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 marzo del 2026

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.

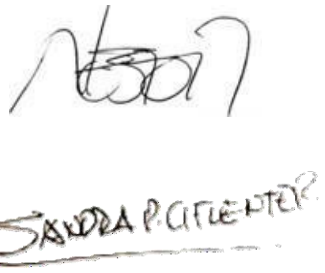
Bogotá, Marzo 31 de 2026

Información Básica y Lista de Distribución Información

del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE MARZO DE 2026	**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	10/04/2026	

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación	14/04/2026	
MAGALY OTÁLORA PARDO	Revisión ítem 1,2, 3 y 4	14/04/2026	

**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 31marzo de 2026.....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 2026 Y FACTURACIÓN MARZO..... 38

1. ***Introducción***

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de marzo de 2026 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 marzo de 2026

2. ***Alcance***

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de marzo del 2026, 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 marzo de 2026 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.	O212020020080383990	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	O212020020080585951	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	O212020020060868021	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.	O212020020070373129	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.	O21202020080383990	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	O21202020080585951	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	O21202020060868021	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.	O21202020070373129	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:

ITEM	Rubro	CRP y Fecha	Valor a liberar
1. Gestión Documental y Correspondencia	O21202020080383990 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)	O21202020080585951 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	O21202020060868021 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	O21202020070373129 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)	O212020200805859 51 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	O212020200608680 21 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,	O212020200703731 29 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de	No. 4 del 01 de enero de 2025	$2.400.000
configuración y mantenimiento	maquinaria y equipo sin operario n.c.p.		
TOTAL			$112.400.000

5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Cumplimiento del 01 al 31 de marzo de 2026

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 marzo de 2026:

Durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2026 se realizó la radicación de **3.306** 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 **1.590** durante el mes de marzo como se muestra en el siguiente cuadro:

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA DE RADICACIÓN/GESTION
02/03/2026	103
03/03/2026	106
04/03/2026	86
05/03/2026	72
06/03/2026	73
09/03/2026	74
10/03/2026	58
11/03/2026	52
12/03/2026	110
13/03/2026	83
16/03/2026	113
17/03/2026	75
18/03/2026	67
19/03/2026	96
20/03/2026	106
24/03/2026	57
25/03/2026	39
26/03/2026	60
27/03/2026	62
30/03/2026	60
31/03/2026	38
Total general	**1.590**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación marzo 2026 / RADICACION BUZONES"

5.1.1 Número de radicados por día desde el 01 al 31 de marzo de 2026

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA
02/03/2026	160
03/03/2026	140
04/03/2026	194
05/03/2026	161
06/03/2026	100

09/03/2026	431
10/03/2026	131
11/03/2026	102
12/03/2026	72
13/03/2026	364
16/03/2026	105
17/03/2026	148
18/03/2026	104
19/03/2026	102
20/03/2026	158
24/03/2026	266
25/03/2026	113
26/03/2026	154
27/03/2026	76
30/03/2026	104
31/03/2026	121
Total general	**3.306**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación marzo 2026 / RADICACION BUZONES"

Actualmente se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales a través de los buzones de correo electrónico Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co, radicacion1@foncep.gov.co, y radicacion2@foncep.gov.co, en el aplicativo SIDEAF y de forma presencial en la ventanilla única de radicación, esta responsabilidad, se enmarca dentro de los lineamientos normativos del Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN estipulado en su Artículo.

> *4.2.2. Ventanilla Única. "Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la*

normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas."

A continuación, se muestra las comunicaciones recibidas y radicadas desde el 01 al 31 de marzo del 2026 en el canal de recepción:

Radicados por Canal de recepción 01 al 31 de marzo de 2026

Etiquetas de fila	Cuenta de GRUPO DE RADICACIÓN
VENTANILLA DE RADICACION	1590
FRONT	763
CADE	953
Total general	**3.306**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación marzo 2026 / 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 la Oficina de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, se clasifican y ordenan para la entrega al archivo de gestión centralizado 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 centralizado 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 SIDEAF.

- Estas comunicaciones entregadas al archivo de gestión centralizado, 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 que remiten las cuentas de cobro a radicar, lo deben enviar solamente a uno de los buzones antes mencionados, para evitar doble radicación, y por tanto doble asignación en Sideaf.

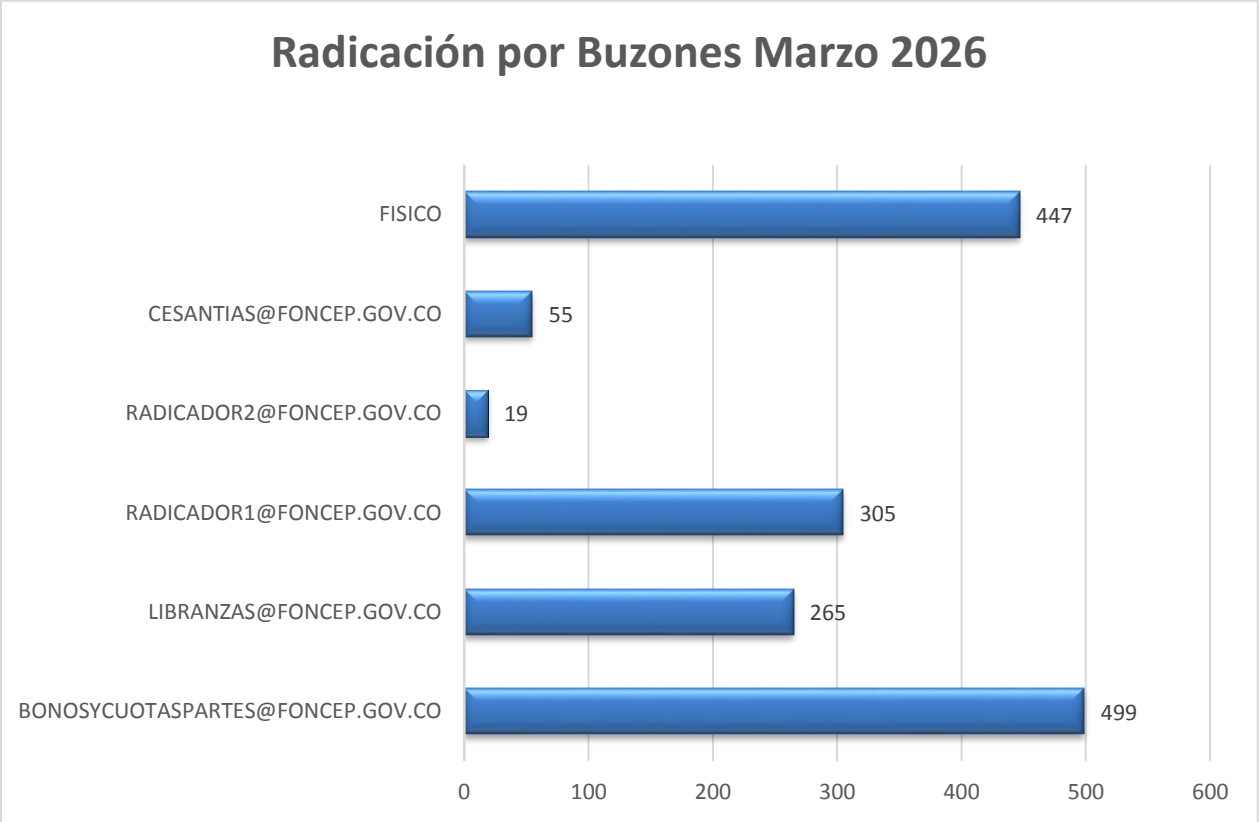
- El horario presencial excepcional de atención en ventanilla, así como en el archivo de gestión centralizado es de lunes a viernes en días hábiles de 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.

