	INFORME DE ACTIVIDADES No. 05	Periodo: Mayo de 2022

ASUNTO: Informe de actividades nro. 05 Contrato No. 115 - 2022

PERIODO: **Junio** de 2022

DE: Ing. Ana Maria Peña Gaviria – Representante legal SOFT WITZ SAS

PARA: Dr. German Alberto Urrea – Supervisor Contrato No. 115-2022 suscrito entre el municipio de Villamaría (Caldas) y SOFT WITZ SAS

DESARROLLO DEL INFORME:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: Informe de actividades ejecutadas durante el mes de Junio de 2022, para aprobación del supervisor del contrato.

OBJETO DEL INFORME:
Corresponde la presentación del presente informe, al cumplimiento de la cláusula segunda del contrato 115_2022 (Obligaciones y responsabilidades específicas del contratista):

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN
1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.	Nuestro compromiso es con la calidad y celeridad en la preparación y atención de respuestas, en cada una de las actividades inherentes al desarrollo del contrato 115-2022. Para ello se cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, con formación en normatividad archivística, tecnología, preservación y atención de conservación documental, realizando adicionalmente, control de calidad a los procedimientos realizados.
2. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato, y extraordinariamente en forma y oportunidad, que el Municipio lo exija.	Corresponde a este punto, la presentación del presente informe. Adicionalmente cuando el Municipio lo requiera, se rendirán los informes pertinentes.

3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.	Conforme a la aplicación de normas, técnicas y prácticas articuladas en la Ley 594 del 2000, se cumplió a cabalidad con el objeto contractual definido en el contrato 115-2022 (**ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL):**

1. <u>Almacenamiento – Custodia</u>:

Cumplimiento del Acuerdo 049 del 2000 para 1.067 cajas y 2.697 libros.

2. <u>Consultas (Para 1.067 cajas y 2.697 libros):</u>

En calidad de préstamo indefinido, se encuentra en la Alcaldía, la Caja No.14 de Licencias Desistidas, término de préstamo que mensualmente es actualizado.

- En el marco del Modelo de Gestión de Documentos, administración de archivos y acceso a la Información, Se cuenta con personal idóneo para:

- Consulta de documentación.
- Reproducción de documentos a petición de
- usuarios.
- Entrega de préstamos de documentos físicos.

- Gestión de consultas:

En el desarrollo de esta actividad, la atención de consultas se ha ejecutado cumpliendo el protocolo establecido, y de acuerdo a los conocimientos del enlace municipal y del grupo administrativo y de gestión documental de SOFTWITZ S.A.S.

En un rango no superior a 4 horas se atendieron en el mes de junio, 61 consultas, asi:

		Solictadas con informacion consistente con inventario documental		Solictadas con informacion No consistente con inventario documental	
		Encontradas y remitidas	No encontradas	Encontradas y remitidas	No encontradas
Total consultas atendidas:	61	34	26	1	0

- **Solicitada con información consistente con inventario documental**:

  Se encontró y remitió la información de 34 consultas (Información enviada en medio digital: 34 - Folios escaneados: 2.279 - Información enviada en medio físico: 0)

  No se encontró la información solicitada en 26 consultas: **(Resaltadas en gris en Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos _jun_2022**

- **Solicitada con información NO consistente con inventario documental**: 1 (Resaltada en amarillo en anexo_1_Formato_consulta_prestamo _documentos_jun_2022

Asi mismo, es importante que el consultante atienda las siguientes observaciones:

Ratificamos tal y como lo habíamos manifestado anteriormente la importancia de que desde la oficina de archivo del municipio, área donde se genera la información para las consultas y/o prestamos, se cumplan los protocolos establecidos, así mismo, se sugiere realizar una capacitación con las diferentes áreas de la administración, en la que se dé claridad sobre los criterios que deben darse a la oficina de archivo, cuando se solicitan consultas y/o préstamos de documentos del archivo central.

3. Actividades inherentes (Digitalización):

En cuanto a la digitalización, y en cumplimiento de lo concertado con la administración municipal, se continúa con la digitalización de los contratos del año 2014, los cuales según el inventario entregado por la alcaldía municipal, son 566, comprendidos desde la caja 533 a 569.

Durante el mes de mayo, se continuó aplicando el protocolo establecido, asi:

- **Chequeo:** Se realiza el chequeo de los documentos recibidos, antes de realizar las actividades de foliación y escaneado, lo anterior para garantizar la conservación y buen estado de estos.
- **Encuadre, refoliación, retiro de ganchos y perforación:** Se continúa con el encuadre en la parte superior de los documentos , la refoliación, el retiro de ganchos y la perforación de documentos.

