENO	21	0	0	0	0	0	0	21
MARIA DEL PILAR LIZCANO MUÑOZ	15	0	0	0	0	0	6	21
MARILYN GUTIERREZ SERRATO	18	0	0	0	0	0	3	21
EMILCE YOLANDA SAAVEDRA CONTRERAS	0	0	0	0	0	0	20	20
ELIZABETH MIKULIC RINCON	0	0	0	0	0	0	19	19
DIANA PAOLA PEDRAZA CALDERON	16	0	0	0	0	0	3	19
ANGIE LILIANA ACHURY	0	0	0	0	0	0	19	19
NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAM BUD	6	0	0	0	0	0	13	19
PATRICIA JAZMIN PEREZ APARICIO	7	0	1	0	0	0	10	18
ATECI FORPO	16	0	0	2	0	0	0	18

GINNA MARCELA ABRIL CLAVIJO	7	2	0	5	0	3	1	18
LINA MILENA MARTINEZ CARDENAS	11	0	0	1	0	0	6	18
FRANCY ADRIANA RINCON ZAPATA	4	2	0	0	0	0	11	17
FABIO NELSON NOVOA GUAVITA	13	3	0	0	0	0	1	17
OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ	2	0	0	0	0	0	15	17
NUBIA ESPERANZA SUAREZ APONTE	2	3	0	7	0	0	4	16
Marisol Reyes	0	0	0	0	0	0	16	16
SOFIA CAROLINA MUÑOZ VARGAS	11	0	0	0	0	0	5	16
DIANA PATRICIA ORTIZ FAJARDO	1	1	0	0	0	0	14	16
LOLY LUZ VILLAREAL PANTOJA	12	0	0	0	0	0	4	16
INSTRUCCIO N FORPO	16	0	0	0	0	0	0	16
JENNYFER GARZÓN ALDANA	14	0	0	0	0	0	2	16
LILIANA YANET ALARCÓN TORRES	8	0	0	0	0	0	7	15

CARMEN ROSA MATEUS MUÑOZ	0	0	0	0	0	0	15	15
SUBOP FORPO	15	0	0	0	0	0	0	15
YURY LATORRE CAPERA	14	0	0	0	0	0	1	15
VIVIANA GARCES NEIRA	1	4	0	0	0	0	9	14
Victor Alexander Numpaque Vargas	11	0	0	0	0	0	3	14
NATALIA ANDREA LOPEZ PINTO	8	0	0	0	0	0	6	14
EMILCE LILIAN PIÑEROS BELTRÁN	1	0	0	0	0	0	13	14
GIOVANNY MEÑACA BERMEO	9	0	0	0	0	0	5	14
GREG ALEJANDRO WALTON RODRÍGUEZ	1	0	0	0	0	0	13	14
Ivan Mauricio Garzon Tovar	3	0	0	0	0	0	10	13
Leidy Marcela Linares Pulido	8	0	0	0	0	0	5	13
GERMAN NOVOA	8	0	0	0	0	0	5	13
MARTHA STELLA GARCÍA CORTÉS	6	0	0	0	0	0	7	13
NUBIA YASMIN	9	0	0	0	0	0	4	13

PARRA AVILA									
OMAR ESNEIDER JIMÉNEZ SOLORZA	13	0	0	0	0	0	0	0	13
TESOR FORPO	11	0	0	0	0	0	0	2	13
Sandra Rocío Díaz Alfaro	1	0	0	0	0	0	0	11	12
NELLY RUBIELA QUINTERO MONSALVE	0	0	0	0	0	0	0	12	12
HERNANDO SUAREZ GUERRERO	3	0	0	0	0	0	0	9	12
HENRRY YOBANI GUERRA CONTRERAS	8	0	0	0	0	0	0	3	11
LAURA NATALIA CUBILLOS FONSECA	9	0	0	0	0	0	0	2	11
GLORIA JANETH FLOREZ SANCHEZ	1	0	0	0	0	0	0	10	11
Claudia Inés Mendoza Gaitán	9	0	0	0	0	0	0	2	11
ANDRÉS FELIPE TORRES RAMÍREZ	4	6	0	0	0	0	0	1	11
Oscar Hernán Gutierrez Peñaloza	7	0	0	0	0	0	0	4	11
NAYIVI ANDREA AYALA ALVARADO	4	0	0	0	0	0	0	7	11

Yarleima Esther López Méndez	4	0	0	0	0	0	7	11
Vilma Ruth Salcedo de Rodríguez	8	0	0	0	0	0	2	10
MARTHA YOLIMA MORENO MARTINEZ	1	4	0	1	0	0	4	10
PEDRO ALEXANDER TOCORA PALOMINO	8	0	0	0	0	0	2	10
CAMILO ANDRÉS AYALA DIAZ	3	0	0	0	0	0	7	10
LINA BRIDZCHARY CARDONA OSMA	7	0	0	0	0	0	3	10
LUIS FREDY PULIDO	6	2	0	0	0	0	2	10
MARIA PAULA RUSINQUE BARRIOS	0	0	0	0	0	0	9	9
Lilian Astrid Ballen Ordoñez	1	0	0	0	0	0	8	9
JAIME JUNIOR PAIPA CAMARGO	9	0	0	0	0	0	0	9
Beatriz Andrea Rondón Rodríguez	8	0	0	0	0	0	1	9
BLANCA CELINA VELOSA VELOSA	4	0	0	1	0	0	4	9
CT DIANA MIREYA SANDOVAL DELGADO	8	1	0	0	0	0	0	9



MARY LUZ RAMÍREZ LEGUIZAMO N	2	0	0	0	0	0	7	9
MICHELL VALENTINA FORERO AMEZQUITA	0	0	0	0	0	0	8	8
ZULMA YANETH MILLAN BALLESTERO S	3	0	0	0	0	0	5	8
ERIKA YULIANA LIMAS HERREÑO	7	0	0	0	0	0	1	8
ERIKA PAOLA LARA LIZARAZO	3	0	0	0	0	0	5	8

### III. Parametrizada la seguridad de los documentos.

Tal como se ha reiterado en diversas sesiones y correos electrónicos con participación del área de gestión documental y la supervisión del contrato, la información solicitada aún no ha sido entregada a COI. No obstante, durante la capacitación sobre la administración del sistema, se explicó de manera detallada el proceso de parametrización, incluyendo la funcionalidad de los niveles de seguridad: Reservado, Clasificado y Público.

Es importante tener en cuenta que, al parametrizar una serie, subserie o tipología como Reservada o Clasificada, se debe definir expresamente qué funcionarios tendrán acceso a dichos documentos, conforme a los niveles de seguridad establecidos.

De: Katherine Celis <katherine.celis@controlonlineinternational.com>

Enviado: viernes, 25 de julio de 2025 8:21

Para: loly.villareal@forpo.gov.co <loly.villareal@forpo.gov.co>; Jefatura GEDOC <jefatura.gedoc@forpo.gov.co>

Cc: Yury Latorre Capera <yury.latorre@forpo.gov.co>; Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; Jose Moreno <jose.moreno@controlonlineinternational.com>; Jefatura TELEM <jefatura.telem@forpo.gov.co>; Fabio Nelson Novoa Guavita <fabio.novoa@forpo.gov.co>

Asunto: Solicitud de información aclaratoria sobre clasificación de seguridad – TRD en SGDEA ControlDoc®

Buenos días,

Cordial saludo.

Solicitamos su amable colaboración, con carácter prioritario, para brindarnos la información aclaratoria correspondiente a la clasificación de seguridad que debe aplicarse a la Tabla de Retención Documental (TRD) de la entidad en el sistema SGDEA ControlDoc®.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a su pronta respuesta, dado que esta información es necesaria para continuar con el proceso de configuración en el sistema.

Cordialmente,

#### IV. Permisos de la funcionalidad de descargas

Según lo indicado por la supervisión del contrato, los permisos de descarga deben ser habilitados únicamente para los usuarios que cuenten con aprobación expresa del supervisor. Por tal motivo, dichos permisos se conceden exclusivamente a los usuarios para quienes se ha recibido la correspondiente autorización vía correo electrónico. En ese sentido, informamos que actualmente los siguientes usuarios tienen habilitado este permiso:

Usuario
JEFATURA TELEM
JEFATURA ALGEN
JEFATURA CRECA
JEFATURA COVIN
JEFATURA OCOEX
JEFATURA DIGEN
SOFIA CAROLINA MUÑOZ VARGAS

12

#### V. Permisos Motor de Búsqueda

Según lo indicado en un correo electrónico, se informó que esta funcionalidad debía ser deshabilitada para todos los usuarios. Hasta el momento, no hemos recibido ninguna solicitud de habilitación a los usuarios pertenecientes a las jefaturas.

#### VI. Permisos Dashboard

Según lo indicado el Dashboard solo se ha habilitado a los siguientes usuarios

- MY Jefferson
  - Yury La torre
  - Freddy Pulido
- 
- Proyectar Plan de Trabajo para el mes de Diciembre/2025, teniendo en cuenta cierre de expedientes y demas labores que se surtan en el Gestor Documental para cierre de vigencia.

#### Objetivo

Hacer acompañamiento al grupo de gestión documentos consolidar las actividades de cierre anual en materia de gestión documental, mediante la organización, depuración, transferencia y validación de documentos digitales, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la preparación para la nueva vigencia institucional y la preservación de la memoria documental de la entidad.

### Objetivos Específicos

- Realizar el acompañamiento al grupo de gestión documental en el proceso de transferencia documental al archivo central o histórico conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Realizar un inventario de documentos para identificar que documentos aun se encuentran para la finalización de proceso.
- Socializar con las dependencias el cierre documental y las acciones requeridas
- Elaborar el informe de gestión documental anual.
- Actualizar instrumentos archivísticos si hubo cambios en procesos, estructura o normativa.
- Fortalecer la cultura archivística institucional mediante comunicaciones internas y capacitaciones breves.

13

### Cierre de Gestión Documental Anual

- Consolidar informes de gestión documental del año.
- Verificar la correcta disposición de documentos con vencimiento de conservación.

### Depuración y Transferencia Documental

- Coordinar con el área de gestión documental la transferencia de documentos al archivo central o histórico según TRD.
- Realizar depuración de documentos que cumplieron su ciclo de vida.
- Elaborar actas de eliminación documental (si aplica) conforme a normativa.

### Digitalización y Firma Electrónica

- Finalizar procesos de digitalización pendientes.
- Validar que los documentos digitalizados estén correctamente indexados.
- Coordinar con funcionarios la subsanación de documentos para firma digital.

### Socialización y Sensibilización

- Coordinar con el área de gestión documental comunicaciones internas sobre el cierre documental del año.
- Reforzar buenas prácticas archivísticas mediante boletines, correos o capacitaciones.

### Actualización de Instrumentos Archivísticos

- Revisar y ajustar la TRD/TVD si hubo cambios en procesos o estructura organizacional.

### Mejora Continua

- Recoger retroalimentación de usuarios.

- Actualizar procedimientos según cambios normativos o tecnológicos.
- Promover la cultura archivística en la organización.

#### **Preparación para la Vigencia 2026**

- Identificar necesidades de capacitación para el nuevo año.
- Identificar necesidades de la entidad
- Coordinar con telemática y Gestión Documental la inclusión de metas documentales en el Plan de Acción Institucional.