**DATA FILE S.A.,** en mi condición de contratista, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante el contrato **No. 017 del 2023 – OTROSI 3**, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el mes de **JULIO DE 2024**, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

| ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **ACCIONES** |
| Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la agencia, incluye correos y buzones electrónicos | En el periodo de tiempo comprendido del 1° AL 31 DE JULIO DE 2024, se realizaron un total de **72.014** trámites de Gestión de correspondencia.<br>Lo anterior se describe en los reportes del Sistema de gestión documental Orfeo, que se adjuntan al presente.<br>**Evidencia 1.** |
| Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas. | En el periodo de tiempo comprendido del 1° AL 31 DE JULIO DE 2024, se efectuaron un total de **4679 imágenes** digitalizadas y asociadas en el servicio de trámites de comunicaciones oficiales físicas.<br>Lo anterior se describe en los reportes del Sistema de gestión documental Orfeo, que se adjuntan al presente.<br>**Evidencia 2.** |
| Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista | En el periodo de tiempo comprendido del 1° AL 31 DE JULIO DE 2024, se Custodiaron en las instalaciones del Contratista (Bodega) un total de **24.259** cajas de referencia X200.<br>**Evidencia 3 - 4** |
| Transporte de Préstamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cuelgue y descuelgue. Un trayecto. | En el periodo de tiempo comprendido del 1° AL 31 DE JULIO DE 2024, se generaron **128** consultas y prestamos<br>**Evidencia 5. control de préstamos** |
| Elaborar en el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el plan de trabajo con cronograma de todas las actividades a realizar para el desarrollo del contrato, el cual será aprobado por la supervisión del contrato. | La actividad no se ejecutó para la vigencia a facturar |
| Capacitar regularmente a sus colaboradores en el manejo y funcionamiento de los | Durante el mes de JULIO se realizó jornada de capacitación al personal. |

| | |
|---|---|
| servicios prestados, con el apoyo de la Agencia cuando sea necesario. | Por parte de la agencia se realizó la introducción al nuevo SGDEA Servisoft.<br><br>**Evidencia 6** |
| Realizar la entrega de los documentos que soporten la realización y participación en capacitaciones, inducciones y/o entrenamiento. | Durante el mes de JULIO se realizó jornada de capacitación al personal.<br><br>Adicional el personal participo en las capacitaciones dirigidas por servisoft, proveedor del SGDEA de la Agencia.<br><br>**Evidencia 6** |
| Elaborar y presentar los informes según corresponda en el cronograma del plan de trabajo y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Los informes presentados deberán contener reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las metas de acuerdo con los niveles del servicio y planes del contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo. | Teniendo en cuenta las actividades realizadas durante el mes de JULIO, se realiza un informe de radicación el cual detalla las actividades ejecutadas. (Informe de correspondencia)<br><br>**Evidencia 1-9** |
| Realizar las actas, listados o similares, de entrega y recibo de archivos y documentos. | Para la vigencia, no se ejecutó esta actividad |
| El contratista deberá revisar y entregar informe de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, de tal forma que verifique que corresponden de acuerdo con las necesidades del servicio a prestar. | En cumplimiento a la actividad de validación de la funcionalidad de Orfeo, con relación a los procesos de radicación y digitalización, se adjuntan las siguientes evidencias.<br><br>**Evidencia 1 -2** |
| Realizar la recepción, clasificación, radicación, distribución y el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales en cualquier soporte. | Teniendo en cuenta las actividades realizadas durante el mes de JULIO, se realiza un informe de radicación el cual detalla las actividades ejecutadas.<br><br>**Evidencia 1.** |
| Realizar los estudios de seguridad al personal dispuesto por el contratista cuando la | Por solicitud de la supervisión del contrato se remite la información relacionada a SST del proyecto. |

