PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO: VERIFICACIÓN DEL TRAMITE DE PAGO	CÓDIGO: CT-FO-44			
		VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1		
		FECHA:	24	7	2024

CONTRATISTA O BENEFICIARIO: CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CON | **No. CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA:** 001-044-2025

DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRAMITE DE PAGO: OFICINA TIC

FECHA DE RECEPCIÓN: 09-12-2025 | **VALOR TRAMITE DE PAGO:** $374.400,00 | **RADICADO N°**

FECHA DE VALIDACION GESTOR: ALIX ARIZA CHACON | **FECHA DE ENTREGA SUPERVISIÓN:** 09-12-2025

SUPERVISOR: AMPARO CORDOBA SANTOS
DARIS YANETH PADILLA DÍAZ

No.	DESCRIPCIÓN	CONTRATOS								ANTICIPOS
		COMPRA VENTA O SUMINISTRO	SUMINISTRO, ORDENES DE SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA	FIDUCIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INTERVENTORIA	INTER-ADMINISTRATIVOS	OBRA	
1	Validación de la Publicación en Secop II (trámite de pago, informe de supervisión, Facturas)			N.A.		OK				
2	Formato Trámite pago parcial y/o total (Firmado por supervisor y gestor)					OK				
3	Cuadro control de pagos firmado (Relación Usos Presupuestales, firmado por supervisor y presupuesto)					OK				
4	Acta de entrega y Recibo a Satisfacción (Firmado por supervisor y contratista)					OK				N.A.
5	Certificación paz y salvo pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente planilla resumen de parafiscales.					OK				
6	Certificación paz y salvo obligaciones laborales.					N/A				
7	Informe de Supervisión o aval de pago (de acuerdo a la clausula "Forma de Pago" del contrato)					OK				
8	Informe de Actividades (cuando el contrato indique en la Forma de Pago)					OK				
9	Corte parcial o final de obra	N.A.								
10	Aval de pago Interventoría									
11	Paz y salvo de la Unidad o dependencia donde se ejecutan las obras									
12	Factura ó documento equivalente que cumpla con los requisitos del Art. 617 del E.T. Nota: Verificación de acuerdo a normatividad vigente					OK				
13	Alta Almacén ***(cuando el bien deba ingresar al almacen)***					N/A				N.A.
14	Otros anexos* (Memorandos, Resoluciones, Oficios,etc.)					N/A				
15	Multas o Sanciones					N/A				

NOTA: UNA VEZ VERIFICADOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES EN CASO DE ENCONTRAR NOVEDADES, SE RELACIONARAN EN EL CUADRO INFERIOR LA DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD Y SERA DEVUELTO A LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEBERÁ REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS INCONSISTENCIAS, ANTES DE SU TRÁMITE A LA DIRECCION FINANCIERA.

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	REGISTRO DE DEVOLUCIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS POR NOVEDADES EVIDENCIAS EN LOS TRAMITES DE PAGO						
	REVISIÓN DEL TRAMITE			FECHA DEVOLUCIÓN	NOMBRE Y FIRMA A QUIEN SE LE DEVUELVE EL TRÁMITE	NOMBRE GESTOR	FIRMA
	1ra	2da	3ra				

GESTOR QUE REVISA Y VALIDA EL TRÁMITE DE PAGO

NOMBRES Y APELLIDOS : ALIX ARIZA CHACON

FIRMA: Alix Ariza Chacon

9 DIC 2025 Folio 11:27

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

Fecha trámite de pago	09/12/2025	Número de Pago:	05
Valor de pago solicitado	($)374.400.00		

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No.001-044-2025	
Nombre o Razón Social del Contratista	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC	
Identificación	NIT o C.C: **900.345.403-0**	SAP (acreedor): 80002961
Objeto del Contrato	**MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO**	
Orden o Pedido ERP SAP	No. 4300011733	
Expediente Orfeo	No. 20251300101308000 36E	
Registro Presupuestal	No. 41125 del 07/03/2025	
	☐ VIGENCIA ACTUAL ☐ REZAGO	
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	($)**37.634.967,00**
	+ Valor Adiciones	($)
	- Valor Reducciones	($)
	Valor Total del Contrato	($)**37.634.967,00**
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)	N/A	
Fecha de legalización del contrato	10/03/2025	
Fecha de finalización del contrato	12/12/2025	
Porcentaje de ejecución del contrato	99.99%	
Modificaciones del contrato	☐ Adición Valor _____ ☐ Modificación Descripción Modificatorio No.1 aclaración sobre IVA ☐ Suspensión Descripción _____ ☐ Prorroga Fecha _____ ☐ Cesión Descripción _____	
Novedades del contrato	*(Se especificará claramente novedades respecto al pago, como embargos, multas, sanciones, afectación de pólizas u otro concepto que afecte el valor del pago al contratista).*	

Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza	
			Fecha de inicio	Vigente hasta
• Póliza de cumplimiento	14-44-101231166	16.935.734.00	07/03/2025	12/12/2028
• Póliza de responsabilidad civil				

extracontractual (cuando aplica)				

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: SCOTIABANK COLPATRIA S.A.		
	N°**4531010432**	Tipo cta. bancaria	Ahorro ☐ Corriente X
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	X RESPONSABLE DE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN		
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	X ELECTRÓNICA ☐ CUENTA DE COBRO		
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990		**CUMPLE**	
	1.planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	X	
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	X	
	3. Certificación de obligaciones laborales	X	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planilla	N° **7993984791** **9494820943** **9494209284**	
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	$	
	Periodo Salud	NOV 2025	
	Periodo Pensión	NOV 2025	

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

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

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

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

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	03/12/2025	$374.400.00	1

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. **CISC 642**	03/12/2025	$374.400.00	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (copia)	03/12/2025	$374.400.00	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	N/A		
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	N/A		
6.	Certificación Bancaria (Aplica para las Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra o cuando el contrato no relaciona la cuenta bancaria).	N/A		

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

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

Los documentos relacionados en la cláusula forman de pago en el contrato No. **001-044-2025** suscrito **07/03/202**5, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmante certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

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

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	X	03/12/2025	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. **CISC 642**	X	03/12/2025	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original)	X	03/12/2025	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	N/A		

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
5.	Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	N/A		
6.	Certificación Bancaria (cuando aplique).	N/A		
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	X	02/12/2025	4
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	X	02/12/2025 02/12/2025 01/12/2025	5-7
9.	Informe de supervisión No. 11	X	03/12/2025	8-26
10.	Informe de Actividades (si aplica).	X		
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	N/A		
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	N/A		
13.	Insertar más filas. Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposan en el expediente contractual			

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

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

	SECOP II		ORFEO		EXPEDIENTE FÍSICO	
	SI X	NO	SI X	NO	SI X	NO

VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRÁMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL *Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.*	Nombre: ALIX ARIZA CHACON	
	Cargo / Dependencia: PD Subdirección General de Contratos	Extensión:1138
	Firma: Alix Ariza Chacon	
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre: ADMIN. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS	
	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	Firma	
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre: ING. RICARDO VALENZUELA DIAZ	
	Cargo: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	Firma	

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

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

DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	001-044-2025		No. Registro Presupuestal / Fecha		41125 del 7 de marzo de 2025		
Objeto del Contrato :	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO		RP Actual No.	41125	Valor	**37.634.967,00**	Fecha	**7/3/2025**
Nombre Contratista:	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC		RP Reserva No.		Valor		Fecha	
Nombre de quien entrega el Bien y/o Servicio:	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC			No. de la negociación de BMC				
Presupuesto con cargo a ALFM	SI	X	NO					
Con cargo al (los) contrato(s) interadministrativo(s) No. /Convenio u otras	N/A			Plazo de ejecución del contrato (contrato inicial y prorroga):	12/12/2025			
Celebrado(s) con:								

EJECUCIÓN ANTICIPO

Valor anticipo pactado	Valor amortizar	Total amortizado	Saldo pendiente por amortizar
0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROL CONTRATO

Valor de RP	Rubro presupuestal	Descripción del rubro	Dependencia de afectación	VALOR **37.634.967,00**
37.634.967,00	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	OFICINA DE TECNOLOGIA	**37.634.967,00**

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

Valor total del contrato	**37.634.967,00**
Valor ejecutado presupuestal	37.634.400,00
Saldo por ejecutar	**567,00**

NÚMERO DE TRAMITE DE PAGO #01

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 634	27-may-25	A-02-02-02-008-003	01-3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	OFICINA DE TECNOLOGIA	5.580.000,00	5.580.000,00	5.580.000,00
TOTAL TRAMITE							**5.580.000,00**	
Saldo por Uso	32.054.967,00							
Saldo	**32.054.967,00**							

NÚMERO DE TRAMITE DE PAGO #2

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 635	9-jul-25	A-02-02-02-008-003	01-3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y	OFICINA DE TECNOLOGIA	7.200.000,00	7.200.000,00	12.780.000,00
TOTAL TRAMITE				**7.200.000,00**				
Saldo por Uso	24.854.967,00							
Saldo	**24.854.967,00**							

NÚMERO DE TRAMITE DE PAGO #3

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 636	15-ago-25	A-02-02-02-008-003	01-3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	OFICINA DE TECNOLOGIA	13.500.000,00	13.500.000,00	19.080.000,00
TOTAL TRAMITE				**13.500.000,00**				
Saldo por Uso	11.354.967,00							
Saldo	**11.354.967,00**							

NÚMERO DE TRAMITE DE PAGO #4

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 639	8-nov-25	A-02-02-02-008-003	01-3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	OFICINA DE TECNOLOGIA	10.980.000,00	10.980.000,00	37.260.000,00

TOTAL TRÁMITE				10.980.000,00				
Saldo por Uso	374.967,00							
Saldo	**567,00**							

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #5

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CISC 842	3-dic-25	A-02-02-02-008-003	01-3	SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	OFICINA DE TECNOLOGIA	374.400,00	374.400,00	37.634.400,00
TOTAL TRÁMITE				374.400,00				
Saldo por Uso	567,00							
Saldo	**0,00**							

Si se requiere inserte más filas

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

Movimiento	Fecha		Valor

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

Firma del Supervisor:

Nombre del Supervisor: *Amparo Cordoba*

Daris Y.Padilla

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

Nombre de quien Revisa en Presupuesto:

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

Firma de quien Revisa: _____

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

Fecha: _____

Firma de quien Revisa: _____

CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S.

NIT 900.345.403-0
Cra 69 bis No.3a-85
Tel: (601) 3003163
Bogotá - Colombia
y.sandoval2013@gmail.com
www.ciscsas.com

Factura Electrónica de venta
No. CISC 642

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

Fecha y hora Factura	
Generación	03/12/2025, 14:40
Expedición	03/12/2025, 14:40
Vencimiento	02/01/2026

Item	Descripción	Cantidad	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	Capacitación Funcional y Técnica ORFEO	2.08	19 %	59,778.15	374,400.00

Total items: 1

Valor en Letras: Trescientos setenta y cuatro mil cuatrocientos pesos m/cte

Total Bruto	314,621.85
IVA 19%	59,778.15
Total a Pagar	**374,400.00**

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Clientes Nacionales - Cuota No. 001 vence el 2026-01-02 por $ 374,400.00

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

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764089308391 aprobado en 20250222 prefijo CISC desde el número 601 al 700 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA . Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa
CUFE: 6c3771d0c4f27e34a55f8222e474fc7200505cc6ce99905166c67ab9d81176e50c49b6ea7bbe24fe0604b70eaf95bc66

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

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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO:	001-044-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	**7/3/2025**
OBJETO DEL CONTRATO:	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO		
CONTRATISTA:	CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS - CISC		
NIT/CC/CE:	900.345.403-0		
REPRESENTANTE LEGAL:	JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA		
INTERVENTOR:	N/A		
SUPERVISOR:	Amparo Jannete Córdoba Santos, Daris Yaneth Padilla Diaz		
FECHA ACTA DE COORDINACIÓN O DE INICIO:	25/3/2025		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	12/12/2025		
FECHA DE TERMINACION CONTRACTUAL:	12/12/2025		

DATOS DE LA ENTREGA PARCIAL O TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

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

FECHA:	3/12/2025	HORA:	12:30:00	ENTREGA	05	ENTREGA TOTAL	X
CIUDAD/MUNIC	BOGOTA D.CO			DIRECCIÓN :			

INTERVIENEN EN LA ENTREGA:

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE
CONSULTORÍAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S. — CISC S.A.S	JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA	Representante Legal	Representante Legal
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS	Profesional Defensa Gestion Documental	Supervisor
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	ING. DARIS YANETH PADILLA DÍAZ	Profesional Defensa Oficna TIC	Supervisor

EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No.:	N/A
ENTIDAD CONTRATANTE/CLIENTE:	N/A

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

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

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDA	V/UNITARIO	V/	V/TOTAL
1	Capacitación Funcional y Técnica Orfeo	2,08	$ 151.260,51	19%	$ 314.621,85
		VALOR SIN I.V.A			$ 314.621,85
		VALOR I.V.A		19%	$ 59.778,15
		VALOR TOTAL			**$ 374.400,00**

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

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDA	V/UNITARIO	VALOR PARCIAL 1
			0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
	(Incluya las filas que sean requeridas)		0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
	VALOR PARCIAL 2				COP 0
Administración			5,00%		COP 0
Imprevistos			2,00%		COP 0
Utilidades			1,00%		COP 0
		I.V.A / Utilidades		0%	COP 0
		VALOR TOTAL			**COP 0**

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

OBJETO DEL	X	ANEXO DEL	X	FICHA TECNICA		ESPECIFICACIONES	X

NORMA [ ] CUÁL?: _____

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

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

DATOS DEL RECIBO PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS

TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION QUE HACE LA ENTIDAD CONTRATANTE /CLIENTE

UNA VEZ REVISADOS LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO, POR PARTE DE: ***MARCAR CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***

COMITÉ TECNICO: SUPERVISOR : **X**

SE PUDO VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLEN A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.

OBSERVACIONES GENERALES :

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, INTERVIENEN :

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE	FIRMA
CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S. — CISC S.A.S	JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA	Representante Legal	Representante Legal	
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	AMPARO JANNETE CORDOBA SANTOS	Profesional Defensa Gestion Documental	Supervisor	
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	ING. DARIS YANETH PADILLA DÍAZ	Profesional Defensa Oficna TIC	Supervisor	

CISC

CERTIFICADO PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

El suscrito **JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA**, identificado con Cedula de Ciudadanía 91.281.759 de Bucaramanga Sder, en calidad de representante legal de la Empresa **CONSULTORÍAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS 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 (02) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco. (02-12-2025)

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANÍA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91291759
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE CALIXTO SANDOVAL SAAVEDRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 69 G 24 15 INT 45 APT 402	TELEFONO:	7131131
TIPO APORTANTE:	07-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - CONTRATO 0910
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF/REFORMA TRIBUTARIA:			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	79939847911			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre AÑO 2025			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025
DIAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/02	NUMERO AUTORIZACIÓN:			1974985586

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

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

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES:									$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500

DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
TIP	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	TFP	PENSIÓN									SALUD								ARL				CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																								ADMIN	CALCULO	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS AFILIADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	CALCULO	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	CALCULO	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 91291759	JOSE CALIXTO SANDOVAL SAAVEDRA	07-INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.000.000			NO																25-14 COLPENSIONES	X	2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	EPS005-SANITAS S.A.	X	2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000	14-25 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	X	2.000.000	$ 10.500	$ 10.500	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 580.500

Planilla Pagada

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1974370572	9494820943	I	2025/12/02	2025/12/02	BANCOLOMBIA	0	$1,160,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$640,000	$0	$0	$640,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$640,000	$0	$0	$640,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,900	$0	$0	$20,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,900	$0	$0	$20,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$500,000	$0	$0	$500,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$500,000	$0	$0	$500,000
TOTAL				1	$1,160,900	$0	$0	$1,160,900

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2025/12/02 07:21 AM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-11	2025-11	1972634560	9494209284	I	2025/12/11	2025/12/01	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$682,500

RESUMEN DE PAGO

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA o ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$2,200,000	$44,000			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$682,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$2,200,000	$44,000			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$682,500
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$2,200,000	$44,000			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$682,500
1	CC	1026570347	SANDOVAL IVONNE																	23020 1	30	$2,200,000	$352,000	EPS005	30	$2,200,000	$275,000	CCF24	30	$2,200,000	$44,000	14-23	30	$2,200,000	0.522%	$11,500	30	$0	$0	No	$682,500
Total	**Afiliados(1)**																					$2,200,000	$352,000			$2,200,000	$275,000			$2,200,000	$44,000			$2,200,000		$11,500		$0	$0		$682,500

NFORME DE SUPERVISIÓN No. 011

Bogotá D.C, **03/12/2025**

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. **011** Del contrato No. **001-044-2025** Correspondiente al periodo del 11 de noviembre de 2025 al 03 de diciembre 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		X								
8.1.9.	Responder los requerimientos con los plazos establecidos de acuerdo con los ANS definidos por la ALFM	Mesa de ayuda	X	X	X	X	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	X	N/A	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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**		**NOV 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	Recibid o
2.	**AJUSTES Y MANTENIMIENTO**	**ENTREGABLE**	**NOV 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	Recibido
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	Recibido
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 se presentó durante la ejecución
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 27-11-2025 03-12-2025
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	Entrega a la finalización de la ejecución
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.	Registro y seguimiento en mesa de ayuda	Acompañami ento

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 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 fue ejecutado por disponibilidad de presupuesto
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 fue requerido durante la ejecución
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	Recibido con Caso #0000078
3.	**SOPORTE: TIEMPO DE RESPUESTA ANS**	**ENTREGABLES**	**NOV -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	Recibido durante la ejecución.
	ORGANIZACIÓN (GRUPO DE TRABAJO)	**ENTREGABLE**	**NOV-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

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEGUIMIENTO Y MONITOREO
1.	Social o Político	Cambios en la normatividad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	Contratación	Semanal	Seguimiento realizado por Contratos
2.	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Verificación detallada de las especificaciones técnicas contra lo vigente en el mercado, de tal forma que se ajuste a las necesidades de la Entidad y que puedan ser cumplidas de manera satisfactoria.	Comités estructuradores (técnico y financiero,)	Realizando los ajustes a las especificaciones técnicas establecidas.	Se realiza mensualmente por parte de los supervisores en el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas con la entrega del informe de supervisión mensual.
3.	Operacional	Inconsistencias presentadas en los requisitos	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Comités estructuradores	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación

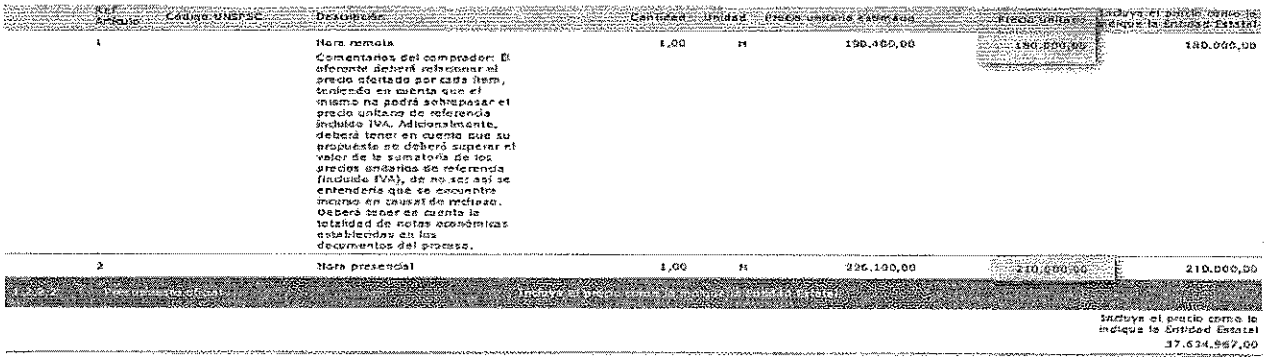
		habilitantes y factores de evaluación		(técnico, económico financiero jurídico n		
4.	Social o Político	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	Subdirección de Contratación	Diario	Seguimiento realizado por Contratos
5.	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato	Hacer el seguimiento a la totalidad de las obligaciones del contrato. Si incumple se le hará efectiva las pólizas de cumplimiento, y los demás amparos establecidos	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual.	Se realiza mensualmente por parte de los supervisores en el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas con la entrega del informe de supervisión mensual.
6.	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato	Hacer el seguimiento a la totalidad de las obligaciones del contrato.	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual.	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
7.	Operacional	Declaratoria de quiebra por parte del contratista	Realizar seguimiento por parte de la supervisión, se procede a realizar liquidación del contrato	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
8.	Operacional	Incremento de la TRM del dólar por los diferentes factores	Generar acuerdos con el contratista con el fin de lograr la ejecución del objeto contractual a través de Prorroga, adiciones, modificaciones o terminación en mutuo acuerdo, entre otras	Ejecución contractual, supervisión y contratista	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
10	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales 1	Dirección de contratos	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
11	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Garantía de calidad del servicio suministrados	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
12	De la naturaleza	Condiciones climáticas adversas	Contar con plan de continuidad del servicio para la plataforma Orfeo.	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
13	Operacional	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	Prórroga del contrato	Supervisor	Mensual	Informe de supervisión mensual No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución y la solución dada a los casos
14	Operacional	Fallo de Software	Garantía de calidad del servicio suministrado	Supervisor	Mensual	No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución

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

No se presentó novedades de incumplimiento durante el mes de noviembre 2025.

5. CONTROL DE PAGOS

VALOR TOTAL DE CONTRATO	**$37.634.967 incluido IVA.**			
NO. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	**FECHA**	**VALOR FACTURADO**	**SALDO POR EJECUTAR**	**CON CARGO AL CONTRATO 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
No. CISC 639	08/11/2025	$10.980.000.00	$11.354.967,00	N/A
No. CISC 642	03/12/2025	$374.400.00	$374.400,00	N/A
Subtotal (por usos)			$567.00	N/A



CLF Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		Hora remota Comentarios del comprador: El oferente deberá relacionar el precio ofertado por cada ítem, teniendo en cuenta que el mismo no podrá sobrepasar el precio unitario de referencia incluido IVA. Adicionalmente, deberá tener en cuenta que su propuesta no deberá superar el valor de la sumatoria de los precios unitarios de referencia (incluido IVA), de no ser así se entenderá que se encuentra incurso en causal de rechazo. Deberá tener en cuenta la totalidad de notas económicas establecidas en los documentos del proceso.	1,00	H	190.000,00	190.000,00	190.000,00
2		Hora presencial	1,00	H	226.100,00	210.000,00	210.000,00
							Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 37.634.967,00

Porcentaje cumplimiento Avance 99.99% **Demora %**

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique) No aplica

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO No aplica

8. INFORMACIÓN AIU No aplica

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

- ✓ Actas de seguimiento.
- ✓ Informe del contratista.

- ✓ Planillas de seguridad Social
- ✓ Certificado de Obligaciones, aportes y seguridad social
- ✓ Certificado de la bolsa de horas.

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

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

11. RECOMENDACIONES: Se recomienda el pago de la factura No. CISC 642 del 03/12/2025 por la suma de $374.400 y efectuar el reintegro de $567.00

Cordialmente,

AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS
Supervisora Funcional
Grupo Gestión Documental

DARIS YANETH PADILLA DÍAZ
Supervisor Técnico
Oficina TIC

FECHA	12	11	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
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

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

DESARROLLO: se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista en representación del contrista CISC SAS, siendo las 16:00 el día 12 de noviembre de 2025 has las 16:30 con el fin de hacer seguimiento.

Desde la supervisión se informa sobre las novedades reportadas por el área funcional:

1. Los radicados de memorandos por el método largo están imprimiendo pie de página, el cual no aplica.
2. Novedad en la generación de las actas de anulación.

La reunión dio inicio con el reporte de las novedades entregadas por el área funcional, la cual fue enviada vía correo electrónico al equipo del Contratista. A lo que el Ing. Andrés sugirió revisar este error y un problema con el pie de página, notando diferencias en el archivo de configuración confplan.php en producción, como la adición de una variable `lema`, a pesar de que Daris afirmó que esta fue comentada. El Ing., Andrés identificó que el error de anulación se debía a la falta o incorrección de la imagen `logo_fd.jpg`, y aconsejó a descargar el archivo de GIT y ubicar el archivo en el servidor productivo de Orfeo, de igual forma comunicó que si los problemas persisten, clonar todo el repositorio, comprometiéndose la supervisora técnica a realizar estas pruebas.
Detalles.

- **Problema con la generación de actas de anulación** Cesar Rodolfo Rodríguez explicó que el sistema no generó el acta de anulación, el cual es un documento de soporte que registra los documentos anulados, de acuerdo a lo reportado por correo electrónico.

- **Revisión del código y diferencias en los archivos de configuración** el ing. Andrés revisar el error de la anulación y un problema con el pie de página, proponiendo comparar el código en producción con el repositorio. Durante la revisión del archivo `confplan.php`, el

inge Andrés Ballesteros notó que el archivo en el servidor tenía modificaciones, como la eliminación de un comentario y la adición de una nueva variable `lema`, si embargo la supervisora técnica mencionó que en efecto se comentario el lema que salía a nivel de los Oficios y se comentó en el código quien indicó que esta modificación se hizo tras una consulta al ing. Andrés quien insistió en que había diferencias con el archivo del repositorio y sugirió descargar la versión del repositorio para reemplazarla en el servidor y probar la funcionalidad.

- **Investigación sobre archivos modificados y contadores de página** El ingeniero Andrés también sugiere revisar el archivo `recibe.php` porque también hay modificaciones la supervisora técnica informa que no ha tocado el archivo, sin embargo, el Ing. Andrés preguntó si fue allí donde se implementaron los contadores de página, el cual se había hecho por parte de la Entidad, sugirió clonar el repositorio, ya que parece ser la solución para los problemas encontrados.

- **Causa del error de anulación y pasos a seguir** el Ing. Andrés identificó que el error de anulación se debe a una imagen faltante o incorrecta llamada `logo_fd.jpg`. la supervisora técnica Diaz indicó que estos archivos se subieron directamente a producción desde desarrollo, el Ing. Andrés aconsejó descargar el archivo `logofd.jpg` del repositorio y colocarlo en la ruta `/imagenes` y, si los problemas persisten, clonar todo el repositorio, realizar las pruebas con los archivos mencionados y solicitó una vía de comunicación en caso de necesitar asistencia adicional

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

1. Apoyar, si los problemas persisten.

Supervisión:

1. Realizar pruebas, teniendo en cuenta la actualización los archivos y comunicarse con el equipo del contratista en el evento de seguir presentando la novedad.
2. Elaborar acta de la reunión y compartirla

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:** Daris Yaneth Padilla Díaz

FECHA	19	11	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
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

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

DESARROLLO: se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista en representación del contrista CISC SAS, siendo las 16:15 el día 19 de noviembre de 2025 has las 16:30 con el fin de resolver la novedad presentada en la generación del pie de pagina que aparece al radicar un memorando por el método largo dado que la novedad persiste.

Desde la supervisión se informa sobre la novedad reportada por el área funcional la cual luego para generar el radica generar el radicado memorando por el método largo persiste luego de los ajustes sugeridos e indicados por el ingeniero Andrés.

Se abordó los problemas con la clonación del repositorio Git, ya que el inge Andrés descargó y reemplazó archivos en el servidor para actualizar el repositorio. Desde la supervisión técnica se informa no podía crear directorios ni usar la vista previa para un memorando, ya que el sistema indicaba que no se encontraba el directorio, incluso después de verificar permisos y crear subcarpetas en el servidor de pruebas a lo que el inge Andres atribuyó a la falta de un archivo. La supervisora técnica se comprometió a intentar nuevamente el ejercicio de descarga en el entorno de prueba y a reportar cualquier actualización al día siguiente.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

1. Apoyar, si los problemas persisten.

Supervisión:

1. Efectuar pruebas y comunicar si persiste la novedad.

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:** Daris Yaneth Padilla Díaz

FECHA	27	11	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
Natalia Rodríguez	Comercial firma CISC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

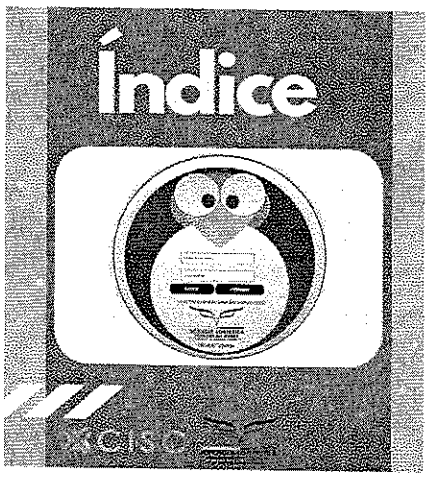
CONTENIDO: Se elabora acta como registro da la capacitación realizada el 13-06-2025 desde las 09:00 am hasta las 11:30 am en cumplimiento a la ejecución del contrato N°001-044-2025.

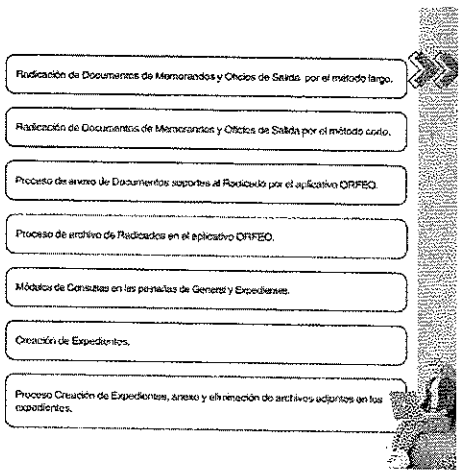
DESARROLLO: Siendo las 09:30 se inicia la capacitación virtual a cargo del equipo de soporte del contratista CISC, a la cual se unieron 120 usuarios como se evidencia en el listado de asistencia generado por Google Meet.

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

Durante la sesión se trabajaron sobre los siguientes temas:







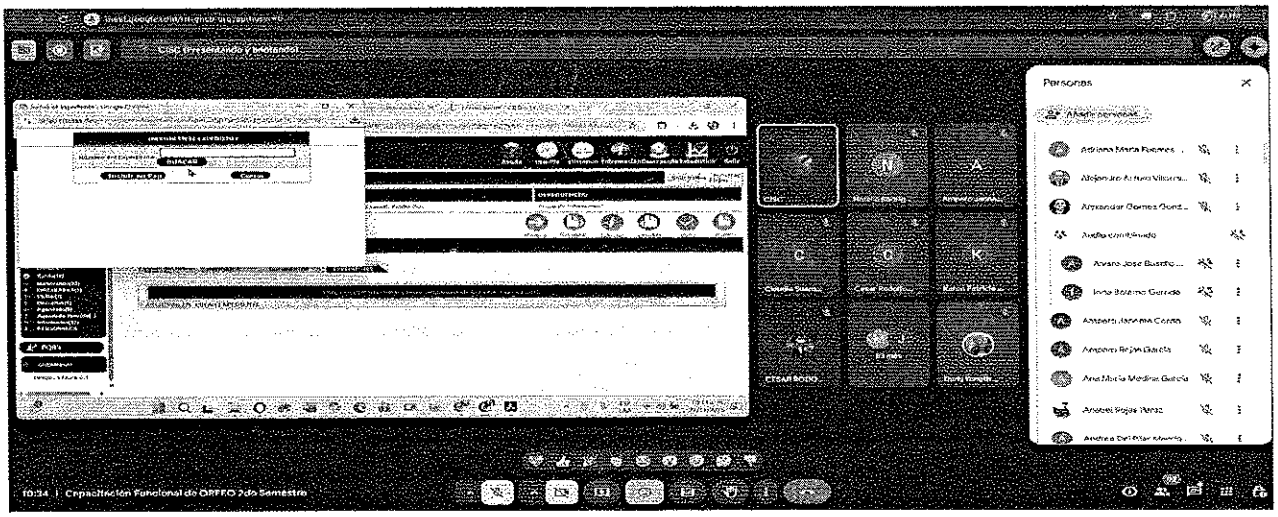
1. Procedimiento para radicación método largo, el cual consiste en los siguientes pasos:

2. Generar Documento para Radicar
3. Documento para Radicar
4. Documento VoBo.
5. Devuelto VoBo.
6. Generar Radicados.
7. Aprobación en la radicación
8. Asociación de imagen al radicado

9. Procedimiento de radicación corta:

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

Captura de pantalla durante el proceso de la capacitación: a las 10:30 Con 92 usuarios conectados viéndose un incremento de personas conectadas iniciamos con 66 usuarios



10. Módulo de Consulta General de Radicados
11. Creación y Gestión de expedientes

12. Creación de expedientes.
    - Funcionalidad de Búsqueda de Documentos y Expedientes en el Sistema.

13. Procesos creación de expedientes, anexo y eliminación de archivos adjuntos al expediente

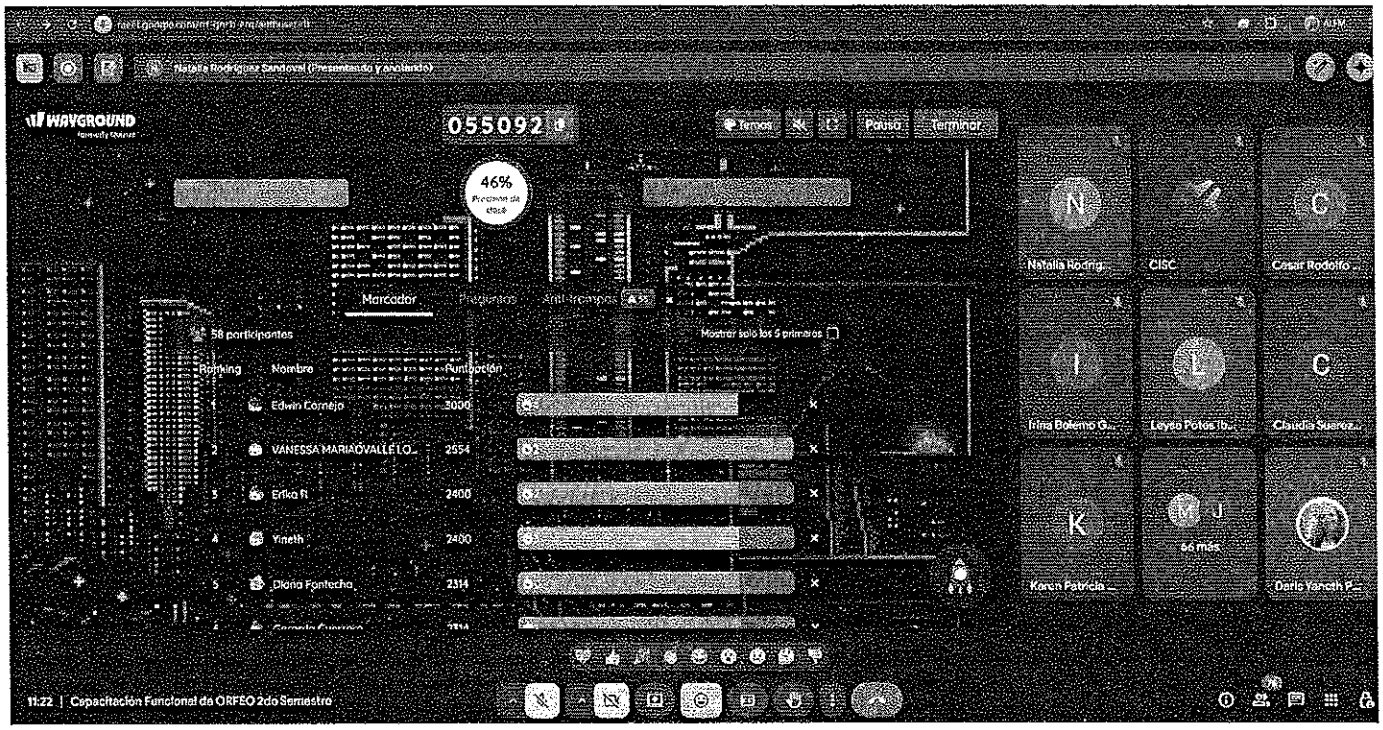
Una vez finalizada la capacitación funcional, abrió el espacio de dudas y preguntas:

- A la pregunta de la Sra. Leysa sobre la revisión que hace el Grupo de Gestión Documental respecto a las bandejas en cero, teniendo en cuenta que los del área de contratos deben tener los radicados de los expedientes de sus bandejas los contratos que aún no han sido liquidados.

  Cesar Rodríguez de gestión documental explicó que la directriz de mantener las bandejas de Orfeo en cero aplica para todos los funcionarios que no han archivado documentos no procesados, pero aclaró que los radicados con expedientes del área de contratos que aún están vigentes o en proceso deben dejarse en la carpeta. La indicación para los funcionarios que verifican las bandejas es que estos documentos se encuentran en gestión y no se pueden archivar hasta que finalice todo el proceso, como la liquidación del contrato.

- A la consulta de la Sra. Irina Bolemo Garrido consultó a Cesar Rodríguez sobre el momento adecuado para archivar un expediente en Orfeo, preguntando si es con la transferencia de archivo de gestión o una vez liquidado el contrato quien aclaró que para el archivo en Orfeo, el radicado con el expediente debe enviarse al archivo una vez que se le anexa el acta de liquidación y el contrato está totalmente cerrado Solamente los contratos que ya no están en gestión (completamente cerrados) deben archivarse, a diferencia de los que se están gestionando, a los que se les ingresa documentación diariamente.

Para finalizar se ejecutó un quiz a través de una sala virtual, se toma captura de pantalla de la actividad.



CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

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

Supervisión:

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

Contratista:

1. Entrega del Material de la prueba efectuada
2. Facturar las horas de capacitación.

FIRMA ASISTENTES

Nombre: José Orlando Sandoval Saavedra	**Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Nombre: Vanessa Sandoval	**Nombre:** Natalia Rodríguez
Nombre: Amparo Jannete Córdoba Santos	Firma **Nombre:** César Rodolfo Rodríguez Bernal
Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**



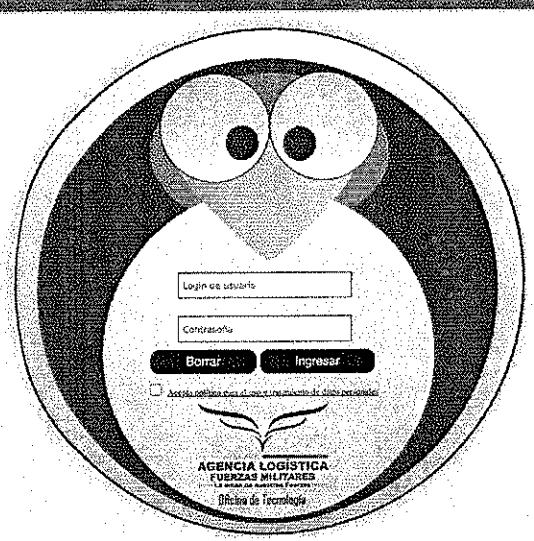
Transferencia de Conocimiento

Capacitación funcional acerca del Gestor Documental ORFEO

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

CISC

Índice



Radicación de Documentos de Memorandos y Oficios de Salida por el método largo.

Radicación de Documentos de Memorandos y Oficios de Salida por el método corto.

Proceso de anexo de Documentos soportes al Radicado por el aplicativo ORFEO.

Proceso de archivo de Radicados en el aplicativo ORFEO.

Módulos de Consultas en las pestañas de General y Expedientes.

Creación de Expedientes.

Proceso Creación de Expedientes; anexo y eliminación de archivos adjuntos en los expedientes.

Rank	First Name	Last Name	Total Questions Attempted	Accuracy	Score	Correct	Yet to be graded	Partially correct	Incorrect
41	aavd		5	30%	942	1	0	1	3
55	AAVD		1	0%	0	0	0	0	1
2	Adriana	M	5	87%	2742	4	0	1	0
25	Adriana	Montero Reg Llano	5	44%	1542	2	0	1	2
27	Alexander		5	43%	1388	1	0	2	2
45	Alexander		0	0%	0	0	0	0	0
22	Ana	María	5	51%	1560	2	0	1	2
31	Andrea	del Pilar Manrique	5	39%	1302	1	0	2	2
57	c.a		1	0%	0	0	0	0	1
15	Camilo		5	57%	1988	2	0	2	1
24	CLAUDIA	SUAREZ GOMEZ	5	47%	1662	2	0	2	1
58	Dalvafz		1	0%	0	0	0	0	1
32	Daniela	Mendoza	5	36%	1182	1	0	2	2
34	Daris		4	34%	1028	1	0	1	2
46	Daris		0	0%	0	0	0	0	0
10	Diana	Fontecha	5	67%	2314	3	0	1	1
18	Diego	Patiño	5	54%	1868	2	0	2	1
1	Edwin	Cornejo	5	91%	3500	4	0	1	0
7	Erika	R	5	71%	2400	4	0	0	1
11	Gerardo	Guerrero	5	67%	2314	3	0	1	1
37	Gustavo	Oyaga	5	34%	1028	1	0	1	3
36	hector		5	34%	1028	1	0	1	3
5	HEDER		5	81%	2314	3	0	1	1
33	HEDER		4	34%	840	1	0	1	2
20	Ingrid	ruge	5	53%	2262	2	0	2	1
21	jesica		5	51%	1748	2	0	2	1
13	Juliney	Bustamante	5	61%	2074	2	0	2	1
17	Luz	Quintero	5	56%	1834	2	0	2	1
42	LUZ	ELIA LUCAS	5	21%	582	0	0	2	3
8	MADELEINE		5	67%	2314	3	0	1	1

23	MADELEINE	LAVALLE	5	50%	1782	2	0	2	1
47	Maria		0	0%	0	0	0	0	0
48	Marta		0	0%	0	0	0	0	0
28	Martha	Pautt	5	41%	1457	2	0	1	2
43	Martha		5	20%	428	0	0	1	4
26	Maryledis	Robles	5	43%	1800	3	0	0	2
49	Maura		0	0%	0	0	0	0	0
30	Mauricio	moreno	5	39%	1302	1	0	2	2
38	Milton	Chaparro	5	33%	1062	1	0	2	2
60	Milton	Chaparro	2	0%	0	0	0	0	2
56	Myriam	Bello	1	0%	0	0	0	0	1
50	Nancy	Yepes	0	0%	0	0	0	0	0
51	Nancy	yepes	0	0%	0	0	0	0	0
59	nancy		3	0%	0	0	0	0	3
52	Nixa	Mecón	0	0%	0	0	0	0	0
53	Osxwr		0	0%	0	0	0	0	0
14	Paola	Lemus	5	59%	1954	2	0	2	1
29	PAULO	DAZA	5	40%	1268	1	0	2	2
19	Rosa	Hernandez	5	53%	2245	2	0	2	1
12	Vane		5	67%	2314	3	0	1	1
3	VANESSA	MARIAOVALLE LOE	5	87%	2554	3	0	2	0
16	Victoria	Hernandez	5	57%	1988	2	0	2	1
44	VLADIMIR	VASQUEZ SIERRA	2	17%	720	1	0	1	0
54	VLADIMIR	VASQUEZ SIERRA	0	0%	0	0	0	0	0
4	william	lara	5	87%	2842	4	0	1	0
40	WILSON	FERNANDO PEDRO	5	33%	874	0	0	2	3
39	Yam	Scrooge	5	33%	1662	1	0	2	2
35	Yeidy	Verano	5	34%	1028	1	0	1	3
9	yenny		5	67%	2314	3	0	1	1
6	Yineth		5	71%	2400	4	0	0	1

MAINGROUND
formerly Quizizz

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

CISC

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

INFORME NO. 09 DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
07 de marzo de 2025	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 01 al 30 de noviembre de 2025

RESUMEN DEL PROYECTO

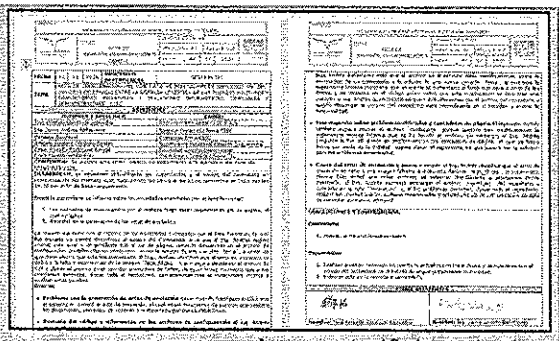
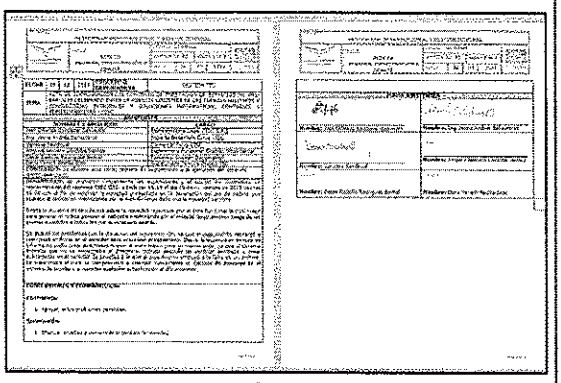
Informe mensual para "Mantenimiento y soporte a la plataforma ORFEO."

RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

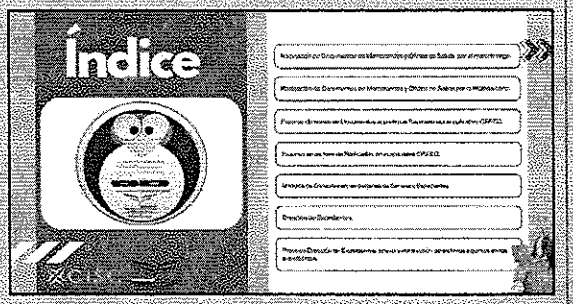
ALFM	CISC
Ing. Daris Padilla Díaz	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Amparo Jannete Córdoba Santos	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Ing. Sebastián Carreño
	Natalia Rodríguez
	Vanessa Sandoval Paternina

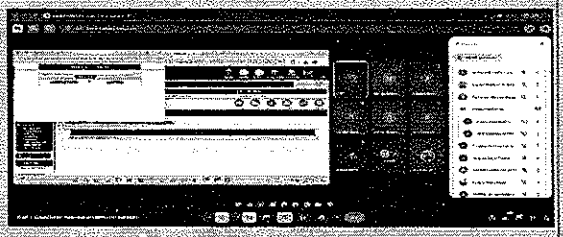
REUNIONES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO DURANTE EL PERIODO

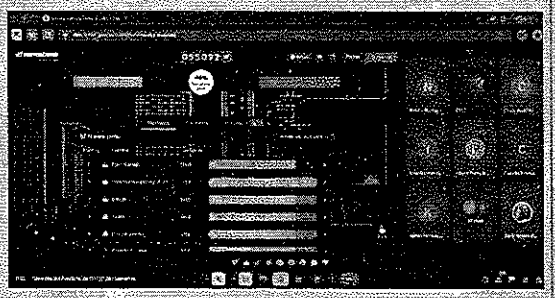
ÍTEM	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES	AVANCE
1.	Reunión de seguimiento	Se realizó reunión de seguimiento con el fin de validar las siguientes novedades en el sistema de gestión documental ORFEO. • Generación de las actas de anulación. • Revisión del código. • Revisión de archivos modificados. El Contratista realizó el soporte técnico para la verificación y validación de las novedades reportadas por la Entidad.	100%

		 Anexo acta 12 de noviembre	
2.	Reunión de seguimiento	Se realizó reunión de seguimiento con el fin de validar las siguientes novedades en el sistema de gestión documental ORFEO. • Los radicados de memorandos por el método largo están imprimiendo pie de página, el cual no aplica. El Contratista realizó el soporte técnico para la verificación y validación de las novedades reportadas por la Entidad.  Anexo acta 19 de noviembre	100%
3.	Capacitaciones funcionales	El Contratista realizó capacitación funcional del sistema de gestión documental Orfeo, donde se abordaron los siguientes temas: • Procedimiento para radicación método largo. • Procedimiento de radicación corta. • Anexo de archivos a radicados por el aplicativo ORFEO (requisitos). • Archivo de radicados en el aplicativo ORFEO (requisitos). • Módulo de consultas en las siguientes pestañas: ○ Consulta general ○ Consulta expediente • Creación de expedientes.	100%

- Anexo y eliminación de documentos en los expedientes.







Anexo acta 27 de noviembre

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)	55	$9.900.000
0000079	Planilla de comunicaciones	25	$4.500.000
0000080	Visualización de la Bandeja de solicitud de anulación	26	$4.680.000
0000081	Ajuste al módulo de Consulta	10	$1.800.000
	Capacitación funcional y técnica ORFEO	2 1/2	$374.400
Total, horas consumidas		**209**	
Valor horas remotas Consumidas			
Total, Presupuesto Asignado			**$ 37.634.400.00**
Saldo Presupuesto			

SALDO DE BOLSA DE HORAS $

Se expide certificado a los 02 días del mes de diciembre 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 diciembre 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
Daris Yaneth Padilla Díaz	45.506.176	SUPERVISORA TECNICAS OFICINA TIC

FECHA	03	12	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
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

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

DESARROLLO: se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista en representación del contrista CISC SAS, siendo las 11:30 el día 12 de noviembre de 2025 has las 12:15 con el fin de entregar capacitación técnica para la resolución de novedades.

Desde la supervisión se informa sobre las novedades reportadas:

1. la falta de visualización del logo en las notificaciones.
2. Novedad en los enlaces simbólicos.
3. Servicio del Servidor de pruebas fuera de servicio.
4. La generación diaria del Backupk que estaba en producción y la cual debido a la reciente transición a contenedores **Docker**, NO está activa dado que el método anterior invalida los scripts/métodos previos.

Se dio inicio a la validación de las novedades con las notificaciones, generando pruebas desde producción y desde el ambiente DEV del contratista. Evidenciándose que la novedad podría deberse al enmascaramiento de URLs por Gmail, la no recepción de correos de prueba por posible bloqueo de red y un error de ruta en el direccionamiento de imágenes, frente a ello el Ing. Andrés sugiere consultar con el soporte de buzón sobre las URLs enmascaradas y a su grupo de redes sobre el bloqueo de direcciones.

El segundo punto se abordó con la indicación que para la validación de enlaces simbólicos se debe ingresar al contenedor validar si existe el enlace en el directorio que reporte la novedad se encontró que el enlace para el radicado reportado estaba mal, se eliminó y se generó el enlace mediante las instrucciones entregada a la supervisora técnica.

Para el tercer punto el inge Andrés sugirió clonar el servidor de producción para crear un ambiente de pruebas estable.

Para el cuarto punto, para el acompañamiento para efectuar la programación del backup diario el equipo de CISC técnico realizará la validación con el representante legal para determinar la viabilidad del soporte requerido para el sistema de copias de seguridad (backup).

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

1. Revisar la viabilidad del soporte requerido para el sistema de copias de seguridad (*backup*).

Supervisión:

1. Se solicitó asistencia y apoyo al equipo técnico para configurar la automatización de las copias de seguridad (*backups*). Debido a la reciente transición a contenedores **Docker**, el método anterior invalida los scripts/métodos previos, exigiendo una reconfiguración nativa para el nuevo sistema.

FIRMA ASISTENTES

Nombre: José Orlando Sandoval Saavedra	**Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Nombre: Vanessa Sandoval	**Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz

FECHA	03	12	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
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

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

DESARROLLO: se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista en representación del contrista CISC SAS, siendo las 12:00 el día 03 de diciembre de 2025, con el fin de hacer seguimiento a los casos registrados en la mesa de ayuda, así:

Código del Ticket	Fecha última actualización	Tema	Estatus	Gestión Pendiente
0000070	2025-03-19	Caída del Servidor ORFEO	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 634**
0000071	2025-04-11	SOLICITUD AMPLIAR DISCO BODEGA ORFEO	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 634**
0000072	2025-04-25	Solicitud Nivel de seguridad para los radicados antes de generar el radicado	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 634**
0000073	2025-05-13	2.12 Validar que se generen las notificaciones por correo electrónico que realiza el sistema, al asignar e informar los radicados y al devolver	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 634**
0000074	2025-06-06	Dockerizacion de la aplicación ORFEO y su base de datos:	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 635**
0000075	2025-06-06	CONSULTA UNICA POR MODULO DE CONSULTAS CON NUMERO DE RADICADO	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 635**
0000076	2025-06-06	ESTANDARIZACION MENSAJES DE NOTIFICACION DE ORFEO POR REENVIO, INFORMADO Y RADICADOS EN BANDEJAS DE ENTRADA SIN GESTION	En Producción	Ninguna, Pago con Factura de venta **No. CISC 635**

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.	En Producción	Ninguna, Trámite de Pago con Factura de venta **No. CISC 636**
0000078	2025-07-23	Se requiere ajustar en la radicación el cambio del tipo de letra a verdana	En Producción	Ninguna, Trámite de Pago con Factura de venta **No. CISC 636**
0000079	2025-08-19	Planilla de radicados, se requiere la actualización del formato "Planilla Entrega Comunicaciones Oficiales V4" en el sistema Orfeo.	En Producción	Ninguna, Trámite de Pago con Factura de venta **No. CISC 639**
0000080	2025-09-23	Visualización de la Bandeja de solicitud de anulación	En Producción	Ninguna, Trámite de Pago con Factura de venta **No. CISC 639**
0000081	2025-10-01	Ajuste al módulo de Consulta	En Producción	Ninguna, Trámite de Pago con Factura de venta **No. CISC 639**
	2025-12-03	Capacitación Funcional y Técnica ORFEO	Entregada	Ninguna, Trámite de Pago con Factura de venta **No. CISC 642**

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

***Contratista*:**

1. Entregó la capacitación funcional el 27/11/2025 con informe de actividad de evaluación de conocimientos.
2. Entrega de inducción técnica para resolución de novedades el día 03/12/2025.

Supervisión:

1. Solicita soporte para la automatización de copias seguridad (*backup*)

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 Rodríguez Bernal	Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz