INFORME DE SUPERVISIÓN No. 006

Ciudad y fecha **08/08/2025**

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. **006** Del contrato No. **001-044-2025** Correspondiente al periodo del 10 de julio al 08 de agosto de 2025, de acuerdo con la siguiente información:

Tener en cuenta para el diligenciamiento del informe las instrucciones impartidas en el Manual de Contratación.

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 INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC
OBJETO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO
VALOR DEL CONTRATO: $37.634.867.00
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2025
MODIFICACIONES: SI __X__ NO _____

TIPO MODIFICACIÓN	
Especifique el tipo de modificación realizado (Ej: adición, prórroga, suspensión, etc)	Modificatorio No.1 aclaración sobre IVA
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.

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN										
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**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										

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN										
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
8.1.8.	Debe realizar el cargue y publicación de la garantía única	Cargue Documento en SECOP II										
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	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	X					
8.1.14.	Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm.	Diligenciar encuesta	X									
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	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	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X					

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN									
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	alguna falla por correo electrónico o vía telefónica.											
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 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					
8.2.13	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					
8.2.14.	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					
8.2.15.	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	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									

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN										
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
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, TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES PARA LA PLATAFORMA ORFEO		ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN
1.	**REQUERIMIENTOS GENERALES**		**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	Casos #0000071 y #0000074
2.	**AJUSTES Y MANTENIMIENTO**	**ENTREGABLE**	**JUL - 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 sé ha presentado
2.4	El oferente se compromete realizar dos (2) capacitaciones de la parte funcional a todos los funcionarios de la entidad y 01 capacitación 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 sé ha presentado

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 permite 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	Caso #0000077 En ambiente de pruebas
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	Caso #0000078 En ambiente de pruebas
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:	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.

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 días
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	1 día
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		

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*	*1 día*	*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**	**JUL-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.2.	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 un informe que evalúe el estado de los casos que se encuentren pendientes por solucionar.	Actas de coordinación	Actas

2. 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.	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

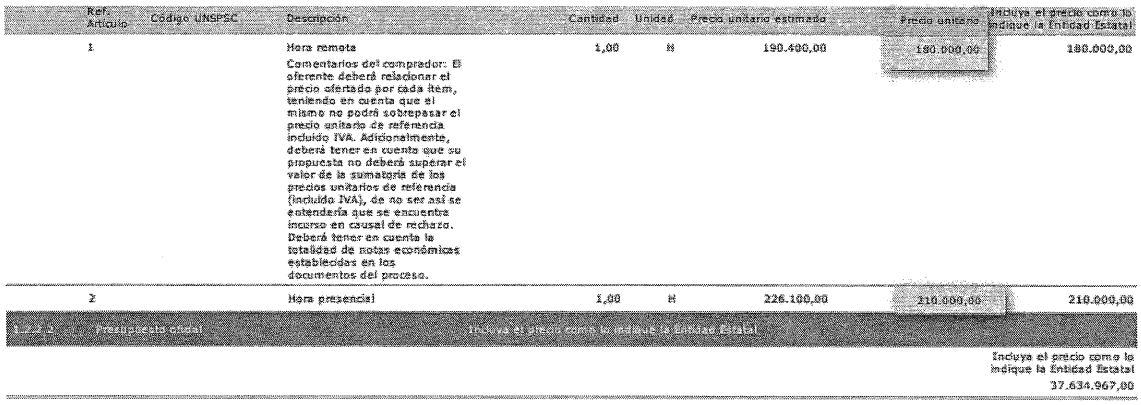
						ejecución y la solución dada a los casos
12	De la naturaleza	Condiciones climáticas adversas	Contar con plan de continuidad del servicio para la plataforma Orfeo.	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
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

3. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN:
(seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

No se presentaron durante el mes novedades de incumplimiento.

4. 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	180.000,00	180.000,00	180.000,00
2		Hora presencial	1,00	H	226.100,00	210.000,00	210.000,00
1 - 2		Precio de oferta total	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 %**

5. **INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)** No aplica
6. **INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO** No aplica
7. **INFORMACIÓN AIU** No aplica
8. **DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:**
   - ✓ Actas de seguimiento.
   - ✓ Informe del contratista.
   - ✓ Certificado de la bolsa de horas.

9. **REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** No aplica para este mes

FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Nivel de Cumplimiento con el objeto del contrato y especificaciones técnicas del mismo.			
Nivel de Cumplimiento con el tiempo de entrega.			
Nivel de Cumplimiento con las obligaciones adicionales estipuladas en el contrato.			
Nivel de Cumplimiento con el precio ofertado.			

10. **RECOMENDACIONES:** No aplica

Cordialmente,

Amparo Jannete Cordoba

AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS
Supervisora Funcional
Grupo Gestión Documental

Carol L. Zambrano B.

CAROL LILIANA ZAMBRANO BERNAL
Supervisora Técnica
Oficina TIC

FECHA	22	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

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 09:00 el día 22 de julio de 2025, con el fin de hacer seguimiento del requerimiento 2.9 y 2.13.

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).
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.

De acuerdo a lo anterior, la Señorita Vanessa nos visualizó el cambio de letra a Verdana en el método largo del sistema ORFEO, confirmando que en la vista previa y el documento generado ya reflejan este cambio.

Por parte de la supervisora Carol Zambrano manifestó que, si en el momento que se pase el ajuste de la letra verdana al ambiente de pruebas de la entidad, no se perdería el proceso que se tiene realizado con la paginación y la visualización del número de radicado desde la segunda hoja del documento generado.

A lo cual el Ing, Andres Ballesteros explica que los archivos para el cambio de letra no interfieren con los ajustes existentes.

La Señorita Vanessa presenta el segundo requerimiento el cual es la restricción de que solo el funcionario radicador pueda asociar o cambiar la imagen del documento, se demuestra que, si un usuario diferente al creador no puede asociar ni buscar la imagen del radicado, recibiendo un mensaje de "no se encontraron radicados que coincidan con el criterio de búsqueda o que estén asociados a su usuario", aclarando que para realizar el cambio de la imagen para el documento debe ser devuelto a la persona que lo genero. Andres Ballesteros añadió que el historial de auditoría permanece igual para el usuario creador.

Por otra parte, se consultó por parte de la supervisora Carol Zambrano, si se había revisado el tema de las horas que se llevarían para ejecutar el requerimiento 2.13, dado que en su memento el contratista indico que eran 30 horas, a lo cual la Señorita Vanessa informó que, tras una validación técnica con el equipo, la estimación se redujo a 20 horas. para dicho requerimiento.

El funcionario Cesar Rodriguez, expuso una inquietud sobre la funcionalidad de búsqueda de radicados por número. Explicó que, al colocar los últimos números del radicado en el ambiente de producción, el sistema trae todos los radicados con esa coincidencia desde 2017 hasta la fecha, a menos que se incluya la fecha para establecer un rango de búsqueda. El ing. Andres Ballesteros aclaró que el cambio implementado permite la búsqueda por radicado completo, que antes no estaba disponible, y sugirió evaluar una mejora adicional si se desea segmentar la consulta, a lo cual sería un requerimiento diferente.

La supervisora Carol Zambrano indico unas novedades que presento el funcionario Cesar Rodriguez con las pruebas realizadas en el ambiente de pruebas de la dokerizacion, a lo cual se enviara documento generado por el funcionario Cesar Rodriguez para que se verifique por parte del contratista.

De igual manera el funcionario Cesar Rodriguez, solicitó que la cotización para el cambio del formato de la planilla de comunicaciones oficiales, se entregara antes del 25 de julio para poder tomar una decisión lo antes posible. Expresó la urgencia debido a que la plantilla actual ya no es la que se utiliza. La señorita Vanessa Sandoval se comprometió a entregar la cotización antes de esa fecha y a analizarla con su equipo durante la semana.

