CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 288 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y LA UNION TEMPORAL ARCADOC DL

Informe de Gestión Mensual de noviembre de 2024

OBJETO: Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP.

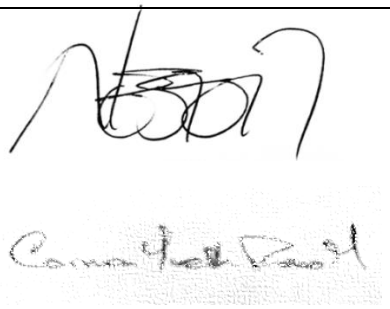
Bogotá, Noviembre de 2024

Información Básica y Lista de Distribución

Información del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE NOVIEMBRE DE 2024	**Versión documento**	1.0

Lista de Distribución

De	Fecha	Firma
NESTOR GIOVANNI RINCON PACHON Gerente de Logística ARCADOC DL **CARMEN YINETH RIAÑO MURCIA** Coordinadora Profesional de Archivo ARCADOC DL	02/12/2024	

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación	17/12/2024	
MAGALY OTÁLORA PARDO	Revisión ítem 1,2, 3 y 4	17/12/2024	

** Acciones: Aprobación, Revisión, Archivo, Informativo, Otros (especificar)*

No. Ver.	Fecha Ver.	Elaborado por	Revisado por	Descripción
1.0	02/12/2024	Carmen Yineth Riaño Murcia		

Control de cambio

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Alcance 4
3. Objetivo 4
4. Oferta económica del proyecto 5
5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA 5
5.1 CORRESPONDENCIA 5
5.3 ARCHIVO CENTRAL 18
5.4. CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO 22
6. ITEM 2. REPROGRAFÍA (FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN): 23
7. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA: 32
7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA 32
7.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA 38
7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA 41
8. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO 43
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATO 49
10. VALORES VIGENCIA 2024 Y FACTURACIÓN NOVIEMBRE 44

1. ***Introducción***

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de noviembre de acuerdo con la ejecución del contrato 288 de 2024.

Objeto	Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el procesode Gestión Documental del FONCEP.
Fecha de Inicio	08 de noviembre de 2024
Fecha de Finalización	31 de diciembre de 2027
Plazo de ejecución del contrato	3 años, 1 mes y 23 días.
Supervisor	ANA DILFA PARDO SUAREZ Responsable Área Administrativa
Periodo Informe	Desde el 08 al 30 de noviembre de 2024

2. ***Alcance***

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de noviembre del 2024, y los resultados de cada uno de los ítems contemplados dentro del contrato 288 del 2024, que tiene por objeto: "Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP."

3. ***Objetivo***

Presentar los resultados de la gestión realizada por UNION TEMPORAR ARCADOC DL durante el mes de noviembre de 2024 de acuerdo a las obligaciones contempladas en el contrato No 288 de 2024 suscrito entre el FONCEP y ARCADOC, que a su paso sirven como soporte para el proceso de facturación del periodo correspondiente.

4. *Oferta económica del proyecto*

El presente contrato se encuentra amparado conforme a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y vigencias, expedidos por la responsable del Área Financiera del FONCEP.

CUADRO RESUMEN OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RUBRO PRESUPUESTAL	CDP No	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2024	CDP No.	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2025	CDP No.	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2026	CDP No.	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2027	VALOR TOTAL ADJUDICADO POR ITEM
ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	O212020200803839 90	CDP No.517 (09/08/24)	$115.687.030	CDP No.10 (09/08/24)	$730.191.000	CDP No.11 (09/08/24)	$773.256.000	CDP No.12 (09/08/24)	$816.321.000	**$2.435.455.030**
ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)	Servicios de copia y reproducción	O212020200805859 51	CDP No.518 (09/08/24)	$31.000.000	CDP No.13 (09/08/24)	$183.000.000	CDP No.14 (09/08/24)	$188.000.000	CDP No.15 (09/08/24)	$194.000.000	**$596.000.000**
ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA	Servicios locales de mensajería nacional	O212020200608680 21	CDP No. 519 (09/08/24)	$44.000.000	CDP No.16 (09/08/24)	$248.000.000	CDP No.17 (09/08/24)	$258.000.000	CDP No.18 (09/08/24)	$269.000.000	**$819.000.000**
ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operario n.c.p.	O212020200703731 29	CDP No.520 - (09/08/24)	$4.484.854	CDP No.19 (09/08/24)	$29.667.000	CDP No.20 (09/08/24)	$30.623.988	CDP No.21 (09/08/24)	$31.581.000	**$96.356.842**
VALOR TOTAL POR VIGENCIA				**$195.171.884**		**$1.190.858.000**		**$1.249.879.988**		**$1.310.902.000**	$3.946.811.872

5. *ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA*

Cumplimiento del 08 al 30 de noviembre

5.1 CORRESPONDENCIA

- Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia y en los buzones de correo oficiales, de acuerdo con los manuales, procedimientos y/o instrumentos archivísticos vigentes en la entidad.
- Coordinar el envío de correspondencia de salida, así como la digitalización de las evidencias de entrega para el registro y cargue en el gestor documental correspondiente.

- **RADICACIÓN**

Aspectos relevantes durante la ejecución del mes de noviembre de 2024:

Las siguientes gráficas ilustran la cantidad de documentos radicados y digitalizados en la ventanilla únicade radicación durante el mes de noviembre de 2024, donde se evidencia la radicación en el sistema SIDEAF.

En el mes de noviembre de 2024 un total de 2.492 comunicaciones oficiales recibidas incluyendo las radicadas por parte del Front y Supercade que pertenecen a Servicio al Ciudadano.

Se realizó la radicación de 1.234 comunicaciones con los usuarios radicacion1, radicacion2 gestionados por los auxiliares de ARCADOC DL. A continuación, se muestra la radicación por día:

Tabla N°3. Número de radicados por día

FECHA	CANTIDAD
01/11/2024	74
05/11/2024	45
06/11/2024	60
07/11/2024	21
08/11/2024	63
12/11/2024	106
13/11/2024	29
14/11/2024	50
15/11/2024	133
19/11/2024	157
20/11/2024	53
21/11/2024	43
22/11/2024	52
25/11/2024	39
26/11/2024	88
27/11/2024	113
28/09/2024	60
29/09/2024	48
Total general	1.234

Evidencia: INFORME RADICACIÓN NOVIEMBRE DE 2024"

Actualmente se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales a través de los buzones de correo electrónico Cesantias@foncep.gov.co,

Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co, radicacion1@foncep.gov.co, radicacion2@foncep.gov.co, en el aplicativo SIDEAF y de forma presencial en la ventanilla única de radicación, esta responsabilidad, se enmarca dentro de los lineamientos normativos del Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN estipulado en su Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. "Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas."

A continuación, se muestra las comunicaciones recibidas y radicadas para el periodo comprendido en el mes de noviembre de 2024, según el canal de recepción:

Radicados por Canal de recepción

GRUPOS DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES	No.
VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN – RADICADOR 1 Y 2	**1.234**
FRONT (Servicio al Ciudadano)	**906**
SUPERCADES(Servicio al Ciudadano)	**352**
TOTAL RADICADOS	**2.492**

Evidencia: INFORME RADICACIÓN NOVIEMBRE DE 2024"

- Las comunicaciones radicadas por las ventanillas únicas de radicación en la sede principal de FONCEP, incluyendo las radicadas por parte del Front y Supercade que pertenecen a Servicio al Ciudadano, se clasifican y ordenar para la entrega al archivo de gestión de la entidad de acuerdo al procedimiento (PDT-APO-GDO-002) e instructivo (INS-APO-GDO-006) establecido.

- Una vez entregadas las comunicaciones al archivo de gestión se realiza la validación si se encuentra creado el expediente para la incorporación respectiva, de lo contrario se procede con la creación del expediente tanto físico como en el sistema de gestión documental SIGEF.

- Estas comunicaciones entregadas al archivo de gestión, se remiten para la custodia e incorporación a los expedientes. Esta entrega se realiza

mediante formato de Control de Correspondencia recibida el cual se detalla número de radicado, asunto, destinatario, folios, anexos.

Aspectos relevantes por buzones de Recepción

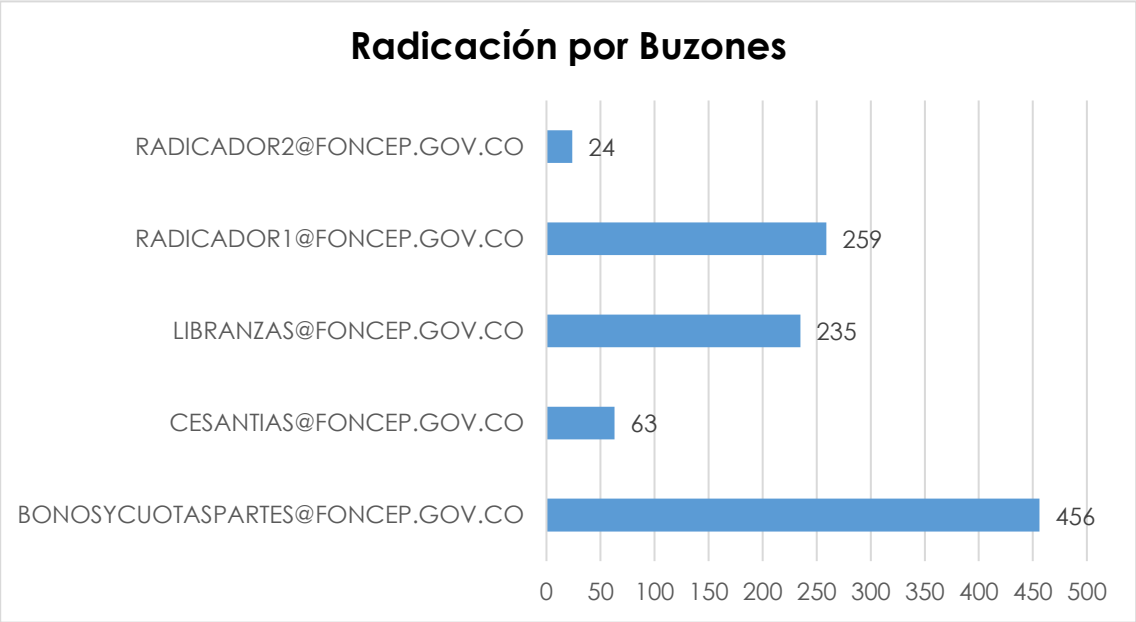
- Para efectos de radicación de cuentas de cobro se estableció en la CIRCULAR SFA 0002 DE 2020, se podrán utilizar los correos institucionales: radicador1@foncep.gov.co y radicador2@foncep.gov.co.

Nota 1: Los usuarios de los correos institucionales deben radicar en uno solo de los correos institucionales, para evitar una doble radicación, y por tanto doble asignación.

- El horario presencial excepcional de atención en ventanilla, así como en el archivo de gestión centralizado es de lunes a viernes en días hábiles de 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.

- Para la radicación de las comunicaciones de las áreas de cesantías, nómina de pensionados y, bonos y cuotas partes, se dispuso de los correos electrónicos Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co.

BUZONES	CANTIDAD
BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO	456
CESANTIAS@FONCEP.GOV.CO	63
LIBRANZAS@FONCEP.GOV.CO	235
RADICADOR1@FONCEP.GOV.CO	259
RADICADOR2@FONCEP.GOV.CO	24
Total general	**1037**



BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO		CESANTIAS@FONCEP.GOV.C		LIBRANZAS@FONCEP.GOV.C		radicador 1 y 2	
13/11/2024	14	06/11/2024	4	06/11/2024	7	01/11/2024	41
14/11/2024	26	08/11/2024	2	08/11/2024	15	06/11/2024	40
15/11/2024	16	05/11/2024	4	12/11/2024	27	08/11/2024	11
18/11/2024	39	14/11/2024	4	13/11/2024	5	12/11/2024	71
27/11/2024	5	07/11/2024	2	14/11/2024	6	05/11/2024	41
19/11/2024	109	15/11/2024	11	07/11/2024	8	13/11/2024	9
20/11/2024	52	18/11/2024	17	15/11/2024	12	14/11/2024	2
21/11/2024	28	27/11/2024	4	18/11/2024	4	07/11/2024	11
22/11/2024	43	20/11/2024	1	27/11/2024	91	15/11/2024	6
26/11/2024	49	22/11/2024	1	19/11/2024	2	18/11/2024	11
25/11/2024	22	26/11/2024	4	20/11/2024	6	27/11/2024	13
28/11/2024	33	25/11/2024	2	21/11/2024	10	19/11/2024	2
29/11/2024	20	28/11/2024	4	22/11/2024	5	20/11/2024	5
		29/11/2024	3	26/11/2024	7	21/11/2024	2
				25/11/2024	7	22/11/2024	2
				28/11/2024	19	26/11/2024	2
				29/11/2024	4	25/11/2024	3
						28/11/2024	2
						29/11/2024	9
TOTAL	456	TOTAL	63	TOTAL	235	TOTAL	283

TOTAL	1037

5.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Funciones

- Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Incorporar los documentos, sin importar su soporte (físico o electrónico), a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
- Realizar la apertura y/o conformación de los expedientes, sin importar su soporte (físico o electrónico), que se requieran según el flujo de producción documental y de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones y/o autos) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario para el registro y cargue en el sistema de gestión documental de la entidad de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Elaborar y/o actualizar hoja de control para los expedientes de las series y subseries que defina la entidad, basados TRD, procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales (Acuerdo 001 de 2024, CAPÍTULO 4 Expedientes Pensionales).
- Realizar la actualización del mapa de distribución de ubicación del archivo de gestión centralizado, cada vez que se requiera y/o cuando se genere algún movimiento de unidades de conservación (cajas).
- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre la consulta de las carpetas y/o documentos custodiados en el archivo, así como el diligenciamiento de los formatos respectivos relacionados con el servicio de consulta y préstamo aplicando la Tabla de Control de Acceso.
- Validar la conformación de los expedientes híbridos mediante la confrontación del expediente físico con el digital, realizando la labor de actualización, digitalización y/o ajuste en el evento requerido, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo al cronograma de transferencias, la aplicación TRD y los procedimientos establecidos por la entidad.
- Mantener actualizadas las etiquetas de códigos QR en unidades de conservación que se tengan en el archivo de gestión centralizado.
- Mantener actualizados los inventarios documentales de todas las series y subseries documentales que se encuentran almacenadas en el archivo de gestión centralizado, así como la actualización en el formato FUID vigente en la entidad.

- Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos y/o expedientes en los formatos establecidos, así como la entrega de comunicaciones recibidas radicadas a las diferentes dependencias que correspondan.
- Realizar el cambio de unidades de conservación documental que se requiera para garantizar la conservación correcta de los documentos de archivo.
- Prestar apoyo de personal calificado para la aplicación de los instrumentos archivísticos en el archivo de gestión centralizado.

Una vez recibidos y punteados los ID en el Archivo de Gestión Centralizado se hace la clasificación pordependencia para la incorporación en los expedientes. Así mismo, se realizaron las siguientes actividades:

- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre las consultas de carpetas y documentos custodiados en el archivo.
- Se sigue el lineamiento de la Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para la administración deexpedientes en la entidad.
- Las solicitudes de préstamos documentales se deben realizar través del aplicativo GLPA- Administrativa, si el aplicativo presenta alguna falla estas solicitudes se deben realizar por el correo electrónico gestiondocumental@foncep.gov.co.
- Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.
- La atención de solicitudes y préstamos documentales se realizan según el índice de informaciónclasificada y reservada de la entidad, cumpliendo y salvaguardando la seguridad de la información.
- Se realiza validación y revisión de los prestamos documentales, por parte del coordinador del proyecto, con el fin de realizar control de acceso a la información y validar que si se entregue la información al solicitante correspondiente.

Servicio de atención a solicitudes de préstamo y recepción de expedientes para el mes de noviembre de 2024 es el siguiente:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Consultas Digitales	160	**PDF**
Préstamo de expedientes físicos	7	**CARPETAS**
Devolución de expedientes	47	**CARPETAS**
Expedientes Nuevos recibidos	34	**CARPETAS**
TOTAL	**248**	

Total, GLPI cerrados desde el archivo de gestión

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	80	**SOLICITUDES**
TOTAL	**80**	

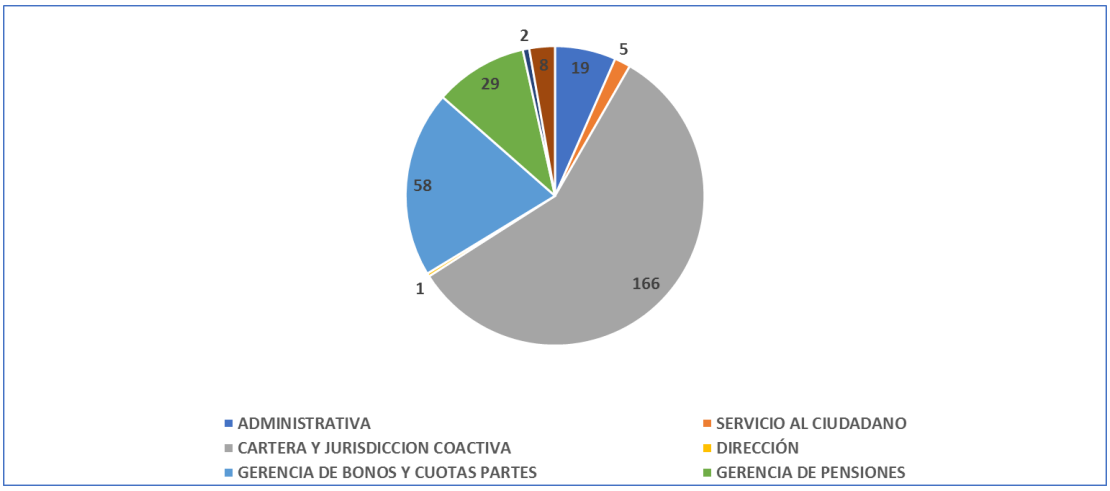
- De los 167 préstamos de expedientes se realizó la verificación cumpliendo con el índice de clasificación de información reservada y la Tabla de Control de Acceso.
- De estos se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se seleccionaron algunas para la verificación los cuales son:

  - 2024005452: Proceso de cobro coactivo 014-2017, el solicitando hace parte de la dependencia de Cartera y Jurisdicción Coactiva
  - 2024005457: radicado generado por el Front, el solicitante hace parte del grupo de Servicio al Ciudadano.
  - 2024005362: copia de resolución, el solicitante atiende las PQRSD con relación a copia de expedientes y/o resoluciones.
  - 2024005249: expediente causante cc 19.380.471, el solicitante pertenece a la Subdirección Jurídica quienes atienden los requerimientos judiciales.

Fuente: INFORME DE PRESTAMOS NOVIEMBRE 2024

CANTIDAD DE SOLICITUDES POR AREA:

ÁREA	CANTIDAD
ADMINISTRATIVA	**19**
SERVICIO AL CIUDADANO	**5**
CARTERA Y JURISDICCION COACTIVA	**166**
DIRECCIÓN	**1**
GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES	**58**
GERENCIA DE PENSIONES	**29**
SUBDIRECCION JURIDICA	**2**
TALENTO HUMANO	**8**
TOTAL	**288**



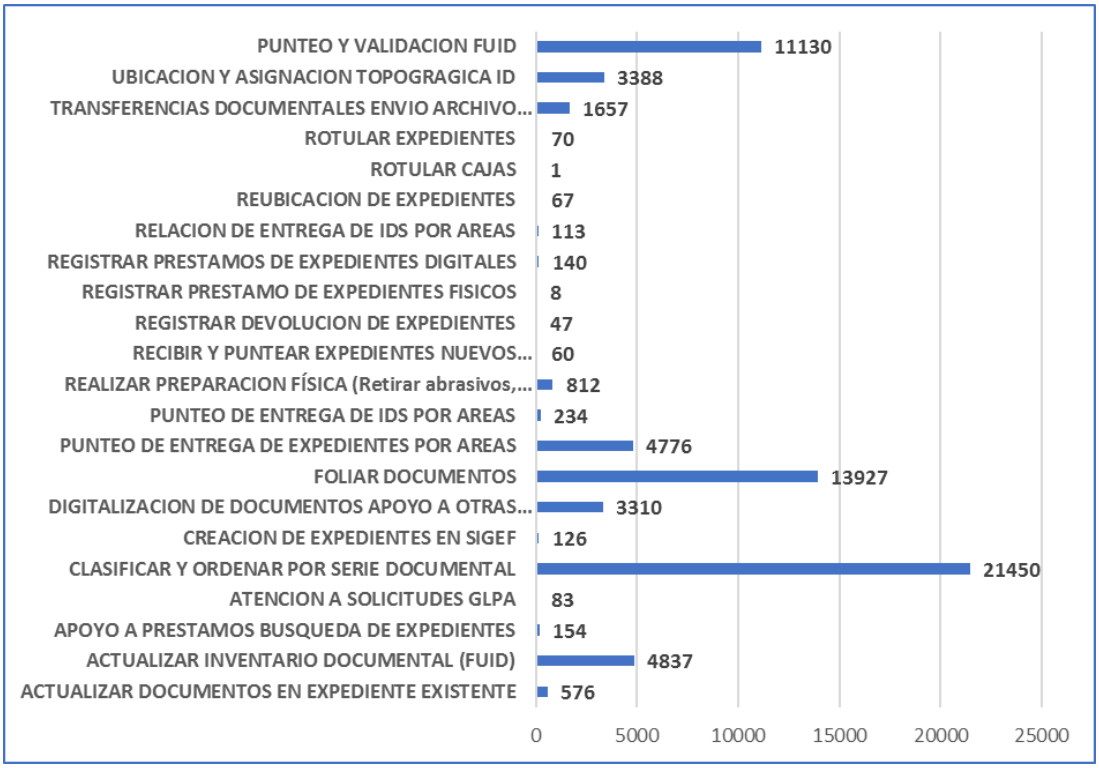
Evidencia: INFORME DE PRESTAMO NOVIEMBRE 2024

A continuación, se describen las actividades realizadas en el proceso de organización de archivo de gestión consideradas como relevantes ya que se realizan día a día.

Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
INSERCIÓN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	**576**
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	REGISTRO	**4837**
APOYO A PRESTAMOS BUSQUEDA DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**154**
ATENCION A SOLICITUDES GLPA	SOLICITUD	**83**
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	**21450**
CREACION DE EXPEDIENTES EN SIDEAF (DIGITAL)	CARPETA DIGITAL	**126**
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS APOYO A OTRAS OFICINAS	DOCUMENTO	**3310**
FOLIAR DOCUMENTOS	DOCUMENTO	**13927**
PUNTEO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	**4776**
PUNTEO DE IDS	DOCUMENTO	**234**
PUNTEO Y VALIDACION FUID	EXPEDIENTES	**11130**
PREPARACION FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, clips, revisar orientación hojas, alinear oficio)	EXPEDIENTE	**812**
RECIBIR Y PUNTEAR EXPEDIENTES NUEVOS DOCUMENTALES	CARPETA	**60**

REGISTRAR DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	REGISTRO	**47**
REGISTRAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES FISICOS	REGISTRO	**8**
REGISTRAR PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DIGITALES	REGISTRO	**140**
RELACION DE ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**113**
REUBICACION DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**67**
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	CAJA	**1**
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	EXPEDIENTE	**70**
ENVÍO RADICADOS PENSIONALES AL ARCHIVO CENTRAL PARA INSERTAR	DOCUEMENTO	**1657**
UBICACION Y ASIGNACION TOPOGRAGICA ID	EXPEDIENTE	**3388**
TOTAL		**66.966**



En el mes de noviembre la actividad con mayor volumen documental corresponde a **CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL.**

- **Envío de radicados pensionales al Archivo Central:** 1.657 Documentos para inserción a expedientes ya existentes o creación de nuevos.

Evidencia: INFORME PRODUCCIÓN

- **Organización De Actos Administrativos (Resoluciones y/o Autos Digitales):**

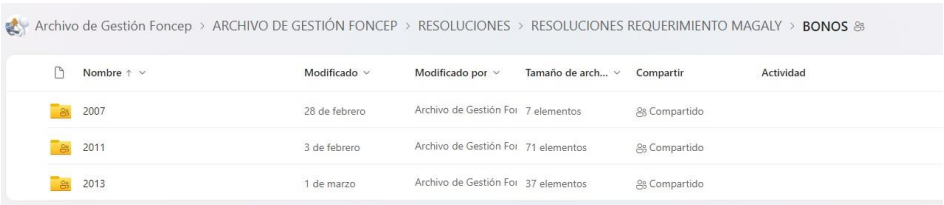
Se espera en el mes de diciembre continuar con la actividad que correspondiente a organizar los Actos Administrativos (Resoluciones y/o autos) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario para el registro y cargue en el sistema de gestión documental de la entidad de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.

A continuación, se relaciona la cantidad de resoluciones indexadas en meses anteriores:

Dirección:



Bonos:



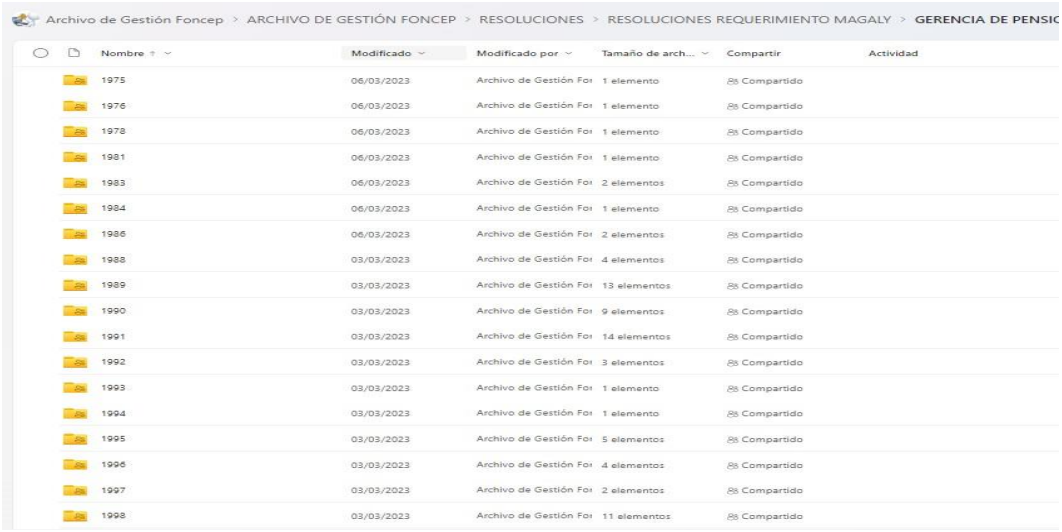
Contabilidad:



Cuotas Partes:



Gerencia de Pensiones:



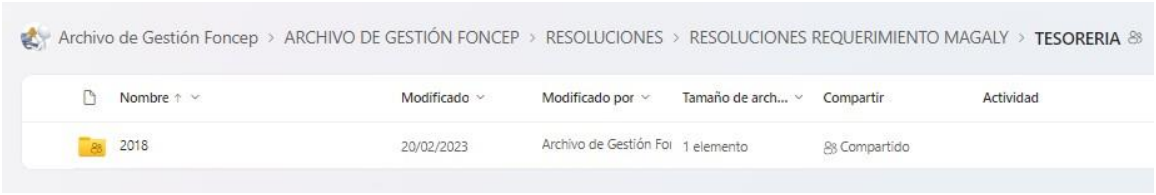
Jurídica:



Talento Humano:



Tesorería:



RESOLUCIONES INTERVENIDAS	*TOTAL*
DIRECCIÓN	**1699**
JURIDICA	**210**
FINANCIERA	**4**
TESOSRERIA	**1**
CONTABILIDAD	**1**
TELENTO HUMANO	**1246**
GERENCIA DE PENSIONES	**3877**
BONOS	**115**
CUOTAS PARTES	**66**
TOTAL	***7.219***

5.3 ARCHIVO CENTRAL

Funciones

- Mantener actualizados los inventarios en el formato FUID, de las agrupaciones documentales custodiadas en el archivo central y fondos acumulados.
- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre las consultas de carpetas y/o documentos custodiados en el archivo, así como el diligenciamiento de los formatos respectivos relacionados con el servicio de consulta y préstamo aplicando la Tabla de Control de acceso.
- Realizar la actualización del mapa de distribución de ubicación del archivo central, cada vez que se requiera y/o cuando se genere algún movimiento de unidades de conservación (cajas).
- Realizar seguimiento y control de préstamos y/o devoluciones de expedientes.
- Recibir y verificar las transferencias documentales primarias acorde a los instrumentos archivísticos, remitidas desde el archivo de gestión centralizado al archivo central.
- Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de la disposición final de documentos acorde a los instrumentos archivísticos en el archivo central.
- Realizar el cargue y actualización de los inventarios documentales en los lectores de mano dispuestos para ello.
- Mantener actualizadas las etiquetas de códigos QR en las unidades de conservación que se tengan en el archivo central.
- Prestar apoyo en el movimiento y traslado de unidades de almacenamiento cuando se requiera.