- Para la radicación de las comunicaciones de las áreas de Cesantías, Gerencia de Pensiones en lo relacionado a Nómina de pensionados y, Bonos y Cuotas Partes, se dispuso los correos electrónicos Cesantias@foncep.gov.co,Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co.

DESDE EL 01 AL 31 MARZO DE 2026

Etiquetas de fila	Cuenta de BUZON
BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO	499
LIBRANZAS@FONCEP.GOV.CO	265
RADICADOR1@FONCEP.GOV.CO	305
RADICADOR2@FONCEP.GOV.CO	19
CESANTIAS@FONCEP.GOV.CO	55
FISICO	447
Total general	**1.590**

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



Evidencia: "5.1. Informe de Radicación marzo 2026 / 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 radicados en el Archivo de Gestión Centralizado, se hace la clasificación por dependencia para la incorporación en los respectivos 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 cumple con 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 a 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 teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos como la Tabla de Control de Acceso y 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 marzo 01 al 31 de 2026 es el siguiente para el archivo de gestión:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Consultas Digitales	73	**PDF**
Préstamo de expedientes físicos	29	**CARPETAS**
Servicio de apoyo/soporte adicional	16	**CARPETAS**
TOTAL	**118**	

Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro Marzo 2026 / GRAFICAS"

Total de GLPI gestionados desde el archivo de gestión y central: 118

Por Archivo	Cuenta de N° GLPI
ARCHIVO GESTION	**86**
ARCHIVO CENTRAL	**32**
Total general	**118**

TIPO DE ENTREGA	Cuenta de N° GLPI
FISICO	29
SERVICIO	16
DIGITAL	73
Total general	**118**

Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro marzo 2026 / GRAFICAS"

- De los 86 GLPI atendidos en el Archivo de Gestión Centralizado, 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:

- **2026000831:**
  Tipo de expediente: Expedientes
  Nombre: Eder son Olaya Méndez
  El solicitando hace parte de la dependencia: Recaudo De Cartera y Jurisdicción Coactiva

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

- **2026000939:**
  Tipo de expediente: Cuentas De Cobro
  Nombre: Andrés Felipe De Las Salas Esquivel
  El solicitante hace parte de dependencia: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

- **2026000974:**
  Tipo de expediente: Expediente
  Nombre: Manuel Alejandro Torres Guzmán
  El solicitante hace parte de dependencia: Recaudo De Cartera y Jurisdicción Coactiva

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

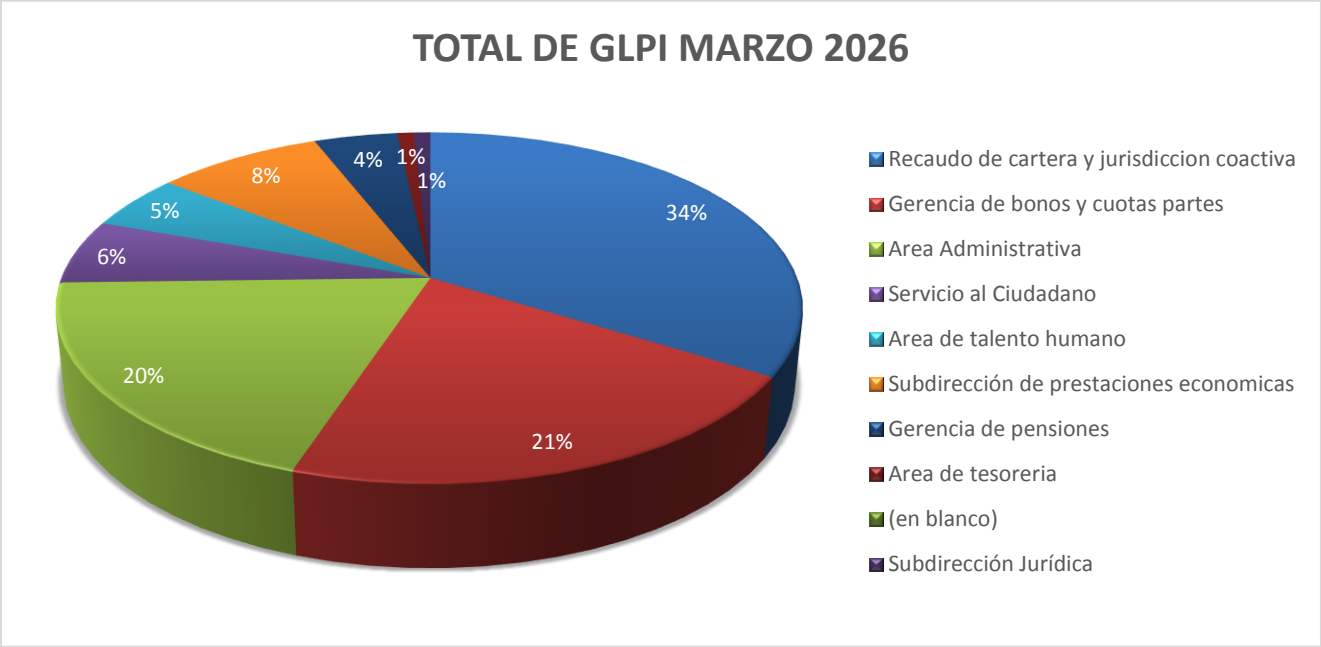
- **2026001013:**
  Tipo de expediente: Hipoteca
  Nombre: Yimmy Benavides Orjuela
  El solicitante hace parte de dependencia: Servicio al Ciudadano

CANTIDAD DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA DEL 01 AL 31 MARZO 2026

DEPENDENCIA	Cuenta de TIPO EXPEDIENTE
Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva	40
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	25
Área Administrativa	23

Servicio al Ciudadano	7
Área de Talento Humano	6
Subdirección de Prestaciones Económicas	10
Gerencia de Pensiones	5
Área de Tesorería	1
Subdirección Jurídica	1
Total general	**118**

