



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

Página 1 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Bogotá D.C., 10 de junio 2026.

Informe de supervisión No. 5 correspondiente al mes de mayo del año 2026, en atención a las funciones establecidas en los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución No. 00011 del veintidós (22) de enero del dos mil veinticuatro (2024) "Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía".

1. Información del Supervisor

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

2. Información del Contrato

No. de Proceso	Instrumento De Agregación De Demanda – IAD Software Por Catalogo II		
Tipo de Contrato	Orden de Compra		
Contrato No.	155771-2025		
Unidad	Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones - FORPO		
Objeto	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO		
Valor Inicial	SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS \$699.881.008,00		
Valor Adición	No Aplica		
Valor Total	SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS \$699.881.008,00		
Plazo de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	
30/06/2026	27/11/2025	30/06/2026	
Aplica Acta de inicio	SI	X	NO
Fecha de Acta de inicio	24/11/2025		

10 JUN 2026



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

Página 2 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

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
28325	23/10/2025	\$700.000.000,00

No. Registro Presupuestal del Compromiso SIIF	Fecha	Valor
124625	2025/11/27	\$699.881.008,00

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

5. Actividades y/o Eventos Desarrollados por el contratista y supervisor o interventor.

(Incluir información en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el contrato y anexar soportes. Si aplica)

La documentación relacionada con el componente ambiental y con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) fue previamente aportada en informes anteriores, la cual cuenta con una vigencia anual, conforme a lo establecido en la Circular No. 0009 del 22 de enero de 2025 del Ministerio de Trabajo.

En este sentido, se reitera la entrega del documento con fecha 27 de febrero de 2025, correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se adjunta al final del presente informe para su verificación y control.

5.1 Actividades y/o Eventos Desarrollados por el Contratista

Durante el periodo informado, el contratista desarrollo actividades relacionadas con:

- El 5 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en las instalaciones de la Fábrica, en el horario de 9:30 a. m. a 12:00 m., orientada a los gestores documentales para el manejo del sistema SGDEA (GESFORD).

La capacitación fue programada para una meta inicial de 20 participantes, conforme a lo establecido en el contrato. No obstante, la convocatoria fue realizada de manera institucional para toda la entidad con el fin de garantizar igualdad de acceso y participación de los funcionarios interesados.



Como resultado de dicha convocatoria, asistió un número superior al inicialmente previsto. Esta situación no implicó costos adicionales, ampliación del objeto contractual ni modificación de las condiciones pactadas, sino un mayor aprovechamiento de la actividad de capacitación por parte de la entidad.

En consecuencia, el cumplimiento contractual se mantiene, toda vez que se superó la cantidad mínima prevista de beneficiarios y se alcanzó un mayor impacto institucional.



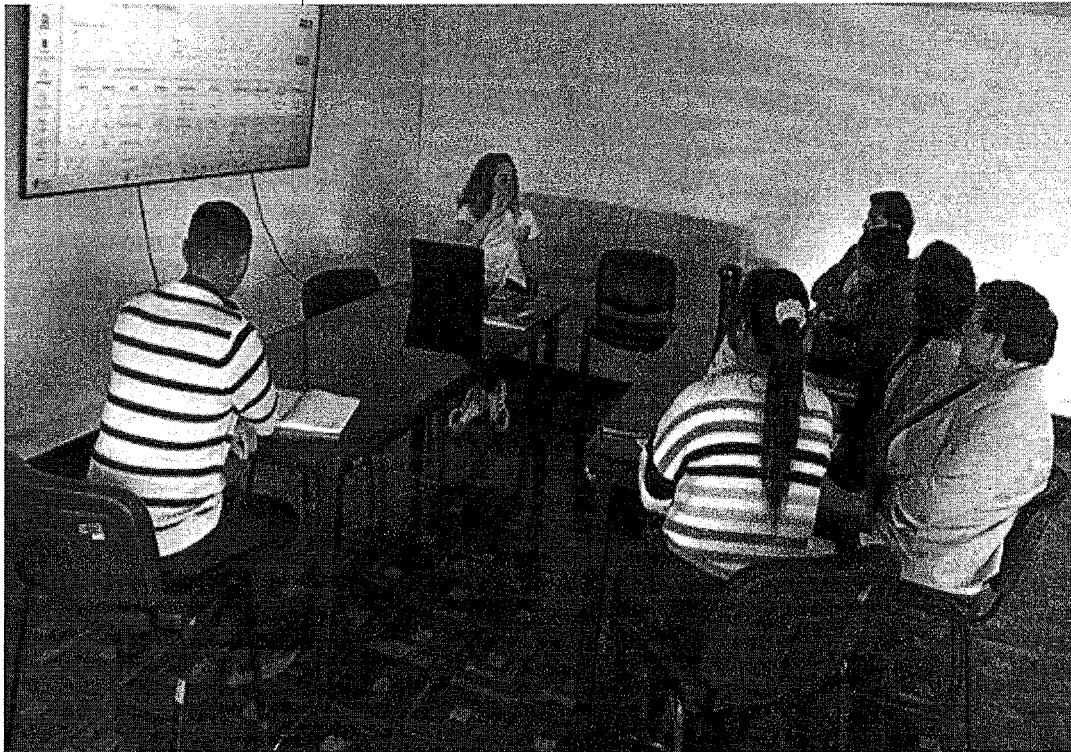


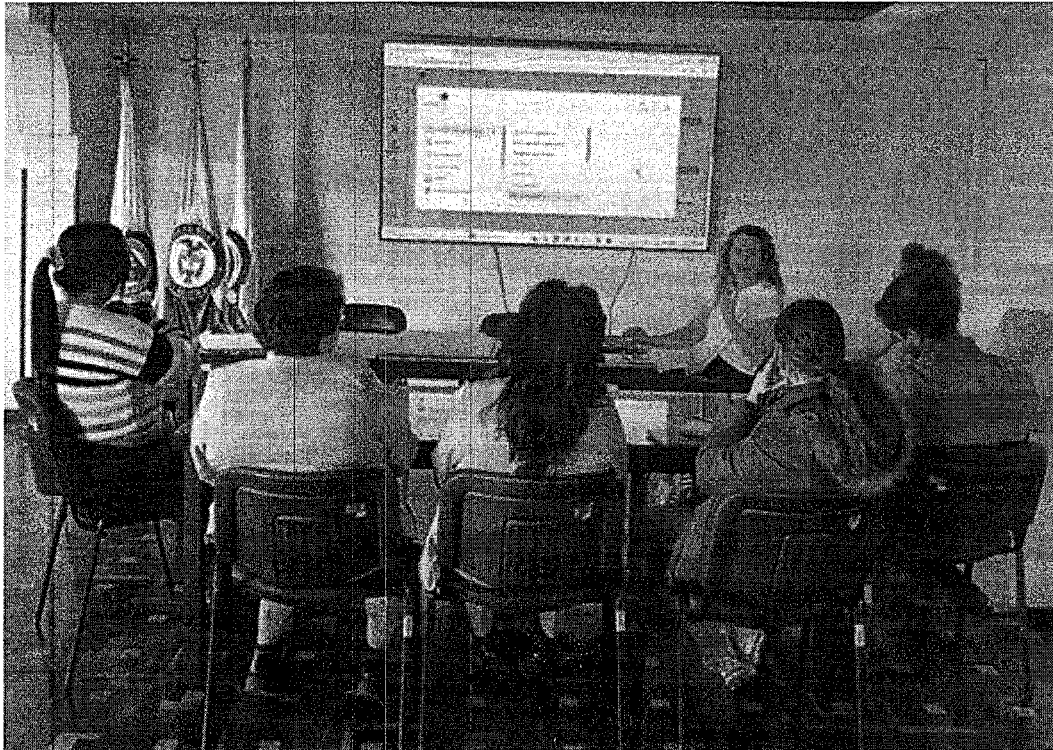
GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

SECCION		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
TEMA		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: CO-FR-001			
NOMBRE DE QUIEN LLEVA O PRESIO		FECHA INICIO: 9:30 AM		Versión: 1			
		FECHA FIN: 12:00 PM		Vigente a partir de: 12/09/24			
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O REFERENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO	FIRMA
1	PSTP	Ornella Quiroz	40034180	FACON	513 892 502	Ornella Quiroz	[Firma]
2	ASD	Wilson Ramirez A.	103491023	FACON	377002101	Wilson Ramirez A.	[Firma]
3	ASD	Ledy Yelena Sánchez García	52083253	OCDEX	32878699	Ledy Sánchez García	[Firma]
4		Alba Yamara Sánchez T.	52060072	FACON	32086150	Alba Sánchez T.	[Firma]
5	PSTP	Silvia Wilhelmina Andrade López	37711036	FACON	31009937	Silvia Andrade López	[Firma]
6	PSTP	Ornela Paola Hernández Díaz	10543268	FACON	31024904	Ornela Hernández Díaz	[Firma]
7	PD	Marilyn Gutiérrez Serrano	5280362	OCDEX	315228370	Marilyn Gutiérrez Serrano	[Firma]
8	PSTP	Stephano Ramírez Carr	10000010	OCDEX	31150306	Stephano Ramírez Carr	[Firma]
9	ASD	Arifaela Pacheco	10126404	FACON	31410037	Arifaela Pacheco	[Firma]
10	ASD	Arifaela Pacheco	3073637	FACON	31023757	Arifaela Pacheco	[Firma]
11	ASD	Van Gales Riquelme	10187800	OCDEX	30770007	Van Gales Riquelme	[Firma]
12	OT	Wladimir Rodríguez Urra	10075280	Calidad	31004036	Wladimir Rodríguez Urra	[Firma]
13		Yolanda Lozano J.	52270051	O Técnica	31127406	Yolanda Lozano J.	[Firma]
14		Tania Paola Jiménez V.	31380703	FACON	31081024	Tania Paola Jiménez V.	[Firma]
15	PSTP	Yolanda Lozano J.	10062701	FACON	31440005	Yolanda Lozano J.	[Firma]
16	ASD	Yolanda Lozano J.	10065251	FACON	31100530	Yolanda Lozano J.	[Firma]
17	PSTP	Juliett Carolina Reyes C.	10249180	FACON	31520003	Juliett Carolina Reyes C.	[Firma]
18	PSTP	Yolanda Lozano J.	1017000	FACON	30021400	Yolanda Lozano J.	[Firma]
19		Edy Alicia Jara Alarcón	2928100	FACON	500027072	Edy Alicia Jara Alarcón	[Firma]
20	PD	Johanna Villegas Pacheco	29001005	FACON	31100000	Johanna Villegas Pacheco	[Firma]
21	ASD	Haidée Aranda Moya	10740000	FACON	31000000	Haidée Aranda Moya	[Firma]
22	Tal	Andrés Hernández Rodríguez	50110000	FACON	32330000	Andrés Hernández Rodríguez	[Firma]

- El 12 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en las instalaciones de FORPO, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a administración funcional del SGDEA (GESFORD).





- El 16 de mayo, se envía confirmación del correcto paso a producción y la ejecución satisfactoria de las pruebas correspondientes, quedando así implementada la versión 38.



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

Página 7 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

RESPUESTA SOLICITUD AUTORIZACIÓN ACTUALIZACIÓN GESFORD [Resumir este correo electrónico](#)

notificaciones gedoc
Para: Jefatura GEDOC; Martha Yolima Moreno Martínez
CC: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@contralorlineinternacional.com>; y 3 más
Sab 16/05/2026 15:56

Buenas tardes,

Se confirma el correcto paso a producción y la ejecución satisfactoria de las pruebas correspondientes, quedando así implementada la versión 3B. Quedamos atentos a cualquier duda adicional.



© 2026 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

- El 19 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en las instalaciones de FORPO, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a los gestores documentales para el manejo del sistema SGDEA (GESFORD).

JO Jefatura OCOEX

JA Jefatura ALGEN

JF Jefatura FACON



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

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

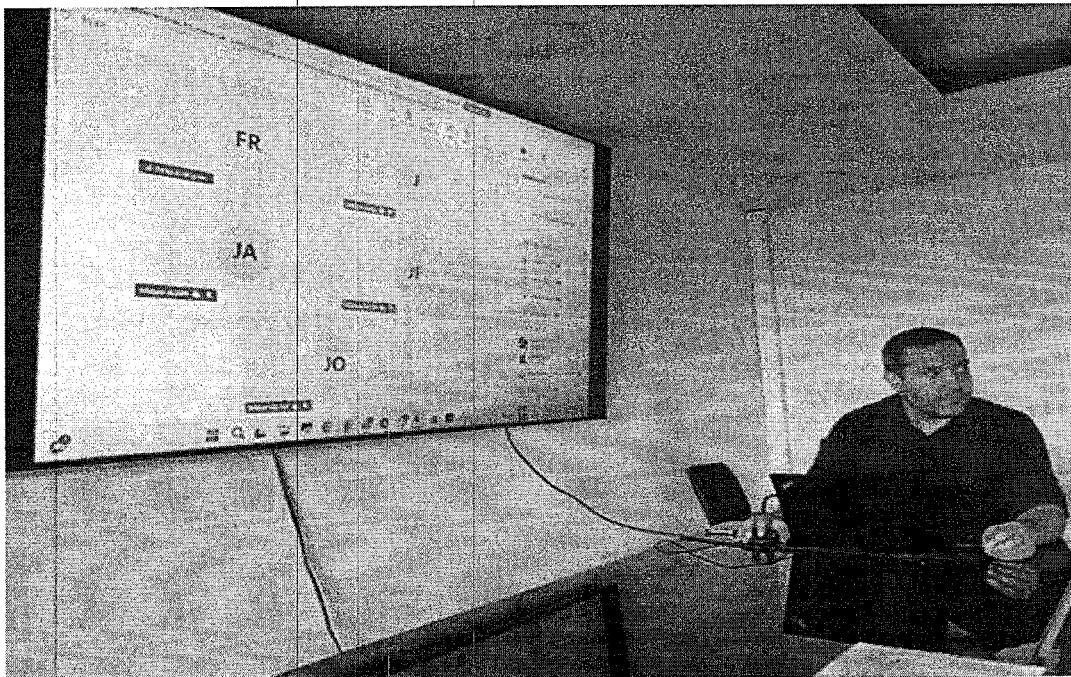
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Página 8 de 31
 Código: CO-FR-001
 Versión: 1
 Vigente a partir del 12/09/24

FECHA: 27/05/2026
 COORDINACIÓN DEL REGISTRO
 OFICINA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

USUARIO: D. S. O. AN
 NOMBRE: T. L. O. K. O. N. A. S.

Nº	ASISTENTE	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA LABORAL O DEPENDENCIA	CATEGORÍA	GRUPO DE SERVICIOS	COMANDO INSTITUCIONAL	FORMA
1		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
2		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
3		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
4		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
5		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
6		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
7		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
8		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
9		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
10		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
11		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
12		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
13		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
14		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
15		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
16		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
17		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
18		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
19		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
20		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
21		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial
22		Yasmin López Pardo	100010000	Fisco	SA1.00000	Administración	Comando en Jefe	Presencial







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

Página 10 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

- El 19 de mayo, en relación con la integración del formulario de PQRSCF con la Sede Electrónica, adjuntamos la documentación correspondiente a la interoperabilidad con ControlDoc®, con el fin de que puedan realizar las validaciones pertinentes y avanzar en los ajustes necesarios de cara a la entrega final. Se adjunta para su revisión y validación el siguiente documento:

- Documentación técnica de Web Services (PDF).
- URL: <https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken>.

Solicitud de aprobación - Proyecto de Integración entre Formulario PQRSCF (Sede Electrónica) y Gedoc

Resumir este correo electrónico

notificaciones gedoc
Para: Edgar H Navarro Bernal
CC: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; Jefatura TELEM: y 3 más
Mar 19/05/2026 12:11

Respondió el Mar 26/05/2026 10:24.

Documentación Técnica - AP...
811 KB

Buenos días,

En relación con la integración del formulario de PQRSCF con la Sede Electrónica, adjuntamos la documentación correspondiente a la interoperabilidad con ControlDoc®, con el fin de que puedan realizar las validaciones pertinentes y avanzar en los ajustes necesarios de cara a la entrega final.

Se adjunta para su revisión y validación el siguiente documento:

- Documentación técnica de Web Services (PDF).
- URL: <https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken>.

En caso de presentarse alguna inquietud o de requerirse una revisión técnica conjunta, quedamos completamente disponibles para coordinar los espacios necesarios y así asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

- El 21 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en la sede de FUNZA, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a los gestores documentales para el manejo del sistema SGDEA (GESFORD).



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

Página 11 de 31
 Código: CO-FR-001
 Vigente a partir del 12/09/24
 Versión: 1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: GD-FR-004

Versión: 1

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Vigente a partir de: 15/09/24

FECHA: 21-05-2026

HORA INICIO:

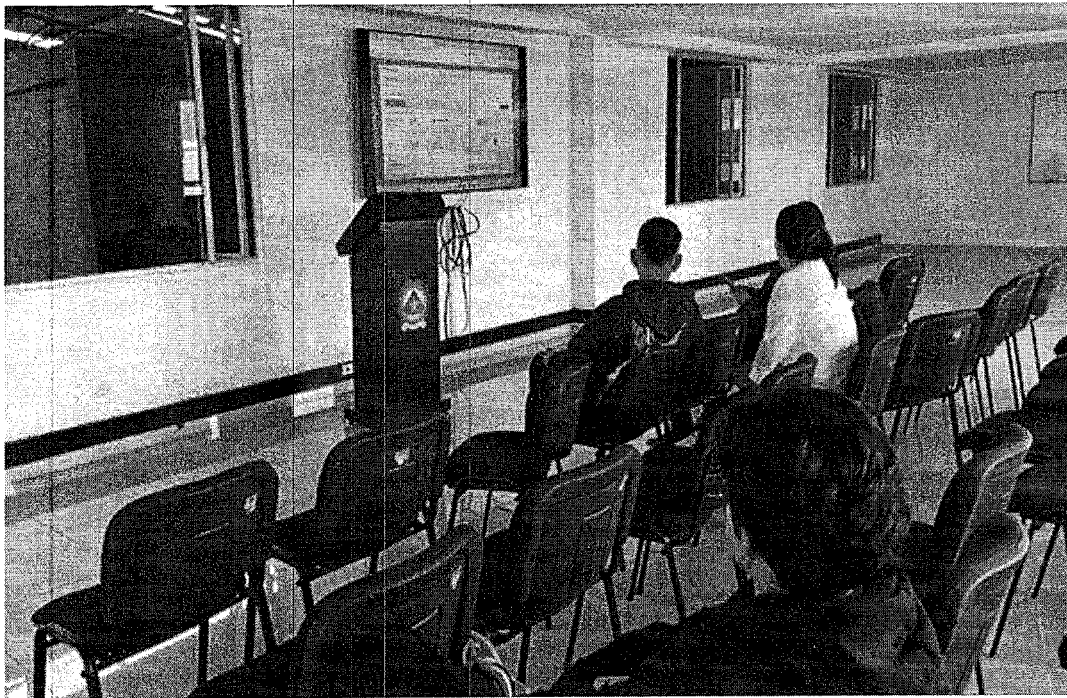
HORA FIN:

TITULO:

NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: *Manejo Bedford*

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	PSPP	<i>José Alejandro Guera C.</i>	<i>96067558</i>	<i>Gerac</i>	<i>3115728107</i>	<i>José Guera C.</i>	<i>[Firma]</i>
2	PSPP	<i>Jaime Rosa Muñoz M.</i>	<i>96067558</i>	<i>Gerac</i>	<i>58025500</i>	<i>com Rosa M.</i>	<i>[Firma]</i>
3	R. 20	<i>Luis Alexander Rodríguez Martínez</i>	<i>1013027750</i>	<i>Gerac</i>	<i>3102355336</i>	<i>laxrodriguez1510@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
4	PSPP	<i>Rafael Ángel Herrera Pineda</i>	<i>1018444667</i>	<i>Alben</i>	<i>3005828000</i>	<i>Rafaelangel.herrera@alben.com</i>	<i>[Firma]</i>
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							







GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

Página 13 de 31

Código: CO-FR-001

Vigente a partir del 12/09/24

Versión: 1

- El 22 de mayo, en atención a la solicitud reiterada de implementar un desarrollo que impida a los usuarios del flujo editar el documento proyectado, permitiendo dicha acción únicamente al usuario que realizó la proyección, se informa que este desarrollo fue entregado desde diciembre de 2025. Adicionalmente, en varias oportunidades se ha comunicado a usuarios, jefaturas y supervisores que dicha funcionalidad se encuentra disponible para su activación y uso.

Actualmente, nos encontramos pendientes de la aprobación por parte de la entidad y de la respectiva divulgación por parte de la supervisión del contrato. Es importante aclarar que, en caso de activarse este desarrollo, su aplicación sería para toda la entidad y no de manera individual por usuario.

INFORMAR Desarrollo de la funcionalidad que restringe la edición del documento únicamente al usuario que lo proyecta Resumir este correo electrónico



notificaciones gedoc

Para: Jefatura GEDOC

CC: Jefatura TELEM; Martha Yolima Moreno Martínez; y 6 más

Vie 22/05/2025 13:34

Importancia alta

GPS-FOR-07 Informe Detalle...
2 MB

Buenas tardes,

En atención a la solicitud reiterada de implementar un desarrollo que impida a los usuarios del flujo editar el documento proyectado, permitiendo dicha acción únicamente al usuario que realizó la proyección, nos permitimos informar que este desarrollo fue entregado desde diciembre de 2025.

Adicionalmente, en varias oportunidades se ha comunicado a usuarios, jefaturas y supervisores que dicha funcionalidad se encuentra disponible para su activación y uso. Actualmente, nos encontramos pendientes de la aprobación por parte de la entidad y de la respectiva divulgación por parte de la supervisión del contrato.

Es importante aclarar que, en caso de activarse este desarrollo, su aplicación sería para toda la entidad y no de manera individual por usuario.

Por lo anterior, continuamos atentos a la confirmación para la activación de este permiso en el gestor documental. Cualquier duda adicional, quedamos atentos.

CONTENIDO

1. Mensaje de bienvenida
2. Mensaje de bienvenida
3. Mensaje de bienvenida
4. Mensaje de bienvenida

Este es un correo electrónico de notificación de GEDOC. El contenido de este correo electrónico puede ser confidencial o de uso interno. Si usted no es el destinatario de este correo electrónico, no debe divulgar, copiar, distribuir o utilizar la información contenida en este correo electrónico. Si usted ha recibido este correo electrónico por error, por favor, notifique al remitente y elimine este correo electrónico de su sistema de correo electrónico.

Adjuntos

1. GPS-FOR-07 Informe Detalle... (2 MB)

Acciones

- 1. Responder
- 2. Responder a todos
- 3. Responder a los demás
- 4. Responder a los demás
- 5. Responder a los demás
- 6. Responder a los demás
- 7. Responder a los demás
- 8. Responder a los demás
- 9. Responder a los demás
- 10. Responder a los demás

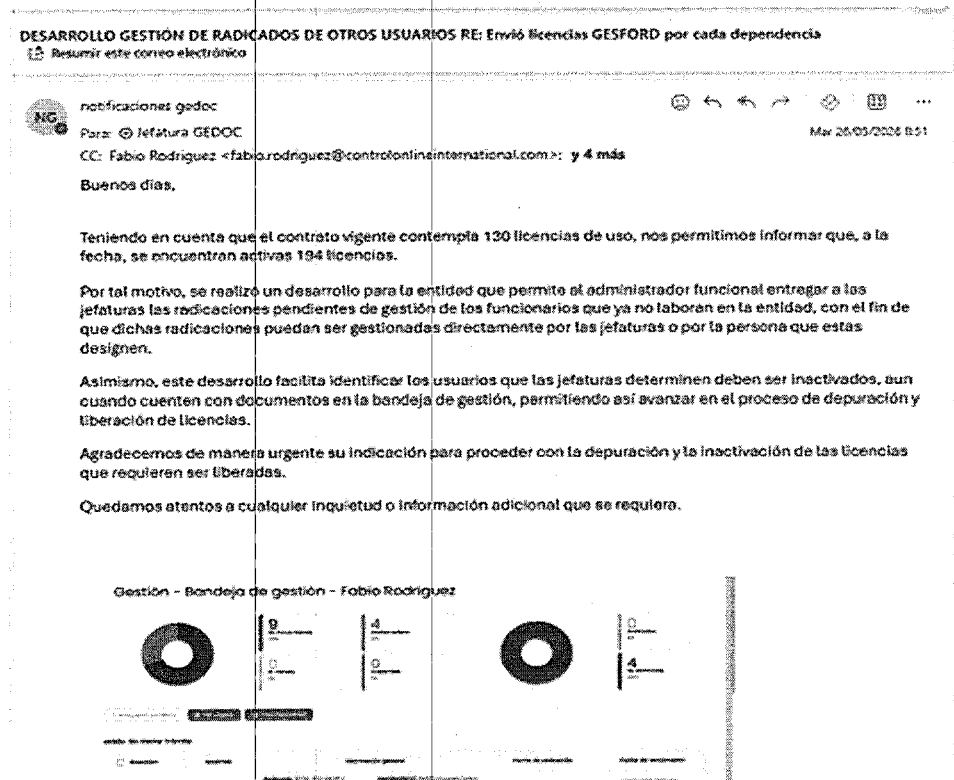
- El 26 de mayo y teniendo en cuenta que el contrato vigente contempla 130 licencias de uso, nos permitimos informar que, a la fecha, se encuentran activas 194 licencias.



