Costos del 01 al 20 de Diciembre 2024			
Servicio	**Cantidad**	**Dias**	**Valor unitario**
Coordinador	1	19	133,333.33
Tecnologos	1	20	74,667.00
Tecnologos	1	15	74,667.00
Auxiliares archivo	8	20	70,000.00
Auxiliares archivo	3	19	70,000.00
Auxiliares archivo	1	18	70,000.00
Auxiliares archivo	1	15	70,000.00
auxiliares archivo	1	9	70,000.00
auxiliar archivo	2	4	70,000.00
Prestamos Normal	7		11,100.00
Prestamo Urgente	1		18,346.00
Custodia cajas x200	14997	20	32
Equipos de computo	9	20	4,000.00
Equipos de computo	4	19	4,000.00
Equipos de computo	1	18	4,000.00
Equipos de computo	2	15	4,000.00
Equipos de computo	1	9	4,000.00
Equipos de computo	2	4	4,000.00
Puestos de trabajo	2	20	16,000.00
			Total

Total		
2,533,333.27	$	2,533,333.27
1,493,340.00	$	1,493,340.00
1,120,005.00	$	1,120,005.00
11,200,000.00	$	11,200,000.00
3,990,000.00	$	3,990,000.00
1,260,000.00	$	1,260,000.00
1,050,000.00	$	1,050,000.00
630,000.00	$	630,000.00
560,000.00	$	560,000.00
77,700.00	$	77,700.00
18,346.00	$	18,346.00
9,598,080	$	9,598,080.00
720,000.00	$	720,000.00
304,000.00	$	304,000.00
72,000.00	$	72,000.00
120,000.00	$	120,000.00
36,000.00	$	36,000.00
32,000.00	$	32,000.00
640,000.00	$	640,000.00
35,454,804.27	$	35,454,804.27

			ASISTENCIA DICIEMBRE 2024														
ITEM	**NOMBRES**	**PUESTO DE TRABAJO**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
1	ADRIANA CRISTINA SOLARTE DIAZ	PISO 3		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
2	ANA YURI PERILLA MORA	PISO 8		1	1	1	1	1			1	1	1	1			
3	CAROL LORENA SUAREZ HOLGUIN	PISO 5			1	1	1	1			1	1	1	1	1		
4	CRISTI YULIER LEON PATIÑO	PISO 12		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
5	DORIS VIVIANA GARCIA GOMEZ	PISO 4		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
6	ENRIQUE JAVIER VENEGAS TIMOTEL	PISO 12		1	1	1	1	1			1	1	1				
7	JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO	PISO 8		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
8	KAREN VIVIANA VARGAS GÓMEZ	PISO 3		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
9	MARIA ANGELICA ALARCON LIZCANO	PISO 7		1	1	1	1	1			1	1	1	1			
10	NELSON EDUARDO MUÑOZ SUTA	PISO 3		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
11	XAIRA MARCELA ALONSO RAMIREZ	PISO 11		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
12	YILA ALEXANDRA NIETO CRIOLLO	PISO 8		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
13	GERALDINN GUTIERREZ PEÑA	PISO 3		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
14	BRISLY LILIANA TRIANA	PISO 3		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
15	MARTHA YANETH BARINAS PEREZ	PISO 6		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
16	JHON MAURICIO DIAZ	BODEGA SUBA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
17	LAURA DANIELA MALDONADO REY	BODEGA SUBA		1		1		1									
18	EDWIN ERNESTO CHACON ROJAS	BODEGA SUBA															
19	SINDY FARLEY GARCIA DAZA	BODEGA SUBA										1	1	1	1		
			0	16	16	17	16	17	0	0	16	17	17	16	14	0	0

NOVEDADES:

02/12/2024 No asistencia de Carol Suarez - Urgencia medica sin Incapacidad (AUSENCIA)

04/12/2024 Ingreso a la entidad 11:10 permiso entrega de Boletines Alexandra Nieto

09/12/2024 Renuncia de Laura Daniela Maldonado

09/12/2024 Ingreso de Sindy Farley Garcia Daza reemplazo de Laura Daniela Maldonado hoja de vida validada el 10 de diciembre de 2024

11/12/2024 Ingreso a la entidad 10:00 calamidad vehiculo Doris Garcia

12/12/2024 Incapacidad Javier Venegas

12/12/2024 Incapacidad Maria Angelica Alarcon

13/12/2024 Incapacidad Javier Venegas

13/12/2024 Incapacidad Maria Angeica Alarcon

13/12/2024 Incapacidad de Yuri Perilla
13/12/2024 Renuncia de Mauricio Díaz
16/12/2024 Renuncia de Liliana Triana
17/12/2024 Ingreso de Edwin Ernesto Chacon reemplazo de Mauricio Díaz
20/12/2024 Se ha realizado el ajuste correspondiente al registro de jornada laboral de la profesional vinculada al contrato 1559 de 2024. Este ajuste reflejándose en la reducción de un día laborado, equivalente a un total de 10 horas

															Diciembre
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	1	1	1	1											19
1	1	1	1	1											19
1	1	1	1	1											19
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											18
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											19
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											20
1	1	1	1	1											20
															15
1	1	1	1	1											20
															15
															4
	1	1	1	1											4
1	1	1	1	1											9
15	16	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

	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
	Despedido

e se debe a novedades identificadas en el incumplimiento del horario laboral,

RECEPCIÓN CAJAS PARA CUSTODIA Y ALMACENAMIE

CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO

DÍA	FECHA	CAJAS RECIBIDAS	CAJAS EN BODEGA	COSTO UNITARIO POR MES
Diciembre	01/12/2024 20/12/2024	14997	14997	950

NTO EN BODEGA SIA S.A.S.

COSTO UNITARIO POR DÍA	PRECIO CAJA	TOTAL POR DIA
32	$ 2,200	9,498,100

EQUIPO

	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	RS-132696
6	YILA ALEXANDRA NIETO CRIOLLO	HP	RS-132497
7	JAVIER ENRIQUE VENEGAS TIMOTEL	HP	RS-131058
8	BRISLY LILIANA TRIANA	HP	RS-132493
9	JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO	HP	RS-132370
10	GERALDINN GUTIERREZ PEÑA	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	MARTHA YANETH BARINAS PEREZ	HP	RS-131427
15	KAREN VIVIANA GOMEZ	HP	RS-130508
16	SINDY FARLEY GARCIA	HP	RS-132858
17	EDWIN EDUARDO CHACON	HP	RS-132074

NOVEDADES:

)S DE COMPUTO No 2024

DICIEMBRE 2024

TECLADO	SERIAL	MOUSE	CARGADOR
GENIUS	XP18S8137789	JANU	N/A
XUE	TM320	DELL	N/A
GENIUS	UD23J2500409	ACER	HP
GENIUS	UD23J2A03303	GENIUS	HP
GENIUS	GK-100011	GENIUS	N/A
GENIUS	UD22J2B04992	XUE	HP
GENIUS	UD23J2806192	TRUSH	HP
GENIUS	GK-150002	ACER	HP
GENIUS	UD23J2803294	XUE TM220	HP
GENIUS	UD23J2409932	GENIUS	N/A
GENIUS	UD20J2918856	GENIUS	HP
GENIUS	UD21J2617353	HP	N/A
GENIUS	UD19J2A02977	XUE-TM-320	HP
GENIUS	X2E96282600073	HP	HP
XUE	TM320	LENOVO	HP
GENIUS	N/A	TARGETT	N/A
GENIUS	N/A	GENIUS	N/A

MALETA/SERIAL
N/A
N/A
50753
50753
N/A
50753
50753
50753
50753
N/A
50723
N/A
50723
50723
50723
N/A
N/A

CONTROL DE PRESTAMOS DIC

NOVIEMBRE2024

PRESTAMOS NORMALES			
CANTIDAD	**COSTO**	**TOTAL PRESTAMO**	**CANTIDAD**
7	$ 11,100.00	$ 77,700.00	1

TOTAL PRESTAMOS DEL MES
$ 96,047

IEMBRE 2024

PRESTAMOS URGENTES	
COSTO	TOTAL PRESTAMO
$ 18,346.93	$ 18,346.93

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.		
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
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***	
			Actividad

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	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
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 162 cajas con 141registro en inventario
Certificados donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones ambientales para la adecuada preservación de documentos	Se realiza entrega en Diciembre
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*	*Noviembre*	*Diciembre*
11.01	25.54	33.06	11.87
15.2	21.71	15.84	7.12
913	2,143	2,039	98
296	174	221	961
5.58	74349	6.34	14.19
920	5111	2223	3,835
0.28	42744	1.16	0.34
1989	4,914	6,098	3,957
121	3,009	471	3,003
ver anexo de prestamos y devoluciones	ver anexo de prestamos y devoluciones	ver anexo de prestamos y devoluciones	ver anexo de prestamos y devoluciones

$132281	$ 147,694	$ 147,694	$ 96,047
Informe de recepción y novedades de custudia	Informe de recepción y novedades de custudia	Informe de recepción y novedades de custudia	Informe de recepción y novedades de custudia
11007	14997	14997	14997
Ver anexo de entrega de EPP septiembre	Ver anexo de entrega de EPP Octubre	Ver anexo de entrega de EPP Noviembre	Ver anexo de entrega de EPP Diciembre
1	1	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	Asisten 17 personas a laborar del 01 al 30 de Noviembre 2024 Sede principal. Asisten 2 personas a laborar bodega Archivo central sede Suba	Asisten 17 personas a laborar del 01 al 20 de Diciembre 2024 Sede principal. Asisten 2 personas a laborar bodega Archivo central sede Suba
15	17	17	17
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
1	1	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.	Informe de ejecución entregado el 04 de diciembre, ver anexo informe de ejecución del contrato.	Informe de ejecución entregado el 23 de diciembre, ver anexo informe de ejecución del contrato.
1	1	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	Ver anexo de acta de reunion Talento humano 15/11/2024 Visitas de Seguimiento Archivos de Gestión 25/11/2024 (2) 26/11/2024 (1) 27/11/2024 (3) 29/11/2024 (1)	Ver anexo de acta 111 de reunion contractual 09/12/2024 Ver anexo de acta 109 Y 110 del 16 de diciembre de 2024
1	3	8	3
Ver anexo informe de ejecución septiembre SIA SAS	Ver anexo informe de ejecución Octubre SIA SAS	Ver anexo informe de ejecución Noviembre SIA SAS	Ver anexo informe de ejecución Diciembre SIA SAS
1	1	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.
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***	***Noviembre***	***Diciembre***
Informe entregado el 11 octubre	Informe entregado el 08 octubre	Informe entregado el 04 Diciembre	Informe entregado el 23 Diciembre

11.01	25.54	33.06	11.87
15.2	21.71	15.84	7.12
913	2,143	2,039	98
296	174	221	961
5.58	74349	6.34	14.19
920	5111	2223	3,835
0.28	42744	1.16	0.34
1989	4,914	6,098	3,957
121	3,009	471	3,003
Se realizaron 8 prestamos, Matriz de costos, factura mes de septiembre	Se realizaron 12 prestamos, Matriz de costos, factura mes de octubre	Se realizaron 10 prestamos, Matriz de costos, factura mes de Noviembre	Se realizaron 8 prestamos, Matriz de costos, factura mes de Diciembre
2	10	9	7
6	2	1	1
No se realiza esta actividad	Verificacionde inventario de 178 cajasa	Verificacionde inventario de 194 cajas	Verificacionde inventario de 162 cajas
0	853	1384	1141

Normal 02: Bodega Suba Urgente 06: Bodega suba	Normal 10: Bodega Suba Urgente 02: Bodega suba	Normal 09: Bodega Suba Urgente 01: Bodega suba	Normal 07: Bodega Suba Urgente 01: Bodega suba
2	10	9	7
6	2	1	1
Se realizo 1 traslado	Se realizo 6 traslado	Se realizo 10 traslado	Se realizo 3 traslado
1	6	10	3
25	106	115	38
Informe entregado el 11 de octubre ver anexo.	Informe entregado el 08 de noviembre ver anexo.	Informe entregado el 04 de diciembre ver anexo.	Informe entregado el 23 de diciembre ver anexo.
14	17	17	17
En el mes se realizó 1 transferencias, se realizaron 1 traslado a la carrera 16 artchivo gestión.	En el mes se realizaron transferencias, se realizaron 6 traslado a la carrera 16 artchivo gestión.	En el mes se realizó 1 transferencias, se realizaron 7 traslado a la carrera 16 artchivo gestión.	En el mes de diciembre NO se realizaron transferencias
1	7	8	0
22	106	1188	0