CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 288 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP Y LA UNION TEMPORAL ARCADOC DL

Informe de Gestión
Mensual
01 al 31 de octubre del 2025

OBJETO: Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP.

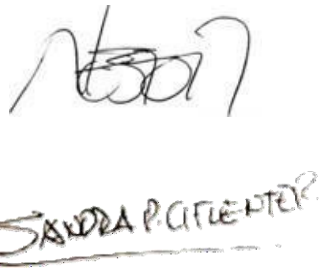
Bogotá, Octubre 31 de 2025

Información Básica y Lista de Distribución Información

del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE OCTUBRE DE 2025	**Versión documento**	1.0

Lista de Distribución

De	Fecha	Firma
NESTOR GIOVANNI RINCON PACHON Gerente de Logística ARCADOC DL **SANDRA PATRICIA CIFUENTES RUIZ** Coordinadora Profesional de Archivo ARCADOC DL	13/11/2025	

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación	15/11/2025	
MAGALY OTÁLORA PARDO	Revisión ítem 1,2, 3 y 4	15/11/2025	

**Acciones: Aprobación, Revisión, Archivo, Informativo, Otros (especificar)*

No. Ver.	Fecha Ver.	Elaborado por	Revisado por	Descripción
1.0	10/05/2025			

Control de cambio

CONTENIDO

Informe de Gestión Mensual 1

Información Básica y Lista de Distribución Información del Documento.....2

1. Introducción.....4

2. Alcance.....4

3. Objetivo 4

4. Oferta económica del proyecto 5

5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA 5

5.1 CORRESPONDENCIA..... 5

5.1.1 Número de radicados por día desde el 01 al 31 de octubre de 2025 6

5.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO 9

5.3 ARCHIVO CENTRAL 15

6. ITEM 2. REPROGRAFÍA (FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN): 18

7. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA 23

7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA.....24

7.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA 27

7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.....31

8. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO 32

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATO. 33

10. VALORES VIGENCIA 2025 Y FACTURACIÓN OCTUBRE 38

1. ***Introducción***

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de octubre de 2025 de acuerdo con la ejecución del contrato 288 de 2024.

Objeto	Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP.
Fecha de Inicio	08 de noviembre de 2024
Fecha de Finalización	31 de diciembre de 2027
Plazo de ejecución del contrato	3 años, 1 mes y 23 días.
Supervisor	ANA DILFA PARDO SUAREZ Responsable Área Administrativa
Periodo Informe	Desde el 01 al 31 de octubre de 2025

2. ***Alcance***

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de octubre del 2025, y los resultados de cada uno de los ítems contemplados dentro del contrato 288 del 2024, que tiene por objeto: "Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP."

3. ***Objetivo***

Presentar los resultados de la gestión realizada por UNION TEMPORAR ARCADOC DL durante el mes de octubre de 2025 de acuerdo a las obligaciones contempladas en el contrato No 288 de 2024 suscrito entre el FONCEP y ARCADOC, que a su paso sirven como soporte para el proceso de facturación del periodo correspondiente.

4. ***Oferta económica del proyecto***

El presente contrato se encuentra amparado conforme a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y vigencias, expedidos por la

responsable del Área Financiera del FONCEP.

CUADRO RESUMEN OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RUBRO PRESUPUESTAL	CDP No	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2024	CDP No.	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2025	CDP No.	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2026	CDP No.	VALOR TOTAL ADJUDICADO 2027	VALOR TOTAL ADJUDICADO POR ITEM
ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	O212020200803839 90	CDP No.517 (09/08/24)	$115.687.030	CDP No.10 (09/08/24)	$730.191.000	CDP No.11 (09/08/24)	$773.256.000	CDP No.12 (09/08/24)	$816.321.000	$2.435.455.030
ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)	Servicios de copia y reproducción	O212020200805859 51	CDP No.518 (09/08/24)	$31.000.000	CDP No.13 (09/08/24)	$183.000.000	CDP No.14 (09/08/24)	$188.000.000	CDP No.15 (09/08/24)	$194.000.000	$596.000.000
ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA	Servicios locales de mensajería nacional	O212020200608680 21	CDP No. 519 (09/08/24)	$44.000.000	CDP No.16 (09/08/24)	$248.000.000	CDP No.17 (09/08/24)	$258.000.000	CDP No.18 (09/08/24)	$269.000.000	$819.000.000
ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operario n.c.p.	O212020200703731 29	CDP No.520 - (09/08/24)	$4.484.854	CDP No.19 (09/08/24)	$29.667.000	CDP No.20 (09/08/24)	$30.623.988	CDP No.21 (09/08/24)	$31.581.000	$96.356.842
VALOR TOTAL POR VIGENCIA				$195.171.884		$1.190.858.000		$1.249.879.988		$1.310.902.000	$3.946.811.872

5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Cumplimiento del 01 al 31 de octubre de 2025

5.1 CORRESPONDENCIA

- Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia y en los buzones de correo oficiales, de acuerdo con los manuales, procedimientos y/o instrumentos archivísticos vigentes en la entidad.
- Coordinar el envío de correspondencia de salida, así como la digitalización de las evidencias de entrega para el registro y cargue en el gestor documental correspondiente.

RADICACIÓN

Aspectos relevantes durante la ejecución del mes de octubre de 2025:

Durante el periodo del 01 al 31 de octubre de 2025 se realizó la radicación de **2.958** comunicaciones sumando los radicados de; el Front, Supercade y el personal de radicación de la UT Arcadoc DL con los buzones de correo radicacion1@foncep.gov.co y radicacion2@foncep.gov.co.

Las radicaciones generadas por el equipo de la UT Arcadoc DL fueron **1.462** durante el mes de octubre como se muestra en el siguiente cuadro:

5.1.1 Número de radicados por día desde el 01 al 31 de octubre de 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA
01/10/2025	9
02/10/2025	127
03/10/2025	156
06/10/2025	288
07/10/2025	202
08/10/2025	183
09/10/2025	111
10/10/2025	187
14/10/2025	128
15/10/2025	97
16/10/2025	100
17/10/2025	116
20/10/2025	98
21/10/2025	158
22/10/2025	83
23/10/2025	95
24/10/2025	189
27/10/2025	169
28/10/2025	113
29/10/2025	92
30/10/2025	133
31/10/2025	124
Total general	**2.958**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Octubre 2025 / RADICACION BUZONES"

Actualmente se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales a través de los buzones de correo electrónico Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co, radicacion1@foncep.gov.co, y radicacion2@foncep.gov.co, en el aplicativo SIDEAF y de forma presencial en la ventanilla única de radicación, esta responsabilidad, se enmarca dentro de los lineamientos normativos del Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN estipulado en su Artículo
4.2.2. Ventanilla Única. "Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas."

A continuación, se muestra las comunicaciones recibidas y radicadas desde el 01 al 31 de octubre del 2025 en el canal de recepción:

Radicados por Canal de recepción 01 al 31 de octubre de 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de GRUPO DE RADICACIÓN
CADE	727
FRONT	769
VENTANILLA DE RADICACION	1462
Total general	**2.958**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Octubre 2025 / GRAFICAS"

- Las comunicaciones radicadas por las ventanillas únicas de radicación en la sede principal de FONCEP, incluyendo las radicadas por parte del Front y Supercade que pertenecen a Servicio al Ciudadano, se clasifican y ordenar para la entrega al archivo de gestión de la entidad de acuerdo al procedimiento (PDT-APO-GDO- 002) e instructivo (INS-APO-GDO-006) establecido.
- Una vez entregadas las comunicaciones al archivo de gestión se realiza la validación si se encuentra creado el expediente para la incorporación respectiva, de lo contrario se procede con la creación del expediente tanto físico como en el sistema de gestión documental SIGEF.

- Estas comunicaciones entregadas al archivo de gestión, se remiten para la custodia e incorporación a los expedientes. Esta entrega se realiza mediante formato de Control de Correspondencia recibida el cual se detalla número de radicado, asunto, destinatario, folios, anexos.

Aspectos relevantes por buzones de Recepción

- Para efectos de radicación de cuentas de cobro se estableció en la CIRCULAR SFA 0002 DE 2020, se podrán utilizar los correos institucionales: radicador1@foncep.gov.co y radicador2@foncep.gov.co.

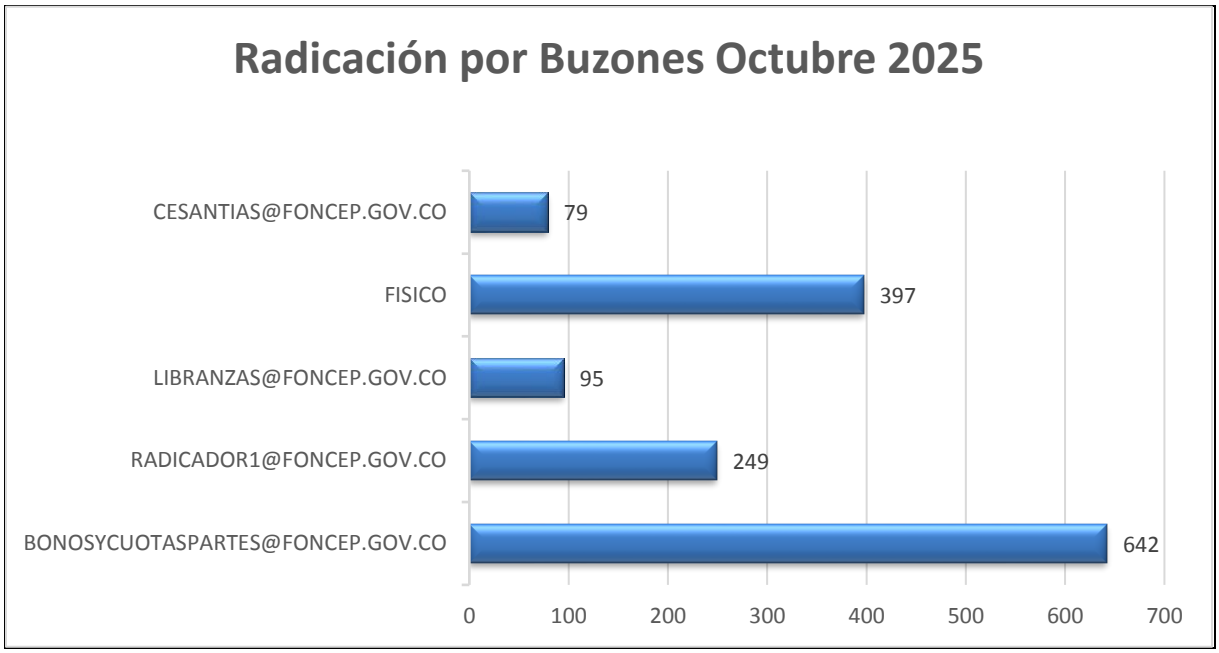
Nota 1: Los usuarios de los correos institucionales deben radicar en uno solo de los correos institucionales, para evitar una doble radicación, y por tanto doble asignación.

