1 INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Contrato No	1559-2024
Cliente/ Proveedor	Secretaria Distrital del Hábitat
Objeto de 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.
Fecha de entrega del documento	21/04/2025
Periodo informado	16 de septiembre del 2024 al 15 de abril del 2025

Contenido

1 INFORME FINAL DE EJECUCIÓN 1
1. 1. **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 1:** 2
1.1. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 2: 3
1.1.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas: 3
1.2.3 Transferencias, Traslados y Expedientes a carrera 16 4
1.2. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 3: 6
1.2.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas: 6
1.3. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 4: 6
1.3.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas: 6
1.4. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 5 y 6 8
1.4.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas: 8
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ... 8
RECOMENDACIONES 9
1.5. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 7: 9
1.5.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas: 9
1.6. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 9: 11
1.7. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 10: 12
1.7.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas: 12
1.8. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 11: 13

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad presentar los resultados alcanzados durante la ejecución del proyecto de Gestión Documental desarrollado en La Secretaría Distrital del Hábitat, durante el período comprendido entre 16 de septiembre del 2024 a 15 de abril del 2025.

El proyecto se orientó básicamente con el apoyo, control, organización, conservación y disposición final de los documentos generados en las actividades institucionales.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo general:
Presentación de resultados relacionados con el apoyo prestado por SIA SAS, frente a los procesos de gestión documental, los cuales garantizaron el manejo eficiente y seguro de la información institucional.

NOTA ACLARATORIA:
Los anexos relacionados en el presente informe final se encuentran detallados uno a uno en los informes mensuales previamente entregados. Este documento recopila de manera consolidada los datos generales correspondientes a la ejecución del contrato en atención a cada una de las obligaciones establecidas.

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR OBLIGACIÓN

1. 1. **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 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.

Se prestó el apoyo operativo en las oficinas productoras en las cuales se distribuyó el personal según las recomendaciones de la supervisora del contrato, para ejecutar las labores de archivo tales como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Organización de archivos, foliación, elaboración de hojas de control, Rotulación de cajas y carpetas, recepción de documentos para la inserción en los expedientes, Elaboración de Formato Único de Inventario Documental según los parámetros establecidos por la entidad.

Los pisos designados para la función son los siguientes:

Piso 4 Notificaciones

Piso 5 Subdirección de investigaciones y control de vivienda

Piso 6 Prevención y Seguimiento.

Piso 7 Mejoramiento de vivienda

Piso 8 Subdirección de recursos públicos.

Piso 12 Gestión Contractual

Piso 12 Control interno disciplinario

Archivo bodega de la 16

Para consultar los reportes mensuales puede acceder a los informes disponibles en: 2024-1559 SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA

Nota: Las actas finales de entrega se encuentran disponibles en el informe No. 9 de ejecución.

1.1. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 2:

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.

1.1.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas:

El presente informe tiene como finalidad presentar un resumen de los préstamos de expedientes realizados desde el archivo central durante el período indicado, con el fin de garantizar la trazabilidad, seguridad y correcto uso de la documentación institucional.

RESUMEN GENERAL DE PRÉSTAMOS

1.2.2 Relación Solicitudes recibidas y tramitadas por dependencia:

- Devolución de expedientes durante el periodo reportado:
- Expedientes pendientes por devolución a 15 de abril del 2025

REPORTE GENRAL PRESTAMOS CONTRATO SIA SAS										
DEPENDENCIA SOLICITANTE		SEPTIEMBE 2024	OCTUBRE 2024	NOVIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	ENERO 2025	FEBRERO 2025	MARZO 2025	ABRIL 2025	TOTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUDES	20	16	11	24	1	1	2	3	**78**
	CARPETAS	92	20	17	27	1	1	1	179	**338**
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA	SOLICITUDES	27	45	33	40	15	10	14	12	**196**
	CARPETAS	31	87	52	66	23	114	114	53	**540**
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION Y SEGUIMIENTO	SOLICITUDES	1	2	9	1	3	3	1	1	**21**
	CARPETAS	1	2	11	4	6	9	1	6	**40**
SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS	SOLICITUDES	45		4		1		1		**51**
	CARPETAS	46		4		1		1		**52**
SUBDIRECCION FINANCIERA	SOLICITUDES	2			12					**14**
	CARPETAS	2			12					**14**
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	SOLICITUDES	3								**3**
	CARPETAS	1								**1**
SUBDIRECCION DE BARRIOS	SOLICITUDES		1	1	56	4	3			**65**
	CARPETAS		1	1	56	392	127			**577**
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SOLICITUDES	5								**5**
	CARPETAS	6								**6**
SUBSECRETARIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	SOLICITUDES		5	2	1	2	1		1	**12**
	CARPETAS		5	2	1	2	17		1	**28**
SUBSECRETARIA JURIDICA	SOLICITUDES		2			4	1		2	**9**
	CARPETAS		4			4	1		4	**13**
									TOTAL	**454**

