DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur-540 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 Septiembre de 2021

Respetado señor:

Datafile se complace en presentar un informe de gestión para el mes de septiembre en curso del contrato no 2049 de 2021 cuyo objeto es la prestación de servicios especializados en gestión documental para desarrollar actividades correspondientes a la organización técnica de los archivos del municipio, digitalización e indexación en el sistema documental y custodia y almacenaje de los mismos, como mejoramiento de la gestión documental del Municipio de Sabaneta.



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

La información se presenta resumida de la siguiente manera:

Información general del contrato

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. (Las pólizas generadas de seriedad y cumplimiento exigidas en los pliegos definitivos del contrato, están publicadas en la página de SECOP II).

4. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato. (Las retenciones, tasas y contribuciones están siendo retenidas por el Municipio y aparecen en detalle en los soportes de pago generados por el Municipio).

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.



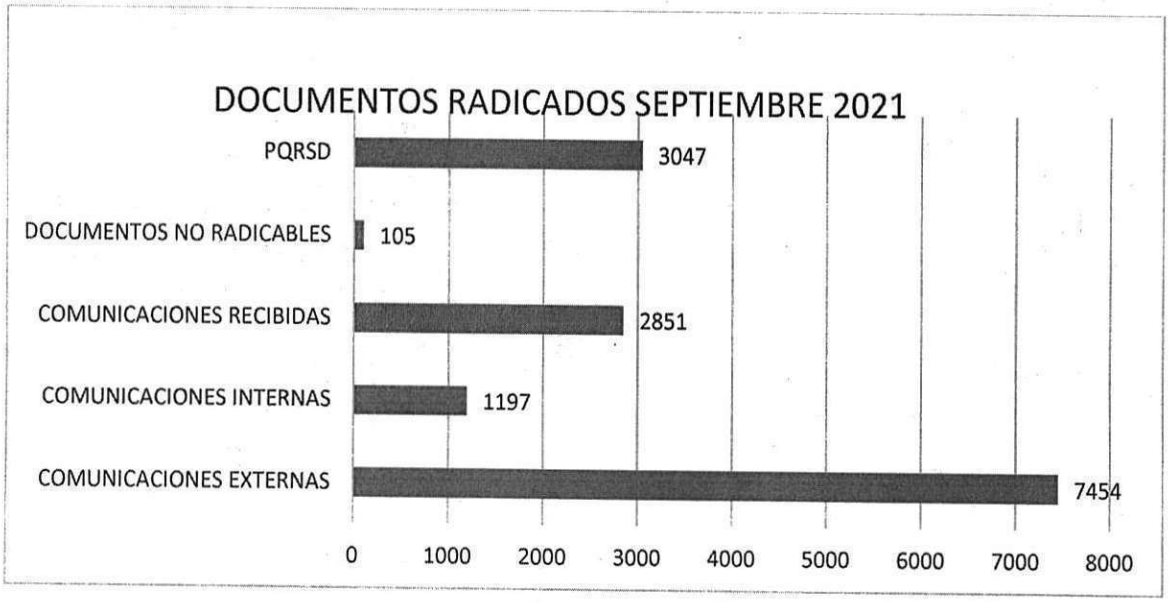
DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur-540 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2236

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. (Los certificados de aportes generados en el mes de septiembre, están publicadas en la página de SECOP II, como soporte a la facturación del periodo).

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. . (Los certificados de aportes generados en el mes de septiembre, están publicadas en la página de SECOP II).

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.

Volúmenes Recibidos por serie documental:





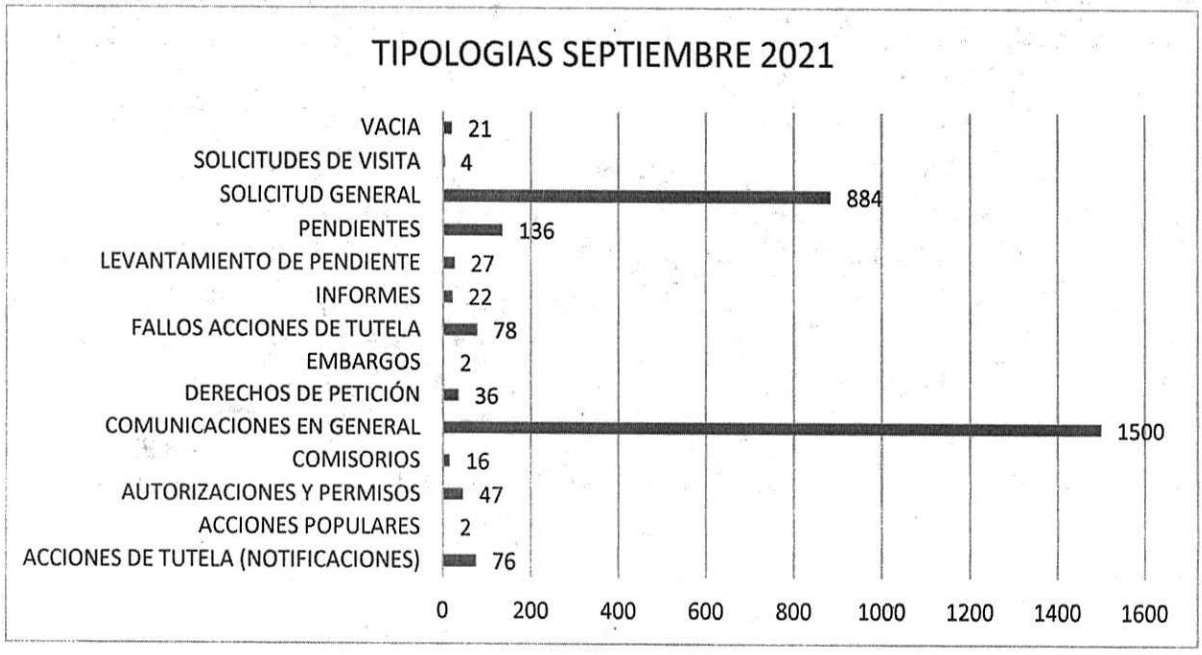
DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur-540 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2236

Durante el mes de septiembre se intervinieron 14.654 documentos de los cuales 7.454 corresponden a comunicaciones externas, 2.851 comunicaciones recibidas, 3.047 PQRSD recibidas, 1.197 comunicaciones internas y 105 documentos no radicables.

El proceso de apoyo a las comunicaciones oficiales recibidas incluyó las actividades de clasificación entre radicables y no radicables, registro en la base de datos, digitalización, notificación por correo electrónico, registro en planillas y entrega para continuar el flujo a los recorridos.

Las cinco series documentales radicadas pasaron por control de calidad para garantizar la calidad de la información.

Detalle Comunicaciones recibidas por tipología documental:





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

Las comunicaciones recibidas corresponden a una serie documental donde se integran 14 tipologías diferentes. Cada tipología fue debidamente identificada para garantizar la trazabilidad de la operación.

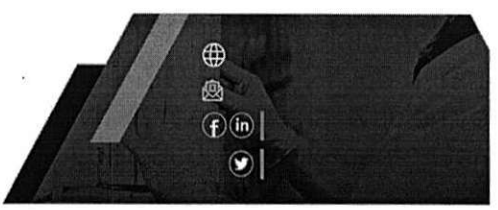
Esta actividad inicia con el apoyo al personal que atiende la taquilla para optimizar el ingreso de documentos evitando generar sobrecostos en reprocesos originados en errores por recepción de documentos. (Documentos para INDESA, personería, FOVIS, etc.).

Después de pasar por codificación, digitalización y la respectiva radicación, se alimenta el flujo documental hacia las oficinas receptoras de la información por los canales establecidos en la Alcaldía.

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. Datafile cuenta con la certificación de ISO 9001 y 27000 garantizando el cumplimiento de las políticas del Archivo General de la Nación, 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.

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.



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

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

El total de cajas en custodia para el mes de Septiembre 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.

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.

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.

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. Durante el mes de septiembre no se realizaron transferencias documentales.
    Para el mes de Septiembre 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.

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.



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

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. El plan de fumigación en las instalaciones donde se encuentran custodiadas las cajas con los expedientes tiene un programa trimestral y la actividad se ejecutó durante el mes de septiembre.

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. Todas las consultas solicitadas se hicieron por medio de correo electrónico y al solicitante autorizado por el jefe de archivo, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información.

22. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato. El contrato de vigilancia física y electrónica se encuentra vigente con la empresa Segurcol y el servicio se prestó durante el mes de septiembre sin ninguna novedad.

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. La certificación de los aportes para el mes de septiembre se encuentran publicados en SECOP II como soporte y autorización de la factura del mes correspondiente.



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

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.