- El horario presencial excepcional de atención en ventanilla, así como en el archivo de gestión centralizado es de lunes a viernes en días hábiles de 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.
- Para la radicación de las comunicaciones de las áreas de cesantías, nómina de pensionados y, bonos y cuotas partes, se dispuso de los correos electrónicos Cesantias@foncep.gov.co,Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co.

DESDE EL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de BUZON
BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO	642
RADICADOR1@FONCEP.GOV.CO	249
LIBRANZAS@FONCEP.GOV.CO	95
FISICO	397
CESANTIAS@FONCEP.GOV.CO	79
Total general	**1.462**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Octubre 2025 / GRAFICAS"



Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Octubre 2025 / GRAFICAS**"**

5.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Funciones

- Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Incorporar los documentos, sin importar su soporte (físico o electrónico), a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
- Realizar la apertura y/o conformación de los expedientes, sin importar su soporte (físico o electrónico), que se requieran según el flujo de producción documental y de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones y/o autos) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario para el registro y cargue en el sistema de gestión documental de la entidad de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Elaborar y/o actualizar hoja de control para los expedientes de las series y subseries que defina la entidad, basados TRD, procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y

expedientes pensionales (Acuerdo 001 de 2024, CAPÍTULO 4 Expedientes Pensionales).

- Realizar la actualización del mapa de distribución de ubicación del archivo de gestión centralizado, cada vez que se requiera y/o cuando se genere algún movimiento de unidades de conservación (cajas).
- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre la consulta de las carpetas y/o documentos custodiados en el archivo, así como el diligenciamiento de los formatos respectivos relacionados con el servicio de consulta y préstamo aplicando la Tabla de Control de Acceso.
- Validar la conformación de los expedientes híbridos mediante la confrontación del expediente físico con el digital, realizando la labor de actualización, digitalización y/o ajuste en el evento requerido, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo al cronograma de transferencias, la aplicación TRD y los procedimientos establecidos por la entidad.
- Mantener actualizadas las etiquetas de códigos QR en unidades de conservación que se tengan en el archivo de gestión centralizado.
- Mantener actualizados los inventarios documentales de todas las series y subseries documentales que se encuentran almacenadas en el archivo de gestión centralizado, así como la actualización en el formato FUID vigente en la entidad.
- Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos y/o expedientes en los formatos establecidos, así como la entrega de comunicaciones recibidas radicadas a las diferentes dependencias que correspondan.
- Realizar el cambio de unidades de conservación documental que se requiera para garantizar la conservación correcta de los documentos de archivo.
- Prestar apoyo de personal calificado para la aplicación de los instrumentos archivísticos en el archivo de gestión centralizado.

Una vez recibidos y punteados los ID en el Archivo de Gestión Centralizado se hace la clasificación por dependencia para la incorporación en los expedientes. Así mismo, se realizaron las siguientes actividades:

- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre las consultas de carpetas y documentos custodiados en el archivo.
- Se sigue el lineamiento de la Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para la administración de expedientes en la entidad.
- Las solicitudes de préstamos documentales se deben realizar través del aplicativo GLPA- Administrativa, si el aplicativo presenta alguna falla estas solicitudes se deben realizar por el correo electrónico

gestiondocumental@foncep.gov.co.

- Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.
- La atención de solicitudes y préstamos documentales se realizan según el índice de información clasificada y reservada de la entidad, cumpliendo y salvaguardando la seguridad de la información.
- Se realiza validación y revisión de los prestamos documentales, por parte del coordinador del proyecto, con el fin de realizar control de acceso a la información y validar la respuesta adecuada al solicitante correspondiente.

Servicio de atención a solicitudes de préstamo y recepción de expedientes para el mes de octubre 01 al 31 de 2025 es el siguiente para el archivo de gestión:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Consultas Digitales	141	**PDF**
Préstamo de expedientes físicos	8	**CARPETAS**
Servicio de apoyo/soporte adicional	21	**CARPETAS**
TOTAL	**170**	

Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro Octubre 2025 / GRAFICAS**"**

Total de GLPI gestionados desde el archivo de gestión y central: 124

Por Archivo	Cuenta de N° GLPI
ARCHIVO GESTION	124
ARCHIVO CENTRAL	46
Total general	**170**

TIPO DE ENTREGA	Cuenta de N° GLPI
DIGITAL	141
FISICO	8
SERVICIO	21
Total general	**170**

Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro Octubre 2025 / GRAFICAS**"**

- De los 124 GLPI atendidos en el Archivo de Gestión, se realizó una validación aleatoria de 6 casos, Esta verificación tuvo como objetivo comprobar el cumplimiento en la entrega de la información al funcionario autorizado, conforme al Índice de Clasificación de Información Reservada y la Tabla de Control de Acceso., A continuación, se detallan los GLPI seleccionados durante la verificación:

- **2025004051:**
  Tipo de expediente: Cobros Coactivos
  Nombre: Manuel Alejandro Torres Guzmán
  El solicitando hace parte de la dependencia: Recaudo de Cartera Jurisdicción coactiva

- **2025004163**:
  Tipo de expediente: Resolución
  Nombre: Laura Peñuela Castro
  El solicitante hace parte de la dependencia: Área de Administrativa

- **2025004242:**
  Tipo de expediente: Cuentas de Cobro
  Nombre: Sandra Milena Ramírez González
  El solicitante hace parte de dependencia: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

- **2025004281:**
  Tipo de expediente: Cuentas de Cobro
  Nombre: Sandra Milena Ramírez González
  El solicitante hace parte de dependencia: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

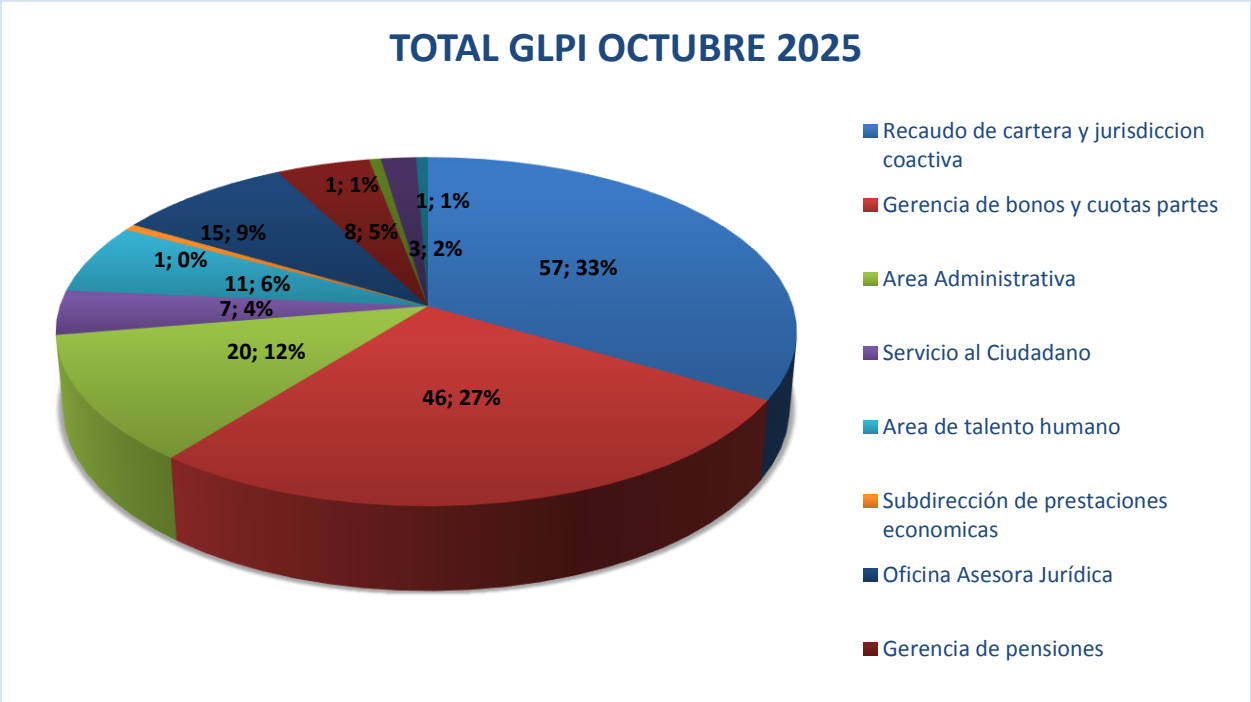
- **2025004331:**
  Tipo de expediente: Cobros Coactivos
  Nombre: Yohana Mildred Triana Vargas
  El solicitante hace parte de dependencia: Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva

- **2025004667:**
  Tipo de expediente: Notificación Resolución
  Nombre: Carlos Humberto Vergara Acosta
  El solicitante hace parte de dependencia: Área de Administrativa

CANTIDAD DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA DEL 01 AL 31 OCTUBRE 2025

DEPENDENCIA	Cuenta de TIPO EXPEDIENTE
Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva	57
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	46
Área Administrativa	20
Servicio al Ciudadano	7
Área de Talento Humano	11
Subdirección de Prestaciones Económicas	1
Oficina Asesora Jurídica	15
Gerencia de Pensiones	8
Dirección	1
Subdirección Jurídica	3
Oficina de control interno	1
Total general	**170**

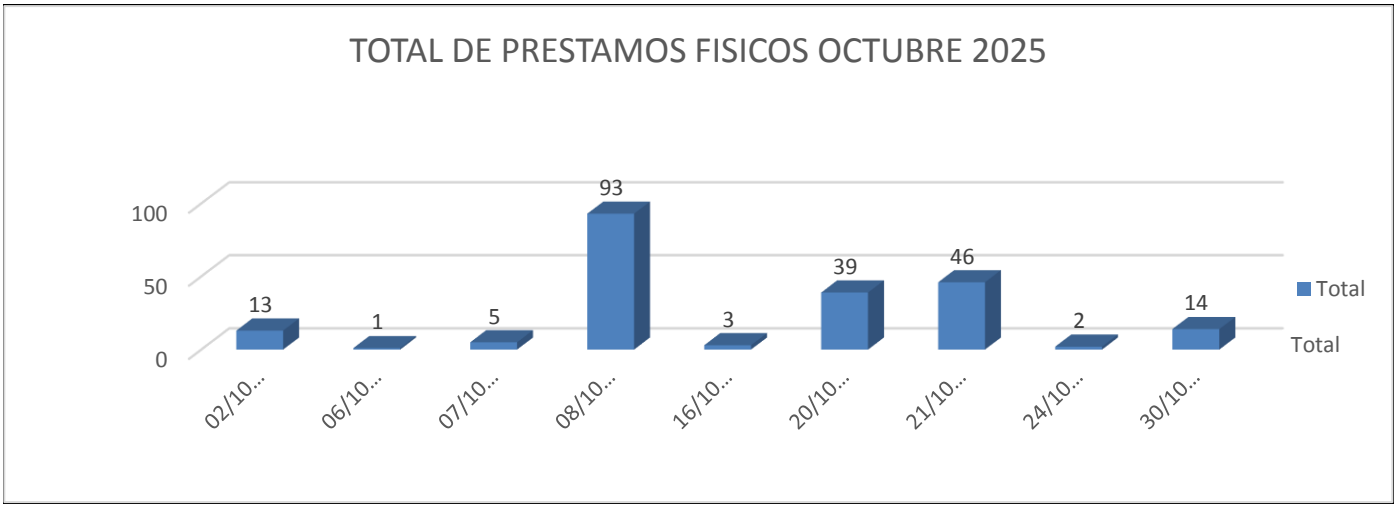
Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro Octubre 2025 / GRAFICAS"



Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro Octubre 2025 / GRAFICAS"

Relación cantidad de expedientes de préstamos en físico:

Etiquetas de fila	Cuenta de N° GLPI
Servicio al Ciudadano	1
Recaudo de cartera y Jurisdicción Coactiva	213
Área Administrativa	1
Oficina de Control Interno	1
Total general	**216**



Evidencia: "5.2. Plantilla Base de Préstamos Físicos y Devoluciones Octubre 2025"

Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión

Desde el 01 al 31 de octubre 2025

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
INSERTAR DOCUMENTOS (ACTUALIZAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE)	EXPEDIENTES	**5.001**
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	REGISTRO	**2.357**
APOYAR EN ÁREA (APOYO A BUSQUEDA DE EXPEDIETNES)	EXPEDIENTE	**526**
ATENCIÓN A SOLICITUDES CORREO ELECTRONICO	SOLICITUD	**322**
ATENCION A SOLICITUDES DIGITALES GLPA	SOLICITUD	**321**
CALIDAD DE TRANSFERENCIA	EXPEDIENTE	**21**
CARGUE DE PDF WEBCENTER	PDF	**21**
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	**6.184**
CONTROL DE INGRESO DE TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO	**952**
CREACIÓN DE NUEVOS EXPEDIENTES	CARPETA	**57**
CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN WEBCENTER	EXPEDIENTE	**240**
DIGITALIZAR DOCUMENTOS (APOYO A OTRAS OFICINAS)	EXPEDIENTE	**16.511**
ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EXPEDEINTE	**17**
FOLIAR	FOLIO	**27.462**
ORGANIZAR RESOLUCIONES DIGITALES	REGISTRO	**258**
PUNTEAR ENTREGA DE EXPEDIENTES POR AREAS	EXPEDIENTE	**804**
PUNTEAR ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**5.518**
PREPARACION FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, clips, revisar orientación hojas, alinear oficio)	EXPEDIENTE	**44**
REGISTRAR DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	REGISTRO	**155**
REGISTRAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES FISICOS	REGISTRO	**115**
REGISTRAR PRESTAMOS EN IDS FISICOS	REGISTRO	**1**
REGISTRAR PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DIGITALES	EXPEDIENTE	**18**
RELACION DE ENTREGA DE IDS POR AREAS	REGISTRO	**2.797**

REUBICACION DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**1.540**
ROTULAR CAJAS	CAJA	**30**
ROTULAR EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**66**
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ENVIO ARCHIVO CENTRAL	CAJA	**23**
UBICACION Y ASIGNACION TOPOGRAGICA ID	EXPEDIENTE	**3.173**
PUNTEAR Y VALIDAR FUID	EXPEDIENTES	**1.691**
ENVIO DE IDS AL ARCHIVO CENTRAL	REGISTRO	**643**
COTEJO DOCUMENTAL	EXPEDIENES	**8**
CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	**5.724**
BUSQUEDA DE RADICADO EN WEBCENTER	DOCUMENTOS	**1.329**
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	**602**
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS (WEBCENTER)	DOCUMENTOS	**248**
TOTAL		**84.779**

Entre el 01 al 31 de octubre de 2025, la actividad con mayor volumen documental corresponde a **FOLIAR, DIGITALIZAR DOCUMENTOS Y CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL.**

- Durante los días 22 y 23 de octubre de 2025, se presentaron varias interrupciones en el servicio de internet en la sede Centro, situación que afectó los procesos de radicación y la atención GLPI.

- Se llevó a cabo el punteo de los contratos correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024, con la actualización del inventario documental, se efectuaron inserciones de documentos en los expedientes correspondientes, para la consolidación y organizar la información, para un total de 147 cajas organizadas y actualizadas

- Se realizó la reorganización de la documentación correspondiente a los expedientes de contratación de la vigencia 2013, de acuerdo con los lineamientos indicados por (FONCEP), El proceso se llevó a cabo conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, organizando los documentos por tipo documental, en desarrollo para su transferencia para total de 41 expedientes, los cuales quedaron debidamente estructurados y listos para su respectiva verificación.

- El área de Coactiva y Financiera realizó la entrega de 38 expedientes nuevos de las vigencias 2024 y 2025, para custodia, para su debida organización archivística, así mismo se ejecutó la digitación de 37 expedientes que fueron solicitados por solicitud de GLPI.

- Se realizó la entrega de la transferencia del área Administrativa, de acuerdo a

las fechas establecidas del cronograma de transferencias.

- Se finalizaron las inserciones de los documentos remitidos por el área de Talento Humano, los cuales fueron incorporados en los respectivos expedientes laborales, Asimismo, se efectuó la refoliación completa de cada expediente, el orden cronológico de los documentos.

- Se finalizó el cotejo y las inserciones de la documentación del área de Cesantías, con su respectiva refoliación de los expedientes. De igual manera, el área de Cesantías se encuentra realizando la verificación de la documentación incorporada, por parte de una funcionaria del área, con el propósito de garantizar la correcta inserción de los documentos y unificar criterios para el manejo de los expedientes.

- Se informa que fueron enviadas cuatro (2) cajas con documentos para la inserción en los expedientes de Historias de Pensionados correspondientes a la vigencia 2025.

- Se realizó la transferencia primaria de veintitrés (23) cajas con la documentación del área Administrativa al archivo central de Álamos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Me permito informar que se realizó la sustitución de empaques desgastados del equipo de escáner del área de Gestión Documental, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- Se llevó a cabo el traslado de 22 veintidós (22) cajas identificadas con información de contratos para realizar un cotejo en el archivo de Álamos, e igualmente se encontró documentos de licitaciones

- Me permito informar que se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a todo el equipo de trabajo de la UT ARCADOC, enfocadas en los siguientes temas:

  - ✓ Manejo de Cargas (en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST)
  - ✓ Comunicación Asertiva

Durante la jornada, se desarrollaron los siguientes contenidos:

Manejo de Cargas

- ✓ Factores de Riesgo Biomecánico
- ✓ Tipo de Enfermedades
- ✓ Estrategias para reducir los riesgos derivados de la manipulación de cargas

Comunicación Asertiva

- ✓ Tipos de comunicación
- ✓ Las "3C" de la Comunicación
- ✓ Recomendaciones y tips para una comunicación Efectiva y Asertiva.

Estas capacitaciones tuvieron como propósito fortalecer las competencias del personal, en materia de seguridad laboral y habilidades comunicativas, contribuyendo bienestar al equipo de trabajo las condiciones laborales y promover un ambiente de trabajo seguro y efectivo.

Durante el presente período, se registraron interrupciones en el servicio de internet, situación que afectó parcialmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención de los buzones de radicación.

Organización de Actos Administrativos (Resoluciones y/o Autos Digitales):

Se realizó en el mes de octubre la actividad correspondiente a la organización los Actos Administrativos (Resoluciones y/o autos) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario para el registro y cargue en el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

A continuación, se relaciona la cantidad de resoluciones indexadas en octubre del 2025

Talento Humano:

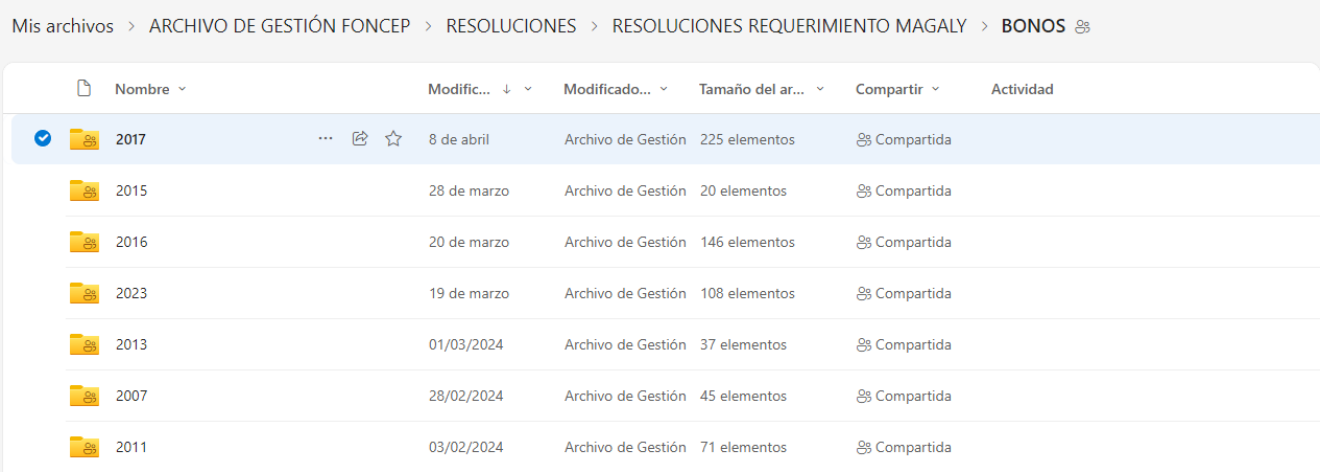




Dirección:



BONOS:



Cuotas Partes:



Gerencias de Pensiones:



RESOLUCIONES INTERVENIDAS	VIGENCIA	TOTAL
TALENTO HUMANO	2016 2017	32
DIRECCION	2017	78
BONOS	2017	126
CUOTAS PARTES	2017	7
GERENCIA DE PENSIONES	2017	15
TOTAL		**258**

ARCHIVO CENTRAL.

Funciones

- Mantener actualizados los inventarios en el formato FUID, de las agrupaciones documentales custodiadas en el archivo central y fondos acumulados.
- Prestar servicio a las áreas que lo requieran sobre las consultas de carpetas y/o documentos custodiados en el archivo, así como el diligenciamiento de los formatos respectivos relacionados con el servicio de consulta y préstamo aplicando la Tabla de Control de acceso.
- Realizar la actualización del mapa de distribución de ubicación del archivo central, cada vez que se requiera y/o cuando se genere algún movimiento de unidades de conservación (cajas).
- Realizar seguimiento y control de préstamos y/o devoluciones de expedientes.
- Recibir y verificar las transferencias documentales primarias acorde a los instrumentos archivísticos, remitidas desde el archivo de gestión centralizado al

archivo central.

- Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de la disposición final de documentos acorde a los instrumentos archivísticos en el archivo central.
- Realizar el cargue y actualización de los inventarios documentales en los lectores de mano dispuestos para ello.
- Mantener actualizadas las etiquetas de códigos QR en las unidades de conservación que se tengan en el archivo central.
- Prestar apoyo en el movimiento y traslado de unidades de almacenamiento cuando se requiera.

Total, GLPI cerrados desde el archivo de central octubre de 2025

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	46	**SOLICITUDES**
TOTAL	46	

Evidencia: "5.3. Informe Solicitudes o GLPI Octubre 2025 Archivo Central / GRAFICAS"

- De las solicitudes de expedientes se realizó la verificación cumpliendo con el índice de clasificación de información reservada y la Tabla de Control de Acceso, esta verificación se puede observar en el formato de GLPI del mes de octubre. Se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se realiza la verificación los cuales son:

  - **2025004134:**
    Tipo de expediente: Pensional
    Nombre: Carmenza Castro López
    El solicitante hace parte de dependencia: Oficina Asesora Jurídica

  - **2025004439:**
    Tipo de expediente: Cuotas de Cobro
    Nombre: Sandra Milena Ramírez González
    El solicitante hace parte de dependencia: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

  - **2025004641:**
    Tipo de expediente: Pensional
    Nombre: Kristian David Forero
    El solicitante hace parte de dependencia: Gerencia de Pensiones.

A continuación, detallamos cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de octubre 2025 del Archivo Central.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL	1940	REGISTROS
BUSCAR EXPEDIENTES SOLICITUD PRÉSTAMO DIGITAL	73	CARPETA
CONTEO DE FOLIOS	255.544	FOLIOS
INSERCION DE IDS EN EXPEDIENTE PENSIONAL	3470	UNIDAD DOCUMENTAL
DIGITALIZACIÓN DE FOLIOS	12.730	FOLIO
TRASLADO O MOVIMIENTO DE CAJAS	2273	CAJAS
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES A LAS CAJAS	124	EXPEDIENTES
PUNTEO DE INVENTARIOS	6.719	EXPEDIENTES
FOLIACIÓN	1.587	EXPEDIENTES
ORGANIZACIÓN	3	EXPEDIENTES
BUSQUEDA EXPEDIENTES WELLCENTER	125	RADICADOS
COTEJO DE EXPEDIENTES	1.101	EXPEDIENTES
CLASIFICACIÓN	540	RADICADOS
VALIDACIÓN CUAOTAS PARTES POR ENTIDAD / HISTORIAS LABORALES	169	EXPEDIENTES
TOTAL	**286.398**	

Evidencia: "5.3. Informe Producción Archivo Central Octubre 2025 /CONSOLIDADO ACTIVIDADES"

- Se realizó la entrega de 160 cajas provenientes del área de Pensionados a la empresa encargada de la intervención documental de los expedientes correspondientes. Para el mes de octubre, por el cual quedo pendiente de la entrega 73 cajas, se cuenta con un cronograma establecido por la supervisión del contrato, el cual contempla las entregas programadas dentro del periodo.

- Se continua con el conteo de folios de los documentos de los expedientes de Pensionales, incluyendo la actualización del FUID correspondiente.

- Se llevará a cabo la rotulación de los expedientes pensionales con código QR, conforme a las entregas realizadas por la empresa encargada de la intervención de los documentos. De acuerdo con el cronograma establecido, se procederá con la rotulación correspondiente al mes de agosto, en función de las entregas efectuadas por dicha empresa.

- Se llevó a cabo el retiro del material de reciclaje en el archivo de Álamos, como parte de las acciones para preservar el orden y aseo del espacio.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Se tiene programado la entrega 285 de cajas al contratista que está interviniendo los expedientes Pensionales, de acuerdo a la programación enviada por la supervisión del contrato.

- Se continua con la clasificación de documentos con radicados que nos entregan la ventanilla de Atención al Ciudadano, donde se evidencio el documento que solo contiene correos remisorios, donde se imprime solo parte donde nos indica la parte de la ubicación del expediente.
- Continuar con el conteo de folios de los documentos de los expedientes de Pensionales, incluyendo la actualización del FUID correspondiente.
- Se está trabajando con las inserciones de los expedientes Pensionales, de la vigencia 2025 con la actualización del Fuid de acuerdo al avance que se lleve a cabo diariamente.
- Se llevará a cabo la rotulación de los expedientes pensionales con código QR, conforme a las entregas realizadas por la empresa encargada de la intervención de los documentos.

4. CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Durante el mes de octubre de 2025 se presentó las siguientes novedades con el personal requerido para la ejecución del proyecto como se indica a continuación:

Auxiliar de archivo: presento la carta de renuncia el día 28 de octubre del 2025, el remplazo ingreso el 31 de octubre de 2025.

Mensajero: incapacidad por 30 días del colaborador Leonar Mendoza Lozano a partir del 27 de octubre de 2025, el remplazo ingreso 29 de octubre de 2025.

CARGO	CANTIDAD	DEDICACION
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	100%
LIDER DE ARCHIVO	1	100%
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	100%
MENSAJERO	2	100%

PERSONAL OFRECIMIENTO ADICIONAL

CARGO	CANTIDAD	DEDICACION
LIDER DE ARCHIVO	1	100%
AUXILIAR DE ARCHIVO	1	100%

- *Se diligencia una planilla donde se comprometen a utilizar los elementos de protección personal suministrados por UNION TEMPORAL ARCADOC DL y lineamientos indicados, se anexa "REGISTRO ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL AGOSTO 2025".*
- *Se le suministró al personal de archivo: Elementos de bioseguridad como guantes, tapabocas.*

- *Teniendo en cuenta Ley 2101 de 2021 "Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 3. Implementación Gradual." pasados tres*
  (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas semanales.", por parte de la supervisión del contrato 288-2024, se realizó la revisión de la aplicación de la Ley en donde se coordinó el horario de la siguiente manera:

Horario normal de atención: lunes a viernes de 7:00am a 5:30pm

Un 1er grupo el horario de salida será los jueves a las 4:00pm y los viernes 3:30pm
Un 2do grupo el horario de salida será los martes a las 4:00pm y los miércoles 3:30pm

Lo anterior, sin desatender ninguna de las actividades del contrato.

6. ITEM 2. REPROGRAFÍA (FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN):

Cumplimiento desde el 01 al 31 de octubre 2025

Teniendo en cuenta lo establecido en el contrato No. 288 de 2024, clausula tres ítems 2 "Reprografía impresión, digitalización y fotocopiado" se desarrollaron las siguientes actividades:

Este servicio incluye los insumos y operario y para la legalización del consumo de folios por servicios en cada uno de los servicios prestados en los centros de copiado, se deberá diligenciar y firmar el FOR- APO-GDO-026-FORMATO CONTROL SERVICIO REPROGRAFIA de control copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de folios, persona y/área solicitante del servicio, firma del solicitante o responsable y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo.

- Se realizó la instalación de la impresora asignada al área de Talento Humano. Así mismo, se llevó a cabo la verificación de su correcto funcionamiento, dejando el equipo en óptimas condiciones para su uso.

- Se brindó apoyo para revisar las impresoras en al área de Coactiva, donde se reportó que se encontraba atascada.

- Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras pertenecientes a las siguientes áreas:

  - ✓ Administrativa - piso 5

- ✓ Correspondencia - piso 2
- ✓ Archivo de Gestión - piso 2

El propósito fue garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos, para evitar interrupciones en la prestación del servicio.

Para el mes de octubre de 2025 el reporte del consumo y las estadísticas para el fueron las siguientes:

ARCADOC	REPORTE REPROGRAFÍA		Contrato 288 de 2024 Inicio 08-11-2024

DEPENDENCIA	REFERENCIA	SERVICIO	CONTADORES OCTUBRE 2026	FACTURACIÓN OCTUBRE 2025
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438			
		FOTOCOPIAS	45063	33
		IMPRESIÓN	295579	2635
		DIGITALIZACIÓN	37315	227
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803440			
		FOTOCOPIAS	132117	719
		IMPRESIÓN	888049	13587
		DIGITALIZACIÓN	73911	0
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316			
		FOTOCOPIAS	84302	88
		IMPRESIÓN	1229066	3350
		DIGITALIZACIÓN	154514	0
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSR7803428			
		FOTOCOPIAS	15827	25
		IMPRESIÓN	143347	157
		DIGITALIZACIÓN	76205	24
JURIDICA PISO 5	LSM7943336			
		FOTOCOPIAS	20714	0
		IMPRESIÓN	362097	145
		DIGITALIZACIÓN	9732	0
TALENTO HUMANO PISO 5				
		FOTOCOPIAS	0	0
		IMPRESIÓN	105	105
		DIGITALIZACIÓN	0	0
COACTIVA PISO 6	R4L8500273			

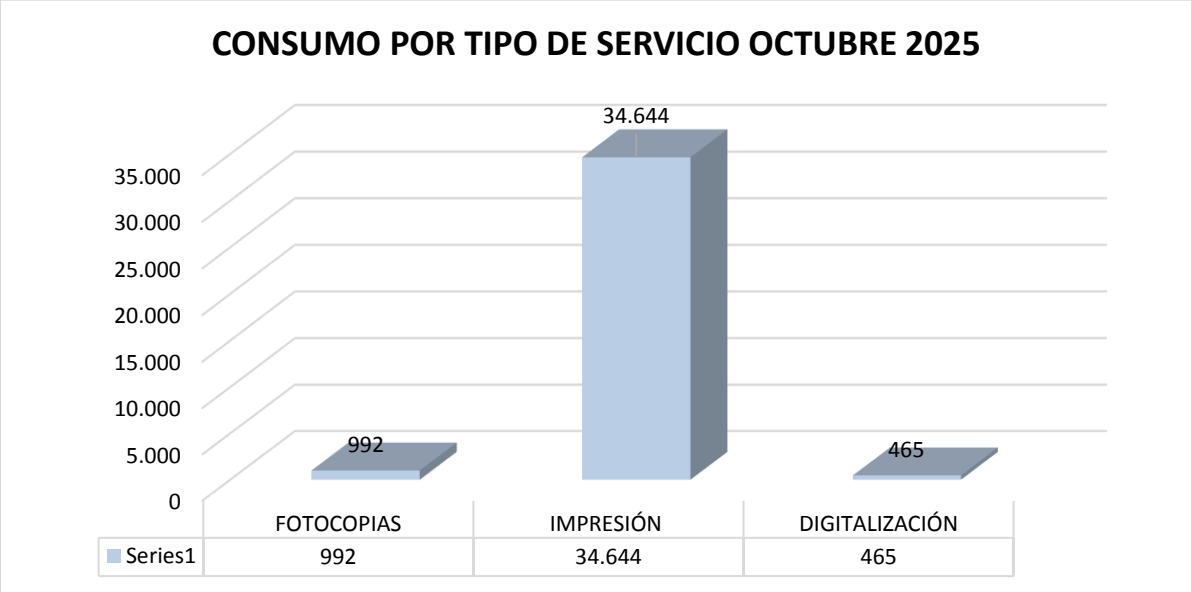
		FOTOCOPIAS	24778	3
		IMPRESIÓN	419517	9672
		DIGITALIZACIÓN	62048	0
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067			
		FOTOCOPIAS	44182	1
		IMPRESIÓN	321629	784
		DIGITALIZACIÓN	101114	214
TESORERIA PISO 7	R4P1478308			
		FOTOCOPIAS	1791	68
		IMPRESIÓN	15665	140
		DIGITALIZACIÓN	116	0
DIRECCIÓN PISO 7	G736M860099			
		FOTOCOPIAS	1487	8
		IMPRESIÓN	92331	1326
		DIGITALIZACIÓN	34	0
SUB DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PISO 7	LSM7943825			
		FOTOCOPIAS	102022	0
		IMPRESIÓN	81401	3
		DIGITALIZACIÓN	49707	0
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567			
		FOTOCOPIAS	5975	24
		IMPRESIÓN	25361	586
		DIGITALIZACIÓN	5111	0
Supercade CAD- Ave Cra 30 #25 - 90 Torre B, Bogotá – Modulo 38.	VRA4X40648			
		FOTOCOPIAS	101	6
		IMPRESIÓN	4591	461
		DIGITALIZACIÓN	0	0
Supercade Suba - Ac 145 #103B - 90, Bogotá – Modulo 44.	VRA4X40661			
		FOTOCOPIAS	89	9
		IMPRESIÓN	5518	779
		DIGITALIZACIÓN	5	0
Cade Toberin - Carrera 21 No 169 - 62 Centro Comercial Sttugart Local 118, Bogotá Modulo 5.	VRA4X40693			
		FOTOCOPIAS	79	8
		IMPRESIÓN	4126	675
		DIGITALIZACIÓN	1	0
Cade Tunal - Cl. 48 Sur #25-9, Bogotá – Modulo 4.	VRA4X40649			
		FOTOCOPIAS	18	0
		IMPRESIÓN	659	239
		DIGITALIZACIÓN	0	0
		FOTOCOPIAS	**478545**	**992**

IMPRESIÓN	**3888936**	**34.644**
DIGITALIZACIÓN	**569813**	**465**

Evidencia: "6. Informe Reprografía Octubre 2025 / INFORME Octubre" "6. Contadores Reprografía Octubre 2025

Folios por tipo de servicio

SERVICIO	No. De Folios
FOTOCOPIAS	992
IMPRESIÓN	34.644
DIGITALIZACIÓN	465
TOTAL	**36.101**



Evidencia: "6. Informe Reprografía Octubre 2025 / GRAFICAS"

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio:

Se asignaron las impresoras del servicio de reprografía según necesidades de la entidad y están distribuidas de la siguiente manera:

IMPRESORA	REFERENCIA
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803440
DIRECCIÓN PISO 7	G736M860099
JURIDICA PISO 7	LSM7943336
COACTIVA PISO 6	R4L8500273

TESORERIA PISO 7	R4P1478308
SUB DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PISO 7	LSM7943825
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067
TALENTO HUMANO PISO 5	MFP 4103fdw
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSR7803428
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316
CAD	VRA4X40648
SUBA	VRA4X40661
TOBERIN	VRA4X40693
TUNAL	VRA4X40649

SEDE	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS
Principal **Carrera 6 No 14-98** **Edificio Condominio Parque Santander**	**Diez (10) Fotocopiadoras multifuncionales**	**Cantidad:** Nueve (9) **Características técnicas:** ➢ Velocidad de copiada mínima 60 ppm. ➢ Alta de resolución de copiado ➢ Funcionalidad digital ➢ Impresión, digitalización y fotocopiado dúplex ➢ Trabajo pesado
		➢ Software para asignación de claves por usuario ➢ Memoria mínimo 3,5 GB ➢ Diseño compacto tipo sobremesa ➢ Impresión blanco y negro ➢ Ubicación: Pisos del FONCEP **Cantidad:** Una (1) **Características técnicas:** ➢ Velocidad de copiada mínima 60 ppm ➢ Diseño compacto tipo sobremesa ➢ Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente ➢ Impresión, digitalización y fotocopiado dúplex ➢ Memoria mínimo 3,5 GB ➢ Impresión a blanco y negro y a color ➢ Ubicación: Dirección General del FONCEP
SEDE	**CANTIDAD**	**CARACTERISTICAS TECNICAS**
Archivo Central Fotocopiadora **Transversal 93 No. 15-98** **Bodega 12-Parque Empresarial**	**Una (1) Fotocopiadora multifuncional**	➢ Rendimiento superior a 60 ppm. ➢ Alta de resolución de impresión ➢ Trabajo pesado ➢ Diseño compacto, tipo sobremesa ➢ Impresión, digitalización y fotocopiado dúplex ➢ Memoria mínimo 3,5 GB ➢ Compatible para trabajar en red con la configuración de los aplicativos utilizados en la entidad ➢ Software para asignación de claves por usuario ➢ Componente de larga duración que preserven el medio ambiente

- Se realizó la entrega de papel requerido por las dependencias para las impresiones de los documentos.
- Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio, de conformidad con las

normatividades vigentes que regula la materia.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Continuar con la óptima prestación del servicio de reprografía para satisfacer las necesidades de los funcionarios del FONCEP.
- Realizar el seguimiento de consumo.
- Prestar el servicio a las áreas que autorice la entidad.
- Realizar el control y registro en las planillas físicas, de los consumos realizados por las áreas en cada uno de los servicios.
- Control de aprobación del servicio de reprografía mediante correo electrónico, soporte adjunto a este informe.
- Configuración de equipos de FONCEP para inicio de funcionalidad del software de reprografía.
- Continuar con la entrega de papel con previa autorización por parte del supervisor del contrato a las áreas/dependencias que requieran utilizar este servicio.

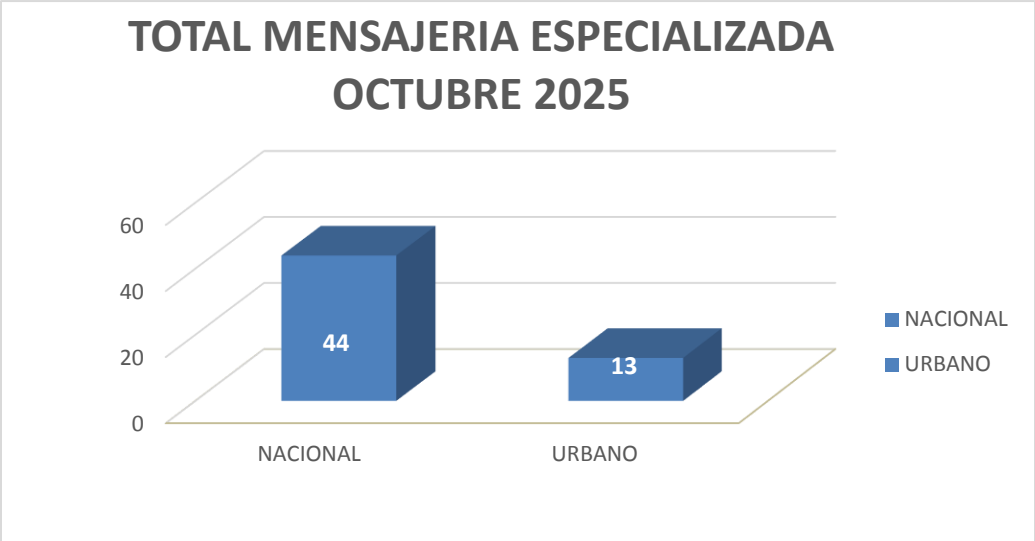
7. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA:

Cumplimiento de 01 al 31 de octubre 2025

Teniendo en cuenta lo establecido en el contrato No. 288 de 2024, "mensajería especializada (expresa), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad." se desarrollaron las siguientes actividades:
Envíos por mensajería especializada, este servicio se presta a nivel nacional y para el periodo comprendido de octubre 2025, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

DESTINO	TOTAL
NACIONAL	44
URBANO	13
Total general	**57**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Estado de envió mensajería especializada

ESTADO	TOTAL
CUMPLIDO	46
DEVUELTO	11
Total general	**57**

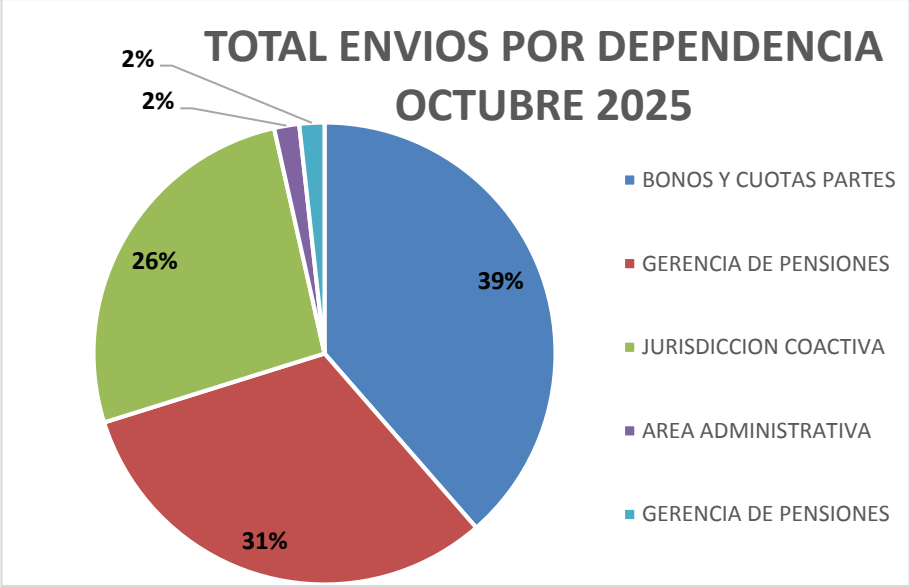
Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Envíos por Dependencia

Dependencia	Total
BONOS Y CUOTAS PARTES	22
GERENCIA DE PENSIONES	18
JURISDICCION COACTIVA	15
AREA ADMINISTRATIVA	1

GERENCIA DE PENSIONES	1
Total general	**57**

Lo cual nos muestra el siguiente porcentaje por dependencia:



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

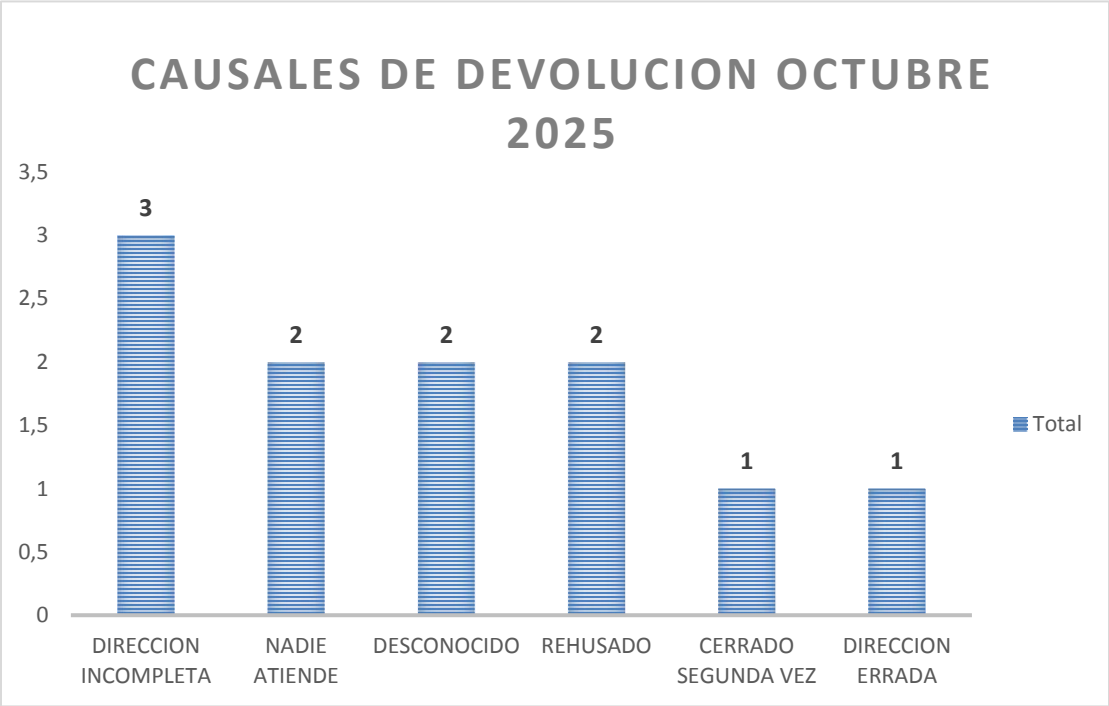
Causales de devolución de mensajería especializada

Las causales de devolución en mensajería especializada se presentan en los siguientes gráficos:

CAUSALES	TOTAL
DIRECCION INCOMPLETA	3
NADIE ATIENDE	2
DESCONOCIDO	2
REHUSADO	2

CERRADO SEGUNDA VEZ	1
DIRECCION ERRADA	1
Total general	**11**

Existen algunas causales de devolución que se han presentado en el periodo correspondiente entre las que tenemos:



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Causa de devolución
Tipología
Dirección errada: La dirección es incorrecta la nomenclatura no coincide.
Dirección errada-incompleta: La dirección es incompleta falta un dato de la dirección
Rehusado: El destinatario se niega a recibir la comunicación
Desconocido: Se encuentra la dirección, pero no conocen al destinatario.
Se trasladaron: El destinatario se trasladó a una dirección diferente
Radicación virtual: Debido a la emergencia sanitaria las entidades han adoptado el mecanismo de radicación virtual.
Nadie atiende: No se encuentra nadie en la residencia o lugar de destino.

Cerrado: la entidad se encuentra cerrada

Envíos de mensajería EN PROCESO, se facturan en el siguiente mes:

ESTADO	TOTAL
EN PROCESO	6
Total general	**6**

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

- Se cumple con las especificaciones técnicas definidas por la entidad para él envió de las comunicaciones por medio de mensajería Especializada
- Tipo de envíos: Nacional, trayecto especial y Urbano
- Se encuentran clasificados según la matriz de cubrimiento los tres tipos de destinos
- Trayecto Urbano: todos los destinos dentro de la ciudad de Bogotá y Soacha
- Trayecto nacional: todos los destinos a nivel nacional a excepción de Bogotá y las zonas de difícil acceso.
- Trayecto especial: corresponde a las zonas de difícil acceso, como veredas y corregimientos.

Envíos que se encuentran en tránsito a la fecha de la presentación del informe por tal motivo no se facturan en este periodo hasta no tener las pruebas de entrega o devolución.

Teniendo en cuenta la novedad presentada en el informe de septiembre del 2025, por la fecha ilegible en las guías **N.º 300000326621 y 300000326622**, se llevó a cabo una auditoría interna mediante la cual se confirmó que la entrega correspondiente se realizó el 8 de septiembre de 2025.

Se anexan al presente informe los formatos de auditoría efectuados, los cuales serán cargados en el sistema Sispostal para su respectiva consulta y trazabilidad. De esta manera, se da por cerrada la novedad presentada durante el mes de septiembre de 2025, dejando registro documental del proceso de verificación y cierre.

Se hace el envío por mensajería especializada de las zonas periféricas de Bogotá, para optimizar los recorridos de los motorizados en la ciudad Capital

y zonas de riesgo o peligro.

7.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA

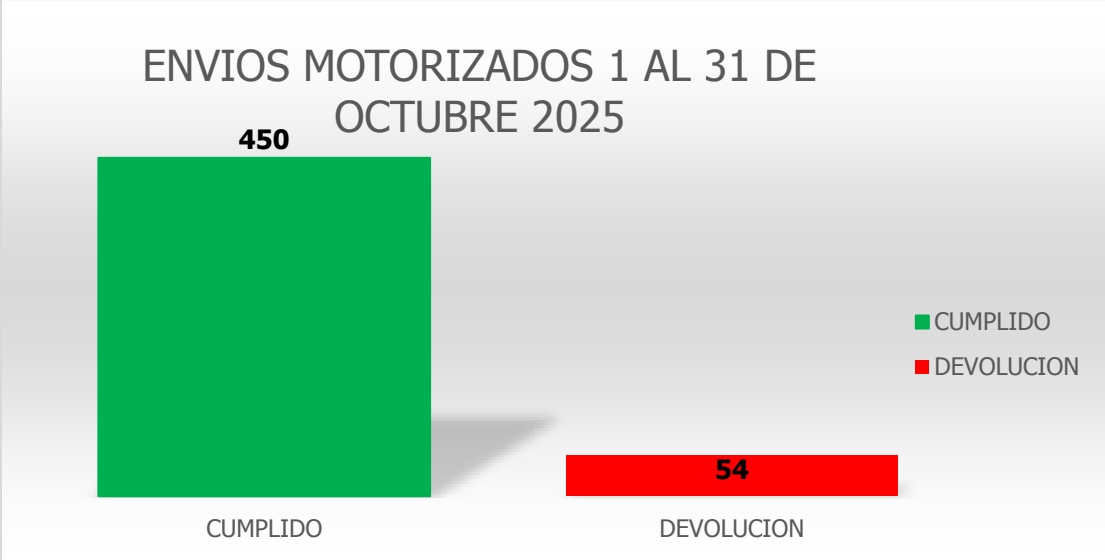
Para este servicio, se tienen contratado dos motorizados permanentemente el cual han prestado el servicio con normalidad en los días correspondiente

Estadística del periodo correspondiente a octubre 2025

Para el periodo correspondiente a octubre 2025, los dos motorizados realizaron un total de 504 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 450 tienen cumplido y 54 presentaron devolución, como se evidencia en el siguiente cuadro.

7.2.1. Envíos Mensajería Motorizada

ENVIOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	450
DEVOLUCION	54
Total general	**504**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS MOTORIZADOS.

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio

La causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "Nadie atiende", se adjunta base de datos donde se visualiza los envíos en mención.

Se cumplen con los tiempos de entrega establecidos en el contrato 288 de 2025, descritos así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN				
COBERTURA		PRIORIDAD	TIEMPO DE ENTREGA EFECTIVA *	DEVOLUCIÓN DE LA PRUEBA DE ENTREGA *
LOCAL		ALTA	EL MISMO DÍA	EL MISMO DÍA
		MEDIA	DE 1 A 2 DÍAS	2 DÍAS
NACIONAL	CIUDADES	ALTA	DE 5 A 8 DÍAS	8 DÍAS
NACIONAL	POBLACIONES DIFÍCIL ACCESO		DE 8 A 10 DÍAS	10 DÍAS

Numero de envíos por áreas/dependencias

Dependencia	TOTAL
BONOS Y CUOTAS PARTES	202
GERENCIA DE PENSIONES	194
JURISDICCION COACTIVA	63
AREA DE TESORERIA	19
SERVICIO AL CIUDADANO	7
AREA DE TALENTO HUMANO	4
DIRECCION GENERAL	3
SUBDIRECCION JURIDICA	3
AREA ADMINISTRATIVA	3
SUBDIRECCION FINANCIERA	2
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2

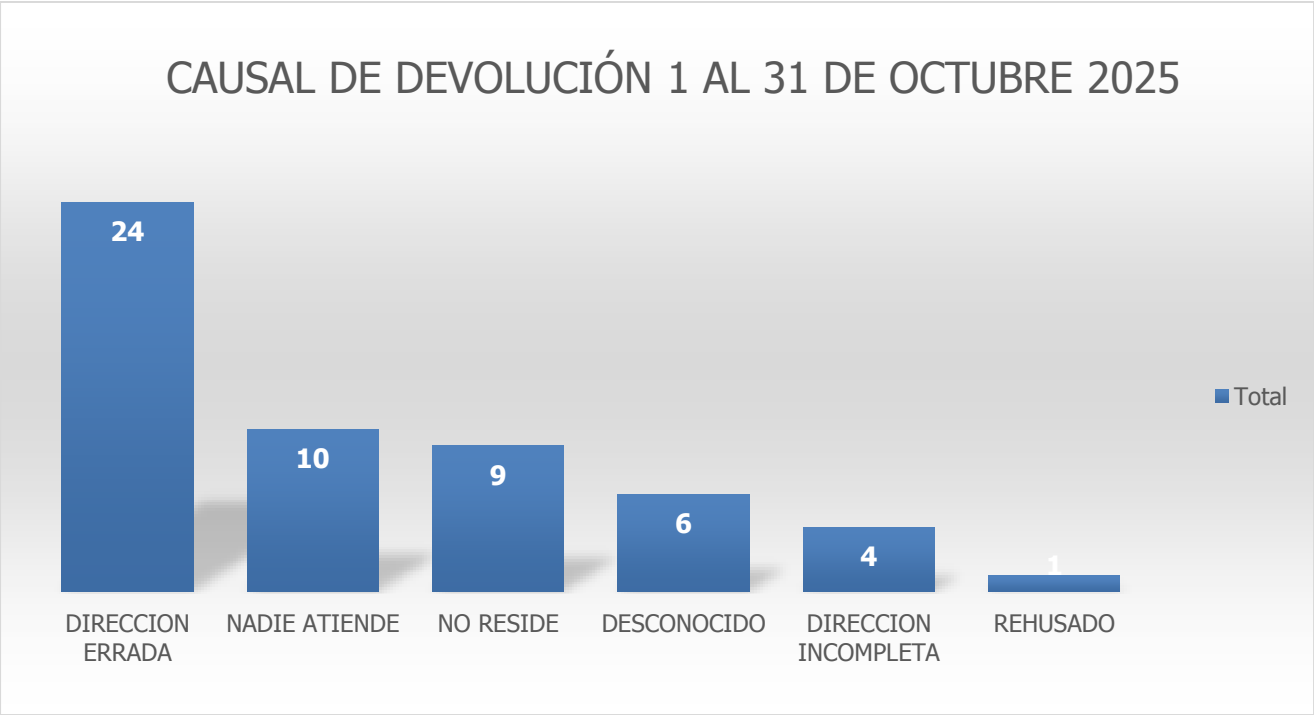
AREA DE CESANTIAS	2
Total general	**504**

Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS MOTORIZADOS**"**

Causales de devolución:

Para el mes de octubre 2025 el servicio de mensajería por motorizado presentó 54 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "**DIRECCION ERRADA**", **"NADIE ATIENDE"** y **"NO RESIDE"**

CAUSAL DE DEVOLUCION	CANTIDAD
DIRECCION ERRADA	24
NADIE ATIENDE	10
NO RESIDE	9
DESCONOCIDO	6
DIRECCION INCOMPLETA	4
REHUSADO	1
Total general	**54**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Octubre 2025 / GRAFICAS MOTORIZADOS"

Causales de devolución

Causa de devolución
Tipología
Dirección errada: La dirección es incorrecta la nomenclatura no coincide.
Dirección errada-incompleta: La dirección es incompleta falta un dato de la dirección
Rehusado: El destinatario se niega a recibir la comunicación
Difícil Acceso: El destina presenta problemas para el ingreso a lugar
Desconocido: Se encuentra la dirección, pero no conocen al destinatario.
Se trasladaron: El destinatario se trasladó a una dirección diferente
Radicación virtual: Debido a la emergencia sanitaria las entidades han adoptado el mecanismo de radicación virtual.
Nadie atiende: No se encuentra nadie en la residencia o lugar de destino.
Cerrado: la entidad se encuentra cerrada

Las comunicaciones que retornan a la entidad, como prueba de entrega o devolución, están cumpliendo con el requerimiento establecido en el protocolo de cuidado y control cuidado documental.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Realizar el seguimiento de los envíos.
- Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad para él envió de las comunicaciones por medio de mensajería Especializada
- Seguimiento a las causales de devolución presentadas en el mes.

7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Cumplimiento del 01 al 31 de octubre 2025

Estadística periodo de octubre de 2025

Las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas según reporte de la firma certificadora fueron 1.754 notificaciones, sin embargo, se presentó 0 mensaje de prueba de correo electrónico que no son cobrados y previa aprobación del mismo a continuación se discrimina las cantidades reportadas para el control del cliente:

Envíos de notificaciones electrónicas por día.

DIA	FECHA	CANTIDAD
1	01/10/2025	199
2	02/10/2025	38
3	03/10/2025	70
4	04/10/2025	1
5	05/10/2025	1
6	06/10/2025	96
7	07/10/2025	71
8	08/10/2025	88
9	09/10/2025	71
10	10/10/2025	62
11	13/10/2025	3
12	14/10/2025	55
13	15/10/2025	58
14	16/10/2025	61
15	17/10/2025	41
16	18/10/2025	15
17	19/10/2025	3
18	20/10/2025	39
19	21/10/2025	65
20	22/10/2025	67
21	23/10/2025	78
22	24/10/2025	117
23	25/10/2025	34
24	27/10/2025	87
25	28/10/2025	60
26	29/10/2025	72
27	30/10/2025	19
28	31/10/2025	183
	Total general	**1.754**

Evidencia: “7.3. Reporte Notificación Electrónica Octubre 2025”

Para la prestación de este servicio se realiza por medio del correo nombrado por la entidad certimail2@foncep.gov.co .

Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio:

- Para el mes de octubre de 2025 no se evidencian hallazgos referentes a las cantidades reportadas por Certimail versus al control generado por el FONCEP, ya que concuerda lo reportado con lo generado según la base que manejan en el área Administrativa.
- Estamos pendientes del resultado de la interface para la transmisión automática de pruebas de entrega electrónicas al sistema de información del FONCEP

8. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Para el desarrollo de las actividades de correspondencia durante la ejecución del contrato se deberá contar con los siguientes equipos:

SEDE	CANTIDAD	MAQUINAS	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL: Carrera 6 No 14-98	2	IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo
	2	ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, OCR.

Se suministraron los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de Reprografía en FONCEP.

EQUIPO	SERIAL
IMPRESORA STIKER	T4524160339
IMPRESORA STIKER	T4524231222
SCANNER CAMA PLANA INTEGRADA-ADF 300 HOJAS	S2085F No 70040494
SCANNER PPM-6000 PAG DIA-ADF 80 HOJAS	S2050 No 61204920
SCANNER PPM-6000 PAG DIA-ADF 80 HOJAS	S2050 No 61204746

- Se prestó el servicio sin ninguna novedad en los diferentes equipos de impresión instalados en FONCEP, en la correspondencia recibida en las en las ventanillas únicas de radicación y la correspondencia física enviada.
- Se desarrollará de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del contrato

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

Se detallan todas las obligaciones específicas y puntuales para los servicios del ítem 1, 2 y 3 en el cual se están cumpliendo por parte de ARCADOC DL Y FONCEP 2025.

A. OBLIGACIONES GENERALES:	CUMPLIMIENTO		OBSERVACION
	SI	NO	
1. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, al igual que las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto del supervisor del contrato.	X		
2. Cumplir con el objeto del contrato, en condiciones de calidad y oportunidad, acorde con las obligaciones definidas.	X		
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el desarrollo y ejecución del contrato.	X		
4. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el (los) supervisor(es) del mismo.	X		
5. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con los Sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensiones, ARL y Parafiscales (ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar) si hay lugar a ello, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la	X		
Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decretos 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 y demás normas que los adicionen, complementen o modifiquen.			
6. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar, en el claro entendido que, entre el contratista, su personal y el FONCEP no existe ni existirá vínculo laboral alguno. El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar al contratista la imposición de multas sucesivas y la afectación de la Garantía Única en los amparos de cumplimiento y salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales.	X		
7. Constituir las garantías y mantenerlas actualizadas, acorde con los términos establecidos en los Estudios Previos, el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico No. 1, la oferta presentada y demás documentos que forman parte integral del contrato.	X		
8. Reportar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, contadas a partir de su conocimiento, cualquier novedad o anomalía que advierta durante la celebración, ejecución y liquidación del contrato, a través de la supervisión del mismo.	X		

9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, el objeto y la finalidad prevista en el contrato.	X		
10. Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y desarrollo de sus actividades obtenga, dado que se entiende que esta es de propiedad del FONCEP, y sólo por expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.	X		
11. Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales y la vigencia de los certificados adquiridos, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP (Resolución No. DG - 00072 del 29 de septiembre de 2022), así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (Código: MOI-APO-GST-001) del FONCEP.	X		
12. Acatar las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto de la Supervisión del contrato.	X		
13. Cumplir las políticas procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el FONCEP y los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Hacienda.	X		
14. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP.	X		
15. Responder por los documentos físicos y/o medios magnéticos que le sean entregados o que maneje en desarrollo del contrato, certificando que reposen en el archivo correspondiente.	X		
16. Suscribir los documentos que en la ejecución del contrato se requieran.	X		
17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato en el momento de la terminación de éste, expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. 18. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos.	X		

19. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso.	X		
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	X		
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.	X		
A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**CUMPLIMIENTO**		
1. Ejecutar el contrato de conformidad con los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas señaladas en el Anexo No. 1- Ficha técnica, así como las condiciones económicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, de acuerdo con la propuesta presentada y los ofrecimientos adicionales realizados.	X		
2. Firmar el acta de inicio y proveer la dotación al equipo de trabajo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
3. Proporcionar dentro de los plazos definidos en el Anexo técnico No. 1. todos los elementos y/o servicios de gestión documental, correspondencia, reprografía, mensajería y alquiler de equipos.	X		
4. Prestar el servicio de radicación teniendo en cuenta los procedimientos, instructivos y normatividad archivística vigente.	X		
5.Efectuar la gestión de los envíos de comunicaciones a nivel local y nacional, generadas desde las diferentes dependencias del Foncep, así como el cargue de las fichas de entrega en el gestor documental.	X		
6.Mantener los elementos suministrados (sillas, equipos de cómputo, escritorios, …) por la Foncep para la prestación del servicio, garantizando el buen uso y cuidado.	X		
7. Mantener actualizados los inventarios documentales de expedientes físicos, electrónicos e híbridos generados desde las diferentes dependencias del Foncep.	X		
8.El contratista debe informar previamente al Supervisor del contrato, los cambios de personal o cualquier novedad que se genere. Para el caso de cambio del personal, debe enviar los documentos que validen la formación académica y la experiencia para revisión y aprobación por parte de la supervisión.	X		
9.Prestar el servicio de apoyo a la gestión documental de Foncep aportando un (1) Coordinador, un (1) líder y once (11) auxiliares, con personal que cumpla con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1 y la propuesta de factores de calidad del contratista.	X		

10.Atender las solicitudes de gestión documental que realicen los diferentes colaboradores de Foncep, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos que aplique.	X		
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos durante la ejecución de las actividades archivísticas que se generen de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
12. Verificar que el equipo de trabajo no porte o almacene elementos (como fósforos, encendedores, …) que pongan en riesgo la conservación integral de los archivos del Foncep.	X		
13. Garantizar el no consumo de alimentos y bebidas dentro de los archivos del Foncep por parte del equipo de trabajo, para evitar daños en la documentación de la entidad y garantizar su conservación.	X		
14. Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, capacitaciones, comités y demás eventos a los que sea citado por la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto del contrato, el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión documental.	X		
15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad y situaciones anómalas que afecten tanto el servicio como la integridad personal, laboral y de salud ocupacional del equipo de trabajo y colaboradores del Foncep.	X		
16. Diligenciar los formatos que evidencien el consumo en folios de cada uno de los equipos instalados de reprografía.	X		
17. Cumplir con las condiciones técnicas de los equipos de reprografía indicadas en el Anexo Técnico 1.	X		
18. Garantizar la disponibilidad inmediata de los insumos que se requieren para el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.	X		
19. Utilizar equipos de reprografía con bajo consumo de energía, que vayan acorde con el medio ambiente y en concordancia con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de Foncep.	X		
20. Garantizar que cuenta con el personal técnico especializado para el mantenimiento de los equipos de reprografía cuando se requiera por daño o mantenimiento preventivo.	X		
21. Realizar la entrega de las comunicaciones físicas de acuerdo a los lineamientos indicados en el Anexo Técnico 1, garantizando la correcta gestión dentro de los tiempos establecidos para ello.	X		

22. Prestar el servicio de mensajería física en la ciudad de Bogotá mediante dos (2) motorizados, que cumplan con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.0020	X		
23. Llevar la trazabilidad de las entregas de las comunicaciones físicas desde que se recibe para gestión hasta la entrega de las mismas, registrando en los formatos respectivos, cualquier novedad presentada.	X		
24. Garantizar el servicio continuo de la Notificación Electrónica Certificada, teniendo en cuenta las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.	X		
25. Realizar la instalación de los equipos de alquiler con sus respectivos insumos, para atender los requerimientos de radicación de Foncep.	X		

10. VALORES VIGENCIA 2025 Y FACTURACIÓN OCTUBRE

- **CUADRO RESUMEN 2025**

ITEM	VALOR TOTAL 2025
ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.	$730.190.996
ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)	$183.000.000
ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA	$248.000.000
ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	$29.666.996
VALOR TOTAL VIGENCIA 2025	**$1.190.857.992**

- **ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.**

OCTUBRE - 2025				
PERFIL	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL ANTES DE IVA**	**IVA**	**VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO**
Coordinador	1	$ 10.655.270	$ 2.024.501	$ 12.679.772
Líder	1	$ 5.409.129	$ 1.027.735	$ 6.436.864
Auxiliar	11	$ 37.161.354	$ 7.060.657	$ 44.222.013
			TOTAL	**$ 63.338.649**

- **ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)**

VIGENCIA 2025			
VALOR FOLIO ANTES DE IVA	**IVA**	**VALOR FOLIO IVA INCLUIDO**	**VALOR FOLIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)**
$255	$49	$304	$304

Mediante acta No 01 del 12 de noviembre de 2024 se acordó lo siguiente:

VALOR FOLIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR FOLIO IVA INCLUIDO
$218	$41	$259

Foncep entregará únicamente hasta 730 resmas de papel tamaño carta y 220 resmas tamaño oficio.

- **ITEM 3 - MENSAJERÍA ESPECIALIZADA**

Perfil	Cantidad	VIGENCIA 2025					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	**IVA**	**VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO**	**MESES**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**	**VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)**
Motorizados	2	$ 7.719.794	$ 1.466.761	$ 9.186.555	12	$ 110.238.661	$ 9.186.555
					TOTAL 2025	$ 110.238.661	

SUBITEM- Mensajería especializada (Expresa), y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad

Servicio de mensajería	VIGENCIA 2025			
	VALOR ENVIO ANTES DE IVA	**IVA**	**VALOR ENVIO IVA INCLUIDO**	**VALOR ENVIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)**
Urbano	$8.040	N/A	$8.040	$8.040
Nacional	$9.733	N/A	$9.733	$9.733
Difícil Acceso	$26.732	N/A	$26.732	$26.732
Notificación Electrónica Certificada	$2.909	$553	$3.462	$3.462

- **ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTEAMIENTO**

OCTUBRE 2025					
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO TOTAL
ITEM 4. Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras	2	$ 597.670	$ 113.557	$ 711.227	$ 711.227
ITEM 4.Escáner rendimiento Estándar	2	$ 1.286.723	$ 244.477	$ 1.531.200	$ 1.531.200
				Total	**$ 2.242.427**

FACTURACIÓN DE ARCADOC DL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2025

1. Facturación del mes de octubre de 2025 (Ítem 1): GESTIÓN DOCUMENTAL

La facturación del periodo correspondiente al mes de octubre de 2025, se concilió con la supervisión del contrato y su respectiva autorización. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 01 de octubre
Hasta: 31 de octubre

OCTUBRE - 2025				
PERFIL	CANTIDAD	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Coordinador	1	$ 10.655.270	$ 2.024.501	$ 12.679.772
Líder	1	$ 5.409.129	$ 1.027.735	$ 6.436.864
Auxiliar	11	$ 37.161.354	$ 7.060.657	$ 44.222.013
			TOTAL	**$ 63.338.649**

2. Facturación del mes de octubre de 2025 (Ítem 2): REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

La facturación del periodo correspondiente al mes de octubre de 2025, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 01 de octubre
Hasta: 31 de octubre

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO (CON IVA)	VR TOTAL
ÍTEM 2. Servicio de Reprografía	36.101	$ 259	$ 9.350.159
		TOTAL	$ 9.350.159

3. Facturación del mes de octubre 2025 (Ítem 3): MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

La facturación correspondiente a octubre 2025, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Desde: 01 de octubre
Hasta: 31 de octubre

OCTUBRE 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Cantidad	Vr unitario (con IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Notificación Electrónica **Certificada Foncep**	1754	$ 3.462	$ 6.072.348
		Total	**$ 6.072.348**

MOTORIZADOS

Desde: 01 de octubre

Hasta: 31 de octubre

OCTUBRE 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada	2	$ 9.186.555	$ 9.186.555
		Total	**$ 9.186.555**

MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA)

Desde: 01 de octubre
Hasta: 31 de octubre

OCTUBRE 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Nacional	44	$ 9.733	$ 428.252
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Urbano	13	$ 8.040	$ 104.520
	57	**Total**	**$ 532.772**

4. Facturación del mes de octubre de 2025 (Ítem 4): ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Desde: 01 de octubre
Hasta: 31 de octubre

OCTUBRE 2025					
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO TOTAL
ITEM 4. Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras	2	$ 597.670	$ 113.557	$ 711.227	$ 711.227
ITEM 4.Escáner rendimiento Estándar	2	$ 1.286.723	$ 244.477	$ 1.531.200	$ 1.531.200
				Total	**$ 2.242.427**

ANEXOS

Soportes Documentales- Informe octubre 2025
Formatos Excel-Word-PDF

- **Informe Mensual octubre 2025 ARCADOC DL**
- 5.1. Informe de Radicación Octubre 2025.
- 5.2. Informe Solicitudes o GLPI Octubre 2025 Archivo Centro.
- 5.2. Presentaciones de Capacitaciones de Capacitación de Manejo de cargas y Comunicación Asertiva
- 5.2. Asistencia de Capacitaciones.
- 5.2. Planilla Base de Prestamos Físicos y Devoluciones Octubre 2025.
- 5.3. Informe Producción Archivo Central Octubre 2025.
- 5.3. Informe Solicitudes o GLPI Octubre 2025 Archivo Central.
- 5.3. Informe Solicitudes General GLPI Octubre 2025.
- 6. Contadores Reprografía Octubre 2025.
- 6. Informe Novedades Reprografía Octubre 2025.
- 6. Informe Reprografía Octubre 2025.
- 6. Planillas control y registro de novedades Octubre 2025.
- 7. Informe Mensajería Especializado Octubre 2025.
- 7.1. Reporte de Auditoria
- 7.3. Reporte Notificación Electrónica Octubre 2025.
- 8.0. Planilla Pausas Activas Archivo Central Octubre 2025.
- 8.1. Planilla Pausas Activas Archivo Centro Octubre 2025.
- 8.2. Planilla Elementos de Protección Archivo Central Octubre 2025.
- 8.3. Planilla Elementos de Protección Archivo Centro Octubre 2025.
- 8.4. Control de Entrega Correspondencia Recibida Octubre 2025.
- 8.5. Control Humedad Relativa Archivo de Gestión Datalogger Octubre 2025.
- 8.6. Control Humedad Relativa Archivo Central Octubre 2025.
- 8.7. Planilla De Ingreso Estantería Archivo Centro Octubre 2025.
- 8.8. Planillas Ingreso de Personal Archivo Central Álamos Octubre 2025.
- 8.9. Planillas Ingreso Archivo Centro Octubre 2025.
- 8.10. Planilla Registro Datos Lumínicos Archivo Central Octubre 2025.