	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Pago parcial 10

ASUNTO: Informe de actividades nro. 11 Contrato No. 174 - 2023

DE: Ronald Patiño– Representante legal SOFT WITZ SAS

PARA: Dr. German Alberto Urrea – Supervisor Contrato No. 074-2023 suscrito entre el municipio de Villamaría (Caldas) y SOFT WITZ SAS

DESARROLLO DEL INFORME:

1. OBJETO DEL CONTRATO:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS, PARA EL ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE VILLAMARÍA-CALDAS, COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1.500 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS.

2. INFORME DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
Corresponde la presentación del presente informe, al cumplimiento de la cláusula segunda del contrato 174 _ 2023 (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA):

2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

A. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
Cumplimiento: 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 174-2023. 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.

B. 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.

C. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
Se cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. La descripción de las actividades realizadas, se encuentra en el punto 3 (**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS).**

D. Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato
El presente informe de actividades No. 11, evidencia el cumplimiento de este punto.

E. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
SOFTWITZ S.A.S cuenta con el personal necesario para el direccionamiento normativo y asesoría aplicable, en el marco del proyecto de gestión documental que adelantamos con el Municipio de Villamaría. Adicionalmente se han dispuesto condición es 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 tiene 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 dimensionados para soportar una carga documental. ● 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.

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 inoxidables.
- 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:**

- Con el fin de salvaguardar y custodiar el patrimonio documental del municipio de Villamaría, se cuenta con:

  - Servicio de vigilancia presencial 24/7 Y CCT (Prestado por la empresa ACCME SECURITY), así como con servicio de alarmas y sensores de movimiento (Prestado por la empresa Vigitecol SAS).

  - Plan de emergencias de la propiedad Horizontal Edificio G39 (Sitio donde se encuentra el local).

- 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:

- Como parte del sistema de conservación Documental, en el mes de octubre, se realizó nuevamente limpieza y desinfección de espacios, mobiliario, estantería (unidades de almacenamiento) y al material archivístico externo (Cajas-Libros), aplicando los protocolos establecidos.

Organización:

- 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.

F. 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 presenten 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."

G. 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.

H. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la qu tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido da acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas Satisfacer la demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de la exigencias legales:

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.

I. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor:

Se mantiene constante comunicación entre las partes, con el fin de responder en el menor tiempo posible las tareas que sean asignadas por el supervisor.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista tendrá las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
(APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS, PARA E ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓ DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE VILLAMARÍA-CALDAS, COMPUESTO PO APROXIMADAMENTE 1.500 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS)

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 174-2023, así:

1. Almacenamiento – Custodia:

- Cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 para 1.500 cajas y 2.697 libros.

2. Consultas (Para 1.500 cajas y 2.697 libros):

- 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 digital de documentos a petición de usuarios.

  Entrega en instalaciones de la alcaldía municipal, de documentos físicos solicitados en calidad de préstamo.

- Gestión de consultas:

  En el desarrollo de esta actividad, la atención de consultas se ha ejecutado cumpliendo el protocolo establecido (Con su correspondiente hoja de trabajo en Google Drive), y de acuerdo a los conocimientos de las partes involucradas (Municipio de Villamaría: Enlace municipal y Grupo administrativo – SOFTWITZ SAS: Equipo de trabajo de gestión documental)

  En un rango no superior a 4 horas se ATENDIERON durante el mes de noviembre, **19** consultas, así:

	Solicitadas con información consistente con inventario documental			Solicitadas con información NO consistente con inventario documental	
Total consultas atendidas	Encontradas y remitidas	No encontradas	En proceso de búsqueda	Encontradas y remitidas	No encontradas
19	12	7	0	0	0

Solicitada con información consistente con inventario documental:

Se encontró y remitió la información de **19** consultas (Información enviada en medio digital: **14** – Folios escaneados: 61 - Información enviada en medio físico: **5**)

Se encuentran en proceso de búsqueda 0 documentos

Solicitada con información NO consistente con inventario documental: 0

Pueden consultarse las consultas atendidas en:
Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos_noviembre_2023

Dado el bajo número de consultas solicitadas durante el mes de noviembre, se fortalecieron las actividades del Plan de Preservación Digital (Descrito en el punto 3. De este aparte)

Actividades del Plan de Conservación Documental:

En cumplimiento del servicio de ***almacenamiento, custodia, consulta y mantenimiento,*** del archivo de la alcaldía de Villamaría, compuesto por aproximadamente 1.500 cajas y 2.697 libros empastados, **SOFTWITZ SAS**, ha desempeñado los siguientes Programas de conservación que hacen parte del Plan de Conservación Documental:

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:

Temática: Garantizar las 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":

- **Actividades:**

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma
- Realización de correctivos.