Dependencia	Cantidad de envíos
Subdirección De Fortalecimiento Empresarial Y Emprendimiento	1
Secretaria De Servicios Administrativos	1
Secretaria De Educación Y Cultura	1
Dirección De Gestion De Recursos Del Sector Educativo	1
Subdirección De Participación Ciudadana	2
Subdirección De Gestion Del Riesgo De Desastre	2
Subdirección De Bibliotecas Y Promoción De La Lectura	2
Subdirección De Asuntos Religiosos	2
Subdirección De Protección Y Bienestar Animal	3
Oficina De Control Interno Disciplinario	3
Dirección Operativa De Infraestructura Física	3
Dirección De Infancia, Adolescencia Y Juventud	3
Subdirección De Gestion Ambiental	5
Subdirección De Gestion Documental	6
Secretaria Del Medio Ambiente	6
Secretaria De Salud	6
Secretaria De Medio Ambiente	6
Despacho Del Alcalde	6
Dirección De Cultura	7
Subdirección De Seguridad Y Control Vial	9
Secretaria De Infraestructura Física	10
Inspección De Transito	10
Dirección De Cobertura Educativa	10
Dirección De Catastro	11
Oficina Jurídica	12
Secretaria De Gobierno	29



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

Dirección De Planeación	29
Secretaria De Inclusión Social Y Familia	38
Secretaria De Hacienda	45
Dirección De Convivencia Ciudadana Y Acceso A La Justicia	51
Secretaria De Movilidad	57
Secretaria De Planeación	96
Dirección De Gestion Técnica De Movilidad De Sabaneta	195
Subdirección De Cobranzas	271
Dirección De Asuntos Legales De Transito	548
Subdirección De Gestion De Tramites De Transito	882
Total general	**2369**

Apoyados en la política de cuidar el medio ambiente, el envío de comunicaciones oficiales a los ciudadanos se continúa haciendo a través del correo electrónico.

Durante el mes de septiembre se enviaron por este canal un total de 2.369 correos.

Esta actividad disminuye los costos operativos, acorta los tiempos entre emisor y receptor de la información sin poner en riesgo la trazabilidad del proceso.

Para el control del flujo documental se lleva un registro de las comunicaciones originadas por dependencia para ser entregadas por el proveedor externo 472.



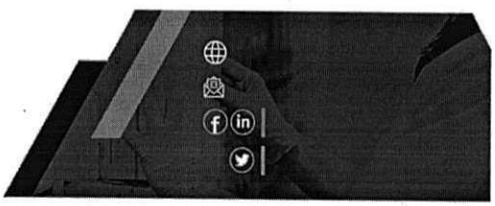
DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur-540 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2236

Dependencia	Cantidad Devoluciones
Dirección De Calidad Educativa	1
Secretaria Del Medio Ambiente	1
Subdirección De Bienes	1
Subdirección De Gestion Del Riesgo De Desastres	1
Secretaria De Salud	2
Secretaria De Gobierno	2
Subdirección De Asuntos Religiosos	2
Subdirección De Factores De Riesgo	2
Despacho Del Alcalde	3
Secretaria De Educación Y Cultura	3
Secretaria De Infraestructura Física	3
Secretaria De Planeación	3
Oficina De Control Interno Disciplinario	4
Subdirección De Gestion De Tramites De Transito	4
Oficina Jurídica	5
Dirección De Cobertura Educativa	17
Dirección De Asuntos Legales De Transito	22
Dirección De Convivencia Y Acceso A La Justicia	33
Secretaria De Hacienda	58
Subdirección De Cobranzas	101
Secretaria De Movilidad Y Transito	597
Total general	**865**

Las devoluciones corresponden a reprocesos por diferentes causales identificadas por el proveedor del servicio.

El registro detallado de devoluciones indica un total de 865 para el mes de septiembre.

Esta cifra ratifica la necesidad impulsar el envío de comunicaciones a través de correo electrónico para disminuir los costos de operación y la disminución de tiempos de respuesta sin poner en peligro la seguridad de la información.



DATAFILE COLOMBIA
Carrera 49 No 61 sur-540 Bodega 147
Parque Empresarial la Regional
Sabaneta, Antioquia
Teléfonos: +57(604) 448 2256

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. Los compromisos de confidencialidad hacen parte de la historia laboral de todos los empleados pertenecientes al contratos y una copia de los fueron entregados al jefe de archivo.

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.
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.

DAVID ANDRES MENDEZ GUZMAN
Representante Legal
DATAFILE S.A.

VIDAL FABIAN GONZALEZ GOMEZ
GERENTE REGIONAL
DATAFILE S.A.