| | |
|---|---|
| Agencia lo requiera, previa solicitud de la supervisión del contrato. | **Evidencia 7.** |
| Realizar la Digitalización y/o manejo electrónico de la totalidad de las comunicaciones oficiales (gestionables) que recibe, envía a terceros, y las que genera internamente la Agencia en virtud de sus funciones. | En el periodo de tiempo comprendido del 1º AL 31 DE JULIO DE 2024, se efectuaron un total de **4679 imágenes** digitalizadas y asociadas en el servicio de trámites de comunicaciones oficiales físicas.<br><br>Lo anterior se describe en los reportes del Sistema de gestión documental Orfeo, que se adjuntan al presente.<br><br>**Evidencia 2.** |
| Conformar, organizar y administrar, los expedientes físicos y electrónicos en el centro de custodia de archivos de gestión y el archivo central. Los expedientes electrónicos deben cumplir con estándares tecnológicos y los físicos con estándares archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AG N); basados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente conservados en carpetas y cajas para archivos suministradas por el contratista. | Para la vigencia del mes de JULIO, se recibieron **18** paquetes con **1727** folios para inserción.<br><br>**Evidencia 8.** |
| Realizar y ejecutar el cronograma para transferencias documentales primarias atendiendo los procedimientos de la Agencia y de acuerdo con la normatividad vigente. | La entidad NO cuenta con cronograma de trasferencias documentales. |
| Disponer de los recursos necesarios para apoyar las actividades de transferencias documentales de otras entidades con destino a la Agencia y garantizar la administración y custodia de los mismos. | La entidad NO cuenta con cronograma de trasferencias documentales. |
| Mantener los inventarios documentales completos y actualizados del centro de custodia de archivos de gestión y el archivo central en el sistema de gestión documental. | Se realizo la actualización del inventario documental de la vigencia 2024 integrado a los inventarios documentales de la entidad.<br><br>**Evidencia 3, 8 y 9** |
| Garantizar que durante la ejecución del contrato no se genere por parte del contratista atrasos en los procesos archivísticos como foliación, organización, | La supervisión al contrato realiza verificación a los procesos, donde se evidencia el cumplimiento de las actividades y tareas asignadas, |

| | |
|---|---|
| Digitalización, indexación y gestión, ni en el cronograma establecido. | generando observaciones y labores a ejecutar para la mejora continua.<br><br>**Evidencia 9.** |
| Suministrar los documentos y/o expedientes para consulta, en las instalaciones del contratista. | Durante el mes de JULIO del año en curso se realizaron 128 solicitudes de consulta soportadas en el formato Control de préstamos de Expedientes.<br><br>**Evidencia 5.** |
| Realizar el traslado de los documentos para préstamo con sus respectivas devoluciones, de las instalaciones del contratista a las instalaciones de la Agencia y viceversa, realizando los procedimientos de verificación con los formatos definidos por la Agencia, considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación. | Durante el mes de JULIO del año en curso se realizaron 128 solicitudes de consulta soportadas en el formato Control de préstamos de Expedientes.<br><br>**Evidencia 5.** |
| Realizar los procesos de eliminación de documentos de acuerdo, a lo definido por el protocolo de eliminación de documentos de la Agencia. | Durante el mes de JULIO del año en curso NO se ejecutó proceso de eliminación documental, el cual es solicitado por parte de la entidad. |
| Garantizar el depósito y custodia de las comunicaciones oficiales y los documentos de archivo, en las instalaciones del contratista, atendiendo la normatividad vigente en la materia. | Durante el mes de JULIO se custodio en bodega **24.259** unidades de conservación X-200<br><br>**Evidencia 3.** |
| Garantizar y suministrar la infraestructura física y el personal para la ubicación de la Oficina de:<br>a. Ventanilla de correspondencia en la Agencia y bodega.<br>b. Centro de custodia de archivos de gestión.<br>c. Bodega, de conformidad con las especificaciones definidas. La bodega deberá contar con seguros de todo riesgo. | Ventanilla de radicación cuenta con 2 funcionarios quienes realizan el total de la radicación allegada al correo electrónico y de manera física, con el propósito de dar trámite oportuno a los requerimientos solicitados por los funcionarios.<br><br>Los seguros todo riesgo reposan bajo la supervisión del contrato.<br><br>**Evidencia 9.** |
| El contratista debe contar con todos los equipos tecnológicos necesarios para la | Por medio de las reuniones que se han llevado a cabo a solicitud de la |

| | |
|---|---|
| correcta ejecución de las actividades objeto del contrato, ateniendo las especificaciones establecidas. | supervisión del contrato, el personal de la entidad verifica que en nuestras instalaciones y que el personal que labora en el proyecto cuente con los equipos tecnológicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias.<br><br>**Evidencia 9.** |
| Garantizar la prestación de los servicios en los siguientes horarios:<br><br>Los servicios que se prestaran en la sede de la Agencia ubicada en la ciudad de Bogotá son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas del día. Los servicios que se prestaran en la sede de la contratista ubicada en la ciudad de Bogotá son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas distribuidas en turnos.<br>Nota: La AGENCIA se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para la Agencia. | El personal que desarrolla las funciones en ventanilla de radicación cumple con los horarios acordados por la supervisión del contrato, donde al finalizar la jornada, envían por medio de correo electrónico el consolidado de actividades diarias ejecutadas en la entidad.<br><br>**Evidencia 9.** |
| Responder por la administración y buen manejo del puesto de trabajo asignado por la Agencia, para la ejecución del contrato. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega en buen estado de este, así mismo deberán hacer devolución de las tarjetas de ingreso a las instalaciones de la Agencia. | Dicha actividad se soporta en la **evidencia 9.** |
| Participar en las reuniones de coordinación referentes a la prestación del servicio objeto de contratación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista. | Durante el mes de JULIO del año en curso se asistió a las reuniones solicitadas por parte de la Agencia, con el propósito de generar acciones de mejora al interior de los procesos. |
| Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para la ejecución del objeto contratado, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el plan de comunicación de la entidad. En caso de identificar a un integrante del equipo del contratista incurriendo en violación de la reserva y confidencialidad se aplicará lo establecido en la cláusula No. 19 del presente contrato. | Data file garantiza el cumplimiento de dicha actividad. |
| | |

| | |
|---|---|
| Disponer de la infraestructura, medios e insumos necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato, conforme con la normatividad técnica expedidas sobre estos temas. | Para el desarrollo de las actividades de archivo y de radicación, se cuenta con las unidades de conservación requeridas para el almacenamiento de los expedientes y así mismo se garantiza el mantenimiento de los equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades diarias del personal.<br><br>**Evidencia 9** |
| Garantizar el cumplimiento de obligaciones y tiempos establecidos para cumplir con el objeto contractual con el personal suficiente para el cumplimiento del mismo, sin alterar el presupuesto inicialmente establecido, y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas | Durante la radicación del mes de JULIO no se presentaron alteraciones en la radicación de los requerimientos, lo cual es objeto de verificación diaria por parte de la supervisión del contrato, cuando algún funcionario de la agencia manifiesta alguna novedad o inconformidad con la actividad realizada.<br><br>**Evidencia 9** |
| Disponer de un (I) auxiliar de comunicaciones en las instalaciones de la Agencia y suministrar los equipos necesarios para desarrollar las actividades de trámite de comunicaciones oficiales físicas en las instalaciones de la ANDJE, envió de comunicaciones oficiales, entrega de documentos para préstamo, que requieran los funcionarios y colaboradores de la Agencia. | Para el mes de JULIO dos funcionarios realizaron las actividades establecidas para el cargo con el propósito de brindar soporte y optimizar los tiempos de respuesta de los requerimientos allegados.<br><br>**Evidencia 9.** |
| Se debe garantizar la adecuada administración de las cuentas de correo electrónico entregadas por la Agencia, lo que implica que las acciones efectuadas dentro del correo como envió, eliminación, archivo, repuestas a correos, son responsabilidad del contratista. | Se administran TRES cuentas de correo electrónico, por medio de las cuales se realizan la asignación al equipo de trabajo para la correspondiente radicación.<br><br>**Evidencia 1.** |
| Garantizar que el personal dispuesto por el contratista para la prestación del servicio en cada actividad, cumpla con las especificaciones técnicas y así mismo lo realice de acuerdo con las condiciones de calidad exigidas, para lo cual, se debe evidenciar en los informes presentados mes a mes el control de calidad de por lo menos el 10% de la producción realizada, detallando los expedientes o radicados a los cuales se | Durante el mes de JULIO se realizó el control de calidad a la radicación de los funcionarios y correos electrónicos de los requerimientos allegados.<br><br>**Evidencia 10.** (Control de calidad) |

