CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 121 DE 2021 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y CADENA COURRIER S.A.S., CON NIT. 830.507.412-1 EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. LP_001 DE 2021

Informe de Gestión Mensual de agosto de 2021

OBJETO: Prestar 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.

Bogotá, agosto de 2021

Información Básica y Lista de Distribución

Información del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE AGOSTO DE 2021	**Versión documento**	1.0

Lista de Distribución

De	Fecha	Firma
LEIDY PAOLA HERNANDEZ FUENTES / HÉCTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ Coordinador de Proyecto		

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación		
MAGALY OTÁLORA PARDO	Revisión ítem 1 y 3		
LAURA STEPHANIE PEÑUELA CASTRO	Revisión ítem 2, 3 y 4		

** Acciones: Aprobación, Revisión, Archivo, Informativo, Otros (especificar)*

Control de cambios

No. Ver.	Fecha Ver.	Elaborado por	Revisado por	Descripción
1.0	09-06-2021	Leidy Paola Hernández Fuentes	Héctor Armando Romero Rodríguez	

Contenido

1. Introducción 4
Alcance 4
2 Objetivo 4
3 Oferta económica del proyecto 5
3.1 Valores unitarios IVA Incluido 2021 7
4 Ítem 1 gestión documental y correspondencia 8
4.1 Estadística de agosto del 2021 8
4.1.1 Cumplimiento de recurso humano del proyecto 8
4.1.2 Aspectos relevantes durante la ejecución en el mes de 2021: 8
4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: ITEM 1. Gestión documental y correspondencia. 10
4.2.1 Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación): 10
4.2.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO 15
4.2.3 ARCHIVO CENTRAL 19
4.3 ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado): 22
4.3.1 Estadística mes de agosto de 2021 22
4.3.2 Actividades a realizar para el próximo periodo 28
4.4 ITEM 3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad. Respecto a mensajería especializada: 29
4.4.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA: 29
4.4.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA 33
4.4.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA 38
4.5 ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento: 40
4.5.1 Aspectos relevantes, dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio 40
4.5.2 Aspectos relevantes, dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio 40
5 Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 1) 43
6 Facturación del del mes de agosto 2021 (Ítem 2) 43
7 Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 3) 43
8 Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 4) 44
9 Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 3) 44
10 Obligaciones del contrato. 45
11 Anexos: 60

1 Introducción

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de agosto de 2021 de acuerdo con la ejecución del contrato 121 de 2021.

Objeto	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.
Fecha de Inicio	13 de abril de 2021
Fecha de Finalización	31 de diciembre de 2023
Plazo de ejecución del contrato	2 años, 8 meses y 17 días.
Supervisor	ANA D. PARDO SUÁREZ Responsable Área Administrativa
Periodo Informe	agosto de 2021

Alcance

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de agosto de 2021, y los resultados de cada uno de los ítems contemplados dentro del contrato 121 de 2021, que tiene por objeto: *"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."*

2 Objetivo

Presentar los resultados de la gestión realizada por CADENA COURRIER S.A.S durante el mes de agosto de 2021 de acuerdo a las obligaciones contempladas en el contrato suscrito entre el FONCEP y CADENA COURRIER S.A.S y que a su paso sirven como soporte para el proceso de facturación del periodo correspondiente.

3 Oferta económica del proyecto

ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.

Perfil	Cantidad	VIGENCIA 2021						VIGENCIA 2022						VIGENCIA 2023					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Coordinador	1	$5.958.410	$1.132.098	$7.090.507	9	$63.814.566	$7.101.088	$7.013.512	$1.332.567	$8.346.079	12	$100.152.945	$8.358.533	$7.255.998	$1.378.640	$8.634.637	12	$103.615.646	$8.647.522
Lider	1	$3.190.510	$606.197	$3.796.706	9	$34.170.358	$3.802.372	$4.027.154	$765.159	$4.792.314	12	$57.507.766	$4.799.465	$4.161.040	$790.598	$4.951.637	12	$59.419.645	$4.959.026
Auxiliar	11	$23.218.333	$4.411.483	$27.629.816	9	$248.668.345	$27.671.046	$25.364.086	$4.819.176	$30.183.263	12	$362.199.154	$30.228.303	$26.187.286	$4.975.584	$31.162.870	12	$373.954.440	$31.209.372
					TOTAL 2021	$346.653.270					TOTAL 2022	$519.859.865					TOTAL 2023	$536.989.731	

ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

NOTA: para efectos del presente ítem la entidad adjudicara por el presupuesto oficial estimado para cada una de las vigencias, esto es la suma total de $141.214.732, el cual se encuentra discriminado de la siguiente manera:
A) VIGENCIA 2021: $42.503.513
B) VIGENCIA 2022: $49.364.609
C) VIGENCIA 2023: $49.346.610
No obstante el proponente deberá diligencia el valor unitario por folio para cada una de las vigencias, para efectos de ser tenido en cuenta al momento de la ejecución del contrato.

VIGENCIA 2021				VIGENCIA 2022				VIGENCIA 2023			
VALOR FOLIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR FOLIO IVA INCLUIDO	VALOR FOLIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR FOLIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR FOLIO IVA INCLUIDO	VALOR FOLIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR FOLIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR FOLIO IVA INCLUIDO	VALOR FOLIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
$147	$28	$175	$175	$154	$29	$183	$183	$160	$30	$191	$191

ITEM 3- Mensajería especializada

ITEM 3- MOTORIZADOS

NOTA: para efectos del presente ítem la entidad adjudicara por el presupuesto oficial estimado para cada una de las vigencias, esto corresponde a la suma de $286.253.587, el cual se encuentra discriminado de la siguiente manera:
A) VIGENCIA 2021: $70.049.572
B) VIGENCIA 2022: $105.373.207
C) VIGENCIA 2023: $110.830.808
No obstante el proponente deberá diligencia el valor unitario por envió para cada una de las vigencias, para efectos de ser tenido en cuenta al momento de la ejecución del contrato.

Perfil	Cantidad	VIGENCIA 2021						VIGENCIA 2022						VIGENCIA 2023					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Motorizados	2	$3.691.969	$701.474	$4.393.443	9	$39.540.987	$4.399.999	$3.821.188	$726.026	$4.547.214	12	$54.566.562	$4.553.999	$3.954.930	$751.437	$4.706.367	12	$56.476.405	$4.713.390
					TOTAL 2021	$ 39.540.987					TOTAL 2022	$ 54.566.562					TOTAL 2023	$ 56.476.405	

ITEM 3- Mensajería especializada (Expresa), y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad

Servicio de mensajería	VIGENCIA 2021				VIGENCIA 2022				VIGENCIA 2023			
	VALOR ENVIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR ENVIO IVA INCLUIDO	VALOR ENVIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR ENVIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR ENVIO IVA INCLUIDO	VALOR ENVIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR ENVIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR ENVIO IVA INCLUIDO	VALOR ENVIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Urbano	$4.094	$0	$4.094	$4.879	$4.237	$0	$4.237	$5.050	$4.387	$0	$4.387	$5.228
Nacional	$5.292	$0	$5.292	$6.307	$5.478	$0	$5.478	$6.528	$5.670	$0	$5.670	$6.757
Difícil Acceso	$7.888	$0	$7.888	$9.401	$8.165	$0	$8.165	$9.731	$8.450	$0	$8.450	$10.071
Notificación Electrónica Certificada	$2.202	$418	$2.620	$2.624	$2.279	$433	$2.712	$2.716	$2.360	$448	$2.808	$2.812

ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Descripción	Cantidad	VIGENCIA 2021						VIGENCIA 2022						VIGENCIA 2023					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras	2	$486.269	$92.395	$578.663	9	$5.208.151	$575.547	$488.499	$89.265	$558.764	12	$6.704.451	$559.538	$488.963	$93.074	$582.037	12	$6.985.246	$583.837
Escáner rendimiento estándar	2	$1.232.443	$234.194	$1.466.637	9	$13.199.467	$1.459.796	$1.235.696	$234.782	$1.470.479	12	$17.645.733	$1.472.672	$1.289.263	$244.959	$1.534.223	12	$18.410.671	$1.536.512
					TOTAL 2021	$ 18.407.619					TOTAL 2022	$ 24.350.184					TOTAL 2023	$ 25.405.917	

Notas Aclaratorias ITEM 4: Con el fin de diligenciar el servicio requerido para las vigencias 2021, 2022 y 2023, los oferentes deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:
Descripción: Obedece las maquinas requeridas, según las especificaciones técnicas definidas por la entidad
Cantidad: Numero de maquinas requeridas según la ficha técnica.
VALOR MENSUAL ANTES DE IVA: refiere al valor total de las maquinas solicitadas por la entidad. En este caso deberá consignarse el valor mensual antes de IVA de 2 impresoras térmicas de etiquetas de códigos de barra y 2 escáner rendimiento estándar, en la casilla que corresponda.
IVA : Impuestos al valor agregado, corresponde al calculo del gravamen, de la columna VALOR MENSUAL ANTES DE IVA.
VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO: Se refiere a la sumatoria de las columnas VALOR MENSUAL ANTES DE IVA e IVA
MESES: Obedece al numero de meses requeridos por la entidad para cada vigencia
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA: Es el producto de la columna MESES x VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO. Este valor incluirá todos los impuestos, costos directos e indirectos a los que hubiera lugar.
VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA): Es el tope máximo que puede ofertar por la cada uno de las maquinas en las líneas de cada vigencia; para ello el valor consignado en la columna VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO deberá ser menor o igual a los valores plasmados por la entidad en la columna VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
TOTAL: Es la sumatoria de la columna VALOR TOTAL INCLUIDO IVA

Luis Alfonso Villegas Aguilar
Representante legal CADENA COURRIER S.A.S.

3.1 Valores unitarios IVA Incluido 2021

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ÍTEM 1. Gestión documental y correspondencia	1	$ 32.367.252	$ 32.367.252
		Subtotal	**$ 32.367.252**
		IVA	**$ 6.149.778**
		Total	**$ 38.517.030**

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ÍTEM 2. Servicio De Reprografía	1	$ 147,00	$ 147,00
		Subtotal	**$ 147,00**
		IVA	**$ 27,93**
		Total	**$ 175**

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Notificación Electrónica Certificada Foncep	1	$ 2.202,00	$ 2.202
		Subtotal	**$ 2.202**
		IVA	**$ 418**
		Total	**$ 2.620**

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada	2	$ 3.691.969	$ 3.691.969
		Subtotal	**$ 3.691.969**
		IVA	**$ 701.474**
		Total	**$ 4.393.443**

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario	Vr total
ÍTEM 3. Mensajería Especializada trayecto Nacional	1	$ 5.292	$ 5.292
ÍTEM 3. Mensajería Especializada trayecto Urbano	1	$ 4.094	$ 4.094
ÍTEM 3. Mensajería a Especializada Difícil Acceso	1	$ 7.888	$ 7.888
		Total	**$ 17.274**

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento	**1**	$ 1.718.732	$ 1.718.732
		Subtotal	**$ 1.718.732**
		IVA	**$ 326.559**
		Total	**$ 2.045.291**

4 Ítem 1 gestión documental y correspondencia

4.1 Estadística de agosto del 2021

4.1.1 Cumplimiento de recurso humano del proyecto

Durante el mes de agosto de 2021, no se presentaron novedades del personal requerido para la ejecución del proyecto.

Tabla N° 1. Personal del proyecto

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	100%
TÉCNICO O TECNOLOGO DE ARCHIVO	1	100%
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	100%

4.1.2 Aspectos relevantes durante la ejecución del mes de agosto de 2021:

Medidas y lineamientos tomados durante la ejecución del mes de agosto de 2021con ocasión a la emergencia presentada a nivel nacional frente al Covid 19.

A. *Decreto 206 del 26 de febrero de 2021 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura"*
B. *Resolución 222 del 24 de febrero de 2021 "Prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020"*
C. *Decreto 039 del 02 de febrero 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público, y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19)"*
D. *Decreto 055 del 22 de febrero 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá "Adopta medidas para mantener la seguridad, el orden público y la salubridad como consecuencia de la pandemia de Covid-19, tanto para habitantes de Bogotá como para los titulares de actividades económicas, estableciendo algunas excepciones y horarios para establecimientos comerciales y determinando la prohibición de funcionamiento para*

establecimientos cuya actividad económica principal sea la venta al público (con o sin servicio de comidas) de bebidas alcohólicas, como bares y gastrobares."

