INFORME DE

EJECUCIÓN No. 4

JULIO de 2025

Bogotá D.C, 06 de Agosto de 2025.

Señores
Secretaría Distrital del Hábitat.
Atn. Blanca Cecilia Cortes Cruz
Supervisora del Contrato
Contrato 867 de 2025

Ref.: Informe Mensual Julio de 2025

Me permito remitir el informe de actividades correspondiente al periodo del 01 al 31 de julio, en el marco del contrato 867 de 2025 el cual incluye los registros y evidencias de las actividades realizadas durante dicho periodo.

Este informe ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos y tiene como finalidad presentar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas.

Cordialmente,



Leydy Ruiz Castillo
Directora de Custodia

TABLA DE CONTENIDO

1. **INFORMACIÓN GENERAL** 4
2. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS** 4

Anexo 1. Matriz control de Actividades 4
Anexo 2. Control de Calidad 5
Anexo 3. Control de préstamos 5
Anexo 5. Planilla entrega EPP 7
Anexo 6. Matriz EPP 7
Anexo 7. Control de asistencia UT Julio 7
Anexo 8. Novedades de personal Cto. No. 867 de 2025 7
Anexo 9. Chequeo de instalaciones Bodega UT 8
Anexo 10. Planilla entrega de Dotación 8
Anexo 11. Planilla entrega de Carnés 8
Anexo 12 Cronograma de infraestructura 9
Anexo 13 Informe de temperatura y humedad 9
Anexo 16. Pre-factura periodo julio 10
Anexo 17. Hojas de vida 11
Anexo 18. Plan de capacitación y formación 11

1. INFORMACIÓN GENERAL

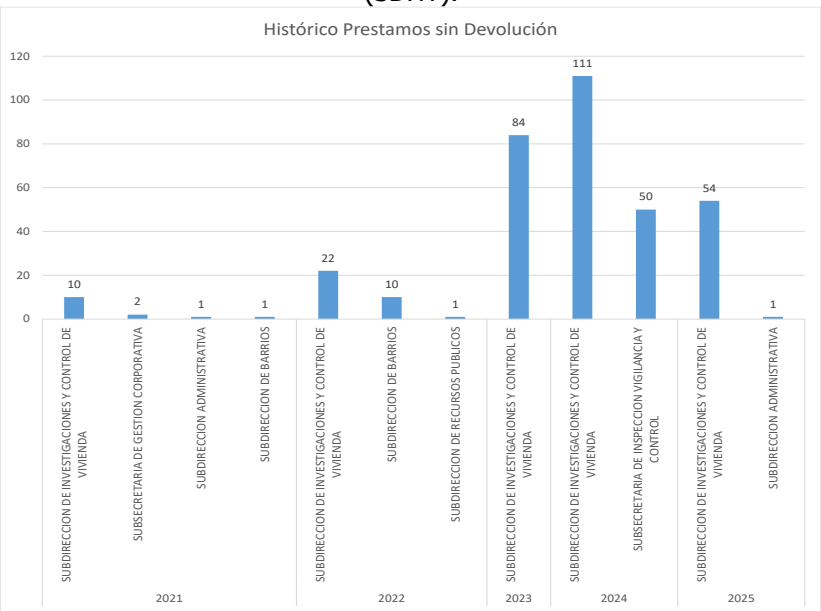
Contrato No.	Contrato 867 de 2025.
Cliente / proveedor	Secretaría Distrital del Hábitat.
Objeto del contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de gestión documental para el desarrollo, aplicación de los Instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Periodo Informado	01 al 31 de julio del 2025.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
2.1 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 a los entes rectores de las políticas archivísticas nacionales; Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá y demás normas concordantes vigentes.	La Unión Temporal ha prestado los servicios de apoyo a la gestión documental conforme a lo establecido por la SDHT, atendiendo la distribución de recursos por áreas y los lineamientos técnicos definidos.	**Anexo 1.** Matriz control de Actividades. **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT.
2.2 Llevar a cabo los procesos técnicos de archivo conforme a lo indicado por el supervisor del contrato y en lo estipulado en el anexo técnico.	La Unión Temporal ha realizado los procesos técnicos de archivo conforme a las indicaciones del supervisor del contrato y según lo estipulado en el anexo técnico. Hemos cumplido con cada una de las actividades establecidas, garantizando la correcta ejecución de los lineamientos definidos por el cliente y velando por la calidad en la gestión documental.	**Anexo 1.** Matriz control de Actividades **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT

3.3 Hacer seguimiento a la calidad de todos los servicios prestados.	La Unión Temporal ha realizado seguimiento permanente a la calidad de todos los servicios prestado**s**, mediante controles internos, revisión de actividades y validaciones periódicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato. Este seguimiento ha permitido garantizar el cumplimiento de los estándares exigidos por el cliente y la oportuna implementación de acciones de mejora cuando ha sido necesario.	**Anexo 2.** Control de Calidad
3.4 Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes encontrados en el archivo central de la Entidad en los tiempos señalados en el anexo técnico, llevando el control de estos.	En atención al requerimiento, informamos que las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes ubicados en el archivo central de la Entidad han sido atendidas de manera oportuna, cumpliendo con los tiempos establecidos en el anexo técnico del contrato. Adicionalmente, se lleva un control detallado de cada solicitud mediante los registros correspondientes, lo que permite garantizar la trazabilidad, seguimiento y adecuada administración de los documentos consultados.	**Anexo 3.** Control de préstamos.

La siguiente gráfica muestra la cantidad de préstamos por año que se encuentran pendientes por devolución, de acuerdo con el registro histórico suministrado por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).

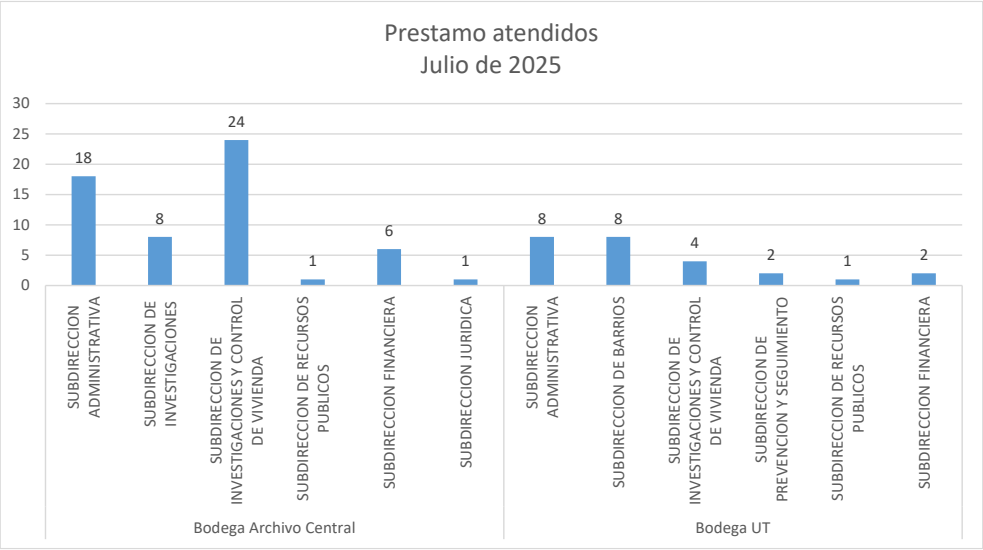


Nota: Se ha logrado una disminución en la cantidad de préstamos sin devolución, pasando de 370 a 347 unidades documentales, lo que representa una reducción de 23 unidades (aproximadamente 6,2 %). Este resultado refleja la gestión realizada en el seguimiento y recuperación de préstamos pendientes por devolución a corte de Julio.