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

Página 14 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Por tal motivo, se realizó un desarrollo, no contemplado en el contrato y realizado por COI, para la entidad; que permite al administrador funcional redireccionar a las jefaturas las comunicaciones pendientes de gestión de los funcionarios que ya no laboran en la entidad, con el fin de que dichas radicaciones puedan ser gestionadas directamente por las jefaturas o por la persona que estas designen. Asimismo, este desarrollo facilita identificar los usuarios que las jefaturas determinen deben ser inactivados, aun cuando cuenten con documentos en la bandeja de gestión, permitiendo así avanzar en el proceso de depuración y liberación de licencias.



- El 26 de mayo, en relación con la integración del formulario de PQRSCF con la Sede Electrónica, adjuntamos la documentación correspondiente a la consulta, de la interoperabilidad con ControlDoc®, con el fin de que puedan realizar las validaciones

pertinentes y avanzar en los ajustes necesarios de cara a la entrega final. Se adjunta para su revisión y validación el siguiente documento:

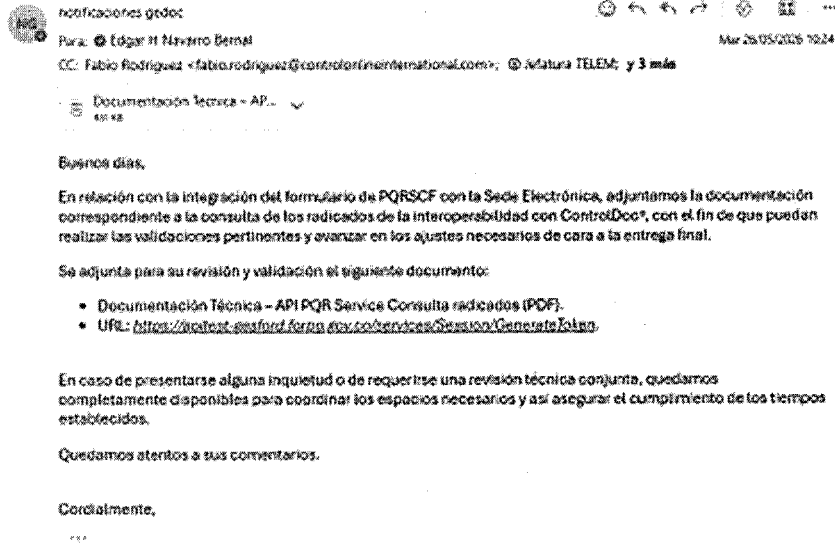
- Documentación técnica de Web Services (PDF).
- URL: <https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken>.



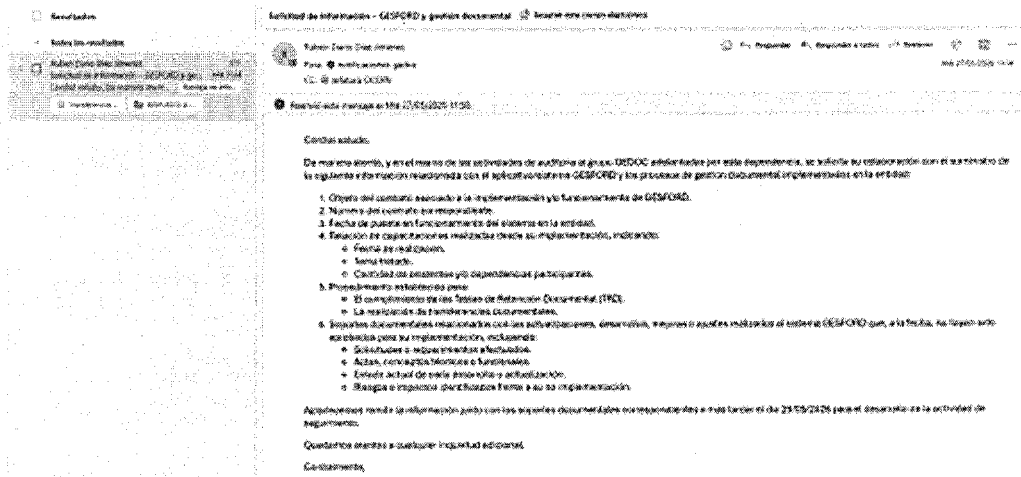
GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Página 15 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

Solicitud de aprobación - Proyecto de integración entre Formulario PQRSFC (Sede Electrónica) y Gedoc
Resumir esta correo electrónico



- El 27 de mayo, la entidad solicita, en el marco de las actividades de auditoria al grupo GEDOC adelantadas por la dependencia OCOIN; el suministro de la información relacionada en el correo sobre el aplicativo/sistema GESFORD y los procesos de gestión documental implementados en la entidad.



- El 29 de mayo, siguiendo el conducto regular y bajo la supervisión correspondiente, se proyecta la presente respuesta junto con la documentación que la soporta, para ser remitida a la supervisión del contrato, quien, en el marco de sus funciones, la pondrá en conocimiento de la jefatura correspondiente para los fines que considere pertinentes.



5.2. Actividades Desarrolladas por el Supervisor o Interventor

Durante el periodo evaluado, se verificó la adecuada ejecución de las principales actividades técnicas contempladas en el contrato 155771-2025, evidenciándose que la migración de la información y la parametrización del sistema se realizaron de manera satisfactoria, encontrándose actualmente en plena operación.

Asimismo, se constató que, para la adquisición de licencias de uso vitalicio destinadas a los nuevos funcionarios vinculados a la entidad, se vienen desarrollando una serie de actividades, las cuales se describen a continuación:

- Se realiza cuadro de capacitaciones el cual va envase a las capacitaciones completadas y realizadas Y sus respectivas fechas de enero a febrero lo cual se realizo a cabalidad y en las 3 sedes.

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO -		
MES Y DIA	ENERO	FEBRERO
	30	24
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor lider	Gestor Operativo, Gestor lider
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO -			
MES Y DIA	ABRIL	ABRIL	ABRIL
	21	22	23
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad	FÁBRICA
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor lider	Gestor Operativo, Gestor lider	Gestor Operativo, Gestor lider
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado



PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO -			
MES Y DIA	MAYO	MAYO	MAYO
	5	12	15
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	FÁBRICA - OCOEX - ALGEN	Personal Administrador	Personal Técnico
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Administrador	Técnico
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO -		
MES Y DIA	MAYO	MAYO
	19	21
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado

- El 13 de mayo de 2026, me permito informar que la actualización del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – GESFORD fue realizada satisfactoriamente el día 15 de mayo de 2026 a las 21:00 horas, conforme a lo aprobado.

RESPUESTA SOLICITUD AUTORIZACIÓN ACTUALIZACIÓN GESFORD Resumir este correo electrónico

Asunto: Jethura GEDOC
Para: notificaciones.gedoc

Correo No. 162 FORPO-GEDOC
Buenos días,

Ingeniera
KATHERINE CELIS PASTRANA
Profesional de apoyo a la Coordinación
Entidad

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito remitir la respectiva respuesta de aprobación solicitada, siguiendo el hilo del correo, la cual empezará a regir a partir del día 15 de mayo del 2026 a las 21:00 horas, a las 24 horas para su conocimiento y trámite pertinente.

Quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,



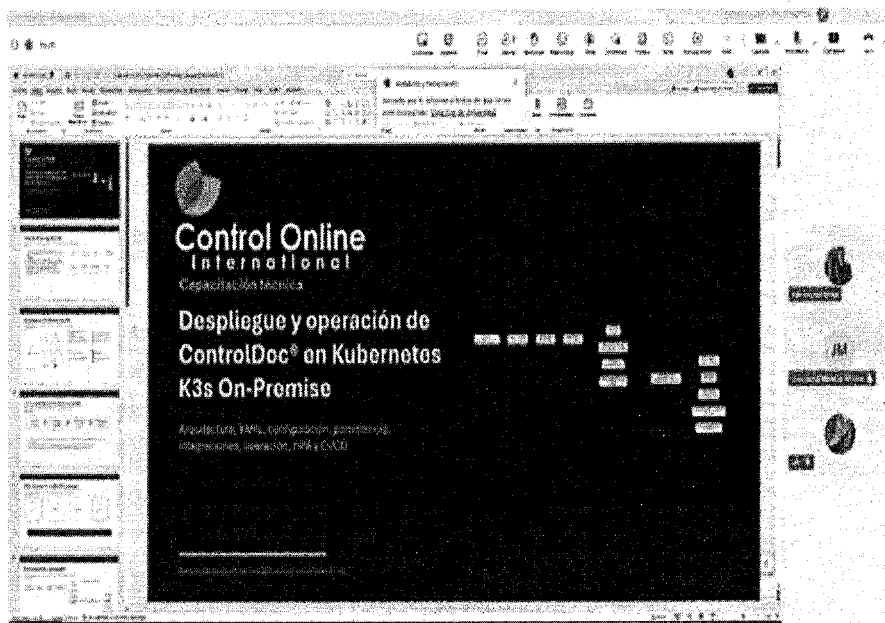
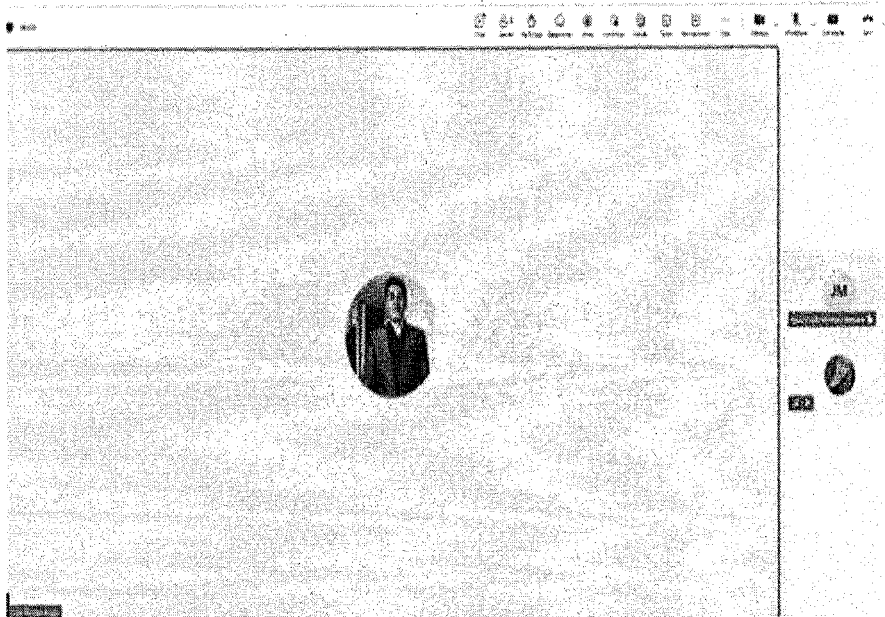
FONDO ROTARIO DE LA POLICIA

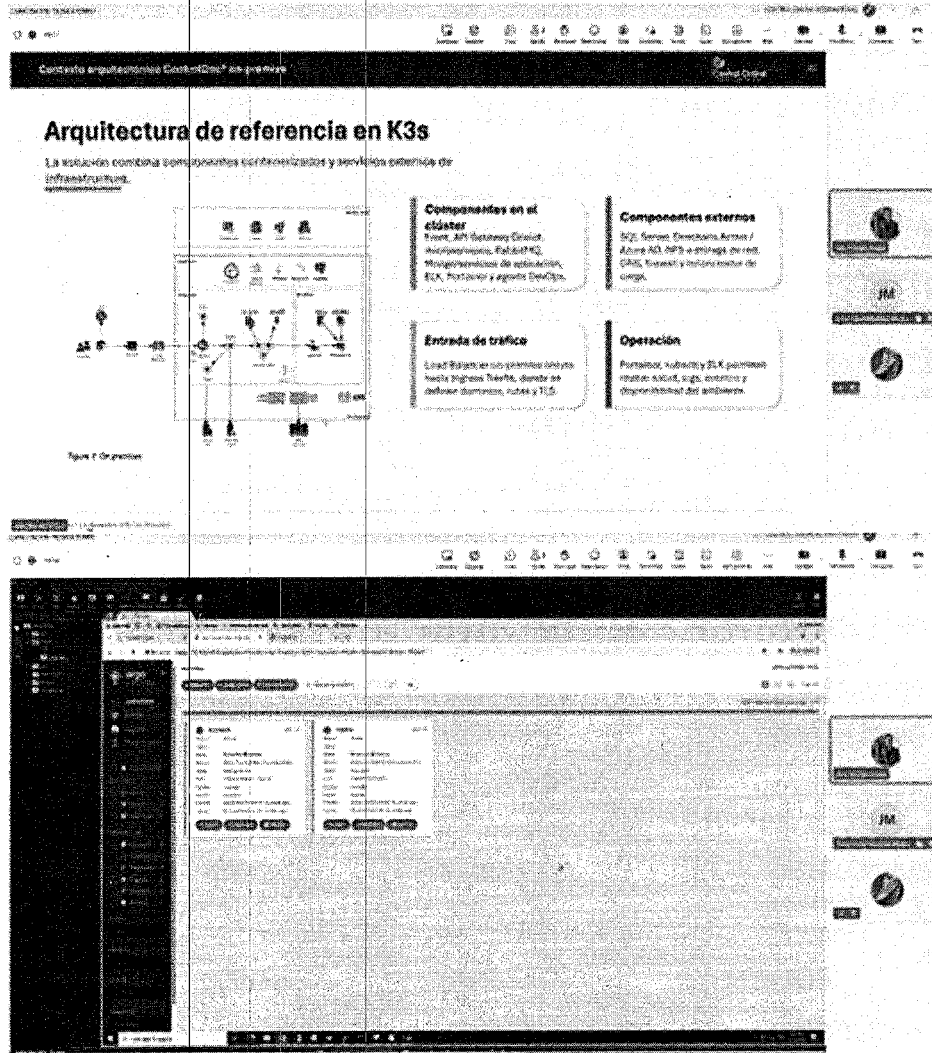
Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental y
Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co
Teléfono: 601 5803385 Ext. #62549
Carrera 66a # 43 - 18 - Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co



- El 15 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a administración técnica del SGDEA (GESFORD).

15 DE MAYO DE 2026 08:00 – 12:00 TÉCNICA TEAMS





Nombre	Correo electrónico
Katherine Celis	katherine.celis@controlonlineinternational.com
Juan Nicolas Anaya	juan.anaya@controlonlineinternational.com
Jesús David Martínez Moreno (Externo)	jesus.martinez@forpo.gov.co

- El 22 de mayo de 2026, me permito informar que se solicitó la validación y se realizó el respectivo barrido de los funcionarios que cuentan con sus bandejas en estado cero (0) dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – GESFORD. En consecuencia, se adelantaron las acciones correspondientes para el trámite de cierre y desvinculación de las cuentas que cumplieran con los requisitos establecidos, conforme a los procedimientos definidos para la administración de usuarios del sistema.



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

Página 21 de 31
 Código: CO-FR-001
 Vigente a partir del 12/09/24
 Versión: 1

Barrido de los funcionarios que ya cuentan con la bandeja en ceros [Resumir este correo electrónico](#)

Jefatura GEDOC

Para: Katherine Celis <katherine.celis@corbionlineinternational.com> • notificaciones gedoc

Responder Responder a todos Reenviar

Via 12/05/2024 10:41

funcionarios sin terminar tramit...
 30 KB

Correo No. 187 FORPO- GEDOC

Buenos días,

Ingeniera
KATHERINE CELIS PASTRANA
 Profesional de apoyo a la Coordinación
 Entidad

De manera atenta se envía el nuevo barrido de los funcionarios que ya cuentan con la bandeja en ceros para su respectivo tramite y cierre de la cuenta GESFORD.

Cordialmente,



FONDO ADICIONAL DE LA POLICIA

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y
 Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co
 Teléfono: 601 5803385 Ext. #62549
 Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co

Responder Responder a todos Reenviar

- El 27 de mayo de 2026, me permito informar que se solicitó el respectivo traspaso del documento pendiente que se encontraba en la bandeja de la señora **Karen Sofía Herrera Valero** dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – GESFORD, efectuando su reasignación a la **Jefatura de Contabilidad y Costos**, conforme a lo solicitado. Con esta gestión se garantiza la continuidad del trámite documental y la adecuada administración de los expedientes en el sistema.

Respuesta Solicitud para gestionar y tramitar los documentos situados en la herramienta GESFORD [Resumir este correo electrónico](#)

Jefatura GEDOC

Para: notificaciones gedoc
 CC: Katherine Celis <katherine.celis@corbionlineinternational.com>

Responder Responder a todos Reenviar

Via 27/05/2024 15:48

Correo No. 213 FORPO- GEDOC

Buenas tardes,

Ingeniera
KATHERINE CELIS PASTRANA
 Profesional de apoyo a la Coordinación
 Entidad

De manera atenta, me permito informar que, siguiendo el hilo del correo allegado, se solicita adelantar los procesos de traspaso correspondientes de la señora **KAREN SOFÍA HERRERA VALERO** en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – GESFORD de la Jefatura, con el fin de garantizar la continuidad y correcta administración de los trámites documentales.

Passar a la jefatura de Contabilidad y Costos.

Cordialmente,

OFICINAS PRODUCTORAS	NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTOS SIN TRAMITAR
GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS	KAREN SOFÍA HERRERA VALERO	1

Cordialmente,



FONDO ADICIONAL DE LA POLICIA

Tecnóloga en Gestión Empresarial
MARTHA YOLIMA MORENO MARTÍNEZ
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y
 Atención al Ciudadano
Martha.moreno@forpo.gov.co
 Teléfono: 601 5803385 Ext. #62549
 Carrera 66a # 43 – 18 – Bogotá D.C.
www.forpo.gov.co



- El 27 de mayo de 2026, me permito informar que se solicitó el respectivo traspaso del documento pendiente que se encontraba en la bandeja del señor **Mauricio Zárate Vega** dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – GESFORD, efectuando su reasignación a la **Jefatura de Instrucción Disciplinaria**, conforme a lo solicitado. Con esta gestión se garantiza la continuidad de las actuaciones documentales, la adecuada administración de los expedientes y la finalización del proceso de gestión asociado al funcionario, permitiendo avanzar con el trámite correspondiente de desvinculación de usuario en la herramienta GESFORD.

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

Estado de ejecución

El contratista ha venido ejecutando a satisfacción las obligaciones pactadas hasta la fecha, en concordancia con lo requerido para el desarrollo de la presente Orden de Compra.

Durante el periodo evaluado, se evidencia cumplimiento en las actividades programadas, conforme a los lineamientos establecidos contractualmente.

Cumplimiento técnico

Es importante señalar que, de conformidad con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente y el contratista Control Online International S.A.S, la ejecución del presente contrato se encuentra sujeta a las especificaciones técnicas establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda – Sistema Dinámico de Adquisición (IAD/SDA) de Software por Catálogo II No. CCE-SNG-IAD-002-2024.

En consecuencia, las especificaciones técnicas sugeridas en los estudios previos por parte de la Entidad tienen carácter orientador y no son vinculantes para la ejecución de la presente Orden de



Compra.

Concepto del supervisor

Con base en el seguimiento realizado, se conceptúa que el contratista cumple con las obligaciones contractuales en los términos establecidos, sin que a la fecha se presenten incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	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	1	80	X		Se realizo la parametrización de los productos a la par de la migración y activación de licencias vitalicias.
2	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	1	6	X		Se realizo el soporte técnico en sitio, durante todo el mes de mayo, correspondientes a actualizaciones y soporte al software.
3	sxc02---IT-SW-05-02- Software General- Gestión documental- CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS - N/A-N/A-Remota- Capacitador-Sesión- Todas las zonas-N/A- Capacitación para usuario técnico o administrador - hasta 10 Personas	1	5	X		se realizó 1 capacitación durante el mes de mayo



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 24 de 31

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
4	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	1	5	X		Se realizan 3 capacitaciones durante el mes de mayo.
5	sxc02---IT-SW-10-03- Software General- Gestión documental- CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS N/A-N/A-Presencial- Profesional-GB-2-N/A- Migración de información por volumen de datos almacenados	1	140	X		Se realizo la migración de datos de acuerdo con lo establecido en la orden de compra.
6	sxc02---CO-MRG_LV- Software General- Gestión documental- CONTROL ONLINE INTERNATIONALSAS N/A-Licencia de uso vitalicio-N/A-N/A- Licencia de uso vitalicio por usuario-N/A-Único pago-Licencia módulo Radicación y gestión de comunicaciones recibidas, producción	1	25	X		Licencia Modulo Radicación y gestión de comunicaciones internas enviadas cero papel, analítica de datos Dashboard nivel directivo y gestión por el usuario.
	Licencia SGDEA. Solución integral del ciclo de vida del documento: Radicación de comunicaciones recibidas (canal correo electrónico, presencial y web), enviadas,	1	105	X		Licencia SGDEA. Solución integral del ciclo de vida del documento: Radicación de comunicaciones recibidas (canal correo electrónico,



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Página 25 de 31

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
	internas, gestión electrónica de documentos y archivo.					presencial y web), enviadas, internas, gestión electrónica de documentos y archivo.
8	sxc02--IVA	1	1		X	

5.5 Registro Fotográfico

 Control Online INTERNACIONAL	SIST.FOR.27 VERSIÓN: 02 ESTADO: APROBADO VIGENCIA: 15/11/2025
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO Informe de ejecución de actividades del proyecto	

INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2026

ORDEN DE SERVICIO 155771-2025

OBJETO:

"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO"



2026

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO
BOGOTÁ D.C. COLOMBIA (2026)

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



Dirección: Cl. 16 J E 41 BRR CAOBOS, Cúcuta
Calle 26 No. 69-63 Oficina 209, Tel: 3124184272
gerencia@controlonlineinternational.com

Página 1 de 25



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

Página 26 de 31
 Código: CO-FR-001
 Vigente a partir del 12/09/24
 Versión: 1

Control Online INTERNATIONAL **CONTROL DOC**
 GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
 Informe de ejecución de actividades del proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO.....	3
3. SUPERVISORES.....	3
4. ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO.....	4
4.1 FASE I - INICIO.....	4
4.2 FASE II - PLANEACIÓN.....	4
4.3 ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE MAYO DE 2026.....	5
5. PRÓXIMAS ACTIVIDADES.....	24
6. ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A CONTROLDOC®.....	24
7. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	25
8. ANEXOS AL PRESENTE INFORME.....	25



Dirección: CL 16 3 E 41 BRR CADOCOS, Cúcuta
 Calle 26 No. 69-63 Oficina 209, Tel: 3124184272
asesoria@controlonlineinternational.com
 Página 2 de 25

Control Online INTERNATIONAL **CONTROL DOC**
 GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
 Informe de ejecución de actividades del proyecto

Cantidad Incidencias Atendidas con Prioridad High	155
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	155
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 4 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 6 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 7 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 8 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 9 horas)	0
Prioridad Medio - ANS > 48 horas	0
Cantidad Incidencias Atendidas con Prioridad Medio	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 4 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 6 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 7 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 8 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 9 horas)	0
Prioridad Medio - ANS > 24 horas	0
Cantidad Incidencias Atendidas con Prioridad Bajo	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 2 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 3 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 4 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 6 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 7 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 8 horas)	0
Incidencias atendidas con tiempo de respuesta (entre 0 y 9 horas)	0
Prioridad Bajo - ANS > 0-6 horas	0
Total Incidencias atendidas	155

De acuerdo a la tabla anterior en la siguiente gráfica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante el mes del mes de mayo de 2026, de acuerdo a la matriz de incidencias.



Dirección: CL 16 3 E 41 BRR CADOCOS, Cúcuta
 Calle 26 No. 69-63 Oficina 209, Tel: 3124184272
asesoria@controlonlineinternational.com
 Página 21 de 25



GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

	SEPTIEMBRE 2024 VERSIÓN 01 ESTADO APROBADO VIGENCIA: 18/11/2025
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO Informe de ejecución de actividades del proyecto	

5. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Control Online International SAS, continuará atendiendo las labores de soporte técnico y mantenimiento al sistema ControlDoc® de acuerdo a la operación diaria y lo reportado por el cliente en el día a día.
- Por parte de Control Online International SAS se continuará brindando la atención del soporte técnico durante el mes de junio de 2026 a todos los incidentes que sean reportados por la entidad.
- Se atienden a los casos según criticidad y nivel de servicio establecido en el soporte técnico con base a los (ANS) contemplados.

6. ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A CONTROLDOC®

Control Online International SAS en calidad de contratista y de acuerdo al alcance del contrato, está a disposición para atender los casos de soporte técnico mes a mes durante la vigencia el contrato y que sean reportados a través de los siguientes canales de contacto de comunicaciones y recepción para el FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA - FORPO -

De acuerdo a la propuesta comercial, la atención al soporte se está haciendo en el horario contemplado en el alcance de la misma. Para la atención del soporte, Control Online International SAS dispondrá de un ingeniero de soporte remoto o presencial con una disponibilidad semanal de cinco días por 8 horas al día (5 x 8) en horario hábil de 7:30 a.m. a 12:00 am y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

A continuación, se relacionan los canales de atención de atención y recepción del soporte por parte del cliente.