E. *Decreto 061 del 28 de febrero 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá "Prorroga el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C., se adoptan medidas para la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones."*

F. Se ha manejado jornada laboral flexible, con el personal que presta sus actividades en la ejecución del contrato 121-2021

G. *Se han adoptado las medidas frente al protocolo de bioseguridad como:*

- *Lavado constante de manos.*
- *Entrega de EPP a cada uno de los colaboradores de CADENA COURRIER.*
- *Los colaboradores deben ingresar a la entidad de particular y se deben de uniformar dentro de ella; al finalizar la jornada laboral se deben de cambiar nuevamente.*
- *Se diligencia una planilla diariamente donde se comprometen a utilizar los elementos de protección personal suministrados por CADENA COURRIER y cumplir los protocolos y lineamientos indicados.*
- *Se realizó la entrega de gel antibacterial a cada uno de los colaboradores para el uso personal.*
- *Cada colaborador debe realizar la limpieza constante de su puesto de trabajo de cada uno con el desinfectante suministrado de CADENA COURRIER.*
- Se están cumplimiento con las medidas de bioseguridad adoptadas por el personal de *CADENA COURRIER*, expedido por el Ministerio de salud y protección social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientada a mitigar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19
- Se adopta el Protocolo De Medidas De Cuidado Y Control Documental Lineamientos Para La Administración De Expedientes Y Comunicaciones Oficiales Y Uso De Documentos electrónicos Por La Emergencia Sanitaria Covid 19, con el fin de que los soportes documentales que ingresen a la entidad o comunicaciones oficiales recibidas y deben pasar por un área de cuarentena o aislamiento.
- Se le suministro al personal motorizado: atomizador con desinfectante, gel antibacterial y elementos de protección para el cuidado personal.
- Cualquier novedad del recurso humano, se reportará por medio de correo electrónico al supervisor del contrato.

- Todo el personal de la *CADENA COURRIER* se encuentra debidamente uniformado y carnetizado durante su jornada laboral y la prestación del servicio dentro de las instalaciones de FONCEP.
- Reportar las novedades de personal:
- El personal de cadena se programó la aplicación de la vacuna del Covid-2019, el día 12 de agosto la segunda dosis, en diferentes turnos con el fin de no impactar el servicio como se muestra a continuación:

NOMBRE	FECHA 1 DOSIS	HORA	FECHA 2 DOSIS	HORA
BLANCA EDITH QUIMBAYO GUZMAN	15/07/2021	7:00:00 a. m.	12/08/2021	7:00:00 a. m.
DIANA ESMERALDA ACOSTA APONTE	15/07/2021	7:00:00 a. m.	12/08/2021	7:00:00 a. m.
YESSIKA ALEJANDRA GORDO TOQUICA	15/07/2021	7:00:00 a. m.	12/08/2021	7:00:00 a. m.
GERSON DAVID OTALORA MARTINEZ	15/07/2021	3:00:00 p. m.	12/08/2021	3:00:00 p. m.
JAZBLEIDY FLOREZ GIRALDO	15/07/2021	3:00:00 p. m.	12/08/2021	3:00:00 p. m.
HAMMER DANIEL IBAÑEZ ROJAS	15/07/2021	3:00:00 p. m.	12/08/2021	3:00:00 p. m.
JEFERSON ABEL GUTIERREZ ZAPATA	15/07/2021	4:00:00 p. m.	12/08/2021	4:00:00 p. m.
MICHAEL JOHNNATAN MENDEZ COTAMO	15/07/2021	4:00:00 p. m.	12/08/2021	4:00:00 p. m.
MARCO TULIO PERILLA RODRIGUEZ	15/07/2021	4:00:00 p. m.	12/08/2021	4:00:00 p. m.
SANDRA MILENA MICAN SUSA	15/07/2021	4:00:00 p. m.	12/08/2021	4:00:00 p. m.
EDWIN FERNANDO QUINTANA MOGOLLON	15/07/2021	4:30:00 p. m.	12/08/2021	4:30:00 p. m.
LEONARDO BENAVIDES POVEDA	15/07/2021	5:30:00 p. m.	12/08/2021	5:30:00 p. m.

- El día 30 de agosto Cadena decidió no renovar el contrato de Blanca Quimbayo Guzmán, , se encuentra en proceso de contratación la auxiliar Erika Julieth Babosa cc 1.012.375.342 el cual cuenta con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones, se informa mediante correo electrónico a la supervisión del contrato.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: ITEM 1. Gestión documental y correspondencia.

4.2.1 Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación):

La siguiente gráfica ilustra la cantidad de documentos radicados y digitalizados en la ventanilla única de radicación durante el mes de agosto de 2021, donde se evidencia la

radicación de 3.343 comunicaciones oficiales recibidas, el promedio de documentos radicados por día corresponde a 105 comunicaciones recibida.

Se realizó radicación en sigef con los usuarios radicación2 y radicacion3, a continuación, se muestra la radicación por día.

Tabla N°2. Numero de radicados por día

FECHA	RADICADOS
02/08/2021	161
03/08/2021	162
04/08/2021	169
05/08/2021	178
06/08/2021	213
09/08/2021	199
10/08/2021	171
11/08/2021	194
12/08/2021	133
13/08/2021	205
17/08/2021	153
18/08/2021	225
19/08/2021	177
20/08/2021	161
23/08/2021	100
24/08/2021	84
25/08/2021	99
26/08/2021	128
27/08/2021	125
30/08/2021	172
31/08/2021	134
TOTAL	**3343**

Grafica N°1. Comportamiento diario del proceso de radicación



Grafica 1

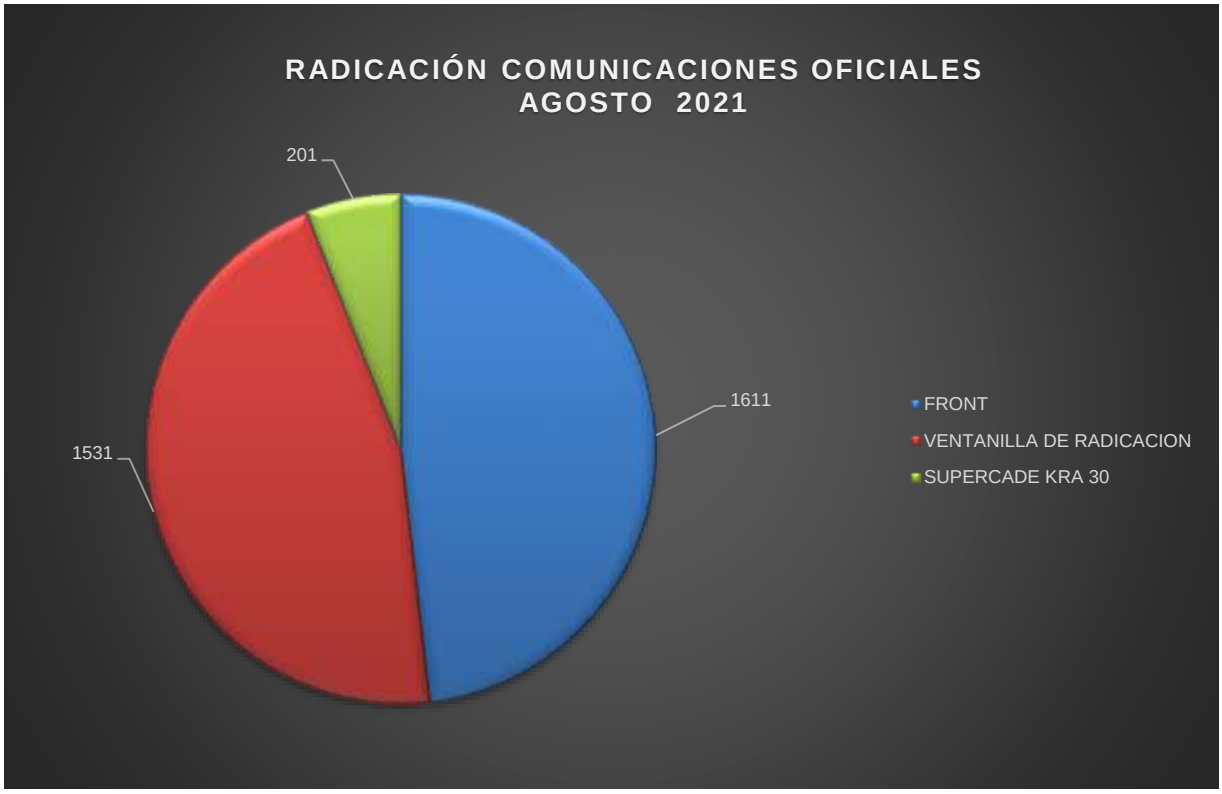
Evidencia: Ver anexo CD “INFORME RADICACIÓN AGOSTO DE 2021”

- Actualmente se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales a través de los buzones de correo electrónico Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@fonfep.gov.co, radicacion1@foncep.gov.co, radicacion2@foncep.gov.co, radicacion3@foncep.gov.co en el aplicativo Sigef y de forma presencial en la ventanilla única de radicación, esta responsabilidad, se enmarca dentro de los lineamientos normativos del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, estipulado en su artículo 10: “ ARTICULO DÉCIMO TERCERO: “*Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas*”
- Debido a la emergencia sanitaria y a las medidas de aislamiento preventivo declaradas por el gobierno Nacional, se aumentaron el número de comunicaciones radicadas por medio de los canales virtuales dispuestos por el FONCEP.
- Se desagregan las comunicaciones recibidas, según los canales de recepción, por ventanilla única de radicación, para el periodo comprendido entre el 01 al 31 de agosto de 2021 fueron 1.531 radicadas, por el FRONT 1.611 y 201 por el Supercade, para un total de 3.343 comunicaciones recibidas, como se muestra a continuación:

Tabla N° 3. Radicados por Canal de recepción

RADICACIÓN DE SOLICITUDES	No. ID
VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN SIGEF	1531
FRONT	1611
SUPERCADE KRA 30	201
TOTAL RADICADOS	**3.343**

Grafico N°2. Porcentaje de radicación por Canal de recepción



Grafica 2

- **Evidencia:** Ver anexo 1: CD “INFORME RADICACIÓN AGOSTO DE 2021”
- Anexo 2: Planilla de control de correspondencia Recibida CODIGO FOR- APO-GDO-025 del mes de agosto de 2021

- 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 formato de Control de Correspondencia recibida FOR-APO-GDO-027 por Usuario, en el cual se detalla número de radicado, asunto, destinatario, folios, anexos.

4.2.1.1 Aspectos relevantes de la operación:

- Para efectos de radicación de cuentas de cobro se estableció en la CIRCULAR SFA 0002 DE 2020, se podrán utilizar los correos institucionales: radicador1@foncep.gov.co y radicador2@foncep.gov.co. Nota 1: Los usuarios de los correos institucionales deben radicar en uno solo de los correos institucionales, para evitar una doble radicación, y por tanto doble asignación.
- El horario presencial excepcional de atención en ventanilla, así como en el archivo centralizado es de lunes a viernes en días hábiles de 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.
- Para la radicación de las comunicaciones de las áreas de cesantías, nómina de pensionados y bonos y cuotas partes, se dispuso de los correos electrónicos Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@fonfep.gov.co.
- Las comunicaciones recibidas en las ventanillas únicas de radicación de la sede principal de FONCEP, están cumpliendo con el requerimiento establecido en el protocolo de cuidado y control cuidado documental, al entrar en una zona restringida en cuarentena documental, como lo indica el protocolo y los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

4.2.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Una vez recibidos y punteados los ID en el Archivo de Gestión Centralizado se hace la clasificación por dependencia para la incorporación en los expedientes.