La siguiente gráfica refleja la cantidad de préstamos atendidos por la Unión Temporal entre el 01 y el 31 de julio. En ella se evidencian tanto las carpetas prestadas desde la bodega de la UT y desde el archivo central, como las carpetas devueltas por las diferentes dependencias.

Nota: La UT, a través de los auxiliares asignados, ha realizado el traslado de carpetas a pie desde el Archivo Central hasta el Edificio de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la autorización de la supervisión del contrato.

No obstante, se recomienda que dichos traslados se efectúen utilizando vehículos de la Entidad, con el fin de minimizar los riesgos asociados al transporte manual de documentación física en espacio público y garantizar la seguridad tanto del personal como de los documentos.



3.5 Llevar un control de préstamos automatizado que pueda ser consultados por la Secretaría Distrital del Hábitat en tiempo real, este puede ser un Excel compartido.	La unión temporal ha implementado un control de préstamos automatizado mediante un archivo de Excel compartido, el cual puede ser consultado en tiempo real por la Secretaría Distrital del Hábitat. Este registro permite realizar el seguimiento detallado de las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes, garantizando trazabilidad, transparencia y acceso oportuno a la información por parte del equipo designado por la Entidad.	**Anexo 3.** Control de préstamos.
3.6 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 la propuesta.	Los expedientes entregados por la Secretaría Distrital del Hábitat han sido debidamente custodiados en la bodega de la UT, garantizando condiciones adecuadas de conservación y seguridad.	**Anexo 19.** Relación Cajas y carpetas custodiadas en la bodega de la UT.
3.7 Garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato como los elementos de protección personal (EPP), lápices, tajalápices y borradores	La Unión Temporal ha garantizado el suministro oportuno de los insumos de oficina necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluyendo elementos de protección personal (EPP), lápices, tajalápices y borradores. La entrega de estos insumos se ha realizado conforme a las necesidades del equipo operativo y la matriz de EPP asegurando la disponibilidad de los materiales requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas.	**Anexo 5**. Planilla entrega EPP.
3.8 Llevar un control de la asistencia del personal a los lugares de trabajo a través de listados de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, las cuales se presentarán como parte del informe para pago.	La unión temporal lleva un control detallado de la asistencia del personal en los lugares de trabajo, mediante registro QR y terminal de control de asistencia (bodega UT) que registra la presencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Dichos registros son consolidados y presentados como parte de la documentación soporte en los informes mensuales para el proceso de pago, garantizando la trazabilidad y verificación del recurso humano asignado.	**Anexo 7** Control de asistencia UT Julio

3.9 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.	En el presente informe se describen las novedades presentadas con el personal, así como la asignación de equipos de cómputo. Esta información se presenta de manera oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato, con el fin de que sea tenida en cuenta durante el proceso de facturación y se garantice la transparencia y trazabilidad en la ejecución del servicio.	**Anexo 8.** Novedades de personal Cto. No. 867 de 2025
3.10 Contar y mantener durante la ejecución del contrato con la infraestructura física y técnica adecuada, para desarrollar las actividades descritas.	La Unión temporal cuenta y mantiene durante la ejecución del contrato con la infraestructura física y técnica adecuada, necesaria para llevar a cabo las actividades descritas en el mismo. Se asegura que tanto los recursos físicos como tecnológicos aplicables están disponibles y en óptimas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.	**Anexo 8.** Novedades de equipos Cto. No. 867 de 2025. **Anexo 9.** Chequeo de instalaciones Bodega UT.
3.11 Garantizar que el personal que realice las actividades propias del contrato cumpla con los siguientes requisitos: (a) Permanecer identificado, por lo que deberá portar de manera obligatoria su carnet mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad, el carnet deberá tener fotografía, nombre completo, No. identificación, No. de contrato. (b) Permanecer uniformado durante la jornada de trabajo, no se permitirá el uso de ropa diferente a la dotación, la cual será responsabilidad del contratista.	El personal asignado por la Unión Temporal cumple con los siguientes requisitos: • **Identificación permanente:** Todo el personal se encuentra debidamente identificado mediante el uso de carné mientras permanece en las instalaciones de la Entidad. Dicho carné incluye fotografía, nombre completo, número de identificación, cargo, ARL, EPS y tipo de sangre (RH). • **Dotación:** El personal cuenta con la dotación correspondiente, la cual es utilizada de manera obligatoria durante toda la jornada laboral, de lunes a viernes, empleando exclusivamente los elementos proporcionados por la Unión Temporal. Este cumplimiento garantiza el mantenimiento de los estándares de seguridad, control y presentación establecidos en el contrato.	**Anexo 10.** Planilla entrega de Dotación. **Anexo 11.** Planilla entrega de Carnés.
3.12 Adoptar todas las medidas de seguridad industrial que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato.	En cumplimiento del requerimiento, informamos que la Unión Temporal ha adoptado todas las medidas de seguridad industrial necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual. Asimismo, se ha dotado al personal con los elementos de seguridad industrial y de protección personal requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones,	**Anexo 5.** Planilla entrega EPP. **Anexo 6** Matriz EPP