- Atención y soporte por parte de Control Online International SAS
- Katherine Celis Pastrana
- Correo electrónico: notificaciones.gedoc@forpo.gov.co
- Coordinador técnico
- Jose Moreno
- correo electrónico jose.moreno@controlonline.com.co

Canales para notificación al cliente:

Supervisor del contrato:

- Martha Yolima Moreno
- martha.moreno@forpo.gov.co



	SEPTIEMBRE 2024 VERSIÓN 01 ESTADO APROBADO VIGENCIA: 18/11/2025
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO Informe de ejecución de actividades del proyecto	

Soportes y evidencias:

- GP-FOR-10 Gestión de Incidencias MAYO_2026_FORPO

En las matrices anteriormente relacionadas se evidencia el "Tiempo de Resolución" para cada incidencia de acuerdo a la prioridad, se observó para cada una, que fueron resueltas en menor tiempo del indicado por el ANS.

7. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR	\$699.881.008,00 COP
Valor Contrato OS- 155771	

El cliente FONDO ROTATORIO DE LA POLICITA - FORPO - Forma de pago del contrato:

Entregable	Especificación de los entregables	Criterio Aceptación	Responsable
1. Entregables Plan de Dirección del Proyecto Charter	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Dirección del proyecto (PDR) V.1 Cronograma V.1 Entrega de Licencias Autorización SODEA ControlDoc; Emisión de solicitudes de requerimientos funcionales para la implementación del proyecto por parte de FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA del cumplimiento de la planeación del proyecto por parte de 	Revisión y Validación por parte del encargado N°192 del FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	<ul style="list-style-type: none"> Encargado del OC 155771 por parte del FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA Gerente del Proyecto
Entregable	Especificación de los entregables	Criterio Aceptación	Responsable
	Implementación del FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	Profesional de Apoyo Control Online International

8. ANEXOS AL PRESENTE INFORME

El presente informe "GPS-FOR-07 Informe Ejecución Actividades del Proyecto MAYO"

- GPS-FOR-13 Gestión de Incidencias FORPO MAYO_2026.
- INFORME EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES CONTROLDOC.pdf
- Documentación Técnica - API PQR Service -RADICACION.
- Documentación Técnica - API PQR Service Consulta radicados.





6 Actividades de Control y Pagos

ENTREGAS REGISTRADAS						
Cantidad	Descripción	No. Factura	Valor	Fecha - recibo a satisfacción	Valor acta - recibo a satisfacción	
1	MIGRACION DE INFORMACION T-SW-10-03 MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN POR VOLUMEN DE DATOS ALMACENADOS.	SD 444	\$581.025.235,00	16/12/2025	\$581.025.235,00	
	VENTA DE LICENCIA GRAVADA CO-MRG_LV LICENCIA MÓDULO RADICACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS, PRODUCCIÓN.					
	VENTA DE LICENCIA GRAVADA CO-SGDEA_LV01 LICENCIA SGDEA: SOLUCIÓN INTEGRAL DEL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO: RADICA					
2	SERVICIO SOPORTE IT-SW-02-01 SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	SD 494	\$16.180.442,00	09/03/2026	\$16.180.442,00	
	CAPACITACION IT-SW-08-01 CAPACITACION PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS.					
3	SERVICIO SOPORTE IT-SW-02-01 SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	SD 508	\$16.180.442,00	05/03/2026	\$16.180.442,00	
	CAPACITACION IT-SW-08-01 CAPACITACION PARA USUARIO FINAL HASTA 20 PERSONAS.					
4	SERVICIO SOPORTE IT-SW-02-01 SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	SD 525	\$14.767.900,00	22/04/2026	\$14.767.900,00	
5	SERVICIO SOPORTE IT-SW-02-01 SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	SD 552	\$19.005.526,00	21/05/2026	\$19.005.526,00	

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 29 de 31

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

CAPACITACION
IT-SW-08-01 CAPACITACIÓN
PARA USUARIO FINAL HASTA
20 PERSONAS.

Año	Mes de Pago	No. Factura pagada	Valor	Valor amortizado por concepto de anticipo	Porcentaje del anticipo (%)
2026	Febrero	SD 444	\$581.025.235,00	\$0,0	0,0%
2026	Marzo	SD 494	\$ 16.180.442,00	\$0,0	0,0%
2026	Abril	SD 508	\$ 16.180.442,00	\$0,0	0,0%
2026	Mayo	SD 525	\$ 14.767.900,00	\$0,0	0,0%
TOTAL			\$628.154.019,00	\$0,0	0,0%
SALDO			\$ 71.726.989,00	\$0,0	0,0%

Nota: La constancia de recibido a satisfacción junto con las correspondientes facturas y documentos anexos, se encuentran en trámite para ser 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	30/05/2026	92,47%
Porcentaje de ejecución presupuestal	30/05/2026	89,75%

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	-----	901428945-1

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

CLASE	No.	Fecha	Valor	Tiempo	Observaciones
Prórroga	1	27/11/2025	\$699.881.008,00	30/06/2026	-----
Modificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Reinicio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aclaratoria	---	-----	-----	-----	-----
Otros	---	-----	-----	-----	-----



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

Página 30 de 31
Código: CO-FR-001
Vigente a partir del 12/09/24
Versión: 1

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.		33-44-101269817 Anexo 0	20/11/2025	\$244.958.352,80
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del Contrato	10	\$ 69.988.100,80	20/11/2025	20/06/2026
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5	\$34.994.050,40	20/11/2025	20/12/2028
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	10	\$ 69.988.100,80	20/11/2025	20/06/2026
Calidad del Servicio	10	\$ 69.988.100,80	20/11/2025	20/06/2026

ANEXO 1

Aseguradora		No. Póliza	Fecha de expedición	Valor Total Asegurado
SEGUROS DEL ESTADO S.A.		33-44-101269817 Anexo 1	20/11/2025	\$244.958.352,80
Amparo	%	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Cumplimiento del Contrato	10	\$ 69.988.100,80	20/11/2025	31/12/2026
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5	\$34.994.050,40	20/11/2025	30/06/2029
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	10	\$ 69.988.100,80	20/11/2025	31/12/2026
Calidad del Servicio	10	\$ 69.988.100,80	20/11/2025	31/12/2026

11 Información Debido Proceso

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Página 31 de 31

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

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

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

12. Observaciones del Supervisor

La presente orden de compra 155771-2025 inicia 27/11/2025 y finaliza 30/06/2026.
Se verifica las actividades de capacitación realizadas por la empresa.

Se anexan al presente informe:

GPS-FOR-13 – Gestión de Incidencias FORPO – Mayo 2026.
GPS-FOR-07 – Informe de Ejecución de Actividades del Proyecto – Mayo 2026.
Documentación Técnica – API PQR Service Consulta radicados.pdf
Documentación Técnica – API PQR Service-RADICACION.pdf
INFORME EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES CONTROLDOC.pdf

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

19/06/2026

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2026

ORDEN DE SERVICIO 155771-2025

OBJETO:

“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO”



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – FORPO
BOGOTÁ D.C. COLOMBIA (2026)

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 del **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.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO.....	3
3. SUPERVISORES.....	3
4. ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO.	4
4.1 FASE I – INICIO.....	4
4.2 FASE II - PLANEACIÓN.....	4
4.3 ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE MAYO DE 2026.....	5
5. PRÓXIMAS ACTIVIDADES.....	26
6. ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A CONTROLDOC®.....	26
7. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	27
8. ANEXOS AL PRESENTE INFORME.....	27

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

1. INTRODUCCIÓN

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

2. OBJETO

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO”

CONTRATO N°:	Orden de Servicio 155771-2025
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	20 de noviembre de 2025
TIPO DE CONTRATO:	ORDEN DE SERVICIO OS-139133.
OBJETO:	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO”
VALOR:	\$699.881.008,00 COP
CONTRATISTA:	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S - NIT 901428945-1
PLAZO:	1 mes
FECHA ACTA DE INICIO	– SEGÚN ACTA DE INICIO
Prórroga No. 1	Fecha inicio: 21 diciembre 2025 Fecha fin: 30 de junio 2026 Plazo: 6 meses

3. SUPERVISORES

NOMBRE	CARGO
MARTHA YOLIMA MORENO	Supervisión Contrato ORDEN DE SERVICIO OS-155771. FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO –

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Informe de ejecución de actividades del proyecto

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

A continuación, nos permitimos listar las actividades ejecutadas desde el mes de mayo de 2026.

4.1 FASE I – INICIO

Se formalizó la firma de la Orden de Compra No.155771-2025 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 reunión de Kickoff.

Asunto: Entrega de Documentación – Kickoff Proyecto (Orden de Servicio 155771 - 2025) [Resumir](#)

Jose Moreno 😊 [Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [🔍](#) [⋮](#) Mié 03/12/2025 23:58

Para: [Yury Latorre](#); [Fabio Nelson Novoa Guavita](#)
CC: [Fabio Rodriguez](#); [Katherine Celis](#)

📎 5. GP-FOR-05 Matriz de Ries... 129 KB [📄](#) [Cronograma Implantación S... 452 KB](#) [📄](#) [Presentación ForpoCO_1557... 400 KB](#) [📄](#) [GP-PLA-01 Plan de desarroll... 1019 KB](#)

4 archivos adjuntos (3 MB) [📁 Guardar todo en OneDrive - CONTROL ONLINE INTERNATIONAL](#) [🗑️ Descargar todo](#)

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir la documentación correspondiente a la reunión de Kickoff realizada el día de hoy, 03 de diciembre de 2025, en el marco de la Orden de Servicio 155771 del 2025.

A continuación, relaciono los documentos adjuntos:

1. GP-FOR-05 Matriz de Riesgos FORPO.xlsx
2. Cronograma de Implementación SGDEA – Fondo Rotatorio.pdf
3. Presentación ForpoCO_155771.pdf
4. GP-PLA-01 Plan de Desarrollo del Proyecto – PDP_FORPO2025.pdf

Estos archivos contienen la información revisada durante la sesión y servirán como insumo para el seguimiento y desarrollo del proyecto.

Quedo atento a cualquier observación o información adicional que requieran.

Cordialmente,

- Se remitieron los siguientes documentos:

- GP-FOR-05 Matriz de Riesgos FORPO.xlsx.
- Cronograma de Implementación SGDEA – Fondo Rotatorio.pdf.
- Presentación ForpoCO_155771.pdf.
- GP-PLA-01 Plan de Desarrollo del Proyecto – PDP_FORPO2025.pdf

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

4.3 ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL MES DE MAYO DE 2026

Se realizaron las siguientes actividades:

- El 5 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en las instalaciones de la Fábrica, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a los gestores documentales para el manejo del sistema SGDEA (GESFORD).



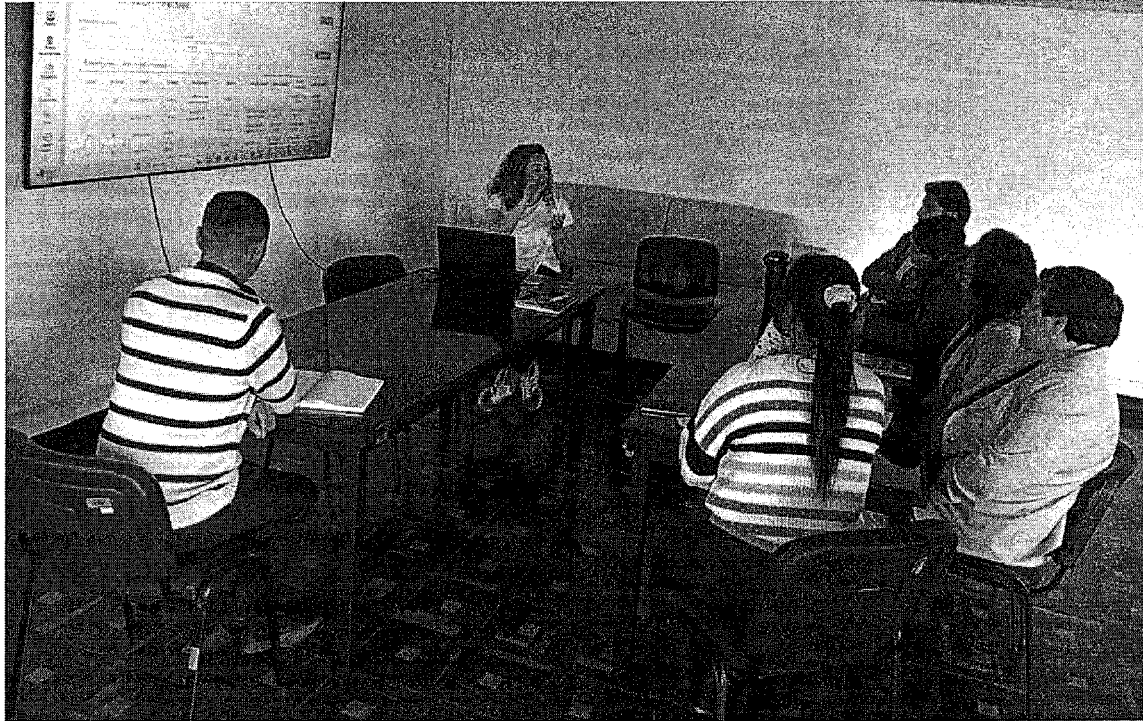
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Informe de ejecución de actividades del proyecto

N°		GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
						CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Página 1 de 1 CÓDIGO: GD-FR-004 VERSIÓN: 1 Vigente a partir de: 19/09/24								
FECHA: 5 Mayo 2026 HORA INICIO: 9:30 am HORA FIN: 12:00 pm TEMA: Capacitación Gestión de Control Documental.								
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Wilson Alejandro Guerra								
1	PSP	Omaira Quiroz	40034100	FACON	505847907	omaira.quiroz@facon.com	[Firma]	
2	ASD	Wladimir Ramirez A.	1024471043	FA CON	3174482201	wladimir.ramirez@facon.com	[Firma]	
3	ASD	Ledy y esenia Sanchez Gozon	53034259	OCDEX	915678699	ledy.sanchez@ocdex.com	[Firma]	
4		Alba Yameth Nunez	82204033	FACON	220866158	alba.nunez@facon.com	[Firma]	
5	PSP	Stella Milibano Alcala Diaz	77611936	Facon	812099357	stella.milibano@facon.com	[Firma]	
6	PSP	Orasi Zoilo Hernandez Diaz	105423245	Facon	314343094	orasi.hernandez@facon.com	[Firma]	
7	PD	Marilyn Gutierrez Soriano	52803501	OCDEX	715225470	marilyn.gutierrez@ocdex.com	[Firma]	
8	PSP	Juan Carlos Benavente	100055170	OCDEX	21530380	juan.carlos.benavente@ocdex.com	[Firma]	
9	PSP	Hephrino Katerin Lara	101364001	FACON	319170557	hephrino.katerin@facon.com	[Firma]	
10	ASD	Arrelica Rodriguez	5078337	Facon	210303521	arrelica.r@facon.com	[Firma]	
11	ASD	Juan Carlos Benavente	100055170	OCDEX	200719867	juan.carlos.benavente@ocdex.com	[Firma]	
12	GT-15	Wladimir Lopez Vera	108265388	Coliudad	314541082	wladimir.lopez@colitudad.com	[Firma]	
13		Wendy Fajardo J.	52270051	O.Tecnic	314274466	wendy.fajardo@otecnic.com	[Firma]	
14		Yani Carolina Reyes O.	79789782	FACON	310810924	yani.carolina.reyes@facon.com	[Firma]	
15	PSP	Yanet D. Nolas Sobuzo	100627611	FACON	211404055	yanet.nolas@facon.com	[Firma]	
16	ASD	Judy O. Aristizabal Ramirez	1006653517	FACON	311545330	judy.aristizabal@facon.com	[Firma]	
17	PSP	Juliana Carolina Reyes O.	108491287	FACON	319508883	juliana.carolina.reyes@facon.com	[Firma]	
18	PSP	Fabian Andres Garcia Cardenas	8217650	Facon	200311610	fabian.andres.garcia@facon.com	[Firma]	
19	ASD	Fabian Andres Garcia Cardenas	8217650	Facon	300527497	fabian.andres.garcia@facon.com	[Firma]	
20	PD	Johanna Villalobos Torres	8901165	FACON	311503555	johanna.villalobos@facon.com	[Firma]	
21	PSP	Hedibel Aranda Moreno	102449510	FACON	260816666	hedibel.aranda@facon.com	[Firma]	
22	Total	Anderson Hernandez Rodriguez	8014045	FACON	3133786970	anderson.hernandez@facon.com	[Firma]	

- El 12 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en las instalaciones de FORPO, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a administración funcional del SGDEA (GESFORD).

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

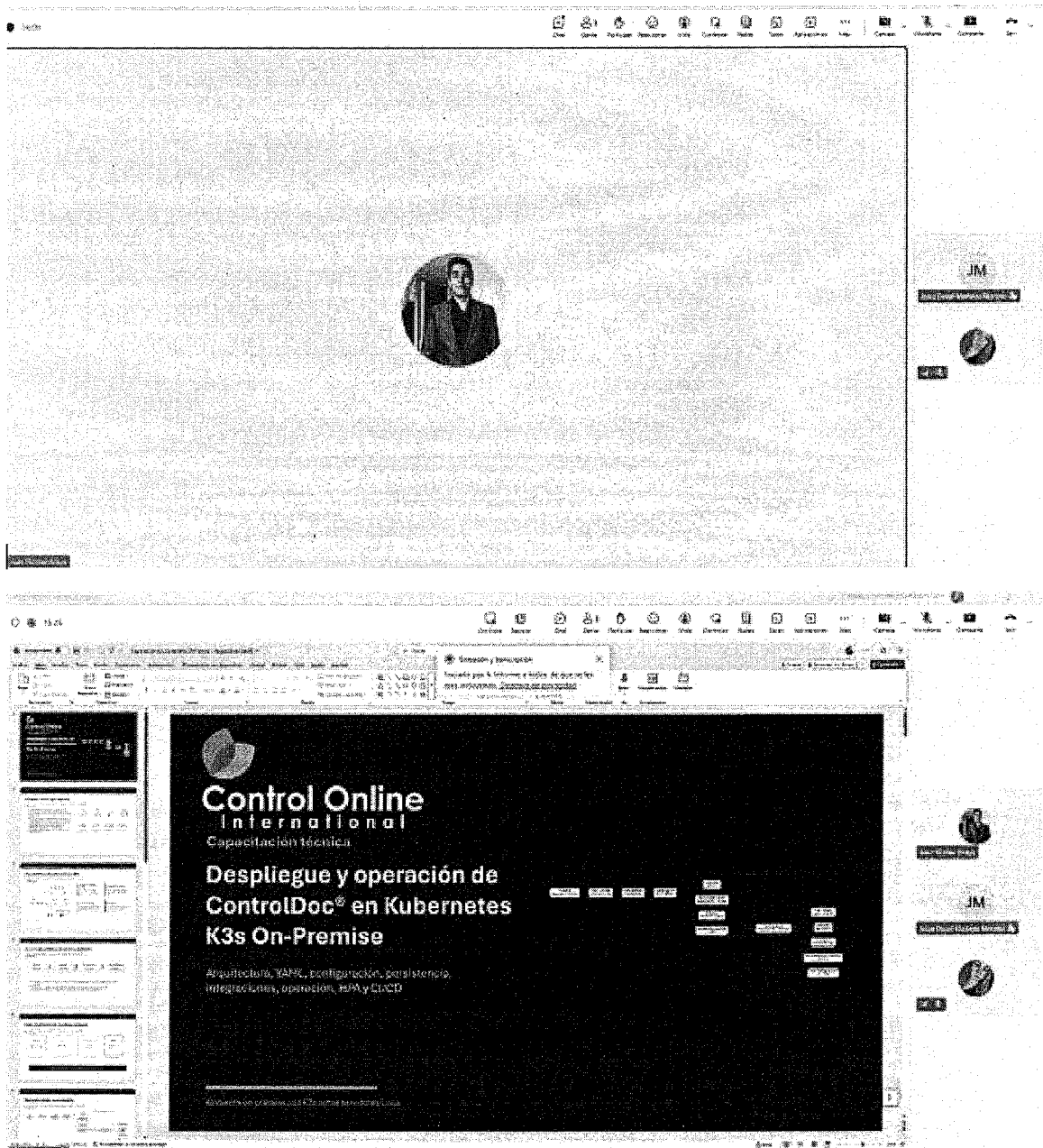


GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

- El 15 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a administración técnica del SGDEA (GESFORD).



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

Contexto arquitectónico ControlDoc® on-premise

Arquitectura de referencia en K3s

La solución combina componentes contenerizados y servicios externos de infraestructura.

Componentes en el clúster
Front, API Gateway, DevOps, microservicios, RabbitMQ, Microservicios de aplicación, ELK, Postgres y agente DevOps.

Componentes externos
SQL Server, Directorio Active Directory, storage de red, DNS, firewall y balanceador de carga.

Entrada de tráfico
Load Balancer en presencia de un modo Ingress Traffic, donde se definen dominios, rutas y TLS.

Operación
Postgres, RabbitMQ y ELK permiten revisar salud, logs, eventos y disponibilidad del ambiente.

Figura 1. On-premise

Control Online Dashboard

Panel de control con gráficos de rendimiento y métricas de sistema.

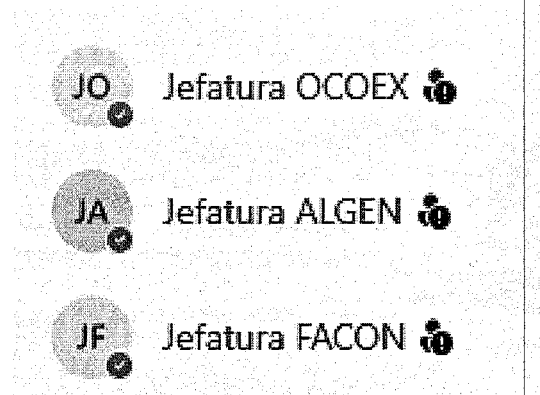
Nombre	Correo electrónico
Katherine Celis	katherine.celis@controlonlineinternational.com
Juan Nicolas Anaya	juan.anaya@controlonlineinternational.com
Jesús David Martinez Moreno (Externo)	jesus.martinez@forpo.gov.co

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

- El 16 de mayo, se envía confirmación del correcto paso a producción y la ejecución satisfactoria de las pruebas correspondientes, quedando así implementada la versión 38.

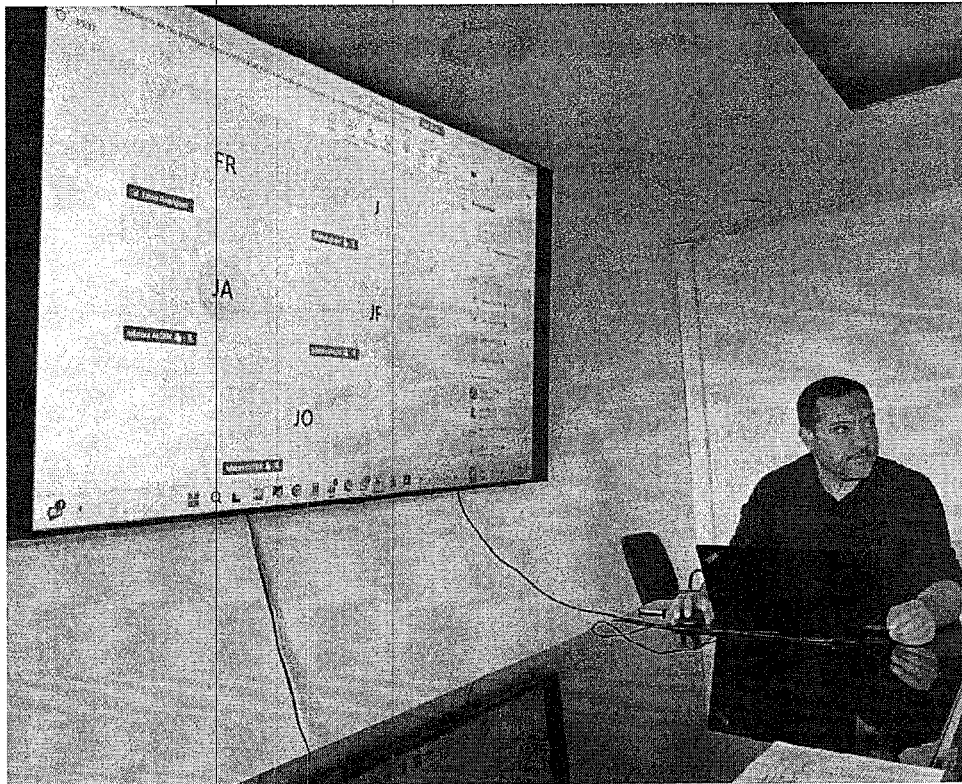


- El 19 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en las instalaciones de FORPO, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a los gestores documentales para el manejo del sistema SGDEA (GESFORD).