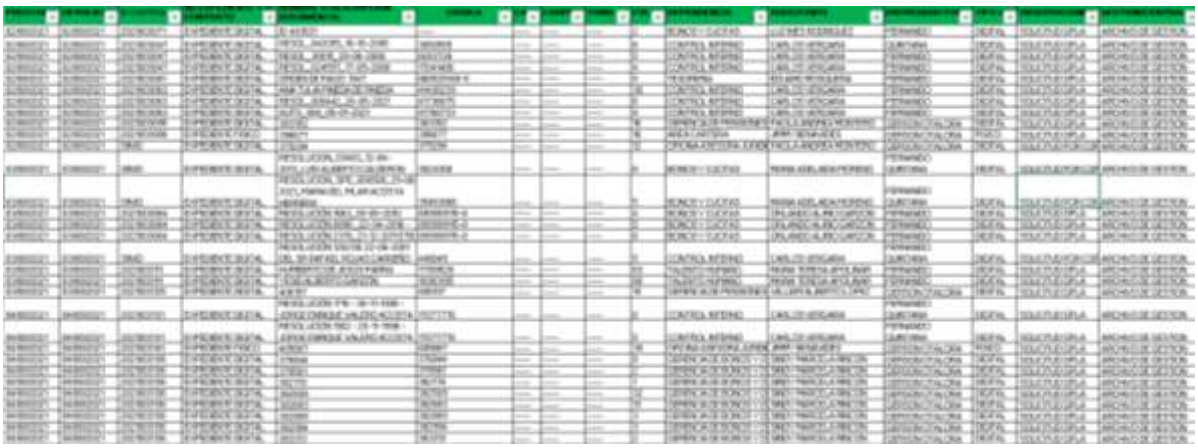
- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre las consultas de carpetas y documentos custodiados en el archivo.
- Se sigue el lineamiento de la Circular Externa 001 de 2020 del AGN, para la administración de expedientes en la entidad.
- Estas solicitudes se realizan a través del formato de préstamos, y las solicitudes a través del GLPA.
- Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.
- La atención de solicitudes y préstamos documentales se realizan según el índice de información clasificada y reservada de la entidad, cumpliendo y salvaguardando la seguridad de la información.
- Se realiza validación y revisión de los prestamos documentales, por parte del coordinador del proyecto, con el fin de realizar control de acceso a la información y validar que si se entregue la información al solicitante correspondiente.
- Conforme al cronograma de transferencias primarias vigencia 2021, se realizaron las siguientes transferencias:

    - ✓ Se realizó la intervención y organización del Área de Sistemas el cual fue informada al Área para la validación y aprobación de la transferencia, se encuentra pendiente por aprobación del encargado de Sistemas.
    - ✓ Se realizó la intervención y organización del Área de Financiera el cual fue informada al Área para la validación y aprobación de la transferencia, se encuentra pendiente por aprobación del encargado de Financiera.
    - ✓ Se realizó la corrección de los formatos de Hoja de Control, ya que algunas no tenían código.

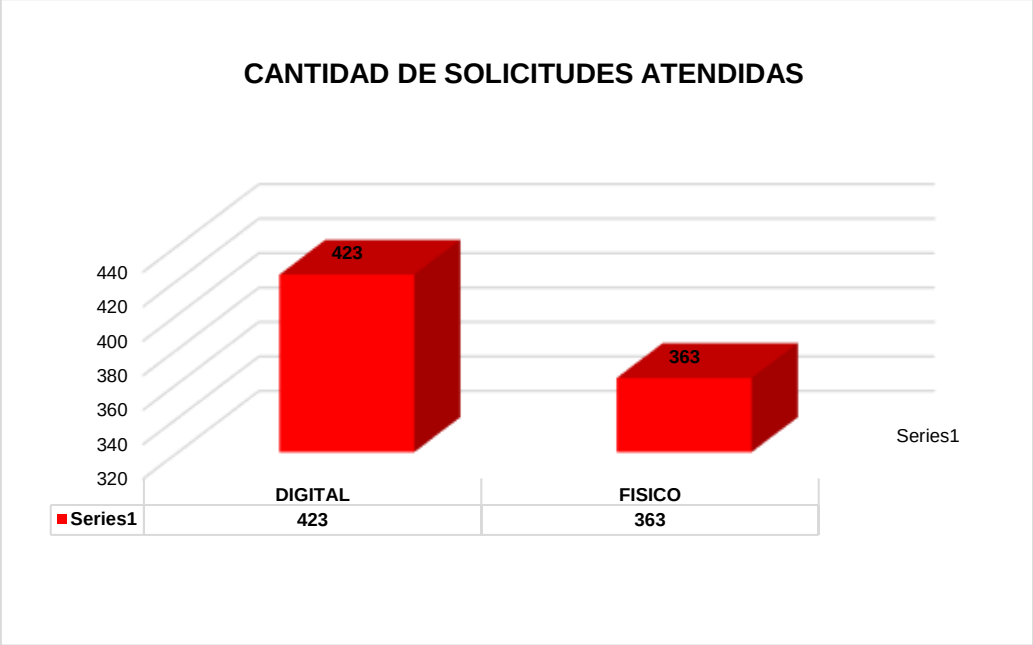
- **Tabla N° 4. Servicio de atención a solicitudes de préstamo de expedientes para el mes de agosto de 2021 es el siguiente:**

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Préstamo de expedientes digitales	423	PDF
Préstamo de expedientes físicos	363	CARPETA
TOTAL	786	

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención a solicitudes de préstamo de expediente correo electrónico	82	SOLICITUDES
Atención GLPI	704	SOLICITUDES
TOTAL	786	

- De los 786 préstamos de expedientes se realizó la verificación cumpliendo con el índice de clasificación de información reservada.
- De estos se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto según la TCA. Igualmente, en las 786 solicitudes mediante correo electrónico se seleccionó 5 para la verificación los cuales son:
- 
- Fuente: Informe prestamos gestión agosto 2021

Grafica N° 3. Solicitudes para el mes de agosto de 2021 es el siguiente:



Grafica N° 4. Préstamo de expedientes para el mes de agosto de 2021 es el siguiente:

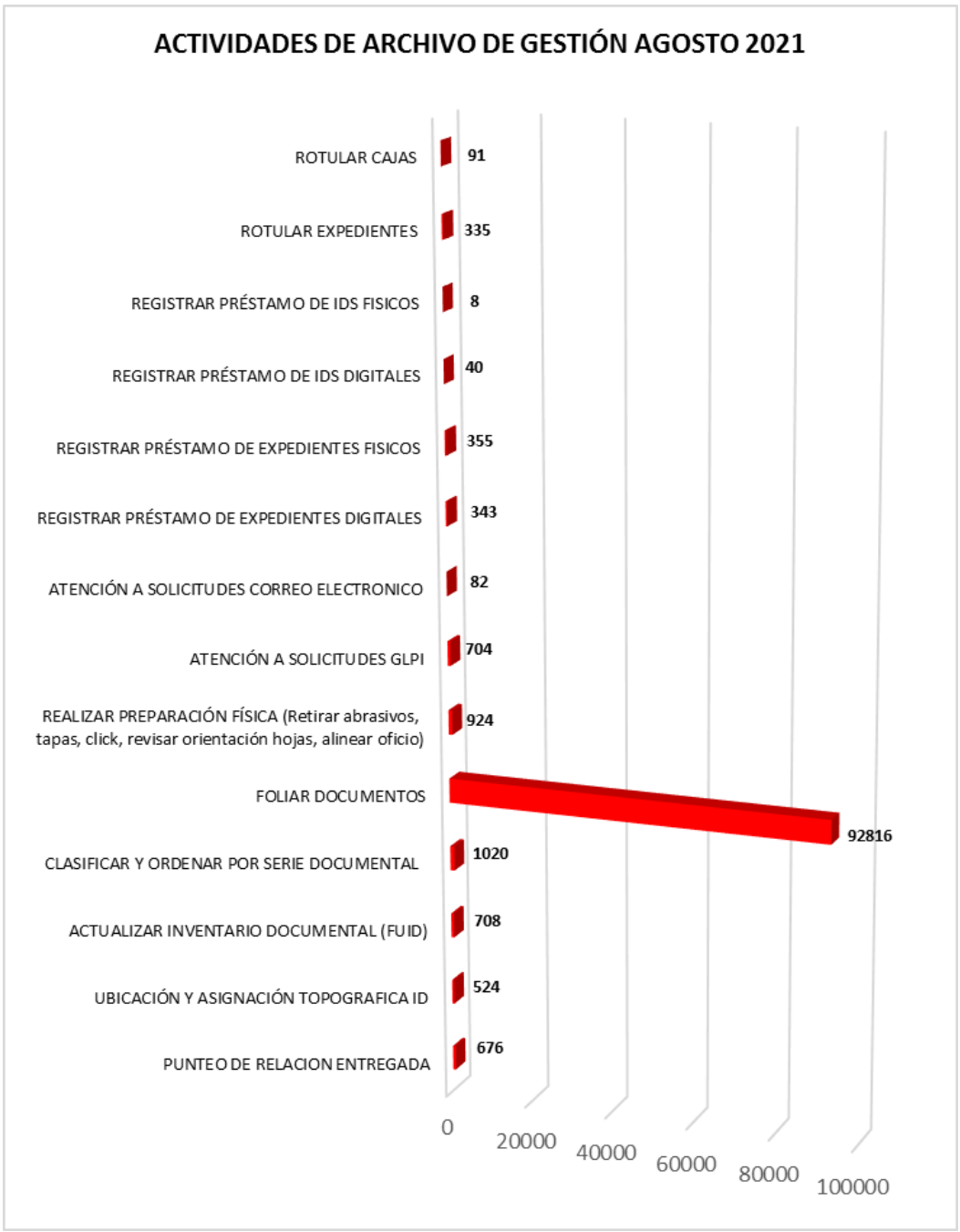


Evidencia: Ver anexo CD “Informe de préstamos agosto”

- Indicadores gestión documental

A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de organización de archivo de gestión consideradas como relevantes ya que se realizan día a día.

- **Grafica N° 5. Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión:**



- **Tabla N° 5. Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión:**

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PUNTEO DE RELACION ENTREGADA	676	DOCUMENTO
UBICACIÓN Y ASIGNACIÓN TOPOGRAFICA ID	524	DOCUMENTO
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	708	REGISTRO
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	1020	DOCUMENTOS
FOLIAR DOCUMENTOS	92816	FOLIOS
REALIZAR PREPARACIÓN FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, click, revisar orientación hojas, alinear oficio)	924	CARPETA
ATENCIÓN A SOLICITUDES GLPI	704	SOLICITUDES
ATENCIÓN A SOLICITUDES CORREO ELECTRONICO	82	SOLICITUDES
REGISTRAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DIGITALES	343	CARPETA
REGISTRAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES FISICOS	355	CARPETA
REGISTRAR PRÉSTAMO DE IDS DIGITALES	40	CARPETA
REGISTRAR PRÉSTAMO DE IDS FISICOS	8	CARPETA
ROTULAR EXPEDIENTES	335	CARPETA
ROTULAR CAJAS	91	CAJAS

Evidencia: Ver anexo CD “Informe Archivo de Gestión del mes de agosto 2021”

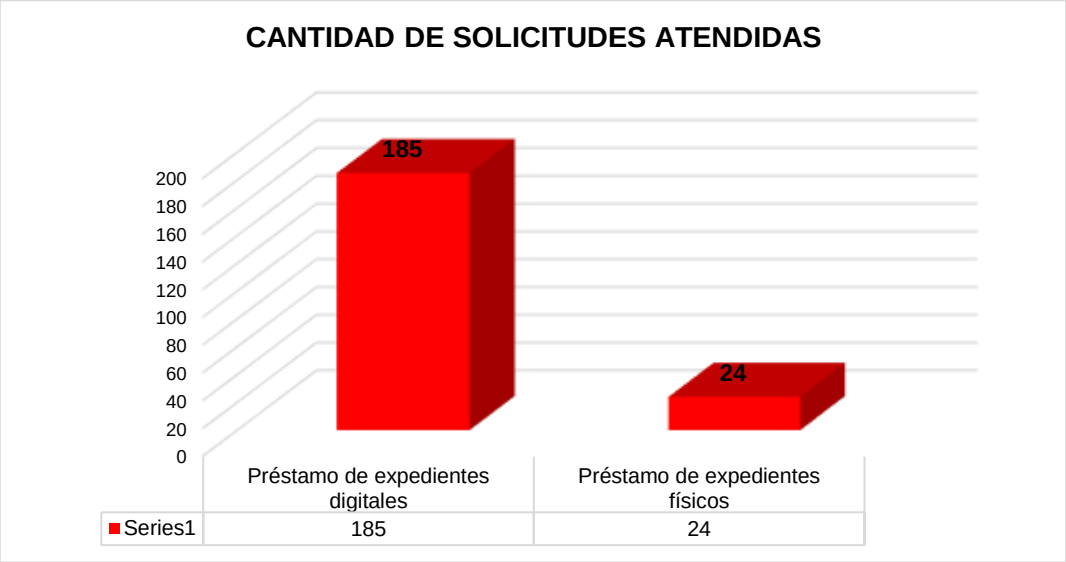
4.2.3 ARCHIVO CENTRAL

- Actualizar inventario con los documentos enviados al archivo central, en el FUID.
- Atender los requerimientos de consultas.
- 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.
- Indicadores gestión documental
- A continuación, se muestra las consultas solicitadas al Archivo Central.