| | |
|---|---|
| les adelanto el control para cada uno de los servicios objeto de este contrato y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas, de acuerdo con el plan de calidad. | |
| En todo caso, la Agencia se reserva el derecho de ampliar el porcentaje del control de calidad exigido al contratista cuando se detecten que existen fallas que estén generando inconvenientes en la Agencia o que el nivel de error en el control de calidad es alto. | Durante el mes de JULIO se realizó el control de calidad de los requerimientos allegados a la entidad.<br><br>**Evidencia 10.** |
| Disponer del recurso humano requerido por la ANDJE para la ejecución del contrato. En todo caso la ANDJE se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de personal, durante la ejecución del contrato. | Para el mes de JULIO, no se recibieron solicitudes de cambio de personal por parte de la supervisión del contrato |
| Cumplir con el pago oportuno al personal contratado para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato. | El pago de nómina del mes de JULIO se realizó el día 30/07/2024 sin presentar incumplimientos o retraso en el pago de las obligaciones |
| Realizar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, ARL, ask como a los aportes a parafiscales (SEN A, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente. | El día 30/07/2024 se realizó el correspondiente pago de la seguridad social al total del personal asignado al proyecto.<br><br>**(soporte planilla seguridad social JULIO)** |
| Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, relacionado con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, los cuales el contratista deberá entregar, soportar y actualizar de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas, esta revisión y/o requerimiento se realizará al inicio de la ejecución del contrato, es decir dentro del primer mes de ejecución, por parte del supervisor, de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico Especificaciones Técnicas mínimas. | La empresa suministra guantes, tapabocas, antibacterial y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del personal. |
| Realizar la gestión integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia. | Durante el mes de JULIO no se generaron residuos de las actividades enmarcadas en el contrato. |
| Garantizar el cumplimiento de protocolos de medidas para la prestación del servicio. Estas | |

| | |
|---|---|
| medidas incluyen las ordenadas por el Gobierno Nacional para mitigar el COVI D 19 de acuerdo con la normatividad expedida por el ministerio de salud y protección social, por el tiempo de vigencia de las mismas. | La empresa suministra guantes, tapabocas, antimaterial y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del personal. |
| Permitir el desarrollo de actividades en el marco de las auditorias al proceso de gestión documental y coadyuvar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, si ello hubiere lugar. | Durante el mes de JULIO no se llevó a cabo auditorías internas o externas por parte de entes rectores o auditores. |

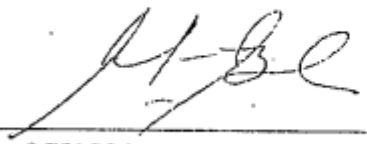
Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Informes de radicación ORFEO, Informe de imágenes digitalizadas y cargadas al SGD, acta de reunión de seguimiento, Depósito de custodia de archivos, Actas de transporte inicial de cajas X200, cronograma.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como Contratista de la AGENCIA y para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado los aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondientes al mes de junio del 2024 mediante la planilla No. **1064892073** aportes que incluyen el Ingreso Base de Cotización - IBC del contrato No. **No. 017 del 2023 – OTROSI 3,** suscrito con Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo N° 20222000803000001E

Atentamente,

| MOISES BARRERA CAICEDO | CARLOS ANDRÉS HIGUERA |
|---|---|
| Firma  | Firma |
| C.C No.: 6.761.004 | C.C No.: 75.087.719 |



Firmado: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ
2024.08.15 07:49:22 COT Paginas: 8
Dependencia: GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA