RECEPCIÓN CAJAS PAR

CUSTODIA Y ALMACE

DÍA	FECHA	CAJAS RECIBIDAS	CAJAS EN BODEGA	COSTO UNITARIO POR MES
LUNES	9/16/2024	1000	1000	$ 950
MARTES	9/17/2024	1000	2000	$ 950
MIERCOLES	9/18/2024	1000	3000	$ 950
JUEVES	9/19/2024	1000	4000	$ 950
VIERNES	9/20/2024	1001	5001	$ 950
SABADO	9/21/2024	0	5001	$ 950
DOMINGO	9/22/2024	0	5001	$ 950
LUNES	9/23/2024	1001	6002	$ 950
MARTES	9/24/2024	1004	7006	$ 950
MIERCOLES	9/25/2024	1001	8007	$ 950
JUEVES	9/26/2024	1000	9007	$ 950
VIERNES	9/27/2024	1000	10007	$ 950
SABADO	9/28/2024	0	10007	$ 950
DOMINGO	9/29/2024	0	10007	$ 950
LUNES	9/30/2024	1000	11007	$ 950
MARTES	10/1/2024	1000	12007	$ 950
MIERCOLES	10/2/2024	1000	13007	$ 950
JUEVES	10/3/2024	1000	14007	$ 950
VIERNES	10/4/2024	990	14997	$ 950
OCTUBRE	05/10/2024 30/10/2024	14997	14997	950
	valor custodia octubre	$ 11,406,650	$ 918,333	$ 886,667

Costos del 01 al 30 de octubre 2024			
Servicio	**Cantidad**	**Dias**	**Valor unitario**
Coordinador	1	30	4,000,000.00
Tecnologos	2	30	2,240,000.00
Auxiliares archivo	13	30	2,100,000.00
Auxiliares archivo	1	13	2,100,000.00
Prestamos Normal	11		11,100.00
Prestamo Urgente	2		18,346.00
Custodia cajas x200	12007	30	950
Custodia cajas x200	1000	29	950
Custodia cajas x200	1000	28	950
Custodia cajas x200	990	27	950
Recepcion inicial	3990		2,200.00
Equipos de computo	16	30	120,000.00
Equipos de computo	1	13	120,000.00
Puestos de trabajo	1	30	480,000.00

Puestos de trabajo	1	13	480,000.00
			Total

A CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO EN BODEGA SIA S.A.S.

NAMIENTO		RECEPCIÓN INICIAL	
COSTO UNITARIO POR DÍA	COSTO POR DÍA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO	PRECIO CAJA	TOTAL POR DIA
$ 32	$ 32,000	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 64,000	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 96,000	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 128,000	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 160,032	$ 2,200	2,202,200.00
$ 32	$ 160,032	$ 0	-
$ 32	$ 160,032	$ 0	-
$ 32	$ 192,064	$ 2,200	2,202,200.00
$ 32	$ 224,192	$ 2,200	2,208,800.00
$ 32	$ 256,224	$ 2,200	2,202,200.00
$ 32	$ 288,224	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 320,224	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 320,224	$ 0	-
$ 32	$ 320,224	$ 0	-
$ 32	$ 352,224	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 380,222	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 411,888	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 443,555	$ 2,200	2,200,000.00
$ 32	$ 474,905	$ 2,200	2,178,000.00
32		$ 2,200	24,215,400.00
$ 846,450	$ 14,058,100	V recepcion octubre	8,778,000.00

Total
4,000,000.00
4,480,000.00
27,300,000.00
910,000.00
122,100.00
36,692.00
11,406,650
918,333.33
886,666.67
846,450.00
8,778,000.00
1,920,000.00
52,000.00
480,000.00