- **Tabla N° 6. Prestamos de Gestión Documental Archivo de Central:**

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Préstamo de expedientes digitales	185	PDF
Préstamo de expedientes físicos	24	CARPETA
TOTAL	**209**	

- **Grafica N° 6. Prestamos de Gestión Documental Archivo de Central:**



Fuente: Base de préstamos de expedientes Álamos

- De estos se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto según la TCA. Igualmente, en las 209 solicitudes mediante correo electrónico se seleccionó 5 para la verificación los cuales son:



Evidencia: Ver anexo CD “Informe prestamos agosto de 2021 Central”

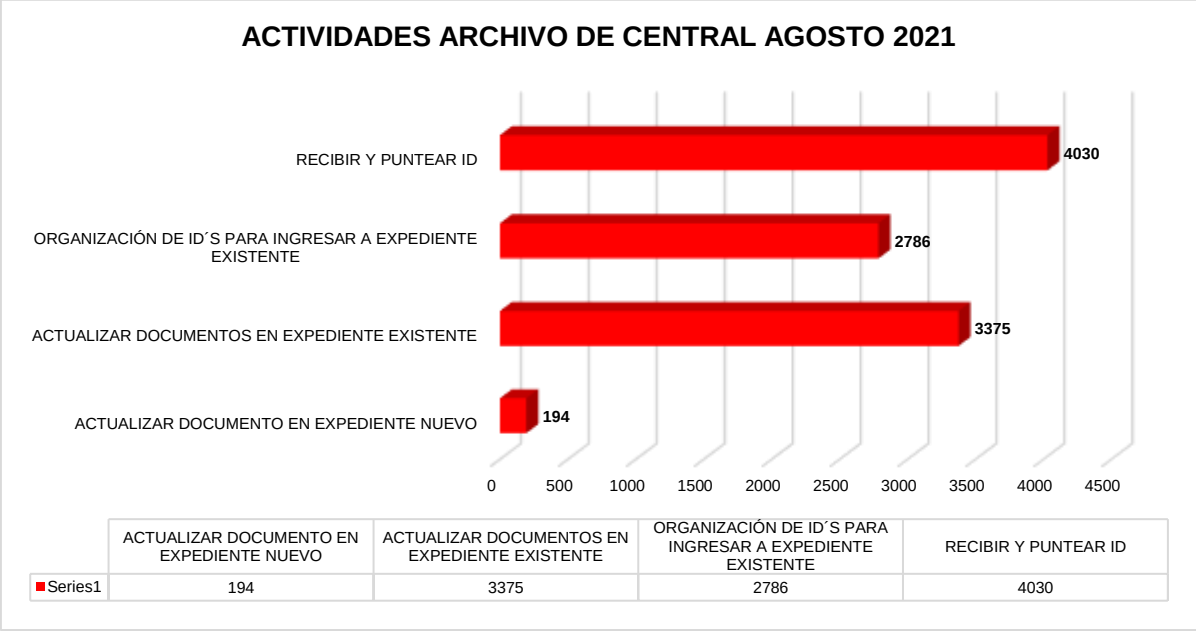
A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de organización de archivo central en agosto 2021 consideradas como relevantes ya que se realizan día a día.

- Se asignó personal en el archivo Central para la revisión y validación final del inventario documental en las instalaciones del Archivo de Bogotá del 23 al 27 de agosto.

Tabla N° 7. Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ACTUALIZAR DOCUMENTO EN EXPEDIENTE NUEVO	194	Documento
ACTUALIZAR DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE EXISTENTE	3375	Documento
ORGANIZACIÓN DE ID´S PARA INGRESAR A EXPEDIENTE EXISTENTE	2786	Documento
RECIBIR Y PUNTEAR ID	4030	Registro

Grafica N° 7. Actividades de Gestión Documental Archivo de Central



Evidencia: Ver anexo CD “Informe archivo central agosto 2021”

4.2.3.1 Aspectos relevantes, dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio.

4.2.3.2 LOGROS

- Cumplir con los lineamientos establecidos y políticas de gestión documental.

4.2.3.3 Aspectos relevantes de la operación:

- No se presentaron novedades en la ejecución de las actividades.

4.3 ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado):

4.3.1 Estadística mes de agosto de 2021

Teniendo en cuenta lo establecido en el contrato No. 121 de 2021, clausula tres ítems 2 “Reprografía impresión, digitalización y fotocopiado” se desarrollaron las siguientes actividades:

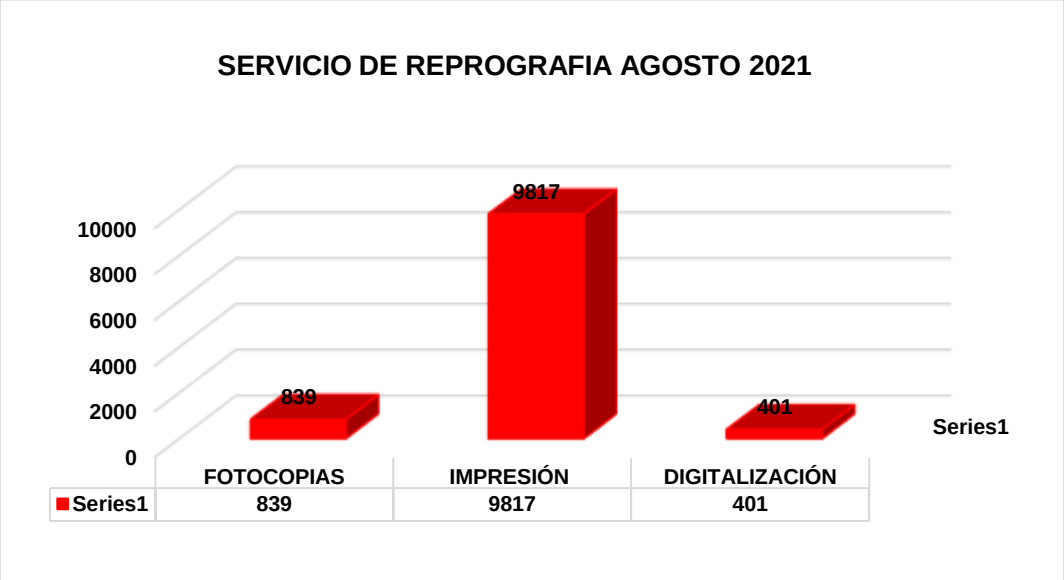
Este servicio incluye los insumos y operario y para la legalización del consumo de folios por servicios en cada uno de los servicios prestados en los centros de copiado, se deberá diligenciar y firma el FOR-APO-GDO-026-FORMATO CONTROL SERVICIO REPROGRAFIA de control copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de folios, persona y/área solicitante del servicio, firma del solicitante o responsable y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo.

Tabla No. 8 seriales y contadores iniciales de impresoras.

Para el mes de agosto de 2021, el reporte del consumo y las estadísticas para el fueron las siguientes:

IMPRESORA	REFERENCIA	NIVEL DEL TONER	SERVICIO	CONTADORES INICIALES	CONTADORES AGOSTO 2021	FACTURACION AGOSTO 2021
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803438	100%				
			FOTOCOPIAS	41392	41395	0
			IMPRESIÓN	194158	194180	9
			DIGITALIZACIÓN	18884	18884	0
CENTRO DE COPIADO PISO 2	LSR7803440	23%				
			FOTOCOPIAS	101509	101514	0
			IMPRESIÓN	82004	82797	649
			DIGITALIZACIÓN	73911	73911	0
DIRECCIÓN PISO 7	V697Y04375	CIAN 23% MAGENTA 26% AMARILLO 26% NEGRO 08%				
			FOTOCOPIAS	1017	1020	0
			IMPRESIÓN	47445	49117	350
			DIGITALIZACIÓN	11	11	0
JURIDICA PISO 7	LSM7943336	72%				
			FOTOCOPIAS	19415	19436	0
			IMPRESIÓN	43713	56527	3455
			DIGITALIZACIÓN	9106	9122	2
ADMINISTRATIVA PISO 6	LSM7943825	88%				
			FOTOCOPIAS	101467	101471	0
			IMPRESIÓN	48674	48872	152
			DIGITALIZACIÓN	49120	49123	2
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067	98%				
			FOTOCOPIAS	29627	32419	805
			IMPRESIÓN	161906	173286	3632
			DIGITALIZACIÓN	100441	100531	26
SISTEMAS PISO 5	LSM6Y31060	78%				
			FOTOCOPIAS	75816	75816	0
			IMPRESIÓN	370276	370691	1
			DIGITALIZACIÓN	73179	73181	0
SISTEMAS PISO 5	LSR7803428	78%				
			FOTOCOPIAS	3525	3527	2
			IMPRESIÓN	53125	54694	1569
			DIGITALIZACIÓN	75736	75736	0
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567	80%				
			FOTOCOPIAS	0	361	32
			IMPRESIÓN	0	254	0
			DIGITALIZACIÓN	0	371	371
			FOTOCOPIAS	297952	376959	839
			IMPRESIÓN	631025	1030418	9817
			DIGITALIZACIÓN	327209	400870	401

Grafica N° 8. Consumo por Tipo de servicio



Grafica 8

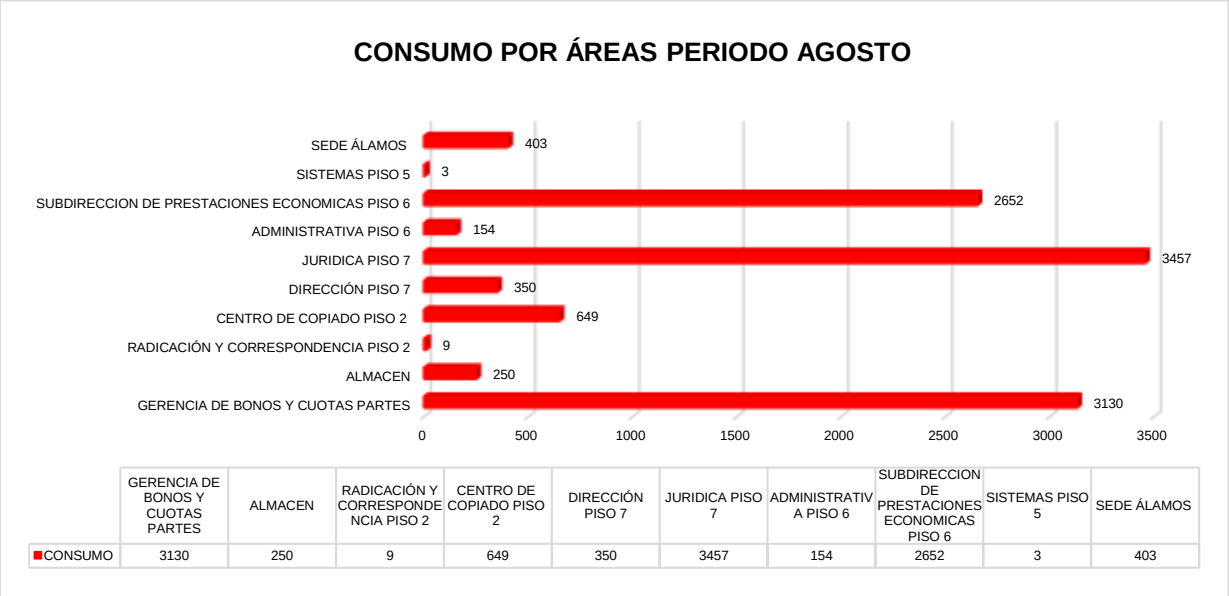
Tabla N° 9. Folios por servicio

ACTIVIDAD	TOTAL FACTURADO
FOTOCOPIAS	839
IMPRESIÓN	9817
DIGITALIZACIÓN	401
TOTAL	**11.057**

Tabla N° 10 Folios por área

ÁREA	CONSUMO
GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES PISO 6	3130
ALMACEN	250
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	9
CENTRO DE COPIADO PISO 2	649
DIRECCIÓN PISO 7	350
JURIDICA PISO 7	3457
ADMINISTRATIVA PISO 6	154
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	2652
SISTEMAS PISO 5	3
SEDE ÁLAMOS	403
TOTAL CONSUMO	**11.057**

Grafica N°9 Folios por área



	GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES	ALMACEN	RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	CENTRO DE COPIADO PISO 2	DIRECCIÓN PISO 7	JURIDICA PISO 7	ADMINISTRATIVA PISO 6	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	SISTEMAS PISO 5	SEDE ÁLAMOS
CONSUMO	3130	250	9	649	350	3457	154	2652	3	403

Evidencia: Ver anexo CD “**“**Informe Centro de copiado de agosto y planillas de control de registro de centro de fotocopiado”

4.3.1.1 Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

Se asignaron las impresoras del servicio de reprografía según necesidades de la entidad y están distribuidas de la siguiente manera:

- Piso 2 (2 impresoras)
- Dirección General (1 impresora)
- Subdirección Financiera y Administrativa (1 Impresora)
- Archivo Central Álamos (1 impresora)
- Subdirección de prestaciones Económicas (1 Impresora)
- Piso 5 (1 Impresora)
- Piso 7 (impresora) Área Jurídica

- Se realizó la entrega de papel requerido por las dependencias para las impresiones de los documentos.
- Se acogieron, las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato en el manejo de las planillas física, en cuanto al registro de la información con claridad y sin enmendaduras y evitar dejar espacios en blanco dentro de cada registro al finalizar el mes.

- Teniendo en cuenta la medida de aislamiento obligatorio a nivel nacional, se informa que para el control y legalización de los folios se garantiza la aprobación del consumo por parte de las áreas mediante correo electrónico a los funcionarios que utilizaron estos servicios, correo electrónico remitido y se anexara al formato FOR-APO-GDO-026-FORMATO CONTROL SERVICIO REPROGRAFIA
- La respuesta a este correo electrónico, se establece como medida, como constancia de aprobación de consumo en la vigencia de la emergencia sanitaria y de las medidas de trabajo en casa adoptadas por FONCEP.
- Se adopta la medida de la nueva asignación de responsables en la firma, validación y aprobación del servicio de reprografía en la sede del Archivo General de Álamos, el cual será asignada al profesional del Gestión Documental Magaly Otálora Pardo.
- Se determinó el mayor consumo realizado en agosto corresponden al área de Jurídica y Coactiva 7 piso con 3.457 de los cuales 3.455 folios fueron impresos y 2 digitalizados seguido del área de Bonos y Cuotas Partes 6 piso 3.130 folios corresponden a impresiones, el aumento de impresiones se debió a que los funcionarios de las áreas mencionas están retornando a la entidad.
- Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio, de conformidad con las normatividades vigentes que regula la materia.
- En cumplimiento de la obligación del ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado): *"8. 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."* El día 29 de agosto se realizó la instalación y capacitación de la instalación del software **KYOCERA Net** de impresión a las 8:00 am vía remota mediante anydeks con las siguientes características tecnicas:
-
    - ✓ Los requisitos de memoria varían en función del tamaño de la base de datos y del número de dispositivos administrados.
    - ✓ Configuración mínima recomendada para ejecutar KYOCERA Net Viewer: 512 MB de memoria, 500 MB de espacio en disco duro
    - ✓ La apertura de páginas principales del dispositivo desde KYOCERA Net Viewer requiere Internet Explorer 6 o posterior.
    - ✓ Hosts compatibles

- ✓ Para las operaciones de controlador remoto, los servicios RPC deben estar habilitados y los servicios WMI deben ejecutarse en los equipos de destino.
- ✓ Cualquier operación del controlador (instalar, desinstalar, actualizar, etc.) no debe aplicarse a más de 60 PCs a la vez.
- ✓ Las operaciones de controlador remoto no se admiten para equipos workgroup.

En las siguientes impresoras, se realizan pruebas de funcionabilidad, se encuentra pendiente la configuración en los equipos de cómputo de FONCEP, sin esta configuración de usuarios no estaría en competo funcionamiento el Software. anexo video evidencia de instalación.

IMPRESORA	REFERENCIA
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803438
CENTRO DE COPIADO PISO 2	LSR7803440
DIRECCIÓN PISO 7	V697Y04375
JURIDICA PISO 7	LSM7943336
ADMINISTRATIVA PISO 6	LSM7943825
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067
SISTEMAS PISO 5	LSM6Y31060

- La impresora RNY1101567 ubicada en Archivo Central sede Álamos no se realizó instalación del software debido a que no se encuentra conectada a la red de FONCEP.



Evidencia: Ver anexo CD video evidencia de instalación.

- El día 03 de agosto se realizó el cambio de la impresora referencia LSM6Y31060 por LSR7803426 del 5 piso del área de sistemas, se anexa contador inicial de LSR7803426 y contador final de LSM6Y31060 con fecha 03 de agosto 2021.

- Se informó por parte de la supervisión del contrato que se conformidad con el cumplimiento de las funciones propias de la entidad, se aumentara el uso y consumo en este servicio.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Continuar con la óptima prestación del servicio de reprografía para satisfacer las necesidades de los funcionarios del FONCEP.
- Realizar el seguimiento de consumo.
- Prestar el servicio a las áreas que autorice la entidad.
- Realizar el control y registro en las planillas físicas, de los consumos realizados por las áreas en cada uno de los servicios.
- Control de aprobación del servicio de reprografía mediante correo electrónico, soporte adjunto a este informe.
- Configuración de equipos de FONCEP para inicio de funcionalidad del software de reprografía.
- Realizar la configuración de los usuarios en la impresora LSR7803426 en el software de reprografía.

Evidencias: ver CD Anexo con los siguientes reportes:

- Contadores de agosto 2021
- Planillas de control y registro de centro de fotocopiado
- Informe centro de agosto 2021"
- Respuesta al Correo electrónico remitido para aprobación del consumo del servicio de reprografía"
- Video evidencia de instalación

4.4 ITEM 3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad. Respecto a mensajería especializada:

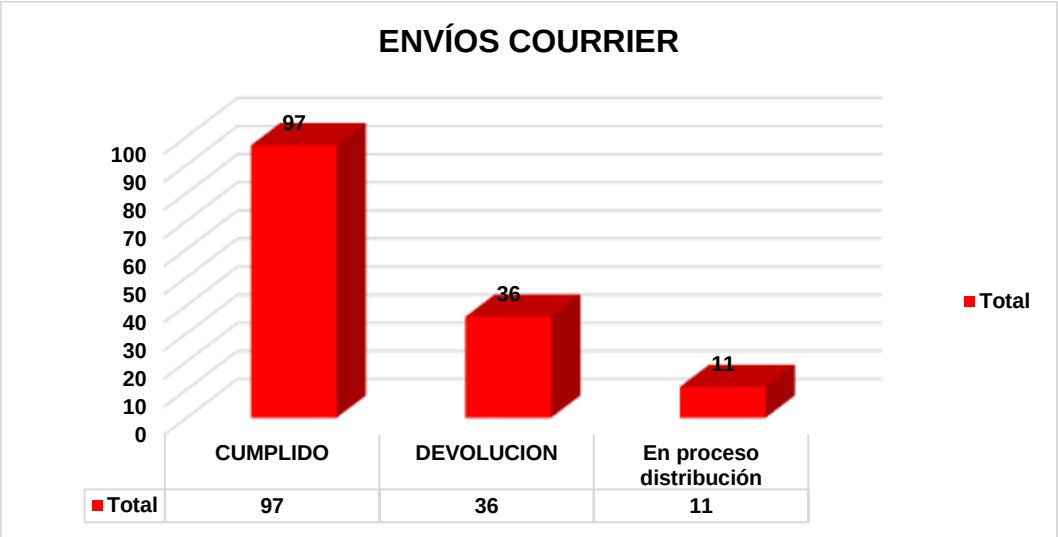
4.4.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA:

4.4.1.1 Estadística del periodo comprendido agosto 2021.

Teniendo en cuenta lo establecido en el contrato No. 121 de 2021, clausula tres ítems 3 "mensajería especializada (expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad." se desarrollaron las siguientes actividades:

Envíos por mensajería especializada, este servicio se presta a nivel nacional y para el periodo comprendido agosto 2021, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

Grafica N° 10. Estado de envió mensajería especializada



Grafica 10

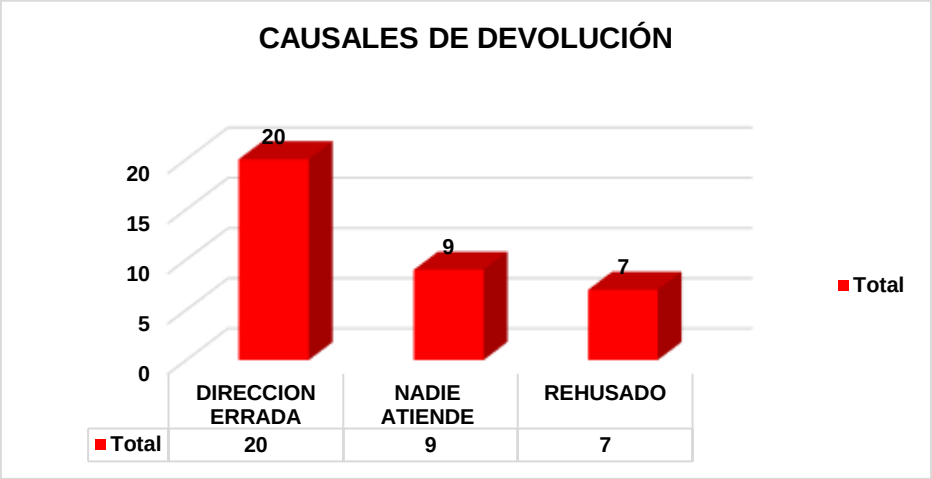
Tabla N° 11 Estado de envió mensajería especializada

ESTADO DE ENVIOS	CANTIDAD DE ENVIOS
CUMPLIDO	97
DEVOLUCION	36
PROCESO DISTRIBUCION	11
TOTAL	**144**

Total, de envíos periodo correspondiente al mes de agosto: 144

Evidencia: Ver anexo CD “INFORME MENSAJERÍA DE AGOSTO 2021

Grafica N° 11. Causales de devolución de mensajería especializada



Grafica 11

Las causales de devolución se presentan en la siguiente tabla:

Tabla N° 12. Cantidad de devoluciones por causal

CAUSALES	No. DE CAUSALES
DIRECCIÒN ERRADA	20
NADIE ATIENDE	9
REHUSADO	7
TOTAL	**36**

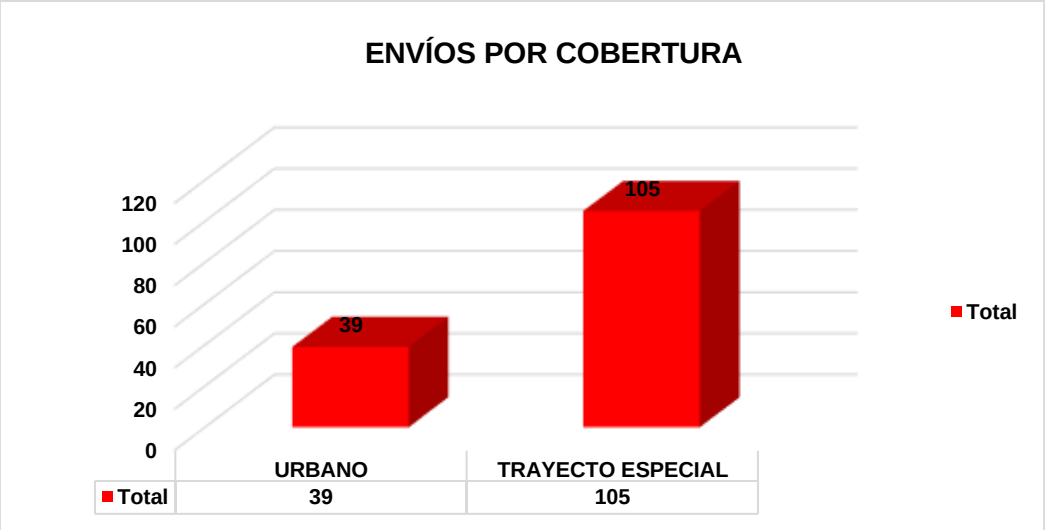
Existen algunas causales de devolución que se han presentado en el periodo correspondiente entre las que tenemos.

Tabla N° 13. Causales de devolución

Causa de devolución
Tipología
Dirección errada: La dirección es incorrecta la nomenclatura no coincide.
Rehusado: El destinatario se niega a recibir la comunicación
Nadie atiende: No se encuentra nadie en la residencia o lugar de destino.

