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 30 de junio del 2026

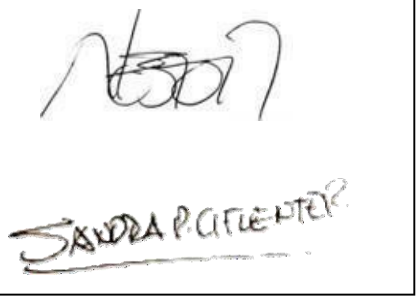
OBJETO: Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP

Bogotá, junio 30 de 2026

Información Básica y Lista de Distribución Información del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE JUNIO 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	06/07 /2026	

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación	09/07/2026	
DAVID ALEJANDRO GOMEZ GANTIVAR	Revisión ítem 1,2, 3 y 4	09/07/2026	

**Acciones: Aprobación, Revisión, Archivo, Informativo, Otros (especificar)*

Contenido

1. Introducción 4

2. Alcance 4

3. Objetivo 4

4. Oferta económica del proyecto 4

5.1. RADICACIÓN 7

5.1.1. Número de radicados por día desde el 01 al 30 de junio de 2026 9

5.2. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO 12

6. ITEM 2. REPROGRAFÍA (FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN):.....22

7. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA: 27

7.1. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA 28

7.2. MENSAJERÍA MOTORIZADA 31

7.3. Envíos Mensajería Motorizada 31

7.4. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.....35

8. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO 36

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.....37

10. VALORES VIGENCIA 2026 Y FACTURACIÓN JUNIO 41

11. ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.....42

12. ITEM 2 REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) 43

13. ITEM 3 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA 44

14. ITEM 4 ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO 45

15. ANEXOS.....46

1. Introducción

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de junio 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 30 de junio de 2026

2. Alcance

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de junio 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 junio 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.	O21202020080383990	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	O21202020080585951	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	O21202020060868021	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.	O21202020070373129	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.	O212020200800383990	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	O212020200800585951	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	O212020200600868021	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.	O212020200700373129	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	O212020200800383990 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)	O212020200800585951 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	O212020200600868021 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	O212020200700373129 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

1. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Cumplimiento del 01 al 30 de junio de 2026

1.1. 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.

5.1. RADICACIÓN

Aspectos relevantes durante la ejecución del mes de junio de 2026:
Durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2026 se realizó la radicación de 2.292 comunicaciones sumando los radicados del 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 1.296 durante el mes de junio como se muestra en el siguiente cuadro:

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 2026

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

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA
01/06/2026	195
02/06/2026	195
03/06/2026	178
04/06/2026	159
05/06/2026	127
09/06/2026	131
10/06/2026	138
11/06/2026	141
12/06/2026	160
13/06/2026	2
16/06/2026	169
17/06/2026	150
18/06/2026	97
19/06/2026	13
22/06/2026	108
23/06/2026	105
24/06/2026	78
25/06/2026	84
26/06/2026	62
Total general	**2292**

5.1.1. Número de radicados por día desde el 01 al 30 de junio de 2026

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

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA DE RADICACIÓN/GESTION
01/06/2026	85
02/06/2026	118
03/06/2026	88
04/06/2026	51
05/06/2026	57
09/06/2026	46
10/06/2026	83
11/06/2026	99
12/06/2026	89
16/06/2026	86
17/06/2026	84
18/06/2026	28
19/06/2026	28
22/06/2026	43
23/06/2026	71
24/06/2026	46
25/06/2026	72
26/06/2026	74
30/06/2026	48
Total general	**1296**

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 30 de junio del 2026 en el canal de recepción:

Radicados por Canal de recepción 01 al 30 de junio de 2026

Etiquetas de fila	Cuenta de GRUPO DE RADICACIÓN
CADE	463
FRONT	609
VENTANILLA DE RADICACION	1220
Total general	**2292**

- 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.

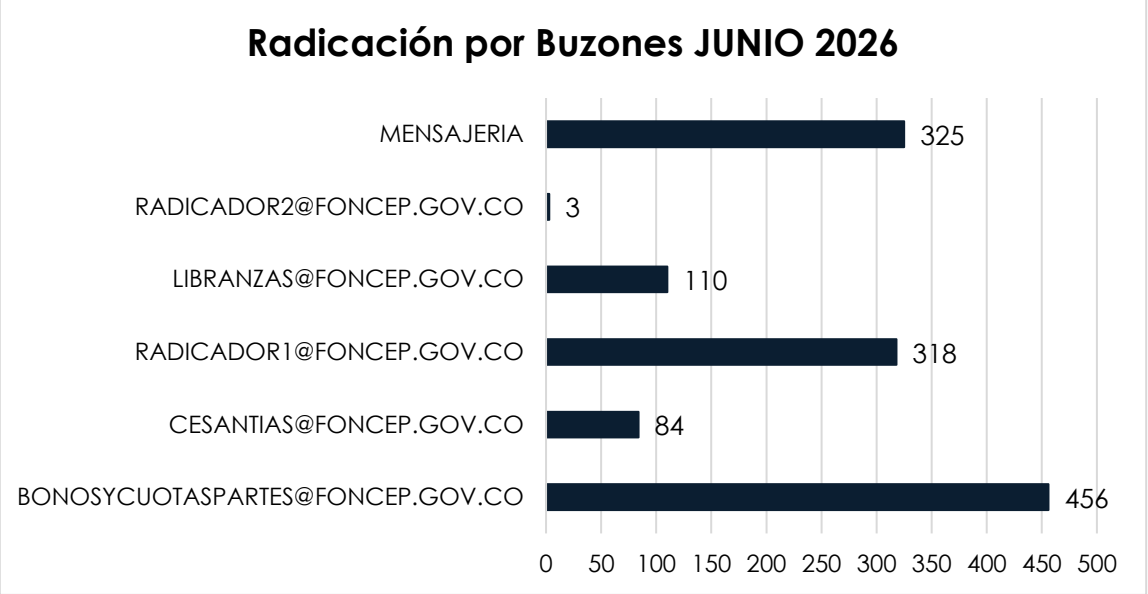
- Para la radicación de las comunicaciones de las áreas de Cesantías