208,000.00
62,344,892.00

computadores	valor unitario mes	valor 15 dias
17.00	120,000.00	1,020,000.00

												ASISTENCIA OCTUB
NOMBRES	**PUESTO DE TRABAJO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ADRIANA CRISTINA SOLARTE DIAZ	PISO 3	1	1	1	1			1	1	1	1
ANA YURI PERILLA MORA	PISO 8	1	1	1	1			1	1	1	1
CARLOS ALFONSO MOCETON LOPEZ	PISO 8	1	1	1	1			1	1	1	1
CAROL LORENA SUAREZ HOLGUIN	PISO 5	1	1	1	1			1	1	1	1
CRISTI YULIER LEON PATIÑO	PISO 12	1	1	1	1			1	1	1	1
DORIS VIVIANA GARCIA GOMEZ	PISO 4	1	1	1	1			1	1	1	1
EDGAR FERNANDO MARTINEZ CAÑAS	PISO 3	1	1	1	1			1	1	1	1
JAVIER ENRIQUE VENEGAS TIMOTEL	PISO 12	1	1	1	1			1	1	1	1
JEIMMY PAOLA CEPEDA DAZA	PISO 3	1	1	1	1			1	1	1	1
JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO	PISO 8	1	1	1	1			1	1	1	1
KAREN VIVIANA VARGAS GÓMEZ	PISO 3	1	1	1	1			1	1	1	1
MARIA ANGELICA ALARCON LIZCANO	PISO 7	1	1	1	1			1	1	1	1
NELSON EDUARDO MUÑOZ SUTA	PISO 3	1	1	1	1			1	1	1	1
XAIRA MARCELA ALONSO RAMIREZ	PISO 11	1	1	1	1			1	1	1	1
YILA ALEXANDRA NIETO CRIOLLO	PISO 6	1	1	1	1			1	1	1	1
GERALDINN GUTIERREZ PEÑA	PISO 3										
BRISLY LILIANA TRIANA	PISO 3										
LUISA FERNANDA BARRAGAN LEON	PISO 3										
JHON MAURICIO DIAZ MORENO	BODEGA SUBA	1	1	1	1			1	1	1	1
LAURA DANIELA MALDONADO REY	BODEGA SUBA										
YIRA CASTELLANOS	BODEGA SUBA	1	1	1	1			1	1	1	1
Total		17	17	17	17	0	0	17		17	17

NOVEDADES:

01/10/2024 Ingreso de Yila Alexandra Nieto Criollo - Reemplazo de Yeisson Alberto Rodriguez Ramos

10/10/2024 Renuncia de Yira Castellanos

15/10/2024 Ingreso de Geraldinn Gutierrez Peña - Reemplazo de Edgar Fernando Martinez Cañas

18/10/2024 Despido Carlos Alfonso Moceton Lopez

21/10/2024 Renuncia de Jeimmy Paola Cepeda Daza - Reemplazo Luisa Fernanda Barragan León

28/10/2024 Ingreso de Laura Daniela Maldonado - Remplazo de Yira Castellanos

29/10/2024 Renuncia Luisa Fernanda Barragan León

CRISTI YULIER LEON PATIÑO		
JEIMMY PAOLA CEPEDA DAZA		
NELSON EDUARDO MUÑOZ SUTA		
ENRIQUE JAVIER VENEGAS TIMOTEL		
CARLOS ALFONSO MOCETON		
KAREN VIVIANA VARGAS GÓMEZ		
CAROL LORENA SUAREZ HOLGUIN		
MARIA ANGELICA ALARCON LIZCANO		
JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO		
ADRIANA CRISTINA SOLARTE DIAZ		
EDGAR FERNANDO MARTINEZ CAÑAS		
ANA YURI PERILLA MORA		
XAIRA MARCELA ALONSO RAMIREZ		
DORIS VIVIANA GARCIA GOMEZ		

RE 2024																				Octubre
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1														12
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1																				9
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1													13
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	12
							1			1	1	1	1	1			1	1	1	9
										1	1	1	1	1			1			6
1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	21
																	1	1	1	3
																				8
16	0	0	0	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	16	0	0	17	16	16	




