INFORME DE ACTIVIDADES

Entidad:	Empresa Departamental Para la Salud - Edsa
Fecha informe:	19 de febrero 2026
Numero de informe:	1
Periodo de realización de actividades:	Febrero

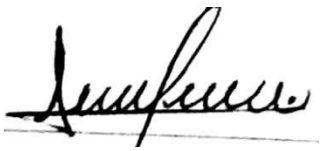
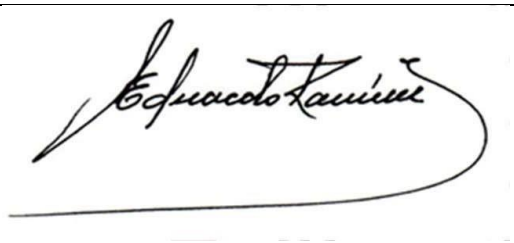
Concepto	Descripción				
Número del contrato:	2026-06				
Nombre del contratista:	DATA 3000 S.A.S.				
Objeto de contrato:	Realizar actividades de almacenamiento, custodia y servicio de consulta de los fondos documentales de la entidad y servicios de apoyo a la gestión documental durante la vigencia 2026				
Municipio en que se desarrolla:	Manizales, Caldas				
Valor del contrato:	$ 11.816.846				
Nombre supervisor:	Luisa Fernanda Quiñones Diaz				
Cargo supervisor:	Profesional Administrativa y de Atención al Cliente				
Duración - Plazo del contrato:	(11) meses (3) días	Fecha iniciación	28 de enero de 2026	Fecha. Terminación	31 de diciembre de 2026

Relación de obligaciones del contratista

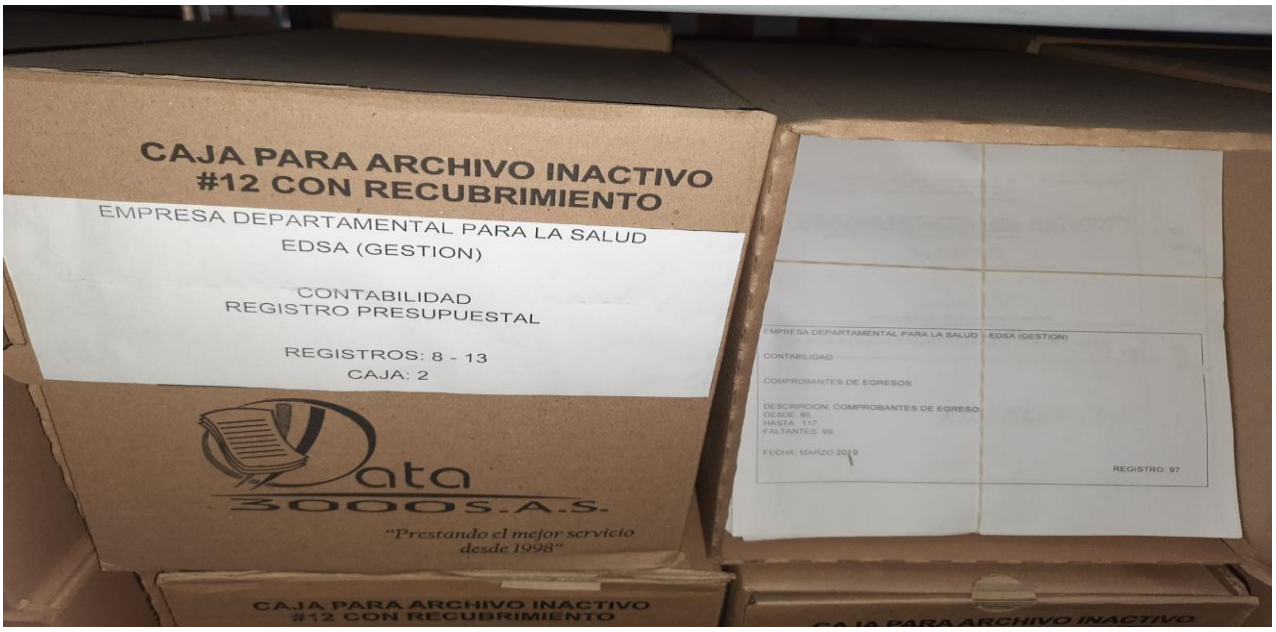
N°	Obligación contractual	Reporte de cumplimiento de la obligación	Porcentaje de cumplimiento
1	Desarrollar el objeto del presente contrato con los requerimientos de calidad y cumplimiento que señale EDSA	Se presta el servicio de almacenamiento y custodia de forma permanente. De igual forma, el de consulta de forma ilimitada dentro de los tiempos establecidos.	9%

2	Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los documentos e informaciones que conozca en el desarrollo del presente contrato	Para ello, contamos con Manuales de Seguridad de la Información, Seguridad Informática	9%
3	Cuidar por la integridad de los documentos que se le entregan y que hacen parte del archivo.	Se realiza limpieza de los fondos documentales. Para esto se cuenta con una empresa especializada en aseo y mantenimiento de las instalaciones físicas, como de estantería, libros, cajas de archivos y expedientes. Lo anterior se realiza bajo protocolos de higiene y bioseguridad. Incluyendo aspiradoras y limpieza en seco, de tal manera que no se utilizan productos que afecten en algún modo la documentación.	9%

Observaciones:

	Supervisor	**Contratista**
Nombre	**Luisa Fernanda Quiñones Diaz**	**Luis Eduardo Ramírez Zapata**
Cargo	**Profesional Administrativa y de Atención Al Cliente**	**Gerente**
Firma		


CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO
#12 CON RECUBRIMIENTO
EMPRESA DEPARTAMENTAL PARA LA SALUD
EDSA - GESTIÓN
GERENCIA
INVENTARIO GENERAL
REGISTROS: 165 AL 178
CAJA: 12
Data 3000S.A.S.
"Prestando el mejor servicio desde 1998"


CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO
#12 CON RECUBRIMIENTO
EMPRESA DEPARTAMENTAL PARA LA SALUD
EDSA (GESTION)
CONTABILIDAD
REGISTRO PRESUPUESTAL
REGISTROS: 8 - 13
CAJA: 2
Data 3000S.A.S.
"Prestando el mejor servicio desde 1998"
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO
#12 CON RECUBRIMIENTO

Manizales, 19 de febrero del 2026

Señora
LUISA FERNANDA QUIÑONES DÍAZ
Profesional Administrativa y de Atención al Cliente
EMPRESA DEPARTAMENTAL PARA LA SALUD - EDSA
Ciudad

Cordial saludo,
Por medio de la presente, nos permitimos presentar informe parcial de las actividades realizadas en el periodo, dando cumplimiento al contrato 2026-06 celebrado entre DATA 3000 S.A.S y la EMPRESA DEPARTAMENTAL PARA LA SALUD – EDSA, cuyo objeto consiste en realizar actividades de almacenamiento, custodia y servicio de consulta de los fondos documentales de la entidad durante la vigencia 2026, conforme a la propuesta, que hace parte integral del presente contrato y a la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental.

1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

1.1. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

Para este servicio, DATA 3000 tiene a disposición sus instalaciones para el almacenamiento y custodia de los archivos de EDSA, cumpliendo con los protocolos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación para el manejo de los archivos. Para ello, nuestras instalaciones cuentan con:

Un depósito de fondos documentales ubicado en el barrio la Enea, que cumple con los requisitos estructurales y de ubicación que exige la ley y donde además se ha instalado un Sistema de seguridad electrónica integral suministrado por la firma SJ SEGURIDAD PRIVADA.

- Equipo de alarma contra incendios.
- Sensores de movimiento.
- Sensores de humo con detección láser.
- Extintores multipropósito y de gas carbónico

- Monitoreo mediante videocámaras y vía telefónica las 24 horas.

Estanterías metálicas de máxima calidad, suministradas por la empresa especializada ACIER INGENIERIA, con recubrimiento en pintura anticorrosiva, materiales en calibre altamente resistentes para soportar el peso necesario y perfectamente diseñadas para el almacenamiento de cajas de archivo.

Sistema de seguridad de la información digital (Firewall), administrado por THD SECURITY GROUP, el cual protege los equipos y redes empresariales de ataques cibernéticos (hacking).

Ver Anexo 1 registro fotográfico del almacenamiento y custodia.

1.2. LIMPIEZA PERIÓDICA

Dentro de la actividad mencionada anteriormente, se encuentra la limpieza periódica de los fondos documentales, para esto se cuenta con un colaborador especializada en aseo y mantenimiento de las instalaciones físicas, así como de estantería, libros, cajas de archivo y sus expedientes, bajo los protocolos de higiene y bioseguridad.

2. SERVICIO DE CONSULTA

Para este servicio se cuenta con un control especifico, las consultas deben ser solicitadas de forma escrita por el funcionario autorizado, dando respuesta de forma física o digital, según lo solicitado. Así mismo, se lleva una relación detallada de los documentos solicitados durante el mes y a su vez, el listado de los que no han sido devueltos por parte de EDSA a nuestras instalaciones para continuar con el debido almacenamiento y custodia.

Durante estos meses no se recibieron solicitudes de documentos

En el anexo No. 2 se encuentra la relación de documentos prestados y no devueltos.

Diana Sulay Garcia C.

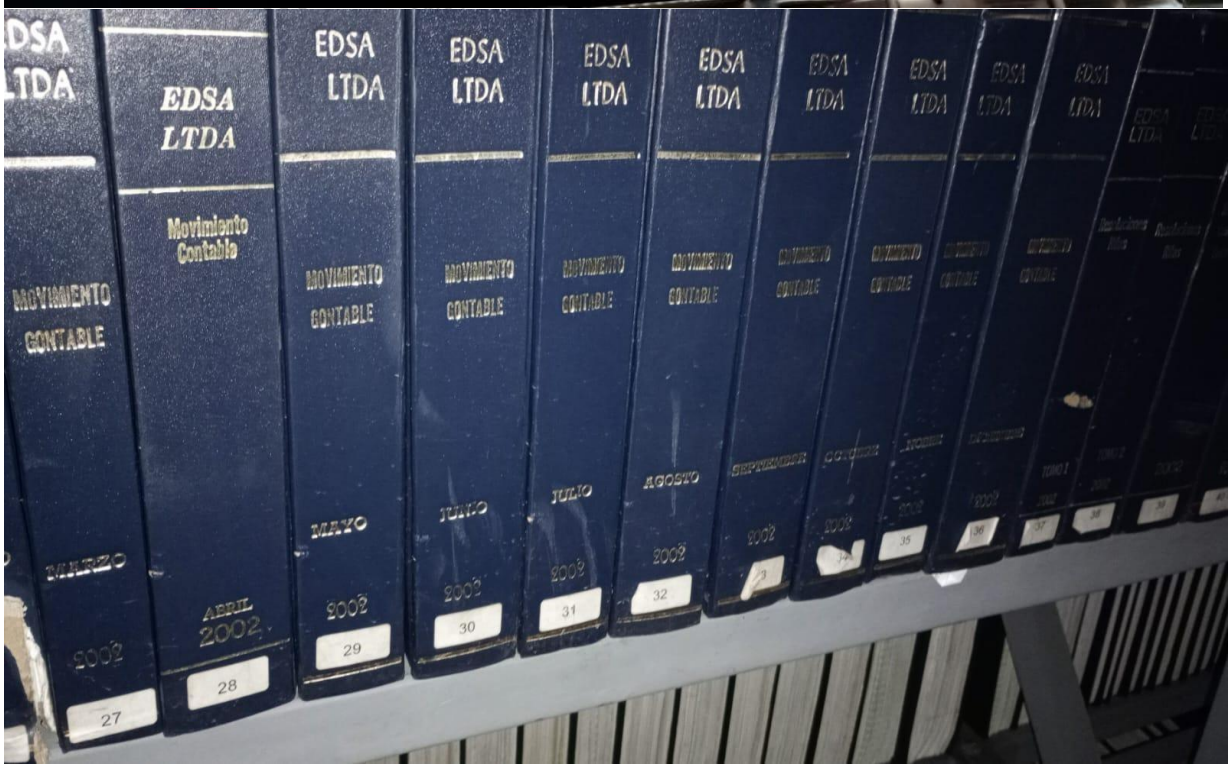
_____

DIANA SULAY GARCIA CORREA
Lider de archivo DATA 3000 S.A.S

ANEXO No. 1

REGISTRO FOTOGRÁFICO ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA





ANEXO No. 2

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS Y NO DEVUELTOS

EDSA
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS Y NO DEVUELTOS

REGISTRO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRÉSTAMO
HL-ACTIVAS REG 01	ALDANA CASTAÑO JULIO ALBERTO	1/09/2021
HL-ACTIVAS REG 02	ARROYAVE ECHEVERRY ROCIO	1/09/2021
HL-ACTIVAS REG 03	GIRALDO GONZALES RODRIGO	1/09/2021
HL-ACTIVAS REG 04	RIVERA ESTRADA JUAN PABLO	1/09/2021
HL-ACTIVAS REG 05	TRUJILLO SAAVEDRA CLAUDIA JULIANA	1/09/2021
HL-ACTIVAS REG 06	GONZALEZ MARIA YESMITH	1/09/2021
1	CONTRATO N° 2012-06 DITAR S.A PARTE 1 2012	1/02/2022
C2-R11	EDSA CENTRAL – GERENCIA – JUNTA DIRECTIVA - ACTAS JUNTA DIRECTIVA	15/12/2022
C1 R1	ESTATUTOS EDSA (AÑOS ANTERIORES)	22/08/2024
C17 R108	GERENCIA - RESOLUCIONES - CDT ORIGIBAL N° 2343902 GONZALO CIFUENTES CRUZ C.C. 5.947.746	1/10/2024
L5	COPIAS CONTRATO DE CONCESION SUSUERTE 2001	19/05/2025
L8	COPIAS CONTRATO DE CONCESION SUSUERTE SAP 2001	19/05/2025
L11	INFORMES SUSUERTE 2001	19/05/2025
L14	PROCESO N° 001-01 UNION TEMPORAL SUSUERTE 2001	19/05/2025