- 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 30 JUNIO DE 2026

Evidencia: "5.1. Informe de Radicación junio 2026 / GRAFICAS"

Etiquetas de fila	Cuenta de BUZON
BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO	456
CESANTIAS@FONCEP.GOV.CO	84
RADICADOR1@FONCEP.GOV.CO	318
LIBRANZAS@FONCEP.GOV.CO	110
RADICADOR2@FONCEP.GOV.CO	3
MENSAJERIA	325
Total general	**1296**



Evidencia: "5.1. Informe de Radicación junio 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 junio 01 al 30 de 2026 es el siguiente para el archivo de gestión:

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Consultas Digitales	75	**PDF**
Préstamo de expedientes físicos	12	**CARPETAS**
Servicio de apoyo/soporte adicional	0	**ENTREGAS**
TOTAL	**87**	

Total, de GLPI gestionados desde el archivo de gestión y central: 87

Por Archivo	Cuenta de N° GLPI
Archivo central	31
Archivo Gestión	56
Total general	**87**

TIPO DE ENTREGA	Cuenta de N° GLPI
FISICO	12
SERVICIO	0
DIGITAL	75
Total general	**87**

Evidencia: "5.2. Informe GLPI General junio 2026 / GRAFICAS"

De los 87 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:

- **2026001972:**

Tipo de expediente: Resolución
Nombre: Rosalba Sánchez Orjuela
El solicitando hace parte de la dependencia: Gerencia de Bonos Parte

- **2026002006:**

Tipo de expediente: Expediente
Nombre: José Armando Montaño Cortes
El solicitante hace parte de la dependencia: Recaudo de cartera y jurisdicción coactiva

- **2026002087:**

Tipo de expediente: Expediente
Nombre: María Esther Pachón Vda De Piraquive
El solicitante hace parte de dependencia: Subdirección de Prestaciones Económicas

- **2026001942:**

Tipo de expediente: Expedientes
Nombre: Fiduciaria la Previsora S.A
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

- **2026002071:**

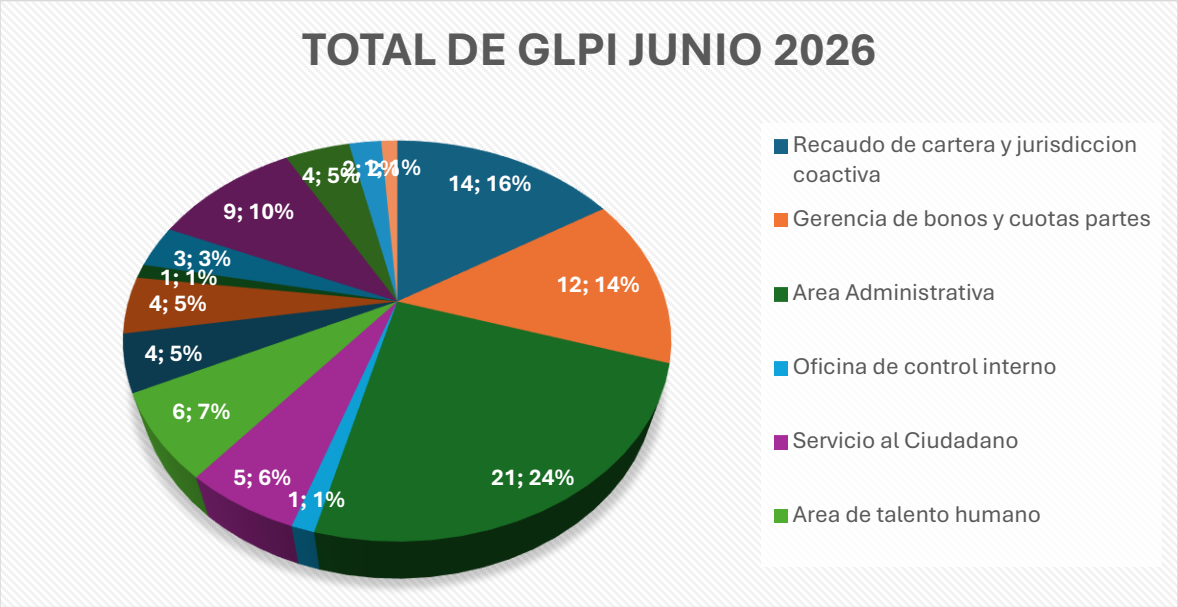
Tipo de expediente: Mónica Yohana Sandoval
Nombre: María Teresa Apolina Aguilar
El solicitante hace parte de dependencia: Área de Talento Humano

CANTIDAD DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA DEL 01 AL 30 JUNIO 2026

