1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	Contrato de Prestación de servicios Nº 288 de 2024
Objeto del contrato	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.
Valor total del contrato	Para todos los efectos fiscales y legales el valor del contrato es hasta por la suma de TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($3.946.811.872) 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.
No. CDP y fecha de expedición	CDP Nº 517 del 09 de agosto de 2024 CDP Nº 1 del 01 de enero de 2025 CDP Nº 448 del 23 de octubre de 2025 CDP Nº 1 del 01 de enero de 2026 CDP Nº 12 del 2027 CDP Nº 518 del 09 de agosto de 2024 CDP Nº 2 del 01 de enero de 2025 CDP Nº 2 del 01 de enero del 2026 CDP Nº 15 del 2027 CDP Nº 519 del 09 de agosto de 2024 CDP Nº 3 del 01 de enero de 2025 CDP Nº 3 del 01 de enero de 2026 CDP Nº 18 del 2027 CDP Nº 520 del 09 de agosto de 2024 CDP Nº 4 del 01 de enero de 2025 CDP Nº 04 del 01 de enero del 2026 CDP Nº 21 del 2027
No. CRP y fecha de expedición	CRP Nº 671 del 08 de noviembre de 2024 CRP Nº 1 del 01 de enero de 2025 CRP Nº 595 del 26 de noviembre de 2025 CRP Nº 1 del 01 de enero de 2026 CRP Nº 4 del 2027 CRP Nº 672 del 08 de noviembre de 2024 CRP Nº 2 del 01 de enero de 2025 CRP Nº 2 del 01 de enero del 2026

	CRP Nº 5 del 2027 CRP Nº 673 del 08 de noviembre de 2024 CRP Nº 3 del 01 de enero de 2025 CRP Nº 3 del 01 de enero de 2026 CRP Nº 6 del 2027 CRP Nº 674 del 08 de noviembre de 2024 CRP Nº 4 del 01 de enero de 2025 CRP Nº 04 del 01 de enero del 2026 CRP Nº 7 del 2027
Fecha de inicio del contrato	08 DE NOVIEMBRE DE 2024
Fecha suscripción del contrato	07 DE NOVIEMBRE DE 2024
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2027, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Fecha terminación del contrato	31 DE DICIEMBRE DE 2027
Nombre del Contratista	UNION TEMPORAL ARCADOC DL
Periodo informe	01 de Abril al 30 de Abril de 2026
Cargo y nombre del supervisor del contrato	ANA DILFA PARDO SUÁREZ Responsable Área Administrativa
Área perteneciente	Área Administrativa

2. informe de actividades y entregables

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
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.	Se valida la realización de las actividades con base en el informe entregado por parte del proveedor para la ejecución del contrato de acuerdo a lo estipulado en el contrato y Anexo Técnico.	Informe entregado por parte del proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026.pdf
Firmar el acta de inicio y proveer la dotación al equipo de trabajo indicado en el Anexo Técnico 1.	Se generó la firma del Acta de inicio la cual reposa en SECOP II, así mismo por parte del contratista se realiza la entrega de dotación al personal del proyecto.	Acta de Inicio se encuentra en SECOP II

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.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe y anexos entregados por parte del proveedor para evidenciar la ejecución del contrato en cada uno de los ítems correspondientes.	Informe entregado por parte del Proveedor 1. Informe mensual Abril 2026.pdf
Prestar el servicio de radicación teniendo en cuenta los procedimientos, instructivos y normatividad archivística vigente.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe y la base de registros entregados por parte del proveedor para la ejecución del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf; 5.1 Informe Radicación Abril 2026.xlsx
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.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe entregado y la base de registro de los envíos generados a nivel local y nacional por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf; 7. Informe Mensajería Especializada Abril 2026
Mantener los elementos suministrados (sillas, equipos de cómputo, escritorios, …) por la Foncep para la prestación del servicio, garantizando el buen uso y cuidado.	Se valida el correcto uso de los elementos asignados para la ejecución de las actividades del contrato por parte del proveedor.	Se realiza visitas periódicas en los archivos para validar el estado de los elementos y en el proceso de validación de inventarios que se realiza al finalizar cada vigencia se ratifica que los elementos estén completos.
Mantener actualizados los inventarios documentales de expedientes físicos, electrónicos e híbridos generados desde las diferentes dependencias del Foncep.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe entregado por parte del proveedor para la ejecución del contrato, en donde se indica el avance en la actualización de los inventarios documentales con base en la documentación a incorporar.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2; 5.3. Informe de Producción Archivo Gestión Abril 2026.xlsx; 5.3. Informe Producción Archivo Central Abril 2026.xlsx
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.	Cuando se genera cambio de personal atendiendo cualquier novedad presentada, el proveedor realiza el envío de la hoja de vida y soportes para la validación y aprobación por parte del apoyo de la supervisión del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2

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.	Se valida la completitud del personal del proyecto de acuerdo al Anexo técnico para la ejecución del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2; 8.7. Planilla de Ingreso de Personal Alamos Abril 2026.pdf; 8.7. Planilla de Ingreso de Personal Archivo de Gestión 2026.pdf
Atender las solicitudes de gestión documental que realicen los diferentes colaboradores de Foncep, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos que aplique.	Se valida la ejecución de la actividad con base en el informe y base de los requerimientos atendidos por parte del equipo de gestión documental para la ejecución del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2; 5.2. Informe GLPI General Abril 2026.xlsx
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.	Se valida el diligenciamiento de los formatos oficiales de gestión documental, utilizados en las diferentes actividades indicadas en el contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2
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.	Se valida los elementos ingresados a la entidad por parte del personal de vigilancia para asegurar la correcta ejecución de la obligación contractual.	Se realiza visitas periódicas en los archivos, los elementos del personal del proyecto se guardan en los lockers dispuesto para ello y se genera revisión por parte de vigilancia de la entidad.
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	Se valida que no ingresen al archivo bebidas ni comidas y se les asigna un espacio para consumir dichos alimentos en el horario programado por ellos.	Se realiza visitas periódicas en los archivos por parte del apoyo a la supervisión.
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.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe entregado por parte del proveedor para la ejecución del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2
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.	En el mes de febrero no se generaron novedades en la ejecución de las actividades del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2

Diligenciar los formatos que evidencien el consumo en folios de cada uno de los equipos instalados de reprografía.	Se valida la cantidad de folios consumidos en el mes, con base en los contadores y reportes de reprografía.	Informe entregado por parte del Proveedor 1. Informe mensual Abril 2026 V2; 6. Contadores Reprografía Abril 2026; 6. Informe De Novedades Reprografía Abril.pdf ; 6.Informe Reprografía Abril 2026 V2
Cumplir con las condiciones técnicas de los equipos de reprografía indicadas en el Anexo Técnico 1.	Se valida la asignación de las impresoras multifuncional de acuerdo al anexo técnico para la ejecución del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor 1. Informe mensual Abril 2026 V2
Garantizar la disponibilidad inmediata de los insumos que se requieren para el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.	Se valida la ejecución de la actividad con base en el informe y formatos diligenciados y entregados por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor 1. Informe mensual Abril 2026 V2; 6. Informe De Novedades Reprografía Abril 2026.pdf
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.	Se valida la asignación de las impresoras multifuncional de acuerdo al anexo técnico para la ejecución del contrato.	Informe entregado por parte del Proveedor 1. Informe mensual Abril 2026 V2
Garantizar que cuenta con el personal técnico especializado para el mantenimiento de los equipos de reprografía cuando se requiera por daño o mantenimiento preventivo.	Se valida que el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las impresoras multifuncionales lo realice personas especializadas. Cuando se genera una visita técnica, se tiene como evidencia el formato diligenciado que deja el proveedor de los equipos.	Informe entregado por parte del Proveedor 1. Informe mensual Abril 2026 V2
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.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe entregado y la base de registro de los envíos generados a nivel local y nacional por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf; 7. Informe Mensajería Especializada Abril 2026 V2
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.	Se valida la asignación de los 2 motorizados para la realización de la actividad con base en el informe entregado por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf

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.	Se valida la realización de la actividad con base en el informe entregado y la base de registro de los envíos generados a nivel local y nacional por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf; 7. Informe Mensajería Especializada Abril 2026 V2
Garantizar el servicio continuo de la Notificación Electrónica Certificada, teniendo en cuenta las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.	Se valida el correcto funcionamiento del servicio de Notificación Electrónica Certificada con base en el informe entregado por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf; 7.3. Reporte Notificación Electrónica Abril de 2026.xlsx
Realizar la instalación de los equipos de alquiler con sus respectivos insumos, para atender los requerimientos de radicación de Foncep.	Se valida la ejecución de la actividad con base en el informe entregado por parte del proveedor para la ejecución del contrato	Informe entregado por parte del Proveedor llamado 1. Informe mensual Abril 2026 V2.pdf

3. Productos y/o bienes entregados (aplica para contratos de suministro de productos)

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
NA	NA	NA	NA	NA

4. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales

Observaciones: Se ejecuta contrato sin novedad.

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			MODIFICATORIO No. 1 Y ADICION No.1			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final

01	$3,946,811,872	$3,957,291,097	25/11/2025	$10,479,225	37 meses 23 días	31/12/2027

Justificación de modificación
PRIMERA: ADICIONAR para la vigencia 2025 al <> 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. LIBERAR la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($53.389.583) M/CTE.

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	08 de noviembre de 2024 al 30 de noviembre de 2024	$59.389.283	$ 3.897.901.814
2.	01 al 30 de diciembre de 2024	$75.444.316	$ 3.822.457.498
3.	01 al 30 de diciembre de 2024	$6.948.702	$ 3.815.508.796
4.	01 al 31 de enero de 2025	$85.728.242	$ 3.729.780.554
5.	01 al 28 de febrero de 2025	$79.655.432	$3.650.125.122
6.	01 al 31 de marzo de 2025	$89.410.638	$3.560.714.484
7.	01 al 30 de abril de 2025	$85.299.315	$3.475.415.169
8.	01 al 30 de mayo de 2025	$91.405.226	$3.384.009.943
9.	01 al 30 de junio de 2025	$73.686.222	$3.310.323.721
10.	01 al 30 de junio de 2025	$15.118.727	$3.295.204.994
11.	01 al 30 de julio de 2025	$92.906.198	$3.202.298.796
12.	01 al 31 de Agosto de 2025	$88.206.800	$3.114.091.996

13.	01 al 30 de Septiembre de 2025	$89.726.187	$3.024.365.809
14.	01 al 31 de Octubre de 2025	$90.722.910	$2.933.642.899
15.	01 al 30 de noviembre de 2025	$89.526.569	$2.844.116.330
16.	01 al 31 de diciembre de 2025	$88.820.996	$2.755.295.334
17.	25 al 31 de diciembre de 2025 Reprografía, certimail y digicom	$3.018.892	$2.752.276.442
18.	01 al 31 de enero de 2026	$84.837.431	$2.667.439.011
19.	01 al 28 de febrero de 2026	$91.257.251	$2.576.181.760
20.	01 al 31 de marzo de 2026	$ 92.326.853	$2.483.854.907
21.	01 al 30 de Abril de 2026	$91.340.003	$2.392.514.904

7. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Subdirección Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones: Sin riesgos materializados	

8. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés

a) En mi calidad de supervisor del contrato y conforme al informe de actividades presentado por EL CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado el contratista NO__X SI_ se encontró incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

b) Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que en mi condición de supervisor (a) del contrato, durante el periodo reportado NO_X_ SI_____me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP

9. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	

10. Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



ANA DILFA PARDO SUÁREZ
Responsable Área Administrativa