INFORME DE SUPERVISIÓN No. 004

Bogotá D.C, **05/08/2026**

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. **004** Del contrato No. **001-046-2026** Correspondiente al periodo del 7 de julio de 2026 hasta el 5 de agosto 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							
8.1.10.	Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato	N/A									

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN									
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
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	X	X					
8.2.6.	El contratista debe realizar el soporte de manera remota, excepto en los casos que por la naturaleza del incidente o problema se requiera que esté presencial en las instalaciones de ALFM.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X					
8.2.7.	El soporte del Contratista se efectuará por demanda, de acuerdo a los incidentes que ALFM reporte a través de la "mesa de ayuda" suministrada por el contratista para el registro de los mismo y en caso que se presente alguna falla por correo electrónico o vía telefónica.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X					
8.2.8.	Todo el personal requerido para la ejecución del contrato y designado por el Contratista, debe tener disponibilidad de tiempo para la atención y solución de los requerimientos efectuados por parte de la ALFM en el marco del objeto contractual, en el momento que se le requiera	N/A									
8.2.9.	El contratista deberá garantizar la continuidad del desarrollo o ejecución de cada una de las actividades objeto del contrato, para lo cual, de	Correo electrónico	N/A								

DESCRIPCIÓN		PLAZO EJECUCIÓN									
NUMERAL	**OBLIGACIÓN**	**ENTREGABLE**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	ser necesario debe prever el remplazo del personal que se encuentra adelantando las actividades cuando así se requiera.										
8.2.10.	El contratista debe garantizar que los expertos tengan su propio equipo de cómputo. Así como los demás recursos necesarios para cumplir con su trabajo (equipos, herramientas y software licenciado que requiera para prestar los servicios de gestión técnica, derivados del objeto del contrato).	N/A									
8.2.11.	El contratista deberá efectuar todos los ajustes, cambios y modificaciones que la entidad requiera sin afectar el correcto funcionamiento del sistema en su parte técnica y funcional de ORFEO	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X					
8.2.12.	El contratista debe brindar el soporte técnico y funcional de los componentes de ORFEO que requiera la ALFM, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X					
8.2.13	El contratista debe garantizar el servicio mediante una bolsa de horas, disponibles para abordar cada uno de los requerimientos	Certificado horas	X	X	X	X					
8.2.14.	El contratista debe garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de expertos en los componentes de la solución ORFEO operando en la ALFM, para la atención de incidentes asignados.	N/A	X	X	X	X					
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**		**JULIO 2026**
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**	**JUNIO 2026**
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 # 10040	Aprobación de paso a Productivo área funcional
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 CASO #10039	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)	Atención Inicial (Reacción)	Solución Temporal (Workaround)	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 [illegible]	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>
<td></td>
<td>
<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 día</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 días</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.
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>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.</td>
<td>Plataforma de Mesa de ayuda</td>
<td>Entregada en el mes de abril 2026</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ORGANIZACIÓN (GRUPO DE TRABAJO)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

	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 julio 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 %**

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique) No aplica
7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO No aplica
8. INFORMACIÓN AIU No aplica
9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

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

10. 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.			

11. RECOMENDACIONES: ninguna.

Cordialmente,

Amparo Jannete Córdoba

Amparo Jannete Córdoba Santos
Supervisor Funcional
Grupo de Gestión Documental

Daris Yaneth Padilla Díaz
Supervisor Técnico
Oficina TIC

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES

CISC

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

INFORME NO. 04 DE AVANCE DEL PROYECTO

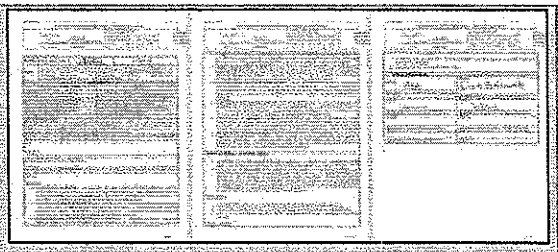
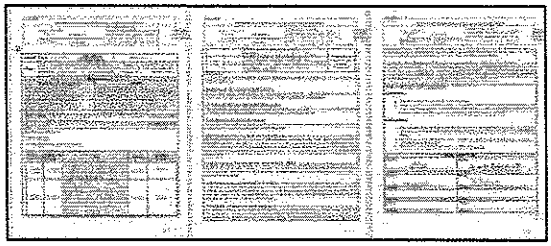
FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
09 de abril de 2026	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 05 de al 31 de julio de 2026

