Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Al contestar cite Radicado 202546000283313 Id: 961696
Folios: 4 Fecha: 10-09-2025 17:13:41
Anexos: 9 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS
Remitente: GRUPO DE INFORMACION DOCUMENTAL
Destinatario: GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

INFORME DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha:	10/09/2025
No. Contrato:	CO25000192 - GAC
Contratista:	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS
No. NIT O CC:	830103325-2
Objeto:	Digitalizar los expedientes de historias prestacionales para uso de consulta.
Plazo de Ejecución:	Sera contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual tendrá como fecha la misma de la aprobación de la garantía Única hasta el 30 de octubre 2025
Fecha Finalización:	30 de octubre 2025
Lugar de Ejecución:	Instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
Valor del contrato:	266.000.000,00
Incumplimiento del plazo de ejecución	SI_____ NO_**X**_
Fecha de entrega certificada:	Del _03/07/2025_ Al _31/08/2025_
Valor que se certifica con el presente informe:	28.180.110,00
Acta de recepción de los bienes:	N/A
No. Factura:	SIA 169
Fecha de la factura:	29/08/2025
Valor Factura:	28.180.110,00
Nota Crédito o Débito:	N/A

CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Al contestar cite Radicado
202546000283313 Id: 961696
Folios: 4 Fecha: 10-09-2025 17:13:41
Anexos: 9 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS
Remitente: GRUPO DE INFORMACION DOCUMENTAL
Destinatario: GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Valor Neto:	28.180.110,00

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO
Imágenes digitalizadas de expedientes prestacionales, de acuerdo con la totalidad de los informes de avance del proceso de digitalización N.º 1, 2, 3 y 4: *Imágenes digitalizadas informe parcial N° 1 – 37.662* *Imágenes digitalizadas informe parcial N° 2 – 80.589* *Imágenes digitalizadas informe parcial N° 3 – 63.208* *Imágenes digitalizadas informe parcial N° 4 – 86.923* *Imágenes procesadas en su totalidad en los meses de julio y agosto 2025 – 268.382. por valor unitario de 105 pesos imagen* *Para un total de 5.126 expedientes prestacionales digitalizados, cumpliendo con las especificaciones técnicas del contrato.* *Se trabajaron en total 122 estantes correspondiente a 854 entrepaños durante la operación de julio y agosto 2025.* *Se entregó al personal de CASUR un total de 4 estantes correspondiente a 28 entrepaños*

OBSERVACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO
Para esta factura se afecta el rubro presupuestal, por un valor de **$28.180.110,00** quedando un saldo de **$237.819.890,00**. Se levantó un acta de coordinación en la cual se acordó realizar un aumento en la cantidad de imágenes digitalizadas durante las próximas semanas mínimo 150.000 imágenes, con el fin de garantizar el cumplimiento de la meta establecida en el contrato de digitalización de expedientes.

CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Al contestar cite Radicado
202546000283313 Id: 961696
Folios: 4 Fecha: 10-09-2025 17:13:41
Anexos: 9 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS
Remitente: GRUPO DE INFORMACION DOCUMENTAL
Destinatario: GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

El suscrito supervisor del contrato certifica el recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios descritos en el contrato, los cuales cumplen con las especificaciones técnicas contratadas, así:

CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

Al contestar cite Radicado
202546000283313 Id: 961696

Folios: 4 Fecha: 10-09-2025 17:13:41
Anexos: 9 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS
Remitente: GRUPO DE INFORMACION DOCUMENTAL
Destinatario: GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

ESPECIFICACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO: (Transcribir las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas del contrato)	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
1. Proceso de Digitalización y Almacenamiento		Se verificó el cumplimiento de todas las actividades de preparación documental (ordenación, eliminación de materiales, correcciones, reparaciones menores y refoliación), asegurando la adecuada preservación y legibilidad de los documentos.
1.1 Alistamiento		
Verificación de orden documental según historial prestacional.	SI	
Sustitución de papel químico por fotocopias legibles.	SI	
Validación de numeración y refoliación si hay inconsistencias.	SI	
Eliminación de materiales metálicos o abrasivos.	SI	
Corrección de dobleces y retiro de elementos ajenos.	SI	
Reparación de rasgaduras menores; uso de escáner de cama plana si es necesa	SI	
Uso de cinta mágica o cinta de reparación documental.	SI	
Retiro de documentos no pertinentes previa consulta al supervisor.	SI	
2. Captura		La digitalización se realizó con la resolución y características establecidas, incluyendo color y escala de grises cuando fue necesario, con eliminación adecuada de páginas en blanco.
Resolución mínima de 300 dpi, hasta 600 dpi según estado del documento.	SI	
Escala de grises para manuscritos, mecanografiados o impresos en papel de col	SI	
Digitalización en color si hay información relevante en colores.	SI	
Eliminación de páginas en blanco sin afectar foliación.	SI	
3. Estructura de Carpetas		Se constató la organización técnica conforme a TRD y TVD, aplicación de PDF/A, incorporación de OCR y generación de índices electrónicos, cumpliendo la normatividad del Archivo General de la Nación.
Organización tecnica archivo fisico aplicación TRD y TVD por fondo, sección, subsección, serie e historial prestacional.	SI	
Carpeta por número de cédula y nombre completo del afiliado.	SI	
Uso de formato PDF/A por tipología documental.	SI	
Aplicación de normas del Archivo General de la Nación.	SI	
OCR para capa de texto y consulta de metadatos.	SI	
Índice y foliación electrónica con fecha y asunto.	SI	
Captura en orden cronológico o según documento principal.	SI	
Carga en servidor por carpeta individual.	SI	
Creación de copias maestras.	SI	
Reencarpetado físico tras digitalización.	SI	
4. Consulta de Documentos		Durante la ejecución se atendieron las solicitudes de consulta en tiempo y forma, de acuerdo con el procedimiento acordado con la supervisión.
Atención a consultas durante el proceso según procedimiento acordado.	SI	
5. Inserción de Documentos		Se esta digitalizando los expedientes como se encuentra organizada la hoja de control
Inserción de documentos físicos para actualización del expediente durante la e	NO	
6. Control de Calidad		Se evidenció control al 100% de las imágenes digitalizadas, garantizando legibilidad, integridad y ausencia de fallas técnicas, con copias de respaldo seguras, se realizo el muestreo aleatorio con personal de sistemas.
Control al 100% de imágenes digitalizadas.	SI	
Prohibido eliminar documentos físicos.	SI	
Legibilidad total de detalles.	SI	
Integridad de caracteres y dimensiones.	SI	
Ausencia de manchas, rayas o pérdida de información.	SI	
Orientación correcta de imagen.	SI	
Densidad adecuada en áreas negras.	SI	
Equipos sin problemas de foco.	SI	
Copias de respaldo seguras.	SI	
Implementación de controles de calidad.	SI	
7. Metadatos		El contratista aplicó la norma ISAD-G y entregó la documentación mediante Formato Único de Inventario Documental (FUID).
Aplicación de normas ISAD-G.	SI	
Entrega con Formato Único de Inventario Documental (FUID).	SI	
8. Almacenamiento		Las imágenes digitalizadas fueron cargadas con metadatos en los servidores de CASUR conforme a lo establecido.
Carga de imágenes con metadatos en servidores de CASUR.	SI	
9. Control de Calidad del Producto		Se realizaron entregas semanales con sus respectivos informes de cumplimiento técnico, garantizando trazabilidad del proceso.
Entrega semanal de imágenes con acta de cumplimiento técnico.	SI	
10. Personal Mínimo Requerido		Se verificó la asignación del personal exigido en el contrato, con experiencia acreditada y reportes de hojas de vida, sin novedades en cambios no autorizados.
Coordinador de Gestión Documental (mínimo 3 años de experiencia).	SI	
Técnico en sistemas (mínimo 1 año).	SI	
Técnico en Gestión Documental (mínimo 1 año).	SI	
3 auxiliares digitalizadores (mínimo 1 año).	SI	
4 auxiliares de alistamiento (mínimo 1 año).	SI	
Presentación de hojas de vida y experiencia con la oferta.	SI	
Cambios de personal solo con autorización escrita por fuerza mayor.	SI	
11. Equipo Mínimo Requerido		Se constató la disponibilidad de escáneres, computadores y demás equipos técnicos necesarios, asegurando continuidad en el proceso.
Garantía escrita de disponibilidad de escáneres con cama plana (300–600 DPI), sillas, escritorios, computadores, etc.	SI	

CASUR

Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Al contestar cite Radicado
202546000283313 Id: 961696
Folios: 4 Fecha: 10-09-2025 17:13:41
Anexos: 9 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS
Remitente: GRUPO DE INFORMACION DOCUMENTAL
Destinatario: GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Atentamente,

Angela Patricia Figueredo Ch.
ANGELA PATRICIA FIGUEREDO CHAPARRO
Coordinadora Grupo Información Documental

_____
Supervisor del Contrato

Anexo: Factura Julio y agosto 2025 (1) folios
Evaluación julio agosto Digitalización (2) folios
Aportes mes de julio y agosto 2025 (2) folios
Certificación de aportes parafiscales SIA SAS11(1) folios
ID 961692 Informe de supervisión de contrato (6) folios
Informe avance de contrato digitalización N° 1 (8) folios
Informe avance de contrato digitalización N° 2 (8) folios
Informe avance de contrato digitalización N° 3 (12) folios
Informe avance de contrato digitalización N° 4 (13) folios