1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	121 de 2021
Objeto del contrato	Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP. El contratista deberá suministrar los servicios objeto del presente proceso de selección de acuerdo con las características técnicas mínimas requeridas por la entidad para cada uno de los ítems, así: ITEM 1. Gestión documental y correspondencia. ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado). ITEM 3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad. ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento
Valor total del contrato	MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE PESOS ($1.899.134.905) M/CTE incluido IVA, demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al contrato.
No. CDP y fecha de expedición	CDP Nº 161 del 24 de Febrero del 2021 CDP Nº 162 del 24 de Febrero del 2021 CDP Nº 163 del 24 de Febrero del 2021 CDP Nº 181 del 25 de Febrero del 2021 — Vigencia 2021 CDP Nº 19 del 05 de Marzo del 2021 CDP Nº 20 del 05 de Marzo del 2021 CDP Nº 21 del 05 de Marzo del 2021 CDP Nº 22 del 05 de Marzo del 2021 — Vigencia 2022 CDP Nº 19 del 05 de Marzo del 2021 CDP Nº 20 del 05 de Marzo del 2021 CDP Nº 21 del 05 de Marzo del 2021 CDP Nº 22 del 05 de Marzo del 2021 — Vigencia 2023
Fecha de inicio del contrato	13 de Abril de 2021
Fecha suscripción del contrato	09 de Abril de 2021
Plazo de Ejecución	33 Meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2023

Nombre del Contratista	CADENA COURRIER S.A.S
Periodo informe	01 de Junio de 2021 al 30 de Junio de 2021
Cargo y nombre del supervisor del contrato	ANA DILFA PARDO SUAREZ Responsable área Administrativa
Área perteneciente	Área Administrativa

2. informe de actividades y entregables

<table>
<tr><th>Obligaciones</th><th>Seguimiento</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td colspan="3">ÍTEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td colspan="3">Archivo Central</td></tr>
<tr><td>Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido.</td><td>Se reciben diariamente las comunicaciones radicadas en la ventanilla única y de conformidad con el formato se procede para la ubicación el archivo de gestión de la entidad.
Comunicaciones radicadas Ventanillas Única de Radicación
<table>
<tr><th>MES</th><th>N° RADICADOS</th><th>TOTAL ANEXOS</th></tr>
<tr><td>ABRIL (09 DE ABRIL)</td><td>515</td><td>3.813</td></tr>
<tr><td>ABRIL (30 DE ABRIL)</td><td>1604</td><td>2.464</td></tr>
<tr><td>MAYO</td><td>1571</td><td>8.216</td></tr>
<tr><td>JUNIO</td><td>1992</td><td>2.772</td></tr>
</table>
Las comunicaciones radicadas por las ventanillas únicas de radicación en la sede principal de FONCEP, se clasifican y ordenar para la entrega al archivo de gestión de la entidad de acuerdo al procedimiento (PDT-APO-GDO-002) e instructivo (INS-APO-GDO-006) establecido.
Una vez entregadas las comunicaciones al archivo de gestión se realiza la validación y creación de expedientes tanto físicos como en el sistema de información SIGEF.
Estas comunicaciones entregadas al archivo de gestión, se remiten para la custodia e incorporación a los expedientes. Esta entrega se realiza mediante informe de SIGEF de comunicaciones radicadas por Usuario, en el cual se detalla número de radicado, asunto, destinatario, folios, anexos.</td><td>Planillas de correspondencia recibida</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Incorporar los documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y manuales de procedimientos en las diferentes sedes de archivo.</td>
<td>Se sigue el lineamiento de la Circular Externa 001 de 2020 del AGN, para la administración de expedientes en la entidad.
Incorporación y actualización de expedientes que reposan en el Archivo Central, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por gestión documental.