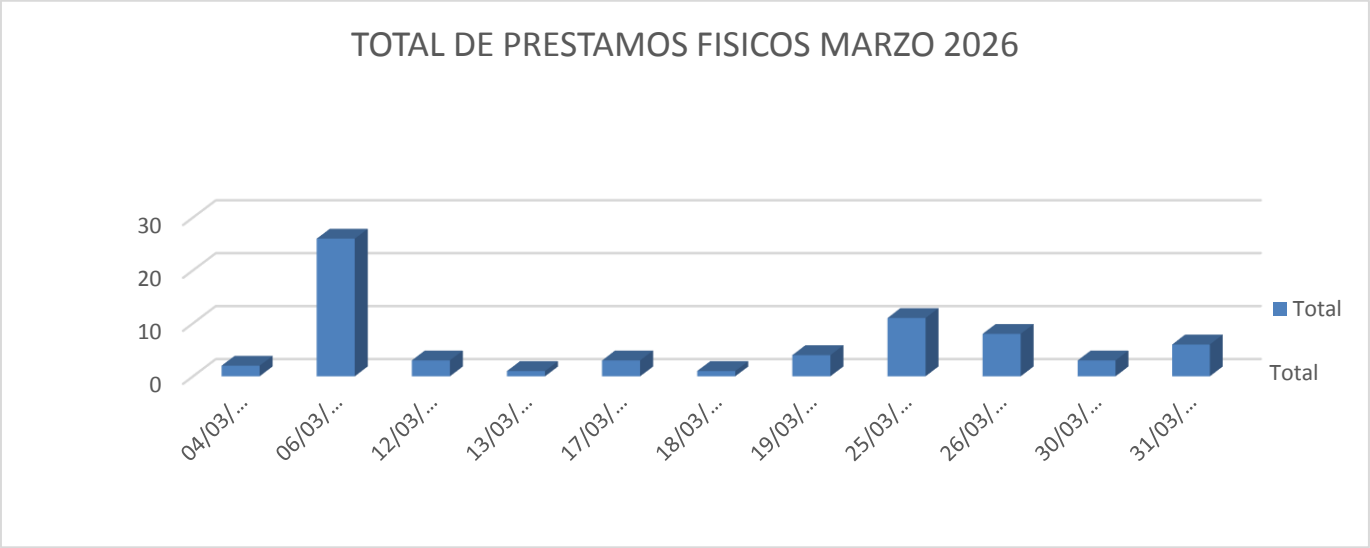
Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro marzo 2026 / GRAFICAS"



Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro marzo 2026 / GRAFICAS"

Relación cantidad de expedientes de préstamos en físico:

Etiquetas de fila	Cuenta de N° GLPI
SERVICIO AL CIUDADANO	10
CARTERA Y JURISDICCION COACTIVA	32
TALENTO HUMANO	11
Total general	**53**



Evidencia: "5.2. Plantilla Base de Préstamos Físicos y Devoluciones marzo 2026"

Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión Desde el 01 al 31 de marzo 2026 **ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**TOTAL**
INSERTAR DOCUMENTOS (ACTUALIZAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE)	EXPEDIENTES	**1.974**
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	REGISTRO	**1.400**
APOYO A OTRAS AREAS	EXPEDIENTES	**3**
APOYO A PRESTAMOS BUSQUEDA DE EXPEIENTES	DOCUMENTO	**401**
APOYO A RADICACIÓN	RADICACIÓN	**241**
ATENCIÓN A SOLICITUDES CORREO ELECTRONICO	SOLICITUD	**200**
ATENCION A SOLICITUDES DIGITALES GLPA	SOLICITUD	**142**
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	**10.804**
CREACIÓN DE CARPETAS NUEVAS	CARPETAS	**87**
CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN WEBCENTER	EXPEDIENTE	**223**
DIGITALIZAR DOCUMENTOS (APOYO A OTRAS OFICINAS)	EXPEDIENTE	**46.896**
ELABORAR HOJAS DE CONTROL	DOCUMENTO	**57**
ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EXPEDEINTE	**423**
FOLIAR/ CONTEO DE DOCUMENTOS	FOLIO	**48.795**
PUNTEAR ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**3118**
PREPARACION FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, clips, revisar orientación hojas, alinear oficio)	EXPEDIENTE	**393**
REGISTRAR DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**55**
REGISTRAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES FISICOS	EXPEDIENTE	**30**
REGISTRAR PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DIGITALES	REGISRO	**43**
RELACIÓN DE ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**1.193**
REUBICACIÓN DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**1.261**
ROTULAR CAJAS	EXPEDIENTE	**9**
ROTULAR EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	**276**
UBICACION Y ASIGNACION TOPOGRAFICA ID	EXPEDIENTE	**4.893**
PUNTEAR Y VALIDAR FUID	EXPEDIENTES	**281**

ENVIO DE IDS ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTOS	**887**
COMPARACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	**12**
CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	**2.108**
BUSQUEDA DE RADICADO EN WEBCENTER	DOCUMENTOS	**1.794**
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	**380**
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS (WEBCENTER)	DOCUMENTOS	**357**
PAZ Y SALVO	DOCUMENTOS	**3**
CAMBIO DE UNIDAD DOCUMENTAL (CAJA –CARPETA)	UNIDAD	**9**
TOTAL		**128.748**

Entre el 01 al 31 de marzo de 2026, la actividad con mayor volumen documental corresponde a **FOLIACION, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN POR SERIE DOCUMENTAL.**

- Durante el mes de marzo se presentó interrupciones en el servicio de internet en la sede Centro, situación que afectó los procesos de radicación y la atención en las solicitudes registradas a través del GLPI-Administrativa, esta situación se puso en conocimiento de la supervisión del contrato, quienes estuvieron al tanto de la solución con la Oficina Informática y Sistemas.

- Se realizó la clasificación y la ubicación topográfica de los documentos de la Subdirección Jurídica, correspondientes a Procesos Judiciales de la vigencia 2014 al 2019. Asimismo, se efectuaron las inserciones de documentos de la serie de contratos de la vigencia 2026.

- Se está llevando a cabo la unificación de los documentos relacionados con las resoluciones de Colpensiones sobre cuotas partes por pagar correspondientes a las vigencias 2024 y 2025.

- Se llevó a cabo la actualización del FUID de las áreas de Tesorería, Administrativa y Unidad de Control Disciplinario, para un total de 34 cajas.

- Reubicación de expedientes de cuotas partes por pagar de la vigencia 2025.

- Se realizó la digitalización de 165 expedientes correspondientes a las vigencias 2012, como parte del proceso de actualización del Área de Coactiva. Asimismo, se atendió solicitudes de requerimiento de 26 expedientes, fueron entregados 10 expedientes nuevos para custodia de la vigencia 2026 y realizaron la devolución de 78 expedientes.

- Reubicación de expedientes del Área coactiva con un total de 303 de las

vigencias 2023, 2024 y 2025

- Se realizó la refoliación de 1.200 folios y el diligenciamiento del FUID del Área de Cesantías, con el fin de efectuar la transferencia documental. Así mismo, se llevó a cabo el control de calidad de 6.160 folios.

- Se realizó la actualización del FUID de 170 expedientes correspondientes al Área de Cesantías para la transferencia, cumpliendo con todo el proceso archivístico.

- Por parte de Foncep se realizaron capacitaciones al personal asignado para radicación, con el fin de fortalecer el servicio prestado a los usuarios.

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

Se continúa con la actividad correspondiente a la organización los Actos Administrativos (Resoluciones y/o autos) que se encuentran digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario para el registro y cargue en el SIDEAF-WCC, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

Se ha realizado un avance en el diligenciamiento de la base de datos, así como en la clasificación y organización de la información por vigencias.