El reporte de estas actividades se realiza en el punto 2.1 – numeral E, de este informe

Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.

El reporte de estas actividades se realiza en el punto 2.1 – numeral E – punto 4. Ítem mantenimiento, de este informe

3. Actividades inherentes a la GD:

Actividades del Plan de Preservación digital:

En cumplimiento de las actividades inherentes a la gestión documental (Digitalización), **SOFTWITZ SAS**, ha desarrollado las siguientes actividades que hacen parte del **Plan de Preservación digital:**

Definición de pautas y protocolos que contribuyen al desarrollo de los objetivos, metas y estrategias, para la preservación efectiva de los documentos electrónicos de archivo de la administración municipal de Villamaría.

Siguiendo los protocolos de digitalización establecidos, se culminó con la revisión y digitalización de algunos contratos del año 2014, con el fin de garantizar la calidad requerida. Para esto se utilizó el scanner de alta velocidad con que cuenta la empresa.

Disponibilidad de espacio de almacenamiento en la nube como deposito para los contenidos digitales.

4. Transferencia primaria:

Es importante traer a colación la definicion de "**transferencia primaria", la cual** consiste en realizar la remisión de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD), garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.

El día 8 de noviembre de 2023, se realizo la siguiente transferencia primaria:

INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA 2_2023		
DEPENDENCIA	**TEMAS**	N° CAJAS
SECRETARIA DE HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO_2017	55
Subtotal		**55**
OFICINA JURIDICA	DEFENSA JUDICIAL_2008_2019	25
Subtotal		**25**
SECRETARIA DE PLANEACION	LICENCIA DE CONSTRUCCION_2016_2017	26
Subtotal		**26**

	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Pago parcial 10

TOTAL **106**

Para llevar a feliz término este proceso, se realizaron las siguientes actividades:

Por parte de la Unidad de archivo del municipio de Villamaría:

Entrega de los inventarios base en formato FUID, así como el respectivo cuadro resumen transferencia_2_2023, identificando dependencia, temas en cada dependencia y numero de cajas.

Por parte de SOFTWITZ S.A.S:

Revisión y verificación del cumplimiento normativo, de los inventarios base en formato FUID, entregados por la unidad de archivo.

Verificación y conteo del número de cajas por dependencia (De acuerdo a cuadro resumen transferencia_2_2023).

Verificación y conteo del número de carpetas por caja (Cotejo inventario físico vs inventario base en formato FUID, entregado por la unidad de archivo.

Traslado de las cajas desde la sede de la unidad de archivo del municipio de Villamaría hasta las dependencias de SOFTWITZ SAS.

Ubicación en las estanterías determinadas para tal fin.

Numeración interna de las cajas (Para permitir tener el control del número de cajas almacenadas/custodias en todas las transferencias)

Actualización de los inventarios de apoyo de SOFTWITZ SAS (Los cuales permiten y facilitan la ubicación de las cajas en la bodega donde se almacena/custodian/consultan los archivos)

SERVICIOS ADICIONALES (Valor agregado):

- **Acceso a protocolos:**

  De consulta y/o préstamos, así como al correspondiente formato en Google drive de Gmail.

- **Almacenamiento y acceso virtual en Google drive, a los siguientes documentos:**

  Contratos: Años: 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 y Historias Laborales: INACTIVAS: 631 - ALCALDES: 14 - PENSIONADOS: 25.

3. FORMA DE PAGO:

Actas parciales de $ 18.343.317 (IVA incluido), para un valor total de $ 220.119.806 m/cte. (IVA incluido)

4. ANEXOS:

Correspondientes al pago parcial 11:

Factura Nro.63 (Pago parcial 11_ 2023)

Certificación bancaria SOFTWITZ SAS.

Pago de Parafiscales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional:

Certificado Seguridad social SOFTWITZ 2023

Certificado antecedentes contador.

Tarjeta profesional Contador.

Pago de Parafiscales personal SOFTWITZ SAS:

Planilla Seguridad Social Auxiliar de producción (noviembre)

Registro Secop II.

Rut SOFTWITZ SAS

Agradeciendo la atención prestada

Ronald Patiño Q.

RONALD PATIÑO QUINTERO
Rep. Legal SOFTWITZ S.A.S.
Contratista