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

DEPENDENCIA	Cuenta de TIPO EXPEDIENTE
Recaudo de cartera y jurisdicción coactiva	14
Gerencia de bonos y cuotas partes	12
Área Administrativa	21
Oficina de control interno	1
Servicio al Ciudadano	5
Área de talento humano	6
Subdirección de prestaciones económicas	4
Gerencia de pensiones	4
Oficina Asesora Jurídica	1

Área de tesorería	3
Subdirección Jurídica	9
Gerencia de Bonos Parte	4
Unidad de control disciplinario	2
Dirección financiera y administrativa	1
Total general	**87**

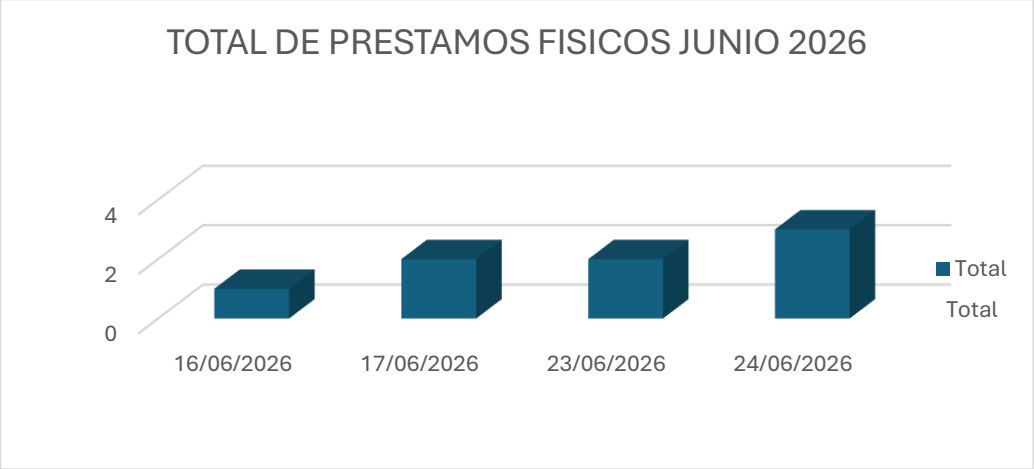


Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes GLPI de Archivo Centro junio 2026 / GRAFICAS"

Relación cantidad de expedientes de préstamos en físico:

Etiquetas de fila	Cuenta de N° GLPI
RECAUDO Y JURISDICCION COACTIVA	8
Total general	**8**

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



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

Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión Desde el 01 al 30 de junio 2026

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
INSERTAR DOCUMENTOS (ACTUALIZAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE)	EXPEDIENTES	**452**
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	REGISTRO	**95**
APOYO A PRESTAMOS BUSQUEDA DE EXPEIENTES	DOCUMENTO	**345**
ATENCIÓN A SOLICITUDES CORREO ELECTRONICO	SOLICITUD	**256**
ATENCION A SOLICITUDES DIGITALES GLPI	SOLICITUD	**108**
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	**3994**
CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN WEBCENTER	EXPEDIENTE	**92**
DIGITALIZAR DOCUMENTOS (APOYO A OTRAS OFICINAS)	EXPEDIENTE	**88309**
ELABORAR HOJAS DE CONTROL	DOCUMENTO	**0**
ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	EXPEDEINTE	**386**
FOLIAR/ CONTEO DE DOCUMENTOS	FOLIO	**88394**
PUNTEAR ENTREGA DE EXPEDIENTES POR ÁREA	DOCUMENTO	**532**
PUNTEAR ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**2.024**
PREPARACION FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, clips, revisar orientación hojas, alinear oficio)	EXPEDIENTE	**12**
REGISTRAR PRESTAMO DE EXPEDIENTES FISICOS	EXPEDIENTE	**1**
REGISTRAR PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DIGITALES	EXPEDIENTE	**296**
RELACION DE ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTOS	**1252**
REUBICACION DE EXPEDIENTES / CAJAS	EXPEDIENTE	**309**
ROTULAR CAJAS	EXPEDIENTE	**4**
ROTULAR EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	**8**
UBICACION Y ASIGNACION TOPOGRAFICA ID	EXPEDIENTE	**671**
COMPARACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	**219**

CLASIFICACIÓN	DOCUMENTOS	**829**
BUSQUEDA DE RADICADO EN WEBCENTER	DOCUMENTOS	**392**
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	**503**
PAZ Y SALVO	DOCUMENTOS	**1**
TOTAL		**189.484**

Entre el 01 al 30 de junio de 2026, la actividad con mayor volumen documental corresponde a FOLIACION, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN POR SERIE DOCUMENTAL DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y.

- Durante el mes de junio 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 organización, foliación y elaboración del FUID correspondiente a los contratos de la vigencia 2013 y 2014 de la subdirección jurídica.
- Se realizó el cotejo de 50 expedientes de la vigencia 2024 del área de Coactiva frente al expediente digital, y se consolidó una matriz con el registro de las novedades identificadas.
- La oficina de Control Interno Disciplinario hizo la entrega de 22 expedientes para custodia y organización correspondiente.
- Se adelanta el levantamiento FUID de los documentos de nómina de pensionados, correspondientes a las vigencias 1998–2026, para un total de cajas 2 en proceso de consolidación.
- Se realizó la digitalización de 282 expedientes correspondientes a las vigencias 2011,2012,2016,2020 al 2026 como parte del proceso de actualización del Área de Coactiva. Asimismo, se atendió solicitudes de requerimiento de 2 expedientes, fueron entregados 7 expedientes nuevos para custodia de la vigencia 2026 y realizaron la devolución de 7 expediente.
- Por parte de FONCEP se realizó una mesa de trabajo relacionada con el proceso de Cobro Coactivo y la recepción de comunicaciones, dirigida al personal asignado de correspondencia de gestión, con el fin de fortalecer sus conocimientos frente al procedimiento.
- Se realizó la entrega de la transferencia del área de Contratos de la vigencia 2013, con total de 23 cajas, las cuales fueron trasladadas al archivo central.
- Se hizo la entrega de la trasferencia al de área de Bonos y Cuota Partes por Cobrar y

Cuentas por Pagar de las vigencias 2018 a 2024 con total de 156 cajas, la cual está pendiente de la verificación de los expedientes por parte del área.

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.

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 junio de 2026

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	31	**SOLICITUDES**
TOTAL	31	

Evidencia: "5.3. Informe Solicitudes o GLPI junio 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, esta verificación se puede observar en el formato de GLPI del mes de abril. Se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se realiza la verificación los cuales son:

- **2026002035:**
  Tipo de expediente: Expediente Nombre: Rosa Elena Niño Joya.
  El solicitante hace parte de dependencia: Subdirección Jurídica.

- **2026001728:**
  Tipo de expediente: Expediente Nombre: José Armando Montaño Cortes.
  El solicitante hace parte de dependencia: Recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.

- **2026002135:**
  Tipo de expediente: Cuentas de Cobro Nombre: Armando Carrasco Gómez.
  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 30 de junio 2026 del Archivo Central

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL	REGISTROS	592
BUSCAR EXPEDIENTES SOLICITUD PRÉSTAMO DIGITAL	CARPETA	44
BUSCAR EXPEDIENTES SOLICITUD PRÉSTAMO FISICO PARA PYS	CARPETA	320
INSERCION DE IDS EN EXPEDIENTE PENSIONAL	UNIDAD DOCUMENTAL	71 JUAN CARLOS
DIGITALIZACIÓN DE FOLIOS	FOLIO	6255
TRASLADO O MOVIMIENTO DE CAJAS	CAJAS	18.771
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES A LAS CAJAS	EXPEDIENTES	66
PUNTEO DE INVENTARIOS	EXPEDIENTES	1123
FOLIACIÓN	EXPEDIENTES	262
CONTEO DE FOLIOS	FOLIOS	31073
COTEJO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	42
CLASIFICACIÓN 3500 CAJAS	CAJAS	1659
	TOTAL	**60.278**

- Se realizó la entrega de 190 cajas provenientes de la serie de cuotas partes para el proceso de intervención.
- Se revisó 24 estanterías logrando la conformación de fondos documentales.
- Se encuentran en proceso de verificación 552 cajas, con el fin de establecer si corresponden a documentación en estado natural o a transferencias documentales.
- 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 incrementó el personal de apoyo para fortalecer el desarrollo de esta actividad.
- Se realizó el proceso de eliminación de 200 cajas de material que no corresponde a archivo.

Actividades a realizar para el próximo periodo

- Se tiene programado la entrega 160 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 son entregados por la ventanilla de Atención al Ciudadano, donde se evidenció el documento que solo contiene correos remisorios, donde se imprime solo la parte donde se indica la ubicación del expediente.
- 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.
- Se tiene programado la realización de FUID de los fondos documentales de la caja de prevención social 99, cajas, Secretaria de Hacienda 176 cajas, FONCEP 250 cajas, FAVIDI 2519 cajas y otras entidades 73 cajas.
- Se tiene programado el punteo de la transferencia de la Subdirección Jurídica, Serie de Contratos de la vigencia 2013, con total de 23 cajas.

CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Durante el mes de junio de 2026 se presentó las siguientes novedades con el personal requerido para la ejecución del proyecto como se indica a continuación:

Auxiliar: Renuncia de un auxiliar del Archivo Gestión, a partir del 16 de junio de 2026. El reemplazo ingresó el 26 de junio de 2026.

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	100%

LIDER DE ARCHIVO	1	100%
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	100%
MENSAJERO	2	100%

PERSONAL OFRECIMIENTO ADICIONAL

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
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 se realiza propuesta de reducción horaria a 42 horas semanales, manteniendo el horario de Horario normal de atención:
  lunes a viernes de 7:00am a 5:30pm
  Lo anterior, sin desatender ninguna de las actividades del contrato

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

Cumplimiento desde el 01 al 30 de junio 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 recolección del retiro de la impresora como residuos de manejo especial, los cuales fueron transportados por el operador autorizado, teniendo en

cuenta que la impresora presenta fallas. Actualmente, se está a la espera de la entrega del certificado de disposición final.

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

	REPORTE REPROGRAFÍA JUNIO 2026				Contrato 288 de 2024 Inicio 08-11-2024	
DEPENDENCIA	**REFERENCIA**	**SERVICIO**	**CONTADORES MAYO 2026**	**CONTEO MAYO 2026**	**CONTADORES JUNIO 2026**	**CONTEO JUNIO 2026**
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438					
		FOTOCOPIAS	45914	29	46053	139
		IMPRESIÓN	305065	1390	305537	472
		DIGITALIZACIÓN	37824	0	37824	0
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	ANTIGUO LSR7803440 NUEVO WDB5303356					
		FOTOCOPIAS	2262	1232	2668	406
		IMPRESIÓN	24189	14199	36721	12532
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316					
		FOTOCOPIAS	84898	71	84996	98
		IMPRESIÓN	1262001	3586	1265614	3613
		DIGITALIZACIÓN	154516	2	154516	0
CONTRALORIA PISO 3 TORRE 3	LSR7803428					
		FOTOCOPIAS	15861	4	15861	0
		IMPRESIÓN	149107	1084	149198	91
		DIGITALIZACIÓN	76210	0	76210	0
JURIDICA PISO 3 T B	LSM7943336					
		FOTOCOPIAS	20714	0	20714	0
		IMPRESIÓN	362842	81	362891	49
		DIGITALIZACIÓN	9732	0	9732	0
TALENTO HUMANO PISO 5	THBTT4W27N					
		FOTOCOPIAS	6	6	6	0
		IMPRESIÓN	2474	77	2520	46
		DIGITALIZACIÓN	6	0	6	0
ADMINISTRATIVA PISO 5	THBGT8S0B7					
		FOTOCOPIAS	62	11	109	47

		IMPRESIÓN	4369	357	4634	265
		DIGITALIZACIÓN	71	15	119	48
COACTIVA PISO 6	R4L8500273					
		FOTOCOPIAS	24850	0	24852	2
		IMPRESIÓN	448122	2016	449690	1568
		DIGITALIZACIÓN	62048	0	62048	0
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067					
		FOTOCOPIAS	44231	2	44231	0
		IMPRESIÓN	323450	144	323510	60
		DIGITALIZACIÓN	101276	1	101279	3
TESORERIA PISO 7	R4P1478308					
		FOTOCOPIAS	2114	61	2161	47
		IMPRESIÓN	16482	128	16630	148
		DIGITALIZACIÓN	116	0	116	0
DIRECCIÓN PISO 7	G736M860099					
		FOTOCOPIAS	81862	0	81862	0
		IMPRESIÓN	166499	126	166599	100
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
SUB DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PISO 7	LSM7943825					
		FOTOCOPIAS	102022	0	102022	0
		IMPRESIÓN	81409	1	81410	1
		DIGITALIZACIÓN	49707	0	49707	0
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567					
		FOTOCOPIAS	6234	10	6250	16
		IMPRESIÓN	27753	183	27972	219
		DIGITALIZACIÓN	5111	0	5111	0
Supercade CAD- Ave Cra 30 #25 - 90 Torre B, Bogotá – Modulo 38.	VRA4X40648					
		FOTOCOPIAS	280	19	313	33
		IMPRESIÓN	9601	902	10720	1119
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
Supercade Suba - Ac 145 #103B - 90, Bogotá – Modulo 44.	VRA4X40661					
		FOTOCOPIAS	155	11	171	16
		IMPRESIÓN	9074	595	9965	891
		DIGITALIZACIÓN	5	0	5	0
Cade Toberin - Carrera 21 No 169 - 62 Centro Comercial Sttugart Local 118, Bogotá Modulo 5.	VRA4X40693					
		FOTOCOPIAS	156	14	168	12
		IMPRESIÓN	7883	554	8520	637
		DIGITALIZACIÓN	1	0	1	0

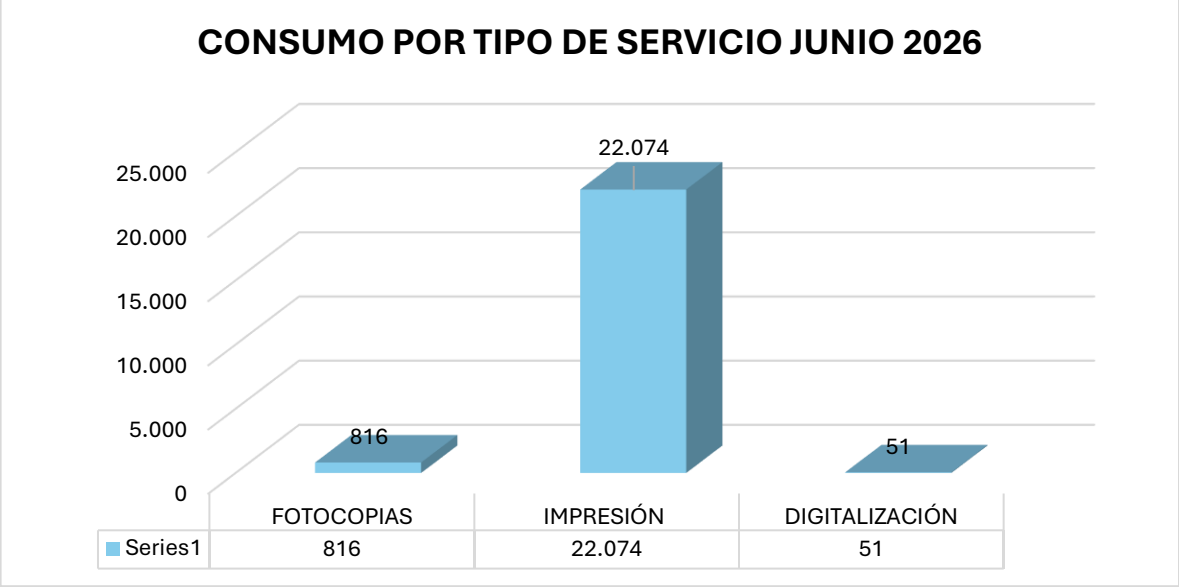
Cade Tunal - Cl. 48 Sur #25-9, Bogotá – Modulo 4.	VRA4X40649	**FOTOCOPIAS**	28	4	28	0
		IMPRESIÓN	1920	300	2183	263
		DIGITALIZACIÓN	0	0	0	0
		FOTOCOPIAS		**1474**		**816**
		IMPRESIÓN		**25723**		**22074**
		DIGITALIZACIÓN		**18**		**51**
			TOTAL	**27215**	**TOTAL**	**22941**