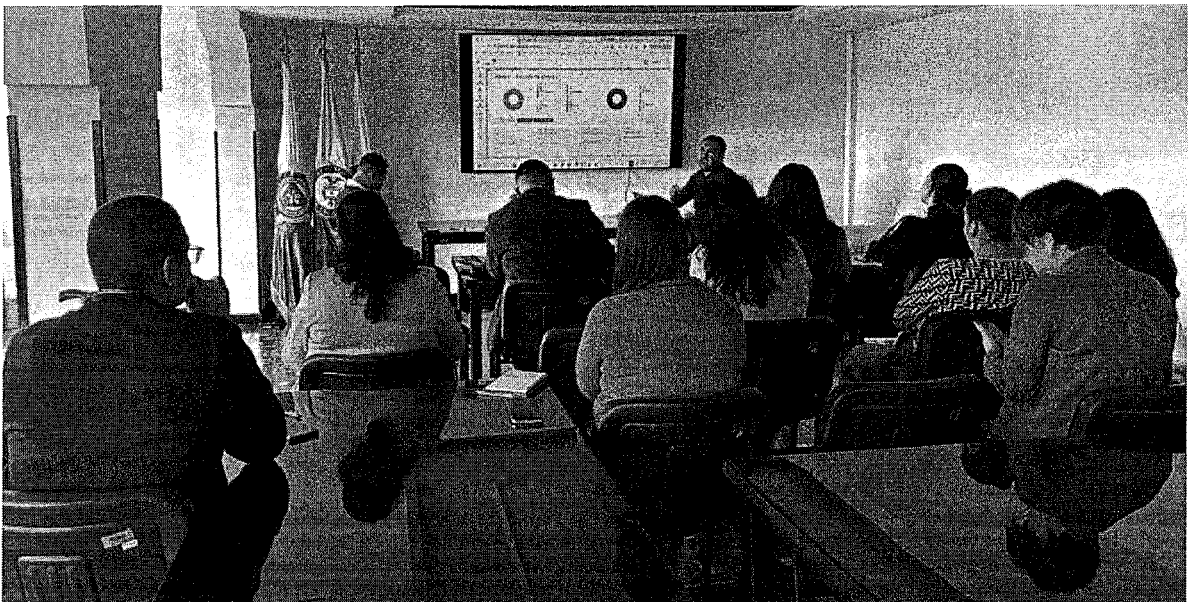


GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

FECHA: 21/05/2026		HORA INICIO: 09:30 AM		HORA FIN: 12:00 HORAS		
TEMA: CAZATEJIDO DEL SESOLO PASO						
NOMBRE DE OBRERA LÍNEA Y PROYECTO: CAZATEJIDO						
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA UNIDAD O DEPENDENCIA	CELSULAR	DIRECCIÓN DE CONTACTO
1		Yosmin Dora Ayala	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
2		Wanda Leon Gomez Lopez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
3	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
4	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
5	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
6	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
7	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
8	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
9	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
10	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
11	BPP	Concepcion Alvaro Gomez	10041028	PRON	997.03063	Caracas, Venezuela
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

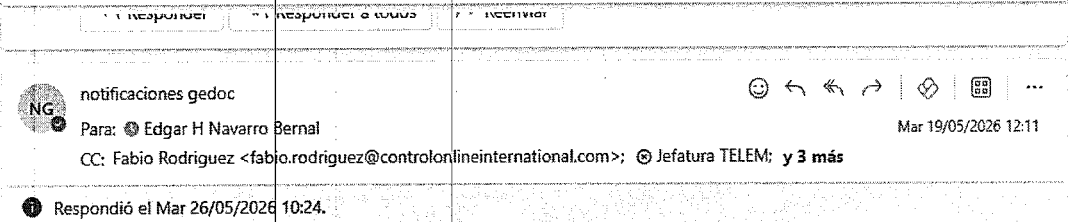


GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

- El 19 de mayo, en relación con la integración del formulario de PQRSCF con la Sede Electrónica, adjuntamos la documentación correspondiente a la interoperabilidad con ControlDoc®, con el fin de que puedan realizar las validaciones pertinentes y avanzar en los ajustes necesarios de cara a la entrega final. Se adjunta para su revisión y validación el siguiente documento:

- Documentación técnica de Web Services (PDF).
- URL: <https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken>.

Solicitud de aprobación - Proyecto de integración entre Formulario PQRSCF (Sede Electrónica) y Gedoc
Resumir este correo electrónico



Respondió el Mar 26/05/2026 10:24.

Documentación Técnica - AP...
311 KB

Buenos días,

En relación con la integración del formulario de PQRSCF con la Sede Electrónica, adjuntamos la documentación correspondiente a la interoperabilidad con ControlDoc®, con el fin de que puedan realizar las validaciones pertinentes y avanzar en los ajustes necesarios de cara a la entrega final.

Se adjunta para su revisión y validación el siguiente documento:

- Documentación técnica de Web Services (PDF).
- URL: <https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken>.






En caso de presentarse alguna inquietud o de requerirse una revisión técnica conjunta, quedamos completamente disponibles para coordinar los espacios necesarios y así asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

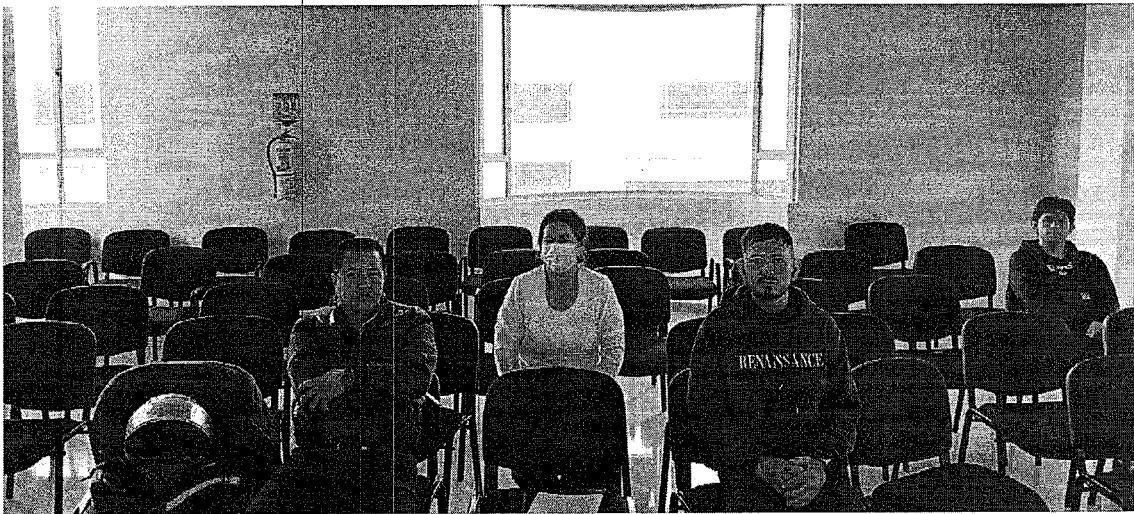
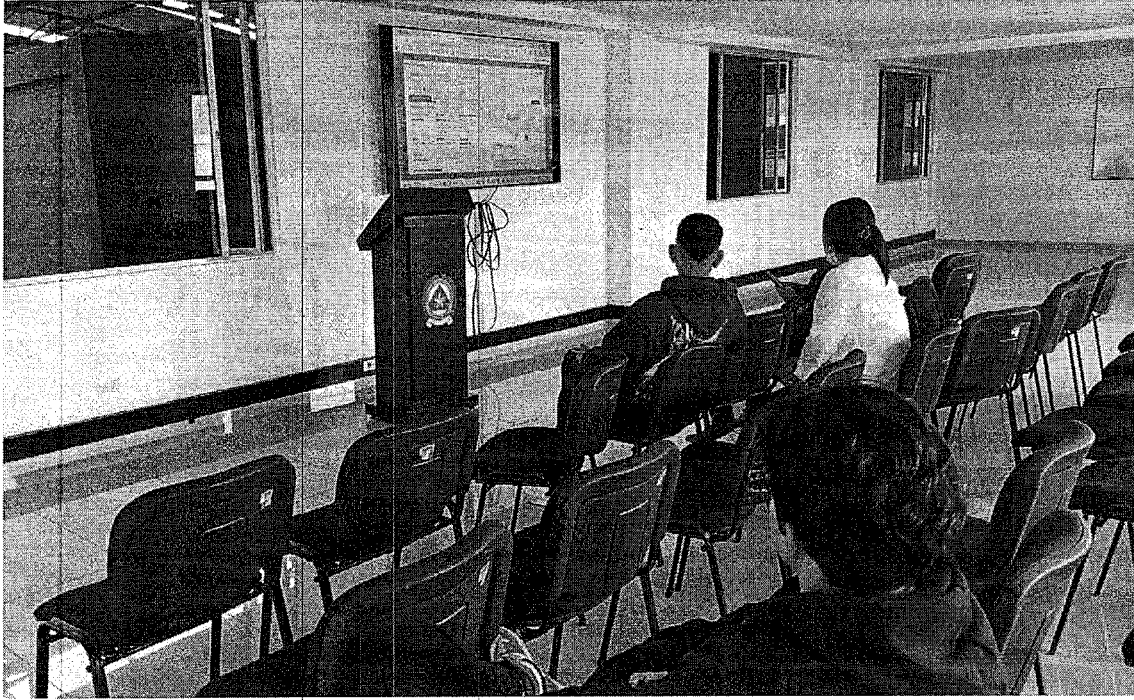
- El 21 de mayo, se realiza capacitación según plan de capacitaciones en la sede de FUNZA, en el horario de 8:00 a. m. a 12:00 m., orientada a los gestores documentales para el manejo del sistema SGDEA (GESFORD).

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades 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: 21-05-2026		HORA INICIO:					
TEMA:		HORA FIN:					
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Manajo Gersford							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	PSPD	José Alejandro Guerra C.	86067858	GeDoc	3115328107	Jara Guerra	
2	PSPD	Cesmer Rosales M.	51926332	Alpen	3954562	cesmer.rosales	
3	PSPD	Juan Alexander Rodriguez Martinez	1003029930	GeDoc	3108955332	jaarodriguez1510@gmail	
4	PSPD	Baltazar Herrera Pineda	1018446609	Alpen	300338000	Baltazar.Herrera@alpen	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto




- El 22 de mayo, en atención a la solicitud reiterada de implementar un desarrollo que impida a los usuarios del flujo editar el documento proyectado, permitiendo dicha acción únicamente al usuario que realizó la proyección, se informa que este desarrollo fue entregado desde diciembre de 2025. Adicionalmente, en varias oportunidades se ha comunicado a usuarios,





GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO


Informe de ejecución de actividades del proyecto


jefaturas y supervisores que dicha funcionalidad se encuentra disponible para su activación y uso.

Actualmente, nos encontramos pendientes de la aprobación por parte de la entidad y de la respectiva divulgación por parte de la supervisión del contrato. Es importante aclarar que, en caso de activarse este desarrollo, su aplicación sería para toda la entidad y no de manera individual por usuario.

INFORMAR Desarrollo de la funcionalidad que restringe la edición del documento únicamente al usuario que lo proyecta  Resumir este correo electrónico

 notificaciones gedoc
Para:  Jefatura GEDOC
CC:  Jefatura TELEM;  Martha Yolima Moreno Martinez; y 6 más
Vie 22/05/2026 13:34

 **Importancia alta**

 GPS-FOR-07 Informe Detalla...
2 MB

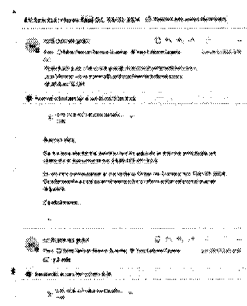
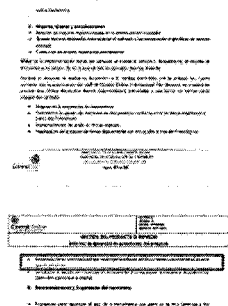
Buenas tardes,

En atención a la solicitud reiterada de implementar un desarrollo que impida a los usuarios del flujo editar el documento proyectado, permitiendo dicha acción únicamente al usuario que realizó la proyección, nos permitimos informar que este desarrollo fue entregado desde diciembre de 2025.

Adicionalmente, en varias oportunidades se ha comunicado a usuarios, jefaturas y supervisores que dicha funcionalidad se encuentra disponible para su activación y uso. Actualmente, nos encontramos pendientes de la aprobación por parte de la entidad y de la respectiva divulgación por parte de la supervisión del contrato.

Es importante aclarar que, en caso de activarse este desarrollo, su aplicación sería para toda la entidad y no de manera individual por usuario.

Por lo anterior, continuamos atentos a la confirmación para la activación de este permiso en el gestor documental. Cualquier duda adicional, quedamos atentos.



- El 26 de mayo y teniendo en cuenta que el contrato vigente contempla 130 licencias de uso, nos permitimos informar que, a la fecha, se encuentran activas 194 licencias.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Informe de ejecución de actividades del proyecto

Por tal motivo, se realizó **un desarrollo**, no contemplado en el contrato y realizado por COI, para la entidad; que permite al administrador funcional redireccionar a las jefaturas las comunicaciones pendientes de gestión de los funcionarios que ya no laboran en la entidad, con el fin de que dichas radicaciones puedan ser gestionadas directamente por las jefaturas o por la persona que estas designen.

Asimismo, este desarrollo facilita identificar los usuarios que las jefaturas determinen deben ser inactivados, aun cuando cuenten con documentos en la bandeja de gestión, permitiendo así avanzar en el proceso de depuración y liberación de licencias.

DESARROLLO GESTIÓN DE RADICADOS DE OTROS USUARIOS RE: Envío licencias GESFORD por cada dependencia
Resumir este correo electrónico

notificaciones gedoc Mar 26/05/2026 8:51

Para: Jefatura GEDOC
CC: Fabio Rodriguez <fabio.rodriguez@controlonlineinternational.com>; y 4 más

Buenos días,

Teniendo en cuenta que el contrato vigente contempla 130 licencias de uso, nos permitimos informar que, a la fecha, se encuentran activas 194 licencias.



Por tal motivo, se realizó un desarrollo para la entidad que permite al administrador funcional entregar a las jefaturas las radicaciones pendientes de gestión de los funcionarios que ya no laboran en la entidad, con el fin de que dichas radicaciones puedan ser gestionadas directamente por las jefaturas o por la persona que estas designen.

Asimismo, este desarrollo facilita identificar los usuarios que las jefaturas determinen deben ser inactivados, aun cuando cuenten con documentos en la bandeja de gestión, permitiendo así avanzar en el proceso de depuración y liberación de licencias.

Agradecemos de manera urgente su indicación para proceder con la depuración y la inactivación de las licencias que requieren ser liberadas.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Gestión - Bandeja de gestión - Fabio Rodriguez

	9 Pendientes 100%	4 Asignados 100%		0 Asignados 0%	4 Asignados 100%
---	-------------------------	------------------------	---	----------------------	------------------------

Acciones: [Ver detalles](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

Mostrar configuración de filtros

Seleccionar: Seleccionar todo

Mostrar: Seleccionar todo

Mostrar: Seleccionar todo

Mostrar: Seleccionar todo

- El 26 de mayo, en relación con la integración del formulario de PQRSCF con la Sede Electrónica, adjuntamos la documentación correspondiente a la consulta, de la interoperabilidad con ControlDoc®, con el fin de que puedan realizar las validaciones

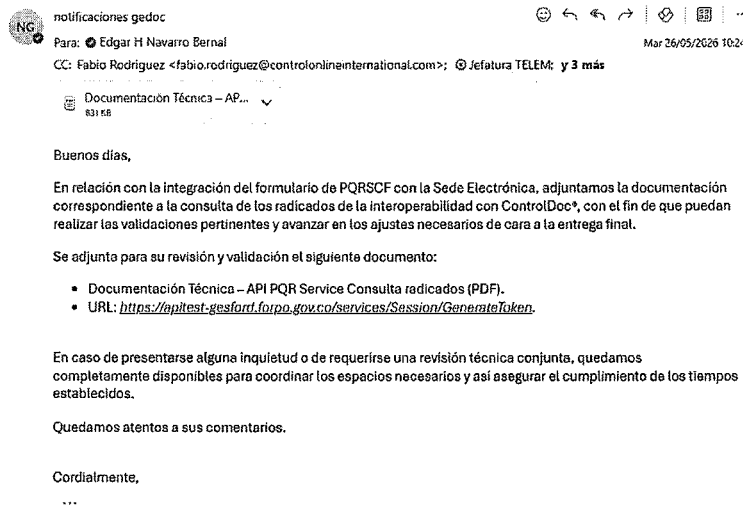
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Informe de ejecución de actividades del proyecto

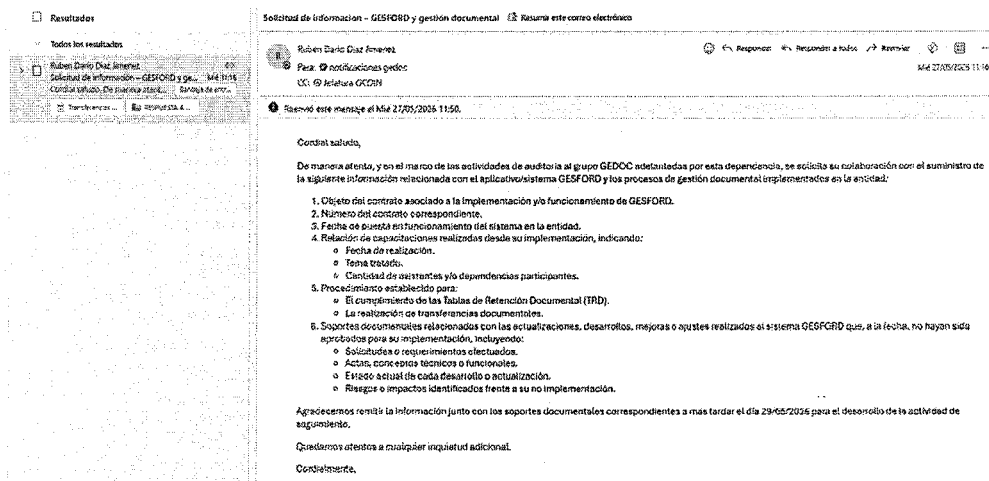
pertinentes y avanzar en los ajustes necesarios de cara a la entrega final. Se adjunta para su revisión y validación el siguiente documento:

- Documentación técnica de Web Services (PDF).
- URL: <https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken>.

Solicitud de aprobación - Proyecto de integración entre Formulario PQRSFC (Sede Electrónica) y Gedoc
Resumir este correo electrónico

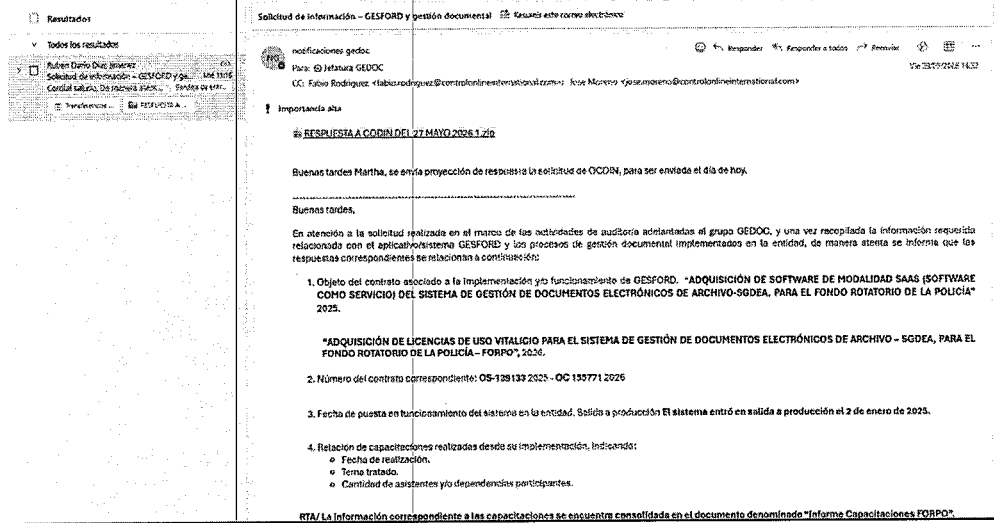


- El 27 de mayo, la entidad solicita, en el marco de las actividades de auditoría al grupo GEDOC adelantadas por la dependencia OCOIN; el suministro de la información relacionada en el correo sobre el aplicativo/sistema GESFORD y los procesos de gestión documental implementados en la entidad.



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

- El 29 de mayo, siguiendo el conducto regular y bajo la supervisión correspondiente, se proyecta la presente respuesta junto con la documentación que la soporta, para ser remitida a la supervisión del contrato, quien, en el marco de sus funciones, la pondrá en conocimiento de la jefatura correspondiente para los fines que considere pertinentes.



- El 29 de mayo, por parte de la supervisión se envía respuesta al OCOIN sobre la solicitud realizada en el marco de la auditoría a GEDOC.

Correo No. 216 FORPO-GEDOC

Buenas tardes,

Ingeniero de Sistemas
RUBÉN DARÍO DÍAZ JIMÉNEZ
 Oficina Control Interno
 Entidad

En atención a la solicitud realizada en el marco de las actividades de auditoría adelantadas al grupo GEDOC, y una vez recopilada la información requerida relacionada con el aplicativo/sistema GESFORD y los procesos de gestión documental implementados en la entidad, de manera atenta se informa que las respuestas correspondientes se relacionan a continuación:

- Objeto del contrato asociado a la implementación y/o funcionamiento de GESFORD. "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.

"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO", 2026.

- Número del contrato correspondiente: OS-139133 2025 - OC 155771 2026

- Fecha de puesta en funcionamiento del sistema en la entidad. Salida a producción El sistema entró en salida a producción el 2 de enero de 2025.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

A continuación, se presenta el estado y avance actual del Proyecto para del FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – FORPO -, desde el 01/05/2026 hasta el día 31/05/2026 y verificar el porcentaje de avance Planeado contra el Avance Real de acuerdo al cronograma.

A corte del 31/05/2026 con el “*Cronograma Implantación SGDEA Fondo Rotatorio_v1*” se observa un **Avance Real del 88%** y un **Avance Planeado del 88%**. Los % anteriormente mencionados nos arroja un **SPI de 1,0**, la meta es 0.9.

Presentar el estado actual del Proyecto para el FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – FORPO, desde el 01/05/2026 hasta el día 31/05/2026 y verificar el porcentaje de avance Planeado contra el Avance Real, teniendo en cuenta la siguiente estimación:

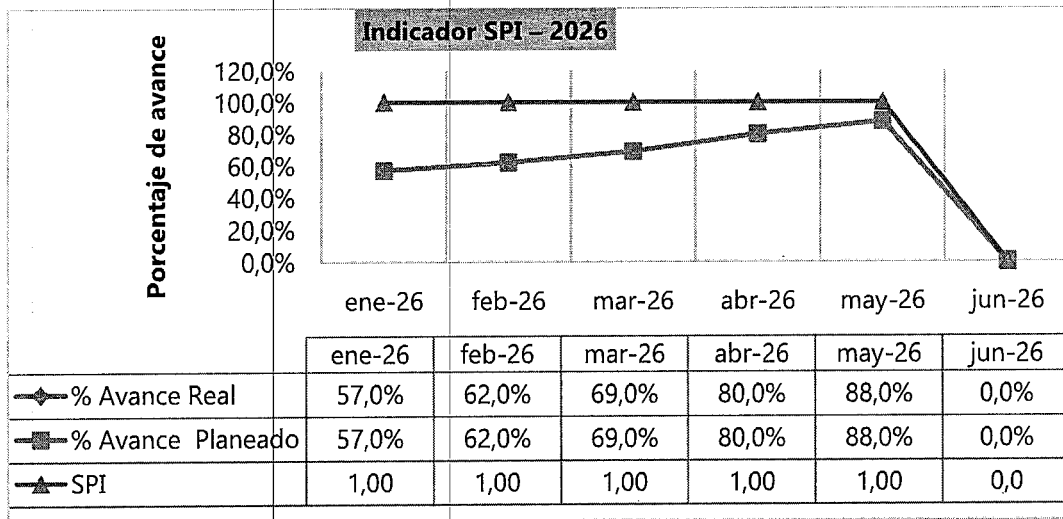
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO:				
% Avance del Proyecto				
Avance	SPI	% Avance real	% Avance Planeado	Descripción
Dentro del tiempo de Ejecución	1,0	88%	88%	El proyecto se está ejecutando de acuerdo a lo planeado

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO (INDICE DE RENDIMIENTO DE CRONOGRAMA SPI).

Al corte se observa un Avance Real del **88%** y un Avance Planeado del **88%** lo cual nos arroja un SPI de **1,0** La meta es 0,9.

En la Gráfica que muestra a continuación se evidencia la curva de avance del Proyecto a corte del 3 de mayo de 2026.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



De conformidad al cronograma se presenta el avance de cada una de las fases de proyecto de acuerdo con el cronograma a corte del mes de mayo de 2026

ORDEN DE SERVICIO OS-155771 Fondo Rotatorio de la Policia	170 días	88%	88%	jue 20/11/25 9:00	mié 15/07/26 19:00
FASE I - INICIO	1 día	100%	100%	jue 20/11/25 9:00	jue 20/11/25 19:00
FASE II - PLANEACIÓN	11 días	100%	100%	vie 21/11/25 9:00	vie 5/12/25 19:00
FASE III - EJECUCIÓN	105 días	100%	100%	mié 3/12/25 9:00	mar 28/04/26 19:00
FASE IV - MONITOREO Y CONTROL	136 días	82%	82%	vie 26/12/25 9:00	vie 3/07/26 19:00
FASE V - CIERRE	11 días	0%	0%	mié 1/07/26 9:00	mié 15/07/26 19:00

MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA MAYO DE 2026:

A continuación, se presentan los tiempos de respuesta a la atención y resolución de los incidentes atendidos durante el mes de mayo de 2026 del FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – FORPO -, dando cumplimiento a los estipulado en el contrato.