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 marzo de 2026

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	32	**SOLICITUDES**
TOTAL	32	

Evidencia: "5.3. Informe Solicitudes o GLPI marzo 2026 Archivo Central / GRAFICAS"

- De las solicitudes de expedientes se realizó la verificación cumpliendo con el Índice de Información Clasificada y Reservada y la Tabla de Control de Acceso, ésta verificación se puede observar en el formato de GLPI del mes de marzo. Se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se realiza la verificación los cuales son:

  - **CORREO:**
    Tipo de expediente: Expediente
    Nombre: Carlos Humberto Vergara
    El solicitante hace parte de dependencia: Área de Talento Humano

  - **2026000914:**
    Tipo de expediente: Expediente
    Nombre: Carmenza Castro López
    El solicitante hace parte de dependencia: Subdirección de Prestaciones Económicas

  - **2026001068:**
    Tipo de expediente: Resoluciones
    Nombre: Paola Moreno Chavarría
    El solicitante hace parte de dependencia: Gerencia De Bonos y Cuotas Partes

A continuación, detallamos cada una de las actividades realizadas durante el periodo

comprendido entre el 01 al 31 de marzo 2026 del Archivo Central.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL	REGISTROS	2275
BUSCAR EXPEDIENTES SOLICITUD PRÉSTAMO DIGITAL	CARPETA	70
CONTEO DE FOLIOS	FOLIOS	84314
INSERCION DE IDS EN EXPEDIENTE PENSIONAL	UNIDAD DOCUMENTAL	163
DIGITALIZACIÓN DE FOLIOS	FOLIO	4956
TRASLADO O MOVIMIENTO DE CAJAS	CAJAS	1522
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES A LAS CAJAS	EXPEDIENTES	58
PUNTEO DE INVENTARIOS	EXPEDIENTES	879
FOLIACIÓN	EXPEDIENTES	61
COTEJO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	45
VALIDACIÓN CUOTAS PARTES POR ENTIDAD	EXPEDIENTES	25
CLASIFICACIÓN DE BONOS,CUOTA PARTES, CESANTÍAS Y SEGUROS DE VIDA	EXPEDIENTES	689
CLASIFICACIÓN DE 3500 CAJAS	EXPEDIENTES	116
TOTAL		**95.173**

Evidencia: "5.3. Informe Producción Archivo Central marzo 2026 /CONSOLIDADO ACTIVIDADES"

- Durante el periodo comprendido entre el 17 de marzo al 24 se presentó una interrupción en el servicio de internet en la sede Álamos, la cual fue reportada a la supervisión del contrato, quienes escalaron el tema a Sistemas, esta situación afectó la atención de los GLPI-Administrativa que se atienden de manera digital, por lo que se procedió al traslado de los expedientes físico a la sede centro.

- Se realizó la entrega de 172 cajas provenientes de la serie de Resoluciones FAVIDI al proveedor que está realizando el proceso de intervención documental.

- Se continúa con la búsqueda de resoluciones en las estanterías del archivo central. A la fecha, se han revisado 10 estanterías, logrando la conformación y ubicación de 84 cajas de resoluciones.

  Se está realizando la clasificación de documentos correspondientes a 3.500

cajas en el archivo central, con el fin de separarlos por series/subseries, documentación de apoyo, entre otros de acuerdo con su pertenencia.

- Se está realizando la búsqueda de la documentación correspondiente a la serie de auditorías internas del área de Control Interno, con el fin de ser entregada al proveedor encargado del proceso de intervención documental. A la fecha, se han ubicado aproximadamente 14 cajas.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Se tiene programado la entrega 125 de cajas aproximadamente al proveedor encargado del proceso de la interviniendo, 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.
- Se continuará con la clasificación de la documentación de las cajas, de acuerdo con los fondos documentales establecidos.
- Se está realizando el alistamiento de cajas para ser entregadas al proveedor de la intervención de la documentación, siguiendo el cronograma establecido por la supervisión del contrato

4. CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Durante el mes de marzo de 2026 no se presentaron novedades con el personal requerido para la ejecución del proyecto.

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

PERSONAL OFRECIMIENTO ADICIONAL

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

- *Se diligencia una planilla donde se comprometen a utilizar los elementos de protección personal suministrados por UNION TEMPORAL ARCADOC DL y lineamientos indicados, se anexa "REGISTRO ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL AGOSTO 2025".*
- *Se le suministró al personal de archivo: Elementos de bioseguridad como guantes, tapabocas.*
- *Teniendo en cuenta Ley 2101 de 2021 "Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 3. Implementación Gradual." pasados tres*
  (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas semanales.", por parte de la supervisión del contrato 288-2024, se realizó la revisión de la aplicación de la Ley en donde se coordinó el horario de la siguiente manera:

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

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

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

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

Cumplimiento desde el 01 al 31 de marzo 2026

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

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

- Se realizó la verificación del correcto funcionamiento de la impresora

ubicada en el piso 5 del área administrativa, la cual había sido reportada con una falla. Durante la revisión, se efectuó el cambio de tóner. Posteriormente, se comprobó el estado del equipo, quedando en óptimas condiciones de funcionamiento.

- Se realizó el mantenimiento de la impresora de correspondencia del segundo piso ya que presentaba inconvenientes al imprimir. Resultado de ello e realizó el cambio de la impresora, quedando en óptimas condiciones de funcionamiento.

Para el mes de marzo de 2026 el reporte del consumo y las estadísticas para el fueron las siguientes:

De acuerdo con la solicitud de verificar los contadores de la impresora con número de serial THBGT8S0B7 marca HP con la referencia LaserJet Pro MFP 4103fdw ubicada en el área Administrativa Piso 5, nos permitimos informar que, una vez realizada la verificación por el fabricante de la impresora, se confirmaron los siguientes consumos:

SERVICIO	Contador del 05 al 31 de enero	Del 05 de enero al 31 de enero	Contador Del 01 al 28 de febrero	Conteo al 28 de febrero de 2026	Contador Del 01 al 31 de marzo	Conteo al 31de marzo
FOTOCOPIAS	0	0	13	13	37	24
IMPRESIÓN	88	88	1232	1144	3407	2175
DIGITALIZACIÓN	3	3	31	28	42	**11**

Teniendo en cuenta que para el mes de febrero se generó la factura de 91 folios, se genera la diferencia en los folios con los valores de los contadores descritos anteriormente, luego de la validación con el proveedor de la impresora:

SERVICIO	Folios facturados para febrero (A)	Folios según contador de impresora (B)	Folios a facturar en marzo (B-A)	Folios generados en marzo	TOTAL FOLIOS A FACTURAR
FOTOCOPIAS	0	13	13	24	**37**
IMPRESIÓN	88	1144	1056	2175	**3231**
DIGITALIZACIÓN	3	28	25	11	**36**

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

DEPENDENCIA	REFERENCIA	SERVICIO	CONTADORES FEBRERO 2026	CONTEO FEBRERO 2026	CONTADORES MARZO 2026	CONTEO MARZO 2026
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438					
		FOTOCOPIAS	45121	37	45831	710
		IMPRESIÓN	300501	254	301958	1457
		DIGITALIZACIÓN	37824	73	37824	0
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	WDB5303356					
		FOTOCOPIAS	134315	110	134438	123
		IMPRESIÓN	944957	12698	948194	3237
		DIGITALIZACIÓN	73911	0	73911	0
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316					
		FOTOCOPIAS	84589	112	84708	119
		IMPRESIÓN	1239900	3105	1253344	13444
		DIGITALIZACIÓN	154514	0	154514	0
CONTRALORIA PISO 3 TORRE 3	LSR7803428					
		FOTOCOPIAS	15857	9	15857	0
		IMPRESIÓN	145333	818	146884	1551
		DIGITALIZACIÓN	76210	0	76210	0
JURIDICA PISO 3 T B	LSM7943336					
		FOTOCOPIAS	20714	0	20714	0
		IMPRESIÓN	362619	23	362667	48
		DIGITALIZACIÓN	9732	0	9732	0
TALENTO HUMANO PISO 5	THBTT4W27N					
		FOTOCOPIAS	0	0	0	0
		IMPRESIÓN	2131	116	2318	187
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
ADMINISTRATIVA PISO 5	THBGT8S0B7		ACUMULADO FEBRERO	CONTEO FEBRERO	ACUMULADO	CONTEO MARZO
		FOTOCOPIAS	13	13	24	37
		IMPRESIÓN	1232	1056	2175	3231

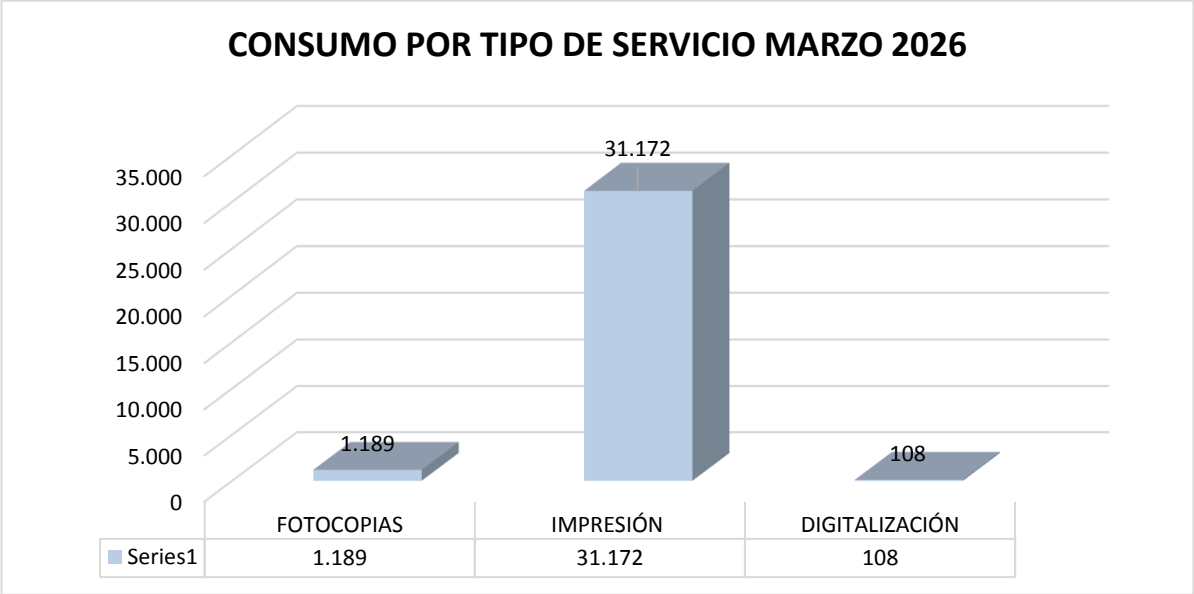
		DIGITALIZACIÓN	31	28	11	36
COACTIVA PISO 6	R4L8500273					
		FOTOCOPIAS	24833	0	24833	0
		IMPRESIÓN	439604	4610	444643	5039
		DIGITALIZACIÓN	62048	0	62048	0
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067					
		FOTOCOPIAS	44207	1	44215	8
		IMPRESIÓN	322843	377	322957	114
		DIGITALIZACIÓN	101140	9	101212	72
TESORERIA PISO 7	R4P1478308					
		FOTOCOPIAS	1935	34	1999	64
		IMPRESIÓN	16193	110	16255	62
		DIGITALIZACIÓN	116	0	116	0
DIRECCIÓN PISO 7	G736M860099					
		FOTOCOPIAS	81848	30	81857	9
		IMPRESIÓN	165840	546	166149	309
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
SUB DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PISO 7	LSM7943825					
		FOTOCOPIAS	102022	0	102022	0
		IMPRESIÓN	81406	1	81407	1
		DIGITALIZACIÓN	49707	0	49707	0
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567					
		FOTOCOPIAS	6137	42	6209	72
		IMPRESIÓN	27148	225	27292	144
		DIGITALIZACIÓN	5111	0	5111	0
Supercade CAD- Ave Cra 30 #25 - 90 Torre B, Bogotá – Modulo 38.	VRA4X40648					
		FOTOCOPIAS	195	46	219	24
		IMPRESIÓN	7302	684	7977	675
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
Supercade Suba - Ac 145 #103B - 90, Bogotá – Modulo 44.	VRA4X40661					
		FOTOCOPIAS	132	14	138	6
		IMPRESIÓN	7446	521	7999	553
		DIGITALIZACIÓN	5	0	5	0

Cade Toberin - Carrera 21 No 169 - 62 Centro Comercial Sttugart Local 118, Bogotá Modulo 5.	VRA4X40693					
		FOTOCOPIAS	106	11	120	14
		IMPRESIÓN	5844	233	6797	953
		DIGITALIZACIÓN	1	0	1	0
Cade Tunal - Cl. 48 Sur #25-9, Bogotá – Modulo 4.	VRA4X40649					
		FOTOCOPIAS	21	2	24	3
		IMPRESIÓN	1266	254	1433	167
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
		FOTOCOPIAS		**461**		**1189**
		IMPRESIÓN		**25631**		**31172**
		DIGITALIZACIÓN		**110**		**108**
			TOTAL	**25196**	**TOTAL**	**32469**

Evidencia: "6. Informe Reprografía Marzo2026 / INFORME Marzo" "6. Contadores Reprografía marzo 2026"

Folios por tipo de servicio

SERVICIO	No. De Folios
FOTOCOPIAS	1.189
IMPRESIÓN	31.172
DIGITALIZACIÓN	108
TOTAL	**32.469**



Evidencia: "6. Informe Reprografía marzo 2026 / 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	WDB5303356
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 3 TORRE B	LaserJet Pro MFP 4103fdw
CONTRALORIA PISO 3 TORRE B	LSR7803428
ADMINISTRATIVA PISO 5	LaserJet Pro MFP 4103fdw
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:

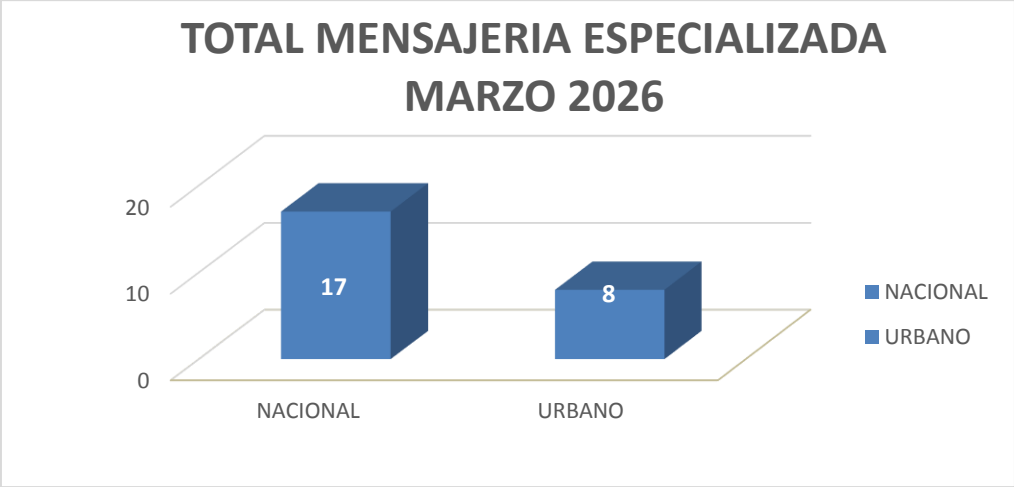
Cumplimiento de 01 al 31 de marzo 2026

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 del mes de marzo 2026, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

