INFORME DE SUPERVISIÓN No. 002

Bogotá D.C, **04/06/2026**

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. **002** Del contrato No. **001-046-2026** Correspondiente al periodo del 7 de mayo de 2026 hasta el 4 de junio 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	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	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							
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							
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							
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							
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							
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							
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	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							
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							
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							
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	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**		**MAYO 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 Caso 10038 Programación backup automático	Seguimiento 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	Entregado
2.	**AJUSTES Y MANTENIMIENTO**	**ENTREGABLE**	**MAYO 2025**
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.	Certificado de horas	Entregado
2.2	La bolsa de horas será utilizada en solución de problemas, corrección de errores, como apoyo técnico para cambios en configuraciones, requerimientos de atención de incidentes de acuerdo a lo solicitado por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el sistema Orfeo	Certificado de horas	Entregado
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.	Correos electrónicos	No se ha requerido
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.	Programación Google Calendar	

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.	Manual	N/A
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.	Registro en mesa de ayuda	N/A
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.	Registro en mesa de ayuda CASO #10039	Seguimiento en mesa de ayuda
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.	Registro en mesa de ayuda	No ha sido requerido
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.	Registro en mesa de ayuda	Seguimiento en mesa de ayuda
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:	Mesa de ayuda	Seguimiento en mesa de ayuda

Servicio	ANS	Prioridad	Criticidad (Impacto en el Negocio)	nción 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**		

	<table><tr><th>ANS</th><th>Criticidad</th><th>Mora (Tiempo excedido)</th><th>% Sanción (Sobre factura mensual)</th><th>Tope Máximo de la Multa (Por incidente)</th></tr><tr><td>Nivel 1</td><td>Muy Alta</td><td>> 1 hora</td><td>0.5% por cada hora extra</td><td>Hasta un máximo de 5%</td></tr><tr><td>Nivel 2</td><td>Alta</td><td>> 4 horas</td><td>0.3% por cada hora extra</td><td>Hasta un máximo de 3%</td></tr><tr><td>Nivel 3</td><td>Media</td><td>> 1 dia</td><td>0.5% por cada día extra</td><td>Hasta un máximo de 2%</td></tr><tr><td>Nivel 4</td><td>Baja</td><td>> 2 dias</td><td>0.2% por cada día extra</td><td>Hasta un máximo de 1%</td></tr></table> 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.	Plataforma de Mesa de ayuda	Entregada en el mes de abril 2026
	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	Hojas de vida allegadas con la Oferta Acuerdos de confidencialidad del equipo	Acuerdos Entregados en abril 2026

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 (técnico,	Durante la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación

		habilitantes y 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 mayo 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.

Cordialmente,

Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal
Supervisor Funcional
Grupo de Gestión Documental

DARIS YANETH PADILLA DÍAZ
Supervisor Técnico
Oficina TIC

FECHA	21	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
Jean Camilo	Area técnica firma CISC
Sebastián Carreño	Area técnica firma CISC
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Registro de inicio de la ejecución del contrato N°001-046-2026, validación entregas del registro de casos en mesa de ayuda

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. Validación de compromisos fijados en reunión del 04/05/2026.
2. Validación de los requerimientos 1.1 (Backup Automático) y actividad 2.7 (Campo de Observación) registrados en la mesa de ayuda con casos 10039 y 10038.
3. Coordinar cronograma de capacitaciones a usuarios finales.

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

4. Se informó al contratista sobre la incorporación de nuevo personal al equipo, incluyendo dado que se conectaron a la reunión Joan Camilo y Sebastián. Los asistentes confirmaron su presencia y se estableció la dinámica de trabajo para la reunión.
5. revisó los acuerdos de la reunión del 4 de mayo 2026, destacando la recepción de informe del mes de abril 2026.
6. De la validación de los requerimientos se informa al equipo de CISC que los dos casos ya se encuentran registrados en la mesa de ayuda, se solicita gestionar mediante la mesa de ayuda entregada por el contratista las actividades que se han y van ejecutando para la entrega de los casos.
7. Se debatió sobre el documento de gestión del cambio entregado por la entidad, se explicó que este es un insumo interno indispensable para aprobar cambios en el sistema y requiere la validación técnica de los tiempos de ejecución por parte del contratista. El representante Legal se comprometió a entregar el documento con mayor detalle sobre

las actividades para el lunes siguiente, asegurando que esto no afectará las horas ya pactadas. La plataforma de mesa de ayuda será necesaria para garantizar la trazabilidad.

8. **Capacitaciones y ajustes técnicos:** Se programaron dos sesiones de capacitación para el 18 de junio de 2026
9. Se discutió sobre el Ticket#10039 sobre la implementación del campo de observación obligatorios para la administración de usuarios.
10. **Consenso en desarrollo técnico:** Se acordó implementar la trazabilidad en el sistema actual sin horas adicionales. El equipo procedió con el desarrollo respetando los tiempos pactados inicialmente.
11. **Registro de actividades en la mesa de ayuda**: Se enfatizó la obligatoriedad de documentar todas las gestiones y avances en la plataforma de mesa de ayuda suministrada. Esta medida es necesaria para cumplir con los acuerdos de nivel de servicio (ANS) y garantizar la trazabilidad exigida por el contrato, sirviendo como evidencia para los informes mensuales.
12. **Cronograma de capacitaciones**: Propuso las fechas para las capacitaciones de usuarios finales. Se acordó una sesión general para el 18 de junio de 10:00 a 12:00 y una sesión administrativa de 14:30 a 15:30. Todos los asistentes estuvieron de acuerdo con estas fechas y horarios.
13. **Requerimiento técnico de campo de observaciones**: Los ingenieros Andrés Ballesteros y Sebastián Carreño presentaron el requerimiento del campo de observaciones obligatorio para la modificación de usuarios. Explicaron que, técnicamente, el sistema valida campo por campo y han identificado dificultades en aproximadamente 10 áreas, como la solicitud de anulaciones, donde el histórico no se inserta correctamente al realizar cambios.
14. **Necesidad de trazabilidad en el sistema**: Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal aclaró que el objetivo principal es poder justificar cualquier cambio realizado en la administración de usuarios, permitiendo que funcionarios externos entiendan el motivo de dichas modificaciones. Se confirmó que esta funcionalidad es una necesidad operativa para mantener la transparencia en los procesos.
15. **Análisis de cambios y futuras migraciones**: Se discutió la pertinencia de las modificaciones dado el proceso de cambio del sistema Orfeo. Aunque el nuevo sistema contará con una funcionalidad similar de trazabilidad, no obstante, la supervisora técnica insistió en la importancia de implementar el cambio ahora para manejar las solicitudes de los usuarios durante el periodo de transición.
16. **Evaluación de alcance y esfuerzo técnico**: Hubo una discusión sobre el alcance del desarrollo, ya que el equipo técnico, incluyendo a Andrés Ballesteros y Sebastián Carreño, señaló que la complejidad de implementar el campo de observaciones en todos los módulos era mayor a la esperada. La supervisora técnica aclaró que esto formaba parte de lo discutido inicialmente en la entrega del requerimiento al cual no se le adicionó una nueva solicitud, tras la revisión, se llegó al consenso de proceder con el trabajo sin solicitar horas adicionales, manteniéndose dentro de los tiempos de desarrollo pactados.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

1. Se acordó realizar la próxima reunión de seguimiento el 28 de mayo de 2026 a la misma hora 14:30.
2. Se establece en común acuerdo capacitaciones para usuarios finales 1era capacitación para el 18/06/2026.
3. Gestionar seguimientos de los casos a través de la mesa de ayuda

Contratista:

1. Entrega de Cronograma de tiempos de solución a los dos requerimientos el día lunes 25 de mayo de 2026

Supervisoras:

1. Envío de acta de la sesión realizada.
2. Efectuar seguimientos en la mesa de ayuda.

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** NataliaR **Nombre:** Karen Natalia Rodríguez Sandoval
Firma **Nombre:** Joan Camilo Sandoval	**Firma** **Nombre:** Sebastián Carreño
Firma **Nombre:** Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	**Firma** **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz

FECHA	28	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
Joan Camilo Sandoval Paternina	Area técnica firma CISC
Sebastián Carreño Sandoval	Area técnica firma CISC
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Funcional Gestión Documental
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Registro de inicio de la ejecución del contrato N°001-046-2026, validación entregas del registro de casos en mesa de ayuda

se llevó a cabo una reunión virtual entre las supervisoras y el equipo del **contratista CISC SAS**. El objetivo principal de la reunión fue la entrega de soluciones para los siguientes casos, aprobados por el área funcional para el paso al ambiente productivo:

Temas a tratar:

1. Seguimiento a casos registrados:

Código del Ticket	**Fecha de Creación**	**Tema**	**Estatus**	**Gestión Pendiente**
Ticket# 10038	11.05.2026	Se requiere que el sistema genere el backup de manera automática incremental en una unidad de almacenamiento fuera del servidor, de la base de datos, bodega y aplicativo con pruebas funcionales de recuperación	Confirmación y validación de script	El contratista informa de efectuar Entregas en ambientes 5 de junio 2026
Ticket #10039	2026-05-11	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	Se Encuentra en ambiente DEV	Se aprueba el paso al ambiente de pruebas de la ALFM

		seguridad, entre otros, etc.) este campo servirá como referencia histórica, permitiendo asociar el ajuste realizado a un correo o caso 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."		

Durante la reunión se realizó revisión técnica de incidencias, validación de funcionalidades y establecimiento de parámetros para los respaldos automáticos diarios, el contratista informó sobre fallas en las notificaciones del sistema de soporte y se verificó el funcionamiento de la lógica condicional en el módulo de observaciones.

Para la solución del Ticket #10039Se decidió establecer una frecuencia diaria de respaldos incrementales a la medianoche para los entornos de producción y pruebas. La configuración permitirá conservar archivos eliminados para garantizar la trazabilidad de la información. Así mismo, el contratista informa sobre la planificación y despliegue técnico, que se avanzará en la configuración de respaldos y el uso de GitLab para agilizar la migración del proyecto. Se realizarán pruebas integrales previas al paso a producción.

En el desarrollo de la reunión se trató lo siguiente:

- **Seguimiento de casos y notificaciones de la mesa de ayuda**: se informó sobre el registro de dos casos en la herramienta: la modificación de campos de usuario y la generación de backups automáticos. Se discutió una anomalía con el sistema de notificaciones de la mesa de ayuda, ya que la supervisora técnica no recibió alertas sobre el seguimiento realizado el lunes a pesar de que el equipo sí lo hizo. Los participantes acordaron realizar una prueba en una futura actualización para verificar si se trata de un problema con el dominio o la configuración del sistema.
- **Pruebas funcionales del requerimiento de observación obligatoria**: Cesar Rodríguez del área funcional confirmó haber realizado las pruebas en el módulo de desarrollo, verificando que la lógica condicional funciona correctamente y que el sistema impide guardar cambios si no se incluye la observación obligatoria. La supervisora Técnica solicitó realizar pruebas integrales en el ambiente de pruebas interno antes de proceder con el paso a producción, para asegurar que no se hayan alterado otras funcionalidades. Se está a la espera de que el contratista notifique cuando el desarrollo esté disponible en el ambiente de pruebas del cliente.
- **Configuración de la frecuencia y alcance de los backups**: El gerente Técnico ing. Andrés Ballesteros y la supervisora técnica tratan el tema de la periodicidad de los backups automáticos (tanto de base de datos como de ficheros) será diaria a las 12 de la noche. Se

acordó mantener los backups tanto para el ambiente de producción como para el de pruebas, gestionando directorios separados para cada uno, lo cual permitirá conservar la información de pruebas si es necesario en el futuro.

- **Detalles técnicos del backup incremental**: el gerente técnico ing. Andrés Ballesteros explicó que el backup será incremental, con la condición de que, si un archivo es eliminado de la carpeta de origen, este no se eliminará en el respaldo. Esta configuración asegura la trazabilidad de los ficheros y permite recuperar archivos borrados por error, ya que la sincronización solo añadirá archivos nuevos sin borrar los existentes en el repositorio de backup.
- **Cronograma de entrega y configuración de credenciales**: el gerente técnico ing. Andrés Ballesteros indicó que esperan tener el avance del backup en el ambiente de pruebas a más tardar el día 5 de junio de 2026. Adicionalmente, el equipo está configurando las credenciales en GitLab para agilizar la migración del proyecto mediante comandos, simplificando el proceso de despliegue.
- **Reporte mensual y próximas reuniones**: La supervisora técnica recordó al equipo la entrega del informe mensual de actividades, que debe incluir los entregables realizados y las certificaciones de obligaciones laborales. Se programó una reunión pequeña para el próximo viernes con el fin de realizar una demostración del backup configurado, y se confirmó que las reuniones de seguimiento continuarán realizándose cada 15 días. Finalmente, se recordó que para junio están programadas las capacitaciones en los horarios de la mañana y la tarde.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Contratista:

- Realizar una prueba en la Plataforma de mesa de ayuda entrega a las supervisoras para la gestión de casos, para verificar si la novedad de las notificaciones corresponde un problema con el dominio o la configuración del sistema.
- Entrega de la solución al Ticket #10039 en amiente de pruebas ALFM el 29 de mayo de 2026
- Entrega de la solución al Ticket #10038 en amiente de pruebas ALFM el 05 de junio de 2026.
- Entrega de informe mensual correspondiente al mes de mayo de 2026.

Supervisoras:

1. Entrega del acta de la presente reunión.

FIRMA ASISTENTES	
Firma	**Firma**

Nombre: José Orlando Sandoval Saavedra	**Nombre:** Ing. Jaime Andrés Ballesteros
Firma **Nombre:** Ivonne Vanessa Sandoval P.	**Firma** **Nombre:** Karen Natalia Rodríguez Sandoval
Firma **Nombre:** Joan Camilo Sandoval P.	**Firma** **Nombre:** Sebastián Carreño
Firma **Nombre:** César Rodolfo Rodríguez Bernal	Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91281759
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 69 D 24-15 INT 45 APT 402	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - CONTRATO CISC
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:			6015989998	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPEN
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril	AÑO
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/05/05	NUMERO AUTORIZACIÓN:			2

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	
SUBTOTALES:										$ 320.000	$ 0	

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 PAGAD
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:													$ 250.000	$ 0	$ 0	

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 PAGAD
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:									$ 10.500	$ 0	$ 0	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES													SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES					
																						PENSIÓN							SALUD						ARP									CCF		SENA	ICBF	ESI
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOT APOR
1	CC 91281759	SANDOVAL SAAVEDRA JOSE ORLANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.000.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	2.000.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	EPS005-SANITAS S.A	30	2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	2.000.000	91281759	$ 10.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	

TOTAL PAGADO: $ 5

Planilla Pagada

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 (02) días del mes de junio del año dos mil veintiséis. (02-06-2026)

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

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

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1098666105	BALLESTEROS JAIME	230301	30	$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
Total	**Afiliados(1)**					$4,000,000	$640,000			$4,000,000	$500,000			$0	$0			$4,000,000	$20,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1000596520	KAREN NATALIA RODRIGUEZ SANDOVAL	Cra 69bis#3a-85 casa 102	3219447439	nataliarodriguezs592@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	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	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	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					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1000596520	KAREN NATALIA RODRIGUEZ SANDOVAL		Cra 69bis#3a-85 casa 102	3219447439	nataliarodriguezs592@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	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	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Colpensión	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	IRP	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
1	CC 1000596520	RODRIGUEZ SANDOVAL KAREN NATALIA	SI	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

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	Calle 145 #46 - 13 in3 apto 104	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3112830010	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	266872567	9504135223	1	2026/05/13	2026/04/30	DAVIbank S.A.	0	$806,600

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 e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: 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
Centro de Trabajo: 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
Ciudad: BOGOTA 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
1	CC	1026570347 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
Total Afiliados(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

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$416,000	$0	$0	$416,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$416,000	$0	$0	$416,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,600	$0	$0	$13,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,600	$0	$0	$13,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$52,000	$0	$0	$52,000
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$52,000	$0	$0	$52,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$325,000	$0	$0	$325,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$325,000	$0	$0	$325,000
TOTAL				1	$806,600	$0	$0	$806,600

PROYECTO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO.
CONTRATO: 001-046-2026 ORFEO.