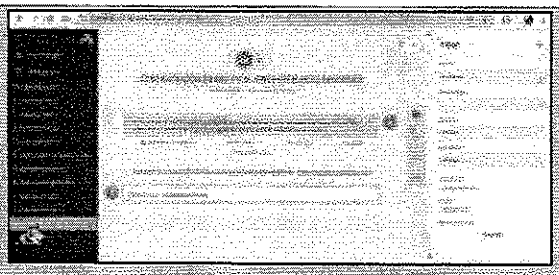
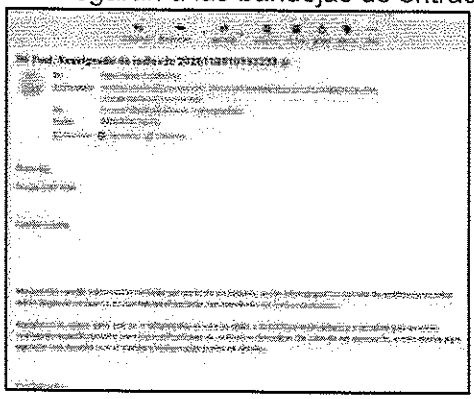
RESPONSABLES - EQUIPO DE TRABAJO

ALFM	CISC
Ing. Daris Padilla Díaz	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Amparo Jannete Córdoba Santos	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Cesar Rodolfo Rodriguez Bernal	Natalia Rodriguez Sandoval
	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, para validar los compromisos del contrato: 1. **Analisis y estimación de horas del requerimiento 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" ↓ Compromisos: se quedó en iniciar el desarrollo del requerimiento y gestionar la respectiva facturación.	100%

		 Anexo acta del 09 de julio	
2.	Reunión de seguimiento	➢ Se realizó una reunión de seguimiento del proyecto, con el fin de revisar el estado de los casos puestos en la mesa de ayuda: 1. **Caso 10038**: Cumplido, facturar. 2. **Caso10039:** Cumplido, facturar. 3. **Caso10040**: Pendientes pruebas por parte de Gestión Documental. ➢ Se revisarontemas de • Seguimiento de casos. • Documentación y facturación. • Infraestructura. • Solución de incidencias de envíos de correos.  Anexo acta 28 de julio.	100%
3.	Caso: Ticket# 10038	➢ Requerimiento 2.8. del anexo técnico: "*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.*" ➢ Se estimaron 16 horas para el desarrollo del requerimiento. ➢ Se encuentra en ambiente de pruebas de la entidad, para su aprobación a ambiente productivo.	100%

			
4.	Soporte notificado de reasignación	➢ La entidad reportó una novedad respecto a que los correos de notificaciones.orfeo estaban llegando en spam y en cuarentena al servidor con remitente de mail.ciscsas.com. ➢ El equipo técnico solventó esta novedad y se aclaró que, anteriormente, era necesario liberar manualmente los correos para que llegaran a las bandejas de entrada. 	100%

Firma:

José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.

Bogotá, D.C,30 de junio 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 2.8 del Contrato: *"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"*

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

Tiempo estimado: 16 horas

1. **Análisis**

   - Revisión del flujo actual de devolución de radicados y del mecanismo de envío de correos ya existente en el aplicativo (servidor SMTP, plantillas, disparadores de eventos).
   - Revisión del campo "Causal de devolución" como obligatorio en el formulario de devolución, impidiendo el registro sin su diligenciamiento.

2. **Desarrollo Interfaz UI**

   - Diseño y construcción del mensaje de notificación enviado al usuario responsable del trámite vía correo electrónico, manteniendo el estándar de las diferentes notificaciones ya implementadas.