Sin recurso
Fin de Semana
1
Asistio a laborar si novedad
Calamidad Domestica
Solicita Permiso el Mismo Dia
Incapacidades
Permiso personal
Permiso no remunerado
Realiza remplazo
Renuncia
Licencia por luto
Remplazo
Despido

EQUIPOS

Equipos de computo	Cantidad	Valor por 30 días
total	17	$1.976.000

	NOMBRES	PORTATILES/ EQUIPO	SERIAL
1	ADRIANA CRISTINA SOLARTE DIAZ	HP	RS-130406
2	ANA YURI PERILLA MORA	HP	RS-132128
3	CAROL LORENA SUAREZ HOLGUIN	HP	BAT-LXH-0788
4	CRISTY YULIER LEON PATIÑO	HP	132528
5	DORIS VIVIANA GARCIA GOMEZ	HP	RD-132696
6	EDGAR FERNANDO MARTINEZ CAÑAS	HP	RS-132497
7	JAVIER ENRIQUE VENEGAS TIMOTEL	HP	RS-131058
8	JEIMMY PAOLA CEPEDA DAZA	HP	RS-132493
9	JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO	HP	RS-132370
10	KAREN VIVIANA VARGAS GOMEZ	HP	RS-132159
11	MARIA ANGELICA ALARCON LIZCANO	HP	RS-134973
12	NELSON EDUARDO MUÑOZ SUTA	HP	RS-132111
13	XAIRA MARCELA ALONSO RAMIREZ	HP	RS-131061
14	YILA ALEXANDRA NIETO	HP	RS-131427
15	CARLOS ALFONSO MOCETON	HP	RS-130508
16	LAURA DANIELA MALDONADO	HP	RS-132858
17	JOHN MAURICIO DÍAZ	HP	RS-132074

NOVEDADES:

S DE COMPUTO OCTUBRE 2024

TECLADO	SERIAL	MOUSE	CARGADOR
GENIUS	XP18S8137789	JANU	N/A
XUE	TM320	DELL	N/A
GENIUS	UD23J2500409	ACER	HP
GENIUS	P74444	GENIUS	HP
GENIUS	GK-100011	GENIUS	N/A
XUE	TM320	XUE	HP
GENIUS	UD23J2806192	TRUSH	HP
GENIUS	GK-150002	ACER	HP
GENIUS	KB-100	ACER	HP
GENIUS	UD23J2409932	GENIUS	N/A
GENIUS	UD20J2918856	GENIUS	HP
GENIUS	UD21J2617353	HP	N/A
GENIUS	UD19J2402977	ACER	HP
GENIUS	X2E96282600073	HP	HP
XUE	TM320	LENOVO	HP
GENIUS	N/A	TARGETT	N/A
GENIUS	N/A	GENIUS	N/A

OCTUBRE 2024

MALETA/SERIAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
N/A	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
N/A	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50753	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50753	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
N/A	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50753	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50753	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50753	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50753	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
N/A	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50723	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
N/A	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50723	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50723	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
50723	1	1	1	1			1	1	1	1	1	
N/A												
N/A	1	1	1	1			1	1	1	1	1	

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1										
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1
		1	1	1											
															1
		1	1	1	1			1	1	1	1	1			1

29	30
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1

EQUIPOS DE

SEPTIEMBRE 2024

PRESTAMOS NORMALES			
CANTIDAD	**COSTO**	**TOTAL PRESTAMO**	**CANTIDAD**
11	$ 11,100.00	$ 122,100.00	2

TOTAL PRESTAMOS DEL MES
$ 158,794

COMPUTO OCTUBRE 2024

PRESTAMOS URGENTES	
COSTO	**TOTAL PRESTAMO**
$ 18,346.93	$ 36,693.86

PISO	DEPENDENCIAS	CLASIFICACIÓN		ORGA
		FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS
PISO 3	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	0.00	3076
PISO 4	NOTIFICACIONES	15737	3.28	6235
PISO 5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	0	0.00	1733
PISO 6	PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO	17980	3.75	0
PISO 7	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS	79228	16.51	29713
PISO 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PUBLICOS	3692	0.77	3860
PISO 8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS	0	0.00	0
PISO 11	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0	0.00	1379
PISO 12	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0	0.00	40390
PISO 12	CONTRACTUAL	0	0.00	11876
PISO 15	DESPACHO	5932	1.24	5932
	Total	122569	25.54	104194