	● Digitalización. **SERVICIOS ADICIONALES (Valor agregado):** Acceso a protocolo de consulta y/o prestamos, así como al correspondiente formato en Google drive de Gmail. Adicionalmente, se tiene el almacenamiento y acceso virtual en Google Drive, de: Contratos: Años: 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019. Historias Laborales: INACTIVAS: 631 ALCALDES: 14 PENSIONADOS: 25
.4. Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato	El presente informe de actividades No. 06, evidencia el cumplimiento de este punto.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad	SOFTWITZ S.A.S cuenta con los servicios de un Profesional en Ciencia de la Información y la documentación, para el direccionamiento normativo y asesoría aplicable, en el marco del proyecto de gestión documental que adelantamos con el Municipio de Villamaria. Adicionalmente se han dispuesto condiciones de almacenamiento y seguridad de la información, en atención al Acuerdo 049 del 2000 (Desarrollo del artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”), así: **1.** **Condiciones de los locales destinados como sedes de archivos**: Se continúa cumpliendo con las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales.

	2. **Condiciones generales:** La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos: **Ubicación del local:** ● Zona sin peligro de inundaciones y deslizamientos ● Espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento natural. **Aspectos Estructurales:** ● Resistencia de las placas y pisos dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ● Las pinturas con propiedades ignífugas, con tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. **Distribución:** ● Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ● Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento. ● Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

v

3.

Áreas de depósito: El almacenamiento de la documentación, se estableció a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- Estantería metálica especial para cajas X-200, de 3mts de largo por 6 mts de largo, la cual consta de dos caras con techo del mismo material, y recubrimientos inoxidable.

- Estantería metálica especial para libros, de 3mts de Largo por 6 mts de largo, la cual consta de dos caras y separadores del mismo material con el fin de evitar
  deslizamiento y deformación en los documentos.

Distribución estantería:
- Separación de pared, con fijación al piso, con un espacio de 10 cms entre el primer soporte y la placa del piso. Espacio de circulación de 70 cms y un corredor central de 120 cms

4.
Condiciones ambientales y técnicas.

Ventilación:
- Renovación de aire: Disposición de espacios entre estantería que propician la circulación de aire e iluminación natural.

Programas de Inspección en seguridad y control de los documentos:
- Verificación diaria del sistema de seguridad (Vigitecol) e inspección en almacenamiento e instalaciones locativas y saneamiento ambiental en bodega.
- Resguardo diario al finalizar jornada:
  Verificación, limpieza y ubicación de documentos en la respectiva unidad de conservación y espacio en mobiliario, para aquellos documentos manipulados.

Mantenimiento:

- Se realiza limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental. Se mantiene un ambiente sano para los Archivos y Personal, para lo cual se realizan actividades periódicas de limpieza sobre material archivístico, estantería y depósito. En el mes de junio, se realizó limpieza general al material

	archivistico, lo anterior como parte del sistema de preservación y conservación Documental. **Organización:** Mantener información organizada en las estanterías, conforme a la signatura topográfica establecida. ● Se ha mantenido la información organizada en las estanterías, conforme a la signatura topográfica establecida, actividad realizada sobre el total de cajas y el total de libros en custodia. Se verifica mediante formato diario. ● Se lleva control de lo entregado, control de lo devuelto y el ingreso diario a la respectiva caja. **Capacitación:** ● Mediante capacitación teórico práctica al auxiliar de producción, la cual fue brindada por la profesional del proyecto, se continúa reforzando la aplicacion de los protocolos de las actividades inherentes (Digitalización). ● Calidad: Se continúa realizando por parte de la profesional del proyecto, la respectiva revisión a la calidad de las actividades realizadas en el contrato.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u Omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presente tales peticiones o amenazas.	La idoneidad del personal de SOFT WITZ S.A.S, garantiza el cumplimiento de este punto, de conformidad con los deberes del contratista de la **LEY 80 DE 1993 art. 5 numeral 5 "**No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho."
7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	Forma parte de este informe, la evidencia del respectivo pago de las obligaciones de seguridad social, del personal de SOFTWITZ SAS.

8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas	El principio de confidencialidad en la información está siendo de estricto cumplimiento por parte del personal de SOFT WITZ SAS. Adicionalmente se reitera continuamente la+ importancia de la absoluta reserva en relación con toda la información que se maneja, y se fortalece con la revisión y aplicación continua de los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.	

FORMA DE PAGO: Cuotas mensuales de $ 12.441.033 (Iva incluido), para un valor total de ($ 149.292.400) m/cte iva incluido:

ANEXOS:

Técnicos:

Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos_Jun_2022

- **Generales:**

FACTURA JUN 2022 VILLAMARIA

Certificado cuenta bancaria

Pago de Parafiscales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional:
Certificado SS_SW_Jul_2022
Certificado Antecedentes_WG_Jun_2022
Tarjeta Profesional_WG

Pago de Parafiscales personal SOFT WITZ SAS:
Planilla_SS_Jun_NT

Agradeciendo la atención prestada

ANA MARIA PEÑA GAVIRIA - **Representante Legal SOFTWITZ SAS - NIT 901065100-6**