PROCESO					
GESTION FINANCIERA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO **TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL**	CÓDIGO: **GF-FO-36**			Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. **04**	Página **1** de **5**		
		FECHA:	**17**	**09**	**2024**

Fecha trámite de pago	10/07/2025	Número de Pago:	02
Valor de pago solicitado	($)7.200.000.00		

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No.001-044-2025	
Nombre o Razón Social del Contratista	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC	
Identificación	NIT o C.C: **899.999.162-4**	SAP (acreedor): 80002961
Objeto del Contrato	**MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO**	
Orden o Pedido ERP SAP	No. 4300011733	
Expediente Orfeo	No. 20251300101308000036E	
Registro Presupuestal	No. _____	
	☐ VIGENCIA ACTUAL ☐ REZAGO	
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	($)**37.634.967,00**
	+ Valor Adiciones	($)
	- Valor Reducciones	($)
	Valor Total del Contrato	($)**37.634.967,00**
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)	N/A	
Fecha de legalización del contrato	10/03/2025	
Fecha de finalización del contrato	12/12/2025	
Porcentaje de ejecución del contrato	33.9%	
Modificaciones del contrato	☐ Adición Valor _____ ☐ Modificación Descripción _____ ☐ Suspensión Descripción _____ ☐ Prorroga Fecha _____ ☐ Cesión Descripción _____	
Novedades del contrato	*(Se especificará claramente novedades respecto al pago, como embargos, multas, sanciones, afectación de pólizas u otro concepto que afecte el valor del pago al contratista).*	

Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza	
			Fecha de inicio	Vigente hasta
• Póliza de cumplimiento	14-44-101 231166	16.935.734.00	07/03/2025	12/12/2028
• Póliza de responsabilidad civil				

extracontractual (cuando aplica)				

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: SCOTIABANK COLPATRIA S.A.		
	N°**4531010432**	Tipo cta. bancaria	Ahorro ☐ Corriente X
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	X RESPONSABLE DE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN		
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	X ELECTRÓNICA ☐ CUENTA DE COBRO		
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990		**CUMPLE**	
	1.planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	X	
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	X	
	3. Certificación de obligaciones laborales	X	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planilla	N° **7974847935** **9487561246** **9488010745**	
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	$	
	Periodo Salud	JUN 2025	
	Periodo Pensión	JUN 2025	

DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE ANEXAN AL PRESENTE PAGO Y SE ENTREGAN A GESTIÓN FINANCIERA:

El **supervisor del contrato** verificará la aprobación y cargue de la facturación por parte del contratista en SECOP II y en el Sistema de Facturación Electrónica designado por SIIF Nación (cuando aplique).

APROBACIÓN DE FACTURAS	SECOP II	X Si	☐ No
	SIIF (cuando sea Electrónica)	X Si	☐ No

(Documentos que se entregan a la Dirección Financiera - Esta relación debe ser diligenciada teniendo en cuenta lo solicitado en la cláusula de forma de pago del contrato):

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	09/07/2025	$7.200.000.00	1

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. **CISC 635**	09/07/2025	$7.200.000.00	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (copia)	09/07/2025	$7.200.000.00	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	N/A		
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	N/A		
6.	Certificación Bancaria (Aplica para las Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra o cuando el contrato no relaciona la cuenta bancaria).	N/A		

Nota: El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), verificara y confirmará que los documentos digitales se encuentren en su totalidad dentro de la herramienta tecnológica establecida ORFEO y/o SECOP II de acuerdo a la modalidad de la adquisición (contrato y/u orden de compra) que se encuentra en trámite.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:

Los documentos relacionados en la cláusula forman de pago en el contrato No. **001-044-2025** suscrito **07/03/2025**, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmante certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

- El supervisor asegurar el cargue de documentos en la plataforma SECOP II y/o ORFEO
- El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), asegurara que el expediente contractual físico y en SECOP II y/o ORFEO se encuentre debidamente cargado y completo. Para consulta de usuarios de la información tanto internos como externos (Entes de Control).

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	X	09/07/2025	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No.	X	09/07/2025	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original)	X	09/07/2025	3

PROCESO					
GESTION FINANCIERA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES – La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO **TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL**	CÓDIGO: **GF-FO-36**			Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. **04**	Página **4** de **5**		
		FECHA:	**17**	**09**	**2024**

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	N/A		
5.	Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	N/A		
6.	Certificación Bancaria (cuando aplique).	N/A		
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	X	02/07/2025	4
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	X	03/07/2025 01/07/2025 01/07/2025	5-7
9.	Informe de supervisión No. 05	X	09/07/2025	8-19
10.	Informe de Actividades (si aplica).	X		
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	N/A		
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	N/A		
13.	Insertar más filas. Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposan en el expediente contractual			

Únicamente para el primer pago:		
Cargar en la plataforma SECOP II Registro de Identificación Tributaría - RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU)	SI	**X**
Cargar en la plataforma SECOP II Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN documento en firme (copia de certificado)	SI	**X**

RESPONSABLE DEL TRÁMITE (SUPERVISOR) *Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato (informe de actividades y/o de los productos establecidos), por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.*	Nombre: AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS	
	Cargo/Dependencia PD/Gestión Documental	Extensión 1272
	Firma Amparo Jannete Córdoba	
	Nombre: CAROL LILIANA ZAMBRANO BERNAL	
	Cargo/Dependencia TASD/ Oficina TIC	Extensión 1155

	Firma Carol J. Zambrano B.					
	Nombre: DARIS YANETH PADILLA DÍAZ					
	Cargo/Dependencia PD/Oficina TIC				Extensión 1155	
	Firma					
VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRÁMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL *Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.*	**SECOP II**		**ORFEO**		**EXPEDIENTE FÍSICO**	
	SI X	NO	SI X	NO	SI X	NO
	Nombre: JAVIER MONTAÑA SÁNCHEZ					
	Cargo / Dependencia: TASD/ Oficina TIC				Extensión:	
	Firma: 16 07 25 11:00					
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre: ADMIN. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS					
	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO					
	Firma					
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre: ING. RICARDO VALENZUELA DIAZ					
	Cargo: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES					
	Firma					

Nota: Este formato debe imprimirse por las dos caras de la hoja

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO: **CONTROL DE PAGOS**	CÓDIGO: **GF-FO-35**			
		VERSIÓN No. **04**	Página No. **1** de **1**		
		FECHA:	**17**	**9**	**2024**

DATOS DEL CONTRATO								
Contrato No.	001-044-2025		No. Registro Presupuestal / Fecha		41125 del 7 de marzo de 2025			
Objeto del Contrato :	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO		RP Actual No.	41125	Valor	**37,634,967.00**	Fecha	**7/3/2025**
Nombre Contratista:	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC		RP Reserva No.		Valor		Fecha	
Nombre de quien entrega el Bien y/o Servicio:	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC			No. de la negociación de BMC				
Presupuesto con cargo a ALFM	**SI**	X	**NO**					
Con cargo al (los) contrato(s) interadministrativo(s) No. /Convenio u otras	**N/A**			Plazo de ejecución del contrato (contrato inicial y prorroga:	12/12/2025			
Celebrado(s) con:								

EJECUCIÓN ANTICIPO			
Valor anticipo pactado	Valor amortizar	Total amortizado	Saldo pendiente por amortizar
0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**

CONTROL CONTRATO			VALOR	**37,634,967.00**
Valor de RP	**Rubro presupuestal**	**Descripción del rubro**	**Dependencia de afectación**	**Valor por rubro**
37,894,967.00	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	OFICINA DE TECNOLOGIA	**37,634,967.00**
Si se requiere inserte más filas para rubros, adiciones, reducciones o traslado indicarlo			**Valor total del contrato**	**37,634,967.00**
			Valor ejecutado presupuestal	12,780,000.00
			Saldo por ejecutar	**24,854,967.00**

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #01

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso	Descripción del	Dependencia de	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 634	27-may-25	A-02-02-02-008-003	003	SERVICIOS PROFESIONALES	Oficina TICS	5,580,000.00	5,580,000.00	5,580,000.00
TOTAL TRAMITE							**5,580,000.00**	
Saldo por Uso	32,054,967.00							
Saldo	**32,054,967.00**							

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #2

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso	Descripción del	Dependencia de	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 635	9-jul-25	A-02-02-02-008-003	003	SERVICIOS PROFESIONALES	Oficina TICS	7,200,000.00	7,200,000.00	7,200,000.00
TOTAL TRAMITE				**7,200,000.00**				
Saldo por Uso	24,854,967.00							
Saldo	**24,854,967.00**							

Si se requiere inserte más filas

ADICIÓN / REDUCCIÓN/TRASLADOS DEL RP No. DE FECHA _____ Y FECHA DEL MOVIMIENTO (SI APLICA) _____

Movimiento	Fecha		Valor

Si se requiere inserte más filas para rubros, adiciones, reducciones o traslado indicarlo

Firma del Supervisor:

Nombre del Supervisor: ***Amparo Cordoba*** / ***Carlos Zambrano*** / ***Daris Y.Padilla***

Supervisor del Contrato No.: **001-044-2025**

Nombre de quien Revisa en Presupuesto:

Fecha en que se validan los saldos "RP": _____

Firma de quien Revisa: _____

Nombre de quien Revisa en Cuentas por pagar y/o Contabilidad : _____

Fecha: _____

Firma de quien Revisa: _____

CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S.
NIT 900.345.403-0
Cra 69 bis No.3a-85
Tel: (601) 3003163
Bogotá - Colombia
y.sandoval2013@gmail.com
www.ciscsas.com

CISC

Factura Electrónica de venta
No. CISC 635

Señores	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
NIT	899.999.162-4	**Teléfono**	(601) 0000000 - Ext. 000
Dirección	Cl 95 13 08	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	09/07/2025, 11:54
Expedición	09/07/2025, 11:54
Vencimiento	08/08/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Dockerización de la aplicación ORFEO y su base de datos	31.00	5,580,000.00
2	Consulta única por módulo de consultas con número de radicado	5.00	900,000.00
3	Estandarización mensajes de notificación de ORFEO por reenvío, informado y radicados en bandejas de entrada sin gestión.	1.00	180,000.00
4	Capacitaciones funcional y administrativa	3.00	540,000.00

Total ítems: 4

Total Bruto	6,050,420.16
IVA 19%	1,149,579.84
Total a Pagar	**7,200,000.00**

Valor en Letras: Siete millones doscientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Clientes Nacionales - Cuota No. 001 vence el 2025-08-08 por $ 7,200,000.00

Observaciones: $#15-20-00-000;001-044-2025;daris.padilla@agencialogistica.gov.co$#

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764089308391 aprobado en 20250222 prefijo CISC desde el número 601 al 700 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informaticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa
CUFE: ca75be1048e7fb6c77c733f9dc21030d017054605a82aca33ee698baaa3890002d6b16894b5b3cca8843d1d10e4a431f

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit: 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	CÓDIGO: **CT-FO-01**			
	ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN	VERSIÓN No. **02**	Página **1** de **2**		
		FECHA	**24**	**7**	**2024**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO:	001-044-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**7/3/2025**
OBJETO DEL CONTRATO:	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO		
CONTRATISTA:	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC		
NIT/CC/CE:	899.999.162-4		
REPRESENTANTE LEGAL:	JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA		
INTERVENTOR:	N/A		
SUPERVISOR:	Amparo Jannete Córdoba Santos, Carol Liliana Zambrano Bernal, Daris Yaneth Padilla Díaz		
FECHA ACTA DE COORDINACIÓN O DE INICIO:	25/3/2025		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	12/12/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL:	12/12/2025		

DATOS DE LA ENTREGA PARCIAL O TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

TRATA DE LA ENTREGA (parcial/ total) QUE HACE EL CONTRATISTA A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

FECHA:	9/7/2025	HORA:	08:30:00	ENTREGA	**02**	ENTREGA TOTAL	
CIUDAD/MUNIC	BOGOTA D.CO			DIRECCIÓN :			

INTERVIENEN EN LA ENTREGA:

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE
CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S. — CISC S.A.S	JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA	Representante Legal	Representante Legal
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS	Profesional Defensa Gestion Documental	Supervisor
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	CAROL LILIANA ZAMBRANO BERNAL	Técnico Defensa Oficna TIC	Supervisor
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	ING. DARIS YANETH PADILLA DÍAZ	Profesional Defensa Oficna TIC	Supervisor
EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No.:	N/A		
ENTIDAD CONTRATANTE/CLIENTE:	N/A		

DATOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ENTREGAR Y/O RECIBIR

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	CANTI	V/UNITARIO	V/	V/TOTAL
1	74 Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos:	31	$ 151,260.50	19%	$ 4,689,076
2	75 CONSULTA UNICA POR MODULO DE CONSULTAS CON NUMERO	5	$ 151,260.50	19%	$ 756,303
3	76 ESTANDARIZACION MENSAJES DE NOTIFICACION DE ORFEO	1	$ 151,260.50	19%	$ 151,261
4	Capacitación funcional y administrativa	3	$ 151,260.50	19%	$ 453,782
		VALOR SIN I.V.A			$ 6,050,420.16
		VALOR I.V.A		19%	$ 1,149,579.84
		VALOR TOTAL			**$ 7.200.000**

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTI	V/UNITARIO	VALOR PARCIAL 1
			0.00	COP 0	COP 0
			0.00	COP 0	COP 0
			0.00	COP 0	COP 0
	(Incluya las filas que sean requeridas)		0.00	COP 0	COP 0
			0.00	COP 0	COP 0
	VALOR PARCIAL 2				COP 0
Administración			5.00%		COP 0
Imprevistos			2.00%		COP 0
Utilidades			1.00%		COP 0
			I.V.A /	0%	COP 0
			VALOR TOTAL		**COP 0**

CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN: *MARQUE CON UNA X LOS QUE APLIQUEN*

OBJETO DEL	X	ANEXO DEL	X	FICHA TECNICA		ESPECIFICACIONE	X

NORMA [ ] CUÁL?: _____

EVIDENCIADO DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE: ***MARQUE CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***

ACTIVIDAD	APLICA	NO	OBSERVACIONES
INSPECCION VISUAL REALIZADA	X		*Instalación, soporte, ajustes y puesta en funcionamiento de los ajustes realizados de acuerdo al anexo 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*
INFORMES DE LABORATORIO REALIZADOS		X	
CERTIFICACION EXPEDIDA	X		*Certificado de Bolsa de horas a soporte, mejoras y desarrollos acorde a las especificaciones técnicas.*
OTRO			

DATOS DEL RECIBO PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS				
TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION QUE HACE LA ENTIDAD CONTRATANTE /CLIENTE				
UNA VEZ REVISADOS LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO, POR PARTE DE: ***MARCAR CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***				
COMITÉ TECNICO:		SUPERVI X		
SE PUDO VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLEN A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.				
OBSERVACIONES GENERALES :				
PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, INTERVIENEN :				
ENTIDAD/EMPRESA	**NOMBRE**	**CARGO**	**EN CALIDAD DE**	**FIRMA**
CONSULTORÍAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S. — CISC S.A.S	JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA	Representante Legal	Representante Legal	
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS	Profesional Defensa Gestion Documental	Supervisor	Amparo J. Cordoba
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	CAROL LILIANA ZAMBRANO BERNAL	Técnico Defensa Oficna TIC	Supervisor	Carol L. Zambrano
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	ING. DARIS YANETH PADILLA DÍAZ	Profesional Defensa Oficna TIC	Supervisor	

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

JOSÉ 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

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	$580,50

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	$320,00
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$320,000	$0	$0	$320,00
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,50
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,500	$0	$0	$10,50
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,00
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$250,000	$0	$0	$250,00
TOTAL				1	$580,500	$0	$0	$580,50

2025/07/01 03:53 PM

PLANILLA I

ach SOi | Pagos de Seguridad Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
BRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE ORLANDO SANDOV
AD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DIST
CCIÓN:	CRA 69 D 24-15 INT 45 APT 402	TELÉFONO:	
APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-IN
EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilit
MA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - CC
RTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE		
	25-14 COLPENSIONES	1	$ 320
OTALES:			

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR
05	EPS005-SANITAS S.A.	1		
OTALES:				

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORI
	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	
OTALES:			

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	1	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	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Tarifa	Días	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																	23020 1	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	1	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

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 005

Bogotá D.C., 09/07/2025

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. **005** del contrato No. **001-044-2025** correspondiente al periodo del 29 de mayo hasta el 09 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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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-JUL-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 Ambiente 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 electrónico 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 Productivo
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 tipo de letra a verdana.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	No se ha ejecutado
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:

N°	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 EJECUCIÓN: (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**
No. CISC 635	**09/07/2025**	**$7.200.000.00**	**$24.854.967,00**	**N/A**
Subtotal (por usos)			**$24.854.967,00**	**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 entendería 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	190.000,00	190.000,00	190.000,00
2		**Hora presencial**	1,00	H	220.100,00	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 33.9% **Demora %**

Se recomienda el pago de la factura **No. CISC 635**, 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.
- Informe del contratista.
- 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
Carol Liliana Zambrano Bernal
Supervisor Técnico
Oficina TIC

Daris Yaneth Padilla Díaz
Supervisor Técnico
Oficina TIC

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 09 de julio

RESUMEN DEL PROYECTO

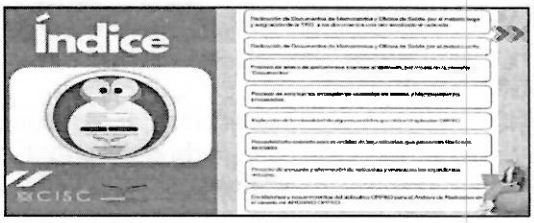
Informe mensual para "Mantenimiento y soporte a la plataforma ORFEO."

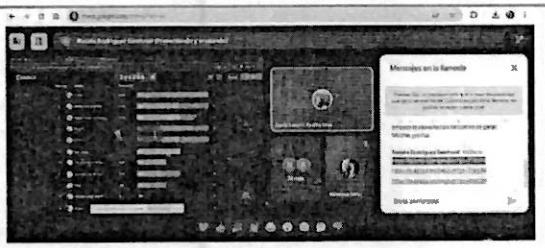
RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

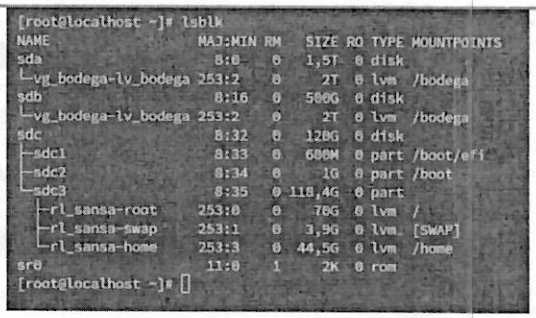
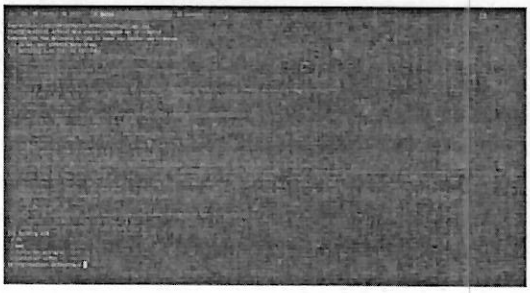
ALFM	CISC
Ing. Daris Padilla Díaz	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Ing. Carol Zambrano Bernal	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Amparo Jannete Córdoba Santos	Ing. Sebastián Carreño
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Natalia Rodríguez
	Vanessa Sandoval Paternina

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%

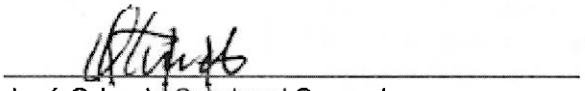
		○ Requerimiento Consulta de radicado sin filtro de fechas. ○ Realización de capacitaciones (Funcional y Administrativa) dando cumplimiento al requerimiento 2.4. • Se da alcance al nuevo requerimiento de notificaciones para ajustar el logo en las notificaciones de "Reasignado". • Se da alcance al requerimiento 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.

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 **3**	
		FECHA: **04**	**07**	**2024**

FECHA	08	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 contratista CISC SAS, siendo las 08:00 el día 08 de julio de 2025, con el fin de hacer seguimiento y entrega al ambiente pruebas y productivo de 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 requerirse el desarrollo.
2. Validar el número de horas para la aplicación de ajuste al cambio de tipo de letra a verdana para la radicación de aprobación o 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, reevaluar horas de cotización, para aplicar 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. Hacer entrega y puesta en Producción los casos 75 y 76.
5. Solicitud de análisis y cotización para generar Cambio de formato de Planilla de comunicaciones oficiales para análisis y cotización para finales del mes de julio 2025.
6. Desarrollo de la actividad 2.9 consistente en ajuste al proceso de asociación de imagen únicamente para el usuario radicador y su trazabilidad en la consulta teniendo en cuenta los cambios de estado (reasignado,devuelto, archivado, informado o de propiedad).
7. Generar facturación de casos 74, 75 y 76

Supervisión:

1. Por parte del área funcional Terminar pruebas integrales del caso #0000074 ambiente de pruebas de Orfeo.
2. Avala el paso de los casos del ambiente de pruebas al de producción.

FIRMA ASISTENTES

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

CERTIFICACIÓN DE BOLSA DE HORAS
CT 001-044-2025

En cumplimiento al contrato **No. 001-044-2025** del numeral **8.2.12. OBLIGACIONES – ESPECÍFICAS 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	Dockerización de la aplicación ORFEO y su base de datos y su respectivo manual.	31	$5.580.000
0000075	estandarización de mensajes de notificación de Orfeo por reenvío, informado y radicados en bandejas de entrada sin gestión.	5	$1.080.000
0000076	ESTANDARIZACIÓN MENSAJES DE NOTIFICACIÓN DE ORFEO POR REENVIO, INFORMADO Y RADICADOS EN BANDEJAS DE ENTRADA SIN GESTIÓN	1	$180.000
	Capacitación Administrativa y funcional	3	$540.000
Total, horas consumidas		**71**	
Valor horas remotas Consumidas			12.780.000.,00
Total, Presupuesto Asignado			**$ 37.634.967.00**
Saldo Presupuesto			**24.854.967.00,00**

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 GESTIÓN DOCUMENTAL
Carol Liliana Zambrano Bernal	53.161.345	SUPERVISORAS TÉCNICAS OFICINA TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	45.506.176	