Durante el periodo mencionado, se atendieron ciento treinta y cinco (135) 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 tabla a continuación se muestra que, de los ciento treinta y cinco (135) incidentes atendidos, ciento treinta y cinco (135) fueron catalogados como prioridad baja, de los cuales, 135 incidentes atendidos entre 0 y 1 hora. Lo anterior indica que por parte de Control Online International se dio cumplimiento a los indicadores.

A continuación, se relaciona el resumen del total de incidentes atendidos durante el mes de mayo de 2026.

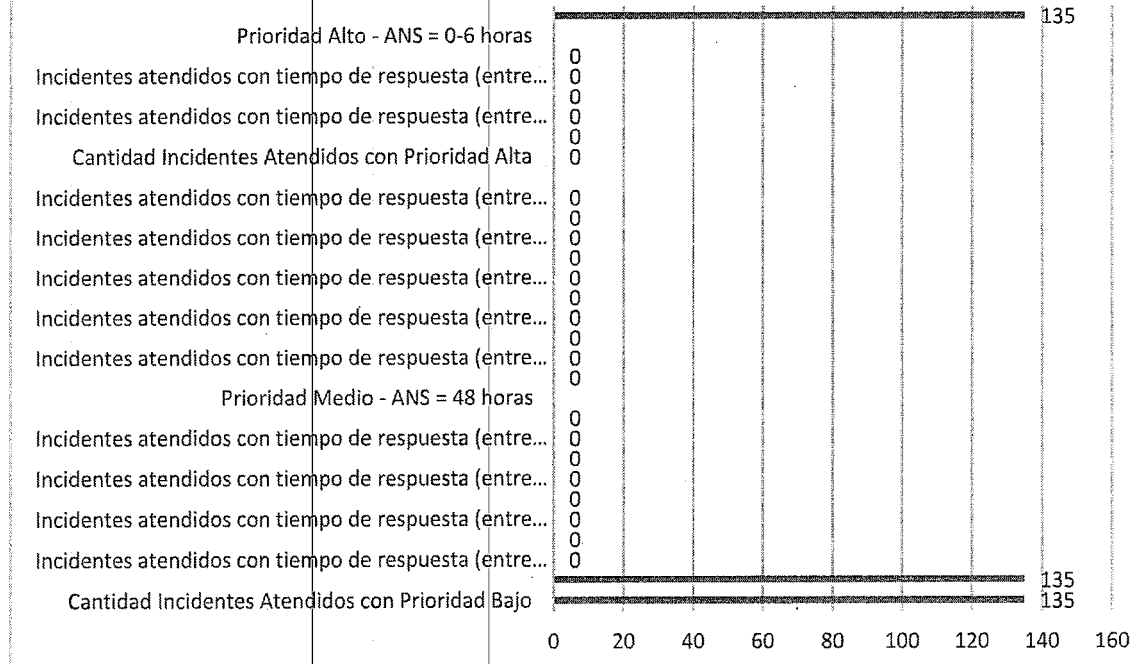
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Bajo	135
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 1 hora)	135
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 4 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 6 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 7 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 8 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 9 horas)	0
Prioridad Medio - ANS = 48 horas	
Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Medio	0
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 4 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 6 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 7 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 8 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 9 horas)	0
Prioridad Medio - ANS = 24 horas	
Cantidad Incidentes Atendidos con Prioridad Alta	0
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 4 horas)	0
Incidentes atendidos con tiempo de respuesta (entre 0 y 5 horas)	0
Prioridad Alto - ANS = 0-6 horas	
Total incidentes atendidos	135

De acuerdo a la tabla anterior en la siguiente grafica se puede observar el resumen del total de casos atendidos durante el mes del mes de mayo de 2026, de acuerdo a la matriz de incidencias.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

Total incidentes atendidos v.s Tiempo de respuesta ANS



Con base en los tiempos de respuesta evidenciados en la gráfica expuesta anteriormente, se concluye que Control Online International S.A.S. cumplió con los tiempos de atención establecidos, presentando tiempos de respuesta significativamente menores a los ANS contratados. Lo anterior se evidencia para los casos clasificados con prioridad baja, conforme a lo señalado en la tabla que se presenta a continuación, la cual fue extraída de la propuesta comercial y técnica del contrato.

Tiempo de Resolución

FALLA/TIEMPO RESOLUCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA (Horas Hábiles)	TIEMPO DE SOLUCIÓN TEMPORAL (Horas Hábiles)	TIEMPO DE SOLUCIÓN DEFINITIVA
FALLAS CRITICAS	Hasta 4 horas	Máximo 8 horas	Máximo 5 días
FALLAS MAYORES O URGENTES	Hasta 8 Horas	Máximo 1 día hábil	Máximo 10 días
FALLAS MENORES O LEVES	Hasta 12 horas	Máximo 2 días hábiles	Máximo 15 días

*Fallas críticas (Prioridad Alta) Fallas Mayores O Urgentes (Prioridad Media), Fallas Menores O Leves (Prioridad Baja)

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

Informe de ejecución de actividades del proyecto

Id	Nombre	Descripción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Progreso	Responsable	Asignado a	Asignado por	Comentarios	Observaciones	Fecha Actualización	Fecha Cierre	Fecha Ejecución	Fecha Reporte	Fecha Validación	Fecha Aprobación	Fecha Ejecución	Fecha Reporte	Fecha Validación	Fecha Aprobación
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.2	1.1.1.1.3	1.1.1.1.4	1.1.1.1.5	1.1.1.1.6	1.1.1.1.7	1.1.1.1.8	1.1.1.1.9	1.1.1.1.10	1.1.1.1.11	1.1.1.1.12	1.1.1.1.13	1.1.1.1.14	1.1.1.1.15	1.1.1.1.16	1.1.1.1.17	1.1.1.1.18

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

5. PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- Control Online International SAS, continuará atendiendo las labores de soporte técnico y mantenimiento al sistema ControlDoc® de acuerdo a la operación diaria y lo reportado por el cliente en el día a día.
- Por parte de Control Online International SAS se continuará brindando la atención del soporte técnico durante el mes de junio de 2026 a todos los incidentes que sean reportados por la entidad.
- Se atienden a los casos según criticidad y nivel de servicio establecido en el soporte técnico con base a los (ANS) contemplados.

6. ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A CONTROLDOC®

Control Online International SAS en calidad de contratista y de acuerdo al alcance del contrato, está a disposición para atender los casos de soporte técnico mes a mes durante la vigencia el contrato y que sean reportados a través de los siguientes canales de contacto de comunicaciones y recepción para el FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – FORPO -.

De acuerdo a la propuesta comercial, la atención al soporte se está haciendo en el horario contemplado en el alcance de la misma. Para la atención del soporte, Control Online International SAS dispondrá de un ingeniero de soporte remoto o presencial con una disponibilidad semanal de cinco días por 8 horas al día (5 x 8) en horario hábil de 7:30 a.m. a 12:00 am y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

A continuación, se relacionan los canales de atención de atención y recepción del soporte por parte del cliente.

- Atención y soporte por parte de Control Online International SAS
- Katherine Celis Pastrana
- Correo electrónico: notificaciones.gedoc@forpo.gov.co
- Coordinador técnico
- Jose Moreno
- correo electrónico jose.moreno@controlonline.com.co

Canales para notificación al cliente:

Supervisor del contrato:

- Martha Yolima Moreno
- martha.moreno@forpo.gov.co

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

Soportes y evidencias:

- GP-FOR-10 Gestión de Incidencias MAYO_2026_FORPO

En las matrices anteriormente relacionadas *se evidencia el "Tiempo de Resolución"* para cada incidencia de acuerdo a la prioridad, se observa para cada una, que fueron resueltas en menor tiempo del indicado por el ANS.

7. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR Valor Contrato OS- 155771	\$699.881.008,00 COP
---	-----------------------------

El cliente FONDO ROTATORIO DE LA POLICITA – FORPO - Forma de pago del contrato:

Entregable	Especificación de los entregables	Criterio Aceptación	Responsable
1. Entregables Primer pago Project Chárter:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Dirección del proyecto (PDP) V.1 • Cronograma V.1 • Entrega de Licencias (Actualización <i>SGDEA Control/Doc®</i>, Emisión de solicitud de requerimientos funcionales para la 	Revisión y Validación por parte del encargado del contrato N°192 del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA del cumplimiento de la planeación del proyecto por parte de	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del OC 155771 por parte del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA • Gerente del Proyecto
Entregable	Especificación de los entregables	Criterio Aceptación	Responsable
	implantación dirigido a FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Apoyo Control Online International

8. ANEXOS AL PRESENTE INFORME

El presente informe **"GPS-FOR-07 Informe Ejecución Actividades del Proyecto MAYO"**

- GPS-FOR-13 Gestión de Incidencias FORPO MAYO_2026.
- INFORME EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES CONTROLDOC.pdf
- Documentación Técnica – API PQR Service -RADICACIÓN.
- Documentación Técnica – API PQR Service Consulta radicados.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

INFORME EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES
CONTROLDOC®

ORDEN DE SERVICIO 155771-2025

OBJETO:

“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO VITALICIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, PARA EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO”



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA – FORPO

BOGOTÁ D.C. COLOMBIA (2026)

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 del **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.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. CONSIDERACIONES.....	3
4. CONVOCATORIA.....	5
5. CAPACITACIONES.....	5
6. TEMAS DE LAS CAPACITACIONES.....	6
7. REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES.....	10
30 DE ENERO DE 2026 10:30 – 12: 00 PRESENCIAL	10
24 DE FEBRERO DE 2026 13:00 – 17:00 PRESENCIAL.....	11
21 DE ABRIL DE 2026 08:00 – 12:00 PRESENCIAL.....	13
22 DE ABRIL DE 2026 08:00 – 12:00 PRESENCIAL.....	14
23 DE ABRIL DE 2026 08:00 – 12:00 FACON - PRESENCIAL.....	16
5 DE MAYO DE 2026 9:30 – 12:00 FACON - OCOEX PRESENCIAL	18
12 DE MAYO DE 2026 10:00 – 12:00 PRESENCIAL	19
15 DE MAYO DE 2026 08:00 – 12:00 TÉCNICA TEAMS	21
19 DE MAYO DE 2026 09:30 – 12:00 PRESENCIAL / TEAMS	23
21 DE MAYO DE 2026 09:30 – 12:00 FUNZA PRESENCIAL / TEAMS.....	25
DISPOSICIÓN DE MANUALES Y TUTORIALES EN EL SGDEA.....	26

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

1. INTRODUCCIÓN

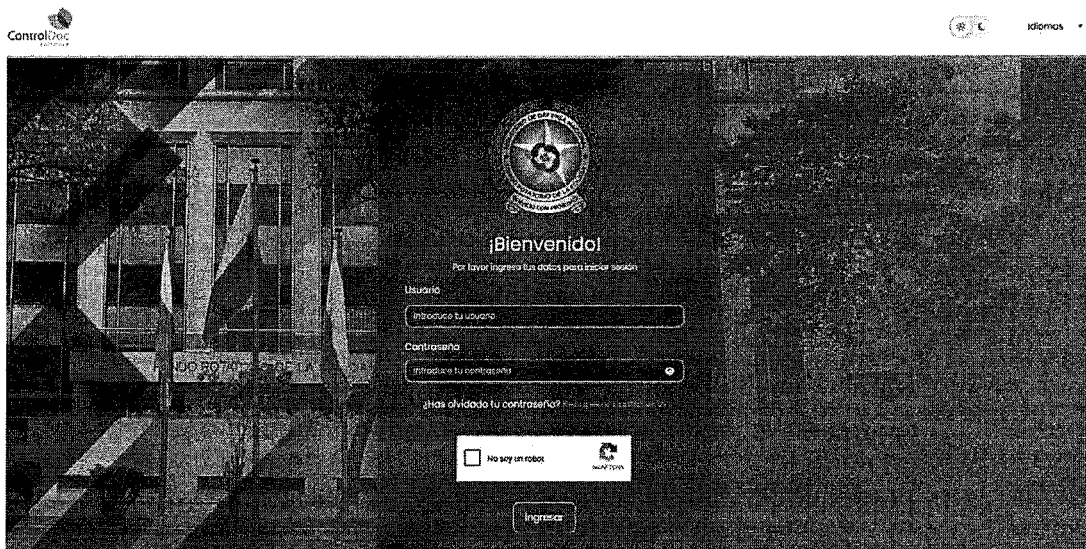
Mediante el presente informe se describen y detallan las capacitaciones realizadas durante la ejecución del proyecto.

2. OBJETIVO

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

3. CONSIDERACIONES

- Para la ejecución de las capacitaciones se accede al sitio en el ambiente de producción y/o test, dispuesto en las siguientes URL
 - <https://gesford.forpo.gov.co>
 - <https://gesford-test.forpo.gov.co>



- Se remitió el Plan de Capacitaciones a la Supervisión del Contrato para su revisión y aprobación, así como para la correspondiente convocatoria del personal de la entidad que participaría en las jornadas de capacitación previamente programadas.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

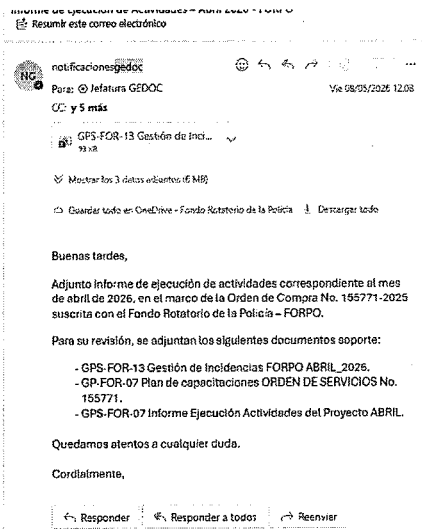


A continuación, se detallan las fechas programadas:

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO - ABRIL			
MES Y DIA	ABRIL	ABRIL	ABRIL
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad	Toda la Entidad
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO - MAYO			
MES Y DIA	MAYO	MAYO	MAYO
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad	Presencial/Virtual
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder	Técnicos
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO - MAYO			
MES Y DIA	MAYO	MAYO	MAYO
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad	Presencial/Virtual
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder	Técnicos
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado



A continuación, se presentan las fechas incluidas en el plan de capacitaciones:

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO - ENERO		
MES Y DIA	ENERO	FEBRERO
	30	24
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO - ABRIL			
MES Y DIA	ABRIL	ABRIL	ABRIL
	21	22	23
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad	FÁBRICA
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO -			
MES Y DIA	MAYO	MAYO	MAYO
	5	12	15
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	FÁBRICA - OCOEX - ALGEN	Personal Administrador	Personal técnico
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Administrador	Técnico
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado	Profesional Especializado

PLAN DE CAPACITACIONES FONDO ROTARIO DE LA POLICIA - FORPO -		
MES Y DIA	MAYO	MAYO
	19	21
TEMA	Manejo de SGDEA	Manejo de SGDEA
TIPO DE CAPACITACION	Presencial - Virtual	Presencial - Virtual
TIEMPO DE CAPACITACION	4 hrs	4 hrs
DIRIGIDA A	Toda la Entidad	Toda la Entidad
DIRIGIDA AL ROL	Gestor Operativo, Gestor líder	Gestor Operativo, Gestor líder
CAPACITADOR	Profesional Especializado	Profesional Especializado

4. CONVOCATORIA

Por parte de la entidad, las convocatorias para las capacitaciones fueron realizadas mediante correo electrónico institucional, dirigido a los funcionarios y dependencias correspondientes.

5. CAPACITACIONES

Durante las jornadas de capacitación se realizó la explicación del proceso de creación y gestión de comunicaciones electrónicas, con la participación de diferentes funcionarios de la entidad.

Así mismo, se socializó el manejo de las tareas documentales requeridas para la creación, trámite y envío de comunicaciones internas y externas.

En el desarrollo de las capacitaciones se abordaron, entre otros, los siguientes temas:

- Gestión de documentos.
- Registro y administración de metadatos.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

- Asociación documental a series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Creación y administración de expedientes electrónicos.
- Procesos de transferencia documental.
- Actualización de tipología documental.
- Información general de documentos asociados.
- Gestión de anexos y adjuntos.
- Usuarios a los que se envían copias.
- Trámite de comunicaciones.
- Envío a otros funcionarios.
- Cierre de comunicaciones.
- Visualización de adjuntos.
- Opción de trámite masivo.
- Búsqueda y consulta de documentos, entre otros temas relacionados con la operación funcional del sistema.

6. TEMAS DE LAS CAPACITACIONES

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

PERFIL	TEMAS
GESTOR LIDER	<p>Comunicaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de documento interno. • Adjuntar documento (si aplica). • Devolución de la tarea para corrección (si aplica). • Firma del documento. • Enviar el documento a otro funcionario o radicar. • Radicación. <p>Instruir a los colaboradores del FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA, en la producción de documentos en los cuales pueda realizar de</p>

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando la trazabilidad en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma y radicación de los documentos por parte del Gestor Líder del área.

En la capacitación se explicará:

Se realizará la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas, en el ambiente de pruebas del sistema.

Comunicaciones Enviadas

- Proyección de documento.
- Revisión.
- Adjuntar documento (si aplica).
- Firma del documento.
- Envío del documento.
- Radicación.

Instruir a los colaboradores del **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA** en la producción de documentos en los cuales pueden realizar de manera directa o con la intervención de varios funcionarios, verificando trazabilidad y control de este hasta ser firmado y radicado por parte del Gestor Líder del área.

Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta a un tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.

Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.

Bandeja de Gestión

Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.

Tablero de Control

- Visualización de las funcionalidades.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

- Control de la gestión de los funcionarios que hacen parte del área y la gestión de cada uno.
- Visualización de estadísticas.
- Visualización del estado del trámite.

En el desarrollo de la capacitación se explicará algún ejercicio que le permita a los usuarios visualizar el uso del sistema.

Bandeja de Gestión

Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la bandeja de gestión de cada usuario.

Comunicaciones Internas

- Proyección de documento interno.
- Adjuntar documento.
- Envío de documento para revisión, aprobación y firma y radicación por parte del gestor líder.

Instruir a los colaboradores de **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**, en la proyección de documentos, verificando el control de cambios en los documentos internos y control de las versiones. Para la firma de los documentos por parte del Gestor Líder del área.

GESTOR OPERATIVO

Se realizará la proyección de comunicaciones oficiales entre áreas.

Comunicaciones Enviadas

- Proyección de documento.
- Revisión.
- Adjuntar documento.
- Firma del documento.
- Radicación.
- Envío de Documento.

Instruir a los funcionarios en la proyección de comunicaciones oficiales producidas con destino a un usuario o Entidad externa.

Esta actividad se puede desarrollar a partir de una tarea que requiere dar respuesta al tercero o se puede generar con base a una necesidad del área.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

	Esta actividad contempla el envío de copias a otra área y determinar la impresión de los documentos en un punto centralizado en el área de correspondencia.
GESTOR ARCHIVO	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades del módulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación Metadatos. • Creación Clases de Expedientes. • Asociación de metadatos a una Clase. • Creación de Expedientes. • Clasificar, archivar e incluir documentos a un Expediente. • Permisos de Expedientes. • Consulta de expedientes. <p>Esta actividad permite instruir a los funcionarios de la SNS que tengan el permiso para la creación de expedientes en cada una de las dependencias.</p>
GESTOR TÉCNICO	<p>Se realiza la explicación de las funcionalidades y manejo de la configuración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación del Sistema. • Configuración del sistema. • Administración BD. • Funcionalidades de la aplicación.
ADMINISTRACION	<p>Se realiza la explicación del módulo de administración del sistemas y parametrización del aplicativo y TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parametrización de información de la entidad. • Parametrización del sistema. • Creación de Usuarios. • Parametrización TRD. • Parametrización Bandeja de correo. • Parametrización de Perfiles de usuario. • Importación TRD. • Gestión de Terceros.
FIRMAS DIGITALES	<p>Se realiza la explicación del cargue de documentos al sistema de GSE proveedor de las firmas digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los aplicativo. • Cargue de documentos de para adquirir firmas digitales. • Monitoreo de firmas digitales.

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

7. REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES

30 DE ENERO DE 2026 10:30 – 12:00 PRESENCIAL

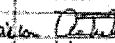



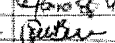







		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			PÁGINA 1 DE 1		
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA			Código: GD-FR-004		
					Versión: 1		
					Vigente a partir de: 19/09/24		
FECHA: 30 de enero de 2026		HORA INICIO: 10:30		HORA FIN: 12:00			
TEMA: Reboalimentación Mancomunata Tecnológica "Gestión"							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Comité Alejandro Pistón Boloños							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSAP	Luis Miguel JAMES BACC	98207577	ADCOM	3142795572	luis.james@fospa.gov.ec	Luis James
2	TSD	Ledy Yessenia Sánchez González	52038278	COEX	3156786999	ledy.sanchez@fospa.gov.ec	Ledy Sánchez
3	AA-SD	Mario Valero Valencia Agudelo	30518005	OFFPA	321854330	mario.valero	Mario Valero
4	AA-SD	Yasmin Patricia AVAL	103242686	PREVI	3108915166	yasminpa@fospa.gov.ec	Yasmin AVAL
5	PSAP	Helén Torrescaña Quiroga Mesa	102298664	Crecca	3212463562	Helén.Torrescaña@fospa.gov.ec	Helén Torrescaña
6	PSPP	Emilia Mabecha Alcarado	102447018	Geclac	3143043770	emilia.mabecha@fospa.gov.ec	Emilia Mabecha
7	PSPP	Monica Yanillo	37661721	Gedac	320516564	monica.yanillo@fospa.gov.ec	Monica Yanillo
8		Manuel Rodríguez M	74282784	Disciplina	3125738847	manuelrodriguez@fospa.gov.ec	Manuel Rodríguez
9	PSPP	Luisa Rosal Patricia Sola	82111114	Arcon	313301037	luisa.rosal@fospa.gov.ec	Luisa Rosal
10	PSPP	Norina Rios Tamayo	67772197	CUV N.	321211412	norina.rios@fospa.gov.ec	Norina Rios
11	NOXP	Alvaro Torres Pazos	52183413	Adico	314899739	alvaro.torres@fospa.gov.ec	Alvaro Torres
12	PSPP	Liliana Estelita Ordóñez	82134059	Infra	312971260	liliana.ordonez@fospa.gov.ec	Liliana Estelita
13		Julieto Fernandez Ramirez	101230840	SUSAF	323305403	julieto.fernandez@fospa.gov.ec	Julieto Fernandez
14	PSPP	Elizabeth Mikulic Rincón	51706658	Juzgamiento	3234001540	elizabeth.mikulic@fospa.gov.ec	Elizabeth Mikulic
15	PSAP	Maria Josefa Patricia Ruiz	51811930	Logística	313882774	mariajosefa@fospa.gov.ec	Maria Josefa
16		Nancy Patricia Ulmaro Lora	52210770	TCOR	320213710	nancy.quintana@fospa.gov.ec	Nancy Patricia
17		Andrés Torre Lozano	119325249	Talento Humano	3118883389	andrestorre@fospa.gov.ec	Andrés Torre
18		Daniela Quintana Corwin	100445990	Oficina Ejecutiva	311255763	danielaquintana@fospa.gov.ec	Daniela Quintana
19	PSPP	Emilia Yanillo	52183413	COEX	3108915166	emilia.yanillo@fospa.gov.ec	Emilia Yanillo
20	PSPP	Carmen Rosa Matos M	51967622	Algen	310073012	carmen.matos@fospa.gov.ec	Carmen Rosa
21	PSPP	Geovani Ortega Alvaro Pintillo	101417065	Coclin: J029	3123945090	geovani.ortega@fospa.gov.ec	Geovani Ortega
22		Yanet del Pilar Franco Espinosa	51769600	Ofici	3127767151	yanet.franco@fospa.gov.ec	Yanet del Pilar



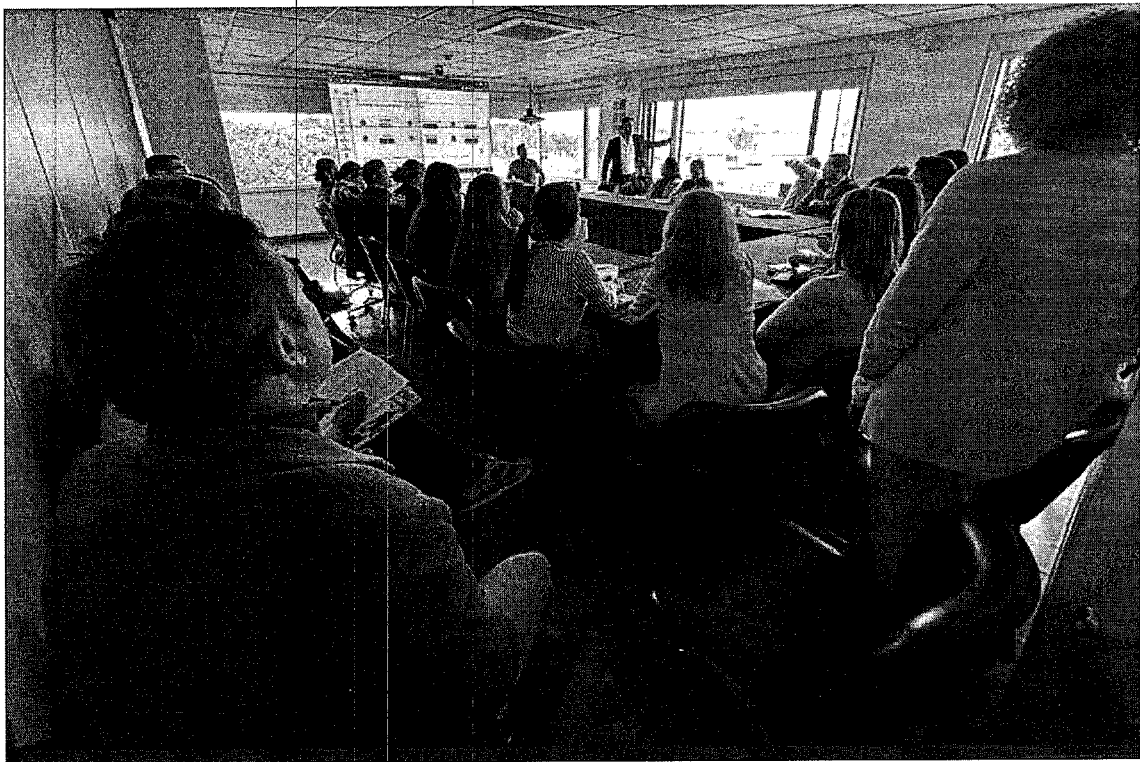
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