Total, GLPI cerrados desde el archivo de central

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	3	**SOLICITUDES**
TOTAL	**3**	

- De los 3 préstamos de expedientes se realizó la verificación cumpliendo con el índice de clasificación de información reservada y la Tabla de Control de Acceso.

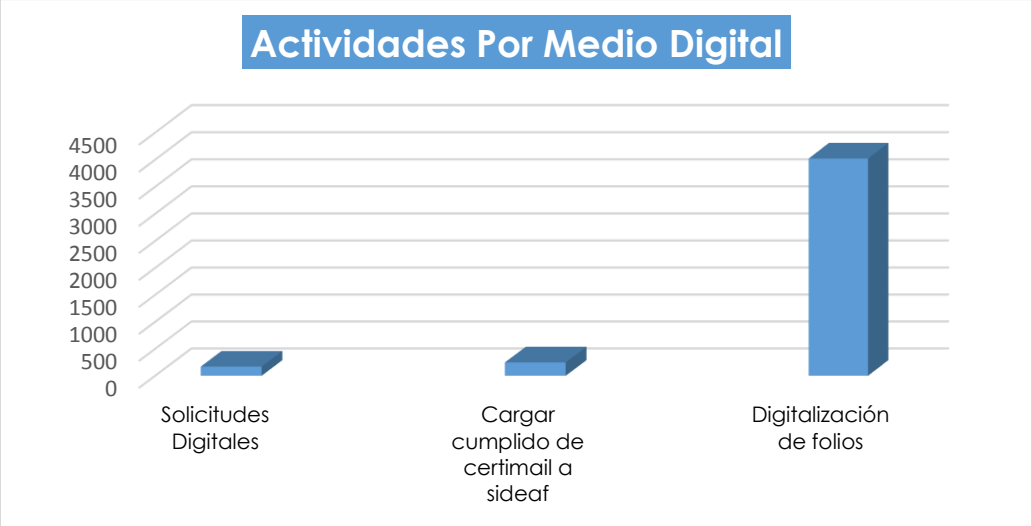
- De estos se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se realiza la verificación los cuales son:
  - 2024005346: expediente pensional cc 474139, el solicitante corresponde a la Gerente de Pensiones.
  - 2024005221: expediente bono pensional cc 19178591, el solicitante pertenece a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
  - 2024005245: historial laboral cc 51620368, el solicitante pertenece al Área de Talento Humano

A continuación, detalladamente cada una de las actividades realizadas este mes en el archivo central:

- **Actividades Por Medio Digital**

Se evidencian desde el archivo central las consultas digitales. Los GLPI son cerrados desde el archivo de gestión y son evidenciados como solicitudes digitales.

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Solicitudes Digitales	169	PDF
Apoyo a otras áreas	247	PDF
Digitalización de folios	4020	Folio
TOTAL	**4436**	**Folios y PDF**



- **Actividades Por Medio Físico**

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Creación de Expedientes Pensionales	33	Carpeta
Traslado o Movimiento de Cajas	311	Cajas
Préstamo de Unidades de Conservación (Almarchivos)	45	Cajas
Clasificación Documental por Vigencia (Bonos)	22	Cajas
Validar ubicación para Inserción de radicados pensionales	9	Cajas
Punteo de Inventarios Documentales	261	Cajas
TOTAL	**681**	**Cajas y Carpetas**

Se inició con el punteo de 6033 cajas del inventario expedientes Pensionales de la entrega correspondiente por la entidad de Cadena validando:

1. Numero de caja.
2. Numero de carpeta.
3. Nombre
4. Número de identificación
5. Fechas extremas

Nos arroja un resultado hasta la fecha de un avance del 4% con un total de 200 cajas punteadas en el mes de noviembre por ARCADOC CL.



Para éste periodo no se presentó ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades.

Pendientes Para La Gestión Del Mes De Diciembre en el Archivo Central

- 52 cajas por clasificación de series documentales (Bonos pensionales-Expedientes Pensionales) y vigencias
- 3 cajas para ubicación de expedientes para validación de inserciones
- 13 cajas para asignación y creación de nuevas cajas de Expedientes Pensionales
- Foliación y encarpetado de nuevos Expedientes Pensionales
- 1 caja de inserción física en los Expedientes Pensionales en custodia.
- Punteo inventario expedientes Pensionales de la entrega correspondiente por la entidad de Cadena.

5.4. CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Durante el mes de noviembre de 2024 no se presentaron novedades con el personal requerido para la ejecución del proyecto.

CARGO	CANTIDAD	DEDICACION
COORDINADOR PROFESIONAL DEARCHIVO	1	100%
LIDER DE ARCHIVO	1	100%
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	100%
MENSAJERO	2	100%

PERSONAL OFRECIMIENTO ADICIONAL

CARGO	CANTIDAD	DEDICACION
LIDER DE ARCHIVO	1	100%
AUXILIAR DE ARCHIVO	1	100%

- *Se diligencia una planilla donde se comprometen a utilizar los elementos de protección personal suministrados por UNION TEMPORAL ARCADOC DL y lineamientos indicados, se anexa "REGISTRO ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL NOVIEMREB 2024".*
- *Se le suministró al personal de archivo: Elementos de bioseguridad como guantes, tapabocas.*
- *Teniendo en cuenta Ley 2101 de 2021 "Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal demanera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 3. Implementación Gradual."...pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.", por parte dela supervisión del contrato 121-2021, se realizó la revisión de la aplicación de la Ley en donde se coordinó el horario de la siguiente manera:*

Horario normal de atención: lunes a viernes de 7:00am a 5:30pm

Un 1er grupo el horario de salida será los jueves a las 4:00pm
Un 2do grupo el horario de salida será los viernes a las 4:00pm.

Lo anterior, sin desatender ninguna de las actividades del contrato.

6. ITEM 2. REPROGRAFÍA (FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN):

Cumplimiento desde el 08 al 30 de noviembre

Estadística mes de noviembre de 2024

Teniendo en cuenta lo establecido en el contrato No. 288 de 2024, clausula tres ítems 2 "Reprografía impresión, digitalización y fotocopiado" se desarrollaron las siguientes actividades:

Este servicio incluye los insumos y operario y para la legalización del consumo de folios por servicios en cada uno de los servicios prestados en los centros de copiado, se deberá diligenciar y firmar el FOR- APO-GDO-026-FORMATO CONTROL SERVICIO REPROGRAFIA de control copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de folios, persona y/área solicitante del servicio, firma del solicitante o responsable y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo.

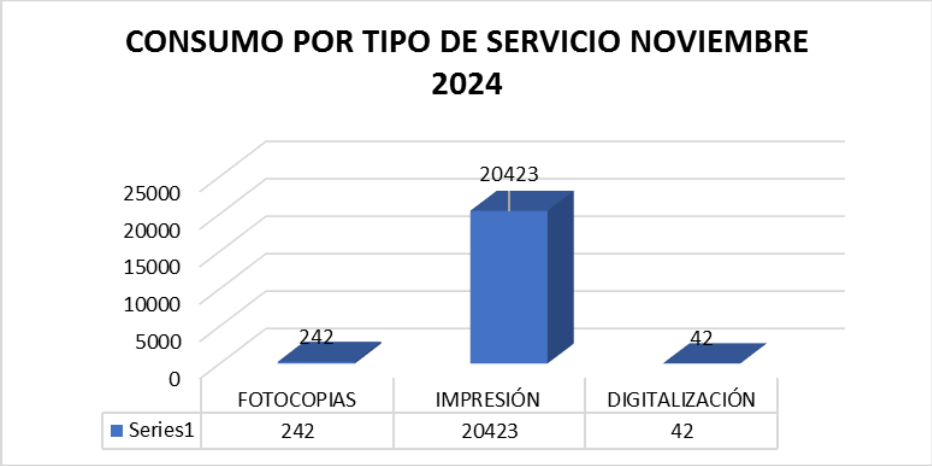
Para el mes de noviembre de 2024, el reporte del consumo y las estadísticas para el fueron las siguientes:

ARCADOC	INFORME REPROGRAFÍA NOVIEMBRE 2024					Contrato 288 de 2024 Inicio 08-11-2024
DEPENDENCIA	**REFERENCIA**	**TONER**	**SERVICIO**	**CONTADOR INICIAL 08/11/2024**	**CONTADORES NOVIEMBRE 2024**	**FACTURACIÓN NOVIEMBRE 2024**
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438	TK 3132				
			FOTOCOPIAS	44592	44624	32
			IMPRESIÓN	254216	262083	7867
			DIGITALIZACIÓN	35044	35044	0
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803440	TK 3132				
			FOTOCOPIAS	125195	125259	64
			IMPRESIÓN	736199	741565	5366
			DIGITALIZACIÓN	73911	73911	0
DIRECCIÓN PISO 7	V697Y04375	TK 5152K				

			FOTOCOPIAS	1113	1120	7
			IMPRESIÓN	83412	83994	582
			DIGITALIZACIÓN	13	14	1
JURIDICA PISO 7	LSM7943336	TK 3122				
			FOTOCOPIAS	20711	20711	0
			IMPRESIÓN	357474	358292	818
			DIGITALIZACIÓN	9732	9732	0
COACTIVA PISO 6	R4L8500273	TK 3192				
			FOTOCOPIAS	24119	24123	4
			IMPRESIÓN	327315	329740	2425
			DIGITALIZACIÓN	62021	62048	27
TESORERIA PISO 7	R4P1478308	TK 3182				
			FOTOCOPIAS	1178	1203	25
			IMPRESIÓN	14290	14371	81
			DIGITALIZACIÓN	116	116	0
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSM7943825	TK 3122				
			FOTOCOPIAS	101909	101909	0
			IMPRESIÓN	77198	77630	432
			DIGITALIZACIÓN	49702	49702	0
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067	TK 3122				
			FOTOCOPIAS	43890	43895	5
			IMPRESIÓN	314589	315822	1233
			DIGITALIZACIÓN	100841	100843	2
SISTEMAS PISO 5	LSR7803428	TK 3132				
			FOTOCOPIAS	15485	15518	33
			IMPRESIÓN	136117	136577	460
			DIGITALIZACIÓN	75855	75867	12
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567	TK 3192				
			FOTOCOPIAS	5446	5464	18
			IMPRESIÓN	20405	20735	330
			DIGITALIZACIÓN	5111	5111	0
SERVICIO AL CIUDADANO PISO 2	RNY9700316	TK 3192				
			FOTOCOPIAS	83813	83867	54
			IMPRESIÓN	1188580	1189409	829
			DIGITALIZACIÓN	154512	154512	0
			FOTOCOPIAS			**242**
			IMPRESIÓN			**20423**
			DIGITALIZACIÓN			**42**
			TOTAL			**20707**

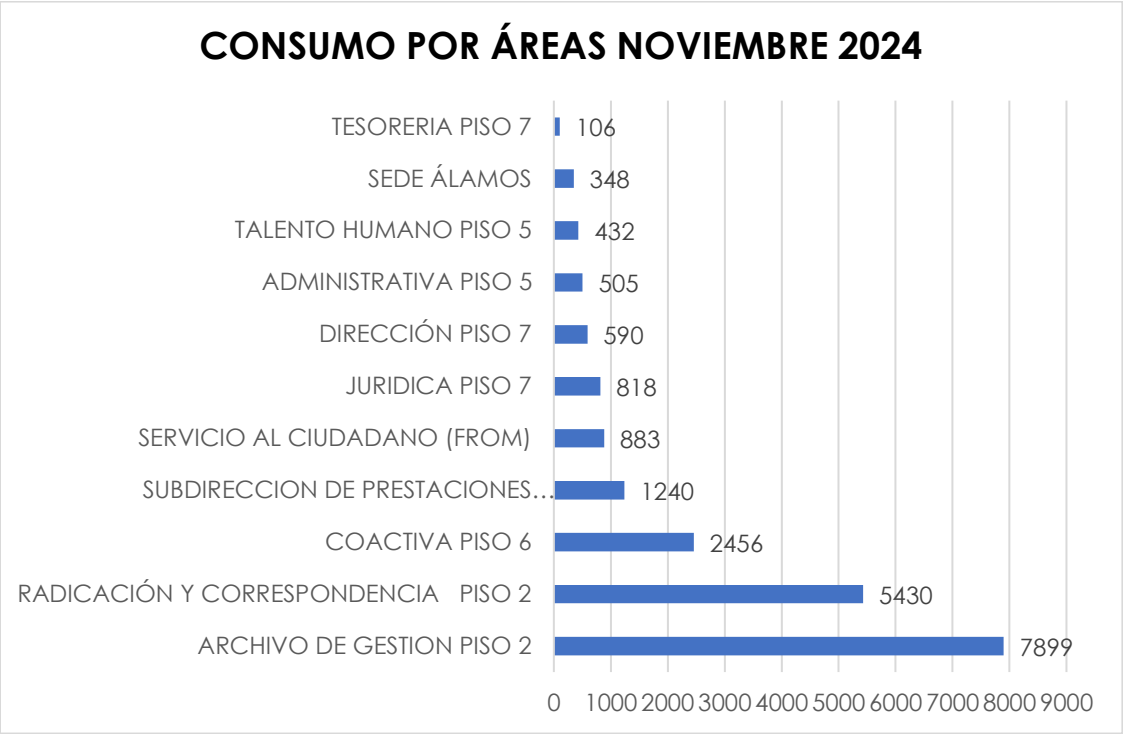
Folios por tipo de servicio

SERVICIO	No. De folios
FOTOCOPIAS	242
IMPRESIÓN	20423
DIGITALIZACIÓN	42
TOTAL	**20.707**



Folios por área

Etiquetas de fila	Suma de FOLIOS
ARCHIVO DE GESTION PISO 2	7899
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	5430
COACTIVA PISO 6	2456
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	1240
SERVICIO AL CIUDADANO (FROM)	883
JURIDICA PISO 7	818
DIRECCIÓN PISO 7	590
ADMINISTRATIVA PISO 5	505
TALENTO HUMANO PISO 5	432
SEDE ÁLAMOS	348
TESORERIA PISO 7	106
Total general	**20707**



Evidencia: INFORME DE REPROGRAFIA NOVIEMBRE 2024"

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio:

Se asignaron las impresoras del servicio de reprografía según necesidades de la entidad y están distribuidas de la siguiente manera:

IMPRESORA	REFERENCIA
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803440
DIRECCIÓN PISO 7	V697Y04375
JURIDICA PISO 7	LSM7943336
COACTIVA PISO 6	R4L8500273
TESORERIA PISO 7	R4P1478308
TALENTO HUMANO PISO 5	LSM7943825
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSR7803428
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316

SEDE	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS
Principal **Carrera 6 No 14-98** **Edificio Condominio Parque Santander**	**Diez (10) Fotocopiadoras multifuncionales**	**Cantidad:** Nueve (9) **Características técnicas:** ➢ Velocidad de copiada mínima 60 ppm. ➢ Alta de resolución de copiado ➢ Funcionalidad digital ➢ Impresión, digitalización y fotocopiado dúplex ➢ Trabajo pesado
		➢ Componente de larga duración que preserven el medio ambiente ➢ Software para asignación de claves por usuario ➢ Memoria mínimo 3,5 GB ➢ Diseño compacto tipo sobremesa ➢ Impresión blanco y negro ➢ Ubicación: Pisos del FONCEP **Cantidad:** Una (1) **Características técnicas:** ➢ Velocidad de copiada mínima 60 ppm ➢ Diseño compacto tipo sobremesa ➢ Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente ➢ Impresión, digitalización y fotocopiado dúplex ➢ Memoria mínimo 3,5 GB ➢ Impresión a blanco y negro y a color ➢ Ubicación: Dirección General del FONCEP

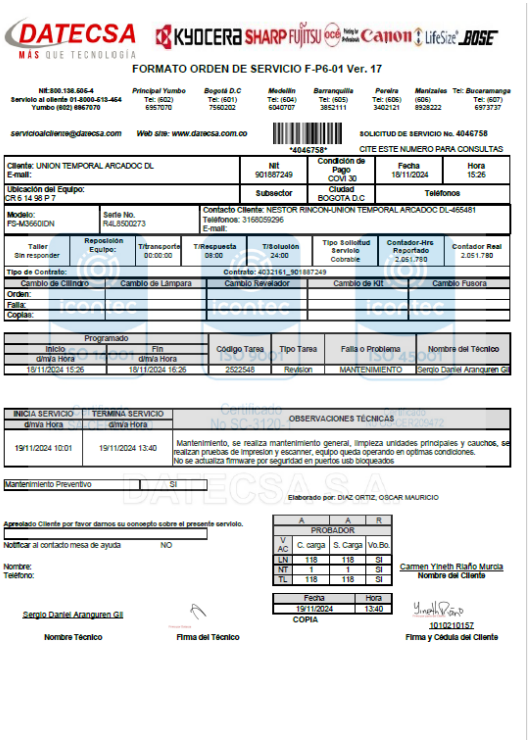
SEDE	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS
Archivo Central Fotocopiadora **Transversal 93 No. 15-98** **Bodega 12-Parque Empresarial**	**Una (1) Fotocopiadora multifuncional**	➢ Rendimiento superior a 60 ppm. ➢ Alta de resolución de impresión ➢ Trabajo pesado ➢ Diseño compacto, tipo sobremesa ➢ Impresión, digitalización y fotocopiado dúplex ➢ Memoria mínimo 3,5 GB ➢ Compatible para trabajar en red con la configuración de los aplicativos utilizados en la entidad ➢ Software para asignación de claves por usuario ➢ Componente de larga duración que preserven el medio ambiente

En el mes de noviembre se realizó mantenimiento a las impresoras.

De igual manera en los soportes entregados podemos evidenciar el mantenimiento de cada una de estas.

Se realizó un aleatorio de imágenes de los mantenimientos de algunas áreas para soportar en el informe dicha actividad las cuales son las siguientes:

- **COBRO COACTIVO**



DATECSA
MÁS QUE TECNOLOGÍA

FORMATO ORDEN DE SERVICIO F-P6-01 Ver. 17

Nit:800.138.606-4 Servicio al cliente 01-8000-513-464 Yumbo (602) 6867070	Principal Yumbo Tel: (602) 6867070	Bogotá D.C Tel: (601) 7560202	Medellín Tel: (604) 6040707	Barranquilla Tel: (605) 3852111	Pereira Tel: (606) 3402121	Manizales (606) 8928222	Tel: Bucaramanga Tel: (607) 6973737

servicioalcliente@datecsa.com Web site: www.datecsa.com.co

SOLICITUD DE SERVICIO No. 4046758

4046758 CITE ESTE NUMERO PARA CONSULTAS

Cliente: UNION TEMPORAL ARCADOC DL E-mail:	Nit 901687249	Condición de Pago COVI 30	Fecha 18/11/2024	Hora 15:26
Ubicación del Equipo: CR 6 14 98 P 7	Subsector	Ciudad BOGOTA D.C	Teléfonos	

Modelo: FS-M3660IDN	Serie No. R4L8500273	Contacto Cliente: NESTOR RINCON-UNION TEMPORAL ARCADOC DL-465481 Telefonos: 3168059296 E-mail:

Taller Sin responder	Reposición Equipo: 00:00:00	T/transporte 00:00:00	T/Respuesta 08:00	T/Solucion 24:00	Tipo Solicitud Servicio Cobrable	Contador-Hrs Reportado 2.051.780	Contador Real 2.051.780

Tipo de Contrato: Contrato: 4032161_901687249

Cambio de Cilindro	Cambio de Lámpara	Cambio Revelador	Cambio de Kit	Cambio Fusora
Orden:				
Falla:				
Copias:				

Programado						
Inicio d/m/a Hora	Fin d/m/a Hora	Código Tarea	Tipo Tarea	Falla o Problema		Nombre del Técnico
18/11/2024 15:26	18/11/2024 16:26	2622548	Revision	MANTENIMIENTO		Sergio Daniel Aranguren Gil

INICIA SERVICIO d/m/a Hora	TERMINA SERVICIO d/m/a Hora	OBSERVACIONES TÉCNICAS
19/11/2024 10:01	19/11/2024 13:40	Mantenimiento, se realiza mantenimiento general, limpieza unidades principales y cauchos, se realizan pruebas de impresion y escanner, equipo queda operando en optimas condiciones. No se actualiza firmware por seguridad en puertos usb bloqueados

Mantenimiento Preventivo: SI

Elaborado por: DIAZ ORTIZ, OSCAR MAURICIO

Apreciado Cliente por favor danos su concepto sobre el presente servicio.

Notificar al contacto mesa de ayuda: NO

Nombre:
Teléfono:

A	A	R
PROBADOR		
V AC	C. carga	S. Carga	Vo.Bo
LN	118	118	SI
NT	1	1	SI
TL	118	118	SI

Fecha	Hora
19/11/2024	13:40

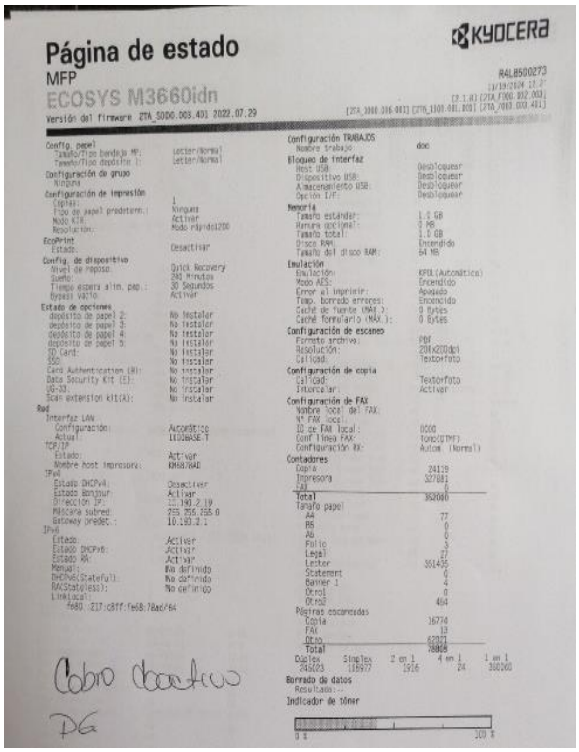
COPIA

Carmen Yineth Riaño Murcia
Nombre del Cliente

Sergio Daniel Aranguren Gil
Nombre Técnico

Firma del Técnico

1010210157
Firma y Cédula del Cliente



Página de estado

MFP

ECOSYS M3660idn

R4L8500273

Versión del firmware: ZTA_5D00.003.401 2022.07.29

Cobro coactivo

PG

- **TALENTO HUMANO**

DATECSA
MÁS QUE TECNOLOGÍA

KYOCERA SHARP FUJITSU Canon LifeSize BOSE

FORMATO ORDEN DE SERVICIO F-P6-01 Ver. 17

NIt:800.138.606-4 Servicio al cliente 01-8000-615-464 Yumbo (602) 6967070	Principal Yumbo Tel: (602) 6957070	Bogotá D.C Tel: (601) 7560202	Medellin Tel: (604) 6040707	Barranquilla Tel: (605) 3852111	Pereira Tel: (606) 3402121	Manizales (606) 8928222	Tel: Bucaramanga Tel: (607) 6973737

servicioalcliente@datecsa.com Web site: www.datecsa.com.co

4046766 SOLICITUD DE SERVICIO No. 4046766

CITE ESTE NUMERO PARA CONSULTAS

Cliente: UNION TEMPORAL ARCADOC DL E-mail:		Nit 901887249	Condición de Pago COVI 30	Fecha 18/11/2024	Hora 15:28
Ubicación del Equipo: CR 6 14 98 P 7		Subsector	Ciudad BOGOTA D.C	Teléfonos	
Modelo: FS-M3550IDN	Serie No. LSM7943825	Contacto Cliente: NESTOR RINCON-UNION TEMPORAL ARCADOC DL-465481 Teléfonos: 3168059296 E-mail:			

Taller Sin responder	Reposición Equipo:	T/transporte 00:00:00	T/Respuesta 08:00	T/Solución 24:00	Tipo Solicitud Servicio Cobrable	Contador Hrs Reportado 174.747	Contador Real 179.353

Tipo de Contrato: Contrato: 4032161_901887249

Cambio de Cilindro	Cambio de Lámpara	Cambio Revelador	Cambio de Kit	Cambio Fusora
Orden:				
Falla:				
Copias:				

Programado Inicio d/m/a Hora	Fin d/m/a Hora	Código Tarea	Tipo Tarea	Falla o Problema	Nombre del Técnico
18/11/2024 15:28	18/11/2024 16:28	2822551	Revision	MANTENIMIENTO	Sergio Daniel Aranguren Gil

INICIA SERVICIO d/m/a Hora	TERMINA SERVICIO d/m/a Hora	OBSERVACIONES TÉCNICAS
19/11/2024 10:01	19/11/2024 14:47	Mantenimiento, se realiza mantenimiento general, limpieza unidades principales y cauchos, se realizan pruebas de impresion y escanner, equipo queda operando en optimas condiciones. No se actualiza firmware por seguridad en puertos usb bloqueados.

Mantenimiento Preventivo SI

Elaborado por: DIAZ ORTIZ, OSCAR MAURICIO

Apreciado Cliente por favor danos su concepto sobre el presente servicio.

Notificar al contacto mesa de ayuda NO

Nombre:
Teléfono:

A	A	R
PROBADOR		
V AC	C. carga	S. Carga	Vo.Bo.
LN	118	118	SI
NT	1	1	SI
TL	118	118	SI

Carmen Yineth Riaño Murcia
Nombre del Cliente

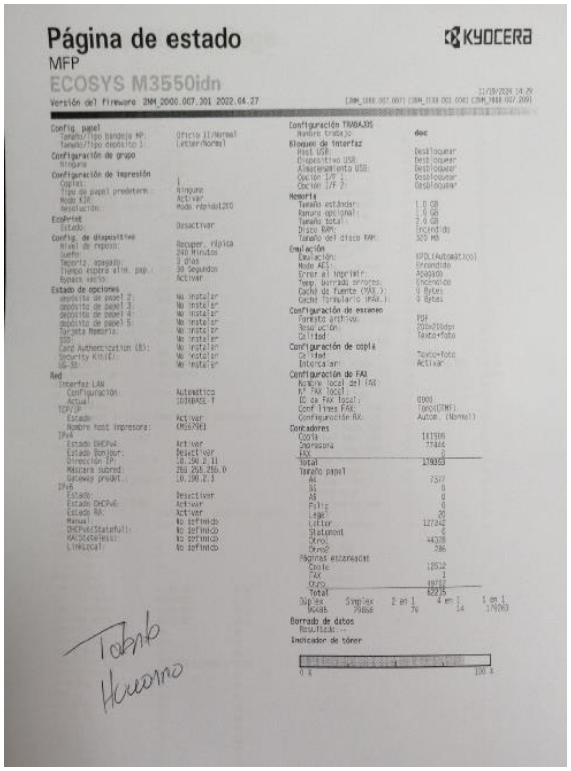
Fecha	Hora
19/11/2024	14:47

COPIA

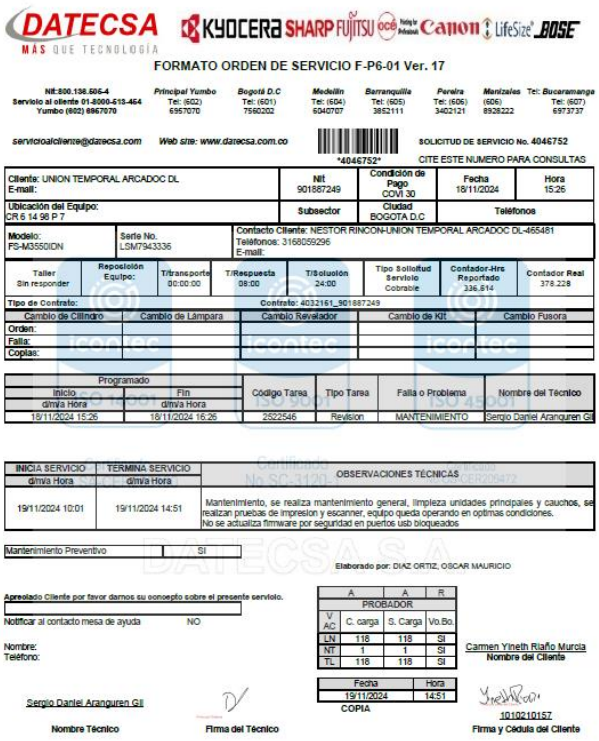
Sergio Daniel Aranguren Gil
Nombre Técnico

Firma del Técnico

1010210157
Firma y Cédula del Cliente



- **JURÍDICA**



DATECSA MÁS QUE TECNOLOGÍA — KYOCERA SHARP FUJITSU océ Canon LifeSize BOSE

FORMATO ORDEN DE SERVICIO F-P6-01 Ver. 17

NIt:800.156.505-4 Servicio al cliente 01-8000-513-464 Yumbo (602) 8867070 | Principal Yumbo Tel: (602) 6957070 | Bogotá D.C Tel: (601) 7560202 | Medellín Tel: (604) 6040707 | Barranquilla Tel: (605) 3852111 | Pereira Tel: (606) 3402121 | Manizales (606) 8928222 | Tel: Bucaramanga Tel: (607) 6973737

servicioalcliente@datecsa.com Web site: www.datecsa.com.co

4046752 SOLICITUD DE SERVICIO No. 4046752

CITE ESTE NUMERO PARA CONSULTAS

Cliente: UNION TEMPORAL ARCADOC DL E-mail:	Nit 901887249	Condición de Pago COVI 30	Fecha 18/11/2024	Hora 15:26
Ubicación del Equipo: CR 6 14 98 P 7		Subsector	Ciudad BOGOTA D.C	Teléfonos
Modelo: FS-M3550IDN	Serie No. LSM7943336	Contacto Cliente: NESTOR RINCON-UNION TEMPORAL ARCADOC DL-465481 Teléfonos: 3168059296 E-mail:		

Taller	Reposición Equipo:	T/transporte	T/Respuesta	T/Solución	Tipo Solicitud Servicio	Contador-Hrs Reportado	Contador Real
Sin responder		00:00:00	08:00	24:00	Cobrable	336,514	378.228

Tipo de Contrato: Contrato: 4032161_901887249

Cambio de Cilindro	Cambio de Lámpara	Cambio Revelador	Cambio de Kit	Cambio Fusora
Orden:				
Falla:				
Copias:				

Programado Inicio d/m/a Hora	Programado Fin d/m/a Hora	Código Tarea	Tipo Tarea	Falla o Problema	Nombre del Técnico
18/11/2024 15:26	18/11/2024 16:26	2522546	Revision	MANTENIMIENTO	Sergio Daniel Aranguren Gil

INICIA SERVICIO d/m/a Hora	TERMINA SERVICIO d/m/a Hora	OBSERVACIONES TÉCNICAS
19/11/2024 10:01	19/11/2024 14:51	Mantenimiento, se realiza mantenimiento general, limpieza unidades principales y cauchos, se realizan pruebas de impresion y escanner, equipo queda operando en optimas condiciones. No se actualiza firmware por seguridad en puertos usb bloqueados

Mantenimiento Preventivo: SI

Elaborado por: DIAZ ORTIZ, OSCAR MAURICIO

Apreciado Cliente por favor danos su concepto sobre el presente servicio.

Notificar al contacto mesa de ayuda: NO

Nombre:
Teléfono:

	A	A	R
	PROBADOR		
	V AC	C. carga	S. Carga	Vo.Bo.
LN	116	116	SI
NT	1	1	SI
TL	116	116	SI

Fecha	Hora
19/11/2024	14:51

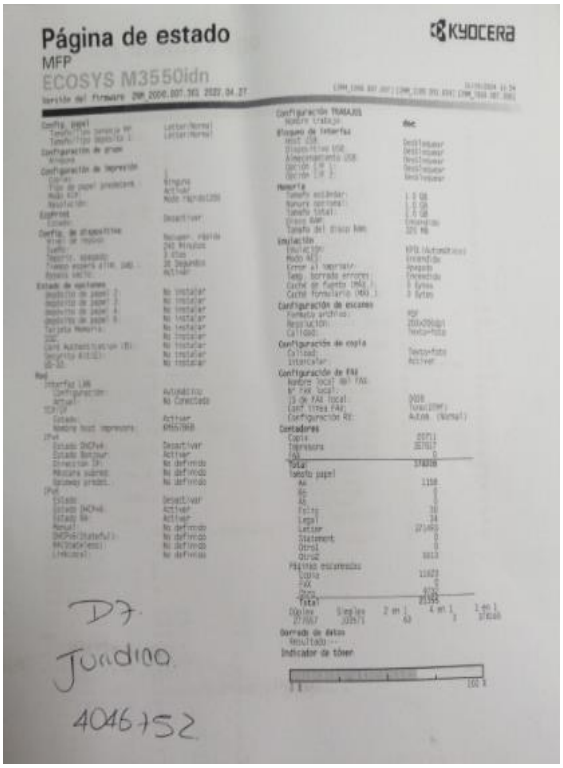
COPIA

Carmen Yineth Riaño Murcia — Nombre del Cliente

Sergio Daniel Aranguren Gil — Nombre Técnico

Firma del Técnico

1010210157 — Firma y Cédula del Cliente



Evidencia: Reportes Mantenimientos Impresoras noviembre 2024

- Se realizó la entrega de papel requerido por las dependencias para las impresiones de los documentos.
- Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio, de conformidad con las normatividades vigentes que regula la materia.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Continuar con la óptima prestación del servicio de reprografía para satisfacer las necesidades de los funcionarios del FONCEP.
- Realizar el seguimiento de consumo.
- Prestar el servicio a las áreas que autorice la entidad.

- Realizar el control y registro en las planillas físicas, de los consumos realizados por las áreas en cada uno de los servicios.
- Control de aprobación del servicio de reprografía mediante correo electrónico, soporte adjunto a este informe.
- Configuración de equipos de FONCEP para inicio de funcionalidad del software de reprografía.
- Continuar con la entrega de papel con previa autorización por parte del supervisor del contrato a las áreas/dependencias que requieran utilizar este servicio.

FECHA	NOMBRE	CARGO/AREA	INSIDENCIA O NOVEDAD			CANTIDAD	OBSERVACIONES
			TONER	SUMINISTRO	MANTENIMIENTO		
12/11/2024	JAVIER PARRA	CORRESPONDENCIA	X			1	CAMBIO TONER TK-3132
12/11/2024	LEIDY CAMPOS	CORRESPONDENCIA		X		2	RESMAS TAMAÑO CARTA
13/11/2024	JOHAN TUNARROSA	CORRESPONDENCIA		X		2	RESMAS TAMAÑO CARTA
15/11/2024	MAYRA RICO	CORRESPONDENCIA		X		2	RESMAS TAMAÑO CARTA
20/11/2024	JOHAN TUNARROSA	CORRESPONDENCIA		X		2	RESMAS TAMAÑO CARTA
22/11/2024	YOHANA TRIANA	CARTERA		X		2	RESMAS TAMAÑO CARTA
25/11/2024	ROGELIO VERGARA	BONOS Y CUOTAS PARTES		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
25/11/2024	YIMMY BENAVIDES	SERVICIO AL CIUDADANO		X		3	RESMAS TAMAÑO CARTA
27/11/2024	JOHAN TUNARROSA	CORRESPONDENCIA		X		2	RESMAS TAMAÑO CARTA
29/11/2024	JAVIER PARRA	ARCHIVO		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
TOTAL						**18**	

Evidencias

- Contadores de noviembre 2024.
- Planillas de control y registro de centro de fotocopiado noviembre 2024.
- Informe de reprografía de noviembre 2024.

7. ***ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA:***

Cumplimiento de 08 al 30 de noviembre

Estadística del periodo comprendido noviembre 2024.

Teniendo en cuenta lo establecido en el contrato No. 288 de 2024, "mensajería especializada (expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad." se desarrollaron las siguientes actividades:

Envíos por mensajería especializada, este servicio se presta a nivel nacional y para el periodo comprendido de noviembre 2024, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

DESTINO	Cuenta de ESTADO FINAL
NACIONAL	40
URBANO	8
Total general	**48**



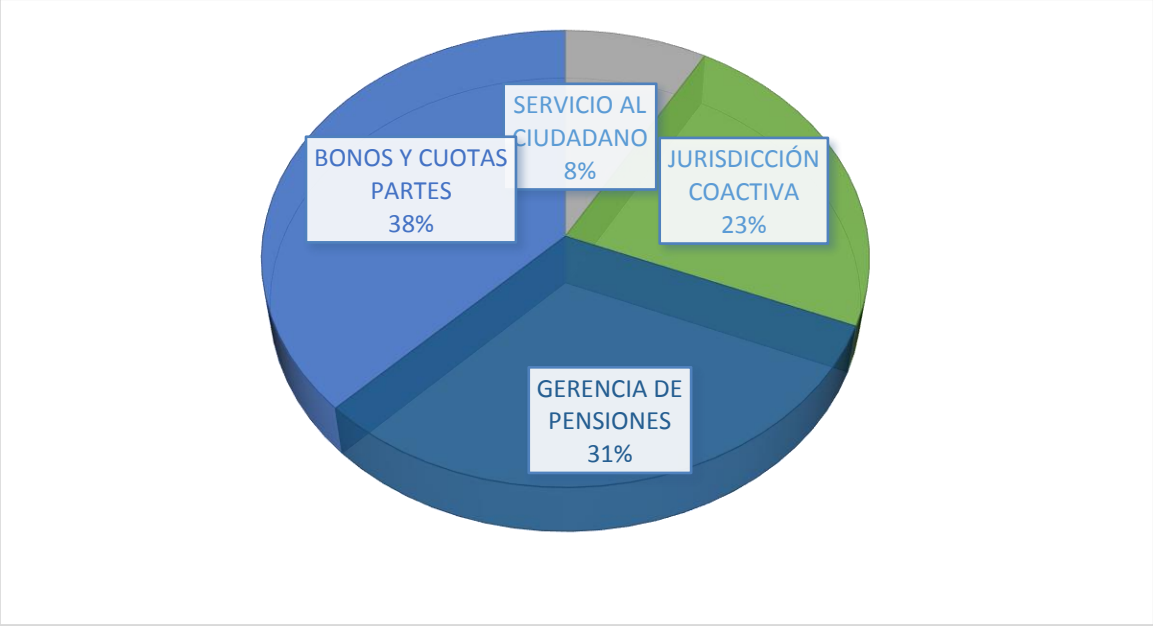
Estado de envió mensajería especializada

ESTADO DE ENVÍOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	42
DEVOLUCION	6
TOTAL GENERAL	**48**

Envíos por Dependencia

DEPENDENCIA	CANTIDAD
SERVICIO AL CIUDADANO	4
JURISDICCIÓN COACTIVA	11
GERENCIA DE PENSIONES	15
BONOS Y CUOTAS PARTES	18
Total general	**48**

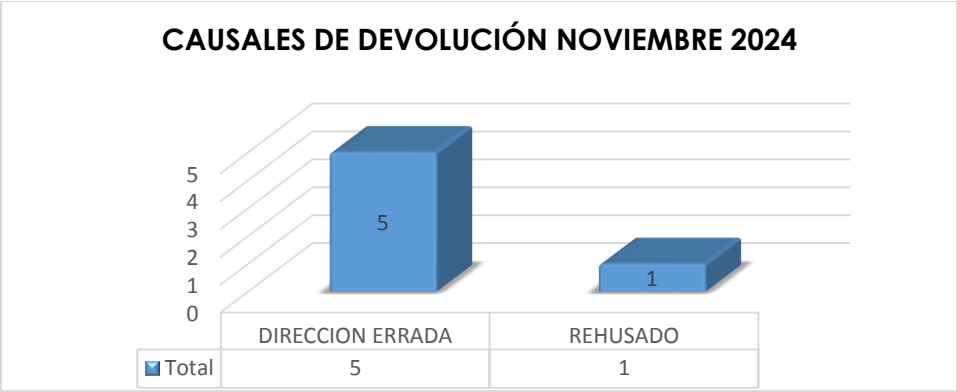
Lo cual nos muestra el siguiente porcentaje por dependencia:



Evidencia: INFORME MENSAJERÍA NOVIEMBRE 2024"

Causales de devolución de mensajería especializada

Las causales de devolución en mensajería especializada se presentan en los siguientes gráficos:



CAUSALES	CANTIDAD
DIRECCION ERRADA	**5**
REHUSADO	**1**
TOTAL	**6**

Existen algunas causales de devolución que se han presentado en el periodo correspondiente entre las que tenemos.

Causa de devolución Tipología
Dirección errada: La dirección es incorrecta la nomenclatura no coincide.
Dirección errada-incompleta: La dirección es incompleta falta un dato de ladirección
Rehusado: El destinatario se niega a recibir la comunicación
Desconocido: Se encuentra la dirección pero no conocen al destinatario.
Se trasladaron: El destinatario se trasladó a una dirección diferente
Radicación virtual: Debido a la emergencia sanitaria las entidades hanadoptado el mecanismo de radicación virtual.
Nadie atiende: No se encuentra nadie en la residencia o lugar de destino.
Cerrado: la entidad se encuentra cerrada

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

- Se cumple con las especificaciones técnicas definidas por la entidad para él envió de las comunicaciones por medio de mensajería Especializada
- Tipo de envíos: Nacional, trayecto especial y Urbano
- Se encuentran clasificados según la matriz de cubrimiento los tres tipos de destinos
- Trayecto Urbano: todos los destinos dentro de la ciudad de Bogotá
- Trayecto nacional: todos los destinos a nivel nacional a excepción de Bogotá y las zonas de difícil acceso.
- Trayecto especial: corresponde a las zonas de difícil acceso, como veredas y corregimientos.

Envíos que se encuentran en tránsito a la fecha de la presentación del informe por tal motivo no se facturan en este periodo hasta no tener las pruebas de entrega o devolución.

TRAYECTO	CANTIDAD
NACIONAL	40
Total	40

Debido a que se encuentran en proceso de distribución los envíos relacionados anteriormente no se facturarán en este periodo hasta ser solucionados para posteriormente facturar en el siguiente mes.

ID	NOMBRE	DIRECCION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MENSAJERO	FECHA DE ALISTAMIENTO
2-2024-18309	LUIS FELIPE TIBOCHA CABEZAS	KR 17M BIS No 70B-20 SUR	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	NACIONAL	08/11/2024
2-2024-18259	RICHARD ALEXANDER RESTREPO PIEDRAHITA	CARRERA 10 No 46-88	PEREIRA	RISARALDA	NACIONAL	12/11/2024
2-2024-18260	RICHARD ALEXANDER RESTREPO PIEDRAHITA	CARRERA 10 No 46-88	PEREIRA	RISARALDA	NACIONAL	12/11/2024
2-2024-18250	PRINCIPE GONZALEZ GONZALEZ ARANGO	CALLE 49 No 6B-93	BARRANCABERMEJA	SANTANDER	NACIONAL	12/11/2024

2-2024-18344	HOSPITAL LA MISERICORDIA-CALARCA	CALLE 43 No 26-13	CALARCÁ	QUINDÍO	NACIONAL	13/11/2024
2-2024-18376	GOBERNACION DE MAGDALENA	CARRERA 1 No 16-15	SANTA MARTA	MAGDALENA	NACIONAL	13/11/2024
2-2024-18388	OFELIA RAMIREZ DE GOMEZ	CALLE 25 No 7-36	FUSAGASUGÁ	CUNDINAMARCA	NACIONAL	13/11/2024
2-2024-18425	GOBERNACION DEL QUINDIO	CALLE 20 No 13-22	ARMENIA	QUINDÍO	NACIONAL	13/11/2024
2-2024-18445	HOSPITAL DE LA MISERICORDIA DE CALARCA	CALLE 43 No 26-13	CALARCÁ	QUINDÍO	NACIONAL	13/11/2024
2-2024-18659	PROCURADURIA GENERAL - PROVINCIAL CHIQUINQUIRA	CARRERA 9 No 12-20 P3	CHIQUINQUIRÁ	BOYACÁ	NACIONAL	19/11/2024
2-2024-18773	CIELO COBOS REYNI SANTOS	CALLE 11 No 5-61 OF611	CALI	VALLE DEL CAUCA	NACIONAL	21/11/2024
2-2024-18466	GOBERNACION DE BOLIVAR	CARRETERA CARTAGENA TURBACO KM 3	CORTIJO	BOLIVAR	NACIONAL	21/11/2024
2-2024-17723	MUNICIPIO DE LA UNION NARIÑO	CALLE 12 No 1-20	LA UNION	NARIÑO	NACIONAL	21/11/2024
2-2024-18632	PEDRO ANTONIO GARZON MORENO	CARRERA101 No 45-30 PISO 3	CALI	VALLE DEL CAUCA	NACIONAL	22/11/2024
2-2024-18629	MUNICIPIO DE SUESCA	CARRERA 8 No 5-55	SUESCA	CUNDINAMARCA	NACIONAL	22/11/2024
2-2024-18562	GOBERNACION DE BOLIVAR	CARRETERA CARTAGENA TURBACO KM 3	CARTAGENA	BOLIVAR	NACIONAL	22/11/2024
2-2024-19106	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	PALACIO DE JUSTICIA BLOQUE C OFI 201	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19170	MARCELA PIEDRAHITA CARDENAS-PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLÍN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19156	GOBERNACION DE BOYACA	CALLE 20 No 9-90 PALACIO DE LA TORRE	TUNJA	BOYACA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19114	ROSA CECILIA LAFAURIE MALDONADO	CALLE 6 No 1-27	SANTA MARTA	MAGDALENA	NACIONAL	29/11/2024

2-2024-19112	EDUVIGIS CECILIA LAFAURIE MALDONADO	CALLE 6 No 1-27 APTO 501	SANTA MARTA	MAGDALENA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19008	BARBARA MIGUEL AVENDAÑO MAYORGA	TRANSVERSAL 14P No 68A-06 SUR	BOGOTA	BOGOTA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19012	BANCOLOMBIA SA	CARRERA 48 No 26-85	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19036	MARCELA PIEDRAHITA CARDENAS-PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18989	MUNICIPIO SUESCA	CALLE 8 No 5-55 PALACIO	SUESCA	CUNDINAMARCA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18981	MARCELA PIEDRAHITA CARDENAS-PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18978	MARCELA PIEDRAHITA CARDENAS-PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18965	MARCELA PIEDRAHITA CARDENAS-PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18964	MARCELA PIEDRAHITA CARDENAS-PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18962	DEPARTAMENTO DEL META	CARRERA 33 No 38-45	VILLAVICENCIO	META	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-19205	EFRAIN ALBERTO PAZ GONZALEZ	CALLE 3 No 12A-33 ED CARAK APTO 201	FUSAGASUGA	CUNDINAMARCA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18943	DEPARTAMENTO DEL META	CARRERA 33 No 38-45	VILLAVICENCIO	META	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18937	GOBERNACION DE BOYACA	CALLE 20 No 9-90 PALACIO DE LA TORRE	TUNJA	BOYACA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18936	JOSE IGNACIO SANABRIA BARON	AVENIDA CALLE UNIVERSITARIA COUNTRY APTO 70	TUNJA	BOYACA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18569	LUIS GABRIEL MORA	CALLE 118 SUR No 11C-10	SOACHA	CUNDINAMARCA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18882	URIEL ANTONIO LADINO DIAZ	CARRERA 28 No 11-31	ACACIAS	META	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18879	MARIA OLIVA CARDENAS DE TORO	CARRERA 18 No 70B-53 SUR	BOGOTA	BOGOTA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18863	GUILLERMO PATIÑO SALAMANCA	MZ E CASA 19B LA ESPERANZA	ESPINAL	TOLIMA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18843	MARCELA PIEDRAHITA	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024

	CARDENAS-PROTECCION					
2-2024-18833	PROTECCION	CALLE 49 No 63-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA	NACIONAL	29/11/2024
2-2024-18963	DEPARTAMENTO DEL META	CARRERA 33 No 38-45	VILLAVICENCIO	META	NACIONAL	29/11/2024

Se hace el envío por mensajería especializada de las zonas periféricas de Bogotá, para optimizar los recorridos de los motorizados en la ciudad Capital y zonas de riesgo o peligro.

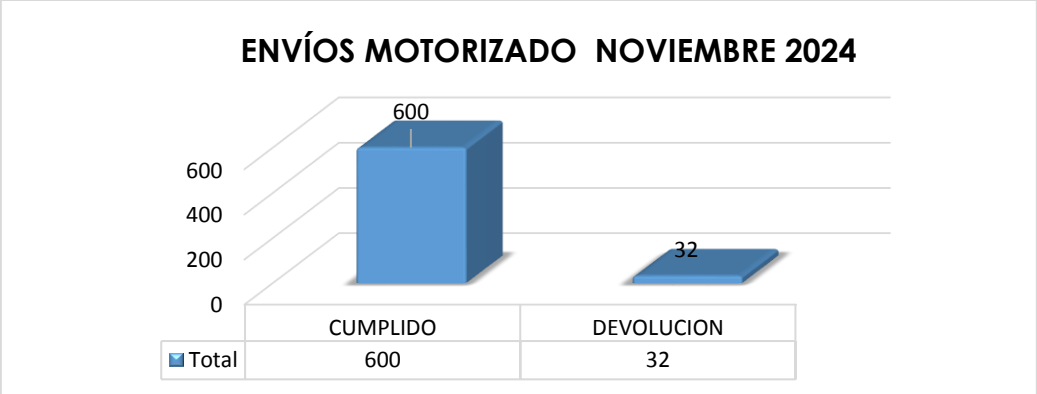
7.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA

Para este servicio, se tienen contratado dos motorizados permanentemente el cual han prestado el servicio con normalidad en los días correspondientes.

Estadística del periodo correspondiente a noviembre 2024

Para el periodo correspondiente a noviembre 2024, los dos motorizados realizaron un total de 632 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 600 tienen cumplido y 32 presentaron devolución, como se evidencia en el siguiente cuadro.

Envíos Mensajería Motorizada



ENVÍOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	600
DEVOLUCION	32
TOTAL GENERAL	**632**

Evidencia: "INFORME MENSAJERÍA DE NOVIEMBRE 2024"

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

La causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "Rehusado", se adjunta base de datos donde se visualiza los envíos en mención.
Se cumplen con los tiempos de entrega establecidos en el contrato 288 de 2024, descritos así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION				
COBERTURA		PRIORIDAD	TIEMPO DE ENTREGA EFECTIVA*	DEVOLUCION DE LA PRUEBA DE ENTREGA*
LOCAL		ALTA	EL MISMO DIA	EL MISMO DIA
		MEDIA	DE 1 A 2 DIAS	2 DIAS
NACIONAL	CIUDADES	ALTA	DE 5 A 8 DIAS	8 DIAS
NACIONAL	POBLACIONES DIFÍCIL ACCESO		DE 8 A 10 DIAS	10 DÍAS

Numero de envíos por áreas/dependencias

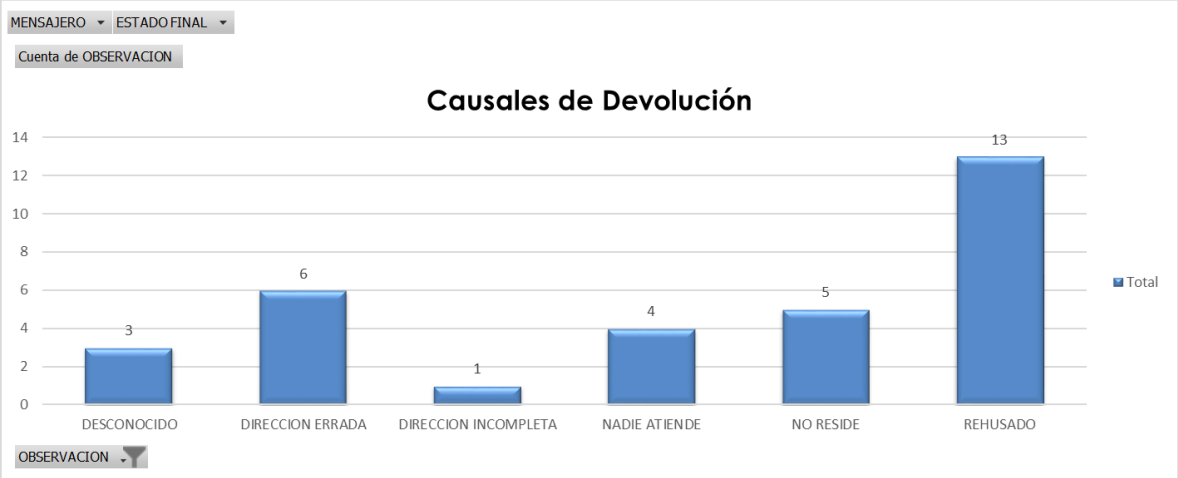
Dependencia	Cantidad de Envíos
AREA ADMINISTRATIVA	15
AREA DE CESANTIAS	2
ÁREA TALENTO HUMANO	4
BONOS Y CUOTAS PARTES	172
CESANTIAS	1
DIRECCION GENERAL	6
GERENCIA DE PENSIONES	216
JURISDICCIÓN COACTIVA	128
SERVICIO AL CIUDADANO	29
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECÓNOMICAS	16
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	9
SUBDIRECCION JURIDICA	32
TALENTO HUMANO	1
TESORERIA	1
Total general	**632**

Evidencia: INFORME MENSAJERÍA DE NOVIEMBRE 2024

Causales de devolución

Para el mes de noviembre 2024 el servicio de mensajería por motorizado presentó 32 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "**REHUSADO"** Y **"DIRECCION ERRADA**".

CAUSAL DEVOLUCIÓN	CANTIDAD
DESCONOCIDO	3
DIRECCION ERRADA	6
DIRECCION INCOMPLETA	1
NADIE ATIENDE	4
NO RESIDE	5
REHUSADO	13
Total general	**32**



Causales de devolución

DESCRIPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN
Tipología
Dirección errada: La dirección es incorrecta la nomenclatura no coincide.
Dirección errada-incompleta: La dirección es incompleta falta un dato de la dirección
Rehusado: El destinatario se niega a recibir la comunicación

Desconocido: Se encuentra la dirección pero no conocen aldestinatario.
Se trasladaron: El destinatario se trasladó a una dirección diferente
Radicación virtual: Debido a la emergencia sanitaria las entidadeshan adoptado el mecanismo de radicación virtual.
Nadie atiende: No se encuentra nadie en la residencia o lugar dedestino.
No reside: La dirección existe pero el destinario ya reside en ladirección

Las comunicaciones que retornan a la entidad, como prueba de entrega o devolución, están cumpliendo con el requerimiento establecido en el protocolo de cuidado y control cuidado documental.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Realizar el seguimiento de los envíos.
- Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad para él envió de las comunicacionespor medio de mensajería Especializada
- Seguimiento a las causales de devolución presentadas en el mes.

7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Cumplimiento del 25 al 30 de noviembre

Estadística periodo de noviembre de 2024

Este servicio se presta a partir del 25 hasta el 30 de 2024, las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas según reporte de la firma certificadora fueron 447 envíos y previa aprobación del mismo a continuación se discrimina las cantidades reportadas para el control del cliente:

Envíos de notificaciones electrónicas por día.

DIA	FECHA DE ENVÍO	CANTIDAD DE ENVÍOS POR DÍA
1	25/11/2024	38
2	26/11/2024	73
3	27/11/2024	78
4	28/11/2024	40
5	29/11/2024	88
6	30/11/2024	130
TOTAL GENERAL		**447**

Evidencia: Ver anexo CD "REPORTE CERTIMAIL NOVIEMBRE 2024"

Para la prestación de este servicio se realiza por medio del correo nombrado por la entidad certimail2@foncep.gov.co .

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio:

- Para el mes de noviembre de 2024 no se evidencian hallazgos referentes a las cantidades reportadas por Certimail versus al control generado por el FONCEP, ya que concuerda lo reportado con lo generado según la base que manejan en el área Administrativa. Sin embargo, relacionamos las actividades que se llevaron a cabo del 8 de noviembre al 22 de noviembre.

1- Durante el periodo del 01 al 24 de noviembre se realizaron pruebas de funcionamiento del servicio, donde se generaron mesas de trabajo junto con al Área Administrativa y Sistemas de Foncep.

2- De acuerdo con el punto anterior y luego de las pruebas realizadas con 2 firmas de correo electrónico certificado, se seleccionó el operador que maneja la misma plataforma de certicamara para poder contratar los servicios de ellos y que la entidad (Foncep)no tuviera mayor afectación en cuanto a las condiciones de uso.

3- Dentro de las validaciones generadas se realizaron configuraciones del lado de Foncep y del proveedor del servicio para que la cuenta certimail2@foncep.gov.co no fuera reconocida como una cuenta no

confiable.

4- A partir de allí se continuaron con las mesas de trabajo entre la UT ARCADOC DL, Área Administrativa y la Oficina de Sistemas del Foncep para realizar las respectivas configuraciones y que la plataforma de correo electrónico funcionara de acuerdo a lo exigido. Para el día 25 de noviembre se activa el servicio de acuerdo con la autorización emitida por el Foncep.

8. ***ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO***

Para el desarrollo de las actividades de correspondencia durante la ejecución del contrato se deberá contar con los siguientes equipos:

Impresoras Térmicas- 27 al 30 de noviembre
Scanner Rendimiento Estándar- 8 al 30 de noviembre

SEDE	CANTIDAD	MAQUINAS	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL: Carrera 6 No 14-98	2	IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo
	2	ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, OCR.

Se suministraron los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de Reprografía en FONCEP.