NIZACIÓN	FOLIACIÓN		INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		ACTUALIZACIÓN DE FUID
METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	REGISTROS
0.64	3076	0.64		0.00	23
1.30	6419	1.34	226	0.05	0
0.36	5059	1.05	57	0.01	3
0.00	0	0.00	40449	8.43	336
6.19	0	0.00	0	0.00	1564
0.80	12789	2.66	0	0.00	0
0.00	37295	7.77	0	0.00	2945
0.29	1379	0.29	0	0.00	10
8.41	2400	0.50	0	0.00	0
2.47	0	0.00	2012	0.42	0
1.24	5932	1.24	0	0.00	33
21.71	74349	15.49	42744	8.91	4914

PROCESOS TECNICO			
ACTUALIZACIÓN DE BASE	HOJA DE CONTROL	ROTULACIÓN	ROTULACION
REGISTROS	REGISTROS	CAJAS	CARPETAS
0	400	23	0
276	83	46	171
0	0	1	19
2700	0	0	0
0	0	104	736
0	1838	0	1156
0	169	0	51
0	221	0	10
0	2400	0	0
0	0	0	0
33	0	0	0
3009	5111	174	2143

PUNTEO		PRESTAMOS	DEVOLUCIONES	CONTEO DE FOLIOS
CAJAS	CARPETAS			
0		0	0	0
0	223	0	0	8874
8	57	0	0	5434
0	0	3	0	10508
0	0	0	0	79228
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	322	0	0
116	1632	0	0	0
0	0	0	0	5932
124	1912	325	0	109976

MOVIMIENTO DE CAJAS
4
247
2
5
283
0
0
0
66
0
0
607

FECHA	CLASIFICACIÓN		ORGANIZACIÓN		FOLIACIÓN	
	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES	FOLIOS	METROS LINEALES
10/1/2024						
10/2/2024						
10/3/2024						
10/4/2024						
10/7/2024						
10/8/2024						
10/9/2024	2323	0.48	2323	0.48		
10/10/2024	2400	0.50	2400	0.50		
10/11/2024	2435	0.51	2435	0.51		
10/15/2024	2323	0.48	2325	0.48		
10/16/2024	2225	0.46	2225	0.46		
10/17/2024	2545	0.53	2545	0.53		
10/18/2024	3037	0.63	3037	0.63		
10/21/2024	2455	0.51	2455	0.51		
10/22/2024	2640	0.55	2640	0.55	333	0.07
10/23/2024	2130	0.44	2130	0.44	608	0.13
10/24/2024						
10/25/2024						
10/28/2024						
10/29/2024						
10/30/2024						
10/31/2024						
TOTAL	24513	5.11	24515	5.11	941	0.20

PROCESOS TECNIC					
INSERCIÓN DE DOCUMENTOS		ACTUALIZACIÓN DE FUID	ACTUALIZACIÓN DE BASE	HOJA DE CONTROL	PUNTEO DE EXPEDIENTES
FOLIOS	METROS LINEALES	REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS	CARPETAS
		30	30		
5150	1.07				
6646	1.38				
5505	1.15				
9725	2.03				
8245	1.72				
5178	1.08				
		38	38		
		51	51		
40449	8.43	119	119	0	0

:O					
BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN BASE DE DATOS	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES	RECUPERACION DE ARCHIVOS		OTRAS A	
REGISTRO	CARPETAS	CUELGUE	DESCUELGUE	PUNTEO (CAJAS)	CONTEO DE FOLIOS
		44	18		
			1		
			2		
			2		
			3		
			4		
			5		
			3		
			2		
			1		
		38			
			5		
			1		
			1		
0	0	82	48	0	0

ACTIVIDADES		ROTULACIÓN DE CARPETAS	ROTULACION DE CAJAS
MOVIMIENTO DE CAJAS	PRESTAMOS	REGISTROS	REGISTROS
		11	4
		6	6
0	0	17	10

SECRETARIA DE HABITAT BOGOTA	
ENTIDAD	**GESTION DOCUME**
NOMBRE COMPLETO:	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO
OBJETO:	Prestar el servicio integral de ejecucón de act documental de la Secretaría Distrital del Hábitat 2000.
NUMERO DE CONTRATO:	1559-2024

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	***PRODUCTO***	
1	Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental mediante procesos automatizados y manuales, de acuerdo con los documentos, lineamientos y normatividad archivística legal vigente que se encuentre en la SDHT y en los entes rectores de las políticas archivísticas nacionales; Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Informe mensual de ejecución del contrato	Clasificar (ML)
			Organizar (ML)
			Rotulación carpetas
			Rotulación cajas
			Foliación (ML)
			Registros Hoja de control
			Inserción de documentos (ML)
			Registros actualización FUID
			Registros actualización bases de datos
2	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes encontrados en el archivo central de la		Actividad

2	entidad en los tiempos señalados en el anexo técnico, llevando el control de estos.		$132281
3	Custodiar los expedientes entregados por la SDHT en la bodega suministrada por el contratista, contemplando el aumento o disminución de las unidades de almacenamiento, cajas X-200 acorde con los valores unitarios de su propuesta.	Informe de recepción de archivo	Actividad
			#
4	Garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato	Planilla de entrega de insumos	Actividad
			#
5	Presentar mensualmente los listados de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de acuerdo con la formación y experiencia establecidas para cada perfil.	Lista de asistencia del personal	Actividad
			#
6	Presentar oportunamente los soportes de las novedades que se presenten con el personal y los equipos de cómputo con el fin de ser tenidos en cuenta al momento de la facturación.	Matriz del personal vinculado al contrato.	Actividad
			#

7	Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión documental detalladas en la oferta y anexo técnico que hace parte del presente contrato.	Informe mensual de ejecución del contrato	Actividad # Actividad # Actividad # Actividad # Actividad # Actividad Clasificar (ML)
8	Asistir a las reuniones convocadas por la SDHT o el supervisor del contrato	Actas de reunión	
9	Presentar los informes solicitados por la SDHT a través del supervisor o directamente por la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud.	Informe mensual de ejecución del contrato, Matriz costos, Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS.	
10	Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Decreto Ley 1080 del 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normas a nivel Nacional y Distrital vigentes y concordantes con el objeto del contrato.	Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS	
11	Presentar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los costos asociados al mes anterior sobre la ejecución del contrato para la validación y aprobación del supervisor del contrato o quien designe, seguido de la presentación de la factura la cual deberá ser dentro de los primeros 10 días hábiles del mes	costos asociados	
12	. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.		
	ANEXO TECNICO	***PRODUCTO***	

Apoyo en la administración de archivos de gestión en la implementación de procesos técnicos de archivo, de acuerdo con las necesidades de las oficinas productoras.	Informe mensual de ejecución del contrato	Organizar (ML)
		Rotulación carpetas
		Rotulación cajas
		Foliación (ML)
		Registros Hoja de control
		Inserción de documentos (ML)
		Registros actualización FUID
		Registros actualización bases de datos
Prestamos, cuelgue y descuelgue del acervo documental semiactivo que se encuentra en las bodegas de SUBA (15.000 cajas X-200 Aproximadamente).	Matriz de costos - Factura de venta Control de prestamos y consultas.	Actividad
		# Normal
		# Urgente
. . (No aplica durante el proceso de recepción en la bodega de SUBA)	Inventarios documentales actualizados.	Actividad
		# registros
Consultas: Normal y urgente a demanda.	Matriz de costos - Factura de venta Control de prestamos y consultas.	Actividad
		# Normal