Evidencia: Ver anexo CD “INFORME MENSAJERÍA AGOSTO 2021”.

Grafica N° 12. Tipo de envió por cobertura



Grafica 12

4.4.1.2 Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

a. Se cumple con las especificaciones técnicas definidas por la entidad para él envió de las comunicaciones por medio de mensajería Especializada
b. Se realiza seguimiento a diario de los envíos realizados.
c. Las comunicaciones que retornan a la entidad, como prueba de entrega o devolución, están cumpliendo con el requerimiento establecido en el protocolo de cuidado y control cuidado documental, al entrar en una zona restringida en cuarentena documental, como lo indica el protocolo y los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato
d. Tipo de envíos: Nacional, trayecto especial y Urbano
   Se encuentran clasificados según la matriz de cubrimiento los tres tipos de destinos

- Trayecto Urbano: todos los destinos dentro de la ciudad de Bogotá
- Trayecto nacional: todos los destinos a nivel nacional a excepción de Bogotá y las zonas de difícil acceso.
- Trayecto especial: corresponde a las zonas de difícil acceso, como veredas y corregimientos.



Tabla

TAB-DIST-014-04 Matriz de destinos de distribución

SIIS

Pilar de Aseguramiento de la Calidad

cadena

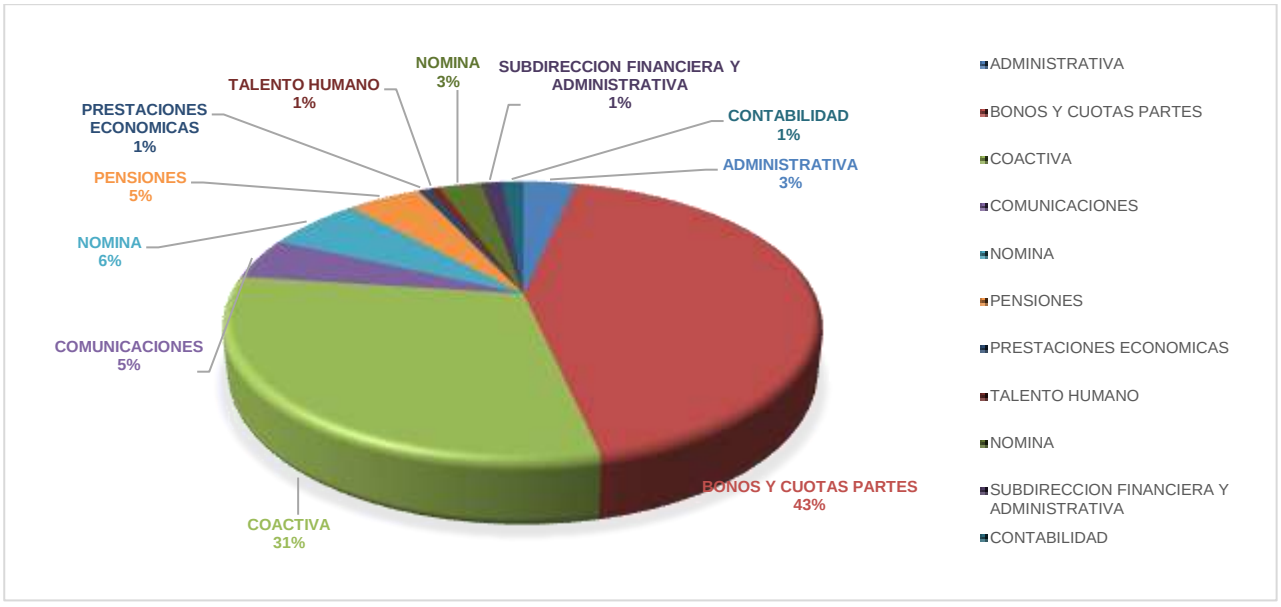
Tipologia de ciudades

Codigo Municipio	Codigo Departamen	Municipio	Codigo Prioridad	Departamento	CUBRIMIENTO
05001	05	MEDELLIN	B	ANTIOQUIA	NACIONAL
123	05	PRUEBA	B	ANTIOQUIA	NACIONAL
05999	05	SANANTONIODEPRADO	B	ANTIOQUIA	NACIONAL
11001	11	BOGOTA, D.C.	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001002	11	NAZARETH-BOGOTA D.C	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001007	11	PASQUILLA	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001008	11	SAN JUAN-BOGOTA, D.C.	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001009	11	BETANIA-BOGOTA D.C	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001010	11	LA UNION-BOGOTA, D.C.	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001011	11	MOCHUELO ALTO	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001012	11	CHORRILLOS	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001013	11	EL DESTINO	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001014	11	NUEVA GRANADA-BOGOTA, D.C.	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11001015	11	QUIBA SAUD	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11011104	11	BOGOTA USAQUEN	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11021307	11	BOGOTA CHAPINERO	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11031408	11	BOGOTA SANTA FE	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11041409	11	BOGOTA SAN CRISTOBAL	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11051108	11	BOGOTA USME	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11062008	11	BOGOTA TUNJUELITO	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11071007	11	BOGOTA BOSA	A	BOGOTA, D.C.	URBANO
11081401	11	BOGOTA KENNEDY	A	BOGOTA, D.C.	URBANO

Ver anexo CD “MATRIZ DE CUBRIMIENTO MENSAJERIA ESPECIALIZADA”.

4.4.1.3 Atención especial por dependencias

Grafica N° 13. N° Envíos por área o dependencia



Ver anexo CD “INFORME MENSAJERÍA AGOSTO 2021”

- Se hace él envió por mensajería especializada de las zonas periféricas de Bogotá, para optimizar los recorridos de los motorizados en la ciudad Capital
- La causal de devolución más frecuente presentada este mes y corresponde a "Dirección errada" se adjunta base de datos de dirección erradas.

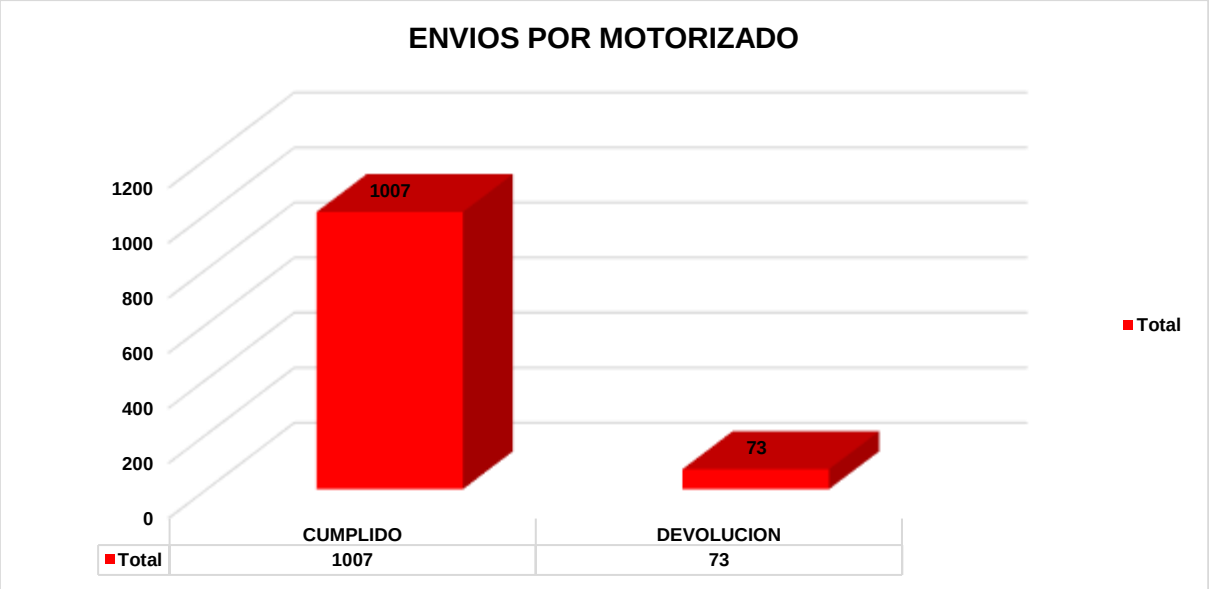
4.4.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA

Para este servicio, se tienen contratado dos motorizado permanentemente el cual han prestado el servicio con normalidad en los días correspondientes.

4.4.2.1 Estadística del periodo correspondiente a agosto 2021

Para el periodo correspondiente a agosto 2021, los dos motorizados realizaron un total de 1080 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 1007 fueron entregadas satisfactoriamente y 73 presentaron devolución, como se evidencia en el siguiente cuadro.

Grafica N° 14. N° Envíos Mensajería Motorizada



Grafica 14

Tabla N° 14. Estado de envíos

ESTADO	TOTAL ENVÍOS
CUMPLIDO	1007
DEVOLUCION	73
TOTAL DE ENVÍOS	**1080**

Evidencia: Ver anexo CD “INFORME MENSAJERÍA DE AGOSTO 2021”

4.4.2.2 Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

a. La causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a “Dirección errada”, se adjunta base de datos de direcciones erradas.
b. Las comunicaciones que retornan a la entidad, como prueba de entrega o devolución, están cumpliendo con el requerimiento establecido en el protocolo de cuidado y control cuidado documental, al entrar en una zona restringida en cuarentena documental, como lo indica el protocolo y los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
c. Se cumplen con los tiempos de entrega establecidos en el contrato 121 de 2021, descritos así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION				
Cobertura		Prioridad	Tiempo de entrega efectiva	Devolucion de la prueba de entrega
Local		Alta	El mismo dia	El mismo dia
		Media	De 1 a 2 días	2 días
Nacional	Ciudades	Alta	De 2 a 3 días	8 días
	Poblaciones		De 4 a 5 días	10 días

4.4.2.3 Atención de envíos por dependencias

Tabla N° 15. Numero de envíos por áreas/dependencias

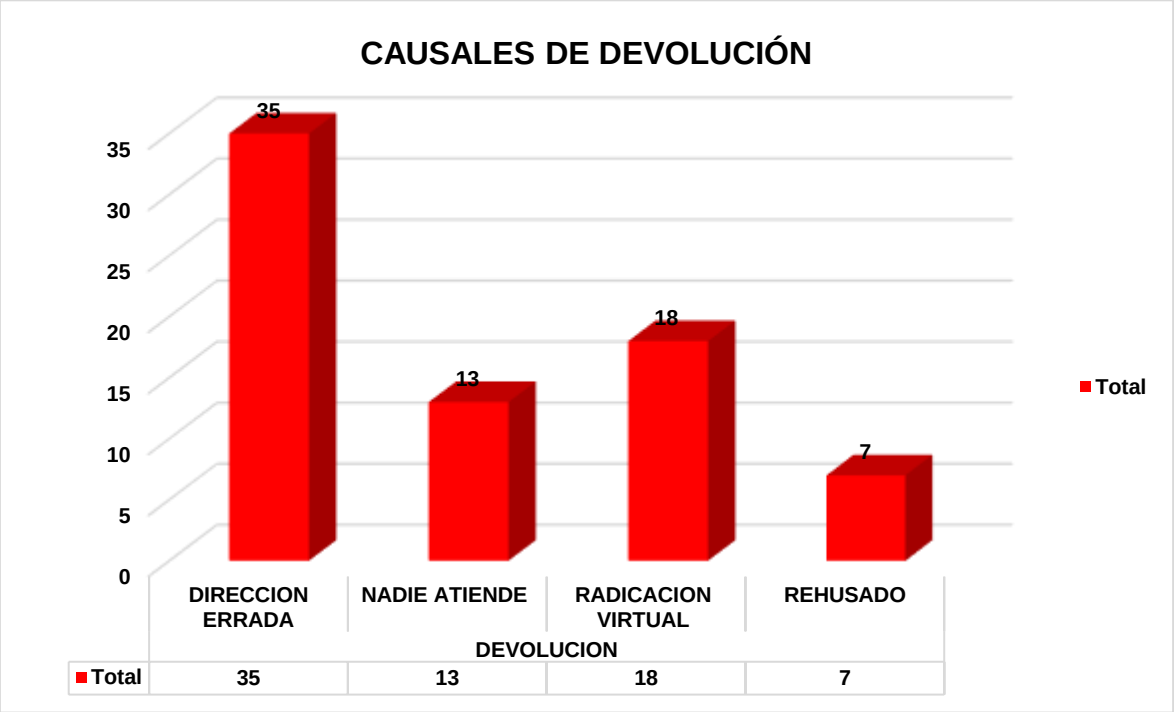
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE ENVIOS
BONOS Y CUOTAS PARTES	491
COACTIVA	189
PRESTACIONES ECONOMICAS	133
PENSIONES	85
NOMINA	45
NOMINA	34
COMUNICACIONES	31
ADMINISTRATIVA	21
TALENTO HUMANO	13
CESANTIAS	12
JURIDICA	9
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	9
TESORERIA	4
DIRECCION	2
DIRECION	2
TOTAL	**1080**

Evidencia: Ver anexo CD “INFORME MENSAJERÍA DE AGOSTO 2021”

4.4.2.4 Causales de devolución

Para el mes de agosto 2021 el servicio de mensajería por motorizado presentó 73 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a “**Dirección errada”** debido a que los motorizados no encontraron la dirección por que la nomenclatura no existe .

