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 diciembre 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.

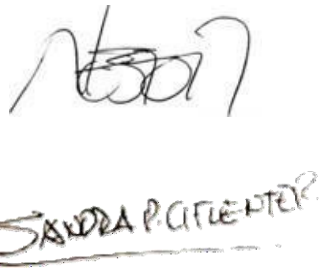
Bogotá, Diciembre 31 de 2025

Información Básica y Lista de Distribución Información

del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE DICIEMBRE 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	24/12/2025	

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación	26/12/2025	
MAGALY OTÁLORA PARDO	Revisión ítem 1,2, 3 y 4	26/12/2025	

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

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 diciembre 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 DICIEMBRE 38

1. ***Introducción***

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre 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 diciembre de 2025

2. ***Alcance***

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de diciembre 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 diciembre 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.	O212020200803839O	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	O212020200805859S1	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	O212020200606802 1	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

En el mes de noviembre de 2025 se firmó el Modificatorio No. 1 donde se generaron las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ADICIONAR para la vigencia 2025 al <<CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 288 DE 2024>> la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($10.479.225)**, incluido el IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos, estampillas, costos directos e indirectos a los que hubiese lugar.

SEGUNDA: MODIFICAR la **CLÁUSULA SEXTA** del Contrato de Prestación de Servicios No. 288 de 2024, la cual quedará así: **"SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO**: Para todos los efectos fiscales y legales el valor del contrato es hasta por la suma de **TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.957.291.097) M/CTE**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato.

La suma anterior se encuentra discriminada por vigencia según la oferta económica presentada por la unión temporal y actualizada por la entidad, la cual hace parte integral del presente contrato, así:

ÍTEM	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
1. Gestión Documental y Correspondencia	Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	O212020200800383990	CDP No. 517 (09/08/2024)	$115.687.030	CDP No. 1 (01/01/2025)	$740.670.225	CDP No. 11 (09/08/2024)	$773.256.000	CDP No. 12 (09/08/2024)	$816.321.000	$2.445.934.255
2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado)	Servicios de copia y reproducción	O212020200800585951	CDP No. 518 (09/08/2024)	$31.000.000	CDP No. 2 (01/01/2025)	$183.000.000	CDP No. 14 (09/08/2024)	$188.000.000	CDP No. 15 (09/08/2024)	$194.000.000	$596.000.000
3. Mensajería Especializada (Expresa), Motorizados y Notificación Electrónica Certificada	Servicios locales de mensajería nacional	O212020200600868021	CDP No. 519 (09/08/2024)	$44.000.000	CDP No. 3 (01/01/2025)	$248.000.000	CDP No. 17 (09/08/2024)	$258.000.000	CDP No. 18 (09/08/2024)	$269.000.000	$819.000.000
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.	O212020200700373129	CDP No. 520 (09/08/2024)	$4.484.854	CDP No. 4 (01/01/2025)	$29.667.000	CDP No. 20 (09/08/2024)	$30.623.988	CDP No. 21 (09/08/2024)	$31.581.000	$96.356.842
VALOR TOTAL POR VIGENCIA				$195.171.884		$1.201.337.225		$1.249.879.988		$1.310.902.000	$3.957.291.097

TERCERA: LIBERAR de los recursos dispuestos para la vigencia **2024 y 2025** del contrato de prestación de servicios No. 288 de 2024 los siguientes valores:

VIGENCIA 2024: LIBERAR la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($53.389.583) M/CTE,** con cargo a cada uno de los certificados de registro presupuestal que se mencionan a continuación:

ÍTEM	Rubro	CRP y Fecha	Valor a liberar
1. Gestión Documental y Correspondencia	O212020200800383990 Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	No. 671 del 08 de noviembre de 2024	$16.801.080
2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado)	O212020200800585951 Servicios de copia y reproducción	No. 672 del 08 de noviembre de 2024	$16.361.320
3. Mensajería Especializada (Expresa), Motorizados y Notificación Electrónica Certificada	O212020200600868021 Servicios locales de mensajería nacional	No. 673 del 08 de noviembre de 2024	$19.253.506
4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento	O212020200700373129 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operario n.c.p.	No. 674 del 08 de noviembre de 2024	$973.677
TOTAL			$ 53.389.583

VIGENCIA 2025:

LIBERAR la suma de **CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($112.400.000)**

M/CTE, con cargo a cada uno de los certificados de registro presupuestal que se mencionan a continuación:

ÍTEM	Rubro	CRP y Fecha	Valor a liberar
2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado)	O21202020080585951 Servicios de copia y reproducción	No. 2 del 01 de enero de 2025	$60.000.000
3. Mensajería Especializada (Expresa), Motorizados y Notificación Electrónica Certificada	O21202020060868021 Servicios locales de mensajería nacional	No. 3 del 01 de enero de 2025	$50.000.000
4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento	O21202020070373129 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operario n.c.p.	No. 4 del 01 de enero de 2025	$2.400.000
TOTAL			$112.400.000

5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Cumplimiento del 01 al 31 de diciembre 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 diciembre de 2025:

Durante el periodo del 01 al 31 de diciembre de 2025 se realizó la radicación de **2.524** 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 **1.386** durante el mes de diciembre como se muestra en el siguiente cuadro:

5.1.1 Número de radicados por día desde el 01 al 23 de diciembre de 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA
01/12/2025	96
02/12/2025	152
03/12/2025	96
04/12/2025	139
05/12/2025	229
09/12/2025	188
10/12/2025	116
11/12/2025	142
12/12/2025	156
15/12/2025	99
16/12/2025	191
17/12/2025	186
18/12/2025	116
19/12/2025	263
22/12/2025	163
23/12/2025	192
Total general	**2.524**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Diciembre 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 23 de diciembre del 2025 en el canal de recepción:

Radicados por Canal de recepción 01 al 23 de diciembre de 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de GRUPO DE RADICACIÓN
FRONT	563
CADE	575
VENTANILLA DE RADICACION	1386
Total general	**2.524**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Diciembre 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.

