DATA FILE S.A., en mi condición de contratista, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante el contrato **No. 017 del 2023 – OTROSI 6**, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el mes de **MARZO DE 2025**, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	ACCIONES
ACTIVIDADES	**ACCIONES**
Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la agencia, incluye correos y buzones electrónicos	Teniendo en cuenta el **OTRO SI 5** del presente contrato, la gestión de correspondencia, por medio de los canales de recepción de la entidad no hace parte de los servicios prestados por Data File. Por lo anterior este ítem no se tiene en cuenta en el proceso de facturación
Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	En el periodo de tiempo comprendido del 1 AL 31 DE MARZO DE 2025, se efectuaron un total de **3.413 imágenes** digitalizadas y asociadas en el servicio de trámites de comunicaciones oficiales físicas. Lo anterior se describe en los reportes del Sistema de gestión documental Mercurio, que se adjuntan al presente. **Evidencia 1.**
Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista	En el periodo de tiempo comprendido del 1 AL 31 DE MARZO DE 2025, se Custodiaron en las instalaciones del Contratista (Bodega) un total de **29.029** cajas de referencia X200. **Evidencia 3, 10.**
Transporte de Préstamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cuelgue y descuelgue. Un trayecto.	En el periodo de tiempo comprendido del 1 AL 31 DE MARZO DE 2025, se generaron 61 consultas físicas y una (1) digital para un total de 62 consultas. **Evidencia 4, 8, 12.**
Elaborar en el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el plan de trabajo con cronograma de todas las actividades a realizar para el desarrollo del contrato, el cual será aprobado por la supervisión del contrato.	El plan de trabajo y cronograma de actividades fue presentado el 29 de julio de 2024 a la supervisión del contrato.
Capacitar regularmente a sus colaboradores en el manejo y funcionamiento de los	Durante el mes de MARZO no se realizó jornada de capacitación al personal.

servicios prestados, con el apoyo de la Agencia cuando sea necesario.	
Realizar la entrega de los documentos que soporten la realización y participación en capacitaciones, inducciones y/o entrenamiento.	Durante el mes de MARZO no se realizó jornada de capacitación al personal.
Elaborar y presentar los informes según corresponda en el cronograma del plan de trabajo y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Los informes presentados deberán contener reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las metas de acuerdo con los niveles del servicio y planes del contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.	Teniendo en cuenta las actividades realizadas durante el mes de MARZO, se realiza un informe de radicación el cual detalla las actividades ejecutadas. (Informe de correspondencia) **Evidencia 2.**
Realizar las actas, listados o similares, de entrega y recibo de archivos y documentos.	Para la vigencia del mes de MARZO, se recibió un (1) paquete con 43 expedientes para inserción y/o creación de nuevas carpetas. **Evidencia 6.**
El contratista deberá revisar y entregar informe de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, de tal forma que verifique que corresponden de acuerdo con las necesidades del servicio a prestar.	Teniendo en cuenta el **OTRO SI 5** del presente contrato, la gestión de correspondencia, por medio de los canales de recepción de la entidad no hace parte de los servicios prestados por Data File. Por lo anterior este ítem no se tiene en cuenta en el proceso de facturación
Realizar la recepción, clasificación, radicación, distribución y el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales en cualquier soporte.	Teniendo en cuenta el **OTRO SI 5** del presente contrato, la gestión de correspondencia, por medio de los canales de recepción de la entidad no hace parte de los servicios prestados por Data File. Por lo anterior este ítem no se tiene en cuenta en el proceso de facturación
Realizar los estudios de seguridad al personal dispuesto por el contratista cuando la Agencia lo requiera, previa solicitud de la supervisión del contrato.	Se realizó capacitación sobre Importancia del uso de EPP guantes y tapabocas, caídas a nivel, manejo adecuado de herramientas, manejo de la hipotensión, ciberseguridad. **Evidencia 5.**

Realizar la Digitalización y/o manejo electrónico de la totalidad de las comunicaciones oficiales (gestionables) que recibe, envía a terceros, y las que genera internamente la Agencia en virtud de sus funciones.	En el periodo de tiempo comprendido del 1 al 31 de MARZO de 2025, se efectuaron **3.413 imágenes** digitalizadas correspondientes a comunicaciones oficiales físicas recibida por ventanilla. **5 imágenes** digitalizadas de consulta atendida en Bodega para un total de **3.418 imágenes** digitalizadas. **Evidencia 1, 12**
Conformar, organizar y administrar, los expedientes físicos y electrónicos en el centro de custodia de archivos de gestión y el archivo central. Los expedientes electrónicos deben cumplir con estándares tecnológicos y los físicos con estándares archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN); basados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente conservados en carpetas y cajas para archivos suministradas por el contratista.	Para la vigencia del mes de MARZO, se recibió un (1) paquete con 43 expedientes para inserción y/o creación de nuevas carpetas. **Evidencia 6.**
Realizar y ejecutar el cronograma para transferencias documentales primarias atendiendo los procedimientos de la Agencia y de acuerdo con la normatividad vigente.	La entidad NO cuenta con cronograma de trasferencias documentales.
Disponer de los recursos necesarios para apoyar las actividades de transferencias documentales de otras entidades con destino a la Agencia y garantizar la administración y custodia de los mismos.	La entidad NO cuenta con cronograma de trasferencias documentales.
Mantener los inventarios documentales completos y actualizados del centro de custodia de archivos de gestión y el archivo central en el sistema de gestión documental.	Se realizo la actualización del inventario documental de la vigencia 2025 integrado a los inventarios documentales de la entidad. **Evidencia 3.**
Garantizar que durante la ejecución del contrato no se genere por parte del contratista atrasos en los procesos archivísticos como foliación, organización, Digitalización, indexación y gestión, ni en el cronograma establecido.	La supervisión al contrato realiza verificación a los procesos, evidenciando el cumplimiento de las actividades y tareas asignadas, generando observaciones y labores a ejecutar para la mejora continua.
Suministrar los documentos y/o expedientes para consulta, en las instalaciones del contratista.	Durante el mes de MARZO del año en curso se realizaron 61 solicitudes de consulta físicas y 1 digital para un total de 62 consultas atendidas y soportadas en los formatos de Control de préstamos de Expedientes.

