INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 02

CONTRATO N°CD-2026-015
CELEBRADO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA Y ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS SAS con NIT 901.170.665-4, representada legalmente por DAYANE GLORIA YAHAIRA FERNÁNDEZ NEIRA

CONTRATO No. CD 2025-005	**PERIODO DEL CONTRATO** Fecha de Inicio: 30/01/2026 Fecha de Terminación: 31/12/2026
CONTRATANTE: Personería Municipal De Tunja NIT. 820.000.042-4	**PLAZO DE EJECUCIÓN:** DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).
CONTRATISTA: ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS SAS NIT: 901.170.65-4	**PERIODO DEL INFORME:** Segundo pago del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026.
SUPERVISOR: KAREN LORENA GALÁN CUESTA CC. 1.049.624.471 de Tunja	**VALOR A PAGAR EN EL PERIODO:** $1.990.000 UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE
OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE – APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.	

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula OCTAVA del contrato **CD 2026-015**, remito para su conocimiento las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA	
ITEM 1. Servicio de Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) por usuario para 25 usuarios el contratista se obliga a: **1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO**	El contratista garantiza dar cumplimiento de todos los requisitos mínimos técnicos funcionales y no funcionales y los documentos expedidos por el Archivo General de la Nación: Ver ítem 1. del anexo 2
2. **GARANTIZAR**	• El Software debe garantizar la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración y gerenciamiento de la información, desde su producción e ingreso hasta su disposición final, recepcionada a la entidad y producida por la entidad, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente, para este software. • Deberá proporcionar la parametrización cronológica del expediente. • Garantizar la paginación electrónica de cada uno de los documentos de entrada y salida legados a la correspondencia de la entidad. Ver ítem 2 del anexo 2
3. **GARANTIZAR**	• Deberá garantizar la implementación de flujo para el respectivo direccionamiento de la correspondencia allegada a la entidad. • El software debe contar grupos de usuarios tales como: Administradores; Lectores; Editores; Auditores; De consulta (entes externos y usuarios). • Proporcionar el efectivo almacenamiento de documentos electrónicos para archivo integrado de acuerdo con la tabla de retención del repositorio documental actual; asimismo, se compromete a actualizarla de ser necesario en caso de que se actualicen las respectivas tablas de retención. • Se debe garantizar a la entidad que se dejara a disposición los documentos en la nube una vez finalizado el contrato. Ver ítem 3 del anexo 2
4. Inventario documental	• Garantizar la realización del inventario documental de los expedientes desmaterializadas por dependencias los cuales deben contener sus respectivas series y subseries para fácil búsqueda de los mismos. Ver ítem 4 del anexo 2
5. **Garantizar el repositorio para documentos electrónicos según CCD, TVD y TRD**	• Garantiza la parametrización a partir de Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta los diferentes periodos dispuestos en dichos documentos por la entidad.

	• En caso de actualización de CCD, TVD y TRD, deberá permitirse la parametrizarán para la actualización en el software. • El software debe permitir administrar el ciclo vital de los documentos, además de la disposición final. Ver ítem 5 del anexo 1 FUNCIONALIDAD DEL REPOSITORIO: • Debe reflejar la taxonomía de la entidad de acuerdo con su estructura orgánica. • Debe configurarse según CCD, TVD y TRD (cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental y tablas de retención) de la entidad. • Debe permitir la creación de expedientes electrónicos de las series integradas al repositorio de acuerdo con la tabla de retención documental. • Debe integrar cualquier serie o asunto de acuerdo con las necesidades de la entidad. • Debe permitir la gestión de documentos electrónicos. • Debe contener un control de accesos de usuarios. • Debe permitir la unificación del sistema de copias de seguridad. • Debe permitir la búsqueda avanzada de documentos. • Debe facilitar recopilar la información para permitir el aceleramiento de las labores de empalme en los cambios de administración. • Inventarios documentales Formato Único de Documentos FUID al día. • El módulo debe permitir emitir reportes por rangos de fechas: diarias, semanal, mensual. • Debe permitir las búsquedas y recuperación de documentos y sus metadatos asociados. • Debe permitir el control de versiones. • Debe contener almacenamiento, recuperación e indexación, acceso, de contenidos y documentos, indicadores de gestión, indicadores de consulta, préstamos y devolución de documentos, reportes y estadísticas. • Debe contener la parametrización de usuarios y permisos por área, definición de roles y permisos para cada usuario involucrado en esta producción documental. • Debe contener un protocolo de seguridad a través de un usuario, contraseña (se asegura que solamente las personas autorizadas ingresen al módulo) y dentro del módulo a su área de trabajo. • Debe tener dentro de los parámetros del sistema la tabla de acceso documental y seguimiento y control, denominadas por el AGN “hojas de control” o la que haga sus veces. • Debe contener la semaforización de la correspondencia radicada, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa aplicable a la Personería de Tunja, a fin de verificar las fechas de vencimiento de cada asunto. • Debe permitir verificar y generar informe de la trazabilidad del asunto.

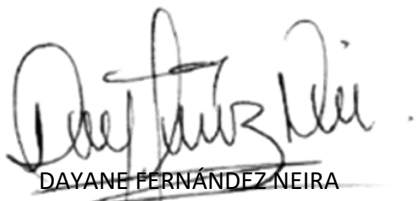
	• Debe permitir generar: Informe de inventario documental de archivo central, Informe de los documentos a eliminar e Informe de inventario gestión. • Debe garantizar que Entes de Control, previa autorización temporal, puedan realizar la consulta a los expedientes que requieran. • El sistema debe permitir a los ciudadanos (usuarios) realizar consulta a través de la página web de la entidad, del trámite y estado actual de las PQRSD radicadas (a través de correo electrónico, página web o en físico etc.) y además buscar por metadatos, fechas, y búsquedas avanzadas. • Permitir la integración del software de los correos electrónicos de la Personería de Tunja que se requieran, a fin de asignar radicado e iniciar a conformar el expediente electrónico.
ITEM 2: Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema, el contratista se obliga a:	• El software debe ofrecer herramientas para almacenamiento gestión, análisis y reporte de datos. • El sistema debe permitir la creación de la copia de seguridad mediante un proceso automático, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de esta. • El sistema se debe parametrizar a partir de la taxonomía de la entidad, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD. • El sistema permitirá la configuración de la taxonomía en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles. • El sistema debe permitir la importación de documentos electrónicos de archivo dentro de su taxonomía. • El sistema debe permitir la creación de nuevos elementos en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes). • El sistema debe permitir navegación y exploración de los expedientes y de la estructura de las tablas de retención, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de un mecanismo ágil. • El sistema debe permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos del archivo sigan vinculados con el expediente y ajustando de manera automática los metadatos asociados. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación. • El sistema debe soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos. • El sistema debe permitir asignar un identificador único a cada expediente. • También, debe permitir editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.

	• El sistema debe permitir el registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación. • Garantizar la clasificación del documento por series y subseries de acuerdo a la TRD o TVD, ya sea digital o electrónico. • Garantizar la entrega de la información organizada a la finalización del plazo de ejecución del contrato. • El software debe incluir un índice de paginación electrónica a partir de las tipologías documentales, la cual debe verse reflejada en la hoja de control del expediente. Ver ítem 2 del anexo 2
ITEM 3: Servicio de migración de archivos.	• El contratista debe garantizar que las bases de datos se mantendrán actualizadas. • durante el plazo de ejecución del contrato, asimismo, permitir que se retroalimenten en las siguientes vigencias. • Proporcionar copia de seguridad de la información, la cual debe ser actualizada cada mes. • Proporcionar copia de seguridad de la información por anualidad. Ver ítem 3 del anexo 2

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN PAGO DE APORTES AL SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
Tipo de aporte	**Planilla No.**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	9501481601	Marzo	$2.816.500
PENSIÓN	9501481601	Febrero	$3.604.900
ARL	9501481601	Febrero	$117.000

Se adjunta soportes en físico y medio magnético.
El presente informe se efectúa con el fin de evidenciar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro parcial del mismo.
Fecha de Presentación: abril 6 de 2026.

Cordialmente,



DAYANE FERNÁNDEZ NEIRA
ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS SAS
Contratista

ANEXO 02 INFORME DE ACTIVIDADES				
Empresa:	Personería Municipal De Tunja			
Contrato:	N° CD 2026-015	Día: 30	Mes: Enero	Año: 2026
Objeto:	SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE – APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.			
Valor total:	VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($21.127.200) M / CTE			
Supervisor:	KAREN LORENA GALÁN CUESTA			
Fecha de iniciación:	Enero 30 de 2026			
Fecha de terminación:	Diciembre 31 de 2026			
Valor a pagar:	$1.990.000 Un millón novecientos noventa mil pesos M/cte			
Valor pendiente	$17.910.000 Diecisiete millones novecientos diez mil pesos M/cte			
Periodo del Informe	Segundo pago del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026.			
Nº de pagos realizados:	1			

ACTIVIDADES - OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Servicio de Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) por usuario para 25 usuarios el contratista se obliga a:

1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

regresar

El contratista garantiza dar cumplimiento de todos los requisitos mínimos técnicos funcionales y no funcionales y los documentos expedidos por el Archivo General de la Nación:

Actualmente la personería de Tunja tiene en funcionamiento la siguiente tabla de retención:

Tipo de tabla	No. Versión	Fecha de inicio	Acta	Descripción	☐
Retención	1	01/ene/2020	.	.	☐



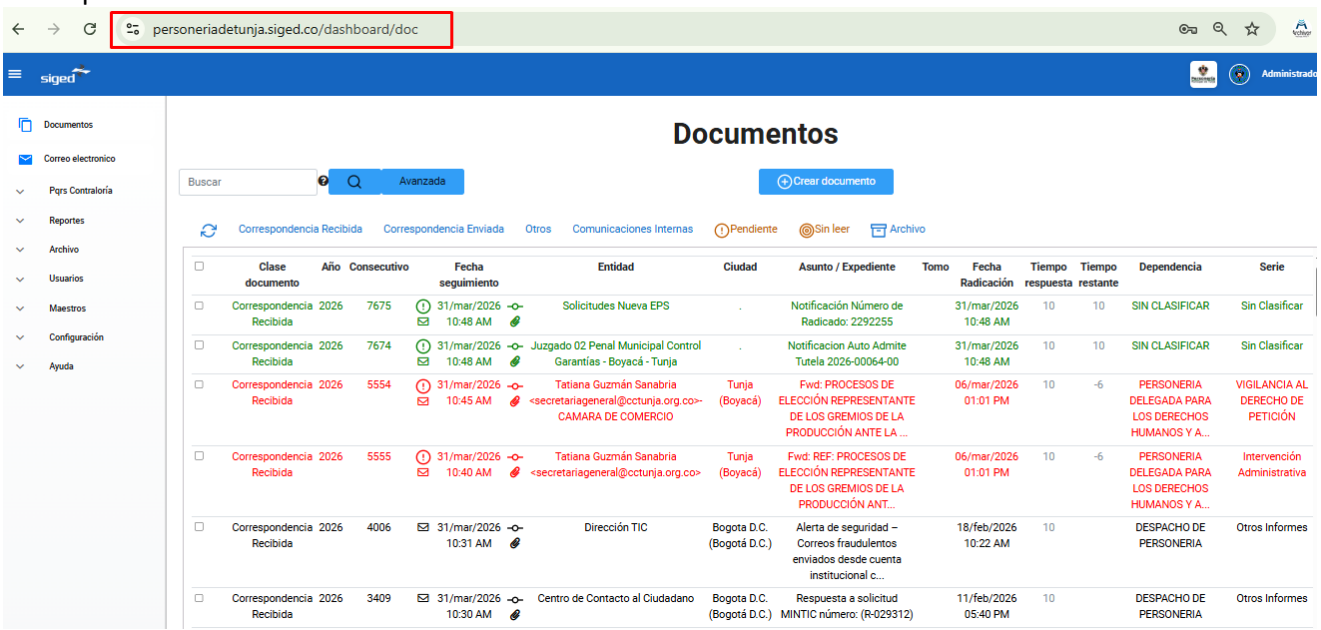
2. GARANTIZAR

regresar

• El Software debe garantizar la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración y gerenciamiento de la información, desde su producción e ingreso hasta su disposición final, recepcionada a la entidad y producida por la entidad, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente, para este software.

• Deberá proporcionar la parametrización cronológica del expediente.

• Garantizar la paginación electrónica de cada uno de los documentos de entrada y salida legados a la correspondencia de la entidad.



3. GARANTIZAR:

Regresar

• Deberá garantizar la implementación de flujo para el respectivo direccionamiento de la correspondencia allegada a la entidad.

• El software debe contar grupos de usuarios tales como:

Administradores;
Lectores;
Editores;
Auditores;
De consulta (entes externos y usuarios).

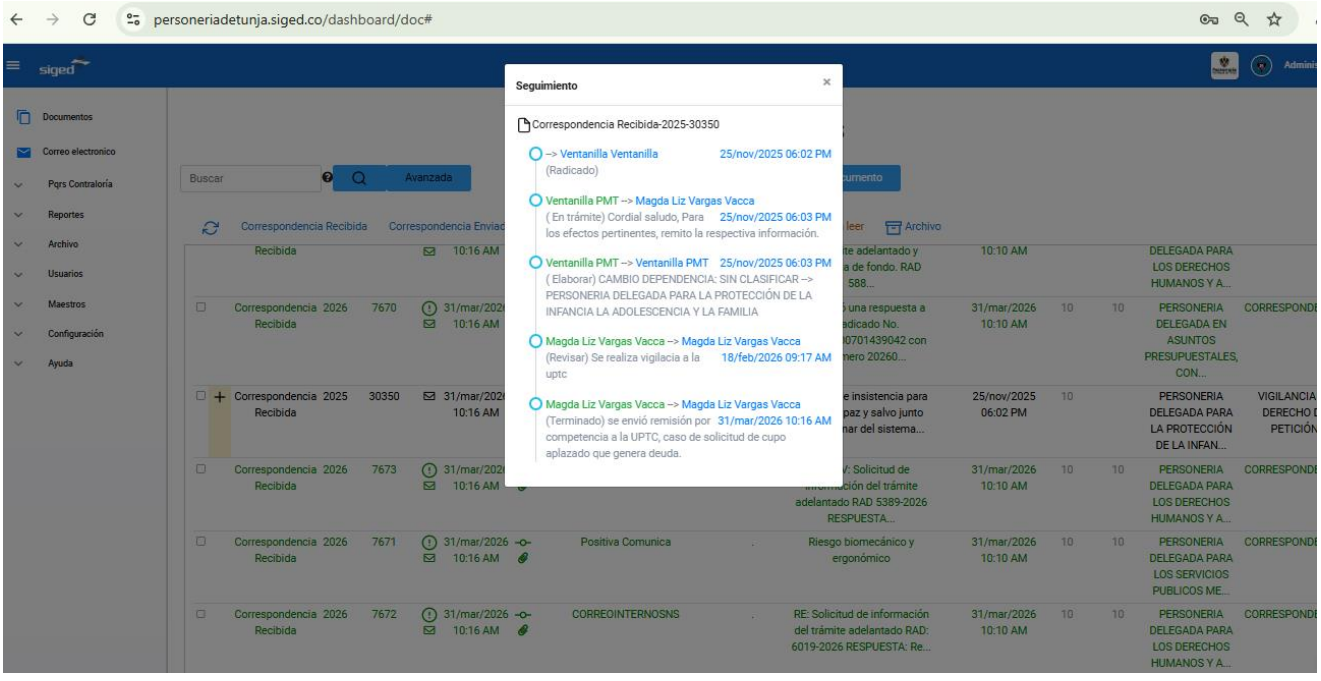
• Proporcionar el efectivo almacenamiento de documentos electrónicos para archivo integrado de acuerdo con la tabla de retención del repositorio documental actual; asimismo, se compromete a actualizarla de ser necesario en caso de que se actualicen las respectivas tablas de retención.

• Se debe garantizar a la entidad que se dejara a disposición los documentos en la nube una vez finalizado el contrato.

SEGUIMIENTO

Agregar

Fecha	De	Para	Descripción	Estado
25/nov/2025 06:03 PM	Ventanilla PMT	Magda Liz Vargas Vacca	Cordial saludo, Para los efectos pertinentes, remito la respectiva información.	En trámite
25/nov/2025 06:03 PM	Ventanilla PMT	Ventanilla PMT	CAMBIO DEPENDENCIA: SIN CLASIFICAR --> PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA	Elaborar
18/feb/2026 09:17 AM	Magda Liz Vargas Vacca	Magda Liz Vargas Vacca	Se realiza vigilacia a la uptc	Revisar
31/mar/2026 10:16 AM	Magda Liz Vargas Vacca	Magda Liz Vargas Vacca	se envió remisión por competencia a la UPTC, caso de solicitud de cupo aplazado que genera deuda.	Terminado

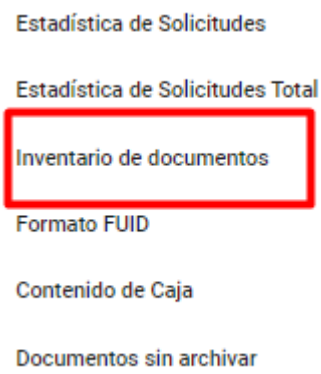


4. INVENTARIO DOCUMENTAL:

Regresar

• Garantizar la realización del inventario documental de los expedientes desmaterializadas por dependencias los cuales deben contener sus respectivas series y subseries para fácil búsqueda de los mismos.