	conforme a los lineamientos del contrato y la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estas acciones buscan garantizar la integridad del equipo de trabajo y el cumplimiento de los estándares exigidos por la Entidad.	
3.13 Presentar mensualmente con la factura los formatos y aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en las instalaciones de archivo de custodia: Condiciones de temperatura y humedad, formatos de limpieza de las instalaciones de archivo, formato de verificación de las cajas y muebles de archivo. El saneamiento con el informe el cual se realiza una vez al año.	La UT adjunta el cronograma de infraestructura correspondiente al año 2025, en el cual se detalla la programación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación – SIC en las instalaciones de archivo de custodia. Así mismo, se anexan los registros correspondientes a las actividades ejecutadas durante el mes de mayo.	**Anexo 12** Cronograma de infraestructura. **Anexo 13** Informe de temperatura y humedad – Julio.
	Estos documentos evidencian el cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación.	
3.14 Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión documental detalladas en la oferta y anexo técnico que hace parte del presente contrato.	La Unión Temporal ha desarrollado todas las actividades relacionadas con la gestión documental, conforme a lo establecido en la oferta presentada y en el anexo técnico que hace parte integral del contrato. Estas actividades se han ejecutado bajo los lineamientos definidos por la Entidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos contractuales y garantizando la calidad en la prestación del servicio.	**Anexo 1.** Matriz control de Actividades **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT
3.15 Asistir a las reuniones convocadas por la SDHT o el supervisor del contrato.	La Unión Temporal ha asistido de manera oportuna a las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) y/o el supervisor del contrato, participando activamente y atendiendo los compromisos y observaciones derivados de las mismas. Esta participación garantiza una comunicación efectiva y el seguimiento adecuado a la ejecución del contrato.	Se realizó reunión con el grupo de Gestión documental el día 18/07/2025 Así mismo, se llevó a cabo reunión con la supervisión el 30 de julio: Revisión de cajas a trasladar a la bodega de la UT.

3.16 Presentar los informes solicitados por la SDHT a través del supervisor o directamente por la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.	La Unión Temporal ha dado cumplimiento a la presentación oportuna de los informes solicitados por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) dentro del plazo establecido. Se presentó a través de correo electrónico informe el Informe novedades revisión archivo contratación / Archivo Central	Correos enviados.
3.17 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 vigentes con el objeto del contrato.	La Unión Temporal ha dado cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al Decreto Ley 1080 de 2015, al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a las demás normas nacionales y distritales vigentes y concordantes relacionadas con el objeto del contrato. Todas las actividades desarrolladas en el marco de la gestión documental se han ejecutado en conformidad con este marco normativo, asegurando la legalidad, integridad y calidad del servicio prestado.	Anexos adjuntos a este informe.
3.18 Llevar control diario de la ejecución de las actividades en la matriz de obligaciones, la cual debe ser presentada en la reunión de la aprobación de costos o cuando lo requiera el supervisor del contrato.	La matriz de obligaciones está implícita en el informe de actividades, el cual se presenta de manera periódica. Este informe se soporta con los anexos correspondientes y la pre-factura, lo que permite verificar el avance y cumplimiento de las actividades diarias de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Esta información será presentada en la reunión de aprobación de costos o cuando lo requiera el supervisor del contrato.	Anexos adjuntos a este informe. **Anexo 16.** Pre-factura periodo Julio.
3.19 Presentar en los primeros tres (3) 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.	La Unión Temporal presentará los costos asociados al mes anterior dentro del tiempo establecido, para la validación y aprobación del supervisor del contrato o la persona designada. Posteriormente, se procederá con la presentación de la factura, la cual será entregada dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en curso, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.	**Anexo 16.** Pre-factura periodo Julio.
3.20 El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta del acta de inicio las hojas de vida y soportes del equipo de trabajo, en caso de realizarse un cambio deberá garantizar que cumpla con las condiciones inicialmente exigidas.	La Unión Temporal presentó al momento de la suscripción del acta de inicio las hojas de vida y los soportes correspondientes del equipo de trabajo, conforme a lo requerido.	**Anexo 17.** Hojas de vida.

3.21 En caso de que uno o más cambios de personal que hace parte de la ejecución del contrato, ya sea por despido o renuncia el contratista deberá aportar a la SDHT, mínimos dos días antes del cambio, los documentos soporte o los miembros que ingresaran en remplazo de quien o quienes salen para ser validados por el supervisor del contrato o a quien se delegue. El contratista tendrá un plazo de máximo dos (2) días hábiles para el ingreso del nuevo personal con la totalidad de los requisitos de ley, y debe contar con que el perfil sea igual o superior al que se remplaza	En cumplimiento de lo establecido en el contrato, en caso de realizarse cambios en el personal que hace parte de la ejecución del contrato, ya sea por despido o renuncia, la Unión Temporal aportará a la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) los documentos soporte del nuevo personal al menos dos (2) días antes del cambio, para su validación por parte del supervisor del contrato o la persona delegada.	**Anexo 8.** Novedades de personal
3.22 Implementar las directrices del Decreto único reglamentario 1072 de 2015 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"	En cumplimiento de lo establecido en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015, la Unión Temporal ha implementado las directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato estén alineadas con las disposiciones de dicho sistema. Esto incluye la adopción de las medidas necesarias para garantizar un entorno laboral seguro y saludable para el personal, así como la realización de las acciones preventivas y correctivas requeridas por la normatividad vigente.	**Anexo 18.** Plan de capacitación y formación.
3.23 Divulgar y aplicar con el personal asignado para la ejecución del contrato la política ambiental, de seguridad y salud en el trabajo vigente al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente.	La divulgación y aplicación de la política ambiental y de seguridad y salud en el trabajo se encuentra programada en el plan de capacitación para todo el personal asignado a la ejecución del contrato. De esta manera, se asegura que todos los trabajadores reciban la formación adecuada para ejecutar sus actividades de manera responsable, sin generar riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente.	**Anexo 18.** Plan de capacitación y formación.
3.24 Conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información que entreguen al contratista para la ejecución del contrato, siendo responsable por el deterioro o perdida durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.	La Unión Temporal se compromete a conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información entregados para la ejecución del contrato.	No aplica.

3.25 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato	Las siguientes actividades se encuentran dentro de las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato: 1. Traslado de documentos y expedientes. 2. Asignación y recepción en la plataforma SIDIVIC. 3. Emisión de paz y salvos correspondientes. Todas estas actividades se ejecutan conforme a los procedimientos estipulados, garantizando el cumplimiento de los requisitos del contrato.	**Anexo 1 -** Matriz de Actividades. **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT