DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur 340 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2236

# INFORME DE EJECUCIÓN

Doctor:
**JOHAN QUINTERO PEREZ**
Secretario General
ALCALDIA SABANETA

Asunto: Informe Gestión agosto de 2021

Respetado señor:

Dando cumplimiento al objeto del contrato de acuerdo a las obligaciones específicas detalladas del numeral 1 al 31 presentadas a continuación en lo correspondiente a la organización técnica de los archivos del Municipio, digitalización e indexación en el sistema documental, custodia y almacenaje de los mismos, como mejoramiento de la gestión documental del Municipio de Sabaneta, nos permitimos presentar el siguiente informe.

1. Ejecutar el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el Pliego, Adendas, Anexo técnico, y contrato.
2. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.
3. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.
4. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
5. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección.





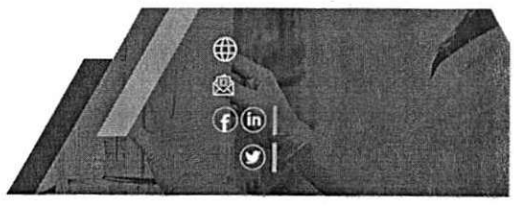
6. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato.
7. Afiliarse y/o certificar el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
8. Conocer y dar cumplimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
9. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
10. Implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional en términos de norma para la implementación de las medidas del protocolo de Bioseguridad orientados a minimizar los factores de riesgo frente al COVID 19.
11. Prestar todos los servicios requeridos por el municipio, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, El reglamento General de Archivos y los Acuerdos 49 y 50 de 2000, 008 del 2014 y los demás relacionados con la materia.
12. Entregar y socializar a la entidad municipio de Sabaneta un programa de acceso web, que permita optimizar el depósito, la Custodia, la Consulta y Préstamo de los documentos que hacen parte del archivo municipal.
13. Disponer de Bodegas para mínimo 13.000 cajas X-200 para depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos del Municipio, de conformidad con las especificaciones esenciales definidas para este tipo de contratación que cumplan con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en el Reglamento General de Archivos
14. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.
15. Trasladar los documentos desde el sitio en que los tiene el municipio a las bodegas del contratista seleccionado.
16. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
17. Adoptar y cumplir con todas las medidas de bio seguridad implementadas por la entidad contratante tendientes a evitar el contagio de Covid-19.





18. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.
19. Registrar el inventario en un Software de gestión documental y almacenamiento electrónico, y reportar mensualmente en medio físico y/o magnético, según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia y depósito.
20. Realizar las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de estos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos y demás actividades contempladas en el contrato.
21. Prohibido entregar documentación de la entidad, a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
22. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.
23. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
24. Certificar el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
25. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
26. Los demás que, de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato, del Pliego de Condiciones y sus documentos integrantes impongan a la parte.
27. Contar con los equipos de comunicación (línea fija y línea celular) para recibir coordinar la ejecución y seguimiento del contrato.
28. Brindar capacitación a todos los empleados que harán parte de este contrato a través de una figura de inducción y reinducción de normas archivísticas acuerdo 060 de 2001.
29. Los empleados que harán parte de este contrato, deben suscribir un compromiso para el manejo confidencial de la información, manteniendo las reservas a que haya lugar compromisos que serán presentados por el contratista dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del contrato.
30. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
31. Realizar las entregas de las unidades documentales que requiera el municipio trasportándolas hasta las dependencias que lo soliciten en un término no mayor a 5 horas contadas a partir del momento del pedido a través de cualquier método que admita trazabilidad.





DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur 540 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2236

Durante el mes de agosto se prestó el servicio de apoyo y organización técnica de los archivos del Municipio, digitalización e indexación a la Gestión Documental de la Secretaria General al Municipio de Sabaneta.

En referencia a los correos postales tradicionales se realizó apoyo al empaque y envió de las comunicaciones oficiales direccionadas desde el archivo central a los diferentes usuarios destinatarios producidas en el periodo de ejecución del contrato durante el mes de agosto.

Como Valor agregado al apoyo a la gestión del archivo, hemos estado apoyando la ventanilla de recepción de documentos donde la comunidad en general entrega la información de manera presencial y se firma con sello la constancia al usuario que entrega el comunicado.

Los documentos son clasificados entre comunicaciones oficiales radicables y no radicables.

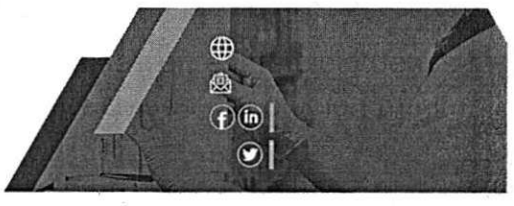
Las P.Q.R.S.D son direccionadas en el aplicativo disponible para el proceso.

Todas las comunicaciones recibidas y/o producidas en el ejercicio de las funciones de la Alcaldía Municipal de Sabaneta son digitalizadas (resolución mínima de 150) con su respetivo control de calidad.

De igual manera las consultas presenciales y telefónicas son apoyadas por nuestros colaboradores respetando los debidos filtros que implican la confidencialidad de la información.

Todas las consultas físicas que demandan las dependencias de la Alcaldía Municipal custodiadas en el archivo externo son recibidas en el archivo central y direccionadas a los solicitantes con el apoyo del servicio del correo físico interno.





Esta actividad así seamos nosotros los custodios externos, garantiza la trazabilidad del proceso y a futuro una solicitud oficial para el rearchivo de las unidades documentales que salieron a consulta por diferentes motivos.

## I. CUSTODIA, ALMACENAJE, TRANSPORTE, ATENCION DE CONSULTAS Y ATENCION DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES

### 1. Estado recepción de cajas

El total de cajas en custodia para el mes de agosto de 2021 es 12.339 sumando la transferencia inicial de Servisoft que fueron 11.444 cajas y las posteriores transferencias de las dependencias del Municipio de Sabaneta.

### 2. Préstamo de documentos

Para el mes de agosto todas las consultas solicitadas utilizando como herramienta el correo autorizado y respetando los conductos regulares para garantizar la seguridad de la información fueron atendidas de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato del cual hacen parte los estudios previos, los anexos técnicos y demás documentos publicados en SECOP II.

Se presentaron consultas de carácter urgente para dar respuesta a los PQR radicados en el archivo del Municipio de Sabaneta; los cuales fueron atendidos con especial velocidad para estar alineados con las políticas de la administración.

Por esta razón se justifica la recepción a nivel de expediente, es de vital importancia garantizar que la información solicitada corresponda a la información entregada.

El servicio de transporte para ejecutar la entrega oportuna y cumpliendo las condiciones de seguridad de la información fue garantizado desde el lugar de custodia hasta la recepción de la información solicitada en el primer piso del archivo de la Alcaldía de Sabaneta según las condiciones detalladas en el contrato





DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur 540 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2236

Durante el periodo recorrido a facturar del presente contrato no se han ejecutado transferencias de nuevos fondos documentales originados en cada una de las secretarias para realizar custodia en nuestras instalaciones, por lo tanto, cerramos con inventario de 12.339 cajas X200 y 118.039 expedientes.

**DAVID ANDRES MENDEZ GUZMAN**
**Representante Legal**
**DATAFILE S.A.**

**VIDAL FABIAN GONZALEZ GOMEZ**
**GERENTE REGIONAL**
**DATAFILE S.A.**