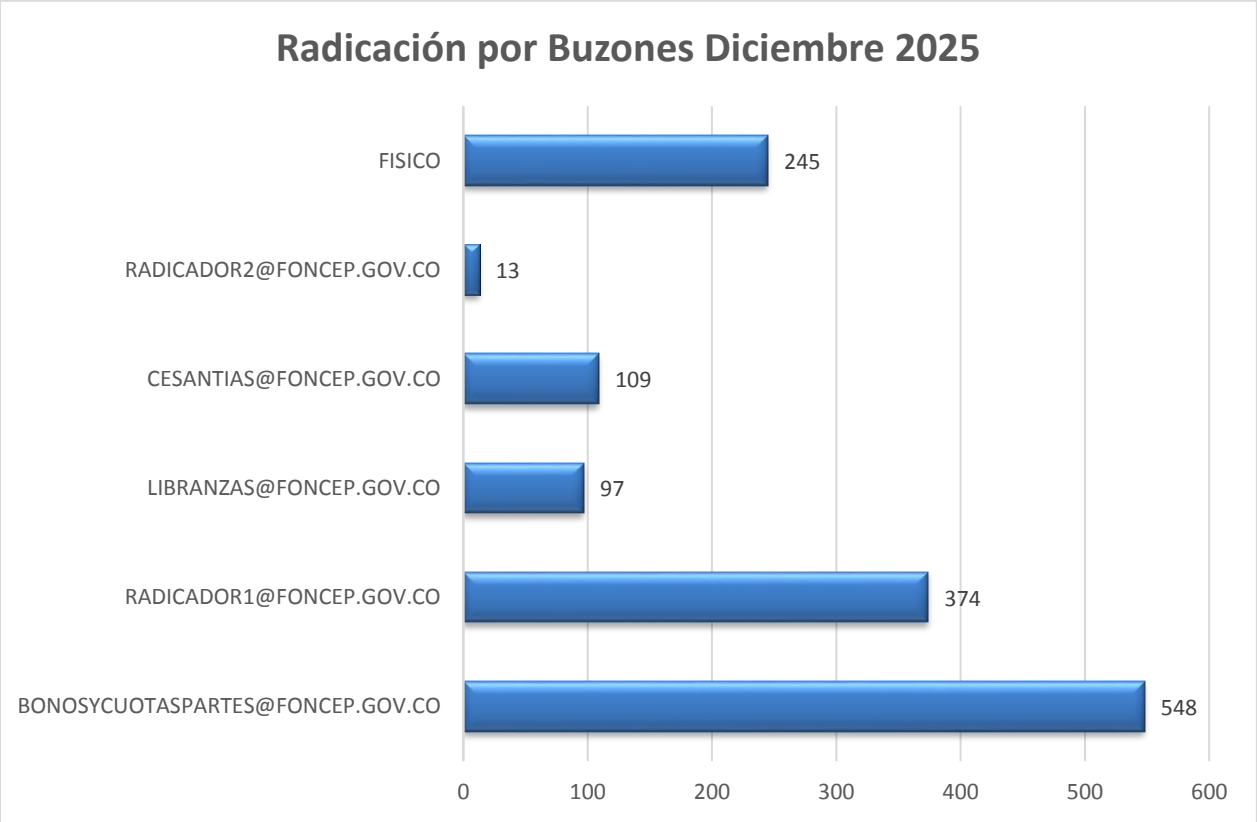
Nota 1: Los usuarios de los correos institucionales deben radicar en uno solo de los correos institucionales, para evitar una doble radicación, y por tanto doble asignación.

- 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 23 DE DICIEMBRE DE 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de Buzón
BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO	548
RADICADOR1@FONCEP.GOV.CO	374
LIBRANZAS@FONCEP.GOV.CO	97
CESANTIAS@FONCEP.GOV.CO	109
RADICADOR2@FONCEP.GOV.CO	13
FISICO	245
Total general	**1.386**

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



Evidencia: "5.1. Informe de Radicación Diciembre 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 diciembre 01 al 31 de 2025 es el siguiente para el archivo de gestión:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Consultas Digitales	82	**PDF**
Préstamo de expedientes físicos	6	**CARPETAS**
Servicio de apoyo/soporte adicional	11	**CARPETAS**
TOTAL	**99**	

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

Total de GLPI gestionados desde el archivo de gestión y central: 99

Por Archivo	Cuenta de N° GLPI
ARCHIVO GESTION	80
ARCHIVO CENTRAL	19
Total general	**99**

TIPO DE ENTREGA	Cuenta de N° GLPI
DIGITAL	82
FISICO	6
SERVICIO	11
Total general	**99**

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

- De los 80 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:

- **2025005090:**
  Tipo de expediente: Cobros Coactivos
  Nombre: Manuel Alejandro Torres Guzmán
  El solicitando hace parte de la dependencia: Recaudo de Cartera Jurisdicción coactiva

- **2025005153**:
  Tipo de expediente: Radicado
  Nombre: Margarita Aguilar Barragán
  El solicitante hace parte de la dependencia: Oficina de Control Interno

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

- **2025005315:**
  Tipo de expediente: Radicado
  Nombre: Carmenza Castro López
  El solicitante hace parte de dependencia: Oficina Asesora Jurídica

- **2025005323:**
  Tipo de expediente: Contratos
  Nombre: Carmenza Castro López
  El solicitante hace parte de dependencia: Oficina Asesora Jurídica

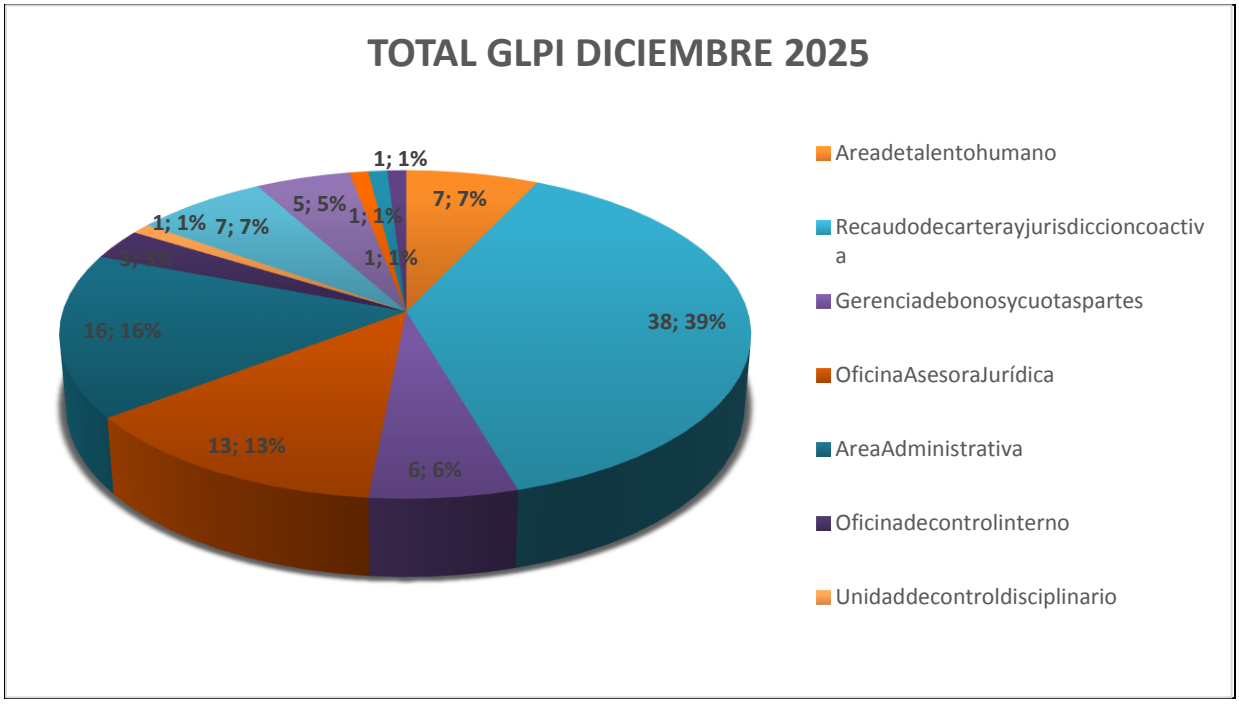
- **2025005470:**
  Tipo de expediente: Expediente Laboral
  Nombre: María Teresa Apolinar Aguilar
  El solicitante hace parte de dependencia: Área de Talento Humano