24 DE FEBRERO DE 2026 13:00 – 17:00 PRESENCIAL

FECHA: 24/02/2026		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
TÍTULO: Capacitación GESFOR		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-R-084			
NOMBRE DE QUIEN LIBERÓ O PRESIDE:		HORA INICIO: 13:00 p.m.		Versión: 1			
		HORA FIN: 17:00 p.m.		Vigente a partir de: 13/09/24			
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Omaira Machecha Alvarez	102447018	gedoc	714304370	omaira532@hotmail.com	
2	CAOB	Lina Corta	52154059	COFEA	315816555	linacorta@cofea.gov.co	
3		Daniela Guillero Gamin	100541070	OJUP	312155353	daniela.guillero@ojup.gov.co	
4		Cindy Rosa Jimeno	1030897653	CENCO	321189591	cindyrosa@cenco.gov.co	
5		Catherine Lucia Parra Rivera	103057645	CENCO	35054027	catherine.parra@cenco.gov.co	
6	UP	Sandra Helena Tolo Gilb	5238143	OPPLAGE	310562446	sandra.tolo@opplage.gov.co	
7	ASAP	Yolanda Yuliana Valencia Aguilar	305184005	OFPIA	312847767	yolanda.valencia@ofpia.gov.co	
8	PSPP	Jilva Patricia Bohia Valagón	109106000	DIGEN	330210032	jilva.bohia@fajpa.gov.co	
9	PSPP	Paola Andrea Acosta Conant	53041897	DIREN	311532043	paolaacosta@diren.gov.co	
10		Nicolay David Galindo Pineda	100128448	Pres. Auto. To	300464431	nicolay.galindo@presauto.gov.co	
11		Vida Alexandra Munguía Vivas	10216051	OPPIA	304562117	vida.munguia@ofpia.gov.co	
12	PSPP	Carmita Alejandra Pastora Robinos	42180817	GEAOC	320350570	carmita.pastora@geaoc.gov.co	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

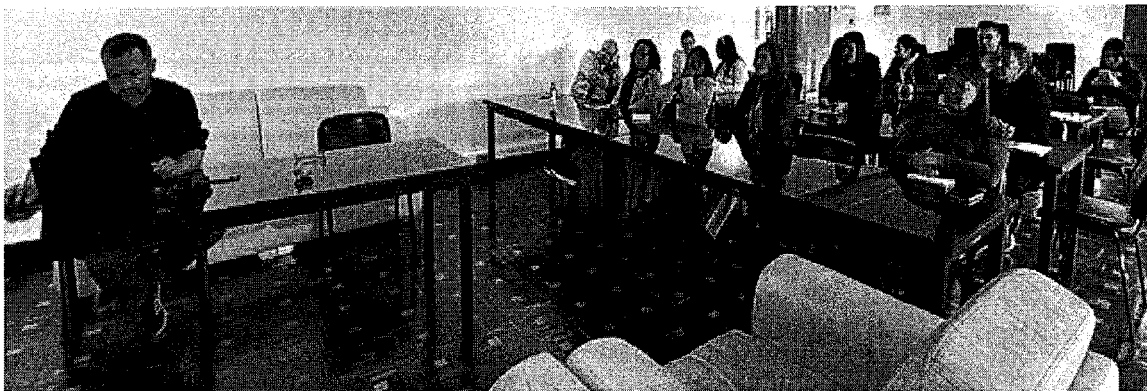
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



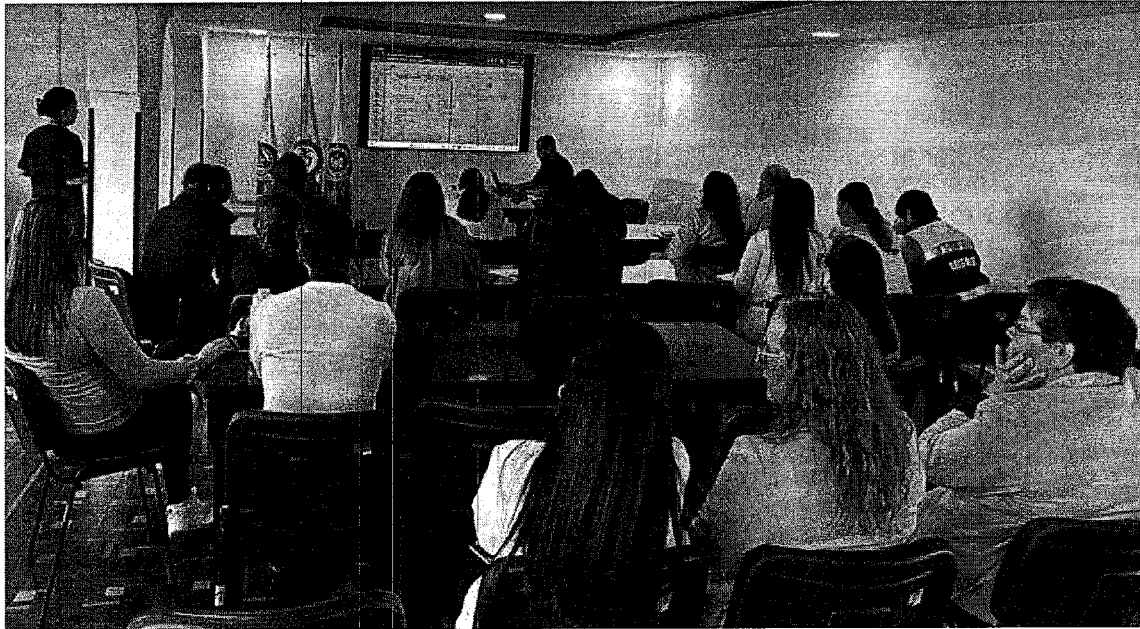
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

21 DE ABRIL DE 2026 08:00 – 12:00 PRESENCIAL

FECHA: 21 de Abril de 2026		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
TEMA: Creación SGPCA GESTOR		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GO-PR-008			
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESENTA: Ing. Tania Rodríguez		HORA INICIO: 08:00 AM		Versión: 1			
		HORA FIN: 11:00 AM		Vigencia a partir del: 19/09/25			
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD O DEPENDENCIA	CELULAR	EMAIL DE CONTACTO	PRIMA
1	ASST	Elizabeth Higuita Ariza	51956658	Asesoría	323400134	elizabeth.higuita@controlonline.com	[Firma]
2	ASST	Thaís Gacera Gualista Rizo	51819130	Asesoría	323400134	thaïs.gacera@controlonline.com	[Firma]
3	ASST	Liliana Pachón	52123221	Asesoría	323400134	liliana.pachon@controlonline.com	[Firma]
4	ASST	Yendi Paola Arias	1035514631	Asesoría	3217693891	yendi.paula@controlonline.com	[Firma]
5	ASST	Amelia Lilian Arias Belmont	62186117	Asesoría	323400134	amelia.lilian@controlonline.com	[Firma]
6	ASST	Juan Carlos González Parra	100240123	Asesoría	320585366	juan.carlos@controlonline.com	[Firma]
7	ASST	Edy Linares	51011320	Asesoría	311111111	edy.linares@controlonline.com	[Firma]
8	ASST	Elisavinda Álvarez	52000001	Asesoría	31234567	elisavinda.alvarez@controlonline.com	[Firma]
9	ASST	Yolanda Torres	1035514631	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
10	ASST	CRISTINA MARCELA RODRIGUEZ	1035514631	Asesoría	323400134	cristina.marcela@controlonline.com	[Firma]
11	ASST	Diana Patricia	60153222	Asesoría	31234567	diana.patricia@controlonline.com	[Firma]
12	ASST	Yolanda Torres	52123221	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
13	ASST	Carlos Guillermo Alonso Pinilla	10113305	Asesoría	31234567	carlos.guillermo@controlonline.com	[Firma]
14	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
15	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
16	ASST	Catherine Lucia Vargas Rueda	10113305	Asesoría	31234567	catherine.lucia@controlonline.com	[Firma]
17	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
18	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
19	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
20	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
21	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
22	ASST	Yolanda Torres	10113305	Asesoría	323400134	yolanda.torres@controlonline.com	[Firma]
		Lina Carolina Osma	52115713	Asesoría	323400134	lina.carolina@controlonline.com	[Firma]



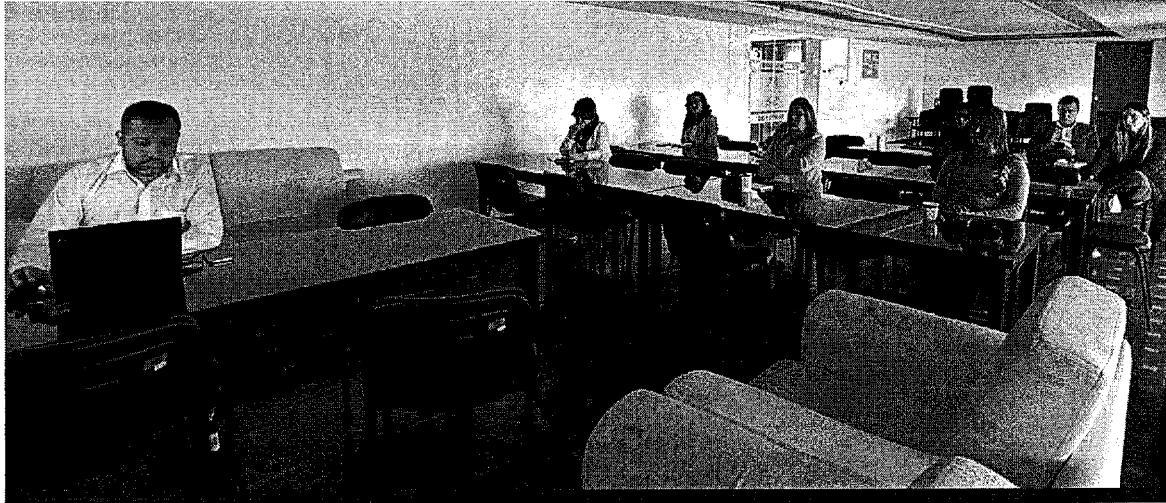
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



22 DE ABRIL DE 2026 08:00 – 12:00 PRESENCIAL

FECHA		HORA INICIO		HORA FIN			
22/04/2026		08:00 AM		12:00 HORAS			
TEMA: COGNITACION DEL DESPORD NUMERO DE CUEN LIQUIDA O PRENDI: Falso RODRIGUEZ							
Nº	GRABO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD O DEPENDENCIA	CELULAR	EMAIL ELECTRONICO	TRABA
1		Onaira Maheche Alvarado	402447018	Genetic	3103063375	Onaira.maheche@genetic.com	Genetic
2		APSD Sofia Luis Ruiz Rojas	5228166	Genetic	3165155003	Sofia.luis@genetic.com	Genetic
3		APSD La Mariana Alvaro Alandaz	52294057	Genetic	33449051	LaMarianaAlvaro@genetic.com	Genetic
4		APSD Maria Yessica Kintana Aguilera	30518803	OFPLA	2818997761	Yessica.kintana@ofpla.com	OFPLA
5		APSD Elizabeth Milcaine Rincón	51706656	Integumental	323400184	Elizabeth.milcaine@integumental.com	Integumental
6		APSD Lina Cardona Damián	3241572	COMARK		lina.cardona@comark.com	COMARK
7		APSD Daniel Rodriguez Hernandez	3022200	COMARK	216735502	daniel.rodriguez@comark.com	COMARK
8		APSD Michel Fernando Ramirez	101752810	JUBAF	33301405	Michel.fernando@jubaf.com	JUBAF
9		APSD Jessica Acosta Diaz Ortiz	3000000	COMARK	301667337	Jessica.acosta@comark.com	COMARK
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

23 DE ABRIL DE 2026 08:00 – 12:00 FACON - PRESENCIAL

PROYECTO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Figura 1 de 1
 Código: GPS-FOR-07
 Versión: 1
 Vigencia: 19/11/2025

FECHA: 23/04/2026
 HORARIO: 08:00 AM - 12:00 HORAS

PROYECTO: GESTION DOCUMENTAL
 ACTIVIDAD: FACON

Nº	ASISTENTE	IDENTIFICACION	TIPO DE ASISTENCIA	FECHA	CONCEPTO DE ASISTENCIA	OTROS
1	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
2	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
3	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
4	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
5	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
6	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
7	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
8	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
9	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
10	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
11	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
12	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
13	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
14	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
15	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
16	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
17	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
18	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
19	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
20	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	

PROYECTO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Figura 1 de 1
 Código: GPS-FOR-07
 Versión: 1
 Vigencia: 19/11/2025

FECHA: 23/04/2026
 HORARIO: 08:00 AM - 12:00 HORAS

PROYECTO: GESTION DOCUMENTAL
 ACTIVIDAD: FACON

Nº	ASISTENTE	IDENTIFICACION	TIPO DE ASISTENCIA	FECHA	CONCEPTO DE ASISTENCIA	OTROS
1	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
2	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
3	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
4	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
5	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
6	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
7	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
8	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
9	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
10	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
11	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
12	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
13	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
14	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
15	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
16	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
17	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
18	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
19	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	
20	Andrés Alvarado	21000000	FACON	23/04/2026	Asistencia presencial	

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

5 DE MAYO DE 2026 9:30 – 12:00 FACON - OCOEX PRESENCIAL

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1			
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GD-FR-004			
				Versión: 1			
				Vigente a partir de: 19/09/24			
FECHA:		5 Mayo 2026		HORA INICIO: 9:30 am			
TEMA:		Operativa Gestión de Control Documental		HORA FIN: 12:00 pm			
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE:		Wilson Alejandro Guerra P.					
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	PSPP	Ormaiz Quiroga J	40034180	FACON	3158479672	maribel.five@facon	<i>[Firma]</i>
2	AASD	Wilson Ramirez A	7024471063	FACON	3177478281	wilson.ramirez@facon	<i>[Firma]</i>
3	TRSD	Ledy y esenia Sanchez Gonzalez	53083258	OCOEX	3156786999	ledy.sanchez@ocoex	<i>[Firma]</i>
4		Alba D. Gonzalez Lopez	62460937	FACON	3120866152	alba.gonzalez@facon	<i>[Firma]</i>
5	PSPP	Silvia Gabriela Lopez Lopez	77611936	FACON	3120997757	silvia.lopez@facon	<i>[Firma]</i>
6	PSPP	Olivia Paola Hernández Díaz	1050252005	FACON	3102470048	olivia.hernandez@facon	<i>[Firma]</i>
7	PD	Marilyn Gutierrez Serrato	52803521	OCOEX	3152254700	marilyn.gutierrez@ocoex	<i>[Firma]</i>
8	PSPP	Stephano Renteria Guzmán	10505510	OCOEX	315338806	stephano.renteria@ocoex	<i>[Firma]</i>
9	PSPD	Aracely Rodriguez	10764009	FACON	3197120532	aracely.rodriguez@facon	<i>[Firma]</i>
10	PSPD	Aracely Rodriguez	5296337	FACON	315338806	aracely.rodriguez@facon	<i>[Firma]</i>
11	AASD	Juan Carlos Rojas	101844600	OCOEX	305748857	juan.carlos.rojas@ocoex	<i>[Firma]</i>
12	OT-15	Yadany Leonardo Vera	1050553887	Calidad	31054010	yadany.vera@calidad	<i>[Firma]</i>
13		Wendy Fariñas J.	52270051	O. Técnica	314274668	wendy.farinas@facon	<i>[Firma]</i>
14		Juan Carlos Rojas	77611936	FACON	31054010	juan.carlos.rojas@facon	<i>[Firma]</i>
15	PSPP	Yadany Leonardo Vera	1050553887	FACON	31054010	yadany.vera@facon	<i>[Firma]</i>
16	AASD	Ledy D. Gonzalez Gonzalez	1050553887	FACON	3115457400	ledy.gonzalez@facon	<i>[Firma]</i>
17	PSPP	Julietta Carolina Reyes C	1024912871	FACON	317528883	julietta.reyes@facon	<i>[Firma]</i>
18	DIRD	Edna Arango Garcia, CONDUMOS	6017000	FACON	305071610	edna.arango@condumos	<i>[Firma]</i>
19	PSPP	Ely Octavio Lora de Alvarado	79121108	FACON	3005274972	ely.lora@facon	<i>[Firma]</i>
20	PD	Joly Villaverde Fontana	29.021625	FACON	3115205255	joly.villaverde@facon	<i>[Firma]</i>
21	PSPP	Habibah Ayala Rojas	102499510	FACON	3108116605	habibah.ayala@facon	<i>[Firma]</i>
22	Teal	Anderson Hernández Rodríguez	50140189	FACON	3133976670	anderson.hernandez@facon	<i>[Firma]</i>
23							



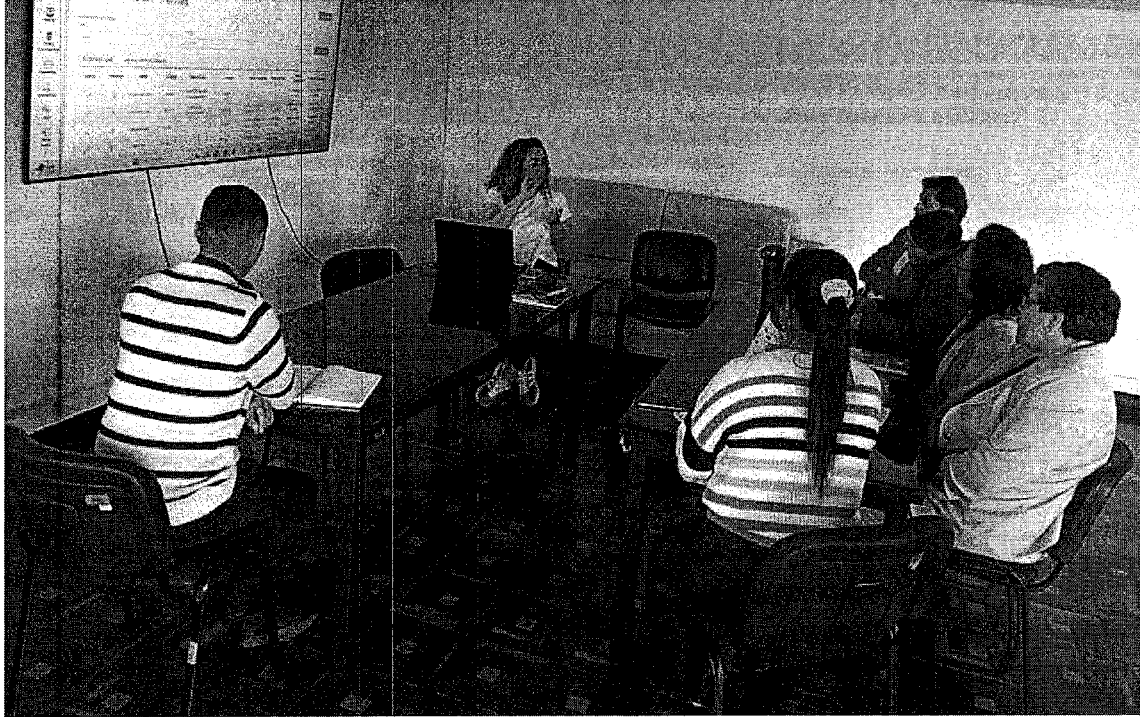
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



12 DE MAYO DE 2026 10:00 – 12:00 PRESENCIAL

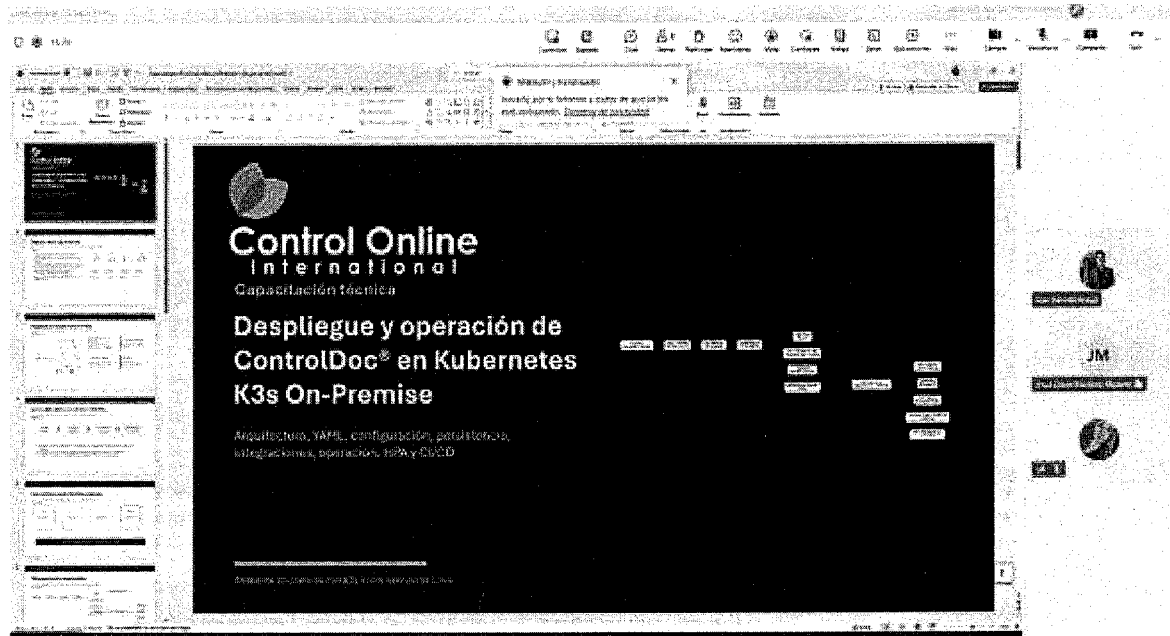
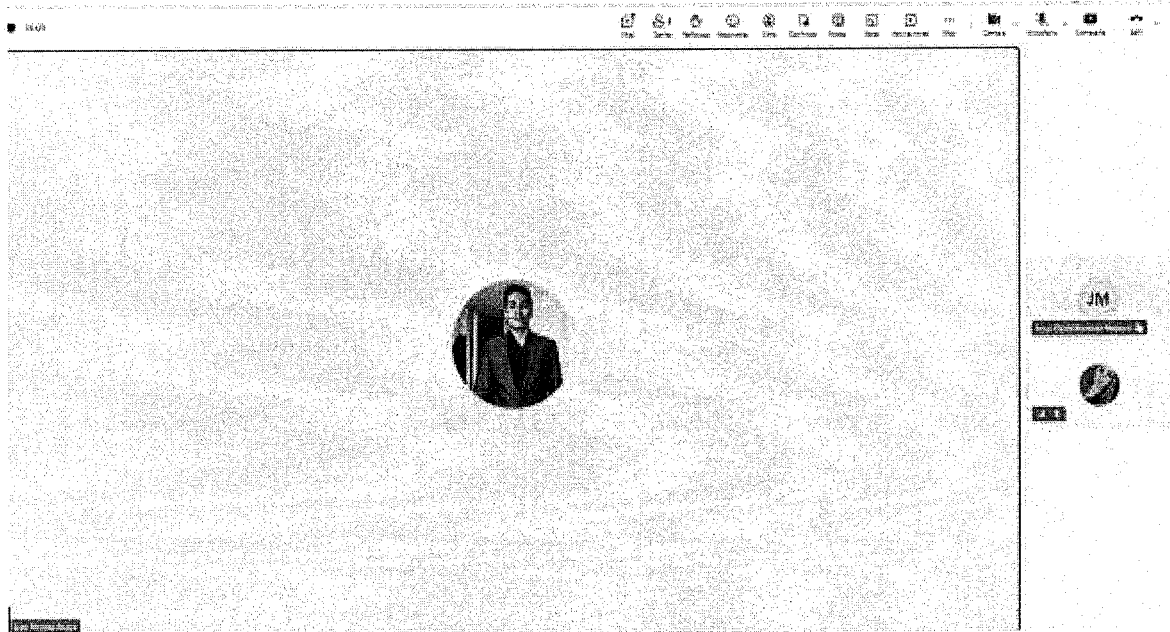
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1					
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: GP-FR-004					
		Versión: 1					
		Vigencia a partir del: 19/08/24					
FECHA:	12/05/2026 <th>HORA INICIO:</th> <td>10:00 AM </td>	HORA INICIO:	10:00 AM				
TEMA:	CAOBOS CAOBOS ADMINISTRACION DEL CAOBOS	HORA FIN:	12:00 PM				
NOMBRE DE QUIEN LLEVA O PREPUSO: RETRIBUCION DELTA							
Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	TIPO DE CONTACTO	FIRMA
1		Andrés Felipe García Jiménez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
2		Diego José Pérez Sánchez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
3		Carlos Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
4		Diego Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
5		Diego Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
6		Diego Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
7		Diego Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
8		Diego Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
9		Diego Andrés Martínez Rodríguez	5190683	CAOBOS	3123456789	Administración	[Firma]
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

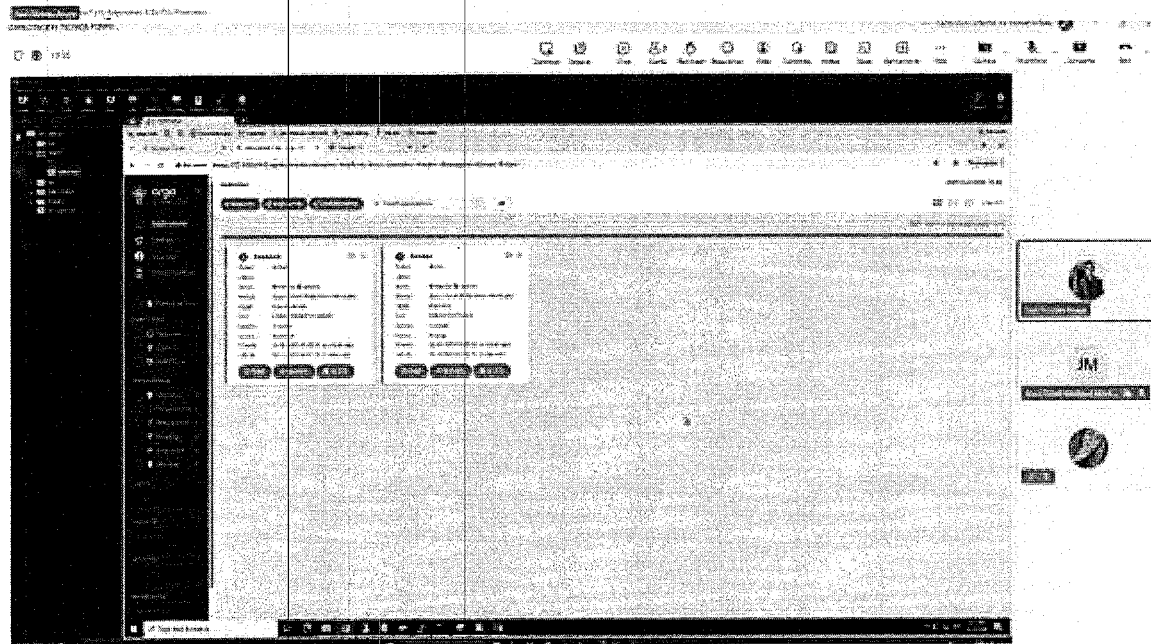
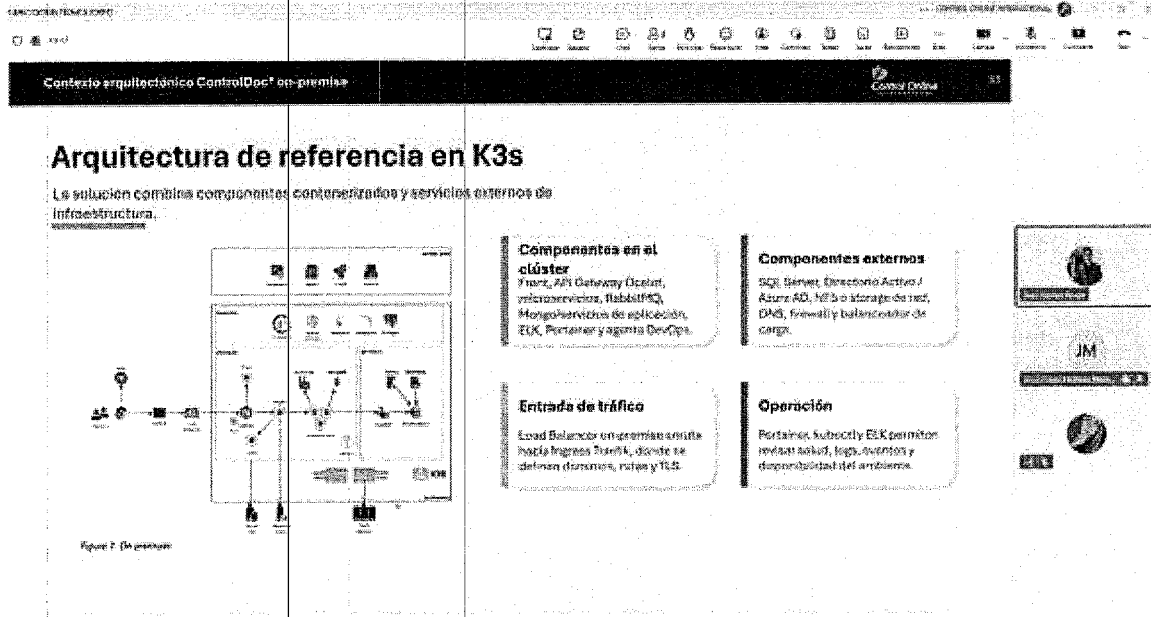


GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

15 DE MAYO DE 2026 08:00 – 12:00 TÉCNICA TEAMS



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



Nombre	Correo electrónico
Katherine Celis	katherine.celis@controlonlineinternational.com
Juan Nicolas Anaya	juan.anaya@controlonlineinternational.com
Jesús David Martinez Moreno (Externo)	jesus.martinez@forpo.gov.co

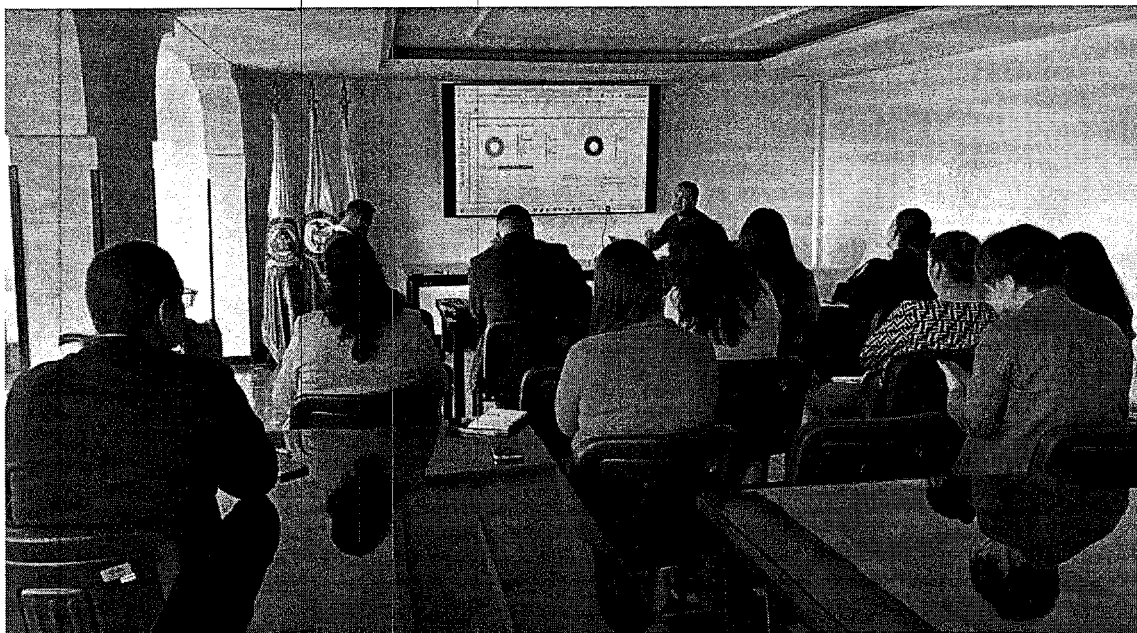
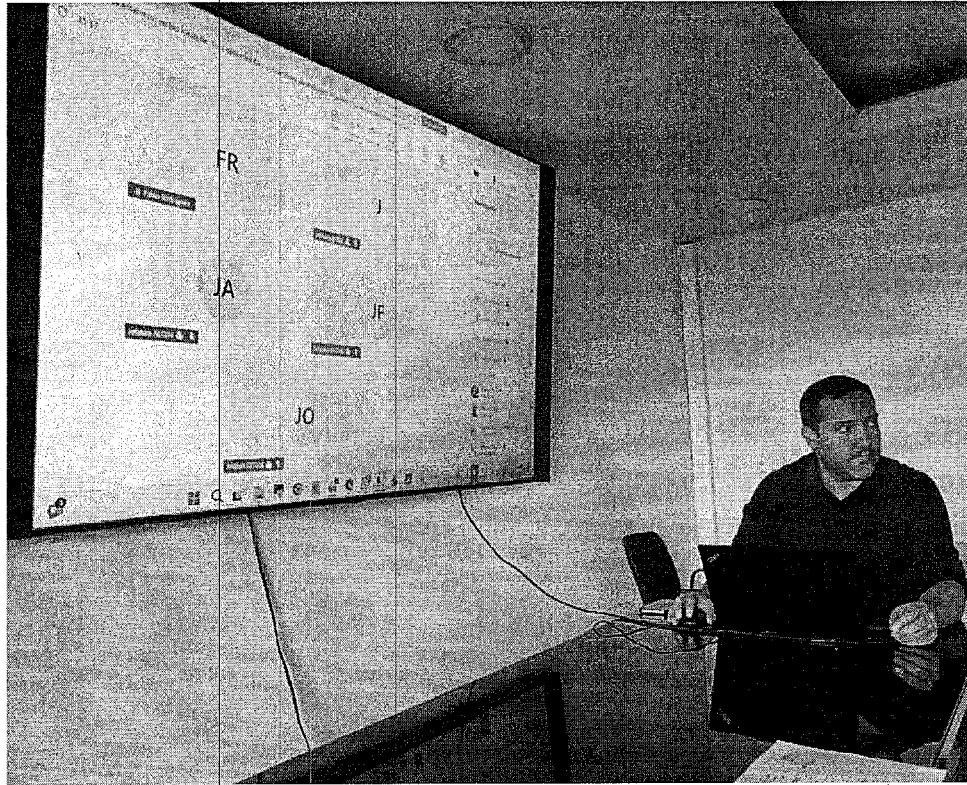
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

19 DE MAYO DE 2026 09:30 – 12:00 PRESENCIAL / TEAMS

FECHA:		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Página 1 de 1		
TEMA:		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA			Código: 00-FR-004		
NOMBRE DE QUIEN LLEVA O PRESIDE:		HORA INICIO:			HORA FIN:		
NOMBRE DE QUIEN LLEVA O PRESIDE:		HORA INICIO:			HORA FIN:		
IT	GRABO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	DATOS DE CONTACTO CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1		Yosmin Parra Anillo	100248596	Proad	322836262	yosminparra@calibate	Yosmin P.
2		Claribel Cruz Lopez	100220824	CODIN	320800255	claribelcruz@calibate	Claribel Cruz
3	PSPP	Carlos Carlos Alamo Pinilla	101117465	Suprorado	312544500	carlosalamos@calibate	Carlos Alamo
4	PSPP	Clara Johanna Castellano	30321914	C.F.P.I.A	321843220	clara.castellano@calibate	Clara Castellano
5	PSPP	Cindy Johanna Ruiz Amato	103547033	CANCU	321481591	cindyruiz@calibate	Cindy Ruiz
6	PSPP	Elizabeth H. Kujic Rincon	31306651	uzquamente	3234001511	elizabethkujic@calibate	Elizabeth H.R.
7	PSPP	David Alejandro Sique Bolanos	3230817	Yacilac	3203795702	dasique@calibate	David Bolanos
8	PSPP	Sulman Abela Ferreras	21843281	Sulbo	3220066	sulmanferreras@calibate	Sulman Ferreras
9	PSPP	Oliver Macellan	52130025	Yacilac	32020050	olivermacellan@calibate	Oliver Macellan
10	PSPP	Carolina Alejandra Guzman	51161105	Aprensio	3138410531	carolinaguzman@calibate	Carolina Guzman
11		Fabriz Rodriguez	30327113	Control On	302734873	fabrizrodriguez@calibate	Fabriz Rodriguez
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							


- JO Jefatura OCOEX
- JA Jefatura ALGEN
- JF Jefatura FACON

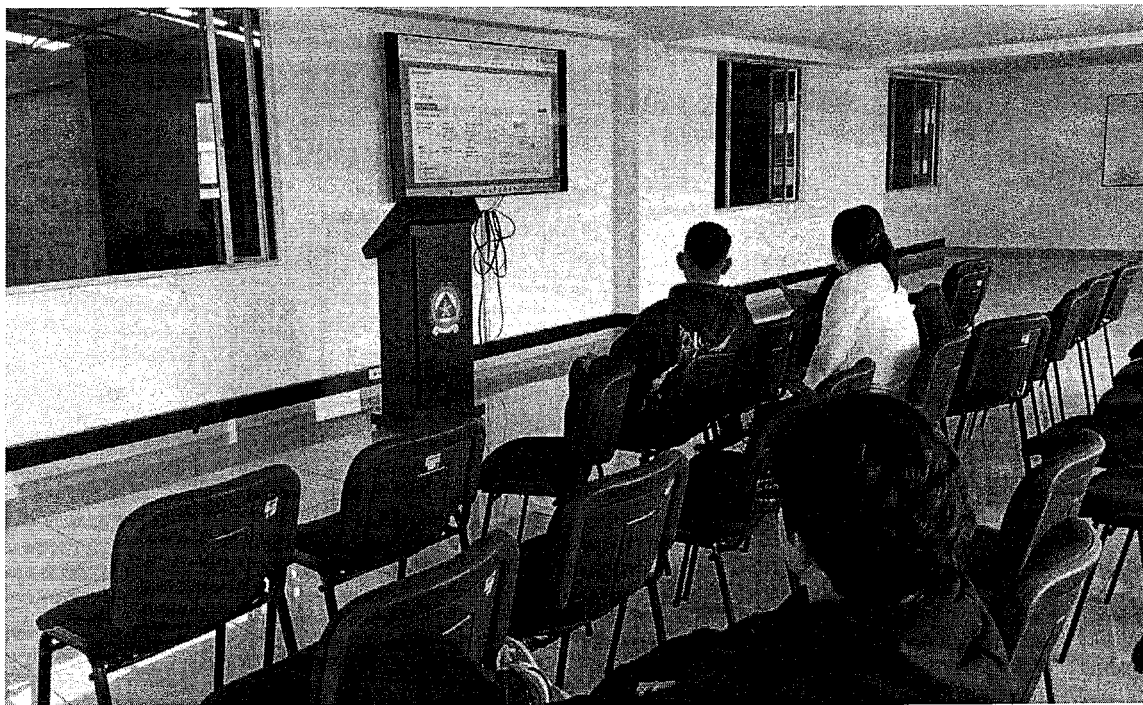
GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto

21 DE MAYO DE 2026 09:30 – 12:00 FUNZA PRESENCIAL / TEAMS

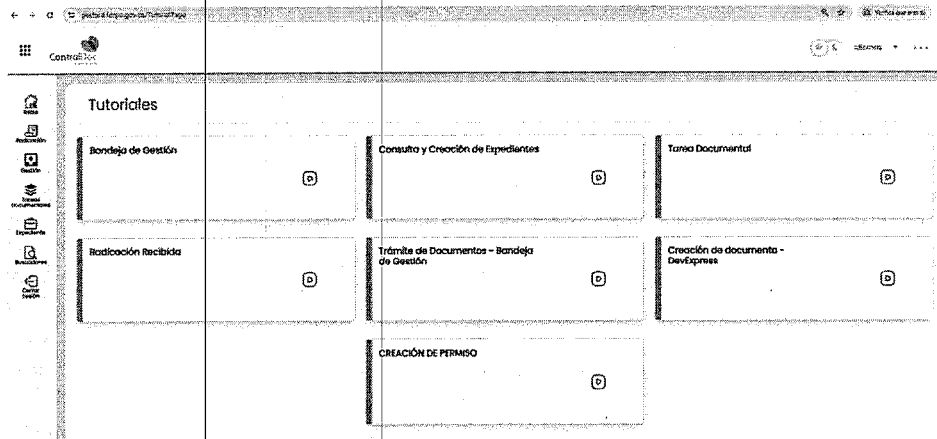
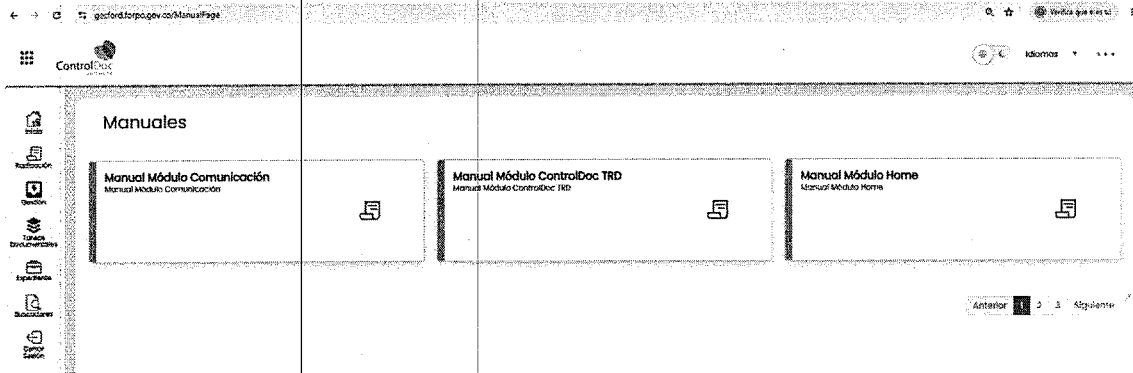
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1				
		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: GD-FR-004				
			Versión: 1				
			Vigente a partir de: 19/09/24				
FECHA: 21-05-2026		HORA INICIO:	HORA FIN:				
TEMA:							
NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Manejo Bedford							
N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	PSPP	José Alejandro Guerra C.	91062558	bedoc	3115328107	Jose Guerra	<i>[Firma]</i>
2	PSPP	Georgina Rosa Mateo M.	21916232	Alben	58864542	geor_rubio	<i>[Firma]</i>
3	PSPP	Juan Alexander Rodriguez Alvarez	1013029952	bedoc	3108255332	iaadriquel1510@gmail	<i>[Firma]</i>
4	PSPP	Brahaigon Herrera Rojas	1018446609	Alben	3005382000	Brahaigon.Herrera@Funza	<i>[Firma]</i>
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



GESTIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
Informe de ejecución de actividades del proyecto



DISPOSICIÓN DE MANUALES Y TUTORIALES EN EL SGDEA



INTEROPERABILIDAD CON CONTROLDOC®: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE WEB SERVICES

CONTROLDOC® VERSIÓN ENDEAVOUR

BOGOTÁ, COLOMBIA

HISTORICO DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	OBSERVACIONES
1.0	26-05-2025	Fabio Rodríguez	Consulta de radicados

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción al API – PQR Service	3
2. Descripción de servicios.....	3
2.1 Autenticación – GenerateToken.....	3
2.1.1 Tipos de respuesta.....	3
2.1.2 Parámetros del método	4
2.1.3 Ejemplo del request del servicio	4
2.1.4 Ejemplo del response del servicio	4
2.1.5 Response del servicio obtener token desde el Postman.....	5
2.2 PQR Services	6
2.2.1 Tipos de respuesta.....	7
2.2.2 Parámetros del método	7
2.2.3 Ejemplo del request del servicio	7
2.2.4 Ejemplo del response del servicio	7
2.2.5 Response del servicio PQR Service desde el Postman.....	8

1. Introducción al API – PQR Service

El presente servicio POST permite la consulta de radicados dentro del sistema, generando la respuesta en base64 asociada a cada documento.

Este servicio está diseñado para centralizar la recepción de solicitudes, garantizando la validación estructurada de datos y facilitando la gestión documental mediante el envío de archivos codificados en Base64. Su implementación permite una comunicación estandarizada entre aplicaciones cliente y el backend, asegurando trazabilidad, consistencia y seguridad en la información registrada.

2. Descripción de servicios

2.1 Autenticación – GenerateToken

Nombre Del Servicio	<i>GenerateToken</i>
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO	Se genera el token para poder consumir los endpoint
Ambiente De Pruebas Ambiente De Producción	<i>URL: https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken</i>
Formato de Archivos de Respuesta	<i>JSON</i>
Método HTTP	<i>POST</i>
Tipo de autenticación	<i>Basic Auth (autenticación básica: usuario y contraseña)</i>

2.1.1 Tipos de respuesta

Tipo	Código	Observación
Respuestas satisfactorias	200	Generalmente se retorna 200 cuando la petición es satisfactoria y la información se registra de manera correcta en ControlDoc®.
Errores de autenticación	400	No se ha encontrado la información solicitada.
Errores de conexión	500	Ha ocurrido una excepción controlada.


```
74DbzAo5V9J2ul7ZuVRGvXybWMbTuvtHdsDRJfThpYXkx7B25rmWK9Gyo4y4snvP5_vq3PP-gpqBG1-
GxaIPmZxM5rnf4NPgI8FIm-QDQLCdEZvbmTGYzx53ZIWIFLGQ8ihDqoUV_2Onuv-GqOtZ5cP5VuWQgT-
GiLHLwnYTWIo1AAvBESxdz59tMFK8e4k4FkTK5h5iJpNRbq8C4ps6VdSIByz6zwRuPL8sVvVbsv7kn3EHNz
tcI8OBNO0ApvnB97Pltp4IBKQFMJ9j9jZXTKky0cOJg-
glbTGyTODENS65YLyuumr_Kjh3bea51Z8n2bKScZA2eD1kFuLNpCtOxRziXHmhpq7Z9tGmKufYhLrpSOIW
5mPvt48cm4NvXK5xIhCMj329xg6Pxo494Nh35HpZDZSbDWRDrzKgSnVJKNP5j4SGV2tYAhTBqd2CfXW
GcTFEsv38-PNxS7-
WKnspNfDInxsnL2ng6bo3MQ6zly9JIKDc9T4P65C_xfXanW8BybOQRleVA.dbc1pPoXXLYscYvDX3WiXQ.
K7kL67VS-DwS8xIZYTv5n8_FCA8nvB74c05A0U3VciX_56WBwJ0itxuineLwjR91d8N-
buDAHBr7sSLWpTjX13wNXGmxGyN0dxd8Jk6gCapDysJ5XFYX19wywmqYTXaMClz1YzbgkkuQ0QAMq0u
RSCQ6FxykvuCARvJOXMIZluR90I_LUZYpPg4_jTgs0konFUS6aoeGfo6Z2ewkQ8InXRS5ymAZXMrYQVzJo
wUcayM0pkBBwK0H7e-LseR0J-PTONUCUYIX1016leRGyfDuP-KbQEXyPVQHMSUsQC8A-
Ht9pargS2azh7ZyzGmViAxDK8XvIA6zrLCMCyNsjssetm_002pUj_BKbFJWCIT7JqfanT4LzcAIXBV0WMAVHi
UkWfyGgH-Z3C66jcG3zNmi4h58Pof692E99H9RLtn7Myvt0-jXNs12A70cOSNnMibuiw3Vev9idMB6o-
YAu1IS90FtBeeS47wrwaCfN6dtJ4.5RQybf1F4F9jBoDAV2TFLwJUOI8JzuajuS4rjV1bgDk",
"suceeded": true,
"codeError": "Ok.Srv.215-Ses",
"message": "Active Session"
```

2.1.5 Response del servicio obtener token desde el Postman

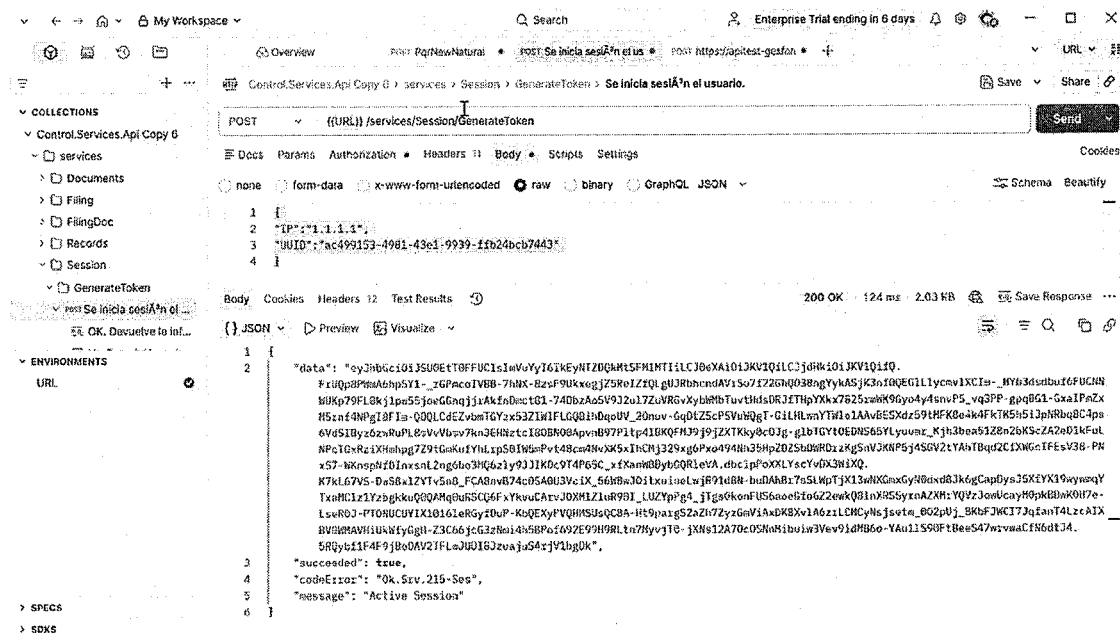


Imagen N. 1 Generate Token Body

2.2.1 Tipos de respuesta

Tipo	Código	Observación
Respuestas satisfactorias	200	Generalmente se retorna 200 cuando la petición es satisfactoria y la información se registra de manera correcta en ControlDoc®.
Solicitud incorrecta	400	No se ha encontrado la información solicitada y/o parámetros inválidos.
No autorizado	401	Token invalido o expirado.
Rechazado – No existe el recurso	404	No existe el documento asociado solicitado.
Error interno del servidor	500	Ha ocurrido una excepción en el servidor.