INFORME NO. 02 DE AVANCE DEL PROYECTO

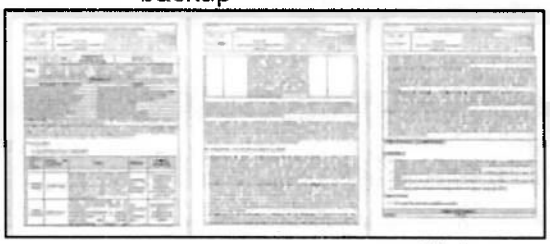
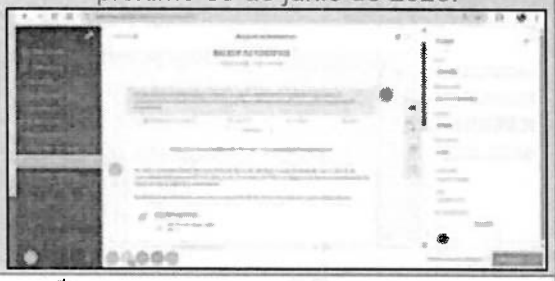
FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
09 de abril de 2026	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 05 de al 30 de mayo de 2026

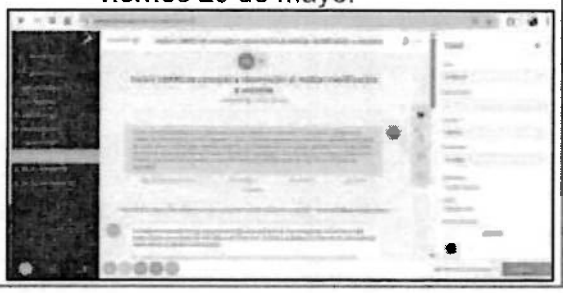
RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

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.	Reunión de seguimiento	✦ Se realizó una reunión de seguimiento del proyecto, en la cual se establecieron los siguientes compromisos: 1. **Capacitaciones:** Se programaron dos sesiones para el 18 de junio de 2026. 2. **Mesa de ayuda**: Realizar el registro de actividades para mantener el hilo conductor de los requerimientos en tiempo real. 3. **Requerimiento 2.7:** Se presentó la exposición técnica sobre el desarrollo de este punto.	100%

		 Anexo acta del 21 de mayo	
2.	Reunión de seguimiento	➢ Se realizó una reunión de seguimiento del proyecto, en la cual se establecieron los siguientes compromisos: 1. Revisión de casos de la mesa de ayuda. 2. Realización de pruebas funcionales por parte de la entidad. 3. Revisión de la configuración del backup  Anexo acta 28 de mayo	100%
3.	Caso: Ticket# 10038	➢ Requerimiento 1.1. del anexo técnico: Se requiere que el sistema genere el backup de manera automática incremental en una unidad de almacenamiento fuera del servidor, de la base de datos, bodega y aplicativo con pruebas funcionales de recuperación. ➢ Se estima realizar pruebas el próximo 05 de junio de 2026. 	100%
4.	Caso: Ticket #10039	➢ Requerimiento 2.7. del anexo técnico: Incluir una funcionalidad en el sistema que permita registrar un "concepto" u observación obligatoria al realizar modificaciones a usuarios	100%

		(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 caso 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." - Se realizó el paso a ambiente de pruebas de ALFM, el pasado viernes 29 de mayo. 	

Firma:

José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.

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 Ticket# 10038	Programación automática del Backup	35	7.175.000
2.7 Ticket #10039	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	4.100.000
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 02 días del mes de junio 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	**02 de junio 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