1.2.3 Transferencias, Traslados y Expedientes a carrera 16.

Durante la ejecución del contrato se llevaron a cabo diferentes transferencias documentales desde varias dependencias de la entidad hacia el archivo central, con el fin de garantizar la correcta organización, custodia y conservación de los expedientes, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Estas transferencias correspondieron a procesos administrativos, de gestión y de correspondencia generados en el desarrollo de las funciones de cada dependencia. La información consolidada sobre las cantidades de expedientes y cajas trasladadas durante el periodo del contrato se encuentra discriminada en la siguiente tabla.

Es importante precisar que el detalle de cada una de estas transferencias fue reportado oportunamente en **los informes mensuales entregados durante la ejecución del contrato**, los cuales contienen la descripción y justificación correspondiente de los traslados efectuados.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO								
DEPENDENCIA	REPORTE EXPEDIENTES TRASLADO							
	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		102						
DESPACHO					33			
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA						23		
CORRESPONDENCIA							119 CAJAS	

En cuanto a la cantidad total de cajas transferidas desde los diferentes Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, es importante precisar que dicha información consolidada se encuentra registrada y actualizada en las bases dispuestas en el Drive institucional, asociado al correo gestion.documental@ganitatbogota.gov.co

Allí reposan los reportes de cada traslado efectuado, garantizando la trazabilidad del proceso. No obstante, se aclara que SIA SAS actualmente no cuenta con acceso directo a dichos archivos, razón por la cual no es posible incluir en este documento la cifra exacta de cajas transferidas. Cabe señalar que el detalle de estas remisiones ya ha sido consignado en los informes mensuales entregados oportunamente, en los cuales se especifica de manera detallada la información correspondiente a cada traslado.

Préstamo y Consulta Archivo Bodega Suba.

Estas solicitudes fueron recibidas a través del correo electrónico: gestión.documental@habitatbogota.gov.co.

- Paz y Salvos

Durante la ejecución del presente contrato se dio respuesta a las solicitudes recibidas para el trámite correspondiente para la expedición de paz y salvos. Solicitudes recibidas en el correo gestión.documental@habitatbogota.gov.co

GESTIÓN PARA TRÀMITE DE PAZ Y SALVOS	
MES	PAZ Y SALVO
SEP	12
OCT	25
NOV	29
DIC	89
ENE	194
FEB	194

MAR	40
ABR	7
TOTAL	**590**

1.2. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 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.

1.2.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas:

Este informe tiene como finalidad detallar las actividades realizadas para la custodia de los expedientes entregados por la SDHT, los cuales han sido almacenados en la bodega ubicada en Suba:

RECEPCIÓN CAJAS PARA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO EN BODEGA SIA S.A.S.			
CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO			
PERIODO	FECHA	CAJAS RECIBIDAS	CAJAS EN BODEGA
Sep. 2024 a abr. 2025	16 de septiembre del 2024 a 15 de abril del 2025	14.997	14.997

.

A partir de la fecha de entrega inicial, se procedió a la recepción y almacenamiento de los expedientes entregados por la SDHT, utilizando las instalaciones de la bodega proporcionada por SIA SAS. La bodega ha sido habilitada para recibir los documentos en 14.997 cajas X-200, las cuales fueron organizadas de acuerdo con las categorías y series documentales definidas por la SDHT.

ESTADO DE LA CUSTODIA Y SEGURIDAD

Se ha realizado una inspección periódica sobre el estado de conservación de los expedientes almacenados, con especial énfasis en la correcta clasificación, rotulación y preservación de los documentos dentro de las cajas X-200. La bodega cuenta con las condiciones adecuadas de temperatura, humedad y seguridad, garantizando que los documentos custodiados fueron protegidos contra riesgos de deterioro.

1.3. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 4:

Garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato.

1.3.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas:

Se garantiza el cumplimiento de la Obligación No. 4 del contrato, consistente en garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato, según lo establecido en el mismo. El cual garantiza la entrega mensual detalla de los insumos entregados, la cantidad, las

fechas de entrega y cualquier incidencia relacionada disponible en cada uno de los informes entregados.

Cumplimiento: Se ha cumplido con el suministro oportuno de los insumos solicitados en el contrato. Los plazos de entrega se han respetado, y se ha asegurado que los productos entregados son de calidad conforme a lo estipulado en el contrato

Incidencias: No se reportaron incidencias significativas respecto al suministro de los insumos entregados durante la ejecución del contrato.

EQUIPOS DE COMPUTO SUMINISTRADOS AL PERSONAL								
REPORTE ASIGNACIÒN DE EQUIPOS								
	NOMBRES	PORTATILES/ EQUIPO	SERIAL	TECLADO	SERIAL	MOUSE	CARGADOR	MALETA/ SERIAL
1	JASMIN TORRES SOLER	HP	RS-130406	GENIUS	XP18S8137789	JANU	N/A	N/A
2	ANA YURI PERILLA MORA	HP	RS-132128	XUE	TM320	DELL	N/A	N/A
3	CAROL LORENA SUAREZ HOLGUIN	HP	BAT-LXH-0788	GENIUS	UD23J2500409	ACER	HP	50753
4	CRISTY YULIER LEON PATIÑO	HP	132528	GENIUS	UD23J2A03303	GENIUS	HP	50753
5	DORIS VIVIANA GARCIA GOMEZ	HP	RS-132696	GENIUS	GK-100011	GENIUS	N/A	N/A
6	YILA ALEXANDRA NIETO CRIOLLO	HP	RS-132497	GENIUS	UD22J2B04992	XUE	HP	50753
7	JAVIER ENRIQUE VENEGAS TIMOTEL	HP	RS-131058	GENIUS	UD23J2806192	TRUSH	HP	50753
8	BRISLY LILIANA TRIANA	HP	RS-132493	GENIUS	GK-150002	ACER	HP	50753
9	JULIAN ESTEBAN PALOMINO MONTALVO	HP	RS-132370	GENIUS	UD23J2803294	XUE TM220	HP	50753

10	GERALDINN GUTIERREZ PEÑA	HP	RS-132159	GENIUS	UD23J2409932	GENIUS	N/A	N/A
11	MARIA ANGELICA ALARCON LIZCANO	HP	RS-134973	GENIUS	UD20J2918856	GENIUS	HP	50723
12	NELSON EDUARDO MUÑOZ SUTA	HP	RS-132111	GENIUS	UD21J2617353	HP	N/A	N/A
13	XAIRA MARCELA ALONSO RAMIREZ	HP	RS-131061	GENIUS	UD19J2A02977	XUE-TM-320	HP	50723
14	MARTHA YANETH BARINAS PEREZ	HP	RS-131427	GENIUS	X2E96282600073	HP	HP	50723
15	KAREN VIVIANA GOMEZ	HP	RS-130508	XUE	TM320	LENOVO	HP	50723
16	ADRIANA PATRICIA GONZALEZ SIERRA	HP	RS-132858	GENIUS	N/A	TARGETT	N/A	N/A
17	EDWIN EDUARDO CHACON	HP	RS-132074	GENIUS	N/A	GENIUS	N/A	N/A

1.4. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 5 y 6

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.

1.4.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas:

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la fase final de ejecución del contrato, específicamente en el mes de febrero de 2025, se evidenció una disminución significativa en el personal asignado al proyecto, como resultado de una serie de renuncias paulatinas por parte de los colaboradores inicialmente contratados.

Esta situación generó afectaciones en algunos de los procesos operativos que se encontraban en desarrollo, dificultando la continuidad y el cumplimiento eficiente de ciertas actividades. Pese a esta contingencia, la empresa SIA S.A.S. cumplió oportunamente con el envío de hojas de vida para cubrir las vacantes generadas, en conformidad con las obligaciones pactadas.

Sin embargo, se presentaron dificultades adicionales debido a los tiempos de respuesta por parte de HABITAT para la aprobación del nuevo personal. En varios casos, las personas propuestas no

aceptaron la vinculación, debido a que el tiempo restante del contrato era limitado (entre 15 días y 1 mes), lo cual desincentivó su participación.

Como consecuencia, el proceso de reemplazo fue más lento de lo esperado, afectando parcialmente la ejecución fluida de algunas tareas asignadas, especialmente aquellas que requerían continuidad operativa y conocimiento previo del proceso.

RECOMENDACIONES

- Establecer mecanismos de reemplazo más ágiles y efectivos ante la renuncia del personal, especialmente en fases críticas del contrato.
- Considerar cláusulas de retención o incentivos que permitan mantener al personal clave durante todo el período contractual.
- Agilizar los procesos de revisión y aprobación de hojas de vida por parte de la entidad contratante, particularmente en etapas finales del contrato donde los tiempos son más ajustados.

1.5. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 7:

Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión documental detalladas en la oferta y anexo técnico que hace parte del presente contrato.

1.5.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas:

1.5.1.1 **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Durante el período de ejecución del contrato, el personal asignado por la empresa SIA S.A.S. desarrolló de manera continua y conforme a los lineamientos establecidos, diversas actividades relacionadas con la gestión documental, tal como se estableció en la oferta y el anexo técnico del contrato. A continuación, se detallan las principales acciones ejecutadas:

a. Organización documental

Se llevó a cabo la revisión y reorganización de documentos conforme a las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional, con el fin de garantizar la trazabilidad, acceso y correcta disposición final de los archivos.

b. Clasificación

El equipo asignado realizó la clasificación de los documentos según su naturaleza, fecha y función administrativa, aplicando los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de la entidad.

c. Descripción documental

Se elaboraron las correspondientes descripciones técnicas de los expedientes organizados, incluyendo datos como: nombre de la serie documental, fecha extrema, número de folios, soporte, estado de conservación y ubicación física.

d. Foliación

Los expedientes fueron foliados con numeración consecutiva en lápiz, de acuerdo con los lineamientos técnicos para evitar daños a los documentos. Esta labor fue supervisada para asegurar coherencia y evitar omisiones o duplicaciones.

e. Rotulación de carpetas y cajas

Se realizó la rotulación física de carpetas y cajas utilizando etiquetas normalizadas que incluyeron información clave como código de la serie, nombre, fechas extremas, número de folios y dependencia productora.

f. Apoyo en la disposición final

En coordinación con la entidad, se brindó apoyo técnico para determinar la disposición final (conservación temporal, transferencia o eliminación) de los documentos conforme a lo establecido en la TRD.

g. Reportes de avance

SIA S.A.S. presentó reportes periódicos de avance a la supervisión del contrato, los cuales incluyeron inventarios documentales, fotografías de evidencia y formatos de control de actividades.

R**ESULTADOS ALCANZADOS**

• Se organizó un total de 27.000 expedientes**,** correspondientes a las diferentes áreas asignadas por la supervisora del contrato las cuales el personal de SIA SAS atendió durante el periodo del contrato.
• Se foliaron aproximadamente 388.800 documentos según los lineamientos de la entidad y cumpliendo con los estándares técnicos requeridos.
• Se rotularon 10.800 carpetas y 2.160 cajas de archivo.

Los soportes correspondientes se pueden evidenciar en cada uno de los informes entregados durante la ejecución de este contrato.

Estos resultados reflejan una adecuada planificación, distribución de tareas y trabajo en equipo, lo cual ha contribuido significativamente al fortalecimiento del sistema de archivo institucional, facilitando el acceso, conservación y control de la información.

OBSERVACIONES

- El personal asignado por SIA S.A.S. demostró conocimiento técnico en la aplicación de los lineamientos de gestión documental.
- Se identificaron algunos expedientes con documentos deteriorados, que fueron reportados oportunamente al encargado del área.
- Las actividades se vieron temporalmente afectadas en febrero por rotación de personal (ver obligación 5-6), sin comprometer el cumplimiento general de esta obligación.

CONCLUSIONES

La Obligación Específica No. 7 fue desarrollada conforme a lo estipulado en el contrato y el anexo técnico. Las actividades de gestión documental ejecutadas por SIA S.A.S. aportaron significativamente a la organización y conservación del acervo documental de la entidad, generando condiciones óptimas para la consulta, transferencia y disposición final de los documentos.

1.6. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante la ejecución del Contrato No. 1559 de 2024, la empresa SIA S.A.S. dio cumplimiento a esta obligación presentando de forma oportuna todos los informes requeridos por la SDHT, tanto los periódicos como los extraordinarios solicitados por la supervisión del contrato o directamente por la entidad contratante.

Se elaboraron informes mensuales de actividades, estructurados conforme a las obligaciones contractuales establecidas, los cuales incluyen:

- Cuadro de costos del periodo reportado.
- Detalle de las actividades ejecutadas en el período.
- Cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas.
- Análisis de resultados, avances y contingencias.
- Anexos y evidencias fotográficas, listados de asistencia, formatos de control, reportes de archivo, entre otros.

Todos los informes fueron entregados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, cumpliendo con lo estipulado contractualmente y manteniendo una comunicación fluida con el supervisor designado por la SDHT.

RESULTADOS Y EVIDENCIAS

- 9 informes mensuales entregados entre septiembre del 2024 y abril del 2025, cumpliendo con la estructura y contenido solicitado.
- Respuestas a todas las solicitudes extraordinarias de la SDHT, incluyendo reportes específicos de archivo, listado de personal y cronogramas de avance, dentro del plazo establecido.
- Todos los informes fueron acompañados de evidencias documentales y formatos de respaldo que certifican la ejecución de las actividades.

1.7. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 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.

1.7.1. Descripción de las Actividades Desarrolladas:

En cumplimiento de esta obligación, durante la ejecución del Contrato No. 1559 de 2024, se implementaron y ejecutaron acciones alineadas con el marco normativo archivístico nacional y distrital, específicamente en lo relacionado con la conservación documental y la gestión de condiciones de almacenamiento.

Una de las principales acciones desarrolladas fue la realización del registro diario de las condiciones ambientales de la Bodega de Suba, lugar destinado para la custodia de los documentos en el marco del contrato. Esta actividad fue ejecutada con base en lo establecido en:

- La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- El Decreto 1080 de 2015
- El Acuerdo 001 de 2024
- El Anexo Técnico del contrato
- Los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital del Hábitat

a. Monitoreo de condiciones ambientales

El personal técnico realizó el monitoreo diario de temperatura y humedad relativa dentro de la bodega, utilizando aparatos especializados. Estos registros permitieron verificar que las condiciones ambientales se mantuvieran dentro de los rangos recomendados para la conservación documental:

- Temperatura recomendada: entre 18 °C y 22 °C
- Humedad relativa recomendada: entre 45% y 60%

b. Registro y seguimiento

- Se diligenciaron diariamente los formatos de control ambiental definidos por la entidad.
- Los registros fueron almacenados y están disponibles para consulta o auditoría.
- Se notificó oportunamente cualquier desviación en los rangos establecidos para la toma de medidas preventivas o correctivas.

c. Cumplimiento normativo

Las acciones ejecutadas garantizan el cumplimiento del marco normativo vigente en cuanto a conservación documental, y están alineadas con las recomendaciones del Archivo General de la Nación y los planes de conservación establecidos por la entidad.

RESULTADOS ALCANZADOS

- 100% de cumplimiento en el monitoreo diario durante el período de ejecución del contrato.
- Se mantuvieron condiciones estables en la bodega, sin reportes de afectación a los documentos.
- Se fortaleció la trazabilidad y control de conservación preventiva mediante reportes firmados y verificados.

CONCLUSIONES

El contratista SIA S.A.S. dio cumplimiento cabal a la obligación de acatar el marco normativo vigente en materia de gestión documental y conservación, mediante la implementación de controles ambientales permanentes en la Bodega de Suba, como lo exige la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. Esto garantiza la protección del acervo documental custodiado durante la ejecución del contrato.

1.8. OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 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.

CONCLUSIONES

La empresa SIA S.A.S. cumplió de manera puntual y adecuada con la obligación de reportar mensualmente los costos asociados a la ejecución del contrato, y con la presentación de las facturas dentro del tiempo estipulado. Este cumplimiento facilitó la gestión financiera y administrativa del contrato, permitiendo el control por parte de la supervisión.

Aunque se presentaron dificultades en la ejecución del contrato, SIA SAS respondió de manera oportuna a cada situación, garantizando la continuidad de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos, incluso en circunstancias que no estaban previstas en las condiciones iniciales del contrato.

Estos logros evidencian el compromiso, la capacidad de respuesta y la disposición del equipo para adaptarse a los retos presentados, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos archivísticos y al mejoramiento continuo en la gestión documental de la entidad.