INFORME DE SUPERVISIÓN No. 006

Bogotá D.C, **02/09/2026**

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. **006** Del contrato No. **001-046-2026** Correspondiente al periodo del 20 de agosto de 2026 hasta el 02 de septiembre 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	X	X	X				
8.2.2.	El contratista deberá dar cumplimiento al soporte de acuerdo a los niveles de ANS establecidos por la ALFM	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
8.2.3.	El Contratista ejecutará únicamente las horas autorizadas por la Supervisión de la ALFM y esta Supervisión descontará el valor de estas horas del valor total contrato, y valor ejecutado y del saldo pendiente del contrato por ejecutar	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
8.2.4.	El contratista debe ofrecer el servicio de soporte funcional y técnico a la solución ORFEO implementada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, garantizando el mantenimiento de la operación y el mejoramiento de los procesos involucrados, todo esto a través de un soporte (gestión de incidentes y problemas) y mantenimiento preventivo (mejoras) de los módulos, según las reglas de negocio definidas por ALFM.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
8.2.5.	El contratista debe prestar el servicio de Soporte remoto y/o presencial mediante atención de incidentes y atención de problemas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
8.2.6.	El contratista debe realizar el soporte de manera remota, excepto en los casos que por la naturaleza del incidente o problema se requiera que esté presencial en las instalaciones de ALFM.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
8.2.7.	El soporte del Contratista se efectuará por demanda, de acuerdo a los incidentes que ALFM reporte a través de la "mesa de ayuda" suministrada por el contratista para el registro de los mismo y en caso que se presente alguna falla por correo electrónico o vía telefónica.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
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	X				
8.2.12.	El contratista debe brindar el soporte técnico y funcional de los componentes de ORFEO que requiera la ALFM, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados.	Plataforma mesa de ayuda	X	X	X	X	X				
8.2.13	El contratista debe garantizar el servicio mediante una bolsa de horas, disponibles para abordar cada uno de los requerimientos	Certificado horas	X	X	X	X	X				
8.2.14.	El contratista debe garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de expertos en los componentes de la solución ORFEO operando en la ALFM, para la atención de incidentes asignados.	N/A	X	X	X	X	X				
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**		**AGO 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	En Producción
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**	**AGO 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 # 10039	En Producción
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 ayuda10040	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	En Producción
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 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.		
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 las actividades ejecutadas del 20 de agosto hasta el 02 de Septiemnbre de 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)**
CISC 665	19/08/2026	15.170.000.00	34.830.000.00	
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 30.34% **Demora %**

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

- ✓ Acta 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: N/A

Cordialmente,

Amparo Jannete Córdoba Santos
Amparo Jannete Córdoba Santos
Supervisor Funcional
Grupo de Gestión Documental

Daris Yaneth Padilla Díaz
Supervisor Técnico
Oficina TIC

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co>

SOLICITUD INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO 2026

1 mensaje

Daris Yaneth Padilla Diaz <daris.padilla@agencialogistica.gov.co> 1 de septiembre de 2026 a las 17:16
Para: vanessa.sandoval@ciscsas.com
Cc: Amparo Jannete Cordoba Santos <amparo.cordoba@agencialogistica.gov.co>, Diana Marlen Caicedo Benavides <diana.caicedo@agencialogistica.gov.co>

Buen día,

Vanessa Sandoval Paternina

Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Contables y Administrativas S.A.S- CISC

Cordial saludo,

En cumplimiento a la ejecución del Contrato N° 001-046-2026 cuyo objeto es "MANTENIMIENTO Y SOPORTE ORFEO." me permito recordarle la entrega del informe mensual y documentos de parafiscales y obligaciones laborales correspondiente al mes de agostode 2026.

- Informe de actividades desde el 20 de agosto 26 hasta el 02 de septiembre 2026.
- Planillas de parafiscales del mes de agosto de 2026 y comprobantes de pago de las planillas.
- Certificado de las obligaciones laborales del mes de agosto 2026.
- Envío del acta coordinación firmada, correspondiente a la reunión de seguimiento del 01 de septiembre de 2026.
- Certificado de horas consumidas.

Cordialmente,

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz

Profesional de Defensa Oficina TICs

Grupo de Informática ALFM

Teléfono: (601) 6510420 Ext. 1155

Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia

www.agencialogistica.gov.co

2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2021 ALL RIGHTS RESERVED

This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

GI-FO-09 Acta-Reunion-Coordinacion-Comite-V3 Seguimiento CASOS 01-09-2026.docx
3380K

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 dos (02) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis. (02-09-2026)

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91261759
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL			JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 68 D 24-15 INT 45 APT 402	TELÉFONO	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	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-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		536004670

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	$ 800.000
SUBTOTALES:										$ 800.000	$ 0	$ 800.000

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 APORTES	COTIZACIÓN	VALOR APORTES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 625.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 625.000	$ 0	$ 0	$ 625.000
SUBTOTALES:													$ 625.000	$ 0	$ 0	$ 625.000

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 PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 26.100	$ 26.100	$ 0	$ 0	$ 26.100
SUBTOTALES:									$ 26.100	$ 0	$ 0	$ 26.100

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																										PENSIÓN								SALUD					ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	PENSIONADO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	SNP	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 APORTES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 91261759	SANDOVAL SAAVEDRA JOSE ORLANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 5.000.000				NO																25-14 COLPENSIONES	30	$ 5.000.000	$ 800.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 800.000	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 5.000.000	$ 625.000	$ 0	$ 625.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 5.000.000	$ 91261759	$ 26.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 1.451.100

Planilla Pagada

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	14-21	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

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	natalierodriguezs582@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	03/06/2026	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

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		
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	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACION COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC 1000596520	RODRIGUEZ SANDOVAL KAREN NATALIA	59	0			N																	230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS017	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

en línea

Resumen General de Pago

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	9508085484	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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	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

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

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

CISC

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

INFORME NO. 06 DE AVANCE DEL PROYECTO

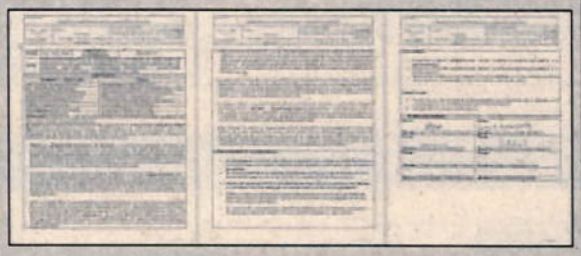
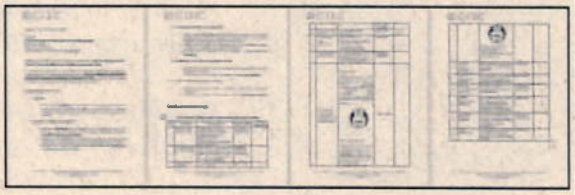
FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
09 de abril de 2026	"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE ORFEO"	Del 20 de agosto al 02 de septiembre de 2026

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 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. ↓ Se realiza el levantamiento de los siguientes requerimientos: 1. **Objetivo y alcance del monitoreo de accesos** o Por parte de la Entidad nace la necesidad de monitorear los registros (logs) de control de acceso web y de bases de datos, solicitando asesoría sobre las mejores prácticas y los elementos críticos a supervisar.	100%

		2. Desactivar la autorización para el manejo de datos personales en el sistema ○ Validar tiempos que se emplearía para desactivar la autorización para el manejo de datos personales en el sistema, dado que el nuevo formulario de registro de usuario hace este proceso redundante ➢ **Compromisos:** ○ Enviar los comandos necesarios para redirigir la salida de registros del sistema a un archivo externo. ○ Realizar la estimación de tiempos del requerimiento de autorización de datos personales en el formulario de login.  Anexo acta del 10 de agosto	
2.	Levantamiento de requerimiento: "*Retirar el checkbox ubicado en el formulario del login de inicio de sesión del sistema Orfeo"*	➢ Se realizó el envío del documento con el análisis y los criterios de aceptación.  Formato de criterios de aceptación.	100%
3.	Levantamiento de Requerimiento de	➢ Se realizó la revisión de los registros del sistema y de los mecanismos de control de acceso, identificando aspectos relacionados	100%

		con almacenamiento, funcionamiento de componentes y gestión de conexiones. - Asimismo, se analizaron alternativas para fortalecer la seguridad mediante la implementación de conexiones cifradas y la configuración de acceso seguro.	
4.	Desarrollo del *Retirar el checkbox ubicado en el formulario del login de inicio de sesión del sistema Orfeo"*	- Se realizó el desarrollo del requerimiento, el cual actualmente se encuentra en el ambiente de pruebas de CISC, para su correspondiente validación y aprobación por parte de la Entidad. 	100%
5.	Reunión de seguimiento	- Se realizó una reunión de seguimiento del proyecto, para validar los compromisos del contrato. **Compromisos:** o Eliminar el checkbox de aceptación de política de datos personales en el inicio del sistema. Ejecutar esta tarea la próxima semana con una estimación de 2 horas. o Reunirse con la ing. Diana Caicedo para coordinar el monitoreo de los logs del sistema. o Crear un usuario en la mesa de ayuda para Diana Caicedo con el objetivo de permitir el registro de requerimientos técnicos. Anexo acta del 01 de spetiembre	100%

Firma:



José Orlando Sandoval Saavedra
Gerente de proyectos CISC.
Fecha de informe: 02 de septiembre de 2026.

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 02 días del mes de septiembre 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 septiembre 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				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO **ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**	CÓDIGO: **GI-FO-09**		
		VERSIÓN No. **03**	Página **1** de **4**	
		FECHA: **04**	**07**	**2024**

FECHA	01	09	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
Ivonne Vanessa Sandoval Paternina	Líder Administrativa y funcional firma CISC
Karen Natalia Rodríguez Sandoval	Área Funcional y técnica firma CISC
Sebastián Carreño	Soporte Técnico firma CISC
Amparo Jannete Córdoba Santos	Supervisora Funcional Gestión Documental
Diana Marlen Caicedo	Encargada de supervisión Técnica en SEP/26
Daris Yaneth Padilla Díaz	Supervisora Técnica Oficina TIC

CONTENIDO: Seguimiento 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 y actividades en ejecución durante el mes de agosto de 2026.