DESTINO	TOTAL
NACIONAL	17
URBANO	8
Total general	**25**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada marzo 2026 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Estado de envió mensajería especializada

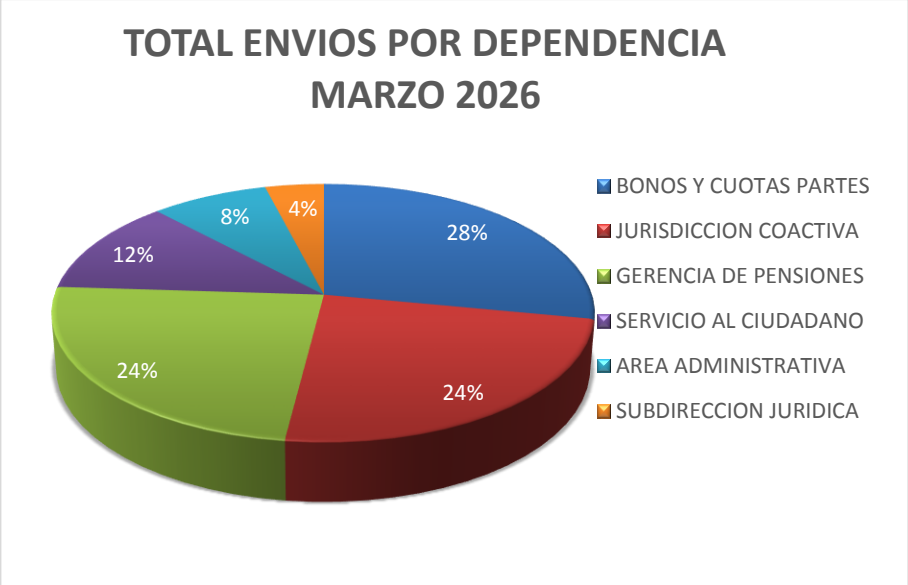
ESTADO	TOTAL
CUMPLIDO	20
DEVUELTO	5
Total general	**25**

Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada marzo 2026 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Envíos por Dependencia

Dependencia	Total
BONOS Y CUOTAS PARTES	7
JURISDICCION COACTIVA	6
GERENCIA DE PENSIONES	6
SERVICIO AL CIUDADANO	3
AREA ADMINISTRATIVA	2
SUBDIRECCION JURIDICA	1
Total general	**25**

Lo cual nos muestra el siguiente porcentaje por dependencia:



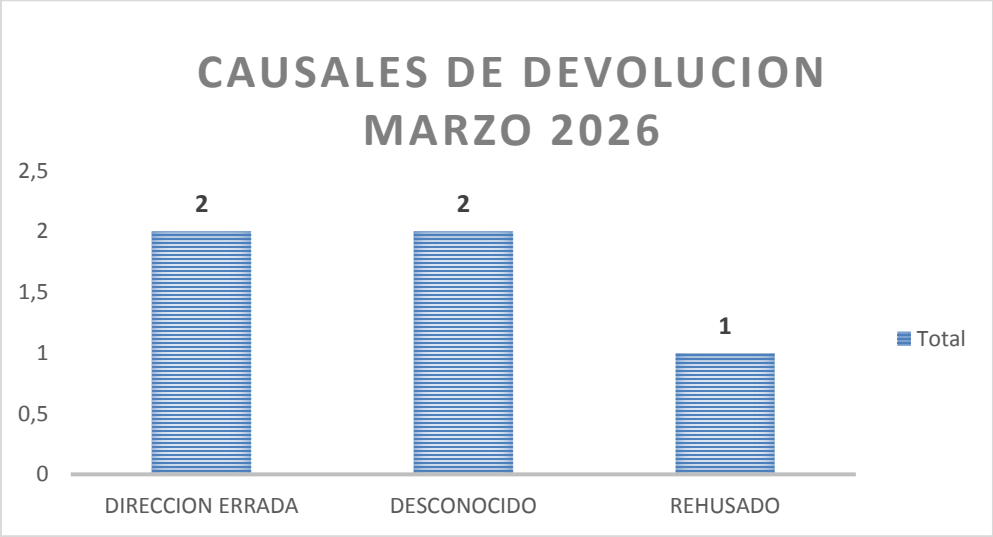
Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada marzo 2026 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Causales de devolución de mensajería especializada

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

CAUSALES	TOTAL
DIRECCION ERRADA	2
DESCONOCIDO	2
REHUSADO	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 marzo 2026 / 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	14
Total general	**14**

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.

Por parte de la supervisión se solicitó el reenvío de la comunicación con guía **300000337912**, ya que aparece el radicado 2-2026-23174 y es 2-2025-23174.

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 del mes de marzo.

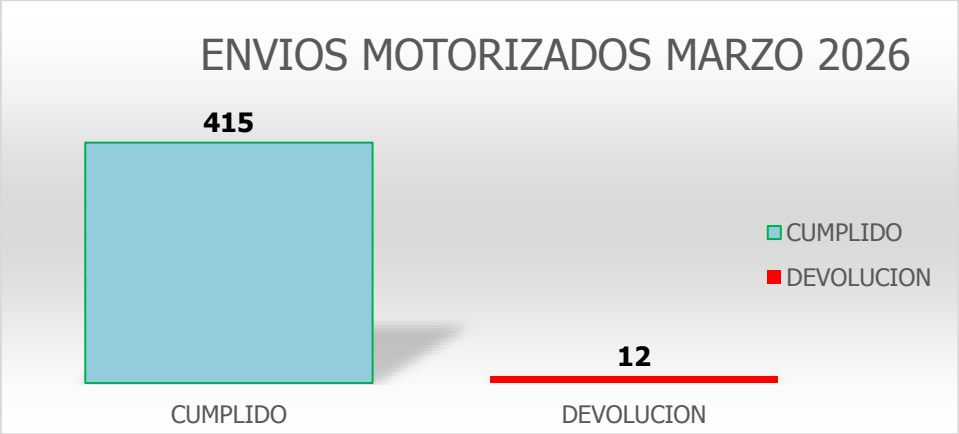
Estadística del periodo correspondiente a marzo 2026

Para el periodo correspondiente a marzo de 2026, los dos motorizados realizaron un total de 427 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 415 tienen cumplido y 12 presentaron devolución, como se evidencia en el

siguiente cuadro.

7.2.1. Envíos Mensajería Motorizada

ENVIOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	415
DEVOLUCION	12
Total general	**427**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada marzo 2026 / 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 "Direccion errada", 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		DE 5 A 8 DÍAS	8 DÍAS

NACIONAL	**POBLACIONES DIFÍCIL ACCESO**	**ALTA**	**DE 8 A 10 DÍAS**	**10 DÍAS**

Numero de envíos por áreas/dependencias

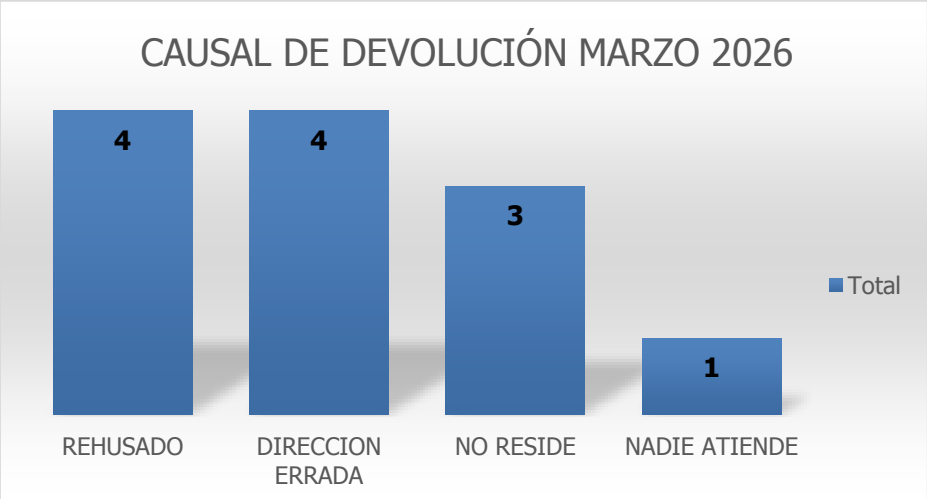
Dependencia	TOTAL
BONOS Y CUOTAS PARTES	221
GERENCIA DE PENSIONES	122
JURISDICCION COACTIVA	40
SERVICIO AL CIUDADANO	20
AREA DE TESORERIA	11
SUBDIRECCION JURIDICA	4
DIRECCION GENERAL	3
AREA ADMINISTRATIVA	2
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2
PRESTACIONES ECONOMICAS	1
DIRECCION	1
Total general	**427**

Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada marzo 2026 / GRAFICAS MOTORIZADOS**"**

Causales de devolución:

Para el mes de marzo 2026 el servicio de mensajería por motorizado presentó 7 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "**REHUSADO**", **"DIRECCION ERRADA"** y **"NO RESIDE"**

CAUSAL DE DEVOLUCION	CANTIDAD
REHUSADO	4
DIRECCION ERRADA	4
NO RESIDE	3
NADIE ATIENDE	1
Total general	**12**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada marzo 2026 / 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 marzo 2026

Estadística periodo de marzo de 2026

Las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas según reporte de la firma certificadora fueron **1.709** 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	01/03/2026	37
2	02/03/2026	32
3	03/03/2026	53
4	04/03/2026	83
5	05/03/2026	93
6	06/03/2026	71
7	07/03/2026	5
8	08/03/2026	1
9	09/03/2026	51
10	10/03/2026	49
11	11/03/2026	95
12	12/03/2026	73
13	13/03/2026	56
14	15/03/2026	4
15	16/03/2026	60
16	17/03/2026	78
17	18/03/2026	17
18	19/03/2026	52
19	20/03/2026	74
20	21/03/2026	5
21	24/03/2026	77
22	25/03/2026	99
23	26/03/2026	153
24	27/03/2026	65

25	28/03/2026	5
26	29/03/2026	13
27	30/03/2026	103
28	31/03/2026	205
	Total general	**1.709**

Evidencia: "7.3. Reporte Notificación Electrónica marzo 2026"

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 marzo de 2026 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 2026.

A. OBLIGACIONES GENERALES:	CUMPLIMIENTO		OBSERVACION
	SI	NO	
1. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, al igual que las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto del supervisor del contrato.	X		
2. Cumplir con el objeto del contrato, en condiciones de calidad y oportunidad, acorde con las obligaciones definidas.	X		
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el desarrollo y ejecución del contrato.	X		
4. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el (los) supervisor(es) del mismo.	X		
5. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con los Sistemas de Seguridad Social, Salud, Pensiones, ARL y Parafiscales (ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar) si hay lugar a ello, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la	X		
Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decretos 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 y demás normas que los adicionen, complementen o modifiquen.			

6. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar, en el claro entendido que, entre el contratista, su personal y el FONCEP no existe ni existirá vínculo laboral alguno. El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar al contratista la imposición de multas sucesivas y la afectación de la Garantía Única en los amparos de cumplimiento y salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales.	X		
7. Constituir las garantías y mantenerlas actualizadas, acorde con los términos establecidos en los Estudios Previos, el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico No. 1, la oferta presentada y demás documentos que forman parte integral del contrato.	X		
8. Reportar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, contadas a partir de su conocimiento, cualquier novedad o anomalía que advierta durante la celebración, ejecución y liquidación del contrato, a través de la supervisión del mismo.	X		
9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, el objeto y la finalidad prevista en el contrato.	X		
10. Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y desarrollo de sus actividades obtenga, dado que se entiende que esta es de propiedad del FONCEP, y sólo por expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.	X		
11. Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales y la vigencia de los certificados adquiridos, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP (Resolución No. DG - 00072 del 29 de septiembre de 2022), así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (Código: MOI-APO-GST-001) del FONCEP.	X		
12. Acatar las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto de la Supervisión del contrato.	X		
13. Cumplir las políticas procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el FONCEP y los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Hacienda.	X		
14. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP.	X		
15. Responder por los documentos físicos y/o medios magnéticos que le sean entregados o que maneje en desarrollo del contrato, certificando que reposen en el archivo correspondiente.	X		

16. Suscribir los documentos que en la ejecución del contrato se requieran.	X		
17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato en el momento de la terminación de éste, expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. 18. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos.	X		
19. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso.	X		
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	X		
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.	X		
A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**CUMPLIMIENTO**		
1. Ejecutar el contrato de conformidad con los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas señaladas en el Anexo No. 1- Ficha técnica, así como las condiciones económicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, de acuerdo con la propuesta presentada y los ofrecimientos adicionales realizados.	X		
2. Firmar el acta de inicio y proveer la dotación al equipo de trabajo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
3. Proporcionar dentro de los plazos definidos en el Anexo técnico No. 1. todos los elementos y/o servicios de gestión documental, correspondencia, reprografía, mensajería y alquiler de equipos.	X		
4. Prestar el servicio de radicación teniendo en cuenta los procedimientos, instructivos y normatividad archivística vigente.	X		
5.Efectuar la gestión de los envíos de comunicaciones a nivel local y nacional, generadas desde las diferentes dependencias del Foncep, así como el cargue de las fichas de entrega en el gestor documental.	X		
6.Mantener los elementos suministrados (sillas, equipos de cómputo, escritorios, …) por la Foncep para la prestación del servicio, garantizando el buen uso y cuidado.	X		

7. Mantener actualizados los inventarios documentales de expedientes físicos, electrónicos e híbridos generados desde las diferentes dependencias del Foncep.	X		
8.El contratista debe informar previamente al Supervisor del contrato, los cambios de personal o cualquier novedad que se genere. Para el caso de cambio del personal, debe enviar los documentos que validen la formación académica y la experiencia para revisión y aprobación por parte de la supervisión.	X		
9.Prestar el servicio de apoyo a la gestión documental de Foncep aportando un (1) Coordinador, un (1) líder y once (11) auxiliares, con personal que cumpla con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1 y la propuesta de factores de calidad del contratista.	X		
10.Atender las solicitudes de gestión documental que realicen los diferentes colaboradores de Foncep, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos que aplique.	X		
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos durante la ejecución de las actividades archivísticas que se generen de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
12. Verificar que el equipo de trabajo no porte o almacene elementos (como fósforos, encendedores, …) que pongan en riesgo la conservación integral de los archivos del Foncep.	X		
13. Garantizar el no consumo de alimentos y bebidas dentro de los archivos del Foncep por parte del equipo de trabajo, para evitar daños en la documentación de la entidad y garantizar su conservación.	X		
14. Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, capacitaciones, comités y demás eventos a los que sea citado por la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto del contrato, el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión documental.	X		
15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad y situaciones anómalas que afecten tanto el servicio como la integridad personal, laboral y de salud ocupacional del equipo de trabajo y colaboradores del Foncep.	X		
16. Diligenciar los formatos que evidencien el consumo en folios de cada uno de los equipos instalados de reprografía.	X		
17. Cumplir con las condiciones técnicas de los equipos de reprografía indicadas en el Anexo Técnico 1.	X		
18. Garantizar la disponibilidad inmediata de los insumos que se requieren para el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.	X		
19. Utilizar equipos de reprografía con bajo consumo de energía, que vayan acorde con el medio ambiente y en concordancia con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de Foncep.	X		

20. Garantizar que cuenta con el personal técnico especializado para el mantenimiento de los equipos de reprografía cuando se requiera por daño o mantenimiento preventivo.	X		
21. Realizar la entrega de las comunicaciones físicas de acuerdo a los lineamientos indicados en el Anexo Técnico 1, garantizando la correcta gestión dentro de los tiempos establecidos para ello.	X		
22. Prestar el servicio de mensajería física en la ciudad de Bogotá mediante dos (2) motorizados, que cumplan con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.0020	X		
23. Llevar la trazabilidad de las entregas de las comunicaciones físicas desde que se recibe para gestión hasta la entrega de las mismas, registrando en los formatos respectivos, cualquier novedad presentada.	X		
24. Garantizar el servicio continuo de la Notificación Electrónica Certificada, teniendo en cuenta las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.	X		
25. Realizar la instalación de los equipos de alquiler con sus respectivos insumos, para atender los requerimientos de radicación de Foncep.	X		

10. VALORES VIGENCIA 2026 Y FACTURACIÓN MARZO

- **CUADRO RESUMEN 2026**

ITEM	VALOR TOTAL 2026
ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.	$773.256.000
ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)	$188.000.000
ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA	$258.000.000
ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	$30.623.988
VALOR TOTAL VIGENCIA 2026	**$1.249.879.988**

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

Radicado :2-2026-05609 "Se generarán las facturas de los meses de marzo (para pago en abril) y abril (para pago en mayo) para el ítem 1 con el valor de la vigencia 2025; posterior para la factura de mayo (para pago en junio) el ítem 1 se generará con el incremento establecido para la vigencia 2026 y adicional la(s) factura(s) con el cobro del retroactivo de los meses de enero a abril para el ítem 1 y enero para el ítem 3 motorizados."

1. Facturación del mes de marzo de 2026 (Ítem 1): GESTIÓN DOCUMENTAL

Se relaciona la facturación correspondiente al mes de marzo de 2026

Desde: 01 de marzo
Hasta: 31 de marzo

MARZO DE 2026				
PERFIL	CANTIDAD	VALOR MENSUAL 2026 - ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL 2026 INCLUIDO IVA
Coordinador	1	$ 10.655.271	$ 2.024.501	$ 12.679.772
Líder	1	$ 5.409.130	$ 1.027.735	$ 6.436.864
Auxiliar	11	$ 37.161.356	$ 7.060.658	$ 44.222.013
			TOTAL	**$ 63.338.649**

2. Facturación del mes de marzo de 2026 (Ítem 2): REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

La facturación del periodo correspondiente al mes de marzo de 2026 se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 01 de marzo
Hasta: 31 de marzo

MARZO 2026			
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO 2026 - INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MENSUAL
ÍTEM 2. Servicio de Reprografía del 01 al 31 de Marzo	32.469	$ 273	**$ 8.864.037**

3. Facturación del mes de marzo 2026 (Ítem 3): MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

La facturación correspondiente a marzo 2026 se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Desde:01 de marzo
Hasta:31 de marzo

MARZO DE 2026			
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL 2026 - INCLUIDO IVA**	**VALOR TOTAL**
ÍTEM 3.2. Notificación Electrónica Certificada Foncep del 01 al 31 de Marzo	1709	$ 3.642	$ 6.224.178
		TOTAL	**$ 6.224.178**

MOTORIZADOS

Desde:01 de marzo
Hasta:31 de marzo

MARZO DE 2026				
PERFIL	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL 2026 - ANTES DE IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada	2	$ 9.495.347,06	$ 1.804.115,94	**$ 11.299.463**

MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA)

Desde:01 de marzo
Hasta:31 de marzo

MARZO 2026

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO - INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Nacional Marzo 2026	17	$10.229	$173.893
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Urbano Marzo 2026	8	$8.450	$67.600
TOTAL	25		**$ 241.493**

4. Facturación del mes de marzo de 2026 (Ítem 4): ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Desde:01 de marzo
Hasta:31 de marzo

MARZO 2026				
PERFIL	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL 2026 - ANTES DE IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**
ITEM 4. Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras. Del 01 al 31 de Marzo	2	$ 628.749	$ 119.462	**$ 748.211**
ITEM 4.Escáner rendimiento Estándar. Del 01 al 31 de Marzo	2	$ 1.353.632	$ 257.190	**$ 1.610.822**
			TOTAL	**$ 2.359.033**

ANEXOS

Soportes Documentales- Informe Marzo 2026
Formatos Excel-Word-PDF

- **Informe Mensual Marzo 2026 ARCADOC DL**
- 5.1. Informe de Radicación Marzo 2026.
- 5.2. Informe Solicitudes o GLPI Marzo 2026 Archivo Centro.
- 5.2. Planilla Base de Prestamos Físicos y Devoluciones Marzo 2026.
- 5.3. Informe Producción Archivo Central Marzo 2026.
- 5.3. Informe Solicitudes o GLPI Marzo 2026 Archivo Central.
- 5.3. Informe Solicitudes General GLPI Marzo 2026.
- 5.3. Planilla de Entrega de Documentos
- 6. Contadores Reprografía Marzo 2026.
- 6. Informe Novedades Reprografía Marzo 2026.
- 6. Informe Reprografía Marzo 2026.
- 6. Planillas control y registro de novedades Marzo 2026.
- 7. Informe Mensajería Especializado Marzo 2026.
- 7.3. Reporte Notificación Electrónica Marzo 2026.
- 8.0. Planilla Pausas Activas Archivo Central Marzo 2026.
- 8.1. Planilla Pausas Activas Archivo Centro Marzo 2026.
- 8.2. Planilla Elementos de Protección Archivo Central Marzo 2026.
- 8.3. Planilla Elementos de Protección Archivo Centro Marzo 2026.
- 8.4. Control de Entrega Correspondencia Recibida Marzo 2026.
- 8.5. Control Humedad Relativa Archivo de Gestión Datalogger Marzo 2026.
- 8.6. Control Humedad Relativa Archivo Central Marzo 2026.
- 8.7. Planilla De Ingreso Estantería Archivo Centro Marzo 2026.
- 8.8. Planillas Ingreso de Personal Archivo Central Álamos Marzo 2026.
- 8.9. Planillas Ingreso Archivo Centro Marzo 2026.
- 8.10. Planilla Registro Datos Lumínicos Archivo Central Marzo 2026.