3. **Desarrollo Lógica del Negocio:**

   - Construcción de la plantilla de correo con los datos del radicado, la causal registrada y el destinatario correspondiente.

- Configuración del servicio de correo para identificar al usuario responsable del trámite como destinatario cada vez que se registre una devolución de radicado.

4. **Pruebas funcionales y de integración**

   - Verificación de la obligatoriedad del campo "Causal de devolución" bajo diferentes escenarios en el flujo de devolución de radicados.
   - Validación de la correcta recepción de la notificación por correo electrónico en cada caso de devolución registrado.
   - Validación de que no se puede completar la devolución sin la causal registrada.

5. **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.

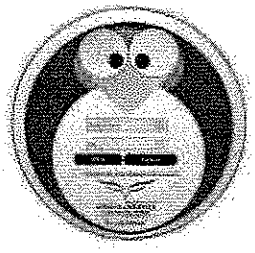
6. **Paso a ambiente productivo (ALFM)**

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

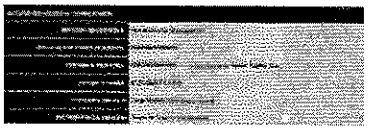
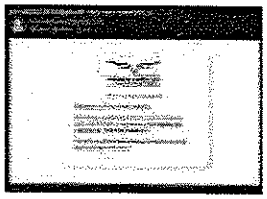
Desglose de estimación horas:

Flujo de solicitud de actividades para el contrato de agencia logística

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Horas estimadas
1	Recepción de la necesidad	La Agencia Logística reporta una necesidad, incidente, problema, ajuste, mejora o requerimiento relacionado con ORFEO.	AGENCIA LOGÍSTICA	0
2	Levantamiento de información	Se recopilan antecedentes, evidencias, pantallas, logs, usuarios afectados, reglas de negocio y condiciones técnicas necesarias.	CISC SAS AGENCIA LOGÍSTICA	1
3	Definición de alcance	Se delimita qué incluye y qué no incluye.	CISC SAS	0

			AGENCIA LOGÍSTICA	
4	Estimación de horas	Se calcula las horas requeridas.	CISC SAS	0
5	Presentación de la estimación	Se presenta a la supervisión la estimación de horas, alcance, entregables y tiempo probable de ejecución.	CISC SAS	0
6	Aprobación de la estimación	La supervisión de la ALFM aprueba formalmente el consumo de horas antes de iniciar la ejecución.	AGENCIA LOGÍSTICA	0
7	Inicio de la ejecución del Desarrollo o implementación de la solución	Flujo de trabajo de la solución implementada 1. El usuario inicia sesión en Orfeo utilizando las credenciales que le fueron asignadas.  2. Una vez autenticado, el usuario accede al Buzón de entradas y abre el radicado que le fue asignado para su gestión. 	CISC SAS	12

		3. Desde el detalle del radicado, el usuario selecciona la opción "Devolver", con el propósito de retornar el documento al usuario que realizó la asignación.  4. El sistema despliega el formulario de devolución, en el cual el usuario registra la justificación u observaciones correspondientes. 5. El usuario confirma la devolución. Como resultado, el sistema: Retorna el radicado al usuario que realizó la asignación. Registra la observación ingresada en la trazabilidad del radicado. Actualiza el estado del trámite de acuerdo con las reglas de negocio establecidas.		

		 6. Una vez procesada la operación, el sistema presenta un resumen de la transacción, indicando que el radicado fue devuelto exitosamente al usuario asignador.  7. Finalmente, el sistema envía una notificación por correo electrónico al usuario que realizó la asignación del radicado, informándole que el documento fue devuelto. 		
8	Pruebas internas técnicas y funcionales	CISC valida técnicamente la solución en ambiente de desarrollo.	CISC SAS	1
9	Paso a ambiente de pruebas	Se despliega o configura la solución en ambiente de pruebas, cuando aplique.	CISC SAS	1

10	Pruebas funcionales con usuario o supervisor	La ALFM valida el comportamiento esperado de la solución.	AGENCIA LOGÍSTICA	0
11	Ajustes derivados de pruebas	Se atienden observaciones técnicas o funcionales encontradas durante la validación incluidas en el alcance del requerimiento	CISC SAS	0
12	Aprobación técnica y funcional	La ALFM o Supervisor del contrato o quien designe acepta la solución probada y autoriza su paso a producción.	AGENCIA LOGÍSTICA	0
13	Paso a producción	Se implementa la solución en ambiente productivo, conforme a la autorización recibida.	CISC SAS	1

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 (03) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis. (03-08-2026)

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO 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

NÚMERO PLANILLA:		6026877024		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEP
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio	AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/03		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	

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	$ 800.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 800.000	$ 0	
SUBTOTALES:										$ 800.000	$ 0	

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAG.
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 625.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 625.000	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:													$ 625.000	$ 0	$ 0	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAG.
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 26.100	$ 26.100	$ 0	$ 0	
SUBTOTALES:									$ 26.100	$ 0	$ 0	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

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	
2026-07	2026-07	530909075	9508420938	I	2026/08/13	2026/08/03	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

PLANILLA PAGADA

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				4	$806,600	$0	$0	$806,600

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-65 casa 102	3219447439	nataliarodriguezs592@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 – 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
		93699867	03/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	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

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**	
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
		93699867	03/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIÓN**	**TIPO PLANILLA**	**TOTAL NÓMINA**	**TOTAL A PAGAR**	
2026-07	2026-07	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	Depto.	Salario	Extranjero	Cotiz. Alterno	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INT	Cotización Días	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	59	X	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		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

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
2026-07	2026-07	539600430	95080854B4	I	2026/08/04	2026/08/04	BANCOLOMBIA	0	$1,160,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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

PLANILLA PAGADA PLAN

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

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**

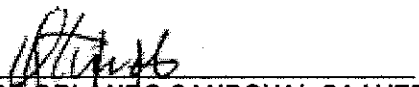
De acuerdo a lo anterior, me permito certificar que a la fecha las horas consumidas de la bolsa de horas correspondiente al presupuesto contractual de **$ 50.000.000.00**

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
2.4	**Transferencia de conocimiento Administrativa y funcional:** Ejecutar jornada de capacitación en el manejo funcional del sistema Orfeo, dirigidas a la totalidad de funcionarios de la Entidad y una capacitación técnica especializada a nivel de administración del sistema, garantizando la transferencia de conocimiento necesaria para la operación.	3	615.000
2.8 Ticket #10040	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	16	3.280.000
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 03 días del mes de agosto 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	**03 agosto de 2026**	
PROYECTO	**Contrato CT 001-046-2026 Cuyo Objeto es "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"**	
ÁREAS	**ALFM GESTIÓN TIC**	
ASISTENTES	**IDENTIFICACIÓN**	**CARGO**
José 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

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
ILO AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	**ACTA DE UNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**	CÓDIGO: **GI-FO-09**		
		VERSIÓN No. **03**	Página **1** de **3**	
		FECHA: **04**	**07**	**2024**

FECHA	09	07	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
Roberto Velásquez Arango	Coordinador Grupo Informática
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Registro de inicio de la ejecución del contrato N°001-046-2026, aprobación de horas para la actividad del requerimiento 2.8 del Contractual*: "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"*

Se llevó a cabo una reunión virtual entre las supervisoras y el equipo del **contratista CISC SAS**. El objetivo principal de la reunión aprobar las horas estimadas para ejecutar la actividad 2.8.

Resumen
Reunión de coordinación técnica para implementar notificaciones y acordar horas de desarrollo mediante optimización y colaboración.

Evaluación de horas técnicas:Debate sobre la optimización del tiempo para la implementación de notificaciones de devoluciones. Se justificó la complejidad técnica unificando plantillas de correo.