Grafica N° 15. Causal de devolución



Grafica 15

Tabla N° 16. Número de devoluciones por causal

CAUSALES	No. DE CAUSALES
DIRECCION ERRADA	35
NADIE ATIENDE	13
RADICACION VIRTUAL	18
REHUSADO	7
TOTAL	**73**

NOTA: Existen algunas causales de devolución que se han presentado en el periodo correspondiente entre las que tenemos.

Tabla N° 17. Causales de devolución

Causa de devolución
Tipología
Dirección errada: La dirección es incorrecta la nomenclatura no coincide.
Rehusado: El destinatario se niega a recibir la comunicación
Desconocido: Se encuentra la dirección pero no conocen al destinatario.
Se trasladaron: El destinatario se trasladó a una dirección diferente
No se reciben documentos físicos: Debido a la emergencia sanitaria las entidades han adoptado el mecanismo de radicación virtual.
Nadie atiende: No se encuentra nadie en la residencia o lugar de destino.

Evidencia: Ver anexo CD “INFORME MENSAJERÍA DE AGOSTO 2021”

La información del motivo de las devoluciones, es suministrada mensual por parte de CADENA CURRIER a la persona encargada de correspondencia del FONCEP.

Las comunicaciones que retornan a la entidad, como prueba de entrega o devolución, están cumpliendo con el requerimiento establecido en el protocolo de cuidado y control cuidado documental, al entrar en una zona restringida en cuarentena documental, como lo indica el protocolo y los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

4.4.2.5 Actividades a realizar para el próximo periodo

- Realizar el seguimiento de los envíos.
- Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad para él envió de las comunicaciones por medio de mensajería Especializada
- Envió de base de datos de dirección de correspondencia errada enviada al supervisor del contrato
- Se realizó un alto nivel de devoluciones de este mes, aunque se realizaron envíos por certimail y se envió por segundo intento
- Seguimiento a las causales de devolución presentadas en el mes.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

4.4.2.6 Estadística periodo de agosto de 2021.

Este sevicio se presta a nivel nacional y para el mes de agosto de 2021, las cantidades enviadas de notificaciones electronicas según reporte de la firma certificadora fueron 1537, discriminadas de la siguiente manera:

Tabla N° 18. Envíos de notificaciones electrónicas por día.

ENVIOS CERTIMAIL	
Fecha	**N° de envios**
02/08/2021	54
03/08/2021	68
04/08/2021	123
05/08/2021	79
06/08/2021	52
08/08/2021	2
09/08/2021	91
10/08/2021	64
11/08/2021	82
12/08/2021	66
13/08/2021	64
14/08/2021	2
15/08/2021	8
17/08/2021	38
18/08/2021	33
19/08/2021	55
20/08/2021	127
22/08/2021	1
23/08/2021	65
24/08/2021	89
25/08/2021	82
26/08/2021	50
27/08/2021	106
30/08/2021	101
31/08/2021	35
Total	**1537**

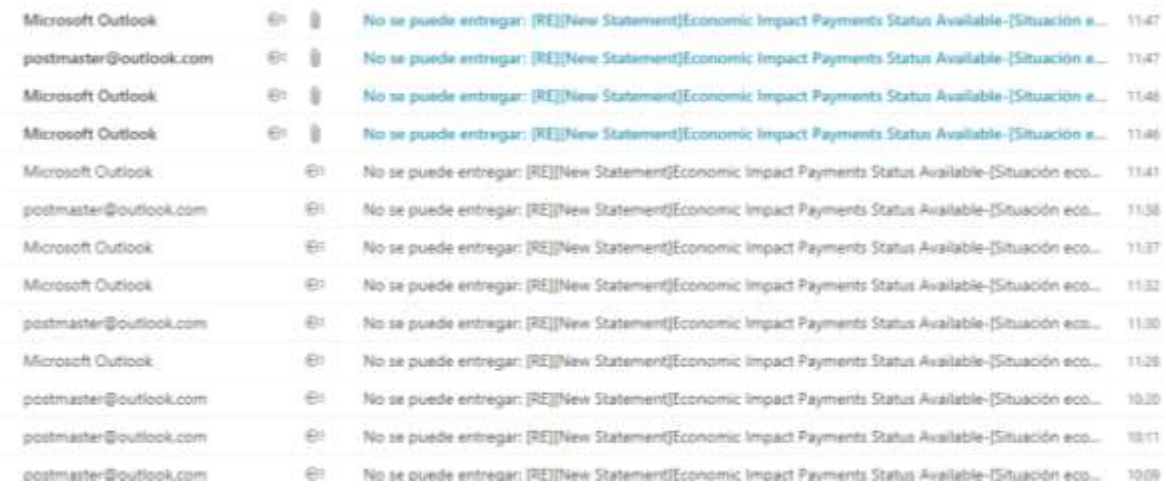
Evidencia: Ver anexo CD “ENVIOS CERTIMAIL AGOSTO 2021”

Para la prestación de este servicio se realiza por medio del correo nombrado por la entidad certimail1@foncep.gov.co .

4.4.2.7 Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio:

- Se ha hecho seguimiento a las novedades reportadas al profesional del Gestión Documental Magaly Otálora Pardo.
- Se el día 15 de agosto presentó la siguiente novedad:

"está llegando a la bandeja de entrada del correo certimail1@foncep.gov.co, mensajes de error", la cual se dio valido con certicamara con el caso **CAS-833589-Z8R0Y9**.



4.5 ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento:

Tabla N° 19 Equipos y especificaciones en alquiler por parte de FONCEP.

SEDE	MÁQUINAS	DESCRIPCIÓN
SEDE PRINCIPAL: Carrera 6 No 14- 98	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
SEDE PRINCIPAL: Carrera 6 No 14- 98	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

4.5.1 Aspectos relevantes, dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

-Se suministró los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de Reprografía en FONCEP.

Tabla N° 20. Equipos

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

4.5.2 Aspectos relevantes, dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

Se prestó el servicio sin ninguna novedad en los diferentes equipos de impresión instalados en FONCEP, en la correspondencia recibida en las en las ventanillas únicas de radicación y la correspondencia física enviada.

Se desarrollará de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del contrato.

- Se realizó el cambio de la impresora referencia **LSM6Y31060** del 5 piso del área de sistemas por **LSR7803428,** se informa mediante correo el día 14 de agosto que se realizara el cambio por temas de renovación tecnológica.
- De conformidad con solicitud por parte de la supervisión del contrato se realizó mantenimiento preventivo y correctivos de algunos equipos en calidad de arrendamiento con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y garantizar la adecuada prestación del servicio.



.

- Se realiza revisión y mantenimiento de los equipos en alquiler en las siguientes fechas:

Tabla N° 21. Equipos

EQUIPO	SERIAL	FECHA DE MANTENIMIENTO
IMPRESORA STIKER	ML-138629	31/08/2021
IMPRESORA STIKER	ML-138630	31/08/2021
SCANER DR1100 CANON	GG304209	20/08/2021
SCANER DR1100 CANON	GG302158	01/09/2021
SCANER DR1130 CANON	GG302229	01/09/2021

Evidencia: Ver anexo CD “MANTENIMIENTO DE EQUIPOS”


SOPORTE TÉCNICO BOGAMIN
Milenio PC


IMAGE SCAN
SITUACIÓN FINAL DEL EQUIPO: FUNCIONANDO FUERA DE SERVICIO


IMAGE SCAN
SITUACIÓN FINAL DEL EQUIPO FUNCIONANDO FUERA DE SERVICIO


IMAGE SCAN
SITUACIÓN FINAL DEL EQUIPO FUNCIONANDO FUERA DE SERVICIO

5 Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 1)

La facturación del periodo correspondiente al mes de agosto de 2021, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ÍTEM 1. Gestión documental y correspondencia agosto 2021	1	$ 32.367.252	$ 32.367.252
		Subtotal	**$ 32.367.252**
		IVA	**$ 6.149.778**
		Total	**$ 38.517.030**

6 Facturación del periodo agosto de 2021 (Ítem 2)

La facturación del periodo correspondiente al mes de agosto 2021, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (con IVA)	Vr total
ÍTEM 2. Servicio De Reprografía agosto 2021	11057	$ 175	$ 1.934.975
		Subtotal	**$ 1.626.029**
		IVA	**$ 308.946**
		Total	**$ 1.934.975**

7 Facturación del mes de agosto del 2021 (Ítem 3)

La facturación del periodo correspondiente al mes de agosto de 2021, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (con IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Notificación Electrónica Certificada Foncep	1537	$2.620	$4.026.940
		Subtotal	**$3.383.983**
		IVA	**$642.957**
		Total	**$4.026.940**

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada agosto 2021	2	$3.691.969	$3.691.969
		Subtotal	**$3.691.969**
		IVA	**$701.474**
		Total	**$4.393.443**

Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 4)

La facturación del periodo correspondiente el mes de agosto 2021, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (sin IVA)	Vr total
ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento agosto 2021	1	$ 1.718.731	$ 1.718.731
		Subtotal	**$ 1.718.731**
		IVA	**$ 326.559**
		Total	**$ 2.045.290**

8 Facturación del mes de agosto de 2021 (Ítem 3)

La facturación del periodo correspondiente al consumo del mes de agosto de 2021, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario	Vr total
ÍTEM 3. Mensajería Especializada trayecto Urbano	39	$ 4.094	$ 159.666
ÍTEM 3. Mensajería a Especializada Difícil Acceso	105	$ 7.888	$ 828.240
		Total	**$ 987.906**

9 Obligaciones del contrato.

Se detallan todas las obligaciones específicas y puntuales para los servicios del ítem 1, 2 y 3 en el cual se están cumpliendo por parte de CADENA COURRIER CC FONCEP 2020.

A. OBLIGACIONES GENERALES:	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.	X		
2. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta del contrato.	X		
3. Presentar el(los) informe(s) sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento a cabalidad.	X		
4. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.	X		
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	X		
6. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP. (Si aplica).	X		
7Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al – la supervisor-a del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. (Si aplica).	X		
8. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como a todas las normas internas que, en estas materias, promulgue o adopte el FONCEP.	X		
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.	X		

10. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos.	X		
11. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso.	X		
12. Dar cumplimiento a la resolución SFA No. 093 del 20 de mayo de 2020, emitida por el FONCEP "Por medio de la cual se 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".	X		
13 Adoptar las medidas sanitarias emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19)..	X		
14. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad, conforme al objeto y alcance del contrato.	X		
B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
ITEM 1. Gestión documental y correspondencia. Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación):	**SI**	**NO**	
1. Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación empleado por la entidad, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Correspondencia, Digitalización, fotocopiado Indexación y Sistema de Gestión Documental.	X		
2. Coordinar el envío y la digitalización de documentos de correspondencia de salida.	X		
En cuanto a Archivo de Gestión Centralizado:	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
	SI	**NO**	
1. Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido.	X		

2. Incorporar los documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.	X		
3. Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario.	X		
4. 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, de acuerdo con la TRD y los procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales. (Acuerdo 06 de 2011).	X		
5. Dar trámite a las consultas de las diferentes áreas sobre las carpetas y documentos custodiados en el archivo.	X		
6. 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.	X		
7. Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo la TRD y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.	X		
8. Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad.	X		
9. Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.	X		
En Archivo Central:	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
	SI	**NO**	
1. Completar los inventarios de las unidades documentales depositadas en el archivo central y FONCEP acumulados, en el FUID.	X		
2. Atender los requerimientos de consultas.	X		
3. Recibir las transferencias documentales del archivo programadas en el archivo de gestión centralizada al archivo central.	X		
4. Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el archivo central.	X		
5. Llevar control de préstamos y devoluciones de unidades documentales y/o expedientes en el aplicativo.	X		
En cuanto a Capacidad Operacional:	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**

	SI	NO	
1. Formatos, reportes y procedimientos: apoyar el diligenciamiento de formatos y generación de reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de tal forma que se cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	X		
2. Informes: presentar informes mensuales y trimestrales de gestión teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Introducción. Descripción de los datos básicos del contrato, tipo, número, objeto, valor, Normatividad (decretos, circulares, entre otros), Estadísticas mensuales y trimestral de actividades realizadas en el periodo, para los diferentes servicios, Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio, incluyendo evidencias como imágenes, Novedades de atención especial por dependencias, Actividades a realizar para el próximo periodo e Informe de comunicaciones oficiales no entregadas citando el motivo correspondiente.	X		
Respecto del equipo de trabajo:	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.	X		
2. Efectuar la recepción y radicación de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia.	X		
3. 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.	X		
4.Acatar las instrucciones impartidas por el Área Administrativa.	X		
5. Manejo de sistemas, herramientas ofimáticas como Word, Excel y equipos de oficina.	X		
ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado):	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
	SI	**NO**	
1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.	X		
2. 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.	X		

3. El servicio debe ser prestado de manera permanente, en el horario y en la ubicación solicitadas acorde con las necesidades de la entidad.	X		
4. Cuando se requiera, se debe brindar capacitación a las personas que el supervisor indique en el uso de las máquinas.	X		
5. 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.	x		
6. 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.	X		
7. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.	X		
8. 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.	X		
9. Garantizar la contratación del operario de las fotocopiadoras y de quienes presten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo. No existirá relación contractual o laboral entre estos y el FONCEP.	X		
10. 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.	X		

11. 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 situaciones administrativas y operativas que así lo demanden.	X		
12. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen: Cambio de operario/equipo de trabajo: se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 10 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Mantenimiento de equipos: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio. Traslado de equipos: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Consumibles: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel. Cambio de maquina: se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.	X		
13. Configurar las máquinas de tal forma, que solo los usuarios autorizados por el FONCEP puedan acceder al servicio.	X		
14. Utilizar cartuchos y equipos ecológicos que cumplan con los requerimientos mínimos de eficiencia y capacidad requeridos por la entidad.	X		

15Entregar 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.	X		
16. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.	X		
17. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.	X		
18. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.	X		
ITEM 3. Mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada.	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
	SI	**NO**	
Respecto a mensajería especializada:	**CUMPLIMIENTO**		
	SI	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.	X		
2. 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.	X		
3. con los tiempos de entrega establecidos por el FONCEP para los envíos, así: TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION Cobertura: Local — Prioridad: Alta — Tiempo de entrega efectiva: El mismo dia — Devolucion de la prueba de entrega: El mismo dia Local — Media — De 1 a 2 días — 2 días Nacional — Ciudades — Alta — De 2 a 3 días — 8 días Nacional — Poblaciones — Alta — De 4 a 5 días — 10 días Nota: Cada envió contara con prueba individual de entrega.	X		

4. Cumplir los tiempos de entrega para los acuses de recibido de la mensajería remitida por el FONCEP.	X		
5. 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.	X		
6. En caso de pérdida, extravío o daño parcial o total de un envío, la empresa contratista surtirá los trámites de denuncia necesarios, así mismo él envió deberá contar con el seguro respectivo con el fin de contar con una garantía en caso de pérdida, extravió o daño parcial y/o total.	X		
7. Contar con un aplicativo para generar las guías de cada uno de los envíos y así poder validar el estado de los mismos.	X		
8. Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones.	X		
9. Una vez agotada las labores de tele mercadeó correspondiente (llamadas, ubicación de nuevas direcciones), 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.	X		
10. En forma conjunta con los funcionarios del FONCEP, acordar la forma de cumplir los procedimientos de entrega de envíos postales, en lo referente a acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente, límites de peso y prohibiciones.	X		
11. Guardar reserva absoluta sobre la información que llegare a obtener como consecuencia del desarrollo del contrato.	X		
12. El servicio que se preste deberá ser de entrega personalizada.	X		
13Para recoger los envíos, se establecerá conjuntamente entre el FONCEP y la firma CONTRATISTA horarios que deberán cumplirse estrictamente.	X		
14. Informar a los funcionarios de FONCEP sobre nuevos lineamientos postales que sobre la materia se expidan a nacional o local, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.	X		

15. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato por parte de FONCEP y llevar el control de ejecución del mismo.	X		
16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta FONCEP por medio del supervisor del contrato.	X		
17. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta FONCEP por medio del supervisor del contrato.	X		
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.	X		
19. Cotizar los servicios adicionales que requiera FONCEP, cuando así se le solicite y prestar los mismos cuando se autorice.	X		
20. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.	X		
21. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.	X		
22. 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.	X		
23. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.	X		
Respecto a mensajería motorizada:	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
	SI	**NO**	
1. 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.	X		
2. Recoger y distribuir la documentación acorde a los horarios y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	X		
3. 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.	X		

4. Velar porque la documentación y correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado y mantener la confidencialidad y reserva sobre el contenido de esta.	X		
5. 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.	X		
6. La empresa debe presentar para el momento de suscripción de acta de inicio del contrato, que garantizará que, en el plazo de ejecución del mismo, los motorizados porten los documentos necesarios para su circulación, mantener vigentes los seguros de ley establecidos para la moto, y hacer uso adecuado y completo de los implementos de seguridad de acuerdo con las normas vigentes.	X		
7. Los motorizados deberán reportar en forma inmediata ante el supervisor cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio.	X		
8. Atender las observaciones y lineamientos sobre la prestación del servicio que le formule el supervisor del contrato.	X		
Respecto a mensajería electrónica certificada:	**CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIÓN**
	SI	**NO**	
1. Generar los siguientes acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico certificado enviado a través del servicio: Acuse de envío, Acuse de entrega y/o recibo, Acuse de apertura y 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.	X		
2. Prestar servicio de soporte técnico en caso de ser necesario, con el fin de resolver problemas o dudas respecto al uso de la herramienta.	X		
3. Remitir soportes de envíos mensuales, donde se pueda evidenciar como mínimo los siguientes campos: Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura.	X		
4. Garantizar el normal envió de documentos y/o comunicaciones, sin que se considere una limitante el número de adjuntos o su peso.	X		

5. Configurar la herramienta en un término no mayor a un (01) día hábil posterior a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.	X		
6. Realizar una capacitación a los funcionarios que disponga el FONCEP, sobre los beneficios del servicio, así como su validez jurídica para efectuar notificaciones por este medio.	X		
7. 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.	X		
8. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.	X		
9. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir a la entidad determinar la fecha exacta de entrega del mensaje. Para ello, la hora debe obedecer a la fecha legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico, provisto por una Entidad de Certificación Digital Abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia.	X		
10. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir determinar si el mensaje de correo electrónico pudo ser efectivamente entregado o no. En caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado deberá identificar la razón por la cual no se entregó.	X		
11. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá contener la traza SMTP de entrega del mensaje de correo electrónico.	X		
12. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá proveer un mecanismo que permita recuperar el mensaje de correo electrónico original enviado, así como sus adjuntos.	X		
13. El servicio deberá enviar los acuses de envío, entrega y lectura por cada correo electrónico certificado a la cuenta de correo electrónico de origen del mensaje de correo certificado.	X		

14. El servicio deberá permitir el acuse de recibido a la misma cuenta de origen del que fue enviado el correo.	X		
15. El servicio debe garantizar la integridad referencial entre un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio y sus acuses correspondientes mediante la utilización de un identificador Único.	X		
16. El servició debe garantizar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico.	X		
17. El Servicio deberá permitir verificar la validez de la cuenta de correo electrónico de origen.	X		
18. El servicio deberá permitir garantizar la confidencialidad de un mensaje de correo electrónico mediante la provisión de funcionalidades de cifrado simétrico y asimétrico.	X		
19. Remitir el documento adjunto con un mensaje de correo electrónico enviado tal cual como se envió desde el origen.	X		
20. Ser compatible el uso de certificados de firma digital, para cualquier entidad certificadora abierta.	X		
21. Ser compatible con el uso del servicio de estampado cronológico.	X		
22. Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo.	X		
23. Permitir la generación de reportes detallados de consumo del servicio, permitiendo identificar entre otros: la cantidad de correos electrónicos, certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío.	X		
24. Disponer de un cliente Web, para la generación y envío de mensajes de correo electrónico certificado accesible para ser utilizada en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo.	X		

25. Disponer de un mecanismo de integración del servicio que permita su utilización desde los principales aplicativos clientes de correo electrónico y sus diferentes versiones, por ejemplo: Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes.	X		
26. Permitir el envío de mensajes de correo electrónico de forma automática y masiva por medio de los aplicativos propios del FONCEP.	X		
27. Garantizar la compatibilidad del servicio con los principales sistemas y servicios manejadores de correo electrónico.	X		
28. Permitir que los destinatarios de los mensajes de correo electrónico puedan visualizar los mensajes de correo enviados a través del servicio sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición, instalación, configuración de plug-ins, aplicativos o cualquier clase de componente de software.	X		
29. El servicio de correo electrónico debe brindar la opción de respuesta certificada del destinatario al remitente, en formato PDF establecido por el FONCEP.	X		
30. El sistema debe garantizar la identidad de una persona natural o jurídica que actúa través de una red informática de un sistema de información y en general, cualquier medio de comunicación y/o información digital.	X		
31. Los acuses se deben generar de manera independiente por cada comunicación.	X		
32. El sistema se debe configurar con la herramienta de gestión documental de la entidad para realizar los envíos de comunicaciones, incluyendo los envíos masivos generados por las diferentes dependencias de la entidad.	X		
33. El sistema debe permitir el envío de comunicaciones y adjuntos de más de 20MB (hasta 1TB aprox.).	X		
34. Permitir que los mensajes de correo se puedan reenviar y poder validar la trazabilidad.	X		

35. Los diferentes acuses generados (envío, recibido y/o apertura) se deben configurar incluyendo el logo oficial de la entidad y el número de ID - Radicado, así como la opción de descargarlos en formatos como PDF.	X		
36. Para la Implementación del servicio de notificación electrónica certificada el proveedor habilitará alguno de los esquemas de integración que se ajustan a las necesidades de la Entidad.	X		
37. Garantizar la confirmación de envío y acuse de recibo certificado con validez jurídica y acuse de lectura: Registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial en el envío o recepción del correo electrónico. Trazabilidad y auditoria en la entrega de la transacción.	X		
38. Garantizar el correcto, eficiente y efectivo envío de la información: Instalar el aplicativo correspondiente en los equipos de cómputo que designe el supervisor, bajo previa notificación escrita para el correcto desarrollo del objeto del contrato, de igual manera se aclara que el aplicativo deberá contar con el licenciamiento respectivo.	X		
39. Habilitar la cuenta de correo electrónico de acuerdo con instrucción que emita el supervisor del contrato.	X		
40. Brindar capacitación. y acompañamiento en el proceso de implementación, así como en el proceso de ejecución del contrato y cumplir con los procedimientos postales establecidos por la Ley.	X		
41. Entregar un Back up de los envíos realizados por la plataforma de con sus respectivos acuses de recibido, lectura, una vez finalizado el contrato.	X		
42. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, brindando el oportuno servicio técnico en el caso requerido.	X		
43. Presentar informe mensual de la Gestión y envíos realizados cuando el supervisor del contrato lo solicite.	X		
44. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.	X		
45. Contar con Certificado de Acreditación emitido por el organismo nacional de acreditación (ONAC) de acuerdo con los Criterios Específicos de Acreditación CEA - 4.1.-10 - V01.	X		

ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento:	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
1. 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.	X		
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio.	X		
3. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.	X		
4. 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.	X		
5. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen: Mantenimiento de equipos: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio. Traslado de equipos: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Consumibles: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel. Cambio de maquina: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.	X		
6. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.	X		
7. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.	X		

1 Anexos:

1. Factura de venta No. BGT1178
2. Factura de venta No. BGT1179
3. Factura de venta No. BGT1180
4. Factura de venta No. BGT1181
5. Factura de venta No. BGT1182
6. Factura de venta No. BGT1183
7. Certificación pago de aportes parafiscales
8. CD con los Soportes ejecución del mes de agosto del 2021