INFORME DE SUPERVISIÓN No. 004

Bogotá D.C., 04/07/2025

AL: Señora
Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirectora de Contratación.

Con toda atención me permito enviar al señor (a) subdirectora General de Contratación, el informe de supervisión No. **004** del contrato No. **001-044-2025** correspondiente al periodo del 29 de mayo hasta el 04 de julio de 2025, de acuerdo con la siguiente información:

1. **DATOS GENERALES DEL CONTRATO:** (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No.001-044-2025
CONTRATISTA: CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC
OBJETO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO
VALOR DEL CONTRATO: $37.634.867.00
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2025
MODIFICACIONES: SI _____ NO _____

TIPO MODIFICACION	
Especifique el tipo de modificación realizado (Ej: adición, prórroga, suspensión, etc)	
Inserte los campos según número de modificaciones	

2. **CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:**

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (página web, SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION									
NUMERAL	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
8.	**OBLIGACIONES**											
8.1.	**OBLIGACIONES GENERALES**											
8.1.1.	La Supervisión del Contrato por parte de la ALFM, será el canal directo con el Contratista para reportarle requerimientos y para autorizar su ejecución por parte del Contratista.	Acta de Inicio	X									
8.1.2.	El personal que conforme el equipo de trabajo del Contratista debe brindar un trato formal y respetuoso a los usuarios de la ALFM, acatando fielmente los procedimientos que se establezcan para la prestación de los servicios	N/A										
8.1.3.	El contratista asumirá todos los costos o gastos asociados al desplazamiento de su personal al sitio ALFM.	N/A										
8.1.4.	El contratista debe prestar el servicio en el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm y debe estar disponible para efectuar labores en un horario diferente si eventualmente así la ALFM lo solicita	N/A										
8.1.5.	Se controlarán los tiempos de respuesta para actividades críticas (que afecten una funcionalidad) y no críticas (que no afectan parcialmente una funcionalidad).	N/A										
8.1.6	Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación: https://www.agencialogistica.gov.co/contratacion/manual-del-sg-sst-para-contratistas-v1/	Correo electrónico enviado al contratista para su cumplimiento	X									
8.1.7.	No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.	N/A										
8.1.8.	Debe realizar el cargue y publicación de la garantía única	Cargue Documento en SECOP II	X									
8.1.9.	Responder los requerimientos con los plazos establecidos de acuerdo con los ANS definidos por la ALFM	Mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.1.10.	Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato	N/A										
8.1.11.	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.	N/A										
8.1.12.	Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.	Cargue de información en SECP II	X									
8.1.13.	Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.	Cargue de información en SECP II	N/A	N/A	X	N/A						

8.2.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**											
8.2.1.	El Contratista una vez evalúe un requerimiento allegado por la Supervisión de la ALFM, indicará el número de horas a consumir del contrato y la Supervisión dará o no el aval antes de proceder a su ejecución por parte del Contratista, notificándole formalmente esa autorización	Informe y/o plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.2.	El contratista deberá dar cumplimiento al soporte de acuerdo a los niveles de ANS establecidos por la ALFM	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.3.	El Contratista ejecutará únicamente las horas autorizadas por la Supervisión de la ALFM y esta Supervisión descontará el valor de estas horas del valor total contrato, y valor ejecutado y del saldo pendiente del contrato por ejecutar	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.4.	El contratista debe ofrecer el servicio de soporte funcional y técnico a la solución ORFEO implementada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, garantizando el mantenimiento de la operación y el mejoramiento de los procesos involucrados, todo esto a través de un soporte (gestión de incidentes y problemas) y mantenimiento preventivo (mejoras) de los módulos, según las reglas de negocio definidas por ALFM.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.5.	El contratista debe prestar el servicio de Soporte remoto y/o presencial mediante atención de incidentes y atención de problemas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.6.	El contratista debe realizar el soporte de manera remota, excepto en los casos que por la naturaleza del incidente o problema se requiera que esté presencial en las instalaciones de ALFM.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.7.	El soporte del Contratista se efectuará por demanda, de acuerdo a los incidentes que ALFM reporte a través de la "mesa de ayuda" suministrada por el contratista para el registro de los mismo y en caso que se presente alguna falla por correo electrónico o vía telefónica.	Soporte Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.8.	Todo el personal requerido para la ejecución del contrato y designado por el Contratista, debe tener disponibilidad de tiempo para la atención y solución de los requerimientos efectuados por parte de la ALFM en el marco del objeto contractual, en el momento que se le requiera	N/A										
8.2.9.	El contratista deberá garantizar la continuidad del desarrollo o ejecución de cada una de las actividades objeto del contrato, para lo cual, de ser necesario debe prever el remplazo del personal que se encuentra adelantando las actividades cuando así se requiera.	Correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A						
8.2.10.	El contratista debe garantizar que los expertos tengan su propio equipo de cómputo. Así como los demás recursos necesarios para cumplir con su trabajo (equipos, herramientas y software licenciado que requiera para prestar los servicios de gestión técnica, derivados del objeto del contrato).	N/A										
8.2.11.	El contratista deberá efectuar todos los ajustes, cambios y modificaciones que la entidad requiera sin afectar el correcto funcionamiento del sistema en su parte técnica y funcional de ORFEO	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X						
8.2.12.	El contratista debe brindar el soporte técnico y funcional de los componentes de ORFEO que requiera la ALFM, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X X						
8.2.13.	El contratista debe garantizar el servicio mediante una bolsa de horas, disponibles para abordar cada uno de los requerimientos	Certificado horas	X	X	X	X						
8.2.1.4.	El contratista debe garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de expertos en los componentes de la solución ORFEO operando en la ALFM, para la atención de incidentes asignados.	N/A	X	X	X	X						
8.2.1.5.	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá requerir otros elementos, no previstos en el anexo técnico, lo cual se requerirá mediante un Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.	Cotizaciones	N/A	X	X	X						

8.2.16.	PERMANENCIA DE PERSONAL: Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, documento con la justificación de la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el presente pliego de condiciones. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Contratista se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a tres días hábiles y deberá contar con la aprobación del nuevo profesional por parte de la supervisión del Contrato de la ALFM	Correo electrónico	N / a										
8.2.17.	Confidencialidad: El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información del Software Orfeo (código y documentos técnicos), (para ello debe firmar el "Acuerdo de Confidencialidad").	Acuerdo de confidencialidad firmado	X										

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOPORTE FUNCIONAL, TECNICO Y ACTUALIZACIONES PARA LA PLATAFORMA ORFEO		**ENTREGABLE**	**MES DE EJECUCION**
1.	**REQUERIMIENTOS GENERALES**		**JUN-2025**
1.1	El Contratista se compromete verificar y aplicar en caso de requerirse actualización del Hardening de Orfeo y de las bases de datos (medida de seguridad que se aplica con el fin de reducir vulnerabilidades, para evitar posibles ataques) con las siguientes características: • Adición de capa de seguridad basadas en Top 10 OWASP • Saneamiento de input's • Limpieza de extensiones • Limpieza de verbosity e información expuesta • Escaneo de vulnerabilidades y parcheo de software • Reporte.	Informe	Caso #0000074 Recibido en Pruebas
1.2	El Contratista se compromete a entregar un informe mensual a los Dos (02) primeros días de cada mes respecto a las actividades realizadas, indicando el consumo de la bolsa de horas.	Informe	Entregado
2.	**AJUSTES Y MANTENIMIENTO**	**ENTREGABLE**	**JUN - 2025**
2.1	El oferente se compromete a ofrecer una bolsa de horas remotas y presenciales hasta agotar el presupuesto, disponibles para abordar cada uno de los requerimientos de "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO, a que haya lugar, las cuales se consumirán durante el tiempo de ejecución del contrato, según los requerimientos del Supervisor del contrato. El contratista debe garantizar a través de bolsa horas, disponibles para abordar cada uno de los requerimientos del objeto del presente proceso.	Certificado de horas consumidas	Entregado
2.2	La bolsa de horas será utilizada en solución de problemas, corrección de errores, como apoyo técnico para cambios en configuraciones, requerimientos de atención de incidentes de acuerdo a lo solicitado por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el sistema Orfeo	Certificado de horas consumidas	Entregado

2.3	El Contratista debe dar garantía a los casos escalados por la Agencia Logística en caso de que durante la vigencia 2025 se presenten repetitivamente y hasta 3 meses más una vez la finalización de la aceptación de oferta.	Correo electrónico y/o mesa de ayuda	No se presentado
2.4	El oferente se compromete realizar dos (2) capacitaciones de la parte funcional a todos los funcionarios de la entidad y 01capacitación a nivel de administración.	Correo electrónic o e informe	Recibidas 02 sesiones de capacitación el 13-06-2025
2.5	Actualizar y entregar el Manual Funcional de Orfeo, conforme el formato establecido en la Entidad y dejando un Manual para la parte funcional (usuarios) del sistema Orfeo y entregar el Manual técnico.	Correo electrónico e informe	No se ha ejecutado
2.6	Revisar y ajustar la configuración, de las impresoras de sticker (skina Skan) y del escáner en caso que se requiera a nivel de la Oficina principal y las 11 Regionales y la oficina principal, cambiar repuestos que no estén funcionando.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	No se ha ejecutado
2.7	Se requiere que, a través del módulo de consulta del sistema, cuando se hace la búsqueda puntual con un numero de radicado no sea necesario digitar la fecha del radicado, teniendo en cuenta que es un ID o un número único dentro del sistema.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	Caso #0000075 Recibido en ambiente de pruebas
2.8	Que el nivel de seguridad de los documentos se pueda establecer para una dependencia que a su vez tiene subdependencias, es decir para la Direcciones o subdirecciones que tiene Grupos de trabajo.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	No se ha ejecutado
2.9	Se requiere que, en el proceso de asociación de imagen solo sea el usuario radicador quien pueda asociar o cambiar la imagen, así mismo, que después de pasar el radicado a otro usuario, el sistema no permita la modificación de la imagen asociada al radicado. Exceptuando al administrador del sistema; además que se pueda visualizar en la consulta la trazabilidad de cuantas veces el radicado cambia de su estado (reasignado, devuelto, archivado, informado o de propiedad).	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	No se ha ejecutado
2.10	Ajuste en la radicación para que, antes de generar el número de radicado, el sistema requiera la selección del nivel de seguridad (privado, usuario específico, dependencia o público)	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	Recibido con Caso #0000072
2.11	Cambio de logos institucionales para el formato mediante el método de flujo de aprobación en caso que se requiera.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	No se ha requerido
2.12	Validar que se generen las notificaciones por correo electrónico que realiza del sistema, al reasignar, e informar los radicados.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	Recibido con Caso #0000073
2.13	Se requiere ajustar en la radicación para que en el flujo de aprobación realice la paginación con más de dos páginas de acuerdo a las políticas internas de radicación y cambio del	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	No se ha ejecutado

	tipo de letra a verdana.		
3.	**SOPORTE: TIEMPO DE RESPUESTA ANS**	**ENTREGABLES**	**JUN-2025**

El contratista debe cumplir con los siguientes niveles de servicio y tiempos de atención a los requerimientos formulados por la ALFM:

SERVICIO	*ANS*	*PRIORIDAD*	*TIEMPO DE ATENCIÓN INICIAL*	*TIEMPO DE RESOLUCIÓN*
Correctivo	Nivel 1	Muy alta	1 horas	4 horas
Correctivo	Nivel 2	Alta	4 horas	1 día
Correctivo	Nivel 3	Media	5 horas	2 días
Correctivo	Nivel 4	Baja	8 horas	3 días
Soporte	Nivel 1	Muy alta	30 minutos	4 horas
Soporte	Nivel 2	Alta	1 hora	6 horas
Soporte	Nivel 3	Media	4 horas	1día
Soporte	Nivel 4	Baja	6 horas	2 días

La prioridad, viene determinada por la criticidad y la urgencia de la petición y según el contrato se define como:

- ***Muy alta***. = Cuando afecta totalmente al sistema.
- ***Alta***. =Afecta parte del proceso.
- ***Media***. = Afecta al usuario y le impide realizar parte de sus funciones.
- ***Baja***. = Afecta en alguna medida a la funcionalidad del sistema, pero el usuario puede realizar sus funciones.

Tiempo de Resolución= Tiempo transcurrido desde el tiempo de primera reacción hasta el tiempo de resolución final.
Servicio de Mantenimiento Correctivo= Análisis y resolución de incidencias técnicas y funcionales.

Servicio de Soporte= Atención y análisis a peticiones y consultas de los usuarios

Plataforma entregada plataforma para el registro de casos y manejo de prioridades

Se recibió la Plataforma MANTIS para el registro de casos y manejo de prioridades de los mismos.

3.1	**DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE ANS MENSUAL DE ACUERDO AL SERVICIO**

TIPO DE SERVICIO INCUPLIDO	*ANS DEFINIDOS*	*TIEMPO DE SOLUCIÓN DEFINIDOS*	*Tiempo Adicional de solución incumplida de acuerdo a los ANS*	*% SANCIÓN INCUMPLIMIENTO DE ANS*
Correctivo	Nivel 1	4 horas	de 1 a 3 horas	***3 %*** del valor de una hora remota por reincidencia del incumplimiento de ***2 a 3*** veces
			Mayor a 3 horas	***5 %*** del valor de una hora remota por reincidencia del incumplimiento **mayor a 3** horas de **2 a 3 veces**
Correctivo	Nivel 2	1 día	de 2 a 3 días	***3 %*** del valor de una hora remota por reincidencia del incumplimiento de ***2 a 3*** veces
			Mayor a 3 días	***5 %*** del valor de una hora remota, por reincidencia del

				incumplimiento **mayor a 3** días de **2 a 3 veces**
Correctivo	Nivel 3	2 días	de 3 a 4 días	**3 %** del valor de una hora remota por reincidencia del incumplimiento de ***2 a 3*** veces.
			Mayor a 4 días	***5 %*** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento **mayor a 4** días de **2 a 3 veces**
Correctivo	Nivel 4	3 días	de 4 a 5 días	**3 %** del valor de una hora remota, por reincidencia ***2 a 3 veces***
			Mayor a 5 días	***5 %*** del valor de una hora remota, por reincidencia **mayor a 5 días** de **2 a 3 veces**
Soporte	Nivel 1	4 horas	1 a 4 hora	***3 %*** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento ***de 2 a 3*** veces
			Mayor a 4 horas	**5 %** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento **mayor a 4 horas** de **2 a 3 veces**
Soporte	Nivel 2	6 horas	2 a 6 hora	**3 %** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento de **2 a 3 veces**
			Mayor 6 horas	**5 %** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento **mayor 6 horas** de **2 a 3 veces**
Soporte	Nivel 3	1día	2 a 3 días	***3 %*** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento ***de 2 a 3 veces.***
			Mayor a 4 días	**5 %** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento **mayor a 4 días** de **2 a 3 veces**
Soporte	Nivel 4	2 días	3 a 4 días	***3 %*** del valor de una hora remota por reincidencia del incumplimiento ***de 2 a 3 veces***
			Mayor a 4 días	**5 %** del valor de una hora remota, por reincidencia del incumplimiento **mayor a 4 días** de **2 a 3 veces**

Nota: Para los casos de incumplimiento ***repetitivos,*** independiente del nivel de servicio ***mayor a 3 veces*** se aplicará el **6%** del valor de una hora remota.

Por cada hora (1 hora) acumulada de incumplimiento en costo de acuerdo a la tabla de sanciones por ANS, el contratista **deberá** compensar con **el valor de 2 horas de servicio remoto adicional**, sin costo adicional para al ALFM, para ser usadas en requerimientos en cumplimiento del objeto del presente contrato o descontadas o abonadas a las horas pactadas para la solución de un requerimiento.

3.1	• El contratista para el proceso de soporte, mantenimiento y actualización, deberá definir un protocolo o procedimiento que será aprobado por la Supervisión del Contrato y en el cual debe contemplar entre otros los siguientes aspectos: - Recepción de incidencias. - Clasificar la Incidencia. - Asignación de Niveles de Prioridad / Severidad de acuerdo a los ANS definidos por la Entidad - Analizar el requerimiento. - Diagnóstico y solución. - Implantar solución, informar a usuario y validar. - Entrega de Documentación - Cierre del caso.	Plataforma mesa de ayuda	X

ORGANIZACIÓN (GRUPO DE TRABAJO)	**ENTREGABLE**	**JUN-2025**
El contratista se compromete a garantizar el personal suficiente, idóneo y necesario para la completa ejecución del cumplimiento del contrato, sin que esto genere costo adicional para la Agencia Logística.	Oferta	X
El contratista deberá velar por la confidencialidad de la documentación, lugares que conozca y garantizará la reserva de la información.	Acuerdos de confidencialidad	X
El contratista una vez perfeccionado el contrato, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, deberá enviar toda la documentación que le sea requerida por la ALFM, para efectuar los estudios de seguridad del personal asignado al proyecto.	Entrega de Estudios de seguridad	X
Durante la ejecución del contrato, el contratista conjuntamente con la supervisión del contrato, deberá efectuar informe que evalué el estado de los casos que se encuentren pendientes por solucionar.	Actas de coordinación	Actas

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

Nº	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEGUIMIENTO Y MONITOREO
1.	Social o Político	Cambios en la normatividad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	Contratación	Semanal	Seguimiento realizado por Contratos
2.	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Verificación detallada de las especificaciones técnicas contra lo vigente en el mercado, de tal forma que se ajuste a las necesidades de la Entidad y que puedan ser cumplidas de manera satisfactoria.	Comités estructuradores (técnico y financiero,)	Realizando los ajustes a las especificaciones técnicas establecidas.	Se realiza mensualmente por parte de los supervisores en el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas con la entrega del informe de supervisión mensual.
3.	S Operacional	Inconsistencias presentadas en los requisitos habilitantes y factores de evaluación	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Comités estructuradores (técnico, económico financiero jurídico n	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación
4.	Social o Político	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	Subdirección de Contratación	Diario	Seguimiento realizado por Contratos
5.	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato	Hacer el seguimiento a la totalidad de las obligaciones del contrato. Si incumple se le hará efectiva las pólizas de cumplimiento, y los demás amparos establecidos	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual.	Se realiza mensualmente por parte de los supervisores en el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas con la entrega del informe de supervisión mensual.
6.	operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato	Hacer el seguimiento a la totalidad de las obligaciones del contrato.	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
7.	operacional	Declaratoria de quiebra por parte del contratista	Realizar seguimiento por parte de la supervisión, se procede a realizar liquidación del contrato	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
8.	operacional	Incremento de la TRM del dólar por los diferentes factores	Generar acuerdos con el contratista con el fin de lograr la ejecución del objeto contractual a través de Prorroga, adiciones, modificaciones o terminación en mutuo acuerdo, entre otras	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
10.	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales 1	Dirección de contratos	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
11.	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Garantía de calidad del servicio suministrados	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
12.	De la naturaleza	Condiciones climáticas adversas	Contar con plan de continuidad del servicio para la plataforma Orfeo.	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos

13.	Operacional	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	Prórroga del contrato	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos.
14.	Operacional	Fallo de Software	Garantía de calidad del servicio suministrado	Supervisor	Mensual	No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

No se presentó durante el mes novedades de incumplimiento.

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	**$37.634.967 incluido IVA.**			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
No. CISC 634	**27/05/2025**	**$5.580.000.00**	**$32.054.967,00**	**N/A**
Subtotal (por usos)			**$32.054.967,00**	**N/A**

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
	1		Hora remota Comentarios del comprador: El oferente deberá relacionar el precio ofertado por cada ítem, teniendo en cuenta que el mismo no podrá sobrepasar el precio unitario de referencia incluido IVA. Adicionalmente, deberá tener en cuenta que su propuesta no deberá superar el valor de la sumatoria de los precios unitarios de referencia (incluido IVA), de no ser así se entenderá que se encuentra incurso en causal de rechazo. Deberá tener en cuenta la totalidad de notas económicas establecidas en los documentos del proceso.	1,00	H	180.000,00	180.000,00	180.000,00
	2		Hora presencial	1,00	H	225.100,00	210.000,00	210.000,00
1.2.2.2	Presupuesto oficial					Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal		
								Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
								37.634.967,00

Porcentaje cumplimiento Avance 14.82% **Demora %**

A nivel de la solución de casos y la prestación del servicio, no se ha presentado ningún incumplimiento. Se ha tramitado el pago de la factura **No. CISC 634**, lo cual se refleja en el porcentaje de cumplimiento presupuestal.

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique) N/A

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique) N/A

8. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique) N/A

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

- Actas de seguimiento.
- Correos electrónicos.
- Informe del contratista.
- Certificado de las obligaciones laborales.
- Planillas de seguridad Social.
- Certificado de la bolsa de horas.

10. RECOMENDACIONES: N/A

Cordialmente,

Amparo Jannete Córdoba
Amparo Jannete Córdoba Santos
Supervisor Funcional
Grupo Gestion Documental

Carol L. Zambrano B.
Carol Liliana Zambrano Bernal
Supervisor Técnico
Oficina TIC

Daris Yaneth Padilla Díaz
Supervisor Técnico
Oficina TIC

CERTIFICACION DE BOLSA DE HORAS
CT 001-044-2025

En cumplimiento al contrato **No. 001-044-2025** del numeral **8.2.12. OBLIGACIONES – ESPECIFICAS 8.2.12.** El contratista debe brindar el soporte técnico y funcional de los componentes de ORFEO que requiera la ALFM, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados. y de las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del ANEXO No 01**

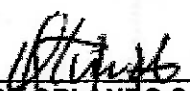
De acuerdo a lo anterior, me permito certificar que a la fecha las horas consumidas de la bolsa de horas correspondiente al presupuesto contractual de **$ 37.634.967.00**

Cuyo consumo se hará acorde a la prestación del servicio con un costo de hora remota por $180.000.00 y hora presencial por $210.000.00

BOLSA DE HORAS			
N' Caso	**Descripción**	**Horas consumidas**	**Valor en horas**
0000070	Caída del Servidor ORFEO	07	$ 1.260.000
0000071	SOLICITUD AMPLIAR DISCO BODEGA ORFEO	02	$ 360.000
0000072	Solicitud Nivel de seguridad para los radicados antes de generar el radicado	18	$ 3.240.000
0000073	Validar que se generen las notificaciones por correo electrónico que realiza el sistema, al asignar e informar los radicados y al devolver.	04	$720.000
0000074	Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos y su respectivo manual.	31	$5.580.000
0000075	estandarización mensajes de notificación de Orfeo por reenvío, informado y radicados en bandejas de entrada sin gestión.	6	$1.080.000
	Capacitación Administrativa y funcional	3	$540.000
Total, horas consumidas		**71**	
Valor horas remotas Consumidas			11.520.000,00
Total, Presupuesto Asignado			**$ 37.634.967.00**
Saldo Presupuesto			**26.114.967,00**

SALDO DE BOLSA DE HORAS $ 26.114.967,00

Se expide certificado a los 02 días del mes de julio de 2025, para el control contractual y consumo de la bolsa de mejoras y desarrollo.



JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA
Gerente General
CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS CISC S.A.S

REVISIÓN COSTO DE LOS CASOS DE SOPORTE		
FECHA	**02 de julio de 2025**	
PROYECTO	**Contrato CT 001-044-2025 Cuyo Objeto es "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"**	
ÁREAS	ALFM Gestión TIC	
ASISTENTES	IDENTIFICACIÓN	CARGO
José Orlando Sandoval Saavedra	91.281759	REPRESENTANTE LEGAL CISC S.A.S
Amparo Jannete Córdoba Santos	46.668.879	SUPERVISORA FUNCIONAL GESTION DOCUMENTAL
Carol Liliana Zambrano Bernal	53.161.345	SUPERVISORAS TECNICAS OFICINA TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	45.506.176	

Bogotá, D.C, 29 de mayo de 2025

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ing. Daris Padilla
Supervisora del Contrato No. 001-044-2025

ASUNTO: Estimación de horas para el requerimiento del numeral 2.8 de las actividades del **Contrato No. 001-044-2025** *"(Desarrollar y poner en producción el módulo de firma digital del sistema de gestión documental ORFEO)".*

Por medio de la presente, nos permitimos comunicar la estimación de horas para el desarrollo e implementación del módulo de firma digital, el cual se detalla a continuación:

1. **Opción No. 1:** Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento de firma digital
   Estimado: 200 horas

   Actividades:

   - **Creación, modificación y eliminación de la firma**

     - Desarrollo módulo de creación de firmas
     - Desarrollo módulo de edición de firmas
     - Desarrollo módulo eliminación de firmas
     - Creación de tablas y campos en Base de Datos
     - Pruebas funcionales
     - Paso a ambiente pruebas ALFM
     - Paso a ambiente productivo ALFM

   - **Selección de firmantes y roles método de radicación corto**

     - Desarrollo e implementación de selección de firmantes y respectivos roles en el módulo de creación de radicados (memorando)
     - Creación de tablas y campos en Base de Datos
     - Pruebas funcionales
     - Paso a ambiente pruebas ALFM
     - Paso a ambiente productivo ALFM

   - **Selección de firmantes y roles método de radicación largo**

- Desarrollo e implementación de selección de firmantes y respectivos roles en el módulo de creación de radicados (memorando).
- Creación de tablas y campos en Base de Datos
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Flujo firma de documentos método de radicación corto**

- Desarrollo e implementación de firma en módulo creación de radicados (memorando)
- Creación de tablas y campos en Base de Datos
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Flujo firma de documentos método de radicación largo**

- Desarrollo de firma en módulo creación de radicados (memorando)
- Creación de tablas y campos en Base de Datos
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Módulo de firmantes del radicado método de radicación corta**

- Desarrollo de bandejas y formularios para los radicados pendientes por firmar
- Creación de tablas y campos en Base de Datos
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Módulo de firmantes del radicado método de radicación larga**

- Desarrollo e implementación de bandejas y formularios para los radicados pendientes por firmar
- Creación de tablas y campos en Base de Datos.
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Generación del documento firmado**

- Desarrollo e implementación de la generación del documento firmado
- Creación de tablas y campos en Base de Datos.
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Impresión del documento firmado**

- Desarrollo e implementación de la Impresión de firma en documento PDF
- Creación de tablas y campos en Base de Datos.
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

❖ **Flujo de notificaciones (envío de correos en los diferentes estados)**

- Desarrollo e implementación del flujo de notificaciones
- Creación de tablas y campos en Base de Datos.
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

2. **Opción No. 2**: Desarrollo del módulo de bandejas para firmantes
   Estimado: 120 horas

   Actividades:

❖ **Selección de firmantes y respectivos roles, método de radicación corta**

- Desarrollo e implementación de selección de firmantes y respectivos roles en el módulo de creación de radicados (memorando)
- Creación de tablas y campos en Base de Datos
- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

- **Selección de firmantes y respectivos roles, método de radicación larga**

  - Desarrollo e implementación de selección de firmantes y respectivos roles en el módulo de creación de radicados (memorando).
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM

- **Módulo de firmantes del radicado método de radicación corta**

  - Desarrollo de bandejas y formularios para los radicados pendientes por firmar
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM

- **Módulo de firmantes del radicado método de radicación larga**

  - Desarrollo e implementación de bandejas y formularios para los radicados pendientes por firmar
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos.
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM

- **Flujo de notificaciones (envío de correos en los diferentes estados)**

  - Desarrollo e implementación del flujo de notificaciones
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos.
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM

3. **Opción No. 3:** Desarrollo e implementación de buscador y formulario para firma. **Estimado: 60 horas**

Actividades:

- **Buscador de documento a firmar**
  - Desarrollo e implementación de buscador de radicados por firmar
  - Desarrollo del formulario
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM
- **Formulario para el documento a firmar**
  - Desarrollo e implementación de buscador de radicados por firmar
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM
- **Formulario para cargue del documento firmado**
  - Desarrollo e implementación del formulario para el cargue del documento firmado
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM
- **Formulario para descargue del documento firmado**
  - Desarrollo e implementación del formulario para el descargue del documento firmado
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos
  - Pruebas funcionales
  - Paso a ambiente pruebas ALFM
  - Paso a ambiente productivo ALFM
- **Flujo de notificaciones (envío de correos en los diferentes estados)**
  - Desarrollo e implementación del flujo de notificaciones (envío de correos en los diferentes estados)
  - Creación de tablas y campos en Base de Datos.

- Pruebas funcionales
- Paso a ambiente pruebas ALFM
- Paso a ambiente productivo ALFM

FECHA	13	06	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTION TIC
TEMA	ACTA DE COORDINACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-044-2025 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC				

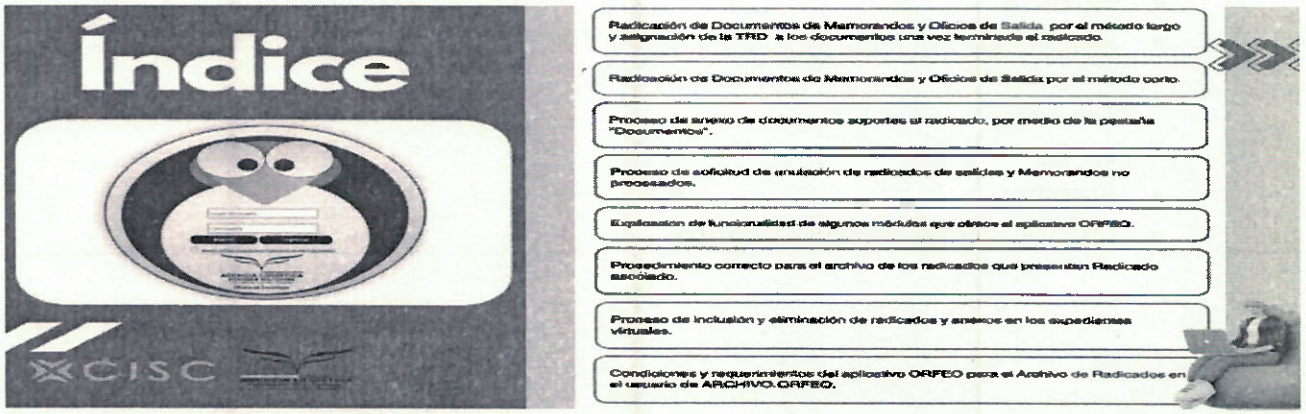
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
José Orlando Sandoval Saavedra	Representante Legal CISC S.A.S
Ing. Jaime Andrés Ballesteros	Soporte Desarrollo firma CISC
Vanessa Sandoval	Comercial firma CISC
Sebastian Carreño	Equipo de Soporte firma CISC
Natalia Rodríguez	Comercial firma CISC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Cesar Rodolfo Rodriguez Bernal Funcional	Gestión Documental
Carol Liliana Zambrano Bernal	Supervisora Técnica Oficina TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Se elabora acta como registro da la capacitación realizada el 13-06-2025 desde las 09:00 am hasta las 10:00 am en cumplimiento a la ejecución del contrato N°001-044-2025.

DESARROLLO: Siendo las 09:15 se inicia la capacitación virtual a cargo del equipo de soporte del contratista CISC, a la cual se unieron 150 usuarios como se evidencia en el listado de asistencia generado por Google Meet.

Dando cumplimiento al eje temático entregado por el área de gestión documental se desarrolló la capacitación a cargo Vanessa Sandoval



Durante la sesión se trabajaron sobre los siguientes temas:

1. Procedimiento para radicación método largo, el cual consiste en los siguientes pasos:

- Generar Documento para Radicar
- Documento para Radicar
- Documento VoBo.
- Devuelto VoBo.
- Generar Radicados.

2. Procedimiento de radicación corta:

   - Descargue de plantilla por la opción de ayuda
   - Diligenciamiento de plantilla
   - Cargue de plantilla y generación de radicado
   - Asignación de nivel de seguridad
   - Asignación de TRD
   - Proceso de asociación de imagen, se hace claridad en que si no hay imagen no se puede realizar el paso de reasignar
   - Proceso de reasignar radicado
   - Incluir en expediente
   - Archivar

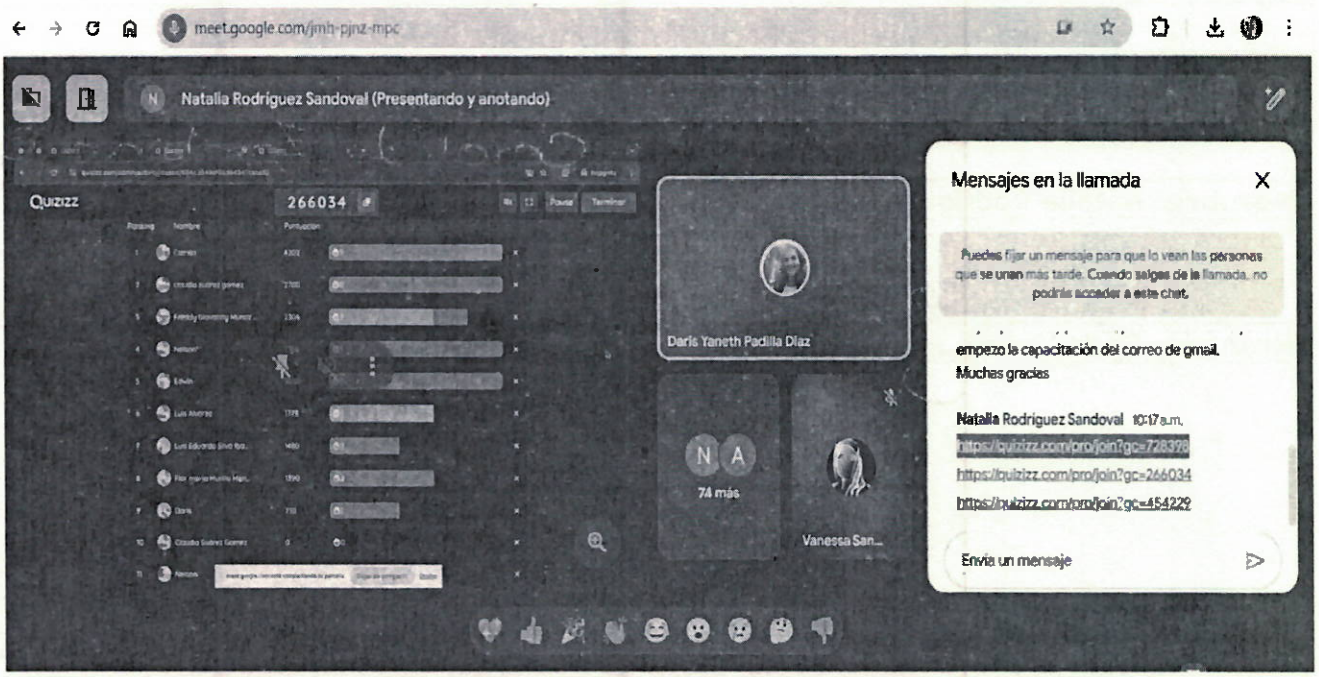
3. Proceso de solicitud de anulación de radicados.

4. Proceso de respuesta a radicados asociados y archivo.

5. Condiciones generales y explicación de las siguientes funcionalidades:
   - TRD masiva
   - Incluir EXP
   - Mover a
   - Reasignar
   - Informar
   - Devolver
   - Vo Bo
   - Archivar
   - Consulta general de radicados

Una vez finalizada la capacitación funcional, se procede a ejecutar una actividad con los asistentes, por lo cual se disponen de 3 salas virtuales para participar en un cuestionario de 05 preguntas.





CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

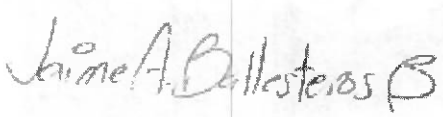
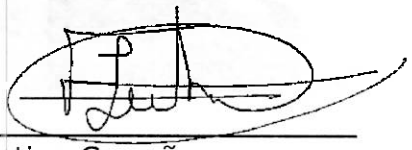
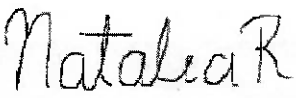
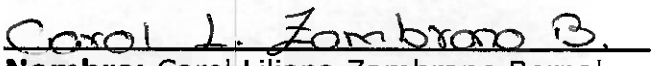
***Contratista*:**

1. Entrega de la primera sesión de capacitación del día en cumplimiento al cronograma.
2. Entrega del material usado para la capacitación.

Supervisión:

1. Recepción de la capacitación en cumplimiento al cronograma y seguimiento contractual.
2. Generar el acta y envío al contratista para su revisión y firma.

FIRMA ASISTENTES

 **Nombre:** José Orlando Sandoval Saavedra	 **Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
 **Nombre:** Vanessa Sandoval	 **Nombre:** Sebastian Carreño
 **Nombre:** Natalia Rodríguez	Firma  **Nombre:** Carol Liliana Zambrano Bernal
Firma  **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**

PROCESO							
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL							
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO **ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**			CÓDIGO: **GI-FO-09**			
				VERSIÓN No. **03**		Página **1** de **1**	
				FECHA:	**04**	**07**	**2024**

FECHA	02	07	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTION TIC
TEMA	ACTA DE COORDINACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-044-2025 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
José Orlando Sandoval Saavedra	Representante Legal CISC S.A.S
Ing. Jaime Andrés Ballesteros	Soporte Desarrollo firma CISC
Vanessa Sandoval	Comercial firma CISC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Cesar Rodolfo Rodriguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Carol Liliana Zambrano Bernal	Supervisora Técnica Oficina TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Se elabora acta como registro de seguimiento a la ejecución del contrato N°001-044-2025.

DESARROLLO: se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista en representación del contrista CISC SAS, siendo las 08:00 el día 02 de julio de 2025, con el fin de hacer seguimiento a los casos registrados en la mesa de ayuda, así:

Código del Ticket	Fecha última actualización	Tema	Estatus	Gestión Pendiente
0000070	2025-03-19	Caída del Servidor ORFEO	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000071	2025-04-11	SOLICITUD AMPLIAR DISCO BODEGA ORFEO	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000072	2025-04-25	Solicitud Nivel de seguridad para los radicados antes de generar el radicado	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000073	2025-05-13	2.12 Validar que se generen las notificaciones por correo electrónico que realiza el sistema, al asignar e informar los radicados y al devolver	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000074	2025-06-06	Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos:	En ambiente de Pruebas	Puesta en Producción
0000075	2025-06-06	CONSULTA UNICA POR MODULO DE CONSULTAS CON NUMERO DE RADICADO	En ambiente de Pruebas	Puesta en Producción
0000076	2025-06-06	ESTANDARIZACION MENSAJES DE NOTIFICACION DE ORFEO POR REENVIO, INFORMADO Y RADICADOS EN BANDEJAS DE ENTRADA SIN GESTION	En ambiente de Pruebas	Puesta en Producción

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

1. Validar la viabilidad de las notificaciones cuando se ***devuelve un radicado*** o existe en el sistema, cotizar en caso de requise el desarrollo.
2. Entrega
3. Validar y cotizar el ***cambio de tipo de letra a verdana*** para la radicación de aprobación o método largo.
4. Validar la seguridad de ***Asociar Imágenes*** teniendo en cuenta que actualmente el sistema permite que cualquier usuario cambie la imagen del documento, cotizar el ajuste para que solo el usuario que originó el radicado pueda hacer cambio de la imagen, además que en la consulta se registre todas las acciones ejecutadas, actualmente el sistema lo tiene.
5. Puesta en producción de los casos 74, 75 y 76 en cuanto los supervisores autoricen.

Supervisión:

1. Por parte del área funcional Terminar pruebas integrales sobre de los casos resueltos y entregados por el contratista en el servidor de Orfeo
2. Dar el aval para el paso a producción de los casos entregados.

FIRMA ASISTENTES

Nombre: José Orlando Sandoval Saavedra	**Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Nombre: Vanessa Sandoval	Firma **Nombre:** Amparo Jannete Córdoba Santos
Firma **Nombre:** Cesar Rodolfo Rodriguez Bernal	Firma **Nombre:** Carol Liliana Zambrano Bernal
Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**

FECHA	13	06	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTIÓN TIC
TEMA	Capacitación Administración aplicativo ORFEO				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Ing. Jaime Andrés Ballesteros	Soporte Desarrollo firma CISC
Vanessa Sandoval	Comercial firma CISC
Natalia Rodríguez	Comercial firma CISC
Cesar Rodolfo Rodriguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Carol Liliana Zambrano Bernal	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Se genera acta como registro de la capacitación realizada el 13 de junio del 2025 para los administradores del aplicativo ORFEO

DESARROLLO: Se inicia la segunda sesión de la capacitación del año a las 03:00pm por parte del contratista, la cual va enfocada a los administradores del aplicativo ORFEO de cada una de las regionales.

Los temas a tratar en el transcurso de la capacitación son:

- Modificación de radicados.
- Creación de expedientes, anexo y eliminación de archivos adjuntos en los expedientes.
- Creación de empresas y usuarios externos.

De acuerdo a la capacitación el contratista indica que los permisos se asignan de acuerdo a los roles que se le coloque a cada usuario, para el caso de los administradores del sistema ORFEO pueden tener el ítem de modificación, anulaciones, envíos, tablas de retención documental estas son como las tenga definida la entidad.

Para la modificación de radicados, solo los administradores pueden cambiar el asunto y el destinatario, el resto de datos el sistema no permite realizar cambios, de acuerdo al funcionario Cesar Rodriguez manifiesta que estos permisos se han habilitados a los usuarios de gestión documental con el fin de agilizar los procesos en cada una de las regionales.
En el historial del documento, quedará la trazabilidad de los ajustes realizados al radicado

Se recuerda que para cada radicado que se genere se debe colocar el nivel de seguridad, de acuerdo al documento que se está tratando.

En la creación de los expedientes se realiza a partir de un radicado existente, la idea de este proceso es tener una organización documental y está orientada con las tablas de retención

documental. No todos los usuarios tienen permiso para crear expedientes, pero sí para archivarlos. Se mostró el proceso de selección de serie, subserie, asignación de responsable y nivel de seguridad al crear un expediente.

Este proceso se desarrolló más para el área de contratación permitiendo organizar la documentación en etapas como precontractual, contractual y postcontractual, esto con el fin de que los usuarios puedan anexar documentos que no se radican o se generan en Orfeo.

Se indica que el responsable de un expediente puede cambiarse al recibirlo, se da la sugerencia que cuando se cree el expediente se deje público para que todas las personas lo puedan ver, al igual se informa que el radicado de origen de un expediente no debe archivarse mientras el expediente esté activo para permitir la subida de documentos, debido a que si se archiva no se podrá continuar adjuntando archivos al expediente.

Creación de Empresas y Usuarios Externos, para realizar alguno de estos dos ítems se debe generar desde la creación de un radicado por el botón buscar, en donde solo los administradores del sistema Orfeo tendrán los botones de modificar o agregar algún usuario u organización externa a la entidad.

Para creación de Entidades, se puede realizar el proceso por el ítem de administración y por la opción de entidades públicas, en donde se puede crear modificar y eliminar.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Conclusiones: Se informó que los funcionarios de gestión documental ahora tienen permiso para visualizar los radicados que se encuentren en el archivo de Orfeo, incluso aquellos con nivel de seguridad por dependencia. Esto busca agilizar los procesos y reducir la dependencia de la oficina principal para la consulta de documentos archivados

***Contratista*:**

1. Entrega de la segunda sesión de capacitación del día en cumplimiento al cronograma.
2. Entrega del material usado para la capacitación.

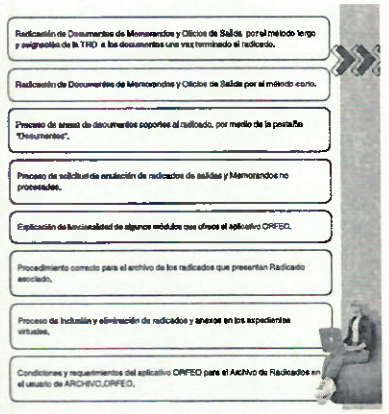
Supervisión:

1. Recepción de la capacitación en cumplimiento al cronograma y seguimiento contractual.
2. Generar el acta y envío al contratista para su revisión y firma.

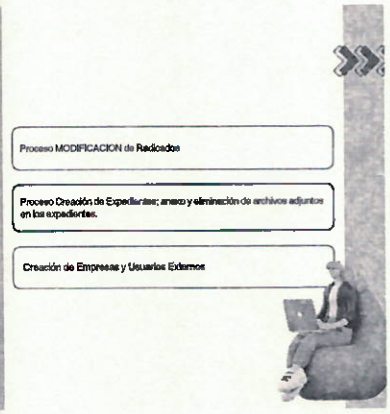
FIRMA ASISTENTES	
Vanessa Sandoval **Nombre:** Vanessa Sandoval	Natalia R **Nombre:** Natalia Rodríguez
Firma **Nombre:** Cesar Rodolfo Rodriguez Bernal	Firma Amparo Jannete Córdoba **Nombre:** Amparo Jannete Córdoba Santos
Firma Carol L. Zambrano B. **Nombre:** Carol Liliana Zambrano Bernal	Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz

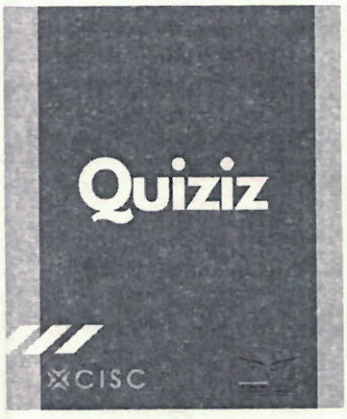

Transferencia de Conocimiento
Capacitación funcional acerca del Gestor Documental ORFEO
CISC

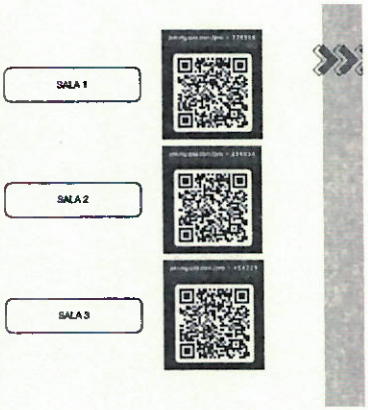

Índice
CISC


Radicación de Documentos de Memorandos y Oficios de Salida por el método largo y asignación de la TRD a los documentos una vez terminado el radicado.
Radicación de Documentos de Memorandos y Oficios de Salida por el método corto.
Proceso de anexo de documentos soportes al radicado, por medio de la pestaña "Documentos".
Proceso de solicitud de anulación de radicados de salidas y Memorandos no procesados.
Explicación de funcionalidad de algunos módulos que ofrece el aplicativo ORFEO.
Procedimiento correcto para el archivo de los radicados que presentan Radicado asociado.
Proceso de inclusión y eliminación de radicados y anexos en los expedientes virtuales.
Condiciones y requerimientos del aplicativo ORFEO para el Archivo de Radicados en el usuario de ARCHIVO.ORFEO.


Índice
CISC


Proceso MODIFICACION de Radicados
Proceso Creación de Expedientes; anexo y eliminación de archivos adjuntos en los expedientes.
Creación de Empresas y Usuarios Externos


Quiziz
CISC


SALA 1
SALA 2
SALA 3

Ranking	Nombre	Apellido(s)	Total Questions Attempted	Precisión	Puntuación
1	diana		5	100%	4230
2	paulo	daza	5	92%	4084
3	Juliney	Bustamante	5	92%	3636
4	Yaneth	Martínez	5	92%	3770
5	Roberto	Velásquez	5	92%	3576
6	Carol	Zambrano	5	88%	3550
7	Sandra	Rey	5	80%	3610
8	Nelly		4	48%	1790
9	JULIETH		1	20%	980
10	NIYIREDT		0	0%	0
11	YENNY		0	0%	0
12	CATA		2	0%	0



Ranking	Nombre	Apellido(s)	Total Questions Attempted	Precisión	Puntuación
1	Andrea	Manrique	5	100%	3980
2	LUZ	ANGELA FAJARDO	5	100%	3250
3	Camilo		5	92%	4202
4	Daris		5	92%	3568
5	diana		5	84%	3850
6	JULIETH		5	80%	3848
7	Flor	aría Murillo Mendo:	5	80%	2900
8	Luis	Eduardo Silva Ibarra	5	76%	2800
9	Edwin		5	72%	2650
10	JUAN		5	72%	2740
11	claudia	suarez gomez	5	60%	2700
12	Nelson		5	56%	2166
13	Freddy	ovanny Munoz Porti	5	56%	2426
14	freddy.munoz		3	52%	2300
15	Luis	Alvarez	5	44%	1778
16	MARCELA	HERRAN	2	40%	1920
17	patricia	castellanos martine:	5	36%	1476
18	ROINNSSON	YAYA	2	20%	960
19	Claudia	Suárez Gomez	0	0%	0
20	Nelson		0	0%	0
21	jarvi	vani Gutierrez Dueñ	0	0%	0



Ranking	Nombre	Apellido(s)	Total Questions Attempted	Precisión	Puntuación
1	MARCELA	HERRAN	5	100%	4480
2	CESAR	ODOLFO ROFDRIGUI	5	100%	4330
3	PAOLA	ARINA LEMUS JAIMI	5	100%	3760
4	Milton	Chaparro	5	100%	3820
5	Carolina	Rodríguez	5	100%	3500
6	Yany	Alexander	5	100%	3340
7	Hector		5	92%	3676
8	Franci		5	88%	3348
9	ROINNSSON	YAYA	5	88%	3702
10	Rosa	Gabriela Hernandez	5	84%	3442
11	Derly		5	84%	3470
12	Jefferson	Cruz	5	80%	3360
13	fernando	rodriguez	5	80%	3168
14	JULIETH		5	72%	2908
15	Archivo	central	5	72%	2810
16	ingrid	ruge	5	72%	2420
17	Carlos	Arrieta	5	60%	2280
18	Carlos	santos	5	56%	2156
19	Diana		5	52%	2186
20	JARVI	YOBANI GUTIERREZ	5	44%	1818
21	MARCELA	HERRAN	5	40%	1746
22	EMILSE		5	16%	480
23	MARCELA	HERRAN	1	12%	522
24	Dora	Lucia Segura Molina	0	0%	0
25	Lilia	Eugenia Molina	0	0%	0
26	SERGIO		0	0%	0
27	Zoraida	Muñoz Farfan	0	0%	0
28	marta		0	0%	0
29	YACOS		1	0%	0
30	Dalkin	Montes	1	0%	0

Quizizz

2021 ALL RIGHTS RESERVED

This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.



El lun, 16 jun 2025 a las 9:30, <vanessa.sandoval@ciscsas.com> escribió:

> Buenos días ing. Daris,
>
> De la manera más atenta me permito adjuntar la siguiente documentación:
>
> 1. Dispositivas transferencia de conocimientos.
> 2. Reportes de la actividad realizada en la capacitación jornada de la mañana.
>
> Corialmente,
> --
> **Vanessa Sandoval Paternina**
> Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Contables y Administrativas S.A.S- CISC
> Tel: (601) 3003163



AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co>

Re: Capacitación 13 de junio

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co> 16 de junio de 2025, 11:19
Para: vanessa.sandoval@ciscsas.com
Cc: Carol Liliana Zambrano Bernal <carol.zambrano@agencialogistica.gov.co>, Sebastian Carreno <sebastian.carreno@ciscsas.com>, natalia.rodriguez@ciscsas.com

Buen día, Vane

Cordial saludo,

Muchas gracias.

Cordialmente,

Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz
Profesional de Defensa Oficina TICs
Grupo de Informática ALFM
Teléfono: (601) 6510420 Ext. 1155
Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia
www.agencialogistica.gov.co

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Certificate No.
LAT-0977

2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

FECHA	18	06	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTIÓN TIC
TEMA	ACTA DE COORDINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001-044-2025 CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
José Orlando Sandoval Saavedra	Representante Legal CISC S.A.S
Ing. Jaime Andrés Ballesteros	Soporte Desarrollo firma CISC
Vanessa Sandoval	Comercial firma CISC
Natalia Rodríguez	Comercial firma CISC
Sebastian Carreño	Equipo de Soporte firma CISC
Carol Liliana Zambrano Bernal	Supervisora Técnica Oficina TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Se elabora acta como registro de seguimiento a la ejecución del contrato N°001-044-2025.

DESARROLLO: Se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista en representación de la entidad CISC SAS, siendo las 08:00 el día 18 de junio de 2025, con el fin de hacer seguimiento del contrato y los casos registrados en la mesa de ayuda, así:

Código del Ticket	Fecha última actualización	Tema	Estatus	Gestión Pendiente
0000070	2025-03-19	Caída del Servidor ORFEO	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000071	2025-04-11	Solicitud Ampliar Disco Bodega Orfeo	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000072	2025-04-25	Solicitud Nivel de seguridad para los radicados antes de generar el radicado	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000073	2025-05-13	2.12 Validar que se generen las notificaciones por correo electrónico que realiza el sistema, al asignar e informar los radicados y al devolver	En Producción	Ninguna, Tramitado para pago Factura de venta **No. CISC 634**
0000074	2025-06-06	Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos:	En ambiente de Pruebas	Puesta pruebas como servidor definitivo de pruebas
0000075	2025-06-06	Consulta única por módulo de consultas con número de radicado	En ambiente de Pruebas	Paso a servidor rocky linux de prueba
0000076	2025-06-06	Estandarización mensajes de notificación de ORFEO por reenvío, informado y radicados en bandejas de entrada sin gestión	En ambiente de Pruebas	Paso a servidor rockylinux de prueba

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

1. Validar la viabilidad de las notificaciones cuando se ***devuelve un radicado*** o si ya existe en el sistema, pero se encuentra deshabilitado, cotizar en caso de requerir el desarrollo.
2. Validar y cotizar el ***cambio de tipo de letra a verdana*** para la radicación de aprobación en el método largo.
3. Validar la seguridad de ***Asociar Imágenes*** teniendo en cuenta que actualmente el sistema permite que cualquier usuario cambie la imagen del documento, cotizar el ajuste para que solo el usuario que originó el radicado pueda hacer cambio de la imagen, además que en la consulta se registre todas las acciones ejecutadas, actualmente el sistema lo tiene.
4. Entrega de requerimientos mínimos para un servidor de GitLab web de desarrollo de software colaborativo para **Control de versiones** (repositorios Git), **integración continua/entrega continua (CI/CD)**, **Automatización de pruebas y despliegues** y **Gestión de seguridad.**
5. Notificar a las supervisoras una vez se tenga actualizado el servidor de Rocky linux para realizar las pruebas desde este servidor.
6. Entrega del Manual con el paso a paso de la Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos, a partir de la entrega del servidor con las configuraciones de aplicación y BD.

Supervisión:

1. Efectuar pruebas integrales en el servidor rocky linux de los casos resueltos
2. Compartir acta de reunión.
3. Configurar el servidor SANSA como Orfeo pruebas y notificar al contratista en cuanto esté la configuración.

FIRMA ASISTENTES

Nombre: José Orlando Sandoval Saavedra	**Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Nombre: Vanessa Sandoval	**Nombre:** Natalia Rodríguez
Nombre: Sebastian Carreño	Firma **Nombre:** Carol Liliana Zambrano Bernal
Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co>

SOLICITUD INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL JUNIO CONTRATO 001-044-2025

1 mensaje

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co> 1 de julio de 2025, 15:33
Para: vanessa.sandoval@ciscsas.com
Cc: natalia.rodriguez@ciscsas.com, Amparo Jannete Cordoba Santos <amparo.cordoba@agencialogistica.gov.co>, Carol Liliana Zambrano Bernal <carol.zambrano@agencialogistica.gov.co>

Buen día,

Vanessa Sandoval Paternina
Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas Contables y

Administrativas S.A.S (CISC)

Cordial saludo,

En cumplimiento a la ejecución del Contrato N° 001-044-2025 cuyo objeto es "MANTENIMIENTO Y SOPORTE ORFEO." me permito recordarle la entrega del informe mensual y documentos de parafiscales y obligaciones laborales correspondiente al mes de JUNIO de 2025.

- Informe de actividades del mes de JUNIO de 2025.
- Planillas de parafiscales del mes de JUNIO de 2025 y comprobantes de pago de las planillas
- Certificado de las obligaciones laborales del mes de JUNIO de 2025.
- Envío de las Actas de coordinación firmadas correspondiente a la gestión realizada en el mes de JUNIO de 2025. (29 Mayo, 13 y 18 de junio 2025)
- Certificado de la bolsa de horas

Así mismo, respetuosamente le invito entregar el informe los 02 primeros días de cada mes, conforme a lo estipulado en el contrato.

Cordialmente,

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz

Profesional de Defensa Oficina TICs

Grupo de Informática ALFM

Teléfono: (601) 6510420 Ext. 1155

Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia

www.agencialogistica.gov.co

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co>

Re: SOLICITUD INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL JUNIO CONTRATO 001-044-2025

1 mensaje

vanessa.sandoval@ciscsas.com <vanessa.sandoval@ciscsas.com> 2 de julio de 2025, 16:36
Para: Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co>
Cc: natalia.rodriguez@ciscsas.com, Amparo Jannete Cordoba Santos <amparo.cordoba@agencialogistica.gov.co>, Carol Liliana Zambrano Bernal <carol.zambrano@agencialogistica.gov.co>, Sebastian Carreno <sebastian.carreno@ciscsas.com>

Buen día ing. Daris.

Cordial saludo,

De la manera más atenta, me permito adjuntar el informe de actividades correspondiente al mes de junio.

Quedamos atentos a cualquier comentario.

Cordialmente,
--
Vanessa Sandoval Paternina
Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Contables y Administrativas S.A.S- CISC
Tel: (601) 3003163

CISC

El 2025-07-01 15:33, Daris Yaneth Padilla Diaz escribió:

> Buen día,
>
> Vanessa Sandoval Paternina
>
> Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas Contables y
>
> Administrativas S.A.S (CISC)
>
> Cordial saludo,
>
> En cumplimiento a la ejecución del Contrato N° 001-044-2025 cuyo objeto es "MANTENIMIENTO Y SOPORTE ORFEO." me permito recordarle la entrega del informe mensual y documentos de parafiscales y obligaciones laborales correspondiente al mes de JUNIO de 2025.
>
> * Informe de actividades del mes de JUNIO de 2025.
> * Planillas de parafiscales del mes de JUNIO de 2025 y comprobantes de pago de las planillas
> * Certificado de las obligaciones laborales del mes de JUNIO de 2025.
> * Envío de las Actas de coordinación firmadas correspondiente a la gestión realizada en el mes de JUNIO de 2025. (29 Mayo, 13 y 18 de

junio 2025)
* Certificado de la bolsa de horas

Así mismo, respetuosamente le invito entregar el informe los 02 primeros días de cada mes, conforme a lo estipulado en el contrato.

Cordialmente,

Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz

Profesional de Defensa Oficina TICs

Grupo de Informática ALFM

Teléfono: (601) 6510420 Ext. 1155

Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia

www.agencialogistica.gov.co [1]

– –

2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2021 ALL RIGHTS RESERVED

This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.

Links:
---
[1] http://www.agencialogistica.gov.co/

Informe 4 junio ALFM.zip
7702K

Proyecto: "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO."
Contrato: 001-044-2025 ORFEO.

INFORME NO. 04 DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
07 de marzo de 2025	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 27 de mayo al 30 de junio

RESUMEN DEL PROYECTO

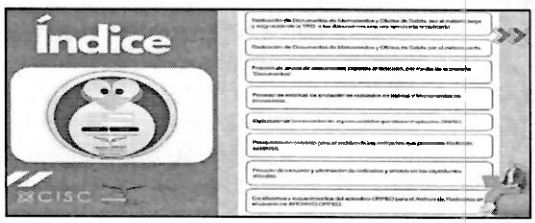
Informe mensual para "Mantenimiento y soporte a la plataforma ORFEO."

RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

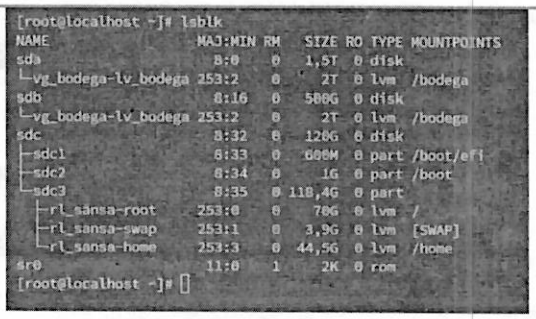
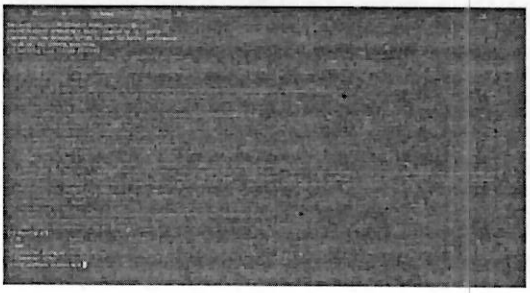
ALFM	CISC
Ing. Daris Padilla Díaz	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Ing. Carol Zambrano Bernal	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Amparo Jannete Córdoba Santos	Ing. Sebastián Carreño
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Natalia Rodríguez
	Vanessa Sandoval Paternina

REUNIONES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO DURANTE EL PERIODO

ÍTEM	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES	AVANCE
1.	Reunión de seguimiento	Se realiza reunión con el equipo de ALFM y el Contratista CISC para: • Dar alcance al requerimiento estipulado en el anexo técnico 2.8 Módulo de firma digital. Se estipula que dicho requerimiento no se realizará. • Se acuerda entre la ALFM y el equipo CISC, los requerimientos para desarrollar e implementar durante el mes de junio: o Requerimiento 1.1 del anexo técnico dockerización	100%

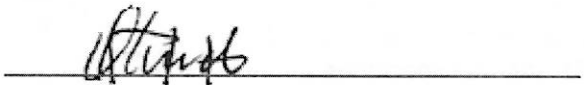
		○ Requerimiento Consulta de radicado sin filtro de fechas. ○ Realización de capacitaciones (Funcional y Administrativa) dando cumplimiento al requerimiento 2.4. • Se da alcance al nuevo requerimiento de notificaciones para ajustar el logo en las notificaciones de "Reasignado". • Se da alcance al requerimiento 2.13 Se requiere ajustar en la radicación para que en el flujo de aprobación realice la paginación con más de dos páginas de acuerdo a las políticas internas de radicación y cambio del tipo de letra a verdana.	
2.	Capacitación Funcional	• El Contratista realizó capacitación funcional del sistema de gestión documental Orfeo, donde se abordaron los siguientes temas: ○ Procedimiento para radicación método largo. ○ Procedimiento de radicación corta. ○ Proceso de solicitud de anulación de radicados. ○ Proceso de respuesta a radicados asociados y archivo. ○ Condiciones generales y explicación de varias funcionalidades. 	100%

		 Anexo acta del 13 de junio	
3.	Capacitación Administrativa	• El Contratista realizó capacitación funcional del sistema de gestión documental Orfeo, donde se abordaron los siguientes temas: o Modificación de radicados. o Creación de expedientes. ▪ Anexo y eliminación de archivos adjuntos. o Creación de empresas y usuarios externos. Anexo acta del 13 de junio	100%
4.	Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento **0000074**: Dockerización de la aplicación ORFEO y su base de datos.	• Se realizó la Dockerización del sistema de gestión documental y su base de datos en el servidor Orfeo pruebas en SO Rocky Linux. Como una medida de seguridad que se aplica con el fin de reducir vulnerabilidades, para evitar posibles ataques con las siguientes características: o Adición de capa de seguridad basadas en Top 10 OWASP. o Saneamiento de input's o Limpieza de extensiones o Limpieza de verbosity e información expuesta o Escaneo de vulnerabilidades y parcheo de software. o Reporte. o Manual técnico de la dockerización.	100%

		  	
5.	Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento **0000075:** Consulta única por módulo de consultas con numero de radicado.	• El contratista implementó un desarrollo que permite la consulta de radicados sin necesidad de utilizar los filtros de fechas. Ahora, al realizar una búsqueda puntual mediante el módulo de consulta del sistema, no es necesario ingresar un rango de fechas, dado que el número de radicado funciona como un identificador único dentro de ORFEO. 	100%
6.	Adición al requerimiento **0000076:** Notificaciones	• El contratista realiza el desarrollo de la imagen con el logo de la Entidad, dentro de las notificaciones.	

		• El contratista realiza la mejora requerrida para direccionar al radicado desde las notificaciones del correo electrónico.	
7.	Reunión de seguimiento	• Se realiza reunión de seguimiento con el fin de validar los casos entregados en ambiente de pruebas. • Se establecen los compromisos con los casos que se van a trabajar en el mes de julio. o Validar y cotizar el cambio de tipo de letra a verdana para la radicación de aprobación en el método largo. o Validar la seguridad de Asociar Imágenes teniendo en cuenta que actualmente el sistema permite que cualquier usuario cambie la imagen del documento, cotizar el ajuste para que solo el usuario que originó el radicado pueda hacer cambio de la imagen, además que en la consulta se registre todas las acciones ejecutadas, actualmente el sistema lo tiene. o Entrega de requerimientos mínimos para un servidor de GitLab web de desarrollo de software colaborativo para Control de versiones (repositorios Git), integración continua/entrega continua (CI/CD), Automatización de pruebas y despliegues y Gestión de seguridad. o Entrega del Manual con el paso a paso de la Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos, a partir de la entrega del servidor con las configuraciones de aplicación y BD. o Notificar a las supervisoras una vez se tenga actualizado el servidor de Rocky linux para realizar las pruebas desde este servidor. Se anexa acta del 18 de junio	100%

Firma:



José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

CISC

Proyecto: "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO."
Contrato: 001-044-2025 ORFEO.

INFORME NO. 04 DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
07 de marzo de 2025	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 27 de mayo al 30 de junio

RESUMEN DEL PROYECTO

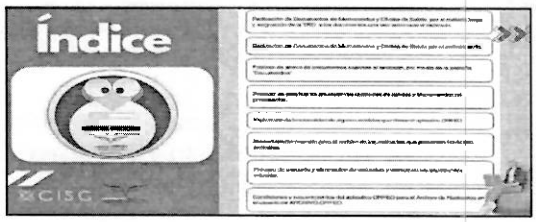
Informe mensual para "Mantenimiento y soporte a la plataforma ORFEO."

RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

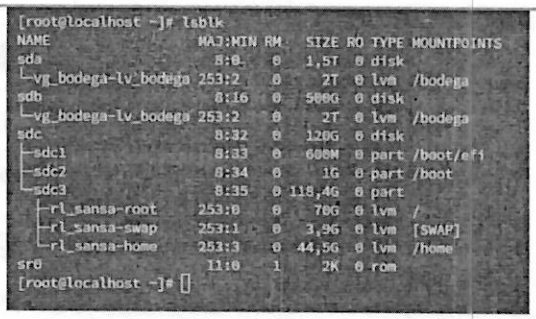
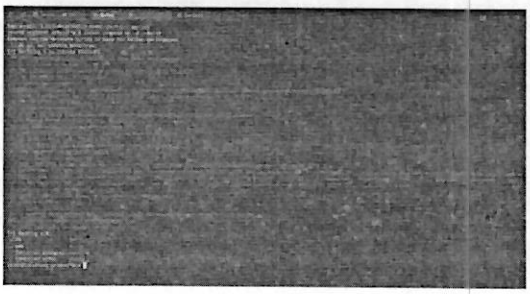
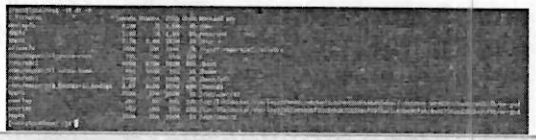
ALFM	CISC
Ing. Daris Padilla Díaz	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Ing. Carol Zambrano Bernal	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Amparo Jannete Córdoba Santos	Ing. Sebastián Carreño
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Natalia Rodríguez
	Vanessa Sandoval Paternina

REUNIONES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO DURANTE EL PERIODO

ÍTEM	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES	AVANCE
1.	Reunión de seguimiento	Se realiza reunión con el equipo de ALFM y el Contratista CISC para: • Dar alcance al requerimiento estipulado en el anexo técnico 2.8 Módulo de firma digital. Se estipula que dicho requerimiento no se realizará. • Se acuerda entre la ALFM y el equipo CISC, los requerimientos para desarrollar e implementar durante el mes de junio: o Requerimiento 1.1 del anexo técnico dockerización	100%

		○ Requerimiento Consulta de radicado sin filtro de fechas. ○ Realización de capacitaciones (Funcional y Administrativa) dando cumplimiento al requerimiento 2.4. • Se da alcance al nuevo requerimiento de notificaciones para ajustar el logo en las notificaciones de "Reasignado". • Se da alcance al requerimiento 2.13 Se requiere ajustar en la radicación para que en el flujo de aprobación realice la paginación con más de dos páginas de acuerdo a las políticas internas de radicación y cambio del tipo de letra a verdana.	
2.	Capacitación Funcional	• El Contratista realizó capacitación funcional del sistema de gestión documental Orfeo, donde se abordaron los siguientes temas: ○ Procedimiento para radicación método largo. ○ Procedimiento de radicación corta. ○ Proceso de solicitud de anulación de radicados. ○ Proceso de respuesta a radicados asociados y archivo. ○ Condiciones generales y explicación de varias funcionalidades. 	100%

		 Anexo acta del 13 de junio	
3.	Capacitación Administrativa	• El Contratista realizó capacitación funcional del sistema de gestión documental Orfeo, donde se abordaron los siguientes temas: o Modificación de radicados. o Creación de expedientes. ▪ Anexo y eliminación de archivos adjuntos. o Creación de empresas y usuarios externos. Anexo acta del 13 de junio	100%
4.	Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento **0000074**: Dockerización de la aplicación ORFEO y su base de datos.	• Se realizó la Dockerización del sistema de gestión documental y su base de datos en el servidor Orfeo pruebas en SO Rocky Linux. Como una medida de seguridad que se aplica con el fin de reducir vulnerabilidades, para evitar posibles ataques con las siguientes características: o Adición de capa de seguridad basadas en Top 10 OWASP. o Saneamiento de input's o Limpieza de extensiones o Limpieza de verbosity e información expuesta o Escaneo de vulnerabilidades y parcheo de software. o Reporte. o Manual técnico de la dockerización.	100%

		  	
5.	Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento **0000075:** Consulta única por módulo de consultas con numero de radicado.	• El contratista implementó un desarrollo que permite la consulta de radicados sin necesidad de utilizar los filtros de fechas. Ahora, al realizar una búsqueda puntual mediante el módulo de consulta del sistema, no es necesario ingresar un rango de fechas, dado que el número de radicado funciona como un identificador único dentro de ORFEO. 	100%
6.	Adición al requerimiento **0000076:** Notificaciones	• El contratista realiza el desarrollo de la imagen con el logo de la Entidad, dentro de las notificaciones.	

		• El contratista realiza la mejora requerrida para direccionar al radicado desde las notificaciones del correo electrónico.	
7.	Reunión de seguimiento	• Se realiza reunión de seguimiento con el fin de validar los casos entregados en ambiente de pruebas. • Se establecen los compromisos con los casos que se van a trabajar en el mes de julio. o Validar y cotizar el cambio de tipo de letra a verdana para la radicación de aprobación en el método largo. o Validar la seguridad de Asociar Imágenes teniendo en cuenta que actualmente el sistema permite que cualquier usuario cambie la imagen del documento, cotizar el ajuste para que solo el usuario que originó el radicado pueda hacer cambio de la imagen, además que en la consulta se registre todas las acciones ejecutadas, actualmente el sistema lo tiene. o Entrega de requerimientos mínimos para un servidor de GitLab web de desarrollo de software colaborativo para Control de versiones (repositorios Git), integración continua/entrega continua (CI/CD), Automatización de pruebas y despliegues y Gestión de seguridad. o Entrega del Manual con el paso a paso de la Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos, a partir de la entrega del servidor con las configuraciones de aplicación y BD. o Notificar a las supervisoras una vez se tenga actualizado el servidor de Rocky linux para realizar las pruebas desde este servidor. Se anexa acta del 18 de junio	100%

Firma:



José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co>

Re: SOLICITUD INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL JUNIO CONTRATO 001-044-2025

1 mensaje

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co> 3 de julio de 2025, 10:17
Para: vanessa.sandoval@ciscsas.com
Cc: Carol Liliana Zambrano Bernal <carol.zambrano@agencialogistica.gov.co>, Amparo Jannete Cordoba Santos <amparo.cordoba@agencialogistica.gov.co>

Buen día, Vanessa

Gracias por la entrega del informe de actividades correspondiente al mes de junio 2025

Sin embargo, me permito informarle que aún se encuentran pendientes los siguientes documentos, los cuales son necesarios para completar el informe de seguimiento mensual de junio del Contrato N° 001-044-2025:

- Planillas de parafiscales del mes de JUNIO de 2025 y comprobantes de pago de las planillas.
- Certificado de las obligaciones laborales del mes de JUNIO de 2025.
- Certificado de la bolsa de horas.

Agradezco de antemano su pronta colaboración con el envío de esta información faltante

Cordialmente,

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz
Profesional de Defensa Oficina TICs
Grupo de Informática ALFM
Teléfono: (601) 6510420 Ext. 1155
Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia
www.agencialogistica.gov.co

Certificate No. LAT-0977

CISC

CERTIFICADO PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

El suscrito **JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA**, identificado con Cedula de Ciudadanía 91.281.759 de Bucaramanga Sder, en calidad de representante legal de la Empresa **CONSULTORÍAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES CISC SAS,** con numero Nit 900.345.403, **CERTIFICO**, bajo la gravedad de juramento, que con base en la información contable y administrativa de la Entidad, se manifiesta que: No hay obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y Aportes Parafiscales, a la fecha y dentro de los últimos seis (6) meses.

Esta situación se debe a que las personas vinculadas a la entidad prestan sus servicios mediante contratos de prestación de servicios, y no se encuentran bajo relación laboral directa (nómina), por lo que la empresa no está obligada a realizar los pagos correspondientes a dichas obligaciones.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los (02) días del mes de julio del año dos mil veinticinco. (02-07-2025)

Personal relacionado en la ejecución del proyecto:

- José Orlando Sandoval Saavedra CC. 91.281.759
- Jaime Andrés Ballesteros Barrera CC.1.098.666.105
- Vanessa Sandoval Paternina CC. 1.026.570.347

Anexos: Planillas de Seguridad social

JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAAVEDRA
Representante Legal
C.C 91.281.759 de B/manga
Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Administrativas y Contables CISC SAS
info@ciscsas.com

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91281759
N SOCIAL:			JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA
IO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
:	CRA 89 D 24-15 INT 45 APT 402	TELÉFONO:	1111111
	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - CONTRATO CISC
ENTACIÓN:			NO
NERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7974847935	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/07/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1599834133

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14 COLPENSIONES	1	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.000	$ 0	$ 320.000
									$ 320.000	$ 0	$ 320.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000
												$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
								$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE							NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES					
																										PENSIÓN								SALUD						ARP										
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
MBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
OVAL VEDRA E ANZO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.000.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.000.000	$ 91281759	$ 10.500	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 580.500

Planilla Pagada

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098666105		BALLESTEROS BARRERA JAIME ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cr 62 # 165a - 69 Torre 2 Apto 1709	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3185186620	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1594392730	9487561246	I	2025/07/02	2025/07/01	BANCOLOMBIA	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				1	$580,500	$0	$0	$580,500

PLANILLA PAGADA

2025/07/01 03:53 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1026570347		SANDOVAL PATERNINA IVONNE VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 10c no. 48 f 99 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4655063	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1592669768	9488010745	I	2025/07/10	2025/07/01	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$682,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre		ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																														
1	CC	1026570347	SANDOVAL IVONNE																		230201	30	EPS005	30	CCF24	30	14-23	30	0.522%	30	No
Total	**Afiliados(1)**																														

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1026570347		SANDOVAL PATERNINA IVONNE VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 10c no. 48 f 99 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4655063	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1592669768	9488010745	I	2025/07/10	2025/07/01	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$682,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,000	$0	$0	$352,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$352,000	$0	$0	$352,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,500	$0	$0	$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,500	$0	$0	$11,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$44,000	$0	$0	$44,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$44,000	$0	$0	$44,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$0	$0	$275,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$275,000	$0	$0	$275,000
TOTAL				1	$682,500	$0	$0	$682,500