Detalles

- **Propósito de la reunión**: la supervisora técnica convoca a los representantes de CISC a una reunión para coordinar y aprobar las estimaciones de horas presentadas para un nuevo requerimiento: la implementación del flujo de notificación de devoluciones de radicados, un sistema que actualmente no existe en la plataforma.
- **Análisis de la estimación de horas**: la supervisora técnica cuestiona la estimación original de 14 horas destinada a la ejecución del desarrollo, argumentando que se podría optimizar el tiempo reutilizando la infraestructura y el código existentes para las notificaciones, lo cual simplificaría el ajuste de los formularios.
- **Perspectiva del contratista sobre el servicio**: el representante legal Ing. Jose Orlando Sandoval Saavedra defiende la seriedad y el compromiso de su equipo de

trabajo, enfatizando que la estimación de una hora para el levantamiento de información es el mínimo necesario y que el objetivo principal es mantener una relación laboral de excelencia y a largo plazo con la Agencia Logística, sin inflar los tiempos de trabajo.

- **Detalle técnico de la solicitud**: El ing. Andres Ballesteros explica que el desarrollo requiere más esfuerzo que una simple reutilización, dado que la tarea implica unificar dos plantillas de correo existentes en una sola mediante el uso de variables en HTML para enviar parámetros específicos, lo cual justifica el tiempo estimado inicial.
- **Acuerdo sobre las horas de desarrollo**: Tras la explicación técnica, la supervisora técnica propone reducir el tiempo de ejecución del desarrollo de 14 a 12 horas basándose en la posibilidad de optimizar el proceso, propuesta que es aceptada por el representante legal José Orlando Sandoval Saavedra bajo un modelo de trabajo colaborativo y de mutuo beneficio.
- **Planificación de la documentación**: Las partes definen que al finalizar el desarrollo se asignarán de 3 a 4 horas adicionales para la elaboración de la documentación técnica y la actualización de los manuales correspondientes, asegurando que el equipo de la Agencia Logística reciba los requerimientos completamente detallados.
- **Compromiso de ejecución y soporte**: Se establece que el equipo de desarrollo debe proporcionar un cronograma detallado de inicio y entrega de actividades, documentando paso a paso los cambios técnicos realizados, lo cual es necesario para que la supervisora técnica pueda justificar la gestión de cambios y gestionar la facturación ante la entidad.
- **Seguimiento y próximos pasos**: la supervisora técnica y el equipo de CISC acuerdan reunirse nuevamente el jueves 16 para realizar el seguimiento de las actividades y presentar propuestas para los trabajos restantes del mes, asegurando el cumplimiento de las metas contractuales sin que se presenten retrasos.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

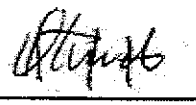
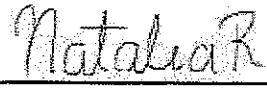
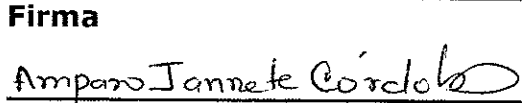
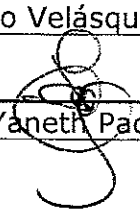
- Se decidió reducir el tiempo de ejecución a 12 horas. Se asignarán 3 a 4 horas adicionales para la documentación y manuales técnico con la entrega del manual actualizado.
- Por parte de la supervisión técnica se precisó que, según los términos contractuales, el contratista estimará las horas requeridas para cada solicitud y la supervisión definirá su aprobación. Por lo anterior, la presente sesión tiene como objetivo formalizar el soporte de la autorización de manera concertada. Durante este espacio, ambas partes exponen de forma abierta sus posturas, garantizando que el proceso se desarrolle bajo el principio de la conciliación y no de forma arbitraria o impositiva.

Contratista:

- Entrega fecha de inicio y la fecha estimada de entrega para el requerimiento.
- Determinar la fecha de inicio y la fecha estimada de entrega para el requerimiento.
- Gestionar la facturación de los 2 casos recibidos actualmente, previa documentación técnica.

Supervisoras:

1. Presentar una actividad para ejecutar durante el próximo mes en la reunión del jueves 16 de julio de 2026.
2. Entrega del acta de la presente reunión.

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:** Roberto Velásquez Arango	**Firma**  **Nombre:** Amparo Jannete Córdoba Santos
Firma  **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**

FECHA	28	07	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
Cesar Rodolfo Rodríguez Bernal	Técnico Funcional Gestión Documental
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Seguimiento a 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 hacer seguimiento a los casos en mesa de ayuda con estatus en tratamiento.