Estadística de solicitudes:





Reporte de inventario de documentos

Tipo de archivo: Gestión

Sala: Atención al ciudadano

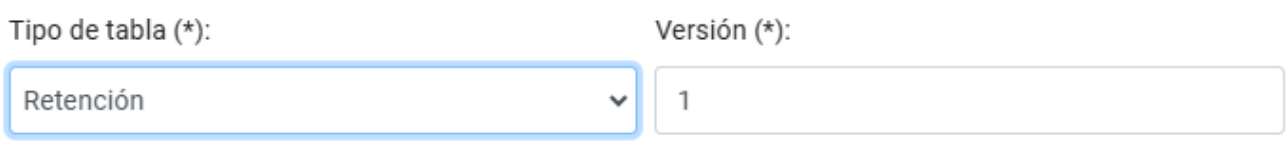
Estante	Caja	Inventario	Documento	Cod. Dependencia	Dependencia	Cod. Serie	Serie	Fecha inicio	Fecha fin	Nombre del expediente	Tomo	Archivos adjuntos	# Folios	# Imágenes
1	1	1	O-2026-1	108	ATENCIÓN AL USUARIO	3.2	Auditorías Internas	01/ene/2025	31/dic/2025	Auditorías internas del personal		Si		
												TOTAL	0	0

5. GARANTIZAR EL REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SEGÚN CCD, TVD y TRD:

Regresar

• Garantiza la parametrización a partir de Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta los diferentes periodos dispuestos en dichos documentos por la entidad.
• En caso de actualización de CCD, TVD y TRD, deberá permitirse la parametrizarán para la actualización en el software.
• El software debe permitir administrar el ciclo vital de los documentos, además de la disposición final.

FUNCIONALIDAD DEL REPOSITORIO:
• Debe reflejar la taxonomía de la entidad de acuerdo con su estructura orgánica.
• Debe configurarse según CCD, TVD y TRD (cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental y tablas de retención) de la entidad.



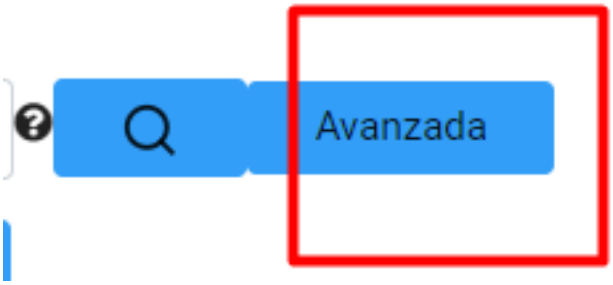
• Debe permitir la creación de expedientes electrónicos de las series integradas al repositorio de acuerdo con la tabla de retención documental.

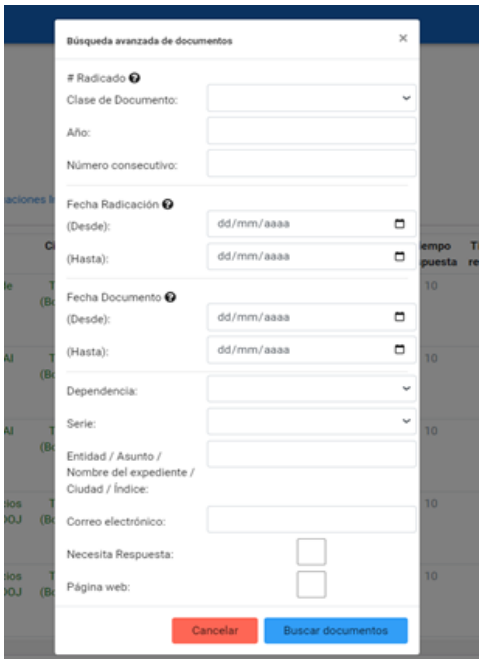


• Debe integrar cualquier serie o asunto de acuerdo con las necesidades de la entidad.

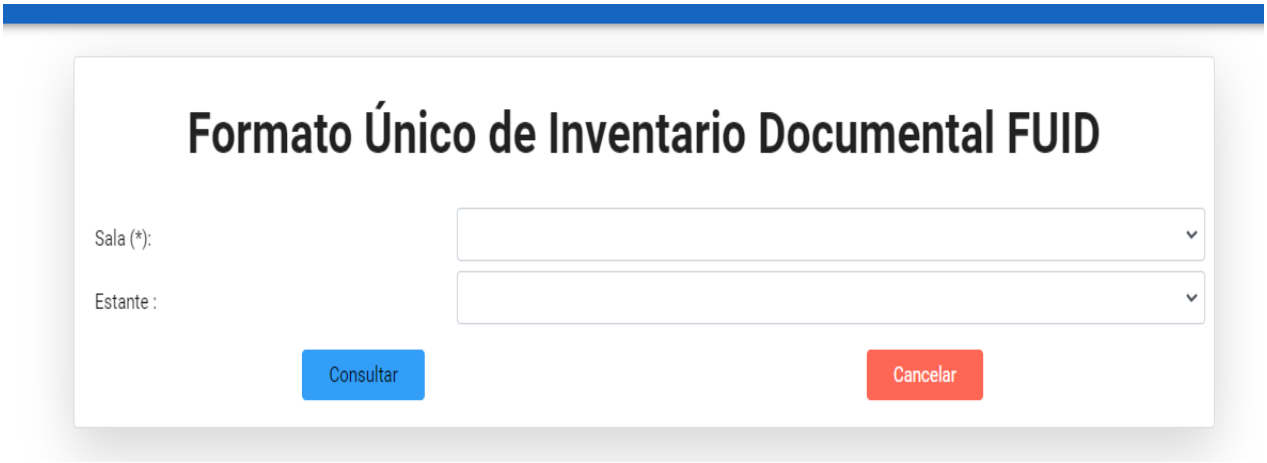


• Debe permitir la gestión de documentos electrónicos.
• Debe contener un control de accesos de usuarios.
• Debe permitir la unificación del sistema de copias de seguridad.
• Debe permitir la búsqueda avanzada de documentos.





• Debe facilitar recopilar la información para permitir el aceleramiento de las labores de empalme en los cambios de administración.
• Inventarios documentales Formato Único de Documentos FUID al día.



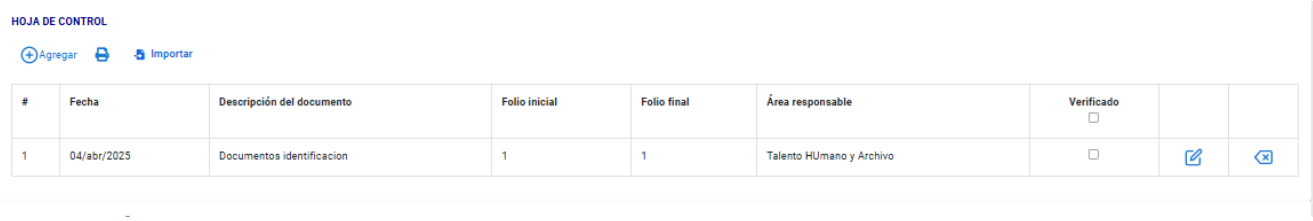
• El módulo debe permitir emitir reportes por rangos de fechas: diarias, semanal, mensual.



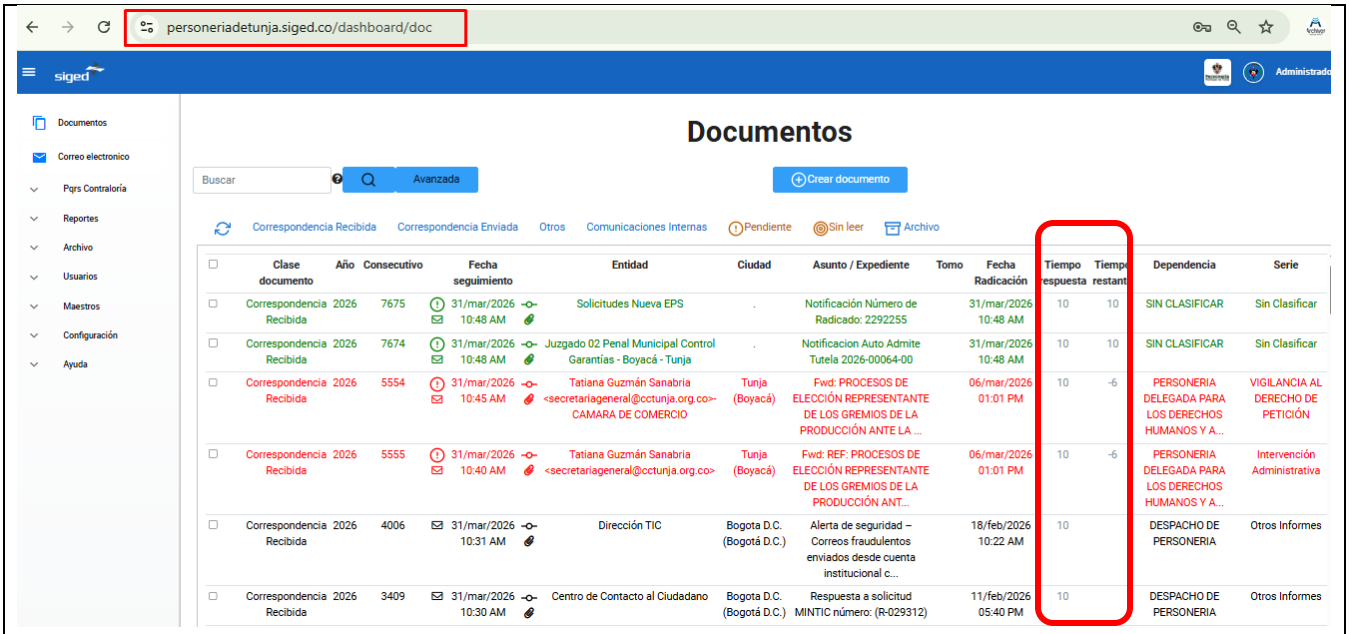
• Debe permitir las búsquedas y recuperación de documentos y sus metadatos asociados.
• Debe permitir el control de versiones.



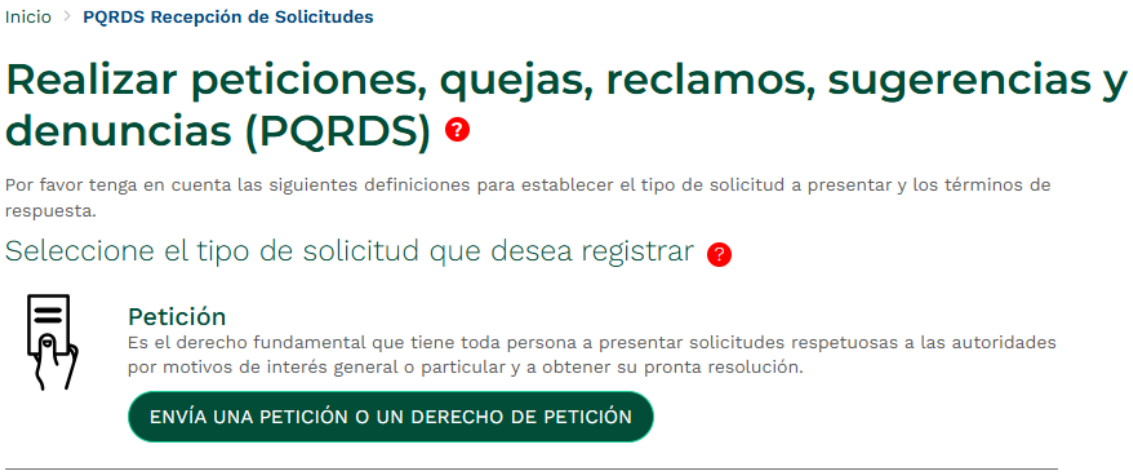
• Debe contener almacenamiento, recuperación e indexación, acceso, de contenidos y documentos, indicadores de gestión, indicadores de consulta, préstamos y devolución de documentos, reportes y estadísticas.
• Debe contener la parametrización de usuarios y permisos por área, definición de roles y permisos para cada usuario involucrado en esta producción documental.
• Debe contener un protocolo de seguridad a través de un usuario, contraseña (se asegura que solamente las personas autorizadas ingresen al módulo) y dentro del módulo a su área de trabajo.
• Debe tener dentro de los parámetros del sistema la tabla de acceso documental y seguimiento y control, denominadas por el AGN “hojas de control” o la que haga sus veces.



• Debe contener la semaforización de la correspondencia radicada, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa aplicable a la Personería de Tunja, a fin de verificar las fechas de vencimiento de cada asunto.

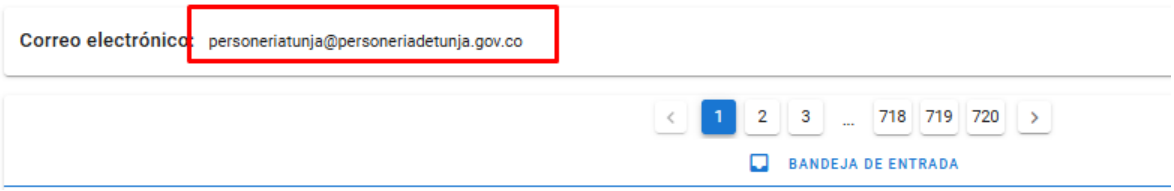


• Debe permitir verificar y generar informe de la trazabilidad del asunto.
• Debe permitir generar: Informe de inventario documental de archivo central, Informe de los documentos a eliminar e Informe de inventario gestión.
• Debe garantizar que Entes de Control, previa autorización temporal, puedan realizar la consulta a los expedientes que requieran.
• El sistema debe permitir a los ciudadanos (usuarios) realizar consulta a través de la página web de la entidad, del trámite y estado actual de las PQRSD radicadas (a través de correo electrónico, página web o en físico etc.) y además buscar por metadatos, fechas, y búsquedas avanzadas.





• Permitir la integración del software de los correos electrónicos de la Personería de Tunja que se requieran, a fin de asignar radicado e iniciar a conformar el expediente electrónico.



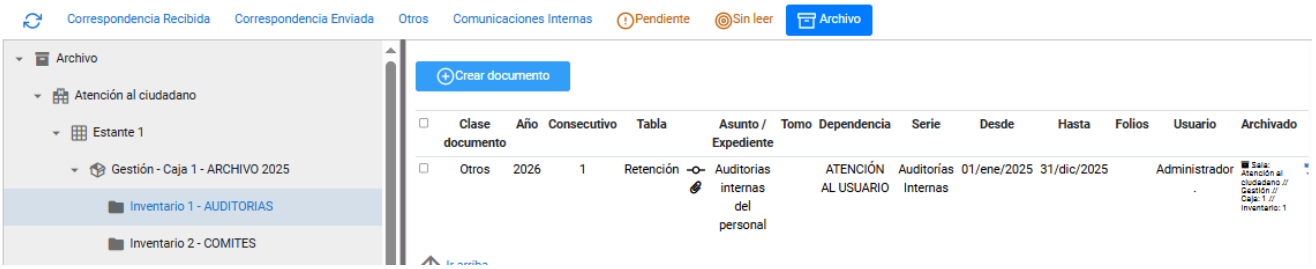
6. Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema, el contratista se obliga a:

Regresar

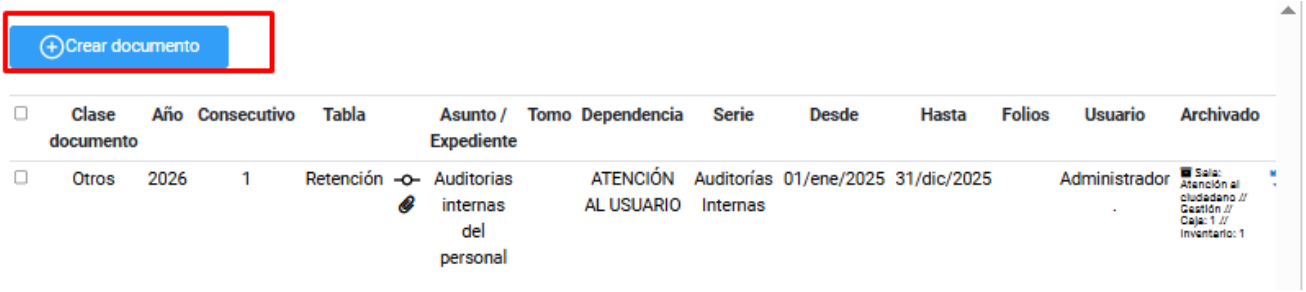
• El software debe ofrecer herramientas para almacenamiento gestión, análisis y reporte de datos.
• El sistema debe permitir la creación de la copia de seguridad mediante un proceso automático, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de esta.
• El sistema se debe parametrizar a partir de la taxonomía de la entidad, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD.



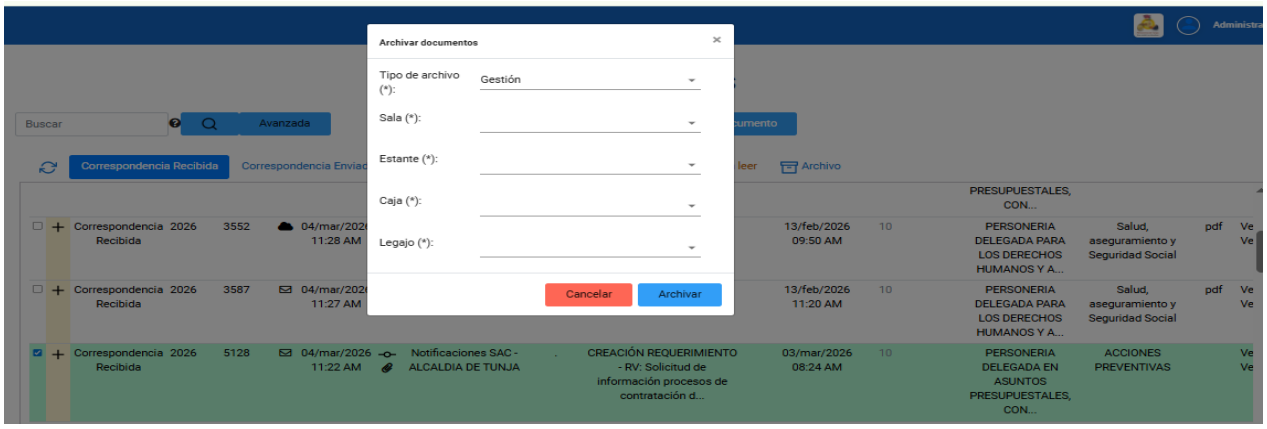
• El sistema permitirá la configuración de la taxonomía en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.



• El sistema debe permitir la importación de documentos electrónicos de archivo dentro de su taxonomía.
• El sistema debe permitir la creación de nuevos elementos en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).

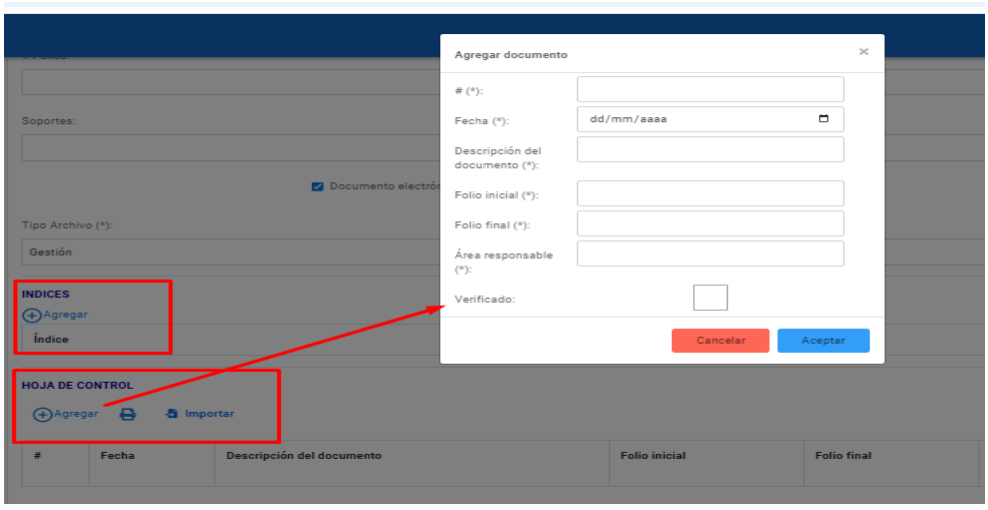


• El sistema debe permitir navegación y exploración de los expedientes y de la estructura de las tablas de retención, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de un mecanismo ágil.
• El sistema debe permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos del archivo sigan vinculados con el expediente y ajustando de manera automática los metadatos asociados. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.



• El sistema debe soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
• El sistema debe permitir asignar un identificador único a cada expediente.
• También, debe permitir editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.

• El sistema debe permitir el registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
• Garantizar la clasificación del documento por series y subseries de acuerdo a la TRD o TVD, ya sea digital o electrónico.
• Garantizar la entrega de la información organizada a la finalización del plazo de ejecución del contrato.
• El software debe incluir un índice de paginación electrónica a partir de las tipologías documentales, la cual debe verse reflejada en la hoja de control del expediente.



7. Almacenamiento:

A continuación, se presenta la estadística correspondiente al periodo, en la cual se evidencia que el consumo del mes fue de 9 GB, registrándose además un incremento de 5 GB en el almacenamiento, como se muestra en los datos y gráficos adjuntos.

Mes	Almacenamiento total contratado	Almacenamiento Utilizado (GB)
ENERO 2026	250 GB	209.63 GB
FEBRERO 2026	250 GB	209.64 GB
MARZO 2026	250 GB	209.64 GB



Servicio de migración de archivos, el contratista deberá garantizar:

Regresar

• El contratista debe garantizar que las bases de datos se mantendrán actualizadas durante el plazo de ejecución del contrato, así mismo, permitir que se retroalimenten en las siguientes vigencias.
• Proporcionar copia de seguridad de la información, la cual debe ser actualizada cada mes.

• Proporcionar copia de seguridad de la información por anualidad.
El proveedor de internet AWS Amazon proporciona un sistema de seguridad de los datos para SIGED de acuerdo con el contrato de seguridad y protección de información. En la siguiente imagen se muestra el certificado de seguridad visible desde el navegador web.

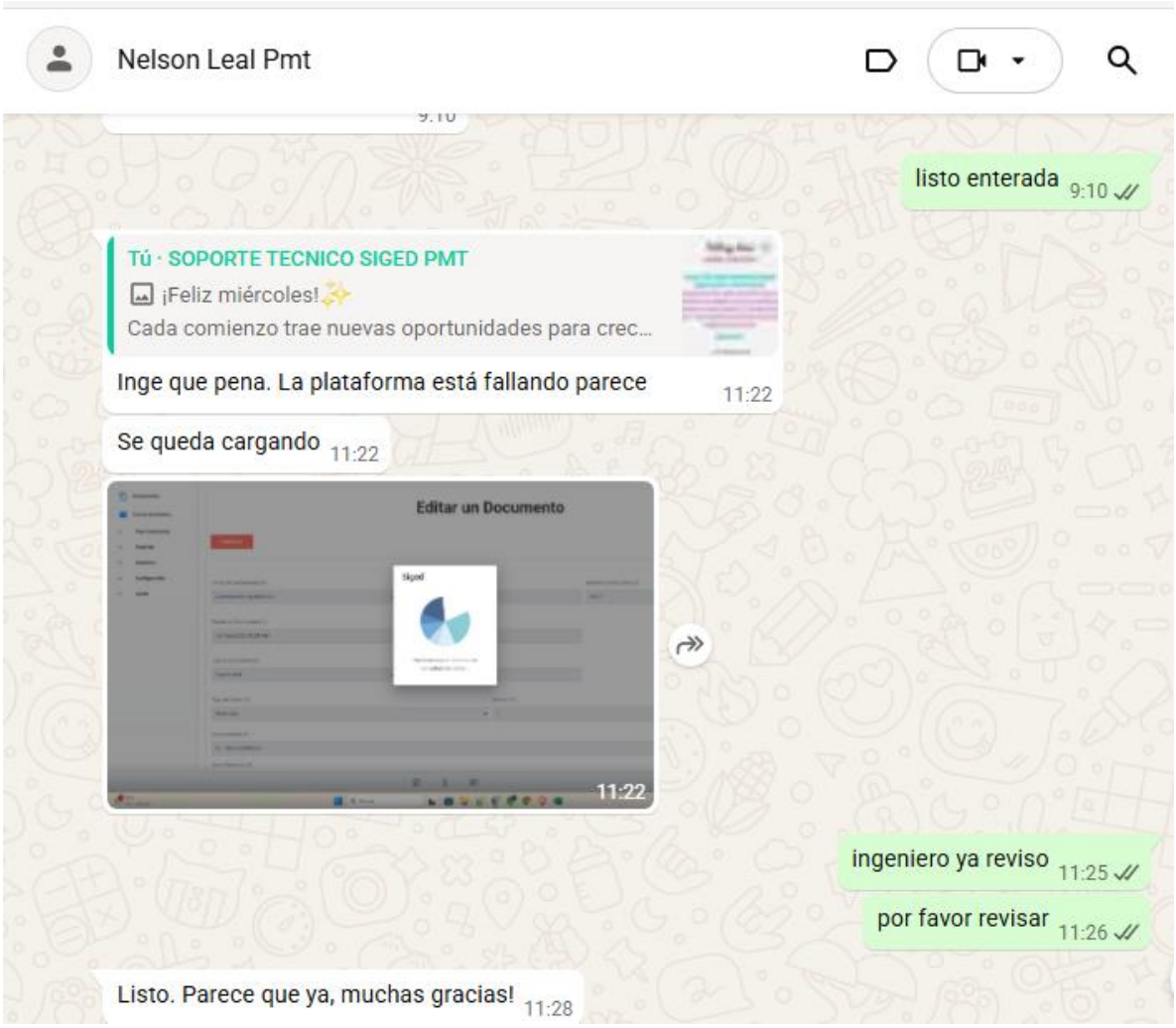


8. SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIONES VIRTUALES

El soporte técnico se prestará a través de los medios corporativos como son: vía celular (3124094149), correo electrónico (soporte@siged.co), WhatsApp: 3124094149, acceso remoto, de ser necesario se realizará el acompañamiento virtual de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm. A continuación, se explica los tipos de niveles de atención:

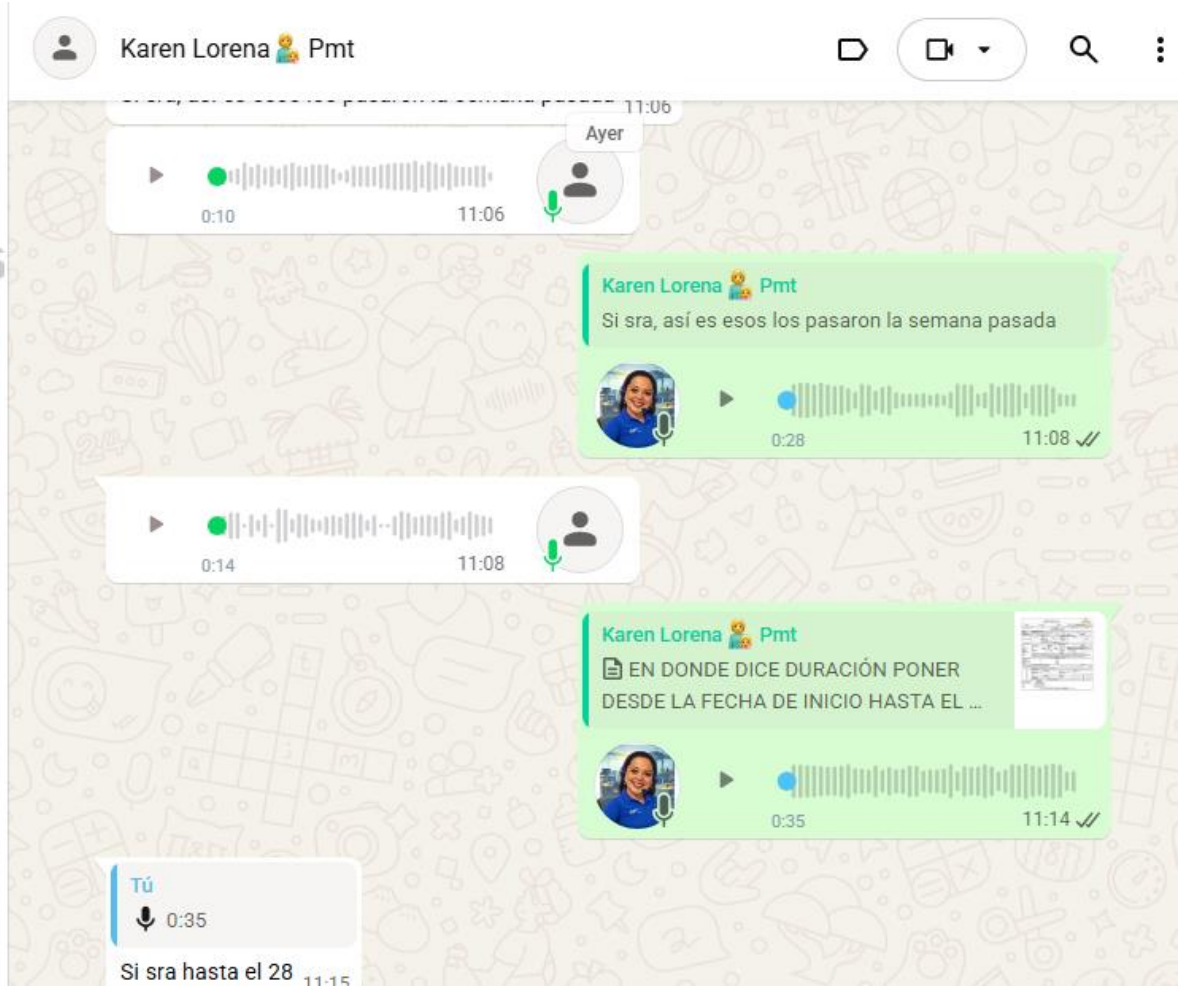
Tunja 25 de marzo del 2025

Se le brinda soporte al profesional Nelson Leal manifestando que esta lento el sistema, se verifica con desarrollo y se realiza una configuración permitiendo el mejoramiento del cargue de la pagina de Siged.



Tunja 30 de marzo del 2025

Se le escribe a la profesional Karen Lorena para que nos facilite los formatos del Informe y manifiesta que debemos hacer unas modificaciones al informe de Febrero, se realiza las correcciones solicitadas y se envía a Correo.


Karen Lorena Pmt
11:06
Ayer
0:10
11:06
Karen Lorena Pmt
Si sra, así es esos los pasaron la semana pasada
0:28
11:08
0:14
11:08
Karen Lorena Pmt
EN DONDE DICE DURACIÓN PONER DESDE LA FECHA DE INICIO HASTA EL ...
0:35
11:14
Tú
0:35
Si sra hasta el 28