INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001

Bogotá D.C, **06/05/2026**

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. **001** Del contrato No. **001-046-2026** Correspondiente al periodo del 10 de abril de 2026 hasta el 6 de mayo de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

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

CONTRATO No. No. 001-046-2026
CONTRATISTA: CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS SAS- CISC
OBJETO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO
VALOR DEL CONTRATO: $50.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:16 de diciembre de 2026
MODIFICACIONES: SI ___ NO ___

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

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

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

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

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN									
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
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								
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								
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								
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								
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								
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								
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								
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								
8.2.8.	Todo el personal requerido para la ejecución del contrato y designado por el Contratista, debe tener disponibilidad de tiempo para la atención y solución de los requerimientos efectuados por parte de la ALFM en el marco del objeto contractual, en el momento que se le requiera	N/A									

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

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOPORTE FUNCIONAL, TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES PARA LA PLATAFORMA ORFEO		ENTREGABLE	MES DE EJECUCIÓN
1.	**REQUERIMIENTOS GENERALES**		**ABRIL 2025**
1.1	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. • Actualizaciones o parches. • Programación automática de backup. • 10 horas de capacitación Técnica (Linux, Doker) • Implementar un procedimiento automatizado o ajustar el script de base de datos debidamente validado y depurado, diseñado para realizar el reinicio (reset) de las secuencias de numeración de radicados al inicio de cada vigencia fiscal en el sistema. • Configuración técnica del módulo **PPAdmin** (ajuste de políticas de **SELinux**) en entorno **Rocky Linux**, asegurando la correcta ejecución de las tareas de administración de tablas y secuencias del sistema de gestión documental.	Documentación en mesa de ayuda	
1.2	Entrega de informe mensual de las actividades realizadas durante el mes, los Dos (02) primeros días de cada mes respecto a las actividades realizadas, indicando el consumo de la bolsa de horas.	Informe del Contratista	
2.	**AJUSTES Y MANTENIMIENTO**		
2.1	Manejar la 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.		
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		
2.3	Brindar garantía a todos los casos escalados por la Agencia Logística. En caso de presentar comportamientos repetitivos, dicha cobertura permanecerá vigente hasta **90 días después** de terminado el vínculo contractual, asegurando la estabilidad de la operación.		
2.4	Ejecutar dos (2) jornadas de capacitación en el manejo funcional del sistema Orfeo dirigidas a la totalidad de los funcionarios de la entidad, y una (1) capacitación técnica especializada orientada al nivel de administración del sistema, garantizando la transferencia de conocimiento necesaria para la operación.		

2.5	Actualizar y entregar el Manual Técnico y Funcional de Orfeo, conforme el formato establecido en la Entidad y dejando un Manual para la parte funcional (usuarios) del sistema Orfeo.		
2.6	Realizar la revisión técnica y el reajuste de la configuración de las impresoras de stickers (Skina Skan) y escáneres, en caso que se requiera, en la Oficina Principal y en las 11 Regionales, mediante la revisión y el ajuste de configuraciones que resuelvan cualquier incidencia técnica de configuración o conectividad que afecte la conectividad con el sistema.		
2.7	Incluir una funcionalidad en el sistema que permita registrar un "concepto" u observación obligatoria al realizar modificaciones a usuarios (permisos, roles, cambio de dependencia, niveles de seguridad, entre otros, etc.) este campo servirá como referencia histórica, permitiendo asociar el ajuste realizado a un correo o ticket de mesa de ayuda, garantizando la trazabilidad de las novedades a nivel de todos los usuarios creados en el sistema, que pueda ser consultado a través del módulo de administración de usuarios en la opción de consultas.		
2.8	Configuración de notificaciones automáticas para radicados devueltos, incluyendo la obligatoriedad del registro de la causal de devolución y el envío de aviso al usuario responsable del trámite.		
2.9	Atender y resolver de manera prioritaria todos los incidentes, errores de funcionamiento o fallas técnicas que afecten la plataforma Orfeo, incluso cuando estos no se encuentren taxativamente descritos en el anexo de especificaciones técnicas. Esta obligación incluye la corrección de errores de código, problemas de bases de datos, fallas de integración o inconsistencias de rendimiento que surjan durante la ejecución del contrato y que sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio y la integridad de la gestión documental. El contratista no podrá alegar omisión en los requerimientos iniciales para abstenerse de brindar el soporte técnico requerido.		
3.	**SOPORTE: TIEMPO DE RESPUESTA ANS**		
	El contratista debe cumplir con los siguientes niveles de servicio y tiempos de atención a los requerimientos formulados por la ALFM:		

Servicio	ANS	Prioridad	Criticidad (Impacto en el Negocio)	ención Inicial (Reacción)	Solución Temporal (Workarou	Resolución Definitiva
Correctivo	Nivel 1	Muy Alta	Bloqueo Total: El sistema no funciona o afecta a toda la operación.	1 hora	4 horas	2 días
Correctivo	Nivel 2	Alta	Impacto Operativo: Falla un módulo clave, pero existen alternativas.	4 horas	12 horas	5 días

	Correctivo	Nivel 3	Media	Falla Parcial: Afecta funciones secundarias sin detener la operación.	8 horas	N/A	10 días		
	Correctivo	Nivel 4	Baja	Menor: Errores de interfaz o sugerencias de mejora.	24 horas	N/A	Próxima ventana		
	Soporte	Nivel 1	Muy Alta	Consulta Crítica: Bloquea un cierre financiero o proceso legal	30 min	N/A	4 horas		
	Soporte	Nivel 2	Alta	Consulta Operativa: Duda técnica que retrasa el flujo normal de trabajo.	1 hora	N/A	8 horas		

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
El Contratista debe brindar a la ALFM una herramienta de servicio (mesa de ayuda) que le permita operar sin inconvenientes el sistema ORFEO, brindando acompañamiento permanente tanto en la ejecución de procesos normales como en procesos críticos en el sistema; Contratista una vez de solución a un requerimiento, debe documentar la solución a la incidencia en la "mesa de ayuda". Y entregar vía Correo electrónico el documento final con la recopilación de todo el caso.

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

ANS	Criticidad	Mora (Tiempo excedido)	% Sanción (Sobre factura mensual)	Tope Máximo de la Multa (Por incidente)
Nivel 1	Muy Alta	> 1 hora	0.5% por cada hora extra	**Hasta un máximo de 5%**
Nivel 2	Alta	> 4 horas	0.3% por cada hora extra	**Hasta un máximo de 3%**
Nivel 3	Media	> 1 día	0.5% por cada día extra	**Hasta un máximo de 2%**
Nivel 4	Baja	> 2 días	0.2% por cada día extra	**Hasta un máximo de 1%**

El presente cuadro establece el mecanismo de deducciones económicas en caso de que el contratista exceda los tiempos de solución pactados. Este modelo se basa en tres pilares: Mora, Porcentaje Proporcional y Tope Máximo.

Niveles **1 y 2:** La mora se cuenta por **horas extras** de retraso.
Niveles **3 y 4:** La mora se cuenta por **días extras** de retraso.

- **Suspensión por Solución Temporal:** El conteo de la mora asociado al tiempo de **Solución Temporal** se detendrá inmediatamente en el momento en que el contratista entregue y la entidad valide una alternativa funcional que restablezca la continuidad del servicio o proceso afectado.
- **Activación de Mora para Solución Definitiva:** Una vez entregada la solución temporal, comenzará a correr el tiempo estipulado para la **Resolución Definitiva (ejemplo Ajuste en Código Fuente)**. si el contratista excede el tiempo de resolución definitiva se inicia el conteo para aplicación de la sanción por mora.
- **Independencia de Eventos:** Si el contratista excede el plazo para la Resolución Definitiva, se iniciará un nuevo conteo de mora independiente, el cual estará sujeto a su propio **Tope por Evento** según la criticidad del reporte.

3.2	El contratista para el proceso de soporte, mantenimiento y actualización, deberá definir un protocolo o procedimiento a ser 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. - Analizar el requerimiento. - Diagnóstico y solución. - Implantar solución, informar a usuario y validar. - Entrega de Documentación - Cierre del caso.		
	ORGANIZACIÓN (GRUPO DE TRABAJO)		

	El futuro contratista deberá contar mínimo con dos (2) ingenieros certificados en lenguaje de programación PHP, con mínimo dos (02) años de experiencia en sistemas de gestión documental y mínimo un año de experiencia en sistema operativo **Rocky Linux - docker ,** la experiencia será acreditada mediante: hoja de vida, certificaciones de estudio y laborales, las cuales se deberán allegar junto con la oferta. El personal deberá estar dotado de las herramientas (equipos de cómputo u otros) necesarias para el desempeño de sus labores y elementos de trabajo. El contratista debe cumplir con la política y lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 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. El contratista deberá velar por la confidencialidad de la documentación y lugares que conozca y garantizará la reserva de la información. 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. Durante la ejecución del contrato, el contratista conjuntamente con la supervisión del contrato, deberá efectuar informe que evalué el estado de los casos que se encuentren pendientes por solucionar		

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

No	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEGUIMIENTO Y MONITOREO
1.	Social o Político	Cambios en la normatividad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	Contratación	Semanal	Seguimiento realizado por Contratos
2.	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Verificación detallada de las especificaciones técnicas contra lo vigente en el mercado, de tal forma que se ajuste a las necesidades de la Entidad y que puedan ser cumplidas de manera satisfactoria.	Comités estructuradores (técnico y financiero,)	Realizando los ajustes a las especificaciones técnicas establecidas.	Se realiza mensualmente por parte de los supervisores en el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas con la entrega del informe de supervisión mensual.
3.	Operacional	Inconsistencias presentadas en los requisitos habilitantes y	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Comités estructuradores (técnico,	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación

		factores de evaluación		económico financiero jurídico n		
4.	Operacional	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	Hacer seguimiento todos los requisitos previos para legalización del contrato	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	Riesgos políticos	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.	Económico	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
9.	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Hacer verificación con la certificación de pago de salarios para la 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.
10	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Seguimiento en la 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
11	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
12	Operacional	Plazo insuficiente	Verificación y validación si es necesaria 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
13	Operacional	Fallo de Software	Garantía de calidad del servicio suministrado	Supervisor	Mensual	No se presentó en lo que ha transcurrido de la ejecución

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

No se presentó novedades de incumplimiento durante el mes de abril 2026.

5. CONTROL DE PAGOS

VALOR TOTAL DE CONTRATO	**$50.000.000.00 incluido IVA.**			
NO. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	**FECHA**	**VALOR FACTURADO**	**SALDO POR EJECUTAR**	**CON CARGO AL CONTRATO INTERADINISTRATIVO NO. (SI APLICA)**
			-	
Subtotal (por usos)				

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 0% **Demora %**

1. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique) No aplica

2. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO No aplica

3. INFORMACIÓN AIU No aplica

4. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

- ✓ Actas de seguimiento.
- ✓ Informe del contratista.
- ✓ Planillas de seguridad Social
- ✓ Certificado de Obligaciones, aportes y seguridad social

5. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

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.			