Evidencia: "6. Informe Reprografía junio 2026 / INFORME junio" "6. Contadores Reprografía junio 2026"

Folios por tipo de servicio

SERVICIO	No. De Folios
FOTOCOPIAS	816
IMPRESIÓN	22.074
DIGITALIZACIÓN	51
TOTAL	**22.941**

Evidencia: "6. Informe Reprografía junio 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:

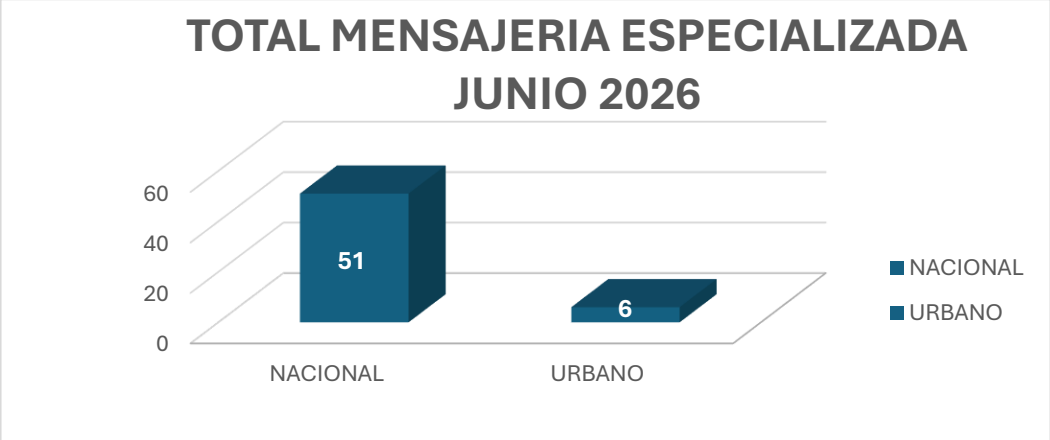
Cumplimiento de 01 al 30 de junio 2026

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 junio 2026, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

7.1. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

DESTINO	TOTAL
NACIONAL	51
URBANO	6
Total general	**57**



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

Estado de envió mensajería especializada

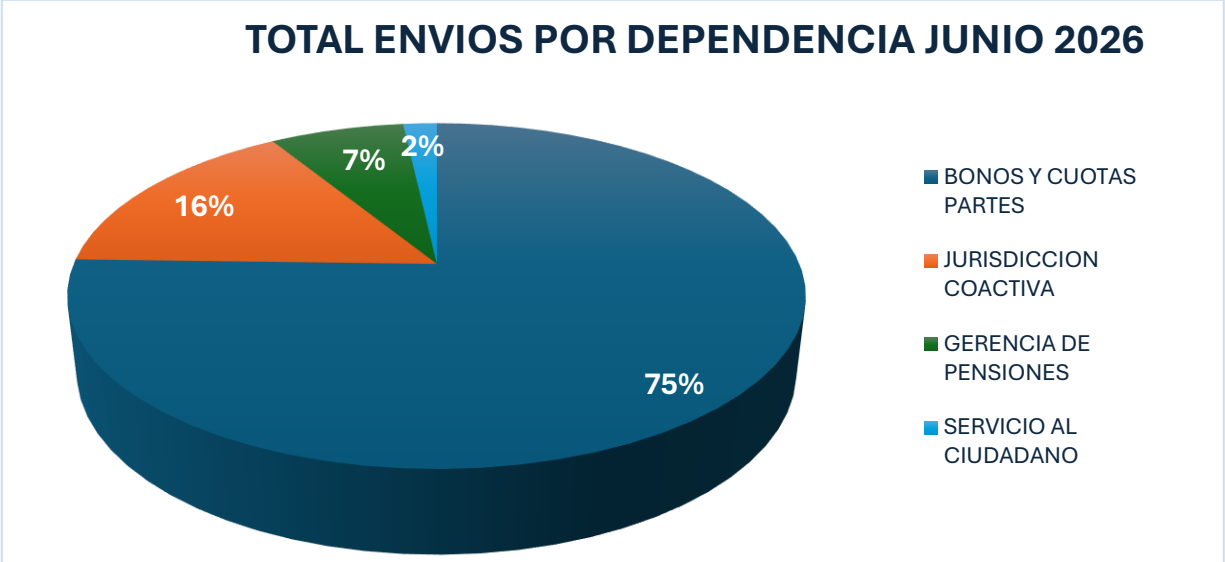
ESTADO	TOTAL
CUMPLIDO	53
DEVUELTO	4
Total general	**57**

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

Envíos por Dependencia

Dependencia	Total
BONOS Y CUOTAS PARTES	43
JURISDICCION COACTIVA	9
GERENCIA DE PENSIONES	4
SERVICIO AL CIUDADANO	1
Total general	**57**

Lo cual nos muestra el siguiente porcentaje por dependencia



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

Causales de devolución de mensajería especializada:

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

CAUSALES	TOTAL
REHUSADO	2
DIRECCION INCOMPLETA	1
DESCONOCIDO	1
Total general	**4**

Existen algunas causales de devolución que se han presentado en el periodo correspondiente entre las que tenemos



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada junio 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	6
Total general	**6**

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

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

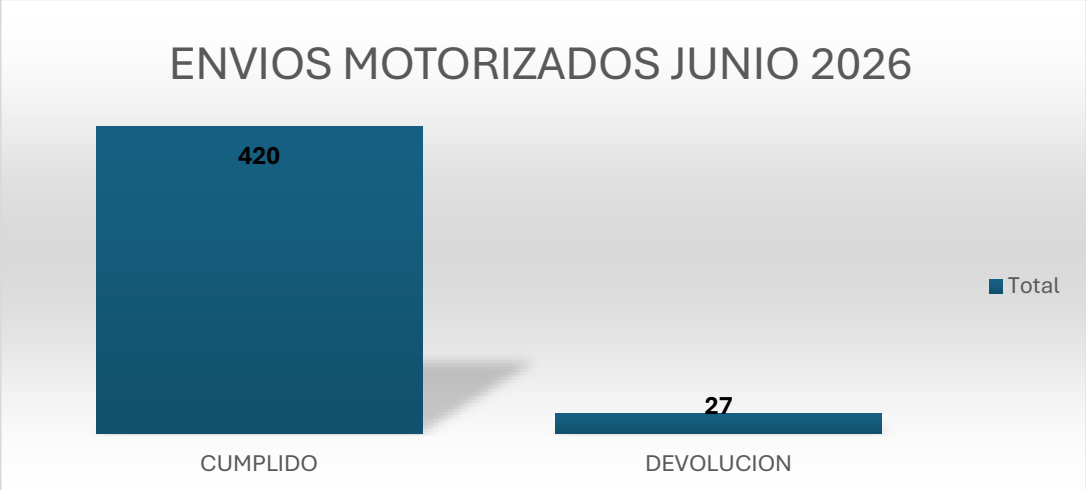
Para este servicio, se tienen contratado dos motorizados permanentemente el cual han prestado el servicio con normalidad en los días del mes de abril

Estadística del periodo correspondiente a junio 2026

Para el periodo correspondiente a junio de 2026, los dos motorizados realizaron un total de 447 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 420 tienen cumplido y 27 presentaron devolución, como se evidencia en el siguiente cuadro.

7.3. Envíos Mensajería Motorizada

ENVIOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	420
DEVOLUCION	27
Total general	**447**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada junio 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 "Dirección 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	219
GERENCIA DE PENSIONES	117
JURISDICCION COACTIVA	54
SERVICIO AL CIUDADANO	37
AREA DE TESORERIA	13
SUBDIRECCION JURIDICA	2
DIRECCION GENERAL	2
SUBDIRECCION FINANCIERA	1
PRESTACIONES ECONOMICAS	1
AREA ADMINISTRATIVA	1
Total general	**447**

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

Causales de devolución:

Para el mes de junio 2026 el servicio de mensajería por motorizado presentó 27 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "**NADIE ATIENDE", "NO RESIDE" y "REHUSADO"**

CAUSAL DE DEVOLUCION	CANTIDAD
NADIE ATIENDE	8
NO RESIDE	6
REHUSADO	5
DIRECCION ERRADA	5
DIRECCION INCOMPLETA	3
Total general	**27**



Evidencia: "7. Informe Mensajería Especializada junio 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.

7.4. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Cumplimiento del 01 al 30 de junio 2026
Estadística periodo de junio de 2026

Las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas según reporte de la firma certificadora fueron 1.794 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	1/06/2026	25
2	2/06/2026	101
3	3/06/2026	60
4	4/06/2026	40
5	5/06/2026	93
6	7/06/2026	3
7	9/06/2026	78
8	10/06/2026	105
9	11/06/2026	66
10	12/06/2026	64
11	14/06/2026	6
12	15/06/2026	14
13	16/06/2026	31
14	17/06/2026	43
15	18/06/2026	56
16	19/06/2026	101

17	22/06/2026	61
18	23/06/2026	173
19	24/06/2026	237
20	25/06/2026	143
21	26/06/2026	52
22	28/06/2026	19
23	30/06/2026	223
	Total general	**1794**

Evidencia: "7.4. Reporte Notificación Electrónica junio 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 junio 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 UT 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	X		

la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la			
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 JUNIO

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**

11. ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.

De acuerdo con el acta de reunión realizada el pasado 09 de junio de 2026, en la que se acordó que; "*al no tener previsto los recursos para el inicio de la vigencia 2026 por parte del FONCEP, no fue posible realizar el pago de los incrementos relativos al* ***ítem 1. Gestión documental y correspondencia*** *y el* ***ítem 3 motorizados*** *correspondiente al diferencial entre el porcentaje de incremento establecido dentro de la oferta económica para vigencia 2026 y el decretado por el Gobierno Nacional (23%) para los siguientes periodos:* ***ítem 1*** *(periodo de enero a abril de 2026 por* ***$58.271.560****) e* ***ítem 3*** *(mes de enero por* ***$2.112.908****)*"

A continuación, las tablas descriptivas:

ITEM 1. GESTION DOCUMENTAL

MES	FACTURA	FACTURADO	VALOR A FACTURAR CON EL INCREMENTO 2026	VALOR PENDIENTE DE PAGO
ENERO	FV 78 - NC 2-5	$ 63.338.649	$ 77.906.539	$ 14.567.890
FEBRERO	FV 83	$ 63.338.649	$ 77.906.539	$ 14.567.890
MARZO	FV 88	$ 63.338.649	$ 77.906.539	$ 14.567.890
ABRIL	FV 93	$ 63.338.649	$ 77.906.539	$ 14.567.890
				$ 58.271.560

ITEM 3.2. - MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

MES	FACTURA	FACTURADO	VALOR A FACTURAR CON EL INCREMENTO 2026	VALOR PENDIENTE DE PAGO
ENERO	FV 81- NC 2-6	$ 9.186.555	$ 11.299.463	**$ 2.112.908**

Facturación del mes de junio de 2026 (Ítem 1): GESTIÓN DOCUMENTAL
Se relaciona la facturación correspondiente al mes de junio de 2026, con el valor de la vigencia 2025

Desde: 01 de junio
Hasta: 30 de junio

JUNIO 2026				
PERFIL	CANTIDAD	VALOR MENSUAL 2026 - ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL 2026 INCLUIDO IVA
Coordinador	1	$ 13.105.983	$ 2.490.137	$ 15.596.120
Líder	1	$ 6.653.230	$ 1.264.114	$ 7.917.343
Auxiliar	11	$ 45.708.467	$ 8.684.609	$ 54.393.076
			TOTAL	**$ 77.906.539**

12. ITEM 2 REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

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

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

Desde: 01 de junio
Hasta: 30 de junio

JUNIO 2026			
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO 2026 - INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MENSUAL
ÍTEM 2. Servicio de Reprografía del 01 al 30 de Junio	22941	$ 273	**$ 6.262.893**

13. ITEM 3 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

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

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

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Desde:01 de junio
Hasta:30 de junio

JUNIO DE 2026			
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL 2026 - INCLUIDO IVA**	**VALOR TOTAL**
ÍTEM 3.2. Notificación Electrónica Certificada Foncep del 01 al 30 de Junio	1794	$ 3.642	$ 6.533.748
		TOTAL	**$ 6.533.748**

MOTORIZADOS

Desde:01 de junio
Hasta:30 de junio

JUNIO DE 2026				
PERFIL	**CANTIDAD**	**VALOR MENSUAL 2026 - ANTES DE IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada	2	$ 9.495.346,83	$ 1.804.116	**$ 11.299.463**

MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA)

Desde:01 de junio
Hasta:30 de junio

JUNIO 2026			
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO - INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Nacional Junio 2026	51	$ 10.229	$ 521.679
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Urbano Junio 2026	6	$ 8.450	$ 50.700
TOTAL	57		**$ 572.379**

14. ITEM 4 ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Facturación del mes de junio de 2026

Desde:01 de junio
Hasta:30 de junio

ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA

JUNIO 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 30 de Junio	2	$ 628.749	$ 119.462	**$ 748.211**
ITEM 4. Escáner rendimiento Estándar. Del 01 al 30 de junio	2	$ 1.353.632	$ 257.190	**$ 1.610.822**
			TOTAL	**$ 2.359.033**

15. ANEXOS

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

Informe Mensual Junio 2026 ARCADOC DL

- 5.1. Informe de Radicación Junio 2026.
- 5.2. Informe Solicitudes o GLPI Junio 2026 Archivo Centro.
- 5.2. Planilla Base de Prestamos Físicos y Devoluciones Junio 2026.
- 5.2. Informe Producción Archivo Central Junio 2026.
- 5.2. Informe Solicitudes o GLPI Junio 2026 Archivo Central.
- 5.2. Informe Solicitudes General GLPI Junio 2026.
- 5.2. Planilla de Entrega de Documentos
- 6. Contadores Reprografía Junio 2026.
- 6. Informe Novedades Reprografía Junio 2026.
- 6. Informe Reprografía Junio 2026.
- 6. Planillas control y registro de novedades Junio 2026.
- 7. Informe Mensajería Especializado Junio 2026.
- 7.4. Reporte Notificación Electrónica Junio 2026.
- 15. Planilla Pausas Activas Archivo Central Junio 2026.
- 15. Planilla Pausas Activas Archivo Centro Junio 2026.
- 15. Planilla Elementos de Protección Archivo Central Junio 2026.
- 15. Planilla Elementos de Protección Archivo Centro Junio 2026.
- 15. Control de Entrega Correspondencia Recibida Junio 2026.
- 15. Control Humedad Relativa Archivo de Gestión Datalogger Junio 2026.
- 15. Control Humedad Relativa Archivo Central Junio 2026.
- 15. Planilla De Ingreso Estantería Archivo Centro Junio 2026.
- 15. Planillas Ingreso de Personal Archivo Central Álamos Junio 2026.
- 15. Planillas Ingreso Archivo Centro Junio 2026.
- 15. Planilla Registro Datos Lumínicos Archivo Central Junio 2026.