<table>
<tr><th>MES</th><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>ABRIL</td><td>Actualizar documentos en expedientes existentes</td><td>308</td><td>DOCUMENTO</td></tr>
<tr><td>MAYO</td><td>Actualizar documentos en expedientes existentes</td><td>324</td><td>DOCUMENTO</td></tr>
<tr><td>JUNIO</td><td>Actualizar documentos en expedientes existentes</td><td>39</td><td>DOCUMENTO</td></tr>
</table>
</td>
<td>Expedientes físicos</td>
</tr>
<tr>
<td>Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario.</td>
<td>JUNIO
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>Actualizar documentos en expedientes existentes</td><td>39</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Actualizar inventario documental FUID</td><td>4143</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Atención a solicitudes GLPI</td><td>85</td><td>Solicitud</td></tr>
<tr><td>Clasificar y ordenar por serie documental</td><td>637</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Digitalización de documentos</td><td>1101</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Foliar documentos</td><td>21388</td><td>Folios</td></tr>
<tr><td>Realizar preparación física (Retirar abrasivos, tapas, click, revisar orientación hojas, alinear oficio)</td><td>192</td><td>Carpeta</td></tr>
<tr><td>Registrar préstamo de expedientes digitales</td><td>716</td><td>Registro</td></tr>
<tr><td>Registrar préstamo de IDS correo electrónico</td><td>145</td><td>Registro</td></tr>
<tr><td>Rotular cajas</td><td>12</td><td>Rotulo</td></tr>
<tr><td>Rotular expedientes</td><td>60</td><td>Rotulo</td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe Mensual de actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaborar y/o actualizar hoja de control para las series documentales de expedientes pensionales, bonos y cuotas partes, cesantías, cobro coactivo, contratos e historias laborales, basados en la TRD, Procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales. (Acuerdo 06 de 2011).</td>
<td>Estas solicitudes se realizan a través del formato de préstamos, y las solicitudes a través del GLPA.
Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.</td>
<td>Planilla y hoja de control de expedientes</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Dar trámite a las consultas de las diferentes áreas sobre las carpetas y documentos custodiados en el archivo.</td>
<td>Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre las consultas de carpetas y documentos custodiados en el archivo

CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES
<table>
<tr><th>MES</th><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>ABRIL</td><td>Atención a solicitudes de préstamo de expediente correo electrónico</td><td>590</td><td>SOLICITUDES</td></tr>
<tr><td>MAYO</td><td>Atención a solicitudes de préstamo de expediente correo electrónico</td><td>458</td><td>CORREO</td></tr>
<tr><td>JUNIO</td><td>Atención a solicitudes de préstamo de expediente correo electrónico</td><td>62</td><td>SOLICITUDES</td></tr>
</table>
</td>
<td>GLPI prestamos documentales

Planillas físicas de préstamos documentales</td>
</tr>
<tr>
<td>Validar la conformación de los expedientes físicos en relación con los expedientes digitales, incluyendo la actualización, digitalización y/o ajuste en el evento de requerirlo, así como la eliminación de imágenes en blanco y/o hojas del expediente digital que corresponden a papel reciclado.</td>
<td>Actualizar inventario con los documentos enviados al archivo central, en el FUID.
Incorporación y actualización de expedientes que reposan en el Archivo Central, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por gestión documental.
Actualización de inventarios documentales con los documentos provenientes del archivo de Gestión.</td>
<td>Informe de Actividades mensual</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo la TRD y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.</td>
<td>Se asignó personal en el archivo Central para la revisión y validación final del inventario documental, para la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.</td>
<td>Informe de Actividades mensual</td>
</tr>
<tr>
<td>Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad.</td>
<td>Se registró la información del inventario en el FUID, se verifico la información y el registro del mismo
ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL
<table>
<tr><th>MES</th><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>ABRIL</td><td>Actualizar inventario documental FUID</td><td>519</td><td>DOCUMENTO</td></tr>
<tr><td>MAYO</td><td>Actualizar inventario documental (FUID)</td><td>20.151</td><td>DOCUMENTO</td></tr>
<tr><td>JUNIO</td><td>Actualizar inventario documental (FUID)</td><td>4,143</td><td>DOCUMENTO</td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe de Actividades mensual</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes</td>
<td>ABRIL A JUNIO 2021
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>Préstamo de expedientes digitales</td><td>239</td><td>PDF</td></tr>
<tr><td>Atención a solicitudes de préstamo de expediente correo electrónico</td><td>239</td><td>SOLICITUDES</td></tr>
<tr><td>Préstamo de expedientes digitales y fisicos</td><td>848</td><td>SOLICITUDES</td></tr>
</table></td>
<td>Informe de Actividades Mensual Registro planillas de control de prestamos documentales</td>
</tr>
<tr><th>Obligaciones</th><th>Seguimiento</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td colspan="3">Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación)</td></tr>
<tr>
<td>Radicar, digitalizar e indexar en sistema SIGEF, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Correspondencia, Digitalización, fotocopiado Indexación y Sistema de Gestión Documental.</td>
<td>La cantidad de documentos radicados y digitalizados en la ventanilla única de radicación durante el mes de Junio de 2021, fueron:
Radicaciones por Día
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>RADICADOS</th></tr>
<tr><td>01/06/2021</td><td>80</td></tr>
<tr><td>02/06/2021</td><td>103</td></tr>
<tr><td>03/06/2021</td><td>89</td></tr>
<tr><td>04/06/2021</td><td>144</td></tr>
<tr><td>08/06/2021</td><td>87</td></tr>
<tr><td>09/06/2021</td><td>59</td></tr>
<tr><td>10/06/2021</td><td>139</td></tr>
<tr><td>11/06/2021</td><td>136</td></tr>
<tr><td>15/06/2021</td><td>124</td></tr>
<tr><td>16/06/2021</td><td>86</td></tr>
<tr><td>17/06/2021</td><td>79</td></tr>
<tr><td>18/06/2021</td><td>153</td></tr>
<tr><td>21/06/2021</td><td>70</td></tr>
<tr><td>22/06/2021</td><td>106</td></tr>
<tr><td>23/06/2021</td><td>80</td></tr>
<tr><td>24/06/2021</td><td>126</td></tr>
<tr><td>25/06/2021</td><td>82</td></tr>
<tr><td>28/06/2021</td><td>87</td></tr>
<tr><td>29/06/2021</td><td>78</td></tr>
<tr><td>30/06/2021</td><td>84</td></tr>
<tr><td>**TOTAL**</td><td>**1992**</td></tr>
</table></td>
<td>Informe de correspondencia recibida en la vigencia 2021</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Realizar la distribución de los IDs radicados a las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta: Incorporación de documentos a expedientes y unidades documentales, Actualización de expedientes pensionales, Foliación, Diligenciamiento de hoja de control, Digitalización de documentos faltantes, Indexación de expedientes, Fotocopiado</td>
<td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>Foliar documentos</td><td>98115</td><td>Folios</td></tr>
<tr><td>Calidad carpetas transferencia</td><td>401</td><td>Carpeta</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>Actualizar documentos en expedientes existentes</td><td>39</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Actualizar inventario documental FUID</td><td>4143</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Atención a solicitudes GLPI</td><td>85</td><td>Solicitud</td></tr>
<tr><td>Clasificar y ordenar por serie documental</td><td>637</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Digitalización de documentos</td><td>1101</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td>Foliar documentos</td><td>21388</td><td>Folios</td></tr>
<tr><td>Realizar preparación física (Retirar abrasivos, tapas, click, revisar orientación hojas, alinear oficio)</td><td>192</td><td>Carpeta</td></tr>
<tr><td>Registrar préstamo de expedientes digitales</td><td>716</td><td>Registro</td></tr>
<tr><td>Registrar préstamo de IDS correo electrónico</td><td>145</td><td>Registro</td></tr>
<tr><td>Rotular cajas</td><td>12</td><td>Rotulo</td></tr>
<tr><td>Rotular expedientes</td><td>60</td><td>Rotulo</td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe de Actividades mensual</td>
</tr>
<tr>
<td>Asignar para el servicio a prestar, el recurso humano de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y en todo caso garantizar siempre su disponibilidad.</td>
<td>Control de cumplimiento del personal que presta los servicios en las instalaciones de FONCEP
<table>
<tr><th>CARGO</th><th>CANTIDAD</th><th>DEDICACIÓN</th></tr>
<tr><td>COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO</td><td>1</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>TÉCNICO O TECNOLOGO DE ARCHIVO</td><td>1</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>AUXILIAR DE ARCHIVO</td><td>11</td><td>100%</td></tr>
</table>
</td>
<td>De conformidad con las medidas de bioseguridad el personal en los meses recorridos de 2021, estuvo prestando sus servicios cumplimiento el protocolo y las medidas de autocuidado.</td>
</tr>
<tr><td colspan="3">ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado)</td></tr>
<tr>
<td>Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos para la correcta operación de las mismas.</td>
<td>
<table>
<tr><th>MÁQUINAS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
</table>
</td>
<td>Informe de Actividades mensual

Ubicación delos equipos de impresión y cumplimento con las especificaciones</td>
</tr>
</table>

	DOS (2)IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo	técnicas
	DOS (2) ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda	

Por temas de renovación tecnológica, se realizó el cambio de la impresora LSM6Y31060, la cual se encuentra ubicada en el 5 piso en el área de sistemas, por la impresora LSR7803428, la cual cumple con las especificaciones técnicas requeridas en el pliego de condiciones:

- Velocidad de copiada mínima 60 ppm.
- Alta de resolución de copiado.
- Funcionalidad digital.
- Posibilidad de impresión dúplex.
- Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente.

Memoria 2 Gb.

EQUIPO	SERIAL
IMPRESORA STIKER	ML-138629
IMPRESORA STIKER	ML-138630
SCANER DR1100 CANON	GG304209
SCANER DR1100 CANON	GG302158
SCANER DR1130 CANON	GG302229

<table>
<tr>
<td>El servicio debe ser prestado de manera permanente, en el horario y en la ubicación solicitadas acorde con las necesidades de la entidad.</td>
<td>SEDE ARCHIVO CENTRAL ÁLAMOS Una (1) fotocopiadora multifuncional
SEDE PRINCIPAL: Carrera 6 No 14- 98
DOS (2)IMPRESORAS TERMICAS
SEDE PRINCIPAL: Carrera 6 No 14- 98</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diligenciar en cada uno de los centros de copiado, el formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio, firma del solicitante y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias soportadas en tal formato.</td>
<td>Se registró en la planilla física de control y legalización el número de folios utilizados en cada una de las áreas por tipo de servicio, se procedió con la firma y/o correos electrónicos para su aprobación de conformidad con las medidas de la emergencia sanitario y el trabajo en casa
Se implementa el procedimiento de reprografía PDT-APO-GDO-006, publicado y se socializo al interior de la entidad
ABRIL A JUNIO
<table>
<tr><th colspan="2">30 ABRIL*</th></tr>
<tr><th>SERVICIO</th><th>N° FOLIOS</th></tr>
<tr><td>FOTOCOPIADO</td><td>87</td></tr>
<tr><td>IMPRESIÓN</td><td>928</td></tr>
<tr><td>DIGITALIZACIÓN</td><td>11478</td></tr>
<tr><th colspan="2">MAYO</th></tr>
<tr><th>SERVICIO</th><th>N° FOLIOS</th></tr>
<tr><td>FOTOCOPIADO</td><td>757</td></tr>
<tr><td>IMPRESIÓN</td><td>7.785</td></tr>
<tr><td>DIGITALIZACIÓN</td><td>12.288</td></tr>
<tr><th>TOTAL GENERAL</th><th>14.421</th></tr>
<tr><th colspan="2">Junio</th></tr>
<tr><th>SERVICIO</th><th>N° FOLIOS</th></tr>
<tr><td>FOTOCOPIAS</td><td>981</td></tr>
<tr><td>IMPRESIÓN</td><td>4.236</td></tr>
<tr><td>DIGITALIZACIÓN</td><td>2.097</td></tr>
<tr><th>TOTAL GENERAL</th><th>7.314</th></tr>
</table></td>
<td>Planillas físicas de legalización de servicio de reprografía</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio, en caso de inoperancia de alguna de ellas, las mismas deberán ser reemplazadas para no afectar en ningún momento la ejecución del servicio</td>
<td>Para inicios del Contrato 121 de 2021, se verificó que las impresoras estuvieran en correcto funcionamiento y permitiera realizar cada uno de los servicios fotocopiado, impresión y digitalización con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio.
Se realizó la validación de los equipos de impresión con el fin de validar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de conformidad con las obligaciones contractuales</td>
<td>Actas de Reunión Soportes de Mantenimientos reportados en los informes mensuales.</td>
</tr>
</table>

Contar con un software que permita generar reportes de impresión, digitalización y/o fotocopiado, donde se refleje el usuario y el número de folios por cada uno de ellos.	Se establece la necesidad de validar si los actuales equipos de impresión cuenta con el soporte para la implementación del software para los reportes de Folios en el servicio de reprografía , se valida con la revisión técnica.	Actas de Reunión Soportes de Mantenimientos reportados en los informes mensuales.
Garantizar que la contratación de los operarios de las fotocopiadoras y de quienes presten el servicio.	Se cuenta con un operario con el conocimiento técnico para el manejo y manipulación de los equipos de impresión	Presencial de operario en el centro de copiado de la entidad.
Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato. 10. Contar con un operario, el cual debe ser ubicado en el centro de copiado de la Sede Principal (Carrera 6 No. 14-98 Torre A, piso 2).	El traslado, la instalación y a configuración de los equipos de impresión se realizó dentro del tiempo establecido a la suscripción de contrato, a su vez la configuración se realizó en acompañamiento de los técnicos del área de sistemas de FONCEP.	Registro GLPI sistemas configuración de equipos e ingreso de los equipos de impresión bitácora de ingreso. Informe de Actividades mensual
Utilizar cartuchos y equipos ecológicos que cumplan con los requerimientos mínimos de eficiencia y capacidad requeridos por la entidad.	Se solicita y exige al proveedor el cumplimiento de las clausulas ambientales en el presente contrato	Solicitudes verbales y escritas
Contar con un operario, el cual debe ser ubicado en el centro de copiado de la Sede Principal (Carrera 6 No. 14-98 Torre A, piso 2). El horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios adicionales cuando la entidad así se requiera, los cuales estarán bajo la responsabilidad total del Contratista y vinculados laboralmente por éste. El FONCEP podrá solicitar la disminución o incremento de los operarios y/o de las máquinas asignadas al servicio de la entidad, cuando así lo requiera para satisfacer sus necesidades y de conformidad con las	Se prestó el servicio de manera continua de conformidad con el horario establecido y se garantizó el personal correspondiente en el centro de copiado en la SEDE PRINCIPAL de FONCEP.	Informe de Actividades mensual

<table>
<tr><td>situaciones administrativas y operativas que así lo demanden.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Entregar al FONCEP, junto con la factura mensual, los documentos mediante los cuales se autorizan las fotocopias e impresiones, una relación de las fotocopias e impresiones tomadas en cada una de las máquinas y consolidado por dependencia.</td><td>Los soportes de Facturación del servicio de reprografía fueron entregados junto con los soportes de legalización del uso y consumo del total de folios, correos electrónicos</td><td>Planillas físicas de legalización de servicio de reprografía y correos electrónico de aprobación de los servicios</td></tr>
<tr><td colspan="3">ITEM 3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mensajería motorizada</td></tr>
<tr><td>Recoger diariamente y en el horario establecido, los envíos postales que requiera el FONCEP en la modalidad de correo certificado a nivel nacional de una manera eficaz durante la ejecución del contrato</td><td>Se realizaron las entregas de las comunicaciones diariamente según horario laboral de conformidad con las planillas de distribución por zonas en la ciudad de Bogotá.
JUNIO
<table><tr><th>ESTADO</th><th>TOTAL ENVÍOS</th></tr><tr><td>CUMPLIDO</td><td>986</td></tr><tr><td>DEVOLUCION</td><td>87</td></tr><tr><td>TOTAL DE ENVÍOS</td><td>1073</td></tr></table></td><td>Planillas de Mensajería Física

Base de datos de mensajería Motorizada.</td></tr>
<tr><td>Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el FONCEP para los envíos</td><td><table><tr><th colspan="4">TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION</th></tr><tr><th colspan="2">Cobertura</th><th>Prioridad</th><th>Tiempo de entrega efectiva</th><th>Devolucion de la prueba de entrega</th></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">Local</td><td>Alta</td><td>El mismo dia</td><td>El mismo dia</td></tr><tr><td>Media</td><td>De 1 a 2 dias</td><td>2 dias</td></tr><tr><td rowspan="2">Nacional</td><td>Ciudades</td><td rowspan="2">Alta</td><td>De 2 a 3 dias</td><td>8 dias</td></tr><tr><td>Poblaciones</td><td>De 4 a 5 dias</td><td>10 dias</td></tr></table></td><td>Se realiza actividades de verificaciones de ANS y validación de cumplimiento de entrega</td></tr>
<tr><td>Cumplir con los tiempos establecidos para él envió por medios electrónicos o magnéticos de los reportes de entrega efectiva, de acuerdo con los tiempos solicitados por el FONCEP y ofrecidos por el proponente.</td><td>Las planillas de correspondencia física se elaboran de conformidad con las políticas emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Tecnologías, con los campos de registro para firma de recepción de comunicación y causales de devolución

Causales de Devolución
<table><tr><th>TIPOLOGIA DE DEVOLUCIÓN</th><th>N° RADICADO</th></tr><tr><td>DIRECCION ERRADA</td><td>40</td></tr><tr><td>NO SE RECIBEN DOCUMENTOS FISICOS</td><td>30</td></tr><tr><td>REHUSADO</td><td>16</td></tr><tr><td>SE TRSALADARON</td><td>1</td></tr></table></td><td>Planillas de Mensajería Física

Base de datos de mensajería Motorizada.</td></tr>
</table>

	La mayor causal de devolución presentada corresponde a No se reciben documentos Físicos debido al cierre de las instalaciones Físicas de las entidades públicas y privadas, por lo cual se adoptó la medida de envió por medio de correo electrónico certificado. CERTIMAIL.	
Contar con un aplicativo para generar las guías de cada uno de los envíos y así poder validar el estado de los mismos. Elaborar la guía de acuerdo con los lineamientos establecidos y entregar las copias una vez estén debidamente firmadas por el destinatario o con el motivo de devolución, para su digitalización	Actulamente se estab tabajando en la instalaciín del aplicativo en los equipos de propiedad de la entidad que tenga el soporte paa generar las guias de las comunciaciones.	
Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones.	Se remitio base de datos por parte del provvedor de las direcciones erradas	Informe de Actividades mensual
Presentar junto con la factura de cobro las planillas diarias de recolección, debidamente diligenciadas y liquidadas.	Las comunicaciones enviadas por medio de mensajería especializada van siempre con sobre de manila y guía correspondencia.	Informe de Actividades mensual
Contar con dos (2) mensajeros motorizados, según las especificaciones técnicas requeridas por la entidad para prestar el servicio en la ciudad de Bogotá, D.C. en un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de acuerdo con los requerimientos del supervisor.	Se cuenta actualmente con los dos motorizados que en el presente mes no presentaron ninguna novedad en la prestación de servicio, ni en el estado de salud de los mismos.	Informe de Actividades mensual
Disponer de manera inmediata de un reemplazo de las mismas calidades contratadas, en la eventualidad que uno (o los dos) de los motorizados asignados no pueda prestar el servicio de mensajería; así como cuando no cumpla con las condiciones mínimas requeridas de acuerdo a lo señalado por el supervisor del contrato.	En el mes de ABRIL, no se presentó ninguna novedad frente a la prestación del servicio de mensajería motorizada con el personal.	Informe de Actividades mensual
Mensajería especializada		
Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad	Las comunicaciones enviadas físicamente cumplen con el índice de información clasificada y reservada. Debe tener doble proceso o intento de entrega.	Actas de Reunión

<table>
<tr>
<td>Recoger diariamente y en el horario establecido, los envíos postales que requiera el FONCEP en la modalidad de mensajería especializada con prueba de entrega a nivel nacional de una manera eficaz durante la ejecución del contrato</td>
<td>Se realizaron las entregas de las comunicaciones diariamente según horario laboral de conformidad con las planillas de distribución.

Estado de envió
<table>
<tr><th>Estado de Envio</th><th>CANTIDAD DE ENVIOS</th></tr>
<tr><td>CUMPLIDO</td><td>81</td></tr>
<tr><td>DEVOLUCION</td><td>27</td></tr>
<tr><td>PROCESO DISTRIBUCION</td><td>16</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>124</td></tr>
</table>
</td>
<td>Seguimiento base de datos de mensajería especializada ANS</td>
</tr>
<tr>
<td>Cumplir los tiempos de entrega para los acuses de recibido de la mensajería remitida por el FONCEP</td>
<td>Se realiza verificación de los tiempos de entrega de los acuses de recibido de la mensajería según cada una de las comunicaciones.
<table>
<tr><th colspan="4">TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN</th></tr>
<tr><th colspan="2">Cobertura</th><th>Prioridad</th><th>Tiempo de entrega efectiva</th><th>Devolución de la prueba de entrega</th></tr>
<tr><td colspan="2">Local</td><td>Alta</td><td>El mismo día</td><td>El mismo día</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Media</td><td>De 1 a 2 días</td><td>2 días</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nacional</td><td>Ciudades</td><td rowspan="2">Alta</td><td>De 2 a 3 días</td><td>5 días</td></tr>
<tr><td>Poblaciones</td><td>De 4 a 5 días</td><td>10 días</td></tr>
</table>
</td>
<td>Seguimiento base de datos de mensajería especializada ANS</td>
</tr>
<tr>
<td>Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones</td>
<td>Se solicitó al proveedor la entrega de base de datos de correspondencia física enviada que haya presentado devolución por causal dirección errada con la actualización de direcciones para ser notificado a las áreas</td>
<td>Base de datos de actualización de correspondencia Física.</td>
</tr>
<tr>
<td>reportar a FONCEP los envíos devueltos, indicando la causal de devolución de cada uno y corroborando los motivos de la devolución cuando sea imposible el reenvío. Si se trata de direcciones incorrectas originadas en error de digitación, traslado reciente, dirección deficiente, dirección incorrecta u otros motivos, con el fin de que FONCEP analice las causales de devolución y corrija la información si es del caso.</td>
<td>De conformidad como retorno la ficha de devolución a la entidad se escanea la guía y se sube al aplicativo de SIGEF y se devuelve por este aplicativo al usuario radiador con el fin de que se determine el paso a seguir para el envío de la comunicación.
Estas comunicaciones devueltas se registran en base de datos de correspondencia enviada y se genera un reporte mensual de las mismas.
JUNIO
<table>
<tr><th>CAUSALES</th><th>No. DE CAUSALES</th></tr>
<tr><td>DIRECCIÒN ERRADA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>NO RECIBEN FISICO</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REHUSADO</td><td>11</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>27</td></tr>
</table>
</td>
<td>Base de datos de mensajería especializada.
SIGEF.
Informe de Actividades mensual</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td>Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato por parte de FONCEP y llevar el control de ejecución del mismo</td><td>Informes meses de ABRIL y JUNIO de 2021, publicado por el proveedor en SECOP II</td><td>Plataforma de SECOP II</td></tr>
<tr><td>Presentar junto con la factura de cobro las planillas diarias de recolección, debidamente diligenciadas y liquidadas.</td><td>Planillas de Mensajería física Enviada. Adjunto a la cuenta de cobro del mes.</td><td>Informe de Actividades mensual</td></tr>
<tr><td>Garantizar los pagos al Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente</td><td>Se notificó mediante revisor fiscal y certificado del mismo adjunto en la cuenta de cobro del proveedor que se cumplió con él para de los PARAFISCALES del mes.</td><td>Informe de Actividades mensual</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mensajería electrónica certificada</td></tr>
<tr><td>Generar los siguientes acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico certificado enviado a través del servicio: a) Acuse de envío, b) Acuse de entrega y/o recibo, c) Acuse de apertura, d) En caso de que un correo electrónico o comunicación enviada a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada, uno de los destinatarios originales de forma individual.</td><td>Este servicio se presta a nivel nacional y para el mes de MAYO de 2021, las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas fueron:
<table>
<tr><th colspan="2">ENVIOS CERTIMAIL</th></tr>
<tr><th>Fecha</th><th>N° de envios</th></tr>
<tr><td>01/06/2021</td><td>64</td></tr>
<tr><td>02/06/2021</td><td>60</td></tr>
<tr><td>03/06/2021</td><td>150</td></tr>
<tr><td>04/06/2021</td><td>201</td></tr>
<tr><td>08/06/2021</td><td>86</td></tr>
<tr><td>09/06/2021</td><td>44</td></tr>
<tr><td>10/06/2021</td><td>60</td></tr>
<tr><td>11/06/2021</td><td>94</td></tr>
<tr><td>12/06/2021</td><td>2</td></tr>
<tr><td>13/06/2021</td><td>1</td></tr>
<tr><td>14/06/2021</td><td>3</td></tr>
<tr><td>15/06/2021</td><td>49</td></tr>
<tr><td>16/06/2021</td><td>65</td></tr>
<tr><td>17/06/2021</td><td>83</td></tr>
<tr><td>18/06/2021</td><td>62</td></tr>
<tr><td>21/06/2021</td><td>60</td></tr>
<tr><td>22/06/2021</td><td>66</td></tr>
<tr><td>23/06/2021</td><td>53</td></tr>
<tr><td>24/06/2021</td><td>89</td></tr>
<tr><td>25/06/2021</td><td>112</td></tr>
<tr><td>27/06/2021</td><td>2</td></tr>
<tr><td>28/06/2021</td><td>183</td></tr>
<tr><td>29/06/2021</td><td>94</td></tr>
<tr><td>30/06/2021</td><td>97</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>1780</td></tr>
</table></td><td>Informe de Actividades mensual</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Prestar servicio de soporte técnico en caso de ser necesario, con el fin de resolver problemas o dudas respecto al uso de la herramienta</td><td>Para el mes de JUNIO de 2021 no se presentaron novedades en la prestación del servicio.</td><td>Correo electrónico se solicitud de soporte</td></tr>
<tr><td>Remitir soportes de envíos mensuales, donde se pueda evidenciar como mínimo los siguientes campos: Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura. Garantizar el normal envió de documentos y/o comunicaciones, sin que se considere una limitante el número de adjuntos o su peso</td><td>Base de datos de envíos de mensajería CERTIMIAL. Formato con los datos Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura</td><td>Actividades mensual</td></tr>
<tr><td>Garantizar una disponibilidad en el servicio de 99%, con el fin de prestar de forma ininterrumpida el servicio. En caso de presentarse fallas, la firma contratista deberá notificar por escrito al FONCEP, la causa de la falla, tiempo de solución de la misma y alternativa para dar continuidad al servicio</td><td>Para el mes se dispuso del servicio con el fin de garantizar el envio de la correspondencia electrónica del FONCEP.
Las fallas presentadas ese reportaron por medio de correo electrónico y se mencionó en reuniones de seguimiento.</td><td>Informe de Actividades mensual</td></tr>
<tr><td colspan="3">ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento</td></tr>
<tr><td>Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos cintas, etiquetas y demás insumos para la correcta operación de las mismas</td><td>Siete (7) fotocopiadoras multifuncionales
Una (1) fotocopiadora multifuncional
Dos (2)impresoras termicas
Dos (2) escanner rendimiento estandar
Un (1) escaner de alto rendimiento
<table><tr><th>MÁQUINAS</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>DOS (2)IMPRESORAS TERMICAS</td><td>Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo</td></tr></table></td><td>Informe de Actividades mensual</td></tr>
</table>

	DOS (2) ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR: ADF: hasta 8000 páginas al día Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda	
Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio.	Para inicios del Contrato 144 de 2020, se verificó que las impresoras estuvieran en correcto funcionamiento y permitiera realizar cada uno de los servicios fotocopiado, impresión y digitalización con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio	Informe de Actividades mensual
Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio, de conformidad con las normatividad vigente que regula la materia.	Se solicitó de conformidad con la obligación contractual el adecuado manejo de las disposición final de los residuos generados en la prestación del servicio.	Actas de Reunión
Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.	Se realizó la instalación de los equipos de impresión en las diferentes áreas de la sede principal de Foncep y una maquinaria en la sede Álamos	Entrega de los equipos de impresión a entidad

3. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales

Observaciones
CADENA COURRIER, se obliga a guardar absoluta reserva sobre la información que, no siendo pública, le sea suministrada por el FONCEP, o que le pertenezca a éste, o que se maneje con ocasión de las actividades propias del CONTRATO, o que conforme a las DISPOSICIONES APLICABLES deba mantenerse en reserva (en adelante denominada Información Confidencial). Se dio cumplimiento a la resolución SFA No. 093 del 20 de mayo de 2020, emitida por el FOCEP "Por medio de la cual emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones".

4. Modificaciones contractuales (si aplica)

DATOS DE ADICIONES	
FECHA DE ADICIÓN	VALOR
N/A	N/A
Valor Total Ejecutado	$168.024.824

DATOS DE PRÓRROGAS			
Fecha	Fecha de prórroga		Tiempo
	Desde	Hasta	
N/A	N/A	N/A	N/A
Plazo Total Ejecutado			

5. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
ITEM 1. Gestión Documental y Correspondencia.			
1.	ABRIL DEL 2021	$23.110.217	$330.343.485
2.	MAYO DE 2021	$38.517.030	$291.826.455
3.	JUNIO DE 2021	$38.517.030	$253.309.425
ITEM 2. Servicio de Reprografía			
1.	ABRIL DEL 2021	$2.146.427	$40.317.238
2.	MAYO DE 2021	$2.523.675	$37.793.563
3.	JUNIO DE 2021	$1.279.950	$36.513.613
ITEM 3. Mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada			

Mensajería Especializada			
1.	ABRIL DEL 2021	$ 188.618	$ 8.811.382
2.	MAYO DE 2021	$650.416	$8.160.966
3.	JUNIO DE 2021	$670.388	$7.490.578
Motorizado			
1.	ABRIL DEL 2021	$ 2.636.065	$35.147.544
2.	MAYO DE 2021	$4.393.443	$30.754.101
3.	JUNIO DE 2021	$4.393.443	$26.360.658
Notificación Electrónica Certificada			
1.	ABRIL DEL 2021	$ 1.220.920	$22.045.042
2.	MAYO DE 2021	$4.393.740	$17.651.302
3.	JUNIO DE 2021		
ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento			
1.	ABRIL DEL 2021	$1.227.174	$ 17.18.0445
2.	MAYO DE 2021	$2.045.290	$15.135.155
3.	JUNIO DE 2021	$4.663.600	$12.987.702

6. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	No
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

7. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	

8 .Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo con lo descrito.
El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable área Administrativa