CANTIDAD DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA DEL 01 AL 23 DICIEMBRE 2025

DEPENDENCIA	Cuenta de N°GLPI
Área de Talento Humano	7
Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva	38
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	6
Oficina Asesora Jurídica	13
Área Administrativa	16
Oficina de Control Interno	3
Unidad de Control Disciplinario	1
Servicio al Ciudadano	7

Gerencia de Pensiones	5
Área Financiera	1
Subdirección Jurídica	1
Área de Cesantías	1
Total general	**99**

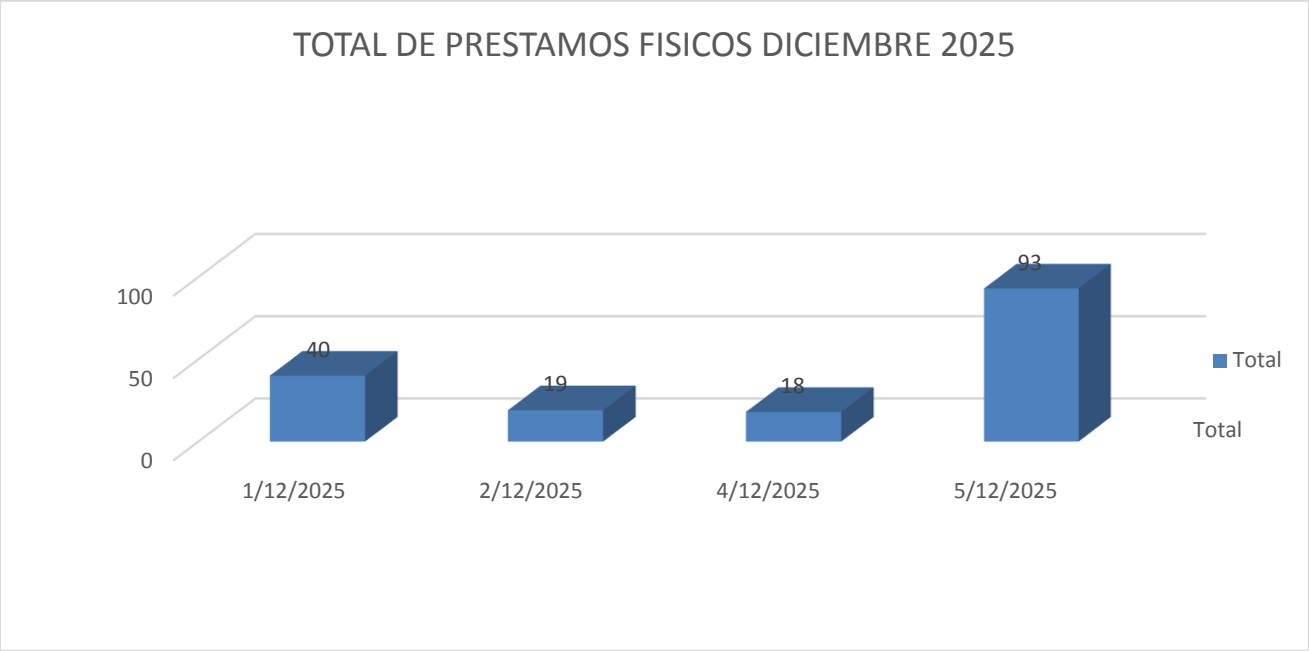
Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro Diciembre 2025 / GRAFICAS"



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

Relación cantidad de expedientes de préstamos en físico:

Etiquetas de fila	Cuenta de N° GLPI
Recaudo de cartera y Jurisdicción coactiva	166
Oficina de Control Interno	1
Servicio al Ciudadano	3
Total general	**170**



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

Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión

Desde el 01 al 31 de diciembre 2025

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
INSERTAR DOCUMENTOS (ACTUALIZAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE)	EXPEDIENTES	**1.975**
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	REGISTRO	**1.398**
APOYO A OTRAS AREA	REGISTRO	**53**
APOYO A PRESTAMOS BUSQUEDA DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	**666**
APOYO RADICACIÓN	DOCUMENTO	**186**
ATENCIÓN A SOLICITUDES CORREO ELECTRONICO	SOLICITUD	**153**
ATENCION A SOLICITUDES DIGITALES GLPA	SOLICITUD	**160**
CARGUE DE PEDF WEB CENTER	REGISTRO	**7**
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	**5.909**
CREACION DE CARPETAS NUEVAS	EXPEDIENTE	**11**
CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN WEBCENTER	EXPEDIENTE	**154**
DIGITALIZAR DOCUMENTOS (APOYO A OTRAS OFICINAS)	EXPEDIENTE	**19.331**
ELABORAR HOJAS DE CONTROL	EXPEDEINTE	**7**
ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EXPEDEINTE	**1.017**
FOLIAR/ CONTEO DE DOCUMENTOS	FOLIO	**13.561**
ORGANIZAR RESOLUCIONES DIGITALES	REGISTRO	**19**
PUNTEAR ENTREGA DE EXPEDIENTES POR AREA	DOCUMENTO	**280**
PUNTEAR ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**4.042**
PREPARACION FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, clips, revisar orientación	EXPEDIENTE	**155**

hojas, alinear oficio)		
REGISTRAR DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	REGISTRO	**116**
REGISTRAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES FISICOS	REGISTRO	**39**
REGISTRAR PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DIGITALES	EXPEDIENTE	**41**
RELACION DE ENTREGA DE IDS POR AREAS	REGISTRO	**838**
REUBICACION DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**658**
ROTULAR CAJAS	CAJA	**354**
ROTULAR EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**204**
UBICACION Y ASIGNACION TOPOGRAFICA ID	EXPEDIENTE	**3.320**
PUNTEAR Y VALIDAR FUID	EXPEDIENTES	**61**
ENVIO DE IDS AL ARCHIVO CENTRAL	REGISTRO	**411**
COMPARACION DOCUMENTAL	EXPEDIENES	**2**
CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	**1.028**
BUSQUEDA DE RADICADO EN WEBCENTER	DOCUMENTOS	**777**
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	**692**
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS (WEBCENTER)	DOCUMENTOS	**20**
PAZ Y SALVO	DOCUMENTOS	**143**
CAMBIO DE UNIDAD DOCUMENTAL (CAJA –CARPETA)	UNIDAD	**6**
TOTAL		**57.792**

Entre el 01 al 31 de diciembre de 2025, la actividad con mayor volumen documental corresponde a **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACION DE DOCUEMENTOS Y CONTEO DE DOCUMENTOS Y INSERCIONES DE DOCUMENTOS**

- Durante los días 1,12,17 y 18 de diciembre 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 culminó el proceso de levantamiento del inventario de la serie Acciones de Tutela, correspondiente a las vigencias 2020–2024, con un total de 25 cajas.
- Se encuentran en proceso de clasificación cuatro (4) cajas de documentación correspondiente a procesos administrativos, para las inserciones respectivas.
- Se culminó la actualización del FUID de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la vigencia 2025, con un total de 30 cajas.
- El área de Coactiva y Financiera realizó la entrega de 30 expedientes nuevos de las vigencias 2024 y 2025, para custodia, para su debida organización archivística, así mismo se ejecutó la digitación de 62 expedientes que fueron solicitados por solicitud de GLPI.

- Se realizó reubicación y punteo de entrega de los expedientes del área Coactiva correspondientes a las vigencias 2012, 2023, 2024 y 2025, con un total de 230 expedientes.

- Se culminó el retiro de los expedientes del área de Cesantías que cumplieron su vigencia en el Archivo de Gestión, para un total de 950 expedientes**,** con su respectiva organización, refoliación y diligenciamiento del FUID**,** con el fin de proceder a su verificación y a la programación de la transferencia documental correspondiente a la vigencia 2026**,** para un total de 93 cajas.

- Se recibieron 11 expedientes nuevos para la custodia del área de Talento Humano**,** con la creación del FUID**,** los cuales contienen 999 documentos pendientes de foliación.

- Se informa que fueron enviadas cuatro (1) cajas con documentos para la inserción en los expedientes de Historias de Pensionados correspondientes a la vigencia 2025.

- Se finalizó la realización del FUID de las cajas de eliminación de documentos de apoyo, para un total de 43 cajas.

- Me permito informar que se llevó a cabo capacitación dirigida a todo el equipo de trabajo de la UT ARCADOC, enfocada en orden y aseo.

- Se realizó la fumigación en los archivos de Gestión y Central, en cumplimiento de lo establecido en los anexos del contrato, y se efectuó la entrega del informe y de los certificados correspondientes a la fumigación de dichas sedes.

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

- Se realizó la recolección de los residuos de manejo especial en estado de agotamiento, los cuales fueron transportados por el operador autorizado. Actualmente, se está a la espera de la entrega del certificado de disposición final.

Durante el presente período, se registraron interrupciones intermitentes 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 diciembre 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 diciembre de 2025.

Se actualizó la base de datos en Excel de las resoluciones de la Dirección de la vigencia 2016, debido a que, tras la verificación, se evidenció que la información no se encontraba correcta de acuerdo con lo establecido en las resoluciones.

Dirección:



OFICIN	AN	RESI	FOLIO	FECH	DESCRIPCION	CEDULA	CAUSANTE	NOMBRE DE ARCHIVO	RUTI	OBSERVACIONES
DIRECCION	2016	3	3	08/01/2016	POR LA CUAL SE SE CREA LA CAJA MENOR DEL FONDO FONCEP DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016 Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO	NA	NA	SE CREA LA CAJA MENOR DEL FONDO FONCEP		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	5	4	08/01/2016	POR LA CUAL SE DELEGA LA ADMINISTRACION SECOP II DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE PARA ELABORAR, APROBAR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016	NA	NA	DELEGA LA ADMINISTRACION SECOP I PARA ELABORAR APROBAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	168	4	02/02/2016	POR LA CUAL ORDENA APERTURA DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA No FONCEP LP-01-2016	NA	NA	ORDENA APERTURA DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA FONCEP		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	220	3	03/02/2016	POR LA CUAL SE ORDENA SE DESIGNA COMITE EVALUADOR PARA LICITACION PUBLICA No FONCEP LP-01-2016	NA	NA	COMITE EVALUADOR PARA LICITACION FONCEP		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	228	4	05/02/2016	POR LA CUAL SE ACEPTA LA JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE	NA	NA	POR LA CUAL SE ACEPTA LA JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	336	4	15/02/2016	POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO CONCURSO DE MERITOS FONCEP	NA	NA	NA		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	408	7	23/02/2016	POR LA CUAL SE LIQUIDA UNILATERALMENTE CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES 09-2023, COMO CONSECUENCIA DE LA TERMINACION DEL MISMO FRENTEA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	39.701.959	SANDRA ROSA ACUÑA	SANDRA ROSA ACUÑA CC 39701959		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	460	2	29/02/2016	POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITE EVALUADOR CONCURSO DE MERITOS No FONCEP	NA	NA	NA		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	461	4	29/02/2016	POR LA CUAL SE ADJUDICA PROCESO DE LICITACION PUBLICA FONCEP LP-01-2016	LP-01-2016	FONCEP	LICITACION PUBLICA FONCEP LP-01-2016		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	500	4	08/03/2016	POR LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO CONCURSO DE MERITOS FONCEP CM-01-2016	CM-01-2016	POR LA CUAL SE ADJUDICA PROCESO MERITOS CM-01-2016	POR LA CUAL SE ADJUDICA PROCESO MERITOS CM-01-2016		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	560	3	15/03/2016	POR LO CUAL SE EFECTUA EL RECONOCIMIENTO DE UN PASIVO EXIGIBLE Y SE ORDENA UN PAGO	NA	NA	NA		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	608	4	30/03/2016	POR LA CUAL ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA FONCEP SAMC No 01-2016	NA	POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	784	4	08/04/2016	POR LA CUAL ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA FONCEP SAMC No 02-2016	NA	POR LA CUAL SE AUTORIZA PROCESO SELECION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	NA		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	827	3	14/04/2016	POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUA UNA MODIFICACION EN LA APROPIACION PRESUPUESTAL DE ALGUNOS, AL INTERIOR LA CAJA MENOR INSTITUCIONAL	NA	APROPIACION PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR INSTITUCIONAL	APROPIACION PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR INSTITUCIONAL		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	831	2	14/04/2016	POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITE EVALUADOR PARA LA SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No FONCEP SAMC No 01-2016	SAMC No 01-2016	COMITE EVALUADOR DE MENOR CUANTIA SAMC No 01-2016	COMITE EVALUADOR DE MENOR CUANTIA SAMC No 01-2016		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	844	2	20/04/2016	POR LA CULA SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA FONCEP SAMC -02-2016	SAMC -02-2016	PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANRIA SAMC -02-2016	PROCESO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANRIA SAMC -02-2016		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	845	4	20/04/2016	POR LA CUAL SE ADICIONAN DE MANERA TRANSITORIA LAS RESOLUCIONES Nos. 152 DEL 01-11-2006, 2805 DEL 22-10-2010 y 000510 DEL 16-03-2015, EN LO RELACIONADO CON LA CONVERGENCIA HACIA EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE EXPEDIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.	NA	ADICIONAN RESOLUCIONES 152-2006-510-HASTA EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE	ADICIONAN RESOLUCIONES 152-2006-510-HASTA EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	915	2	27/04/2016	POR LA CUAL SE SUSPENDEN TERMINOS EN LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES FONCEP	NA	SUSPENDEN TERMINOS EN LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR FONCEP	SUSPENDEN TERMINOS EN LAS ACTUACIONES ADELANTADAS POR FONCEP		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho
DIRECCION	2016	916	2	27/04/2016	POR LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA FONCEP SAMC -01-2016	NA	ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		Ordenar a la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP,realizar el pago,por concepto de agencias en derecho

RESOLUCIONES INTERVENIDAS	VIGENCIA	TOTAL
DIRECCION	2016	19
TOTAL		**19**

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 diciembre de 2025

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	19	**SOLICITUDES**
TOTAL	19	

Evidencia: "5.3. Informe Solicitudes o GLPI Diciembre 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 diciembre. Se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario

correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se realiza la verificación los cuales son:

- **2025005130:**
  Tipo de expediente: Cobros Coactivos
  Nombre: Lupe Marcela Romero Cardozo
  El solicitante hace parte de dependencia: Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva

- **2025005219:**
  Tipo de expediente: Expediente Pensional
  Nombre: Carmenza Castro López
  El solicitante hace parte de dependencia: Oficina Asesora Jurídica

- **2025005457:**
  Tipo de expediente: Expediente Pensional
  Nombre: Diana Carolina Báez Cepeda
  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 diciembre 2025 del Archivo Central.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL	1.950	REGISTROS
BUSCAR EXPEDIENTES SOLICITUD PRÉSTAMO DIGITAL	32	CARPETA
CONTEO DE FOLIOS	258340	FOLIOS
INSERCION DE IDS EN EXPEDIENTE PENSIONAL	60	UNIDAD DOCUMENTAL
DIGITALIZACIÓN DE FOLIOS	5.176	FOLIO
TRASLADO O MOVIMIENTO DE CAJAS	3.008	CAJAS
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES A LAS CAJAS	215	EXPEDIENTES
PUNTEO DE INVENTARIOS	5.378	EXPEDIENTES
FOLIACIÓN	2.809	EXPEDIENTES
VALIDACIÓN CUAOTAS PARTES POR ENTIDAD	148	EXPEDIENTES
VERIFICACIÓN DOCUMENTOS NO PERTENECEN AL EXPEDIENTE POR PYS	76	EXPEDIENTES
COTEJO DE EXPEDIENTES	11	EXPEDIENTES
VALIDACION DE CUOTAS PARTES POR ENTIDAD	124	EXPEDIENTES
TOTAL	**277.179**	

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

- Durante los días 2 al 4 de diciembre de 2025, se presentó interrupción en el servicio de internet en la sede Álamos, situación que afectó el proceso de la

atención GLPI.

- Se realizó la entrega de 170 cajas provenientes del área de Pensionados a la empresa encargada de la intervención documental de los expedientes correspondientes correspondiente al mes de diciembre.

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

- Se están revisando 18 cajas entregadas por el proveedor PYS, debido a que los documentos de expedientes pensionales estaban mal archivados.

- Se efectuó la recepción de 284 cajas entregadas por el proveedor PYS, correspondientes al mes de octubre de 2025; estas ya fueron intervenidas y se encuentran en proceso de verificación para garantizar el cumplimiento de la recepción correcta, conforme a las indicaciones del supervisor.

- Me permito informar que se llevó a cabo capacitación y funcionamiento de la lectora código de barras tipo pistola de mano, dando cumplimiento al "INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS" de la UT ARCADOC DL.

- Se realizó la entrega de la reposición del teléfono IP al área administrativa de FONCEP, el cual se encontraba instalado en el piso 2 de la bodega de Álamos.

- Se llevó a cabo el retiro del material de reciclaje en el archivo de central, 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 90 de cajas aproximadamente al contratista que está interviniendo los expedientes Pensionales, de acuerdo a la programación que se tiene proyecta con 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.

4. CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

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

Auxiliar de archivo: Se realiza prórroga de incapacidad por 7 días de la colaboradora Irma Yadira Angarita Salamanca a partir del 19 de diciembre de 2025 a 25 diciembre de 2025. En su momento se colocó auxiliar reemplazando este cargo.

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 24 de diciembre 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 brindó apoyo para revisar la impresora en al área de Coactiva, donde se reportó que se encontraba atascada.

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

Para el mes de 1 al 24 diciembre 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 DICIEMBRE 2025	CONTADORES DICIEMBRE 2025
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438			
		FOTOCOPIAS	45082	7
		IMPRESIÓN	299896	2675
		DIGITALIZACIÓN	37598	63
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803440			
		FOTOCOPIAS	133617	202
		IMPRESIÓN	917933	16514
		DIGITALIZACIÓN	73911	0

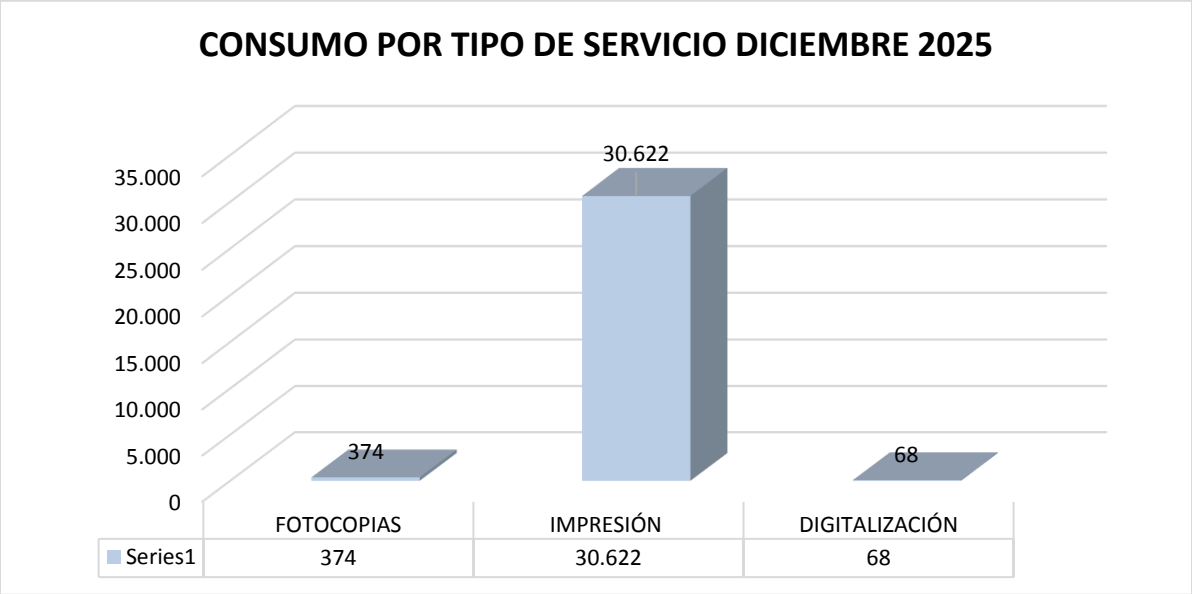
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316			
		FOTOCOPIAS	84403	63
		IMPRESIÓN	1233869	2378
		DIGITALIZACIÓN	154514	0
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSR7803428			
		FOTOCOPIAS	15848	6
		IMPRESIÓN	143995	343
		DIGITALIZACIÓN	76210	0
JURIDICA PISO 5	LSM7943336			
		FOTOCOPIAS	20714	0
		IMPRESIÓN	362506	301
		DIGITALIZACIÓN	9732	0
TALENTO HUMANO PISO 5				
		FOTOCOPIAS	0	0
		IMPRESIÓN	1894	1676
		DIGITALIZACIÓN	0	0
COACTIVA PISO 6	R4L8500273			
		FOTOCOPIAS	24833	0
		IMPRESIÓN	434673	3840
		DIGITALIZACIÓN	62048	0
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067			
		FOTOCOPIAS	44205	20
		IMPRESIÓN	322364	323
		DIGITALIZACIÓN	101131	5
TESORERIA PISO 7	R4P1478308			
		FOTOCOPIAS	1858	31
		IMPRESIÓN	15966	119
		DIGITALIZACIÓN	116	0
DIRECCIÓN PISO 7	G736M860099			
		FOTOCOPIAS	81818	10
		IMPRESIÓN	164328	341
		DIGITALIZACIÓN	0	0
SUB DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PISO 7	LSM7943825			
		FOTOCOPIAS	102022	0
		IMPRESIÓN	81403	1
		DIGITALIZACIÓN	49707	0
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567			
		FOTOCOPIAS	6024	26
		IMPRESIÓN	26406	560
		DIGITALIZACIÓN	5111	0

Supercade CAD- Ave Cra 30 #25 - 90 Torre B, Bogotá – Modulo 38.	VRA4X40648			
		FOTOCOPIAS	122	5
		IMPRESIÓN	5750	677
		DIGITALIZACIÓN	0	0
Supercade Suba - Ac 145 #103B - 90, Bogotá – Modulo 44.	VRA4X40661			
		FOTOCOPIAS	95	1
		IMPRESIÓN	6399	280
		DIGITALIZACIÓN	5	0
Cade Toberin - Carrera 21 No 169 - 62 Centro Comercial Sttugart Local 118, Bogotá Modulo 5.	VRA4X40693			
		FOTOCOPIAS	85	2
		IMPRESIÓN	5157	532
		DIGITALIZACIÓN	1	0
Cade Tunal - Cl. 48 Sur #25-9, Bogotá – Modulo 4.	VRA4X40649			
		FOTOCOPIAS	19	1
		IMPRESIÓN	821	62
		DIGITALIZACIÓN	0	0
		FOTOCOPIAS	**560745**	**374**
		IMPRESIÓN	**4021466**	**30622**
		DIGITALIZACIÓN	**570084**	**68**

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

Folios por tipo de servicio

SERVICIO	No. De Folios
FOTOCOPIAS	374
IMPRESIÓN	30.622
DIGITALIZACIÓN	68
TOTAL	**31.064**



Evidencia: "6. Informe Reprografía Diciembre 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.

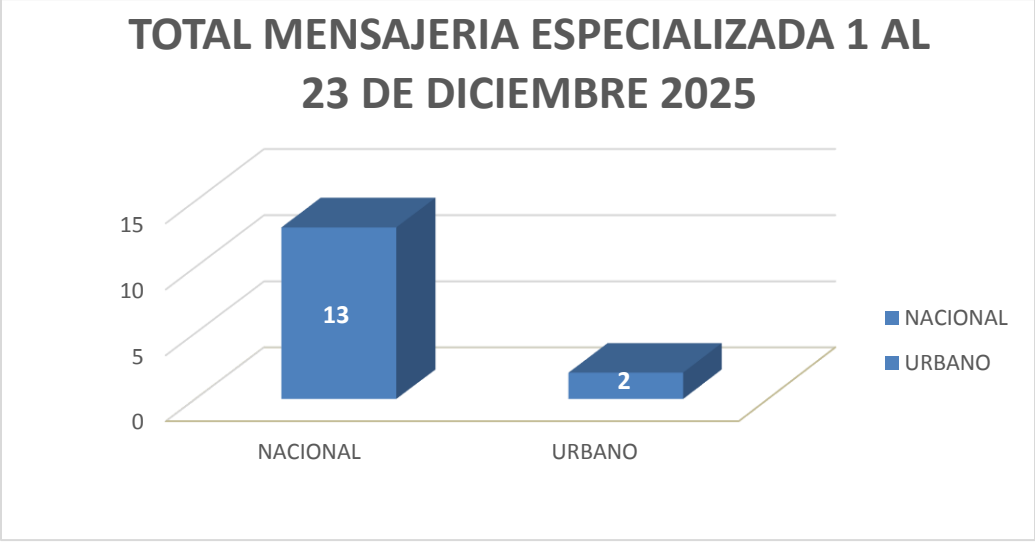
7. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA:

Cumplimiento de 01 al 31 de diciembre 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 diciembre 2025, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

