INFORME DE

EJECUCIÓN No. 13

Del 1 al 31 de Marzo de 2026

Bogotá D.C, 06 de abril de 2026.

Señores
Secretaría Distrital del Hábitat.
Atn. Blanca Cecilia Cortes Cruz
Supervisora del Contrato
Contrato 867 de 2025

Ref.: Informe Mensual Marzo de 2026.

Me permito remitir el informe de actividades correspondiente al periodo del 1 al 31 de marzo, en el marco del contrato 867 de 2025 el cual incluye los registros y evidencias de las actividades realizadas durante dicho periodo.

Este informe ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos y tiene como finalidad presentar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas.

Cordialmente,



Leydy Ruiz Castillo
Directora de Custodia

TABLA DE CONTENIDO

1. **INFORMACIÓN GENERAL** 4
2. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS** 4

Anexo 1. Matriz control de Actividades 4
Anexo 2. Control de Calidad 5
Anexo 3. Control de préstamos 5
Anexo 5. Planilla entrega EPP 7
Anexo 7. Control de asistencia UT 7
Anexo 8. Novedades de personal 7
Anexo 16. Pre-factura periodo 10
Anexo 17. Hojas de vida 11
Anexo 19. Relación Cajas y carpetas custodiadas en la bodega de la UT
Anexo 20. Actividades Archivo Bodega UT
Anexo 23. Control cajas archivo Central
Anexo 24 Chequeo de instalaciones
Anexo 26 Informe de temperatura y humedad
Anexo 28 Cronograma de infraestructura 2026
Anexo 29 Ordenes de trabajo
Anexo 30 Informe Limpieza de archivo

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No.	Contrato 867 de 2025.
Cliente / proveedor	Secretaría Distrital del Hábitat.
Objeto del contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de gestión documental para el desarrollo, aplicación de los Instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Periodo Informado	1 al 31 de marzo del 2026.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
2.1 Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental mediante procesos automatizados y manuales, de acuerdo con los documentos, lineamientos y normatividad archivística legal vigente que se encuentre en la SDHT y a los entes rectores de las políticas archivísticas nacionales; Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá y demás normas concordantes vigentes.	La Unión Temporal ha prestado los servicios de apoyo a la gestión documental conforme a lo establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), atendiendo la distribución de recursos por áreas y los lineamientos técnicos definidos. En el Anexo No. 1 se presenta el detalle de las actividades ejecutadas, donde es posible verificar la asignación y las tareas desarrolladas por cada auxiliar día a día. De igual forma, el Anexo No. 20 contiene la descripción de las actividades realizadas por los auxiliares asignados a la actualización de inventarios en la bodega de la Unión Temporal, evidenciando el avance y cumplimiento de las funciones establecidas dentro del objeto contractual. **Nota:** En el Anexo 23, hoja denominada *"Para revisión"*, se relaciona el estado de las cajas que fueron verificadas por la UT, con el fin de que la supervisión defina el paso a seguir frente a cada caso. Estas cajas se encuentran almacenadas en el Archivo Central, debidamente verificadas e identificadas, quedando a la espera de la definición correspondiente para su trámite posterior, según aplique.	**Anexo 1.** Matriz control de Actividades. **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT. **Anexo 23.** Control cajas archivo Central

2.2 Llevar a cabo los procesos técnicos de archivo conforme a lo indicado por el supervisor del contrato y en lo estipulado en el anexo técnico.	La Unión Temporal ha realizado los procesos técnicos de archivo conforme a las indicaciones del supervisor del contrato y según lo estipulado en el anexo técnico. Hemos cumplido con cada una de las actividades establecidas, garantizando la correcta ejecución de los lineamientos definidos por el cliente y velando por la calidad en la gestión documental.	**Anexo 1.** Matriz control de Actividades **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT. **Anexo 23.** Control cajas archivo Central
3.3 Hacer seguimiento a la calidad de todos los servicios prestados.	La Unión Temporal ha realizado seguimiento permanente a la calidad de todos los servicios prestados, mediante controles internos, revisión de actividades y validaciones periódicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato. Este seguimiento ha permitido garantizar el cumplimiento de los estándares exigidos por el cliente y la oportuna implementación de acciones de mejora cuando ha sido necesario.	**Anexo 2.** Control de Calidad
3.4 Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes encontrados en el archivo central de la Entidad en los tiempos señalados en el anexo técnico, llevando el control de estos.	En atención al requerimiento, informamos que las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes ubicados en el archivo central de la Entidad han sido atendidas de manera oportuna, cumpliendo con los tiempos establecidos en el anexo técnico del contrato. Adicionalmente, se lleva un control detallado de cada solicitud mediante los registros correspondientes, lo que permite garantizar la trazabilidad, seguimiento y Adecuada administración de los documentos consultados.	**Anexo 3.** Control de préstamos.