2.2.2 Parámetros del método

- Parámetro de entrada (Request) Nivel principal

Parámetro	Tipo	Req (*)	Descripción
filingCode	String	SI	# del radicado generado por el sistema.
verificationCode	String	SI	Código de verificación enviado al momento de generar la radicación.

2.2.3 Ejemplo del request del servicio

Ejemplo de Request del Servicio
<pre>{ "filingCode": "String", "verificationCode": "String" }</pre>

2.2.4 Ejemplo del response del servicio

Ejemplo de Request del Servicio
<pre>{ "data": { "imagenDocument": "genera archivo en base64" }, "succeeded": true, "message": "Ok.Srv.203-Doc" }</pre>

2.2.5 Response del servicio PQR Service desde el Postman



Imagen N. 3 Solicitud Body desde el Postman

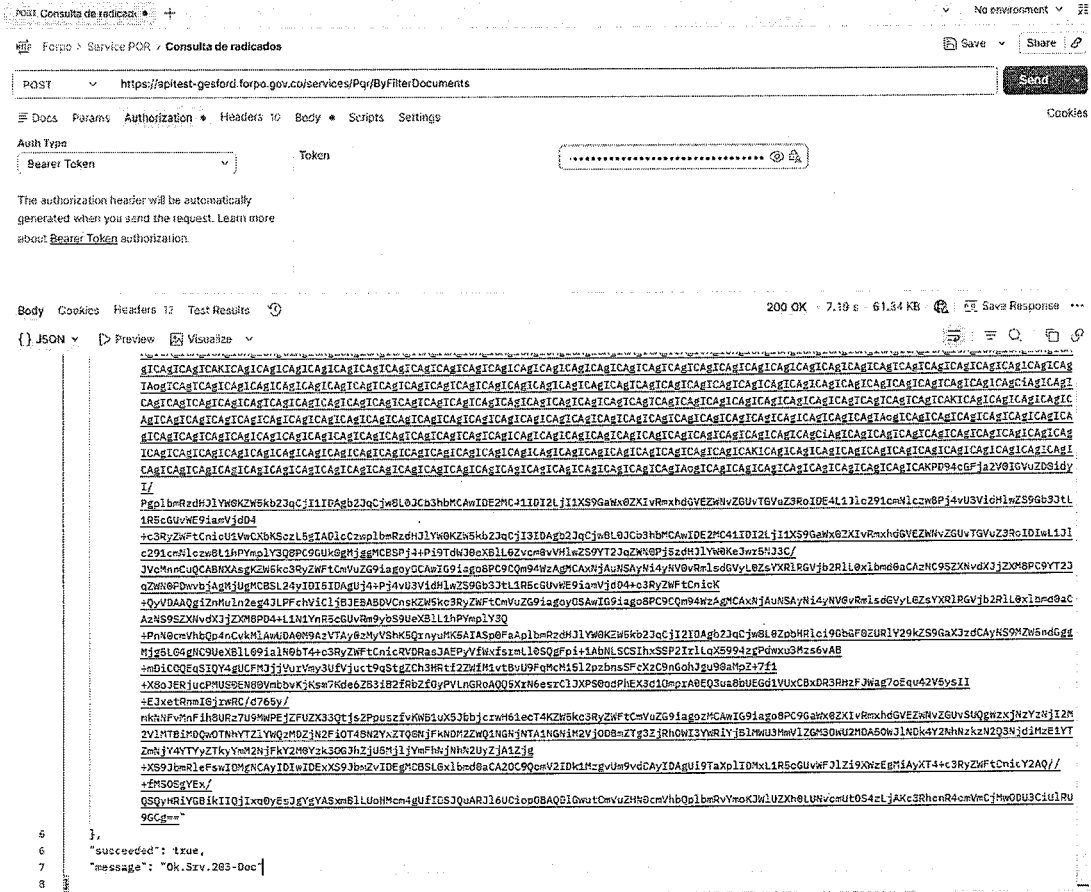
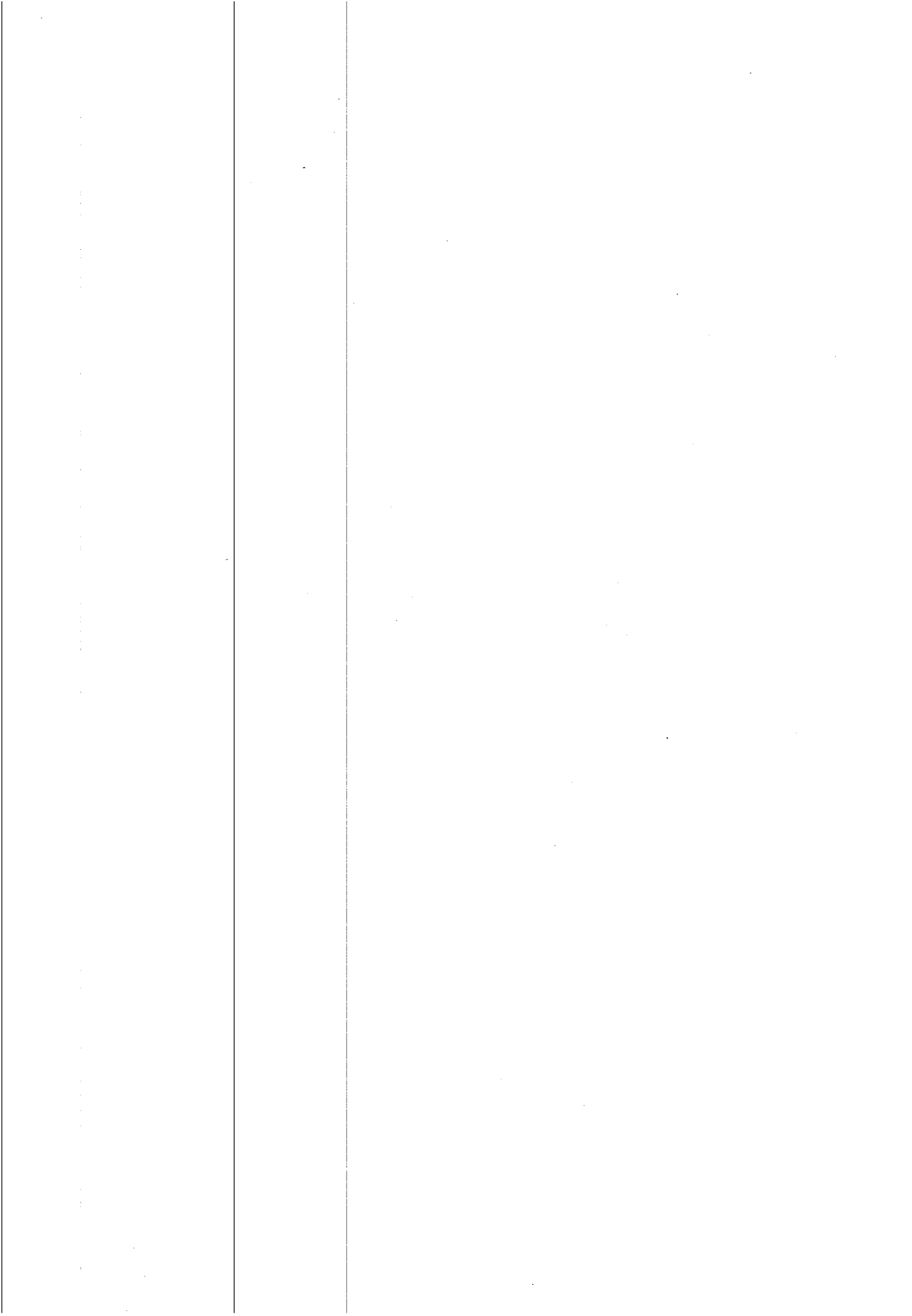


Imagen N. 4 Solicitud Authorization desde el Postman



INTEROPERABILIDAD CON CONTROLDOC®: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE WEB SERVICES

CONTROLDOC® VERSIÓN ENDEAVOUR

BOGOTÁ, COLOMBIA

HISTORICO DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	OBSERVACIONES
1.0	11-11-2025	Fabio Rodríguez	Creación servicio Pqr/FilingPQR

Tabla de contenido

1. Introducción al API – PQR Service.....	3
2. Descripción de servicios.....	3
2.1 Autenticación – GenerateToken.....	3
2.1.1 Tipos de respuesta.....	3
2.1.2 Parámetros del método.....	4
2.1.3 Ejemplo del request del servicio.....	4
2.1.4 Ejemplo del response del servicio.....	4
2.1.5 Response del servicio obtener token desde el Postman.....	6
2.2 PQR Services.....	7
2.2.1 Tipos de respuesta.....	7
2.2.2 Parámetros del método.....	7
2.2.3 Ejemplo del request del servicio.....	9
2.2.4 Ejemplo del response del servicio.....	10
2.2.5 Response del servicio PQR Service desde el Postman.....	11

1. Introducción al API – PQR Service.

El presente servicio POST permite la creación y registro de solicitudes dentro del sistema, integrando la información del solicitante (persona natural o jurídica) junto con los detalles de la petición y sus documentos adjuntos.

Este servicio está diseñado para centralizar la recepción de solicitudes, garantizando la validación estructurada de datos y facilitando la gestión documental mediante el envío de archivos codificados en Base64. Su implementación permite una comunicación estandarizada entre aplicaciones cliente y el backend, asegurando trazabilidad, consistencia y seguridad en la información registrada.

2. Descripción de servicios

2.1 Autenticación – GenerateToken.

Nombre Del Servicio	<i>GenerateToken</i>
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO	Se genera el token para poder consumir los endpoint
Ambiente De Pruebas	<i>URL: https://apitest-</i>
Ambiente De Producción	<i>gesford.forpo.gov.co/services/Session/GenerateToken</i>
Formato de Archivos de Respuesta	<i>JSON</i>
Método HTTP	<i>POST</i>
Tipo de autenticación	<i>Basic Auth (autenticación básica: usuario y contraseña)</i>

2.1.1 Tipos de respuesta

Tipo	Código	Observación
Respuestas satisfactorias	200	Generalmente se retorna 200 cuando la petición es satisfactoria y la información se registra de manera correcta en ControlDoc®.
Errores de autenticación	400	No se ha encontrado la información solicitada.
Errores de conexión	500	Ha ocurrido una excepción controlada.

2.1.2 Parámetros del método

➤ Autenticación básica

Parámetro	Tipo	Req (*)	Descripción
Username	String	SI	Nombre del usuario autorizado (UsuarioPQR)
Password	String	SI	Contraseña del usuario (d5301f79ba23672923f09f6143bfd117c944a6199153ea16fba64ab9861ffeabea679f21582a6f94048953f06a5ab5b9f79733fa3b7fc483b785d85fde20c168)

➤ Body (Json)

Parámetro	Tipo	Req (*)	Descripción
IP	String	SI	Colocar una IP para consumir el servicio (1.1.1.1)
UUID	String	SI	UUID relacionado al usuario PQR (ac499153-4981-43e1-9939-ffb24bcb7443)

2.1.3 Ejemplo del request del servicio

Ejemplo de Request del Servicio		
<pre>{ "IP": "1.1.1.1", "UUID": "ac499153-4981-43e1-9939-ffb24bcb7443" }</pre>		

2.1.4 Ejemplo del response del servicio

Ejemplo de response del Servicio		
<pre>{ "data":</pre>		

```
"eyJhbGciOiJSU0EtT0FFUCIsImVuYyI6IkJkNTZDQkMtSFM1MTIiLCJ0eXAiOiJKV1QiLCJhdHkiOiJKV1QifQ.FrUQp8PWmA6hp5Y1-_rGPmcoIVBB-7hNX-8zsF9UkxegjZ5ReIZfQLgUJRbhcndAVrSo7f22GhQO38ngYykASjK3nf0QEGILlycmvIXCIm-_HYb3dsdbuf6FDCNNWUKp79FL8kj1pw55joeGGnqjirAkfnDmct81-74DbzAo5V9J2ul7ZuVRGvXybWMBTuvtHdsDRJfTHpYXkx7B25rmWK9Gyo4y4snvP5_vq3PP-gpqBG1-GxaIPmZxM5rnf4NPgI8FIIm-QDQLCdEZvbmTGyZx53ZIWI FLGQ8ihDqoUV_2Onuv-GqOtZ5cP5VuWQgT-GiLHLwnYTWlo1AAvBESxdz59tMFK8e4k4FkTK5h5iJpNRbq8C4ps6VdSIByz6zwRuPL8sVvVbsv7kn3EHNztcI8OBNO0ApvnB97Pltp4IBKQFMJ9j9jZXTKky0cOJg-glbTGYtoEDNS65YLyuumr_Kjh3bea51Z8n2bKScZA2eD1kFuLNPcTOxRziXHmhpq7Z9tGmKufYhLrpS0IW5mPvt48cm4NvXK5xIhCMj329xg6Pxo494Nh35HpZDZSbDWRDrzKgSnVJKNP5j4SGV2tYAhTBqd2CfXWGcTFEsV38-PNxS7-WKnsPnfDIInxsnL2ng6bo3MQ6zly9JJKDc9T4P65C_xfXanW8BybOQRleVA.dbc1pPoXXLYscYvDX3WiXQ.K7kL67VS-DwS8xlZyTv5n8_FCA8nvB74c05A0U3VciX_56WBwJ0itxuielWjR91d8N-buDAhBr7sSLWpTjX13wNXGmxGyN0dxd8Jk6gCapDysJ5XfYX19wywmqYTxamClz1YzbqkkuQ0QAMq0uRSCQ6FxykvuCArvJOXMIZluR90I_LUZYpPg4_jTgs0konFUS6aoeGfo6Z2ewkQ8InXRS5yrnAZXMrYQVzJowUcayM0pkBBwK0H7e-LseR0J-PTONUCUYIX1016leRGyfDuP-KbQEXyPVQHMSUsQC8A-Ht9pargS2aZh7ZyzGmViAxDK8XvIA6zrLCMCyNsjssetm_002pUj_BKbFJWCi7JqfanT4LzcAIXBV0WMAVHiUkWfyGgH-Z3C66jcG3zNmi4h58Pof692E99H9RLtn7MyvjT0-jXNs12A7OcOSNnMibuiw3Vev9idMB6o-YAu1IS90FtBeeS47wrwaCfN6dtJ4.5RQybf1F4F9jBoDAV2TFLwJUOI8JzuajuS4rjv1bgDk",
  "succeeded": true,
  "codeError": "Ok.Srv.215-Ses",
  "message": "Active Session"
}
```


2.2 PQR Services

Nombre Del Servicio	services/Pqr/FilingPQR
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL SERVICIO	Este API permite la radicación de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) dentro del sistema, facilitando el registro estructurado de solicitudes realizadas por ciudadanos o entidades. A través de este servicio, se capturan los datos del solicitante, la tipología de la solicitud, el detalle del requerimiento y los documentos soporte necesarios para su gestión.
Ambiente De Pruebas	URL: https://apitest-gesford.forpo.gov.co/services/Pqr/FilingPQR
Ambiente De Producción	
Formato de Archivos de Respuesta	JSON
Método HTTP	POST
Tipo de autenticación	Token Bearer

2.2.1 Tipos de respuesta

Tipo	Código	Observación
Respuestas satisfactorias	200	Generalmente se retorna 200 cuando la petición es satisfactoria y la información se registra de manera correcta en ControlDoc®.
Solicitud incorrecta	400	No se ha encontrado la información solicitada y/o parámetros inválidos.
No autorizado	401	Token invalido o expirado.
Rechazado – No existe el recurso	404	No existe el documento asociado solicitado.
Error interno del servidor	500	Ha ocurrido una excepción en el servidor.

2.2.2 Parámetros del método

- Parámetro de entrada (Request) Nivel principal

Parámetro	Tipo	Req (*)	Descripción
documentaryTypologyBehaviorId	Int	SI	Identificador de la tipología documental asociada con el PQR (Revisar por base de datos el Id)
responseType	String	SI	Hace referencia al código de respuesta (AT,E siempre implementar este código para el funcionamiento del API)
subject	String	SI	Asunto de la PQR.
description	String	SI	Descripción de la PQR

➤ Parámetro de entrada (Request) Third (terceros)

Parámetro	Tipo	Req (*)	Descripción
applicantType	String	SI	Colocar el código correspondiente al tipo de persona (PN ó PJ).
personType	String	SI	Corresponde al código del tipo de persona: PN=POP,D ó PJ=POP,.
identificationType	String	SI	Corresponde al código del tipo de identificación: PN=TDIN,CC ó TDIN,NIT.
identification	INT	SI	Indicar el numero de identificación.
fullName	String	SI/NO	Indicar los nombres del tercero, campo obligatorio solamente si es PN.
firstLastName	String	SI/NO	Indicar el primer apellido del tercero, campo obligatorio solamente si es PN.
secondLastName	String	SI/NO	Indicar el segundo apellido del tercero, campo obligatorio solamente si es PN.
bussinesName	String	SI/NO	Indicar la razón social del tercero, campo obligatorio solamente si es PJ.
email	String	SI	Correo electrónico asociado al tercero.
phone	INT	NO	Indicar un teléfono del tercero.
cellphone	INT	NO	Indicar un celular del tercero.
representativeName	String	NO	Indicar nombre del representante solamente si es PJ.
representativeLastName	String	NO	Indicar apellido del representante solamente si es PJ.
ethnicGroup	String	NO	Indicar a que grupo étnico pertenece.
disabilities	String	NO	Indicar si cuenta con alguna discapacidad.
educationalLevel	String	NO	Indicar nivel educativo en caso de ser PN.

gender	String	NO	Indicar el genero en caso de ser PN.
socialClass	String	NO	Indicar a que clase social pertenece en caso de ser PN.
populationType	String	SI	Indicar el tipo de persona para este API colocar (POP,)
ageRange	String	NO	Indicar un rango de edad en caso de ser PN.
cityId	INT	SI	Identificador de la ciudad registrada en base de datos, por ejemplo, Bogotá = "47509"
address	String	NO	Indicar la dirección del tercero

➤ Parámetro de entrada (Request) attachments (Objeto de adjuntos)

Parámetro	Tipo	Req (*)	Descripción
dataFile	String (base 64)	NO	Contenido del archivo en base 64.
archiveName	String	SI/NO	Nombre del archivo adjunto es obligatorio si agrega un dataFile.
archiveExt	String	SI/NO	Extensión del archivo adjunto es obligatorio si agrega un dataFile.
exhibitCode	String	SI/NO	Indicador de código para este endpoint se debe colocar "02,1" y es obligatorio si agrega un dataFile.
attGenerated	String	SI/NO	Campo de "true" y "false" para este endpoint debe colocar "false" debido a que es un adjunto y no es una plantilla del sistema. Campo obligatorio si agrega un dataFile.

2.2.3 Ejemplo del request del servicio

Ejemplo de Request del Servicio
<pre>{ "documentaryTypologyBehaviorId": 0, "responseType": "string", "subject": "string", "description": "string", "third": { "applicantType": "string", "personType": "string", "identificationType": "string", "identification": "string", } }</pre>

```

"fullName": "string",
"firstLastName": "string",
"secondLastName": "string",
"businessName": "string",
"email": "string",
"phone": "string",
"cellPhone": "string",
"representativeName": "string",
"representativeLastName": "string",
"ethnicGroup": "string",
"disabilities": "string",
"educationalLevel": "string",
"gender": "string",
"socialClass": "string",
"populationType": "string",
"ageRange": "string",
"cityId": 0,
"address": "string"
},
"attachments": [
{
"dataFile": "string",
"archiveName": "string",
"archiveExt": "string",
"exhibitCode": "string",
"attGenerated": false
}
]
}

```

2.2.4 Ejemplo del response del servicio

Ejemplo de Request del Servicio		
{		
"data": {		
"documentId": 2408,		
"controlId": 1498,		

```
"filingCode": "2026-302-00036-R",  
"pages": 1,  
"attachmentsCount": 1,  
"createDate": "2026-05-16T17:08:47.5304937-05:00"  
},  
"succeeded": true,  
"codeError": "Ok.Srv.201-Doc",  
"message": "Document created."
```

2.2.5 Response del servicio PQR Service desde el Postman

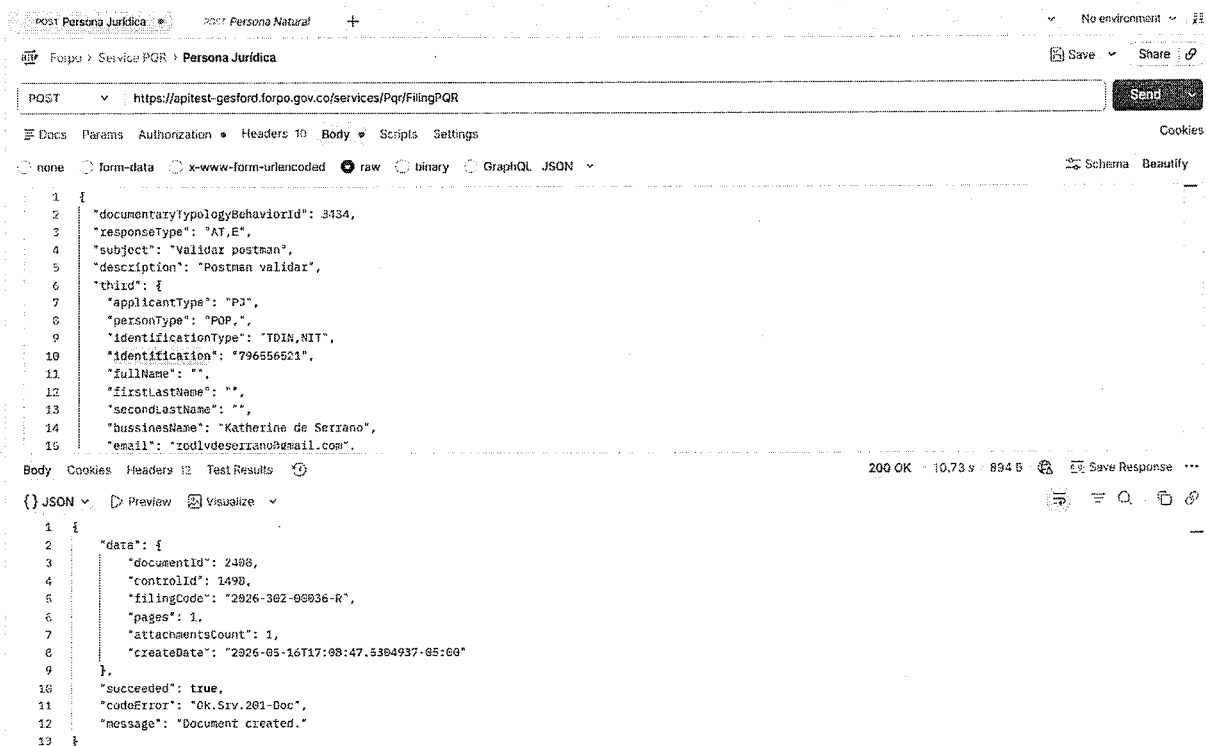


Imagen N. 3 Solicitud Body desde el Postman

The screenshot shows a Postman interface for a POST request to the endpoint `https://apitest-gesford.tpo.gov.co/services/Pqr/FilingPQR`. The request is configured with Bearer Token authentication. The response is a 200 OK status with a 10.73s response time and 894 B of data. The response body is displayed in JSON format:

```
1 {
2   "data": {
3     "documentId": 2468,
4     "controlId": 1498,
5     "fillingCode": "2026-302-00636-R",
6     "pages": 1,
7     "attachmentsCount": 1,
8     "createDate": "2026-05-16T17:68:47.5304937-05:00"
9   },
10  "succeeded": true,
11  "codeError": "Ok. Srv. 201-0ac",
12  "message": "Document created."
13 }
```

Imagen N. 4 Solicitud Authorization desde el Postman

Nota: *Varios campos del servicio son parametrizable por gestor y deben ser validados por el personal directamente de ControlDoc® desde base de datos.*