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	Cumplida	Facturar
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 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	Cumplida	Facturar

		de administración de usuarios en la opción de consultas."		
Ticket# 10040	28.07.2026	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	En ambiente de Pruebas	Pendientes pruebas por parte de Gestión Documental

Resumen

La reunión revisó avances técnicos de notificaciones y facturación para coordinar el estado de casos pendientes.

Seguimiento de casos y notificaciones

El desarrollo para notificaciones de radicados devueltos fue implementado en pruebas. Se resolvió la incidencia técnica que marcaba correos del sistema como spam.

Documentación y cronograma facturación

Se formalizó el caso 1000 para documentar actividades. Se decidió concluir pruebas internas antes del viernes para permitir la facturación de 3 casos pendientes.

Infraestructura y soporte técnico

Se discutió la gestión segura de contraseñas y configuraciones de Git. Un incidente en el sistema Orfeo fue resuelto tras restaurar la base de datos.

Solución a incidencias en el envío de correos: Se reportó un problema con los remitentes de correo electrónico, donde las notificaciones del sistema eran marcadas como correo no deseado (spam) o enviadas a cuarentena por los servidores de Google al ser detectadas como correos masivos. El ing. Andres Ballesteros resolvió esta incidencia técnica. Y se aclaró que, anteriormente, era necesario liberar manualmente los correos para que llegaran a las bandejas de entrada.

Registro y documentación del caso número 10040: Se generó el caso número 10040 en la mesa de ayuda para formalizar la documentación de las horas aprobadas y las actividades derivadas del proceso de notificaciones, manteniendo la misma metodología utilizada en ocasiones anteriores.

Cronograma para facturación y pruebas: El equipo acordó completar las pruebas internas y de gestión documental antes del viernes para permitir la facturación de los tres casos pendientes la próxima semana, dado que los informes deben entregarse en los primeros cinco días del mes. Si las pruebas resultan satisfactorias, Daris Yaneth Padilla Diaz notificará la aprobación para que procedan con el cobro.

Gestión de configuraciones y seguridad: El ing. Andres Ballesteros confirmó que el servicio de correo ya está configurado en el servidor de pruebas utilizando el sistema de control de versiones Git, y aunque se planea excluir ciertos archivos de configuración para evitar riesgos, se enfatizó la importancia de mantener copias. Adicionalmente, se discutió la gestión de

contraseñas para aplicaciones, donde cada clave debe ser eliminada al generar una nueva, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a estos datos.

Incidente técnico en el sistema Orfeo: Se reportó una caída del sistema Orfeo, el cual no cargaba correctamente. El Inge Andres Ballesteros sugirió que podría tratarse de un problema relacionado con el Sistema de Nombres de Dominio (DNS) y recomendó intentar el acceso mediante la dirección del Protocolo de Internet (IP) para descartar fallas. La situación se resolvió tras restaurar la base de datos, aunque se consideró un suceso inusual.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

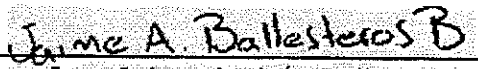
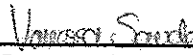
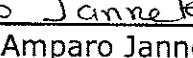
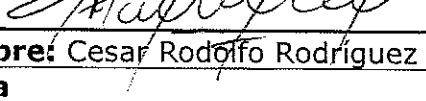
Contratista:

- Facturar la gestión realizada a los dos casos.
- Subir al caso en la mesa de ayuda la documentación correspondiente conforme con a la aprobación de 16 horas para el caso de notificaciones de radicados devueltos y toda la documentación técnica conforme al flujo de actividades técnicas.

Supervisoras:

- Efectuar pruebas por parte del equipo funcional de Gestión Documental a la entrega del requerimiento de Notificaciones de radicados devueltos en ambiente de pruebas de Orfeo.
- Confirmar al Contratista en esta semana el paso o no a productivo conforme al resultado de las pruebas.
- Realizar el acta de recepción para la firma del equipo.

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