La siguiente gráfica muestra la cantidad de préstamos por año que se encuentran pendientes por devolución, de acuerdo con el registro histórico suministrado por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).



Tabla histórica de reportes por vigencia y fecha de reporte.

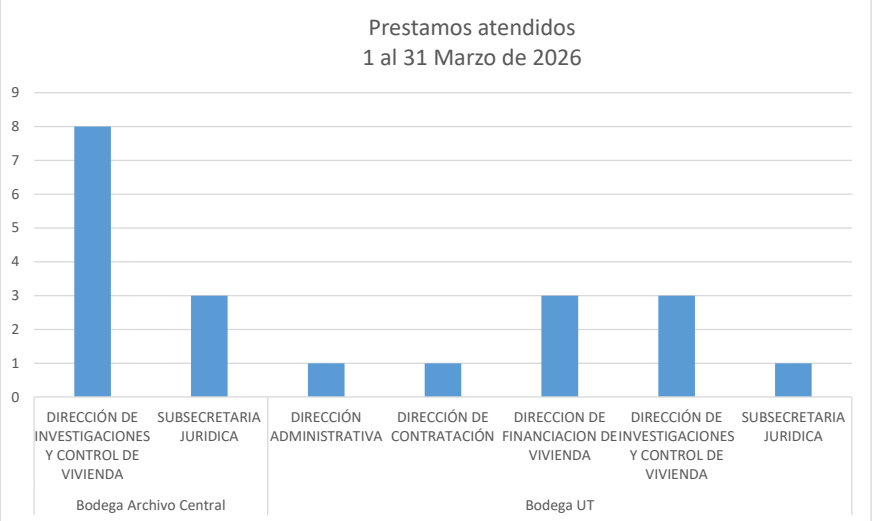
Mes Reporte	2021	2022	2023	2024	2025	Total, general
abr-25	22	33	86	168	61	370
may-25	22	33	84	165	71	375
jun-25	21	35	84	165	57	362
jul-25	14	33	84	161	55	347
ago-25	11	32	80	158	54	335
sep-25	11	32	78	147	52	320
oct-25	11	32	77	141	50	311
nov-25	11	32	77	141	50	311
dic-25	7	21	66	116	50	260
ene-26	7	21	66	116	40	250
feb-26	7	21	66	116	39	249
mar-26	7	20	66	116	38	247

Nota:
Al analizar el histórico de reportes por vigencia y mes, se observa una tendencia decreciente en la cantidad total de préstamos registrados entre abril de 2025 y marzo de 2026, pasando de 370 a 247 unidades, lo que representa una reducción aproximada del 33 %.

El comportamiento del reporte evidencia que el número de préstamos pendientes por devolución se ha mantenido relativamente constante entre abril de 2025 y marzo de 2026. Los años 2023 y 2024 concentran la mayor cantidad de unidades pendientes (66 y 116 respectivamente), lo cual es coherente con la alta demanda de consulta de expedientes de estas vigencias, asociadas a procesos activos o en seguimiento.

Las vigencias 2021, 2022 y 2025 presentan volúmenes menores de préstamos pendientes, lo que corresponde a documentos de consulta menos frecuente o de reciente producción (en el caso de 2025).
El total general alcanza 247 préstamos pendientes de devolución, cifra que permite dimensionar la carga operativa de seguimiento y recuperación de documentos en poder de las oficinas productoras, y que constituye un insumo clave para priorizar la estrategia de normalización y cierre de pendientes.

La siguiente gráfica refleja la cantidad de préstamos atendidos por la Unión Temporal entre el 1 y el 31 de marzo. En ella se evidencian tanto las carpetas prestadas desde la bodega de la UT y desde el archivo central, como las carpetas devueltas por las diferentes dependencias.



Nota 1: La UT, a través de los auxiliares asignados, ha realizado el traslado de carpetas a pie desde el Archivo Central hasta el Edificio de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a la autorización de la supervisión del contrato. No obstante, se recomienda que dichos traslados se efectúen utilizando vehículos de la Entidad, con el fin de minimizar los riesgos asociados al transporte manual de documentación física en espacio público y garantizar la seguridad tanto del personal como de los documentos.