EQUIPO	SERIAL
IMPRESORA STIKER	T4524160339
IMPRESORA STIKER	T4524231222
SCANNER CAMA PLANA INTEGRADA-ADF 300	S2085F No

HOJAS	70040494
SCANNER PPM-6000 PAG DIA-ADF 80 HOJAS	S2050 No 61204920
SCANNER PPM-6000 PAG DIA-ADF 80 HOJAS	S2050 No 61204746

- Se prestó el servicio sin ninguna novedad en los diferentes equipos de impresión instalados en FONCEP, en la correspondencia recibida en las en las ventanillas únicas de radicación y la correspondencia física enviada.
- Se desarrollará de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del contrato.

9. ***OBLIGACIONES DEL CONTRATO.***

Se detallan todas las obligaciones específicas y puntuales para los servicios del ítem 1, 2 y 3 en el cual se están cumpliendo por parte de ARCADOC DL Y FONCEP 2024.

A. OBLIGACIONES GENERALES:	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
1. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, al igual que las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto del supervisor del contrato.	X		
2. Cumplir con el objeto del contrato, en condiciones de calidad y oportunidad, acorde con las obligaciones definidas.	X		
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el desarrollo y ejecución del contrato.	X		
4. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el (los) supervisor(es) del mismo.	X		
5. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con los Sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensiones, ARL y Parafiscales (ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar) si hay lugar a ello, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decretos 1703 de 2002,	X		

Decreto 510 de 2003 y demás normas que los adicionen, complementen o modifiquen.			
6. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar, en el claro entendido que, entre el contratista, su personal y el FONCEP no existe ni existirá vínculo laboral alguno. El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar al contratista la imposición de multas sucesivas y la afectación de la Garantía Única en los amparos de cumplimiento y salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales.	X		
7. Constituir las garantías y mantenerlas actualizadas, acorde con los términos establecidos en los Estudios Previos, el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico No. 1, la oferta presentada y demás documentos que forman parte integral del contrato.	X		
8. Reportar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, contadas a partir de su conocimiento, cualquier novedad o anomalía que advierta durante la celebración, ejecución y liquidación del contrato, a través de la supervisión del mismo.	X		
9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, el objeto y la finalidad prevista en el contrato.	X		
10. Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y desarrollo de sus actividades obtenga, dado que se entiende que esta es de propiedad del FONCEP, y sólo por expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.	X		
11. Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales y la vigencia de los certificados adquiridos, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP (Resolución No. DG - 00072 del 29 de septiembre de 2022), así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (Código: MOI-APO-GST-001) del FONCEP.	X		
12. Acatar las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto de la Supervisión del contrato.	X		

13. Cumplir las políticas procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el FONCEP y los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Hacienda.	X		
14. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP.	X		
15. Responder por los documentos físicos y/o medios magnéticos que le sean entregados o que maneje en desarrollo del contrato, certificando que reposen en el archivo correspondiente.	X		
16. Suscribir los documentos que en la ejecución del contrato se requieran.	X		
17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato en el momento de la terminación de éste, expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. 18. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos.	X		
19. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso.	X		
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	X		

21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.	X		
A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**CUMPLIMIENTO**		
1. Ejecutar el contrato de conformidad con los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas señaladas en el Anexo No. 1- Ficha técnica, así como las condiciones económicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, de acuerdo con la propuesta presentada y los ofrecimientos adicionales realizados.	X		
2. Firmar el acta de inicio y proveer la dotación al equipo de trabajo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
3. Proporcionar dentro de los plazos definidos en el Anexo técnico No. 1. todos los elementos y/o servicios de gestión documental, correspondencia, reprografía, mensajería y alquiler de equipos.	X		
4. Prestar el servicio de radicación teniendo en cuenta los procedimientos, instructivos y normatividad archivística vigente.	X		
5.Efectuar la gestión de los envíos de comunicaciones a nivel local y nacional, generadas desde las diferentes dependencias del Foncep, así como el cargue de las fichas de entrega en el gestor documental.	X		
6.Mantener los elementos suministrados (sillas, equipos de cómputo, escritorios, …) por la Foncep para la prestación del servicio, garantizando el buen uso y cuidado.	X		
7. Mantener actualizados los inventarios documentales de expedientes físicos, electrónicos e híbridos generados desde las diferentes dependencias del Foncep.			
8.El contratista debe informar previamente al Supervisor del contrato, los cambios de personal o cualquier novedad que se genere. Para el caso de cambio del personal, debe enviar los documentos que validen la formación académica y la experiencia para revisión y aprobación por parte de la supervisión.	X		
9.Prestar el servicio de apoyo a la gestión documental de Foncep aportando un (1) Coordinador, un (1) líder y once (11) auxiliares, con personal que cumpla con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1 y la propuesta de factores de calidad del contratista.	X		

10.Atender las solicitudes de gestión documental que realicen los diferentes colaboradores de Foncep, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos que aplique.	X		
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos durante la ejecución de las actividades archivísticas que se generen de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
12. Verificar que el equipo de trabajo no porte o almacene elementos (como fósforos, encendedores, …) que pongan en riesgo la conservación integral de los archivos del Foncep.	X		
13. Garantizar el no consumo de alimentos y bebidas dentro de los archivos del Foncep por parte del equipo de trabajo, para evitar daños en la documentación de la entidad y garantizar su conservación.	X		
14. Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, capacitaciones, comités y demás eventos a los que sea citado por la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto del contrato, el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión documental.	X		
15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad y situaciones anómalas que afecten tanto el servicio como la integridad personal, laboral y de salud ocupacional del equipo de trabajo y colaboradores del Foncep.	X		
16. Diligenciar los formatos que evidencien el consumo en folios de cada uno de los equipos instalados de reprografía.	X		
17. Cumplir con las condiciones técnicas de los equipos de reprografía indicadas en el Anexo Técnico 1.	X		
18. Garantizar la disponibilidad inmediata de los insumos que se requieren para el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.	X		
19. Utilizar equipos de reprografía con bajo consumo de energía, que vayan acorde con el medio ambiente y en concordancia con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de Foncep.	X		
20. Garantizar que cuenta con el personal técnico especializado para el mantenimiento de los equipos de reprografía cuando se requiera por daño o mantenimiento preventivo.	X		
21. Realizar la entrega de las comunicaciones físicas de acuerdo a los lineamientos indicados en el Anexo Técnico 1,			

garantizando la correcta gestión dentro de los tiempos establecidos para ello.	X		
22. Prestar el servicio de mensajería física en la ciudad de Bogotá mediante dos (2) motorizados, que cumplan con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.0020	X		
23. Llevar la trazabilidad de las entregas de las comunicaciones físicas desde que se recibe para gestión hasta la entrega de las mismas, registrando en los formatos respectivos, cualquier novedad presentada.	X		
24. Garantizar el servicio continuo de la Notificación Electrónica Certificada, teniendo en cuenta las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.	X		
25. Realizar la instalación de los equipos de alquiler con sus respectivos insumos, para atender los requerimientos de radicación de Foncep.	X		

10. VALORES VIGENCIA 2024 Y FACTURACIÓN NOVIEMBRE

- **CUADRO RESUMEN 2024**

ITEM	VALOR TOTAL 2024
ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.	$115.687.029
ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)	$31.000.000
ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA	$44.000.000
ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	$4.484.854
VALOR TOTAL VIGENCIA 2024	**$195.171.883**

- **ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.**

Perfil	Cantidad	VIGENCIA 2024					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)

Coordinador	1	$9.730.840	$1.848.860	$11.579.700	2	$23.159.400	$12.100.000
Líder	1	$4.939.844	$938.570	$5.878.415	2	$11.756.829	$6.142.544
Auxiliar	11	$33.937.311	$6.448.089	$40.385.400	2	$80.770.800	$42.200.000
					TOTAL 2024	**$115.687.029**	

- **ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)**

VIGENCIA 2024			
VALOR FOLIO ANTES DE IVA	**IVA**	**VALOR FOLIO IVA INCLUIDO**	**VALOR FOLIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)**
$242	$46	$288	$288

Mediante acta No 01 del 12 de noviembre de 2024 se acordó lo siguiente:

VALOR FOLIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR FOLIO IVA INCLUIDO
$218	$41	$259

Foncep entregará únicamente hasta 730 resmas de papel tamaño carta y 220 resmas tamaño oficio.

- **ITEM 3- MENSAJERÍA ESPECIALIZADA**

Perfil	Cantidad	VIGENCIA 2024					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	**IVA**	**VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO**	**MESES**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**	**VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)**
Motorizados	**2**	$7.050.040	$1.339.508	$8.389.548	2	$16.779.096	$8.389.548
					TOTAL 2024	$16.779.096	
						$4.194.774	$3.525.020

SUBITEM- Mensajería especializada (Expresa), y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad

Servicio de mensajería	VIGENCIA 2024			
	VALOR ENVIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR ENVIO IVA INCLUIDO	VALOR ENVIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Urbano	$7.643	N/A	$7.643	$7.643
Nacional	$9.252	N/A	$9.252	$9.252
Difícil Acceso	$25.411	N/A	$25.411	$25.411
Notificación Electrónica Certificada	$2.909	$553	$3.462	$3.462

- **ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTEAMIENTO**

Descripción	Cantidad	VIGENCIA 2024					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras	2	$597.670	$113.557	$711.227	2	$1.422.454	$743.184
Escáner rendimiento estándar	2	$1.286.723	$244.477	$1.531.200	2	$3.062.400	$1.600.000
					TOTAL 2024	$4.484.854	

FACTURACIÓN DE ARCADOC DL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMRE

1. Facturación del mes de noviembre de 2024 (Ítem 1): GESTIÓN DOCUMENTAL

La facturación del periodo correspondiente al mes de noviembre de 2024, se concilió con la supervisión del contrato y su respectiva autorización. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 08 de noviembre
Hasta: 30 de noviembre

Perfil	Cantidad	NOVIEMBRE 2024			
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	DÍAS
Coordinador	1	$7.460.311	$1.417.459	$8.877.770	23
Líder	1	$3.787.214	$719.571	$4.506.785	23
Auxiliar	11	$26.018.605	$4.943.535	$30.962.140	23
			TOTAL	**$44.346.695**	

2. Facturación del mes de noviembre de 2024 (Ítem 2): REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

La facturación del periodo correspondiente al mes de noviembre de 2024, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:
Pendiente por validar
Desde: 08 de noviembre
Hasta: 30 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO (CON IVA)	VR TOTAL
ÍTEM 2. Servicio De Reprografía	20.707	$ 259	**$ 5.363.113**
		Total	**$ 5.363.113**

3. Facturación del mes de noviembre 2024 (Ítem 3): MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

La facturación correspondiente desde el 25 al 30 de noviembre 2024, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 25 de noviembre
Hasta: 30 de noviembre

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (con IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Notificación Electrónica **Certificada Foncep**	447	$ 3.462	$ 1.547.514
		Total	$ 1.547.514

Desde: 08 de noviembre
Hasta: 30 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada	2	6.431.987	$6.431.987
		Total	**$6.431.987**

Desde: 08 de noviembre
Hasta: 30 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Nacional	40	$9.252	$370.080
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Urbano	8	$7.643	$61.144
		Total	**$ 431.224**

4. Facturación del mes de noviembre de 2024 (Ítem 4): ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Desde: 27 de noviembre
Hasta: 30 de noviembre
Impresora Térmica: 4 Días:
Escáner Rendimiento Estándar: 23 Días

La facturación del periodo correspondiente el mes de noviembre de 2024, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:
Pendiente por validar

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)	TOTAL
ITEM 4. Impresora térmica de etiquetas de códigos debarras	2	$94.830	$94.830
ITEM 4.Escáner rendimiento Estándar	2	$1.173.920	$1.173.920
		Total	**$1.268.750**

ANEXOS

Soportes Documentales- Informe noviembre 2024

Formatos Excel-Word-PDF

1. Informe Mensajería noviembre 2024
2. Reporte Certimail 25 al 30 de noviembre de 2024
3. Informe Reprografía noviembre 2024

3.1 Contadores noviembre 2024

3.2 Reportes Mantenimientos Impresoras noviembre 2024

3.3 Control y Registro Servicio Reprografía noviembre 2024

4. Planilla de Ingreso Archivo Central noviembre 2024

4.1 Planilla de Ingreso Archivo de Gestión noviembre 2024

4.2 Planilla de Ingreso Archivo Central Estantería noviembre 2024

5. Entrega Elementos de Protección Archivo Gestión noviembre 2024

5.1 Entrega Elementos de Protección Archivo Central noviembre 2024

6. Planilla Pausas Activas Archivo Gestión noviembre 2024

6.1 Planilla Pausas Activas Archivo Central noviembre 2024

7. Informe Consultas Prestamos- GLPI noviembre 2024

7.1 Informe Producción Archivo Central noviembre 2024

7.2 Informe Producción Archivo de Gestión noviembre 2024

8. Avance de Datos Administrativos- Resoluciones
9. Informe Radicación noviembre 2024

9.1 Control de Entrega Correspondencia Recibida noviembre 2024

10. Informe Mensual noviembre ARCADOC DL
11. Control Humedad Relativa y Temperatura- Archivo de Gestión

11.1 Planilla de Registro Lumínicos y CO2 Archivo Central noviembre 2024

OTRO SI AL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Entre, **LOCKERS COLOMBIA SAS** con NIT 900.135.771-5, domiciliados en BOGOTA D.C, constituida mediante Escritura No. 0000273 otorgada en Bogotá D.C, del 23 de febrero de 2007 en la Notaría 32 de Bogotá D.C, representada en este acto por **GERARDO VELEZ ALDANA**, mayor de edad y vecino de BOGOTA D.C , identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.546.319 de ARMENIA, quien obra en su carácter de REPRESENTANTE LEGAL, con amplias atribuciones al efecto, por una parte, Y **DIGICOM SYSTEM CORPORATION SA** con NIT 830.146.124-3, domiciliada en BOGOTA D.C constituida mediante Escritura No. 01406094 otorgada el 20 de AGOSTO de 2004 en la Notaría 38 de BOGOTA D.C. representada en este acto por **JUAN MANUEL CANTOR MARTINEZ-**, mayor de edad y vecino de BOGOTA D.C , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.701.090 de BOGOTA D.C, quien obra en su carácter de REPRESENTANTE LEGAL, con amplias atribuciones, nos permitimos establecer el respectivo "Otro Si" al compromiso o de unión temporal denominado **UNION TEMPORAL ARCADOC DL**.

De acuerdo con lo acordado entre **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**, con NIT 860.041.163-8 y la **UNION TEMPORAL ARCADOC DL**, identificada con NIT. 901.887.249-1, se establece en común acuerdo que el componente de "*ITEM 3- Mensajería especializada*" del contrato de prestación de servicios No. 288 de 2024, sea facturado por el integrante de la unión temporal que disponga de la respectiva licencia postal y el Registro de Operadores Postales del MinTic, como lo emana la ley 1369 de 2009 en su artículo 37 literal h "Artículo 37. Infracciones postales. Para efectos de imponer sanciones, las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves. 1. Infracciones muy graves. (...) h) La prestación de servicios postales sin la debida inscripción en el registro de operadores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (...)", en este entendido el integrante **DIGICOM SYSTEM CORPORATION SA** facturara a la entidad los servicios de Mensajería Especializada.

Entre tanto, por concepto de los ítems de;

1. ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.
2. ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)
3. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTEAMIENTO

Estos serán facturados por la **UNION TEMPORAL ARCADOC DL,** ya que estas actividades no requieren permiso de la normatividad suscrita en la ley 1369 de 2009.

REPUBLICA DE COLOMBIA
VICTORIA BERNAL TRUJILLO
Notaria
NOTARIA SETENTA Y TRES

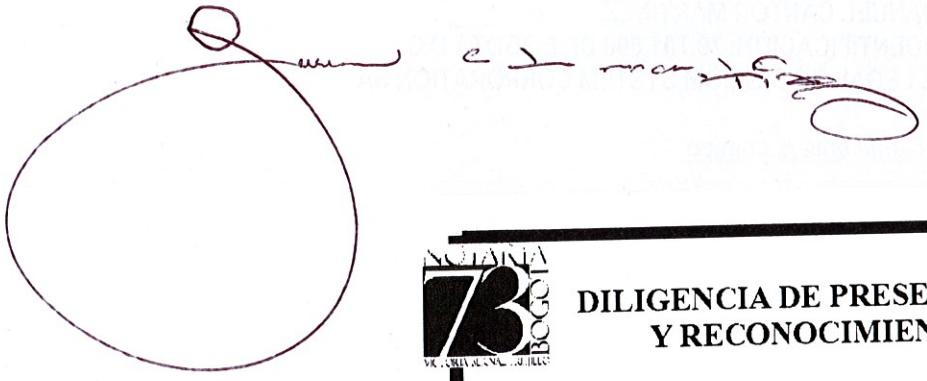
Para constancia se firma en BOGOTA D.C a los 13 días de diciembre de 2024.

FIRMAS:
Nombres: GERARDO VELEZ ALDANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 7.546.319 DE ARMENIA
REPRESENTANTE LEGAL DE LOCKERS COLOMBIA SAS
NIT: 900.135.771-5
Email: gvelezaldana@gmail.com

Nombres: JUAN MANUEL CANTOR MARTINEZ
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 79.701.090 DE BOGOTA D.C
REPRESENTANTE LEGAL DE DIGICOM SYSTEM CORPORATION SA
NIT: 830.148.124-3
Email: drodriguez@digicomsys.com.co

Nombres: GERARDO VELEZ ALDANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 7.546.319 DE ARMENIA
REPRESENTANTE LEGAL DEL UNION TEMPORAL ARCADOC DL
Dirección: Kra 71 No. 19 – 30
Email: gvelezaldana@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
VICTORIA BERNAL TRUJILLO
Notaria
NOTARIA SETENTA Y TRES



DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN Y RECONOCIMIENTO

NOTARIA SETENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ

LA NOTARIA 73 DE BOGOTÁ HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE DOCUMENTO FUE PRESENTADO PERSONALMENTE POR. **Velez Aldana Gerardo**, QUIEN EXHIBIO LA C.C.7546319. Y TARJETA No. ***** C.S.J.Y DECLARÓ QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES SUYA Y QUE EL CONTENIDO DEL MISMO ES CIERTO.

martes 17 de diciembre de 2024

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
VICTORIA [illegible] TRUJILLO
Notaria
NOTARIA SETENTA Y TRES

UNION TEMPORAL ARCADOC DL
NIT 901.887.249-1
Cra 71 19 30 Sector Montevideo
Tel: (601) 4323916
Bogotá - Colombia
drodriguez@digicomsys.com.co

Factura electrónica de venta
No. AR 2

Señores	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP		
NIT	860.041.163-8	**Teléfono**	(601) 3076200 - Ext. 000
Dirección	Cra 6 14 98	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2024, 17:34
Expedición	17/12/2024, 17:34
Vencimiento	20/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) - 20707 unidades	1.00	5,363,113.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Cinco millones trescientos sesenta y tres mil ciento trece pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-20 por $ 5,363,113.00

Observaciones:
Favor girar a la cuenta CTA AHORROS No. 038788568 del banco de bogotá nombre de la UNION TEMPORAL ARCADOC DL

Total Bruto	4,506,817.65
IVA 19%	856,295.35
Total a Pagar	5,363,113.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764083523668 aprobado en 20241115 prefijo AR desde el número 1 al 999 Vigencia: 24 Meses Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 9101 Actividades de bibliotecas y archivos Tarifa 9.66
CUFE: a6ea7fba6c0d1c6c51292244d31d341fdce8a79492ebcfa4784018d7beac083f9f16a95bf4dcd39abb1ced74565a1717

UNION TEMPORAL ARCADOC DL
NIT 901.887.249-1
Cra 71 19 30 Sector Montevideo
Tel: (601) 4323916
Bogotá - Colombia
drodriguez@digicomsys.com.co

Factura electrónica de venta
No. AR 3

Señores	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP		
NIT	860.041.163-8	**Teléfono**	(601) 3076200 - Ext. 000
Dirección	Cra 6 14 98	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2024, 17:41
Expedición	17/12/2024, 17:41
Vencimiento	20/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ITEM 3- MENSAJERIA ESPECIALIZADA - Notificacion electronica - 447 unds	1.00	1,547,514.07
2	ITEM 3- MENSAJERIA ESPECIALIZADA - 2 Motorizados	1.00	6,431,986.93

Total items: 2

Valor en Letras:
Siete millones novecientos setenta y nueve mil quinientos un pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-20 por $ 7,979,501.00

Observaciones:
Favor girar a la cuenta CTA AHORROS No. 038788568 del banco de bogotá nombre de la UNION TEMPORAL ARCADOC DL

Total Bruto	6,705,463.02
IVA 19%	1,274,037.98
Total a Pagar	7,979,501.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764083523668 aprobado en 20241115 prefijo AR desde el número 1 al 999 Vigencia: 24 Meses Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 9101 Actividades de bibliotecas y archivos Tarifa 9.66
CUFE: f348fa9dbd9cea11ce338622dfde31c890658aaaae7afaea7b6192056b564c36231fd1f6c693989c5365ca2be2c05d14

UNION TEMPORAL ARCADOC DL
NIT 901.887.249-1
Cra 71 19 30 Sector Montevideo
Tel: (601) 4323916
Bogotá - Colombia
drodriguez@digicomsys.com.co

Factura electrónica de venta
No. AR 4

Señores	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP		
NIT	860.041.163-8	**Teléfono**	(601) 3076200 - Ext. 000
Dirección	Cra 6 14 98	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2024, 17:46
Expedición	17/12/2024, 17:46
Vencimiento	20/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN - 2 impresoras termicas	1.00	94,830.47
2	ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN - 2 Escaner Rendimiento Estandar	1.00	1,173,919.53

Total items: 2

Valor en Letras:
Un millón doscientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-20 por $ 1,268,750.00

Observaciones:
Favor girar a la cuenta CTA AHORROS No. 038788568 del banco de bogotá nombre de la UNION TEMPORAL ARCADOC DL

Total Bruto	1,066,176.47
IVA 19%	202,573.53
Total a Pagar	1,268,750.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764083523668 aprobado en 20241115 prefijo AR desde el número 1 al 999 Vigencia: 24 Meses Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 9101 Actividades de bibliotecas y archivos Tarifa 9.66
CUFE: 5fec3c3ef9ef4b9909da2f4242261b4a0f5555a3482bfd87716cefad1158eaafc58631f16879b97dbd185a7cb1c8c1bf

UNION TEMPORAL ARCADOC DL
NIT 901.887.249-1
Cra 71 19 30 Sector Montevideo
Tel: (601) 4323916
Bogotá - Colombia
drodriguez@digicomsys.com.co

Factura electrónica de venta
No. AR 5

Señores	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP		
NIT	860.041.163-8	**Teléfono**	(601) 3076200 - Ext. 000
Dirección	Cra 6 14 98	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2024, 18:21
Expedición	17/12/2024, 18:21
Vencimiento	20/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA. 1 Coordinador	1.00	8,877,770.15
2	ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA. 1 Lider	1.00	4,506,784.78
3	ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA. 11 Auxiliares	1.00	30,962,140.07

Total items: 3

Total Bruto	37,266,130.25
IVA 19%	7,080,564.75
Total a Pagar	44,346,695.00

Valor en Letras:
Cuarenta y cuatro millones trescientos cuarenta y seis mil seiscientos noventa y cinco pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-20 por $ 44,346,695.00

Observaciones:
Favor girar a la cuenta CTA AHORROS No. 038788568 del banco de bogotá nombre de la UNION TEMPORAL ARCADOC DL

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764083523668 aprobado en 20241115 prefijo AR desde el número 1 al 999 Vigencia: 24 Meses Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 9101 Actividades de bibliotecas y archivos Tarifa 9.66
CUFE: 43f3b78f23b549bc41380c940f225d6ad4f780f7ab495935580af2fc2d9f6aed73739cf492090450e718778b0fbe237d

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S A
830.146.124-3
AV CALLE 26 69 76 TO 3 PISO 3
(601) 3232571
Bogotá - Colombia
jmunoz@digicomsys.com.co

Factura electrónica de venta N°. D 3167

Cliente: Fondo de prestaciones económicas, cesantias y pensiones-FONCEP
Nit: 860.041.163-8
Teléfono: (601) 3199899 - Ext. 000
Dirección: CR 9 70 69
Ciudad: Bogotá - Colombia
Correo: contabilidad@foncep.gov.co

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2024, 17:02
Expedición	17/12/2024, 17:02
Vencimiento	16/01/2025
Vendedor	Dilsmarivel Vega
Centro de costo	6107
Cotización	

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Vr. Bruto	Impto. Cargo	Vr. Total
1	60-01-004	Mensajeria nacional	40.00	370,080.00	0 %	370,080.00
2	60-01-008	Mensajeria Urbano	8.00	61,144.00	0 %	61,144.00

Total items: 2

Valor en Letras:
Cuatrocientos treinta y un mil doscientos veinticuatro pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-01-16 por $ 431,224.00

Total Bruto	**431,224.00**
Total a Pagar	**431,224.00**

Observaciones:
SERVICIO MENSAJERIA NOVIEMBRE 2024 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 288 de 2024

Orden de compra: -

Elaborado por

Firma recibido

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764065483941 aprobado en 20240213 prefijo D desde el número 2671 al 5000 Vigencia: 12 Meses**
- Actividad Económica 6311 Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas Tarifa 9.66
CUFE:
881ec8961d85b8cb705f0a5e282d91300db3a1aa90f9fbd59caa49097afc6443e60fb091ff74ad5a66b6b823c67337b1

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

79.771.850

NUMERO

MATTA RODRIGUEZ

APELLIDOS

DIDIER

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-JUL-1979

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

25-JUL-1997 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALVA BEATRIZ HENAO LOPEZ

A-1500113-45135242-M-0079771850-20050826 01562 0523GN 02 1751723845



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

150618-T

DIDIER
MATTA RODRIGUEZ
C.C. 79771850
RESOLUCION INSCRIPCION 179 FECHA 03/06/2010
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

PRESIDENTE LEONARDO SANCHEZ G.
LEONARDO SANCHEZ GARRIDO 161106



FIRMA DEL TITULAR 75575

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 7.312.716
MENJURA HERNANDEZ
APELLIDOS
JOSE AGOBERTO
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 26-AGO-1974
CHIQUINQUIRA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
15-DIC-1992 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-1500150-00785155-M-0007312716-20140802 0048174779A 1 1133750969

CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Bogotá D.C. 28 de noviembre de 2024

A QUIEN INTERESE

Por medio del presente documento me permito certificar que DIGICOM SYSTEM CORPORATION SA, ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso, con el pago de los aportes a los Sistemas de Salud,Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Atentamente,



Nombre: DIDIER MATTA RODRIGUEZ
Cargo: Revisor Fiscal
Documento de identidad: C.C. 79771850 de Bogotá
TP No. 150618-T
DIGICOM SYSTEM CORPORATION SA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E8C7CF9F36E05005

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIDIER MATTA RODRIGUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79771850 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 150618-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

CERTIFICACIÓN

Yo **JOSE AGOBERTO MENJURA HERNÁNDEZ,** identificado con cedula de ciudadanía N°**7.312.716**, quien, en calidad de **REVISOR FISCAL,** manifiesto bajo la gravedad del juramento que la empresa **LOCKERS COLOMBIA S.A.S** con **NIT: 900.135.771-5** ha cumplido con las obligaciones a los sistemas de salud, ARL, pensiones y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los últimos seis meses se encuentra a Paz y Salvo por estos conceptos.

Dada en la ciudad de Bogotá a los Treinta (30) días del mes de noviembre de 2024.



JOSE AGOBERTO MENJURA HERNÁNDEZ

Revisor Fiscal.

LOCKERS COLOMBIA SAS



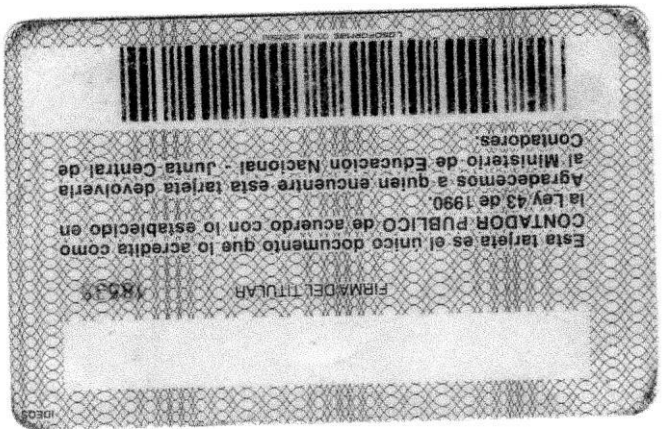
República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

98934 -T

JOSE AGOBERTO
MENJURA HERNANDEZ
C.C. 7312716
RESOLUCION INSCRIPCION 02 FECHA 2004/02/20
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

PRESIDENTE
MIGUEL TIQUE PEÑA

108697



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educacion Nacional - Junta Central de Contadores.