6. RECOMENDACIONES: ninguna.

NOTA: la supervisora Funcional AMPARO JANNETE CÓRDOBA SANTOS del Grupo Gestión Documental, se encuentra en vacaciones a partir del 04 de mayo de 2026.

Supervisora

Cordialmente,

DARIS YANETH PABILLA DÍAZ
Supervisor Técnico
Oficina TIC

Proyecto: "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO."
Contrato: 001-046-2026 ORFEO.

INFORME NO. 01 DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
09 de abril de 2026	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 09 de abril al 05 de mayo de 2026

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	Natalia Rodríguez
	Vanessa Sandoval Paternina

REUNIONES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO DURANTE EL PERIODO

ÍTEM	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES	AVANCE
1.	Entrega de documentación PMI	↓ Se dio cumplimiento con la entrega de la documentación PMI: 1. Project Charter 2. Cronograma de actividades 3. Plan de recursos 4. Roles 5. Matriz Raci 6. Impacto de probabilidad 7. Matriz de riesgos 8. Directorio de contacto 9. Plan de comunicaciones 10. WBS Proyecto ALFM 11. Línea de tiempo	100%
2.	Reunión inicio de proyecto	↓ Se realizó el acta de inicio del contrato con las obligaciones que existen por ALFM y el equipo de CISC. ↓ Se realizó la presentación de las obligaciones contractuales en el	100%

		marco del contrato No. 001-044-2025. + Se realizó la presentación de la WBS por parte del contratista. + Se dejaron claros los compromisos que se deben entregar mes a mes. + Se dio a conocer la metodología PMBOK. Anexo acta 15 de abril	
3.	Acta de confidencialidad	+ Se realizó la entrega y firma del acta de confidencialidad de cada uno de los integrantes del proyecto.	100%
4.	Entrega de los estudios de seguridad	+ Se realizó la entrega de los estudios de seguridad del personal que estará disponible durante la ejecución del contrato.	100%
5.	Entrega de mesa de ayuda	+ Se realizó la entrega y capacitación para el uso de la mesa de ayuda en el enlace: https://zammad.ciscsas.com/ + Usuarios creados: ✓ Daris.padilla ✓ Amparo.cordoba 	100%
6.	Reunión de seguimiento	+ Se realizó la primera reunión de seguimiento para: ○ Estimación y análisis para el requerimiento No. 1.1. *Programación automática de backup.* ○ Estimación y análisis para el requerimiento No. 2.7. *Incluir una funcionalidad en el sistema que permita registrar un "concepto" u observación*	100%

			obligatoria al realizar modificaciones a usuarios (permisos, roles, cambio de dependencia, niveles de seguridad, entre otros, etc.) este campo servirá como referencia histórica, permitiendo asociar el ajuste realizado a un correo o ticket de mesa de ayuda, garantizando la trazabilidad de las novedades a nivel de todos los usuarios creados en el sistema, que pueda ser consultado a través del módulo de administración de usuarios en la opción de consultas"	



CISC

Bogotá, D/C 27 de abril de 2026

Señores:
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ing. Dario Padilla
Sra Amparo Cordoba
Supervisores del Contrato No. 461 BIK 2025

ASUNTO: Estimación de horas para el requerimiento T1 del Contrato "Programación automática de backup."

Por medio de la presente, nos permitimos entregar la estimación de horas el cual se detalla a continuación.

Tiempo estimado: 35 horas

1. Análisis y configuración inicial
   - Revisión de la arquitectura actual de los servidores, los volúmenes de almacenamiento disponibles y el motor de base de datos.
   - Definición conjunta de las políticas de retención, las rutas de almacenamiento seguro y la periodicidad de ejecución de las copias de seguridad.
2. Desarrollo de rutinas de extracción
   - Creación de las secuencias de comandos necesarias para la extracción íntegra de la base de datos del sistema.
3. Automatización y programación de tareas
   - Configuración de las tareas programadas a nivel del sistema operativo del servidor para garantizar la ejecución desatendida de los respaldos en los horarios de menor impacto operativo.
   - Implementación de un registro de eventos y control de errores para monitorear el estado de ejecución, el éxito o la falla de cada copia de seguridad generada.

Av Calle 26 #92C – 41 Oficina 601, Barrio Salitre Bogotá D.C., teléfono 3202183 celular 3123113784



CISC

Anexo acta del 04 de mayo

Firma:

José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.

Planilla Resumen

ERALES DEL APORTANTE

ación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
		SANDOVAL PATERNINA IVONNE VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 145 #46 - 13 in3 apto 104	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3112830010	No

ERALES DE LA LIQUIDACION

riodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	266872567	9504135223	I	2026/05/13	2026/04/30	DAVIbank S.A.	0	$806,600

N DETALLADA DE APORTES

PLEADO		NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
ción	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irt	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
PRINCIPAL (1 Afiliados)																				$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600
ejo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																				$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600
Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																				$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600
9347	SANDOVAL IVONNE																	230201	30	$2,600,000	$416,000	EPS005	30	$2,600,000	$325,000	CCF24	30	$2,600,000	$52,000	14-23	30	$2,600,000	0.522%	$13,600	30	$0	$0	No	$806,600
idos(1)																				$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600

Planilla Resumen

DE PAGO

	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
TRADORAS: 1)				1	$416,000	$0	$0	$416,000
)N	230201	800,229,739	0	1	$416,000	$0	$0	$416,000
TRADORAS: 1)				1	$13,600	$0	$0	$13,600
:OMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,600	$0	$0	$13,600
TRADORAS: 1)				1	$52,000	$0	$0	$52,000
.R	CCF24	860,066,942	7	1	$52,000	$0	$0	$52,000
RADORAS: 1)				1	$325,000	$0	$0	$325,000
	EPS005	800,251,440	6	1	$325,000	$0	$0	$325,000
				1	$806,600	$0	$0	$806,600

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
?O	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
C	1000596520	KAREN NATALIA RODRIGUEZ SANDOVAL	Cra 69bis#3a-85 casa 102	3219447439	nataliarodriguezs592@gmail.com	
SENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77290993	30/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$508.300	

'ALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

PS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
7	Famisanar EPS	830003564-7	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

FP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

RL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

orte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
	0	0	0	0
ICBF				
	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

PO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
C	1000596520	KAREN NATALIA RODRIGUEZ SANDOVAL		Cra 69bis#3a-85 casa 102	3219447439	nataliarodriguez592@gmail.com	
SENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77290993	30/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$508.300	

COTIZANTE

MACIÓN COTIZANTE					INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiz. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
GUEZ SANDOVAL KAREN NATALIA	59	0			N																	230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS017	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

en línea

Resumen General de Pago

NERALES DEL APORTANTE

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

NERALES DE LA LIQUIDACION

odo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	277096523	9503277141	I	2026/05/05	2026/05/04	BANCOLOMBIA	0	$1,160,900

ION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
ificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
98666105	BALLESTEROS JAIME	230301	30	$4,000,000	$640,000	EPS037	30	$4,000,000	$500,000		0	$0	$0	14-23	30	$4,000,000	$20,900	0	$0	$0
Afiliados(1)				$4,000,000	$640,000			$4,000,000	$500,000			$0	$0			$4,000,000	$20,900		$0	$0

en línea

N DE PAGO

	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ISTRADORAS: 1)				1	$640,000	$0	$0	$640,000
R	230301	800,224,808	8	1	$640,000	$0	$0	$640,000
ISTRADORAS: 1)				1	$20,900	$0	$0	$20,900
COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,900	$0	$0	$20,900
STRADORAS: 1)				1	$500,000	$0	$0	$500,000
.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$500,000	$0	$0	$500,000
				1	$1,160,900	$0	$0	$1,160,900

portes
n línea

Planilla Resumen

ERALES DEL APORTANTE

ación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
		SANDOVAL PATERNINA IVONNE VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 145 #46 - 13 in3 apto 104	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3112830010	No

ERALES DE LA LIQUIDACION

riodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	266872567	9504135223	I	2026/05/13	2026/04/30	DAVIbank S.A.	0	$806,600

N DETALLADA DE APORTES

PLEADO		NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
ción	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 e ICBF	Total Aportes
PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600
ajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600
Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0	-	$806,600
1347	SANDOVAL IVONNE																		23020 1	30	$2,600,000	$416,000	EPS005	30	$2,600,000	$325,000	CCF24	30	$2,600,000	$52,000	14-23	30	$2,600,000	0.522%	$13,600	30	$0	$0	No	$806,600
dos(1)																					$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$325,000			$2,600,000	$52,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$806,600

Planilla Resumen

DE PAGO

	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
TRADORAS: 1)				1	$416,000	$0	$0	$416,000
)N	230201	800,229,739	0	1	$416,000	$0	$0	$416,000
TRADORAS: 1)				1	$13,600	$0	$0	$13,600
:OMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,600	$0	$0	$13,600
TRADORAS: 1)				1	$52,000	$0	$0	$52,000
.R	CCF24	860,066,942	7	1	$52,000	$0	$0	$52,000
'RADORAS: 1)				1	$325,000	$0	$0	$325,000
	EPS005	800,251,440	6	1	$325,000	$0	$0	$325,000
				1	$806,600	$0	$0	$806,600

aportes en línea SOI | Pagos de Seguridad Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE ORLANI
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOG
DIRECCIÓN:	CRA 69 D 24-15 INT 45 APT 402	TELÉFONO:	
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades regulad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	CC
CÓDIGO	NOMBRE		
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	
SUBTOTALES:			

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACID ENFERM	
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		
SUBTOTALES:				

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	
CÓDIGO	NOMBRE		NÚME
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	
SUBTOTALES:			

DATOS DEL COTIZANTE	NOVEDADES	

CISC

CERTIFICADO PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

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

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

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

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los (05) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis. (05-05-2026)

Personal relacionado en la ejecución del proyecto:

- José Orlando Sandoval Saavedra CC. 91.281.759
- Jaime Andrés Ballesteros Barrera CC.1.098.666.105
- Ivonne Vanessa Sandoval Paternina CC. 1.026.570.347
- Karen Natalia Rodríguez Sandoval CC. 1.000.596.520

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

Bogotá, D.C,27 de abril de 2026

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ing. Daris Padilla
Sra Amparo Cordoba
Supervisoras del Contrato No. **001-046-2026**

ASUNTO: Estimación de horas para el requerimiento 2.7 del Contrato*: "Incluir una funcionalidad en el sistema que permita registrar un "concepto" u observación obligatoria al realizar modificaciones a usuarios (permisos, roles, cambio de dependencia, niveles de seguridad, entre otros, etc.) este campo servirá como referencia histórica, permitiendo asociar el ajuste realizado a un correo o ticket de mesa de ayuda, garantizando la trazabilidad de las novedades a nivel de todos los usuarios creados en el sistema, que pueda ser consultado a través del módulo de administración de usuarios en la opción de consultas."*

Por medio de la presente, nos permitimos comunicar la estimación de horas el cual se detalla a continuación:

Tiempo estimado: 20 horas

1. **Análisis**
    - Revisión del código fuente actual en los formularios de modificación del módulo de administración de usuarios.
    - Análisis y diseño de la estructura en la base de datos para almacenar el historial de modificaciones y asegurar la trazabilidad de los cambios.
2. **Ajustes en Base de Datos**
    - Creación de las tablas y los campos necesarios en la base de datos para registrar los comentarios.
3. **Desarrollo Interfaz UI**
    - Inclusión del nuevo campo de texto denominado "Concepto u observación".
    - Ajuste visual en la sección de Editar usuario.
    - Validación del campo como obligatorio.

- Visualización de las observaciones en el módulo de historial.

4. **Desarrollo Lógica del Negocio:**

   - Desarrollo de la lógica de inserción de datos para alimentar el historial de trazabilidad de manera automática cada vez que se ejecute un cambio sobre el perfil de un usuario.
   - Modificación de la opción de consultas dentro del módulo de administración de usuarios para habilitar la visualización del historial de novedades.

5. **Pruebas funcionales y de integración**

   - Verificación de la obligatoriedad del nuevo campo bajo diferentes escenarios de modificación de usuarios.
   - Validación de la integridad de los datos almacenados en el historial y confirmación de su correcto despliegue en la interfaz de consultas.

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

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

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

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

CISC

Bogotá, D.C,27 de abril de 2026

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ing. Daris Padilla
Sra Amparo Cordoba
Supervisoras del Contrato No. **001-046-2026**

ASUNTO: Estimación de horas para el requerimiento 1.1 del Contrato: *"Programación automática de backup."*

Por medio de la presente, nos permitimos comunicar la estimación de horas el cual se detalla a continuación:

Tiempo estimado: 35 horas

1. **Análisis y configuración inicial**

    - Revisión de la arquitectura actual de los servidores, los volúmenes de almacenamiento disponibles y el motor de base de datos.
    - Definición conjunta de las políticas de retención, las rutas de almacenamiento seguro y la periodicidad de ejecución de las copias de seguridad.

2. **Desarrollo de rutinas de extracción**

    - Creación de las secuencias de comandos necesarias para la extracción íntegra de la base de datos del sistema.

3. **Automatización y programación de tareas**

    - Configuración de las tareas programadas a nivel del sistema operativo del servidor para garantizar la ejecución desatendida de los respaldos en los horarios de menor impacto operativo.
    - Implementación de un registro de eventos y control de errores para monitorear el estado de ejecución, el éxito o la falla de cada copia de seguridad generada.

4. **Pruebas funcionales y de recuperación**

   - Ejecución de simulaciones de respaldo en un ambiente controlado para comprobar la integridad de los paquetes generados y los tiempos de procesamiento.
   - Realización de un ejercicio práctico de restauración de datos para certificar que la información puede ser recuperada de manera correcta y oportuna ante un escenario de contingencia.

5. **Despliegue y entrega de documentación**

   - Activación de las rutinas automatizadas en el ambiente de producción de la entidad.
     Elaboración y entrega del instructivo técnico detallando el esquema de funcionamiento, las rutas de almacenamiento y el procedimiento exacto para la recuperación de la información

Bogotá, D.C,27 de abril de 2026

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ing. Daris Padilla
Sra Amparo Cordoba
Supervisoras del Contrato No. **001-046-2026**

ASUNTO: Estimación de horas para el requerimiento 1.1 del Contrato*: "Programación automática de backup."*

Por medio de la presente, nos permitimos comunicar la estimación de horas el cual se detalla a continuación:

Tiempo estimado: 35 horas

1. **Análisis y configuración inicial**

    - Revisión de la arquitectura actual de los servidores, los volúmenes de almacenamiento disponibles y el motor de base de datos.
    - Definición conjunta de las políticas de retención, las rutas de almacenamiento seguro y la periodicidad de ejecución de las copias de seguridad.

2. **Desarrollo de rutinas de extracción**

    - Creación de las secuencias de comandos necesarias para la extracción íntegra de la base de datos del sistema.

3. **Automatización y programación de tareas**

    - Configuración de las tareas programadas a nivel del sistema operativo del servidor para garantizar la ejecución desatendida de los respaldos en los horarios de menor impacto operativo.
    - Implementación de un registro de eventos y control de errores para monitorear el estado de ejecución, el éxito o la falla de cada copia de seguridad generada.

4. **Pruebas funcionales y de recuperación**

   - Ejecución de simulaciones de respaldo en un ambiente controlado para comprobar la integridad de los paquetes generados y los tiempos de procesamiento.
   - Realización de un ejercicio práctico de restauración de datos para certificar que la información puede ser recuperada de manera correcta y oportuna ante un escenario de contingencia.

5. **Despliegue y entrega de documentación**

   - Activación de las rutinas automatizadas en el ambiente de producción de la entidad.
     Elaboración y entrega del instructivo técnico detallando el esquema de funcionamiento, las rutas de almacenamiento y el procedimiento exacto para la recuperación de la información

CERTIFICACION DE BOLSA DE HORAS
CT 001-046-2026

En cumplimiento al contrato **No. 001-046-2026** 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 **$ 50.000.000.00**

Cuyo consumo se hará acorde a la prestación del servicio con un costo de hora remota por $205.000.00 y hora presencial por $239.000.00

BOLSA DE HORAS			
		Horas consumidas	**Valor en horas**
1.1	Programación automática del Backup	35	
2.7	Incluir una funcionalidad en el sistema que permita registrar un "concepto" u observación obligatoria al realizar modificaciones a usuarios (permisos, roles, cambio de dependencia, niveles de seguridad, entre otros, etc.) este campo servirá como referencia histórica, permitiendo asociar el ajuste realizado a un correo o ticket de mesa de ayuda, garantizando la trazabilidad de las novedades a nivel de todos los usuarios creados en el sistema, que pueda ser consultado a través del módulo de administración de usuarios en la opción de consultas.	20	
Total, horas consumidas			
Valor horas remotas Consumidas			
Total, Presupuesto Asignado			**$50.000.000**
Saldo Presupuesto			

SALDO DE BOLSA DE HORAS $

Se expide certificado a los 05 días del mes de mayo de 2026, 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	**05 de mayo de 2026**	
PROYECTO	**Contrato CT 001-046-2026 Cuyo Objeto es "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"**	
ÁREAS	**ALFM Gestión TIC**	
ASISTENTES	**IDENTIFICACIÓN**	**CARGO**
Jose Orlando Sandoval Saavedra	91.281.759	REPRESENTANTE LEGAL CISC S.A.S
Amparo Jannete Córdoba Santos	46.668.879	SUPERVISORA FUNCIONAL GESTION DOCUMENTAL
Daris Yaneth Padilla Díaz	45.506.176	SUPERVISORAS TECNICAS OFICINA TIC

FECHA	23	04	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTION TIC.
TEMA	ACTA DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-046-2026 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	Gerente Técnico soporte y desarrollo firma CISC
Ivonne Vanessa Sandoval Paternina	Líder Administrativa y funcional firma CISC
Karen Natalia Rodríguez Sandoval	Area Funcional y técnica firma CISC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Roberto Velasquez Arango	Coordinador Grupo de Informática
Ricardo Valenzuela Díaz	Jefe Oficina TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Registro de inicio de la ejecución del contrato N°001-046-2026, entregas de accesos al contratista al servidor de pruebas de Orfeo, recepción de usuarios y accesos a la mesa de ayuda, estimación y cotización en horas de las actividades contractuales del anexo 1 Especificaciones Técnicas, programación automática de backup.

DESARROLLO: Se reunieron virtualmente las supervisoras y el equipo del contratista con el fin de generar un registro formal de la ejecución y seguimiento del contrato, mediante la cual se tratan los siguientes temas:

1. Inicio y accesos técnicos.
2. Priorización de requerimientos.
3. Planificación y cronograma de actividades.

Se da inicio a la reunión a las 14:30 conforme a los temas relacionados

Inicio y Propósito de la Reunión: La sesión se inició para organizar el plan de trabajo según el anexo técnico del contrato 046 del 2026 y para comenzar la ejecución del contrato.

Acuerdos de Confidencialidad y Equipo del Proyecto: Para el inicio del proyecto se solicitaron los acuerdos de confidencialidad y los estudios de seguridad de las personas que integrarán el proyecto, debido a que solo recibió el acuerdo del ingeniero José Orlando Sandoval Saavedra. El representante legal confirma que el equipo asignado para la Agencia está compuesto por Vanessa, Natalia, Andrés
Se enfatizó al contratista sobre la sensibilidad de la información a manejar, incluso en el servidor de pruebas.

Estado de Accesos y Mesa de Ayuda: Se confirmó que los accesos al servidor de pruebas de Orfeo y la VPN ya están habilitados para el Ing. Andrés quien verificó la conexión y

confirmó los accesos.

Como parte de las actividades iniciales, se solicitó un usuario y las plataformas para la mesa de ayuda, donde registrarán los casos, el Ing. Andrés informó que ahora tienen una aplicación diferente a Mantis para la mesa de ayuda y se comprometió a entregar los usuarios para las dos supervisoras técnica y funcional para el día mañana 24 de abril de 2026.

Revisión de Especificaciones Técnicas y Tiempos de Respuesta (ANS): se expresó interés en reforzar el tema del anexo de especificaciones técnicas que detalla las tareas y actividades para el año. Se validó el tema de los Tiempos de Respuesta (ANS), que categoriza el servicio de soporte correctivo en cuatro niveles (muy alta, alta, media y baja), y el soporte a consultas críticas y operativas en dos niveles (muy alta y alta) (00:23:50). También se invitó al equipo del contratista validar el Contrato detalladamente los descuentos por incumplimiento de ANS que afectan la facturación y si es necesario aclarar cualquier duda sobre el tema.

Requerimiento Funcional: Como primera actividad prioritaria, el área funcional incluir la funcionalidad 2.7, que permita registrar un concepto u observación obligatoria al realizar modificaciones a usuarios, permisos, roles, o cambios de dependencia. Este campo serviría como una referencia histórica y garantizaría la trazabilidad de las novedades, asociando el ajuste a un correo o un ticket de mesa de ayuda, Cesar Rodríguez aclaró que se necesita anexar la observación del porqué se realiza el cambio y que el campo debe requerir un mínimo de 20 caracteres.

Discusión sobre la Implementación del Requerimiento 2.7: El ing. Andrés Ballesteros propuso aterrizar el requerimiento para definir bien los campos necesarios, señalando que la información debe guardar la trazabilidad, incluyendo el usuario que modifica, la razón, el motivo y la fecha. Sugirió que esta información se debería registrar en una tabla aparte y que la consulta debería estar disponible en el módulo de administración de usuarios

Otro de los Requerimientos Técnicos Prioritario: Es la Programación Automática del Backup el cual se debe reactivar tras la migración del sistema operativo del año anterior, El ing. Andres dividir el backup en tres partes: ficheros de bodega, base de datos y código, y también consideró guardar las imágenes de los contenedores Docker la supervisora técnica aclaró que le interesa un backup incremental tanto de la base de datos como de la bodega.

Estimación de Horas y Proyección de Actividades Iniciales: la supervisora técnica solicitó una proyección del costeo en horas para las actividades, enfocándose en los dos requerimientos discutidos (la funcionalidad 2.7 y el *backup* automático) para iniciar el trabajo del mes de abril de 2026. El representante legal confirmó que el equipo realizará la estimación en tiempo y la presentará. Sí mismo, la supervisora informa al equipo que se requiere la estimación de las horas para el resto de las actividades contractuales del anexo técnico con el fin de determinar que actividades se puede trabajar teniendo en cuenta el presupuesto del contrato.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

1. Se acuerda seguimiento a los casos cada 15 días los días jueves a las 14:30.
2. Se acuerda próxima reunión de seguimiento el día jueves 30 de abril de 2026 a las 14:30 horas.

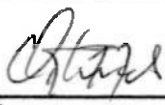
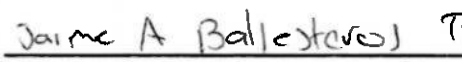
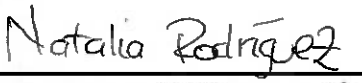
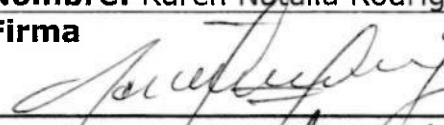
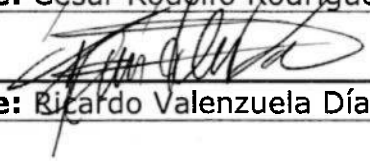
Contratista:

1. Entrega de acuerdos de confidencialidad del Ing. Andrés, Vanessa y Natalia y demás personas que se vinculen al proyecto.
2. Entrega de usuarios y plataforma de la mesa de ayuda entregas para el 24/04/2026.
3. Entrega de cotización con la estimación de horas de las actividades 2.7 y 1.1 Backup diario entregas para el 27/04/2024.
4. Entrega de cotización con la estimación de horas para las actividades del anexo 1 de especificaciones técnicas.

Supervisoras:

1. Formalización y entrega del acta de reunión con los acuerdos y compromisos.
2. Aprobación o revisión de la estimación de horas presentada por el contratista para las dos actividades prioritarias acordadas.

FIRMA ASISTENTES

Firma  **Nombre:** José Orlando Sandoval Saavedra	**Firma**  **Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Firma  **Nombre:** Ivonne Vanessa Sandoval P.	**Firma**  **Nombre:** Karen Natalia Rodríguez Sandoval
Firma **Nombre:** Amparo Jannete Córdoba Santos	**Firma**  **Nombre:** Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal
Firma  **Nombre:** Roberto Velasquez Arango	**Firma**  **Nombre:** Ricardo Valenzuela Díaz
Firma  **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	**Firma** **Nombre:**

FECHA	04	05	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTION TIC.
TEMA	ACTA DE COORDINACION DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-046-2026 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	Gerente Técnico soporte y desarrollo firma CISC
Ivonne Vanessa Sandoval Paternina	Líder Administrativa y funcional firma CISC
Karen Natalia Rodríguez Sandoval	Area Funcional y técnica firma CISC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Roberto Velasquez Arango	Coordinador Grupo de Informática
Ricardo Valenzuela Díaz	Jefe Oficina TIC
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Registro de la ejecución del contrato N°001-046-2026, validación de compromisos

DESARROLLO: Se lleva a cabo una reunión virtual entre las supervisoras del contrato y el equipo del contratista con el fin de generar un registro formal de seguimiento y control, abordando los siguientes temas:

1. Objetivo de la Reunión

- Revisión y cumplimiento de compromisos fijados el día 23/04/2026.
- Observaciones y conciliación respecto a la estimación de tiempos para las actividades 1.1 (Programación automática de backup) y 2.7 (Concepto u observación obligatoria) del Anexo 1 de Especificaciones Técnicas del contrato.
- Solicitud de informes correspondientes a las actividades realizadas en el mes de abril 2026 (incluye informe de actividades, certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y planillas de pago de parafiscales). Del equipo que hace parte la ejecución del contrato.

2. Desarrollo de la Reunión:

Validación de compromisos anteriores: Se inicia con la revisión de los compromisos fijados previamente. Se evidenció que el contratista cumplió con sus obligaciones, mientras que desde la supervisión se presentó una novedad en la agenda de seguimiento pactada para el 30 de abril de 2026.

Estimación de actividades de ejecución de actividades contractuales 1.1 y 2.7: Se presentan observaciones sobre la propuesta de proyección de tiempos presentada por el contratista para ejecutar las actividades de soporte (50 horas para el requerimiento 1.1 y 30

horas para el requerimiento 2.7). Se solicita formalmente una revisión y justificación detallada de dichas estimaciones en relación con el valor de la hora de soporte establecido.

Ajuste de actividades técnicas
Se debatió la complejidad de las tareas 2.7 y 1.1 reduciendo el alcance del requerimiento. Se logró un consenso técnico para optimizar los tiempos de ejecución.

Consenso en estimaciones finales
La actividad 2.7 se fijó en 20 horas y la actividad 1.1 en 35 horas. Se acordó finalizar los informes administrativos de abril para proceder con la contratación.

Debate de la Estimación de Horas para la Actividad 2.7: la supervisora técnica expresó que la estimación de horas para la actividad 2.7 y 1.1 parecía alta para el alcance proyectado, una opinión compartida por el área técnica y el equipo de supervisión, el Ing. Andrés Ballesteros explicó que el análisis de 30 horas para la actividad 2.7 incluye la revisión del código fuente, el diseño de la estructura de la base de datos y la creación de un nuevo campo en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción. El trabajo también incluye el desarrollo de la interfaz de usuario (UI), validación del campo en formularios, recuperación en informes, y la lógica de negocio para guardar la información, además de las pruebas funcionales y el despliegue.

Posición de la Agencia respecto a la Estimación de Horas: la supervisora informa que basándose en la investigación sobre los costos por hora de desarrollo, considera que 30 horas es un tiempo excesivo, especialmente porque ya tienen conocimiento de la funcionalidad del sistema y cuentan con el código fuente. El ingeniero Ricardo Valenzuela respaldó a la supervisora técnica, mencionando que la estimación de tiempo parece elevada en su análisis inicial debido a las limitaciones presupuestales y la futura migración a Orfeo a NG 2.0. El equipo solicitó una aclaración sobre el rubro y la posibilidad de reducir las horas, buscando un consenso que beneficie a ambas partes.

Justificación de la Propuesta de Horas y Reducción del Alcance: El representante legal el ing. Orlando Sandoval afirmó que el equipo de CISC siempre optimiza las horas debido a su relación como empresa aliada y que ya habían realizado una traza detallada del proceso quien propuso reducir las horas de la actividad inicial de 30, mientras la in. Daris estimaba un promedio de 12 a 14 horas para la misma actividad. Tras revisar el alcance, el Ing. Andrés Ballesteros preguntó si la solicitud se limitaba al campo de observación sin incluir su visualización en el historial, se aclara desde el ingreso a la plataforma sobre los campos que se requieren actualizar y el histórico de la consulta por cada ajuste o cambio que se realice a un usuario desde el módulo de administración de usuarios.

Clarificación del Requerimiento del Campo de Observación: la supervisora técnica aclara que la funcionalidad requerida es una auditoría para registrar el motivo de los cambios (ej., cambio de estado o roles) en el historial de modificaciones del usuario, indicando la solicitud o el correo de origen, como un tema de trazabilidad y transparencia. El ing. Andrés

Ballesteros señaló inicialmente que esto implicaría agregar el campo en dos formularios y recuperar la última observación en el formulario de edición, lo cual la supervisora técnica declinó para optimizar recursos pensando en la futura migración del sistema.

Consenso sobre las Horas y el Alcance de la Actividad 2.7: Tras simplificar el requerimiento a solo agregar el campo de observaciones en el formulario de permisos (sin que sea editable o se muestre la última observación en el otro formulario), el ing. Andrés Ballesteros aceptó retirar el trabajo adicional y se acordó que el campo será obligatorio, con un mínimo de 20 y un máximo de 40 caracteres para asegurar que se registre suficiente información, como el número de ticket. Finalmente, el equipo llegó a un consenso para fijar la estimación de horas de la actividad 2.7 en 20 horas, con la salvedad de que cualquier requisito funcional adicional detectado se manejaría como un nuevo requerimiento.

Discusión de la Estimación de Horas para la Actividad 1.1 (Backup Automático): desde la supervisión se esperaba escuchar a CISC sobre la estimación de 50 horas para la programación automática del backup automático, el Ing. Andrés Ballesteros explicó que el *backup* debe cubrir tres frentes: el código en GitLab, la base de datos (ejecución de comandos y movimiento de datos) y el *backup* de la bodega a una carpeta compartida NFS (00:44:19). El proceso también incluye controlar que la generación de *scripts* no sature el espacio de disco, eliminando lo innecesario.

R**evisión del Script de Backup y Acuerdo sobre la Actividad 1.1:** la supervisora técnica mencionó que ya tienen un *script* para el *backup* de la aplicación y la base de datos, y que solo sería necesaria una línea de código para incluir la bodega a lo que el Ing. Andrés Ballesteros recordó que el montaje del NFS fue una prueba gratuita y que se debe validar su funcionamiento, además de la necesidad de crear un *backup* completo e incremental y adaptar el *script* al contenedor Dockerizado, ya que el *script* actual genera *backups* por tablas (00:48:19). Finalmente, la supervisora técnica estimó entre 15 y 20 horas para la actividad a lo que el Ing. Orlando Sandoval propuso reducir las horas a 35, con la condición de que a la ing. Daris se compromete a proporcionar el apuntamiento del directorio de prueba al cual se generará el *backup*, y que el ing. Andrés Ballesteros apoyaría con el afinamiento y acompañamiento si es necesario.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

1. que la estimación de horas para la actividad 1.1 (Backup Automático) es de 35 horas, y para la actividad 2.7 (Campo de Observación) es de 20 horas.

Contratista:

- Entrega informe de actividades, certificación de cumplimiento laboral y planillas de pago de equipo para mes de abril. Entregar a Daris para envío a contratación.
- Cronograma de tiempos de solución a los dos requerimientos.
- Proyección de horas de las demás actividades del anexo técnico del contrato.

Supervisoras:

1. Registrar los dos casos en la mesa de ayuda teniendo en cuenta las horas pactadas para cada caso 20 horas para actividad 2.7 y 35 horas para actividad 1.1.
2. Configurar Directorio: Preparar directorio de destino en servidor de pruebas. Validar el apuntamiento y los accesos del usuario NFS para el backup automático.
3. Compilar y enviar acta de la reunión actual para firma.
4. Entrega de tiempos de entrega para la solución de los casos.

FIRMA ASISTENTES

Firma **Nombre:** José Orlando Sandoval Saavedra	**Firma** Jaime A. Ballesteros B **Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Firma Vanessa Sandoval **Nombre:** Ivonne Vanessa Sandoval P.	**Firma** Natalia R **Nombre:** Karen Natalia Rodríguez Sandoval
Firma **Nombre:** Amparo Jannete Córdoba Santos	**Firma** **Nombre:** Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal
Firma **Nombre:** Roberto Velasquez Arango	Firma **Nombre:** Ricardo Valenzuela Díaz
Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**