Nota 2: Durante el periodo del 1 al 31 de marzo se registraron consultas de documentos en custodia desde la bodega del contratista, bajo los niveles de servicio: normal tal como se detalla en el siguiente cuadro. Estas actividades corresponden a solicitudes de préstamo atendidas, con un total de 14 carpetas prestadas durante el periodo. Anexo ordenes de trabajo con sus respectivas solicitudes (**Anexo 29 Ordenes de trabajo)**

MARZO					
Actividad	**Fecha**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**# WO**	**Prioridad**
Consulta normal de documentos de custodia en la bodega del contratista (máximo 8 horas). Se estima un promedio mensual de 100 consultas.	3-mar	1	carpeta	71625	normal
	3-mar	4	carpeta	71635	normal
	4-mar	3	carpeta	71657	normal
	6-mar	1	carpeta	71687	normal
	6-mar	1	carpeta	71692	normal
	6-mar	1	carpeta	71704	normal
	6-mar	1	carpeta	71705	normal
	26-mar	1	carpeta	71916	normal
	30-mar	1	carpeta	71953	normal
TOTAL		**14**			

3.5 Llevar un control de préstamos automatizado que pueda ser consultados por la Secretaría Distrital del Hábitat en tiempo real, este puede ser un Excel compartido.	La unión temporal ha implementado un control de préstamos automatizado mediante un archivo de Excel compartido, el cual puede ser consultado en tiempo real por la Secretaría Distrital del Hábitat. Este registro permite realizar el seguimiento detallado de las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes, garantizando trazabilidad, transparencia y acceso oportuno a la información por parte del equipo designado por la Entidad.	**Anexo 3.** Control de préstamos.
3.6 Custodiar los expedientes entregados por la SDHT en la bodega suministrada por el contratista, contemplando el aumento o disminución de las unidades de almacenamiento, cajas X-200 acorde con los valores unitarios de la propuesta.	Los expedientes entregados por la Secretaría Distrital del Hábitat han sido debidamente custodiados en la bodega de la UT, garantizando condiciones adecuadas de conservación y seguridad.	**Anexo 19.** Relación Cajas y carpetas custodiadas en la bodega de la UT.
3.7 Garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato como los elementos de protección personal (EPP), lápices, tajalápices y borradores	La Unión Temporal ha garantizado el suministro oportuno de los insumos de oficina necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluyendo elementos de protección personal (EPP), lápices, tajalápices y borradores. La entrega de estos insumos se ha realizado conforme a las necesidades del equipo operativo y la matriz de EPP asegurando la disponibilidad de los materiales requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas.	**Anexo 5.** Planilla entrega EPP
3.8 Llevar un control de la asistencia del personal a los lugares de trabajo a través de listados de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, las cuales se presentarán como parte del informe para pago.	La unión temporal lleva un control detallado de la asistencia del personal en los lugares de trabajo, mediante registro QR y terminal de control de asistencia (bodega UT) que registra la presencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Dichos registros son consolidados y presentados como parte de la documentación soporte en los informes mensuales para el proceso de pago, garantizando la trazabilidad y verificación del recurso humano asignado.	**Anexo 7** Control de asistencia UT Marzo

3.9 Presentar oportunamente los soportes de las novedades que se presenten con el personal y los equipos de cómputo con el fin de ser tenidos en cuenta al momento de la facturación.	En el presente informe se describen las novedades presentadas con el personal, así como la asignación de equipos de cómputo. Esta información se presenta de manera oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato, con el fin de que sea tenida en cuenta durante el proceso de facturación y se garantice la transparencia y trazabilidad en la ejecución del servicio. **Nota:** Durante el presente período se registraron ausencias correspondientes al derecho a medio día o día de votación, conforme a la legislación colombiana. Estas novedades fueron descontadas de los días facturados de manera proporcional.	**Anexo 8.** Novedades de personal Cto. No. 867 de 2025
3.10 Contar y mantener durante la ejecución del contrato con la infraestructura física y técnica adecuada, para desarrollar las actividades descritas.	La Unión temporal cuenta y mantiene durante la ejecución del contrato con la infraestructura física y técnica adecuada, necesaria para llevar a cabo las actividades descritas en el mismo. Se asegura que tanto los recursos físicos como tecnológicos aplicables están disponibles y en óptimas condiciones para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.	**Anexo 8.** Novedades de equipos Cto. No. 867 de 2025.
3.11 Garantizar que el personal que realice las actividades propias del contrato cumpla con los siguientes requisitos: (a) Permanecer identificado, por lo que deberá portar de manera obligatoria su carnet mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad, el carnet deberá tener fotografía, nombre completo, No. identificación, No. de contrato. (b) Permanecer uniformado durante la jornada de trabajo, no se permitirá el uso de ropa diferente a la dotación, la cual será responsabilidad del contratista.	El personal asignado por la Unión Temporal cumple con los siguientes requisitos: • **Identificación permanente:** Todo el personal se encuentra debidamente identificado mediante el uso de carné mientras permanece en las instalaciones de la Entidad. Dicho carné incluye fotografía, nombre completo, número de identificación, cargo, ARL, EPS y tipo de sangre (RH). • **Dotación:** El personal cuenta con la dotación correspondiente, la cual es utilizada de manera obligatoria durante toda la jornada laboral, de lunes a viernes, empleando exclusivamente los elementos proporcionados por la Unión Temporal.	**N/A**
	Este cumplimiento garantiza el mantenimiento de los estándares de seguridad, control y presentación establecidos en el contrato.	

3.12 Adoptar todas las medidas de seguridad industrial que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato.	En cumplimiento del requerimiento, informamos que la Unión Temporal ha adoptado todas las medidas de seguridad industrial necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual. Asimismo, se ha dotado al personal con los elementos de seguridad industrial y de protección personal requeridos para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos del contrato y la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estas acciones buscan garantizar la integridad del equipo de trabajo y el cumplimiento de los estándares exigidos por la Entidad.	**Anexo 5.** Planilla entrega EPP
3.13 Presentar mensualmente con la factura los formatos y aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en las instalaciones de archivo de custodia: Condiciones de temperatura y humedad, formatos de limpieza de las instalaciones de archivo, formato de verificación de las cajas y muebles de archivo. El saneamiento con el informe el cual se realiza una vez al año.	La UT adjunta el cronograma de infraestructura correspondiente al año 2026, en el cual se detalla la programación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación –SIC en las instalaciones de archivo de custodia. Así mismo, se anexan los registros correspondientes a las actividades ejecutadas durante el mes de diciembre. Estos documentos evidencian el cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación.	**Anexo 24** Chequeo de instalaciones **Anexo 26 Informe** TempyHum Marzo **Anexo 28** Cronograma de infraestructura 2026 **Anexo 30** Informe Limpieza de archivo
3.14 Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión documental detalladas en la oferta y anexo técnico que hace parte del presente contrato.	La Unión Temporal ha desarrollado todas las actividades relacionadas con la gestión documental, conforme a lo establecido en la oferta presentada y en el anexo técnico que hace parte integral del contrato. Estas actividades se han ejecutado bajo los lineamientos definidos por la Entidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos contractuales y garantizando la calidad en la prestación del servicio.	**Anexo 1.**Matriz control de Actividades **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT
3.15 Asistir a las reuniones convocadas por la SDHT o el supervisor del contrato.	La Unión Temporal ha asistido de manera oportuna a las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) y/o el supervisor del contrato, participando activamente y atendiendo los compromisos y observaciones derivados de las mismas. Esta participación garantiza una comunicación efectiva y el seguimiento adecuado a la ejecución del contrato.	El día 09/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión en la Oficina Asesora de comunicaciones.

		- El día 10/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Información de Políticas Públicas. - El día 12/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Oficina Asesora de Planeación. - El día 12/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Operaciones. - El día 12/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. - El día 13/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Oficina de Tecnología y Transformación Digital. - El día 13/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de

		Apoyo a la Construcción. - El día 13/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Apoyo a la Construcción. - El día 13/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Financiación de Vivienda. - El día 16/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a Despacho. - El día 16/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno. - El día 17/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Subsecretaría de Planeación y Políticas. - El día 17/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Gestión del Suelo.

		- El día 20/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda "Notificaciones". - El día 20/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda "Cobro Persuasivo". - El día 24/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Oficina de Participación y Relacionamiento con la Ciudadanía. - El día 24/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Servicios Públicos. - El día 24/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Hábitat y Entornos. - El día 24/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de

		Estructuración de Proyectos. - El día 26/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda "Deficiencias". - El día 26/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda "Arrendamiento". - El día 27/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda "Enajenación". - El día 27/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Subsecretaria Corporativa. - El día 27/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección Financiera. - El día 30/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de

		seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda "Técnica". - El día 30/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección Administrativa. - El día 31/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección Administrativa "Bienes y Servicios". - El día 31/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección Administrativa "Talento Humano". - El día 31/03/2026 se hizo acompañamiento a la visita de seguimiento de los archivos de gestión a la Dirección de Contratación.
3.16 Presentar los informes solicitados por la SDHT a través del supervisor o directamente por la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.	La Unión Temporal ha dado cumplimiento a la presentación oportuna de los informes solicitados por la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) dentro del plazo establecido. Se presentó a través de correo electrónico informe el Informe novedades revisión archivo contratación / Archivo Central	Correos enviados.

3.17 Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Decreto Ley 1080 del 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normas a nivel Nacional y Distrital vigentes y concordantes vigentes con el objeto del contrato.	La Unión Temporal ha dado cumplimiento a la Ley 594 de 2000, al Decreto Ley 1080 de 2015, al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a las demás normas nacionales y distritales vigentes y concordantes relacionadas con el objeto del contrato. Todas las actividades desarrolladas en el marco de la gestión documental se han ejecutado en conformidad con este marco normativo, asegurando la legalidad, integridad y calidad del servicio prestado.	Anexos adjuntos a este informe.
3.18 Llevar control diario de la ejecución de las actividades en la matriz de obligaciones, la cual debe ser presentada en la reunión de la aprobación de costos o cuando lo requiera el supervisor del contrato.	La matriz de obligaciones está implícita en el informe de actividades, el cual se presenta de manera periódica. Este informe se soporta con los anexos correspondientes y la pre-factura, lo que permite verificar el avance y cumplimiento de las actividades diarias de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Esta información será presentada en la reunión de aprobación de costos o cuando lo requiera el supervisor del contrato.	Anexos adjuntos a este informe. **Anexo 16.** Pre-factura periodo Marzo.
3.19 Presentar en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes los costos asociados al mes anterior sobre la ejecución del contrato para la validación y aprobación del supervisor del contrato o quien designe, seguido de la presentación de la factura la cual deberá ser dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.	La Unión Temporal presentará los costos asociados al mes anterior dentro del tiempo establecido, para la validación y aprobación del supervisor del contrato o la persona designada. Posteriormente, se procederá con la presentación de la factura, la cual será entregada dentro de los primeros 10 días hábiles del mes en curso, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.	**Anexo 16.** Pre-factura periodo Marzo.
3.20 El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta del acta de inicio las hojas de vida y soportes del equipo de trabajo, en caso de realizarse un cambio deberá garantizar que cumpla con las condiciones inicialmente exigidas.	La Unión Temporal presentó al momento de la suscripción del acta de inicio las hojas de vida y los soportes correspondientes del equipo de trabajo, conforme a lo requerido.	**Anexo 17.** Hojas de vida.
3.21 En caso de que uno o más cambios de personal que hace parte de la ejecución del contrato, ya sea por despido o renuncia el contratista deberá aportar a la SDHT, mínimos dos días antes del cambio, los documentos soporte o los miembros que ingresaran en	En cumplimiento de lo establecido en el contrato, en caso de realizarse cambios en el personal que hace parte de la ejecución del contrato, ya sea por despido o renuncia, la Unión Temporal aportará a la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) los documentos soporte del nuevo personal al menos dos (2) días antes del cambio, para su validación por parte del supervisor del contrato o la	**Anexo 8.** Novedades de personal

remplazo de quien o quienes salen para ser validados por el supervisor del contrato o a quien se delegue. El contratista tendrá un plazo de máximo dos (2) días hábiles para el ingreso del nuevo personal con la totalidad de los requisitos de ley, y debe contar con que el perfil sea igual o superior al que se remplaza	persona delegada.	
3.22 Implementar las directrices del Decreto único reglamentario 1072 de 2015 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"	En cumplimiento de lo establecido en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015, la Unión Temporal ha implementado las directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato estén alineadas con las disposiciones de dicho sistema. Esto incluye la adopción de las medidas necesarias para garantizar un entorno laboral seguro y saludable para el personal, así como la realización de las acciones preventivas y correctivas requeridas por la normatividad vigente.	No aplica para el periodo
3.23 Divulgar y aplicar con el personal asignado para la ejecución del contrato la política ambiental, de seguridad y salud en el trabajo vigente al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente.	La divulgación y aplicación de la política ambiental y de seguridad y salud en el trabajo se encuentra programada en el plan de capacitación para todo el personal asignado a la ejecución del contrato. De esta manera, se asegura que todos los trabajadores reciban la formación adecuada para ejecutar sus actividades de manera responsable, sin generar riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente.	No aplica para el periodo
3.24 Conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información que entreguen al contratista para la ejecución del contrato, siendo responsable por el deterioro o perdida durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.	La Unión Temporal se compromete a conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información entregados para la ejecución del contrato.	No aplica.
3.25 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato	Las siguientes actividades se encuentran dentro de las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato: 1. Traslado de documentos y expedientes. 2. Asignación y recepción en la plataforma SIDIVIC. 3. Emisión de paz y salvos correspondientes.	**Anexo 1 -** Matriz de Actividades. **Anexo 20.** Actividades Archivo Bodega UT

	Todas estas actividades se ejecutan conforme a los procedimientos estipulados, garantizando el cumplimiento de los requisitos del contrato.	