	Evidencia 4, 8.
Realizar el traslado de los documentos para préstamo con sus respectivas devoluciones, de las instalaciones del contratista a las instalaciones de la Agencia y viceversa, realizando los procedimientos de verificación con los formatos definidos por la Agencia, considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.	Durante el mes de MARZO del año en curso se realizó 61 solicitud de consultas físicas soportadas en los formatos de Control de préstamos de Expedientes. **Evidencia 4,8.**
Realizar los procesos de eliminación de documentos de acuerdo, a lo definido por el protocolo de eliminación de documentos de la Agencia.	Durante el mes de MARZO del año en curso NO se ejecutó proceso de eliminación documental teniendo en cuenta que este servicio no fue solicitado por la entidad.
Garantizar el depósito y custodia de las comunicaciones oficiales y los documentos de archivo, en las instalaciones del contratista, atendiendo la normatividad vigente en la materia.	Durante el mes de MARZO se custodio en bodega **29.029** unidades de conservación X-200 **Evidencia 3.**
Garantizar y suministrar la infraestructura física y el personal para la ubicación de la Oficina de: a. Ventanilla de correspondencia en la Agencia y bodega. b. Centro de custodia de archivos de gestión. c. Bodega, de conformidad con las especificaciones definidas. La bodega deberá contar con seguros de todo riesgo.	Data file suministra la bodega para el depósito y custodia de documentos de archivo cumpliendo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y prestación de servicios de depósito y custodia. Data file garantiza la contratación y sostenimiento del personal requerido para la correcta prestación de los servicios contratados. **Evidencia 11.**
El contratista debe contar con todos los equipos tecnológicos necesarios para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato, ateniendo las especificaciones establecidas.	La supervisión del contrato verifica periódicamente que nuestras instalaciones cuenten con los equipos tecnológicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias.
Garantizar la prestación de los servicios en los siguientes horarios: Los servicios que se prestaran en la sede de la Agencia ubicada en la ciudad de Bogotá son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas del día. Los servicios que se prestaran en la sede de la contratista ubicada en la ciudad de Bogotá son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas distribuidas en turnos.	En MARZO la operación contó con un (1) funcionario en los horarios establecidos en el proceso de digitalización y a la vez prestó apoyo en los servicios para los cuales fue requerido en la sede de la Agencia.

Nota: La AGENCIA se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para la Agencia.	
Responder por la administración y buen manejo del puesto de trabajo asignado por la Agencia, para la ejecución del contrato. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega en buen estado de este, así mismo deberán hacer devolución de las tarjetas de ingreso a las instalaciones de la Agencia.	Se evidencia que el puesto de trabajo asignado por la entidad se encuentra en buen estado y para el uso optimo de las funciones a desarrollar por el colaborador de Data file.
Participar en las reuniones de coordinación referentes a la prestación del servicio objeto de contratación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista.	Durante el mes de MARZO del año en curso se asistió a las reuniones solicitadas por parte de la Agencia, con el propósito de generar acciones de mejora al interior de los procesos.
Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para la ejecución del objeto contratado, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el plan de comunicación de la entidad. En caso de identificar a un integrante del equipo del contratista incurriendo en violación de la reserva y confidencialidad se aplicará lo establecido en la cláusula No. 19 del presente contrato.	Data file garantiza el cumplimiento de dicha actividad, por medio de compromisos de reserva los cuales fueron entregados a la supervisión del contrato.
Disponer de la infraestructura, medios e insumos necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato, conforme con la normatividad técnica expedidas sobre estos temas.	Para el desarrollo de las actividades de archivo y de radicación, se cuenta con las unidades de conservación requeridas para el almacenamiento de los expedientes y así mismo se garantiza el mantenimiento de los equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades diarias del personal.
Garantizar el cumplimiento de obligaciones y tiempos establecidos para cumplir con el objeto contractual con el personal suficiente para el cumplimiento del mismo, sin alterar el presupuesto inicialmente establecido, y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas	Durante la ejecución del contrato Data file ha garantizado la continuidad y permanencia del personal requerido para el desarrollo de los servicios contratados.
Disponer de un (I) auxiliar de comunicaciones en las instalaciones de la Agencia y suministrar los equipos necesarios para desarrollar las actividades de trámite de comunicaciones oficiales físicas en las instalaciones de la ANDJE, envió de	Para el mes de MARZO la operación dispuso de un (1) funcionario que llevo a cabo procesos de recepción, envío y digitalización de expedientes.

comunicaciones oficiales, entrega de documentos para préstamo, que requieran los funcionarios y colaboradores de la Agencia.	**Evidencia 9.**
Se debe garantizar la adecuada administración de las cuentas de correo electrónico entregadas por la Agencia, lo que implica que las acciones efectuadas dentro del correo como envió, eliminación, archivo, repuestas a correos, son responsabilidad del contratista.	Teniendo en cuenta el **OTRO SI 5** del presente contrato, la gestión de correspondencia, por medio de los canales de recepción de la entidad no hace parte de los servicios prestados por Data File. Por lo anterior este ítem no se tiene en cuenta en el proceso de facturación
Garantizar que el personal dispuesto por el contratista para la prestación del servicio en cada actividad, cumpla con las especificaciones técnicas y así mismo lo realice de acuerdo con las condiciones de calidad exigidas, para lo cual, se debe evidenciar en los informes presentados mes a mes el control de calidad de por lo menos el 10% de la producción realizada, detallando los expedientes o radicados a los cuales se les adelanto el control para cada uno de los servicios objeto de este contrato y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas, de acuerdo con el plan de calidad.	En MARZO el personal de Data file al momento de realizar las inserciones de la nueva documentación recibida, efectuó el proceso de calidad y realizó las modificaciones que fueron necesarias.
En todo caso, la Agencia se reserva el derecho de ampliar el porcentaje del control de calidad exigido al contratista cuando se detecten que existen fallas que estén generando inconvenientes en la Agencia o que el nivel de error en el control de calidad es alto.	En MARZO el personal de Data file al momento de realizar las inserciones de la nueva documentación recibida, efectuó el proceso de calidad y realizó las modificaciones que fueron necesarias.
Disponer del recurso humano requerido por la ANDJE para la ejecución del contrato. En todo caso la ANDJE se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de personal, durante la ejecución del contrato.	Para el mes de MARZO, no se recibieron solicitudes de cambio de personal por parte de la supervisión del contrato

Cumplir con el pago oportuno al personal contratado para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.	El pago de nómina del mes de MARZO se realizó el día 31/03/2025 sin presentar incumplimientos o retraso en el pago de las obligaciones. **Evidencia 7.**
Realizar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, ARL, ask como a los aportes a parafiscales (SEN A, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.	Se realizó el correspondiente pago de la seguridad social al total del personal asignado al proyecto. **Evidencia 7.**
Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, relacionado con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, los cuales el contratista deberá entregar, soportar y actualizar de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas, esta revisión y/o requerimiento se realizará al inicio de la ejecución del contrato, es decir dentro del primer mes de ejecución, por parte del supervisor, de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico Especificaciones Técnicas mínimas.	La empresa suministra guantes, tapabocas, antibacterial y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del personal.
Realizar la gestión integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia.	Durante el mes de MARZO no se generaron residuos de las actividades enmarcadas en el contrato.
Garantizar el cumplimiento de protocolos de medidas para la prestación del servicio. Estas medidas incluyen las ordenadas por el Gobierno Nacional para mitigar el COVID 19 de acuerdo con la normatividad expedida por el ministerio de salud y protección social, por el tiempo de vigencia de las mismas.	La empresa suministra guantes, tapabocas, antibacterial y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del personal.
Permitir el desarrollo de actividades en el marco de las auditorias al proceso de gestión documental y coadyuvar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, si ello hubiere lugar.	Durante el mes de MARZO no se llevó a cabo auditorías internas o externas por parte de entes rectores o auditores.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Informes de radicación SGDEA MERCURIO, Informe de imágenes digitalizadas y

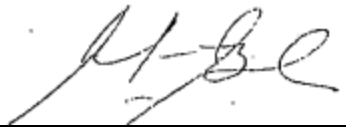
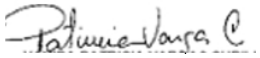
cargadas al SGDEA, acta de reunión de seguimiento, Depósito de custodia de archivos, Actas de transporte inicial de cajas X200, cronograma.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como Contratista de la AGENCIA y para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, certifico bajo la gravedad de juramento que he realizado los aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondientes al mes de MARZO de 2025 mediante la planilla No. 1067198904 aportes que incluyen el Ingreso Base de Cotización - IBC del contrato **No. 017 del 2023 – OTROSI 6,** suscrito con Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión De Documentos electrónicos Mercurio N° 2022200080300001E

Atentamente,

MOISES BARRERA CAICEDO	YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS
FIRMA 	FIRMA 
C.C. No 6.761.004	CC No 52.259.511

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.04.21 14:14:40 COT
Reason: YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS