INFORME DE SUPERVISIÓN No. 009

Ciudad y fecha **07/10/2025**

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

Con toda atención me permito enviar al señor(a) subdirectora General de Contratación, él informe de supervisión No. **008** Del contrato No. **001-044-2025** Correspondiente al periodo del 06 de septiembre al 07 de octubre 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	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	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	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	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	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	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	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.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X	X	X			
8.2.8.	Todo el personal requerido para la ejecución del contrato y designado por el Contratista,	N/A										

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN										
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	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											
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	NA	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	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	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	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	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									
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	Acuerdo de confidencialidad firmado	X									

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN										
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	ello debe firmar el "Acuerdo de Confidencialidad").											

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOPORTE FUNCIONAL, TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES PARA LA PLATAFORMA ORFEO		**ENTREGABLE**	**MES DE EJECUCIÓN**
1.	**REQUERIMIENTOS GENERALES**		**SEP 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	Recibido con Casos #0000071 y #0000074
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**	**SEP 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 consumirá 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 presentan 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 número de radicado no sea necesario	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	Caso #0000075

	digitar la fecha del radicado, teniendo en cuenta que es un ID o un número único dentro del sistema.		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 Recibido en ambiente productivo
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 Recibido en ambiente productivo
3.	**SOPORTE: TIEMPO DE RESPUESTA ANS**	**ENTREGABLES**	**SEP -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**	**SEP-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 INTERADINISTRATIVO 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
No. CISC 636	15/08/2025	$13.500.000.00	$11.354.967,00	N/A
Subtotal (por usos)			$11.354.967,00	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	190.400,00	180.000,00	180.000,00
	2		Hora presencial	1,00	H	226.100,00	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 69.8% **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 Córdoba Santos

AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS
Supervisora Funcional
Grupo Gestión Documental



DARIS YANETH PADILLA DÍAZ
Supervisor Técnico
Oficina TIC

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	Informe -Supervision-V3 009 ORFEO.pdf - 7/10/25, 9:04
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2025/10/07 14:06:41 UTC

Actividad

ENVIADA	cesar.rodriguez@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • Amparo Jannete Córdoba Santos (amparo.cordoba@agencialogistica.gov.co)	2025/10/07 14:04:15 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Amparo Jannete Córdoba Santos (amparo.cordoba@agencialogistica.gov.co)	2025/10/07 14:06:41 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2025/10/07 14:06:41 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.