		# Urgente
Recepción de documentos archivo gestión, los cuales deben ser entregadas verificadas, punteadas y con el formato de entrega por parte de las oficinas por el contratista como por personal de la secretaria del Hábitat, con el personal de apoyo del contrato.	Inventarios documentales que soportan los traslados	Actividad
		# Traslados
		# Expdientes
La productividad del personal de apoyo a la gestión se establecerá de acuerdo con las necesidades de las oficinas y se medirá de acuerdo con las pautas del mercado de gestión documental. (Métrica)	Informe mensual de ejecución del contrato	Actividad
		# Apoyos
Recepción de Transferencias Primarias	Inventarios documentales que soportan las transferencias	Actividad
		# Transferencias
		# Expdientes

Administración de las 8500 cajas en la bodega de la carrera 16 (Inserciones, recepción de traslados y trasnferencias, prestamos y consultas, verficación y actulización de inventarios)	Acta de recepción de bodega Informe de producción archivo central (consultas) Verificación de inventarios en proceso
Gestión para la devolución de prestamos Documentales	Busqueda de expedientes que se encuentran en prestamos de los años 2021-2022-2023 y 2024
Producción de las dos personas auxiliares ubicados en la bodega de SIA SAS quienes haran la verificación de las unidades documentales versus unidades documentales fisicas de las 14997 cajas	verificación del inventario de 178 cajas con 853 registro en inventario
Certificados donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones ambientales para la adecuada preservación de documentos	Se realiza entrega en Octubre
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal.- Cumplir con las leyes laborales y prestacionales relacionadas con el personal suministrado.	Planilla de pago de aportes parafiscales

El contratista realizará el remplazo de carpetas, ganchos legajadores y cajas que se encuentren en mal estado físico, la rotulación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) previa autorización y verificación por personal de la SDHT y los cuales serán suministrados por la SDHT, El remplazo de carpetas y cajas que habla este numeral deberá ser entregado a la misma para su destrucción.	No se ha realizado cambios de carpetas y cajas en la bodega de archivo
Evidencias del suministro de equipos de computo	Ver anexo de recepción de equipos de computo
Evidencia del control a la calidad en los procesos tecnicos de archivo	En proceso
Actualización y corrección de inventario documental existente; realizar la recopilación y consolidación de los inventarios documentales y demás documentos soporte del proceso de gestión documental, solicitados por el Archivo de Bogotá o por un ente de control. en la medida en que se encuentren inconsistencias, las cuales serán informadas oportunamente y en informes periódicos, a la supervisión del contrato o a quien se designe	Inventarios en ruta de share point
UNICA VEZ	
Revisión de hojas de vida	Entrega de archivos verificados a Danny Paola Gerena Suarez
Informe final de la entrega de las 14994 cajas x200 donde se detallen las novedades con respecto al inventario suministrado versus las unidades documentales recibidas	Informe de recepción de Bodega completo para el mes de octubre

Rececpción de las 8500 cajas	Informe de recepción de se realizará una vez la SDHT realice la entrega.
Un mes antes de la finalización del contrato el contratista deberá entregar a la supervisión o a quien éste delegue, un cronograma de entrega del acervo documental, detallado las cantidades y tiempos de entrega, con las necesidades para el punteo a nivel de unidad documental (carpeta) y las respectivas actas consolidadas en un acta final de entrega, junto con Informe final de cada uno de los ítems del contrato con soportes documentados, detallando cada una de las actividades y el desarrollo de las mismas en cada una de las oficinas con sus respectivas bases de datos físicas y electrónicas del control de los préstamos, la recepción de transferencias, las hojas de control elaboradas, los inventarios documentales y los formatos únicos de inventarios tramitados, toda vez que los costos de esta actividad están incluidos en el valor del contrato, de conformidad con la propuesta presentada	Informe un mes antes de finalización de proyecto
El plan de trabajo, alcance, modelo de comunicaciones, riesgos, calidad, gestión de recursos técnicos y humanos, manual para el uso de celulares y/o aparatos electrónicos y/o de comunicaciones durante la desarrollo de las actividades	Plan de trabajo en proceso porcentaje de avance 50%
Cronograma de trabajo de cada una de las actividades propuestas, detallado por cada lugar de intervención, las métricas deben ser acordes a la normatividad archivística, unidades, metros lineales, mostrando hitos y entregas periódicas, mostrando inicio y final de estas, tiempo de ejecución, fecha de entrega y productos	Informe de produccción sl 100%, cronograma de actividades en proceso

ENTAL
) E IMÁGENES SIA S.A.S
tividades del proceso de gestión : en cumplimiento de la ley 594 del

SEPTIEMBRE	*OCTUBRE*		
11.01	25.54		
15.2	21.71		
913	2,143		
296	174		
5.58	74349		
920	5111		
0.28	42744		
1989	4,914		
121	3,009		
ver anexo de prestamos y devoluciones	ver anexo de prestamos y devoluciones		

	$ 147,694		
Informe de recepción y novedades de custudia	Informe de recepción y novedades de custudia		
11007	14997		
Ver anexo de entrega de EPP septiembre	Ver anexo de entrega de EPP Octubre		
1	1		
Asisten 15 personas a laborar del 16 al 30 de septiembre 2024 Sede principal. Asisten 2 personas a laborar bodega Archivo central sede Suba	Asisten 17 personas a laborar del 01 al 30 de octubre 2024 Sede principal. Asisten 2 personas a laborar bodega Archivo central sede Suba		
15	17		
Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS	Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS		
1	1		

Informe de ejecución entregado el 11 de octubre, ver anexo informe de ejecución del contrato.	Informe de ejecución entregado el 08 de noviembre, ver anexo informe de ejecución del contrato.		
1	1		
Ver anexo acta de reunion reunión Talento Humano organización de historias laborales inactivas	Ver anexo Acta de reunión Subdirección de recusrsos publicos 10/10/2024 y 16/10/2024 Ver anexo de acta de reunion Talento humano 18/10/2024		
1	3		
Ver anexo informe de ejecución septiembre SIA SAS	Ver anexo informe de ejecución Octubre SIA SAS		
1	1		
Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS.	Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS.		
Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS.	Matriz de obligaciones y actividades SIA SAS.		
SEPTIEMBRE	***OCTUBRE***		
Informe entregado el 11 octubre	Informe entregado el 08 octubre		
11.01	25.54		

15.2	21.71		
913	2,143		
296	174		
5.58	74349		
920	5111		
0.28	42744		
1989	4,914		
121	3,009		
Se realizaron 8 prestamos, Matriz de costos, factura mes de septiembre	Se realizaron 12 prestamos, Matriz de costos, factura mes de octubre		
2	10		
6	2		
No se realiza esta actividad	Verificacionde inventario de 178 cajasa		
0	853		
Normal 02: Bodega Suba Urgente 06: Bodega suba	Normal 10: Bodega Suba Urgente 02: Bodega suba		
2	10		

6	2		
Se realizo 1 traslado	Se realizo 6 traslado		
1	6		
25	106		
Informe entregado el 11 de octubre ver anexo.	Informe entregado el 08 de noviembre ver anexo.		
14	17		
En el mes se realizó 1 transferencias, se realizaron 1 traslado a la carrera 16 artchivo gestión.	En el mes no se realizaron transferencias, se realizaron 6 traslado a la carrera 16 artchivo gestión.		
1	6		
22	106		