La supervisora Carol Zambrano indicó que en el caso 0000073 en la mesa de ayuda del contratista, la ing Daris, solicitó saber que cuales fueron los archivos PHP modificados y cuál fue el ajuste realizado, a lo cual el Ing Andres Ballesteros explicó que tendrían que revisar el control de versiones (git) para encontrar los archivos específicos, ya que el archivo de configuración es el principal, pero las plantillas de notificación requieren una revisión más detallada.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Contratista:

1. Enviar la cotización de las horas que se llevarían para generar los cambios del formato de Planilla de comunicaciones oficiales.
2. Entregar la información de los archivos PHP modificados y cuáles fueron los ajustes realizados para el caso 0000073.
3. Revisar el informe entregado por parte del funcionario Cesar Rodriguez sobre las novedades presentadas en el ambiente de pruebas de la dokerizacion.

Supervisión:

1. Realizar pruebas en los servidores de CISC para validar los casos 2.9 y 2.13 y se presenta alguna novedad presentarla al contratista
2. Enviar el informe generado por parte del funcionario Cesar Rodriguez sobre las novedades presentadas en el ambiente de pruebas de la dokerizacion.

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

FECHA	04	08	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
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 15:00 el día 04 de agosto 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
0000077	2025-07-23	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.	Ambiente de pruebas	Pasar a ambiente de pruebas de la ALFM
0000078	2025-07-23	Se requiere ajustar en la radicación el cambio del tipo de letra a verdana	Ambiente de pruebas	Pasar a ambiente de pruebas de la ALFM

La Ing. Daris Padilla informa sobre el seguimiento de los casos y las horas presupuestadas, en donde indicó su preocupación por el presupuesto de horas restante para el contrato, dado que no quedaría mucho presupuesto para el tiempo que queda de ejecución del contrato, en el cual hace falta las capacitaciones para el segundo semestre y posibles incidentes a futuro, por lo anterior manifestó si se puede considerar reevaluar las horas para la actividad 2.9.

la señorita Vanessa Sandoval respondió que validarán el tema de las horas con el equipo, ya que las horas iniciales se basaron en los informes mensuales de cuantificación.

Por otra parte la funcionaria Carol Zambrano menciona que respecto a los dos casos registrados en la mesa de ayuda del proveedor el 77 y 78, si pueden indicar cuales fueron los PHP ajustados

para dichos casos, dado que en la plataforma se encuentran pantallazos de la parte gráfica de lo que se ajustó.

Por lo anterior el Ing. Andres Ballesteros aclaró que siempre se le entrega a la Ing. Daris Padilla un archivo con los cambios realizados; al igual manifiesta que pasará los dos casos trabajados al servidor de pruebas de la entidad, una vez finalice la reunión e informará tan pronto realice dicho proceso, con el fin de que se realicen las pruebas para luego coordinar el paso a productivo

En cuanto a la capacidad del servidor de pruebas el Ing. Andres Ballesteros preguntó sobre la posibilidad de aumentar la capacidad de este servidor, para mejorar la lentitud que se está generando, el ingeniero sugirió duplicar la RAM, ya que el servidor solo tiene 4 GB, lo cual considera muy poco, La ing Daris Yaneth Padilla Diaz indicó que solicitará el aumento de memoria tan pronto Andres Ballesteros le proporcione los rangos de capacidad necesarios.

Con respecto a la modificación de la plantilla y horas adicionales Carol Zambrano Bernal indicó que la señora Amparo había expresado preocupación por las horas requeridas, en donde Vanessa Sandoval informó que la cotización para esta modificación era de 35 horas; La ing Daris Padilla solicitó al equipo reevaluar estas horas, argumentando que el cambio es necesario para evitar el trabajo manual y la carga adicional que esto implicaría, a pesar de que la señora Amparo había sugerido no aplicar el cambio si implicaba muchas horas.

Por último la Ing. Daris Padilla indica que se tiene ya el servidor para Gitlab para iniciar con el proceso y así tener como el histórico de los ajustes que se realicen en el sistema ORFEO. La Ing. Daris Padilla propuso que la supervisión técnica trabaje en el servidor para entender la gestión de cambios a través de Git.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Contratista:

1. Validar el número de horas para la actividad 2.9 y el ajuste al formato de la planilla de comunicaciones oficiales generada desde el sistema ORFEO
2. Pasar los dos casos al servidor de pruebas de la entidad para realizar las pruebas por parte del área funcional.
3. Indicar la capacidad de memoria que se requiere para el servidor de pruebas de la entidad

Supervisión:

1. Por parte del área funcional realizar las pruebas de los dos casos desde el servidor de pruebas de la entidad, tan pronto el contratista lo indique.
2. Realizar la solicitud al grupo de infraestructura el aumento de la memoria del servidor de pruebas de acuerdo a las indicaciones del Ing. Andres ballesteros

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:**

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.

Asimismo, declaramos que la empresa se encuentra a paz y salvo por concepto de obligaciones laborales, no registrando deudas por salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones ni demás emolumentos derivados de contratos laborales vigentes o finalizados, conforme a lo establecido por el Código Sustantivo del Trabajo y las normas complementarias.

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 (08) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco. (08-08-2025)

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 SAAVEDRA
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 General de Pago

ATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

ATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
25-07	2025-07	1677374427	9489054739	I	2025/08/04	2025/08/04	BANCOLOMBIA	0	$580,500

QUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1098666105	BALLESTEROS JAIME	230301	30	$2,000,000	$320,000	EPS037	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,000,000	$10,500	0	$0	$0
otal	Afiliados(1)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0

ESUMEN DE PAGO

ESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$320,000	$0	$0	$320,000
L (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
S (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
OTAL				1	$580,500	$0	$0	$580,500

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2025/08/04 02:55 PM

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

AL:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91281759
			JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA
	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
	CRA 69 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
ÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - CONTRATO CISC
O PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		7977603212	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/08/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1687148949

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA / NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
-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 / NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
'S005-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 / NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
-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: TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES: ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.000.000				NO																

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN: ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD: ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000

SEGURIDAD SOCIAL – ARP: ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.000.000	91281759	$ 10.500

PARAFISCALES: DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 580.500

Planilla Pagada

aportes en línea

Planilla Resumen

ATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

ATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
25-07	2025-07	1675983063	9489811344	I	2025/08/13	2025/08/04	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$682,500

QUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
	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
UCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
ntro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																														
idad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																														
CC	1026570347	SANDOVAL IVONNE																		23020 1	30	EPS005	30	CCF24	30	14-23	30	0.522%	30	No
tal	**Afiliados(1)**																													

ATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

ATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
25-07	2025-07	1675983063	9489811344	I	2025/08/13	2025/08/04	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$682,500

ESUMEN DE PAGO

ESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,000	$0	$0	$352,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$352,000	$0	$0	$352,000
L (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
F (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$44,000	$0	$0	$44,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$44,000	$0	$0	$44,000
S (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$0	$0	$275,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$275,000	$0	$0	$275,000
OTAL				1	$682,500	$0	$0	$682,500

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

CISC

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

INFORME NO. 05 DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
07 de marzo de 2025	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 02 al 31 de julio

RESUMEN DEL PROYECTO

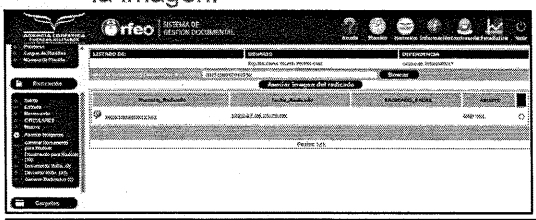
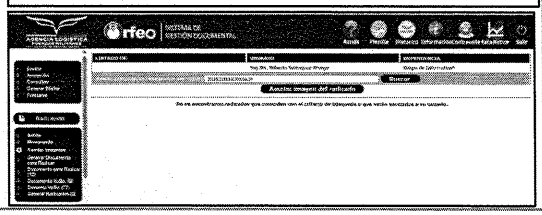
Informe mensual para "Mantenimiento y soporte a la plataforma ORFEO."

RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

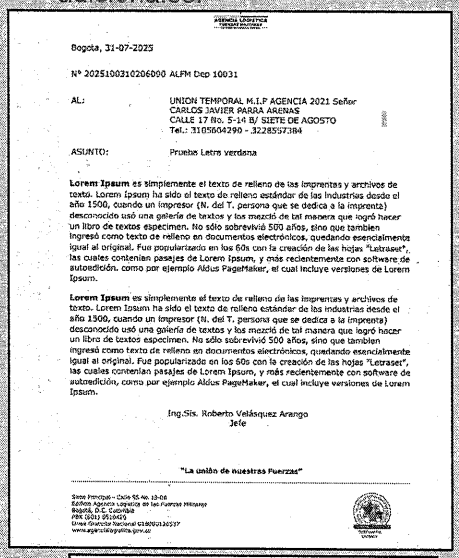
ALFM	CISC
Ing. Daris Padilla Díaz	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Ing. Carol Zambrano Bernal	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Amparo Jannete Córdoba Santos	Ing. Sebastián Carreño
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Natalia Rodríguez
	Vanessa Sandoval Paternina

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: • Validar la viabilidad de las notificaciones cuando se devuelve un radicado o existe en el sistema, cotizar en caso de requerirse el desarrollo. • 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. • Validar la seguridad de Asociar Imágenes teniendo en cuenta que	100%

		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. • Hacer entrega y puesta en Producción los casos 75 y 76. • 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. Anexo acta del 08 de julio	
2.	Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento **0000077:** Proceso de asociación de imagen.	• El contratista desarrolló e implementó la funcionalidad de asociación de imagen, de modo que únicamente el usuario radicador pueda adjuntar o reemplazar la imagen vinculada al radicado. Una vez el radicado se reasigna a otro usuario, el sistema bloquea cualquier modificación de la imagen.   	100%

3.	Desarrollo, configuración e implementación del requerimiento **0000078:** Ajuste letra	• El contratista desarrolló e implementó la actualización de la tipografía a fuente Verdana dentro del método de radicación larga. La paginación y la numeración de radicados para documentos superiores a dos hojas ya se encontraban operativas en el ambiente de pruebas de la ALFM, por lo que no requirieron ajustes adicionales.	100%



Bogota, 31-07-2025

N° 20251003102060O0 ALFM Dep 10031

AL: UNION TEMPORAL M.I.P AGENCIA 2021 Señor
CARLOS JAVIER PARRA ARENAS
CALLE 17 No. 5-14 B/ SIETE DE AGOSTO
Tel.: 3105504290 - 3228557384

ASUNTO: Prueba Letra verdana

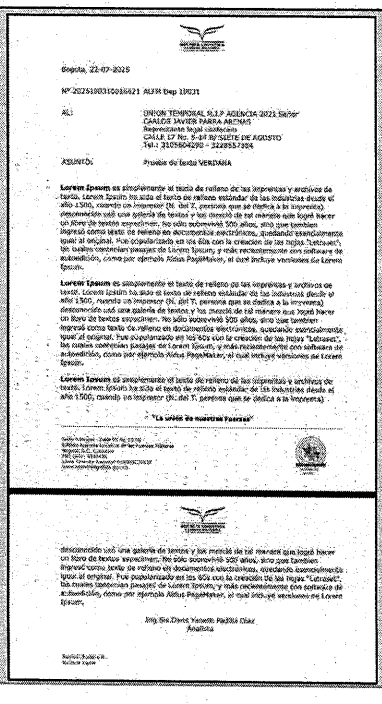
Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezció de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezció de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Ing.Sis. Roberto Velásquez Arango
Jefe

"La unión de nuestras Fuerzas"

Sede Principal - Calle 55 No. 13-09
Bogotá, D.C. Colombia
PBX (601) 3514949
Línea Gratuita Nacional 018000126737
www.agencialogistica.gov.co



Bogota, 22-07-2025

N°20251003100186821 ALFM Dep 10031

AL: UNION TEMPORAL M.I.P AGENCIA 2021 Señor
CARLOS JAVIER PARRA ARENAS
Representante legal suplentes
CALLE 17 No. 5-14 B/ SIETE DE AGOSTO
Tel.: 3105504290 - 3228557384

ASUNTO: Prueba de texto VERDANA

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezció de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezció de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta)

"La unión de nuestras Fuerzas"

desconocido usó una galería de textos y los mezció de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenian pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Ing.Sis.Dairo Yaneth Padilla Díaz
Analista

4.	Reunión de seguimiento	• Se realizó reunión de seguimiento con el fin de entregar los casos **0000077** y **0000078** en ambiente de pruebas de CISC. o Se visualizó el cambio de letra a Verdana en el método largo del sistema ORFEO, confirmando que en la vista previa y el documento generado ya reflejan este cambio. o Se presentó el segundo requerimiento el cual es la restricción de que solo el funcionario radicador pueda asociar o cambiar la imagen del documento, se demuestra que, si un usuario diferente al creador no puede asociar ni buscar la imagen del radicado, recibiendo un mensaje de "no se encontraron radicados que coincidan con el criterio de búsqueda o que estén asociados a su usuario". o Se solicitó por parte de la Entidad la cotización de las horas que se llevarían para generar los cambios del formato de Planilla de comunicaciones oficiales. o La Entidad se compromete a realizar pruebas funcionales de los dos requerimientos entregados. Anexo acta del 22 de julio	100%
5.	Análisis del requerimiento: Generar Cambio de formato de Planilla de comunicaciones oficiales.	• El contratista realizó el análisis del requerimiento de planilla de comunicaciones en cuanto a estructura y fuente. • Se envía documento a la supervisión para revisión y validación.	100%

Firma:

José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.

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			
		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 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
0000077	Ajuste letra verdana en radicación método largo	20	$3.600.000
0000078	Proceso de Asociación de imagen (Solo para usuario radicador)	60	$10.800.000
Total, horas consumidas		**151**	
Valor horas remotas Consumidas			
Total, Presupuesto Asignado			**$ 37.634.967.00**
Saldo Presupuesto			

SALDO DE BOLSA DE HORAS $

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

CISC

Bogotá, D.C, de 06 de agosto de 2025

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ing. Daris Padilla
Ing. Carol Zambrano
Sra Amparo Cordoba
Supervisoras del Contrato No. 001-044-2025

ASUNTO: Estimación de horas para el requerimiento planilla de envíos generada desde el sistema ORFEO en la estructura y descarga de la misma.

Por medio de la presente, nos permitimos comunicar la estimación de horas para el desarrollo e implementación de la planilla de envíos el cual se detalla a continuación:

Tiempo estimado: 25 horas

1. **Análisis del formato actual de la planilla de envíos**
    - Revisión del código fuente y estructuras actuales de generación del documento.
    - Identificación de dependencias con tablas y módulos existentes en ORFEO
2. **Desarrollo e implementación de la nueva estructura de planilla de envíos**
    - Ajuste de la lógica de generación del documento en PDF
    - Aplicación del nuevo diseño entregado por la entidad (márgenes, encabezados, pie de página, alineación, espaciado, etc.).
3. **Pruebas funcionales y de integración**
    - Verificación de la correcta visualización de la planilla en diferentes escenarios (varios tipos de envío, múltiples registros, etc.).
    - Validación de integridad de los datos y correcto despliegue en la interfaz de usuario.

4. **Despliegue en ambiente de pruebas (ALFM)**

   - Paso del desarrollo al ambiente de pruebas para validación por parte del equipo funcional.
   - Documentación de pruebas, hallazgos y ajustes post-validación.

5. **Paso a ambiente productivo (ALFM)**

   - Cierre de pruebas exitosas y migración controlada al ambiente productivo.
   - Verificación final del funcionamiento y monitoreo post-implementación.