DESTINO	TOTAL
NACIONAL	13
URBANO	2
Total general	**15**



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

Estado de envió mensajería especializada

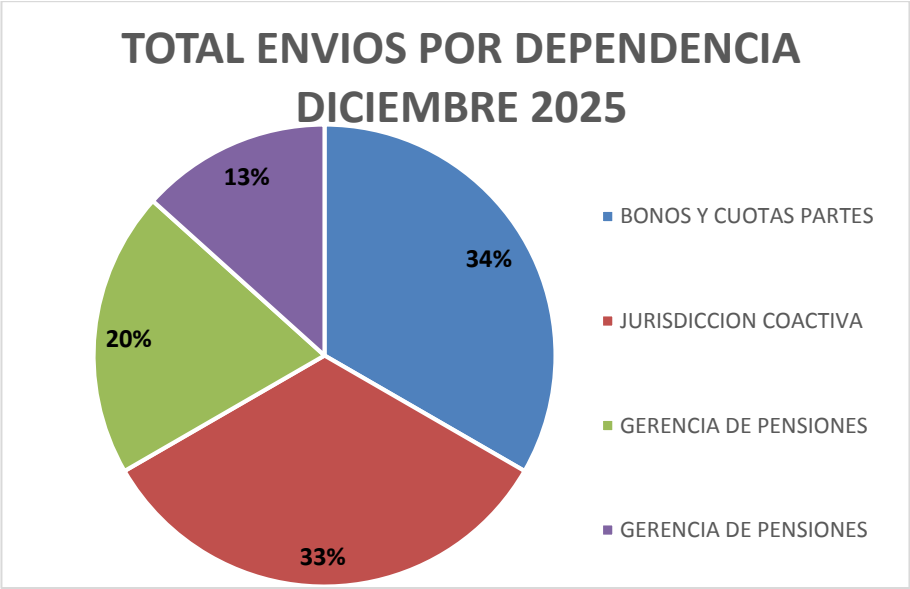
ESTADO	TOTAL
CUMPLIDO	10
DEVOLUCION	5
Total general	**15**

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

Envíos por Dependencia

Dependencia	Total
BONOS Y CUOTAS PARTES	5
JURISDICCION COACTIVA	5
GERENCIA DE PENSIONES	3
GERENCIA DE PENSIONES	2
Total general	**15**

Lo cual nos muestra el siguiente porcentaje por dependencia:



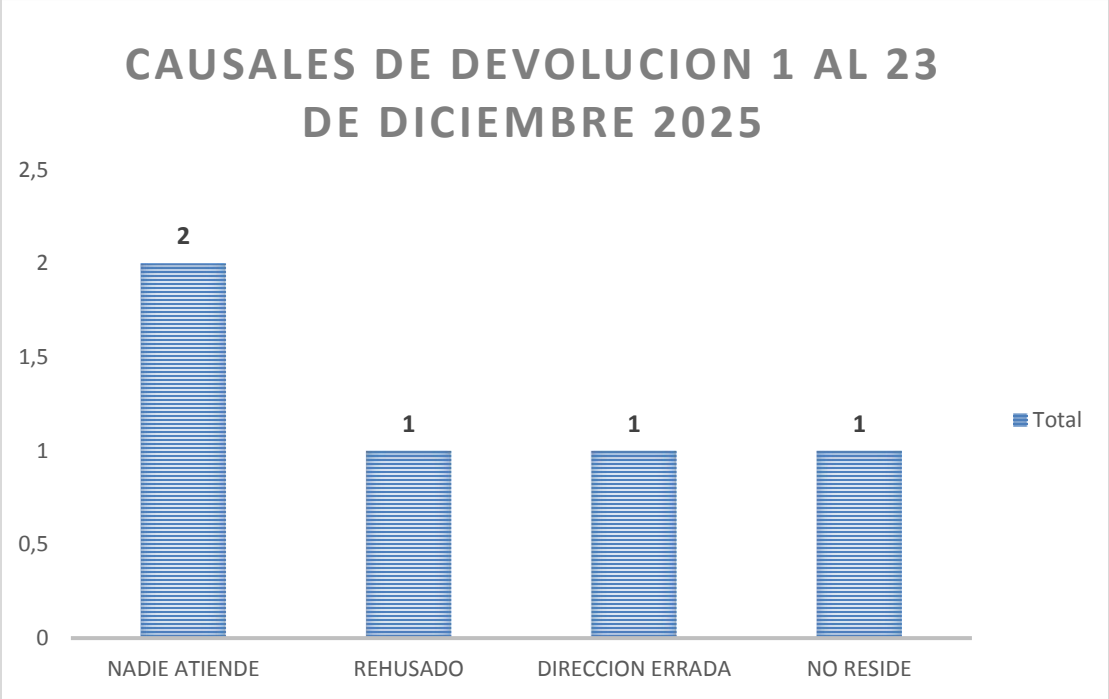
Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Diciembre 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Causales de devolución de mensajería especializada

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

CAUSALES	TOTAL
NADIE ATIENDE	2
REHUSADO	1
DIRECCION ERRADA	1
NO RESIDE	1
Total general	**5**

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



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Diciembre 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	55
Total general	**55**

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.

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

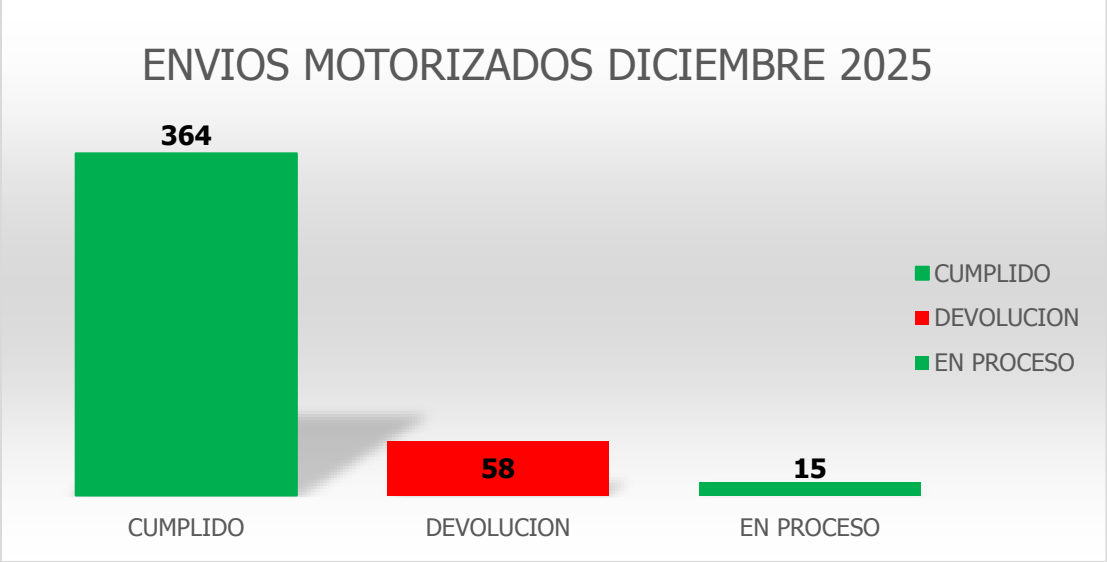
Para este servicio, se tienen contratado dos motorizados permanentemente el cual han prestado el servicio con normalidad en los días correspondiente

Estadística del periodo correspondiente del 1 al 31 de diciembre 2025

Para el periodo correspondiente a diciembre 2025, los dos motorizados realizaron un total de 437 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 364 tienen cumplido, 58 presentaron devolución y 15 se encuentran en proceso, como se evidencia en el siguiente cuadro.

7.2.1. Envíos Mensajería Motorizada

ENVIOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	364
DEVOLUCION	58
EN PROCESO	15
Total general	**437**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Diciembre 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
GERENCIA DE PENSIONES	193
BONOS Y CUOTAS PARTES	174
JURISDICCION COACTIVA	36
SERVICIO AL CIUDADANO	13
SUBDIRECCION JURIDICA	6
AREA DE TESORERIA	6
AREA ADMINISTRATIVA	4
DIRECCION GENERAL	3
AREA DE CESANTIAS	1
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1
Total general	**437**

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

Causales de devolución:

Para el mes de diciembre 2025 el servicio de mensajería por motorizado presentó 58 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este periodo corresponde a "**DIRECCION ERRADA**", **"NADIE ATIENDE"** y **"DESCONOCIDO"**

CAUSAL DE DEVOLUCION	CANTIDAD
DIRECCION ERRADA	27
NADIE ATIENDE	16
DESCONOCIDO	6
DIRECCION INCOMPLETA	3
REHUSADO	3
NO RESIDE	2
DESCONOCIDO	1
Total general	**58**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada Diciembre 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 diciembre 2025

Estadística periodo de diciembre de 2025

Las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas según reporte de la firma certificadora fueron 1.459 notificaciones, de las cuales no se presentaron mensajes de prueba de correo electrónico, 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	23/12/2025	75
2	22/12/2025	52
3	19/12/2025	174
4	18/12/2025	159

5	17/12/2025	85
6	16/12/2025	72
7	15/12/2025	90
8	14/12/2025	7
9	13/12/2025	1
10	12/12/2025	96
11	11/12/2025	45
12	10/12/2025	87
13	9/12/2025	36
14	8/12/2025	6
15	7/12/2025	18
16	6/12/2025	24
17	5/12/2025	123
18	1/12/2025	55
19	2/12/2025	75
20	3/12/2025	41
21	4/12/2025	138
	Total general	**1459**

Evidencia: "7.3. Reporte Notificación Electrónica Diciembre 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 diciembre 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	X		

Foncep.			
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 DICIEMBRE

- **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.**

DICIEMBRE 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	$ 44.222.012
			TOTAL	**$ 63.338.648**

- **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 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)						
DESCRIPCION:	2024	IVA 19%	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO 2024	DEL 7 DE NOV AL 31 DE DIC 2025 IPC 5,2%	IVA 19%	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO 2025
Valor del folio incluyendo todos los elementos e insumos	$ 242	$ 46	$ 288	$ 255	$ 48,37	$ 302,95
Valor del folio donde Foncep entregará únicamente hasta 730 resmas de papel tamaño carta y 220 resmas tamaño oficio	$ 218	$ 41	$ 259	$ 229	$ 43,57	$ 273

- **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 no

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**

DICIEMBRE 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 Del 08 al 31 de Diciembre	2	$ 628.750	$ 119.463	$ 748.213	$ 748.213
ITEM 4.Escáner rendimiento Estándar 08 al 31de Diciembre	2	$ 1.353.632	$ 257.190	$ 1.610.822	$ 1.610.822
				Total	**$ 2.359.035**

FACTURACIÓN DE ARCADOC DL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2025

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

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

Desde: 01 de diciembre
Hasta: 31 de diciembre

DICIEMBRE 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 diciembre de 2025 (Ítem 2): REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

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

Desde: 01 de diciembre
Hasta: 24 de diciembre

DICIEMBRE 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO (CON IVA)	VR TOTAL
ÍTEM 2. Servicio de Reprografía Del 08 al 30 de Diciembre	31.064	$ 273	**$ 8.480.472**
		Total	**$ 8.480.472**

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

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

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Desde: 01 de diciembre
Hasta: 31 de diciembre

DICIEMBRE 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Cantidad	Vr unitario (con IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Notificación Electrónica **Certificada Foncep** Del 01 al 31 de Diciembre	1459	$ 3.642	$ 5.313.678
		Total	**$ 5.313.678**

MOTORIZADOS

Desde: 01 de diciembre
Hasta: 31 de diciembre

DICIEMBRE 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 diciembre
Hasta: 31 de diciembre

DICIEMBRE 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Nacional	13	$ 9.733	$ 126.529
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Urbano	2	$ 8.040	$ 16.080
	15	**Total**	**$ 142.609**

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

Desde: 01 de diciembre
Hasta: 31 de diciembre

DICIEMBRE 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 Del 08 al 31 de Diciembre	2	$ 628.749	$ 119.462	$ 748.211	$ 748.211
ITEM 4.Escáner rendimiento Estándar 08 al 31de Diciembre	2	$ 1.353.632	$ 257.190	$ 1.610.822	$ 1.610.822
				Total	**$ 2.359.033**

ANEXOS

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

- **Informe Mensual diciembre 2025 ARCADOC DL**
- 5.1. Informe de Radicación Diciembre 2025.
- 5.2. Informe Solicitudes o GLPI Diciembre 2025 Archivo Centro.
- 5.2. Capacitación funcionamiento de la lectora código de barras
- 5.2. Manual del Lector RFID
- 5.2. Informe del servicio
- 5.2. Asistencia de la capacitación
- 5.2. Capacitación de Orden y Aseo
- 5.2. Asistencia de la capacitación
- 5.2. Informe y Certificaciones de la Fumigación en las sedes de Foncep.
- 5.2. Planilla Base de Prestamos Físicos y Devoluciones Diciembre 2025.
- 5.3. Informe Producción Archivo Central Diciembre 2025.
- 5.3. Informe Solicitudes o GLPI Diciembre 2025 Archivo Central.
- 5.3. Informe Solicitudes General GLPI Diciembre 2025.
- 6. Contadores Reprografía Diciembre 2025.
- 6. Informe Novedades Reprografía Diciembre 2025.
- 6. Informe Reprografía Diciembre2025.
- 6. Planillas control y registro de novedades Diciembre 2025.
- 7. Informe Mensajería Especializado Diciembre 2025.
- 7.3. Reporte Notificación Electrónica Diciembre 2025.
- 8.0. Planilla Pausas Activas Archivo Central Diciembre 2025.
- 8.1. Planilla Pausas Activas Archivo Centro Diciembre 2025.
- 8.2. Planilla Elementos de Protección Archivo Central Diciembre 2025.
- 8.3. Planilla Elementos de Protección Archivo Centro Diciembre 2025.
- 8.4. Control de Entrega Correspondencia Recibida Diciembre 2025.
- 8.5. Control Humedad Relativa Archivo de Gestión Datalogger Diciembre 2025.
- 8.6. Control Humedad Relativa Archivo Central Diciembre 2025.
- 8.7. Planilla De Ingreso Estantería Archivo Centro Diciembre 2025.
- 8.8. Planillas Ingreso de Personal Archivo Central Álamos Diciembre 2025.
- 8.9. Planillas Ingreso Archivo Centro Diciembre 2025.
- 8.10. Planilla Registro Datos Lumínicos Archivo Central Diciembre 2025.