Temas a tratar:

1. Presentación de la ingeniera Diana Caicedo: Se designó una supervisión técnica temporal durante el periodo vacacional de la supervisora técnica. Se reafirmó la disposición de soporte en áreas administrativas y funcionales
2. Seguimiento de Actividades Contractuales ejecutadas a la fecha conforme al anexo del contrato. e priorizó la atención inmediata a incidentes técnicos. Se determinó que los registros en mesa de ayuda requieren análisis previo conjunto.
3. Seguimiento a casos registrados: los cuales ya fueron tramitados para pago.

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	Facturado

Código del Ticket	Fecha de Creación	Tema	Estatus	Gestión Pendiente
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 de administración de usuarios en la opción de consultas."	Cumplida	Facturado
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	Facturado

4. Validación Estimación horas para ocultar checkboxel formulario de inicio de sesión, el cual se identifica como "Acepta política para el uso y tratamiento de datos personales". Se concertó la ejecución dos horas.

Detalles:

La supervisora Técnica informó que se ausentará por vacaciones desde el 4 hasta el 23 de septiembre 2026, periodo durante el cual la ingeniera Diana Marlen Caicedo Benavides asumirá la supervisión técnica en representación de la Agencia Logística. El equipo de la empresa CISC, conformado por Vanessa Sandoval, Natalia Rodríguez y Sebastián Carreño, se presentó para reafirmar su disposición de apoyo en las áreas administrativa, funcional y técnica, bajo la dirección del representante legal, José Orlando Sandoval Saavedra.

Se realizó una revisión de las actividades contractuales, confirmando que la jornada de capacitación pendiente se programará para finales de año, la entrega de los manuales actualizados se realizará al finalizar los desarrollos, y la configuración de notificaciones ha sido recibida aclaró que cualquier incidente, incluyendo errores de código, problemas de bases de datos o fallas de integración, debe atenderse de manera prioritaria según las obligaciones contractuales, independientemente de si figuran en el anexo inicial.

Se estableció que el registro de casos en la mesa de ayuda debe ocurrir únicamente después de una reunión de análisis entre la Agencia Logística y el contratista para concertar la solución y las horas estimadas. Respecto a las horas de capacitación en Linux y Docker, se acordó aplazar su inicio hasta el retorno de Daris, mómento en el cual también se evaluará la configuración del módulo phpPgAdmin el que quedó pendiente tras la migración del S.O y Docker efectuado en la vigencia anterior.

Se discutió la tarea técnica de eliminar o ocultar el checkbox de aceptación de políticas de datos personales que aparece al iniciar el sistema. Aunque el equipo de CISC estimó inicialmente una carga de trabajo de 5 horas para esta labor, tras revisar los detalles técnicos y realizar una concertación se acordó reducir la estimación a 2 horas.

Debido a la necesidad la supervisión durante la implementación del cambio en el checkbox y para garantizar la estabilidad del sistema, se decidió postergar esta tarea para la semana siguiente posterior al regreso del ing. Andres Gerente Desarrollo de CISC.

Se coordinó que la ing. Diana Caicedo, junto con el equipo de SIS y el gerente técnico Andrés Ballesteros, se reunirán para definir los detalles del monitoreo de los registros del sistema (logs) y la proyección de horas requeridas para dicha actividad.

Se acordó que Vanessa Sandoval otorgará acceso a la unidad compartida "ALFM 2026" para que la Ing. Diana Caicedo y la señora Amparo, facilitando la administración documental y el cargue de informes mensuales, para lo cual se intercambiaron los correos electrónicos necesarios.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Contratista:

- Crear un usuario en la mesa de ayuda para Diana Caicedo con el objetivo de permitir el registro de requerimientos técnicos
- Eliminar el checkbox de aceptación de política de datos personales en el inicio del sistema. Ejecutar esta tarea la próxima semana con una estimación de 2 horas.
- Otorgar acceso a la unidad compartida de archivos a Diana Caicedo y a la señora Amparo.
- Reunirse con la ing. Diana Caicedo para coordinar el monitoreo de los logs del sistema.

Supervisoras:

- Registrar en mesa de ayuda el caso de ocultar checkboxel formulario de inicio de sesión, el cual se identifica como "Acepta política para el uso y tratamiento de datos personales.
- Realizar el acta de recepción para la firma del equipo.

FIRMA ASISTENTES

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO **ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**	CÓDIGO: **GI-FO-09**			
		VERSIÓN No. **03**	Página **4** de **4**		
		FECHA:	**04**	**07**	**2024**

Firma **Nombre:** José Orlando Sandoval Saavedra	**Firma** **Nombre:** Ivonne Vanessa Sandoval P
Firma **Nombre:** Karen Natalia Rodríguez S.	**Firma** **Nombre:** Sebastián Carreño
Firma **Nombre:** Amparo Jannete Córdoba Santos	Firma **Nombre:** Diana Marlen Caicedo Benavides
Firma **Nombre:** Daris Yaneth Padilla Díaz	Firma **Nombre:**