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 28 de febrero del 2025

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.

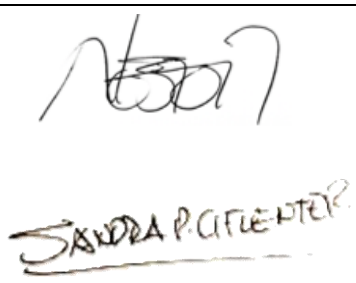
Bogotá, Febrero 28 de 2025

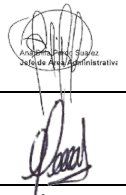
Información Básica y Lista de Distribución Información

del Documento

Proyecto	FONCEP		
Nombre documento	INFORME DE ACTIVIDADES DE FEBRERO DE 2025	**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	05/03/2025	

Para	Acción*	Fecha	Firma
ANA DILFA PARDO SUAREZ	Revisión / Aprobación	10/03/2025	
MAGALY OTÁLORA PARDO	Revisión ítem 1,2, 3 y 4	10/03/2025	

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

No. Ver.	Fecha Ver.	Elaborado por	Revisado por	Descripción
1.0	10/03/2025			

Control de cambio

CONTENIDO

Informe de Gestión Mensual 1
Información Básica y Lista de Distribución Información del Documento 2
1. Introducción 4
2. Alcance 4
3. Objetivo 4
4. Oferta económica del proyecto 5
5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA 5
5.1 CORRESPONDENCIA 5
5.1.1 Número de radicados por día desde el 01 al 28 de febrero de 2025 6
5.2 ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO 9
5.3 ARCHIVO CENTRAL 15
6. ITEM 2. REPROGRAFÍA (FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN): 18
7. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA: 23
7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA 24
7.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA 27
7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA 31
8. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO 32
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATO. 33
10. VALORES VIGENCIA 2025 Y FACTURACIÓN FEBRERO 38

1. ***Introducción***

Entregar a la entidad el informe formal de actividades correspondiente a los servicios prestados en el mes de febrero de 2025 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 procesode 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 28 de febrero de 2025

2. ***Alcance***

Comprende los resultados de la asistencia del equipo durante el mes de febrero del 2025, 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 febrero de 2025 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.	O212020200800383990	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	O212020200800585951	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	O212020200600868021	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.	O212020200700373129	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**

5. ÍTEM 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Cumplimiento del 01 al 28 de febrero

5.1 CORRESPONDENCIA

- Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia y en los buzones de correo oficiales, de acuerdo con los manuales, procedimientos y/o instrumentos archivísticos vigentes en la entidad.
- Coordinar el envío de correspondencia de salida, así como la digitalización de las evidencias de entrega para el registro y cargue en el gestor documental correspondiente.

RADICACIÓN

Aspectos relevantes durante la ejecución del mes de febrero de 2025:

Durante el periodo del 01 al 28 de febrero de 2025 se realizó la radicación de 2.884 comunicaciones sumando los radicados de; el Front, Supercade y el personal de radicación de la UT Arcadoc DL con los buzones de correo radicacion1@foncep.gov.co y radicacion2@foncep.gov.co.

Las radicaciones generadas por el equipo de la UT Arcadoc DL fueron **1.454** durante el mes de febrero como se muestra en el siguiente cuadro:

5.1.1 Número de radicados por día desde el 01 al 28 de febrero de 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de FECHA DE RADICACIÓN/GESTION
03/02/2025	16
04/02/2025	33
05/02/2025	47
07/02/2025	179
10/02/2025	86
11/02/2025	112
12/02/2025	90
13/02/2025	32
14/02/2025	42
17/02/2025	54
18/02/2025	39
19/02/2025	55
20/02/2025	74
21/02/2025	75
25/02/2025	203
26/02/2025	88
27/02/2025	100
28/02/2025	129
Total general	**1.454**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicacion Febrero 2025 / RADICACION BUZONES"

Actualmente se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales a través de los buzones de correo electrónico Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co, radicacion1@foncep.gov.co, y radicacion2@foncep.gov.co, en el aplicativo SIDEAF y de forma presencial en la ventanilla única de radicación, esta responsabilidad, se enmarca dentro de los lineamientos normativos del Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN estipulado en su Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. "Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas."

A continuación, se muestra las comunicaciones recibidas y radicadas desde el 01 de febrero al 28 de febrero del 2025 en el canal de recepción:

Radicados por Canal de recepción 01 al 28 de febrero de 2025

Etiquetas de fila	Cuenta de GRUPO DE RADICACIÓN
CADE	927
FRONT	503
VENTANILLA DE RADICACION	1454
Total general	**2.884**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicacion Febrero 2025 / GRAFICAS"

- Las comunicaciones radicadas por las ventanillas únicas de radicación en la sede principal de FONCEP, incluyendo las radicadas por parte del Front y Supercade que pertenecen a Servicio al Ciudadano, se clasifican y ordenar para la entrega al archivo de gestión 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 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 SIGEF.

- Estas comunicaciones entregadas al archivo de gestión, 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 de los correos institucionales deben radicar en uno solo de los correos institucionales, para evitar una doble radicación, y por tanto doble asignación.

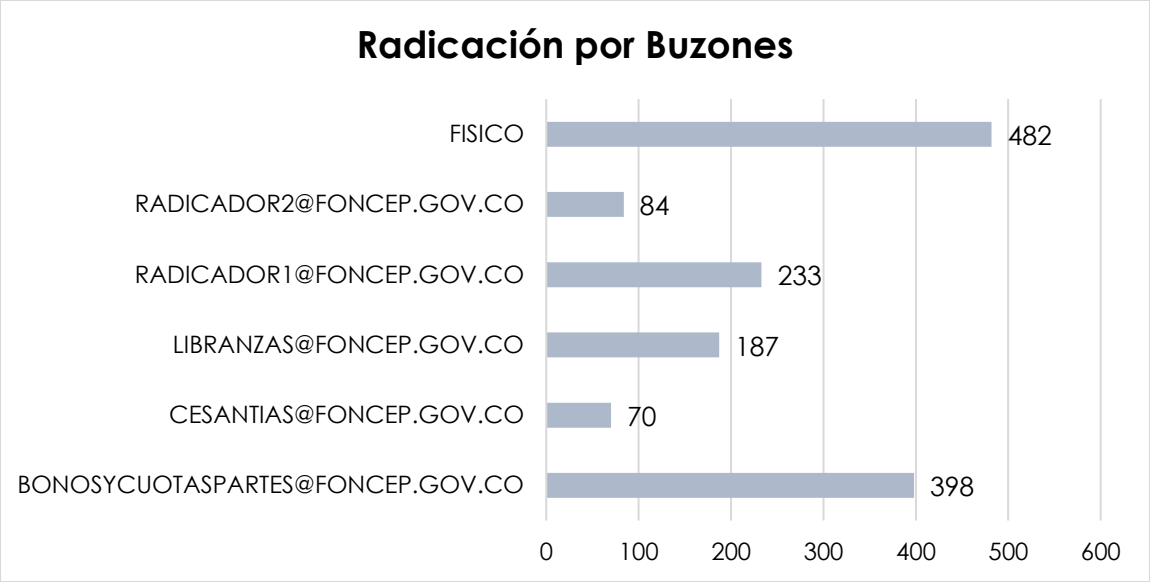
- El horario presencial excepcional de atención en ventanilla, así como en el archivo de gestión centralizado es de lunes a viernes en días hábiles de 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Este horario excepcional se aplicará especialmente para trámites internos y externos en los casos particulares en haya lugar.

- Para la radicación de las comunicaciones de las áreas de cesantías, nómina de pensionados y, bonos y cuotas partes, se dispuso de los correos electrónicos Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co.

DESDE EL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

BUZON	Cuenta de BUZON
BONOSYCUOTASPARTES@FONCEP.GOV.CO	398
CESANTIAS@FONCEP.GOV.CO	70
LIBRANZAS@FONCEP.GOV.CO	187
RADICADOR1@FONCEP.GOV.CO	233
RADICADOR2@FONCEP.GOV.CO	84
FISICO	482
Total general	**1454**

Evidencia: "5.1. Informe de Radicacion Febrero 2025 / GRAFICAS"



Evidencia: "5.1. Informe de Radicacion Febrero 2025 / 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 subsidies 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 ID en el Archivo de Gestión Centralizado se hace la clasificación pordependencia para la incorporación en los 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 sigue el lineamiento de la Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para la administración deexpedientes en la entidad.
- Las solicitudes de préstamos documentales se deben realizar 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 según el índice de informaciónclasificada 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 febrero 01 al 28 de 2025 es el siguiente para el archivo de gestión:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Consultas Digitales	66	**PDF**
Préstamo de expedientes físicos	17	**CARPETAS**
Servicio de apoyo/soporte adicional	5	**CARPETAS**
TOTAL	88	

Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Gestión - Central"

Total de GLPI gestionados desde el archivo de gestión y central: 125

Por Archivo	Cuenta de N° GLPI
ARCHIVO CENTRAL	37
ARCHIVO GESTION	88
Total general	**125**

TIPO DE ENTREGA	Cuenta de N° GLPI
DIGITAL	102
FISICO	18
SERVICIO	5
Total general	**125**

Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Gestión - Central"

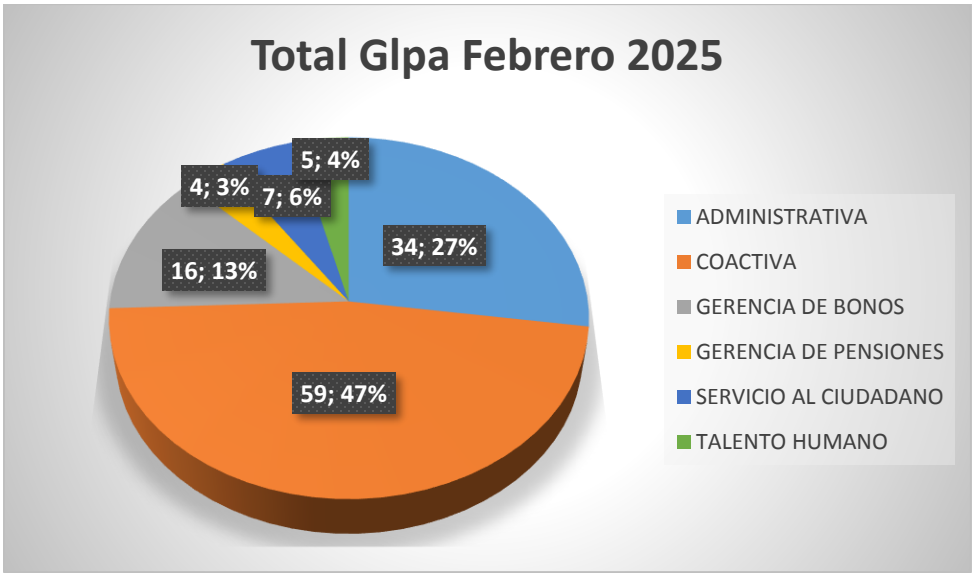
- De los 125 GLPI atendidos en el archivo de gestión y central, se realizó la validación aleatoria de 4 casos, los cuales fueron solicitados y entregados al funcionario correcto, de acuerdo con el índice de clasificación de información reservada y la Tabla de Control de Acceso A continuación, los GLPI seleccionados en la verificación:

  - **2025000487:**
    Tipo de expediente: Proceso de cobro coactivo
    Nombre: Dora Mercedes Alarcon Toledo
    El solicitando hace parte de la dependencia de Cartera y Jurisdicción Coactiva
  - **2025000763:**
    Tipo de expediente: Expediente pensional.
    Nombre: Jose Garcia Molano
    El solicitante hace parte del grupo de Gerencia de pensiones.
  - **2025000838:**
    Solicitud de radicado 1-2024-27542
    Dependencia: Administrativa
  - **2025000637:**
    Solicitud de resolución 00134
    Dependencia: Coactiva.

Se realizo sensibilización en el auditorio de FONCEP, en la cual se indicó la importancia a de la información que se maneja en el proceso de Gestión Documental, haciendo claridad en las respuestas brindadas en los GLPI, y en la tabla control de accesos

CANTIDAD DE SOLICITUDES POR DEPENDENCIA DEL 01 AL 28 FEBRERO 2025

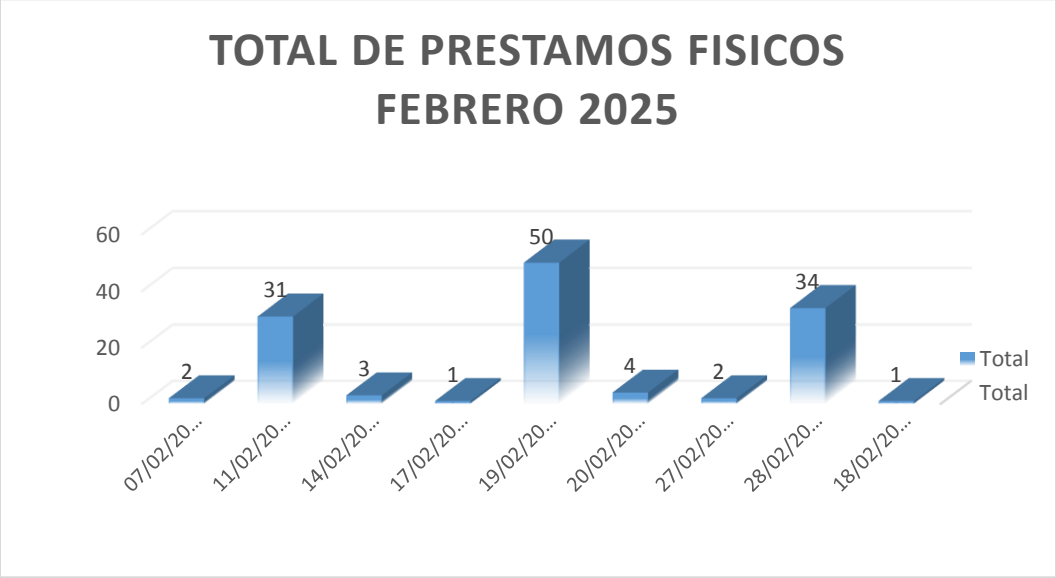
GLPI FEBRERO 2025	
DEPENDENCIA	**CANTIDAD**
ADMINISTRATIVA	34
SERVICIO AL CIUDADANO	7
COACTIVA	59
TALENTO HUMANO	5
GERENCIA DE PENSIONES	4
GERENCIA BONOS CUOTAS PARTES	16
Total general	**125**



Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Gestión - Central"

Relación cantidad de expedientes de préstamos en físico:

AREA SOLICITANTE	TOTAL
COACTIVA	112
SERVICIO AL CIUDADANO	13
ARCHIVO CENTRAL	2
SISTEMAS	1
TOTAL	128



Evidencia: "5.2. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Gestión - Central"

Actividades de Gestión Documental Archivo de Gestión
Desde el 01 al 28 de febrero 2025

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	REGISTRO	457
PRESTAMOS FÍSICOS (APOYO A BUSQUEDA DE EXPEDIENTES)	EXPEDIENTE	128
ATENCION A SOLICITUDES CORREO ELECTRONICO	SOLICITUD	0
ATENCION A SOLICITUDES DIGITALES GLPI	SOLICITUD	125
CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO	2067
CREACION DE CARPETAS NUEVAS	CARPETA	0
CREACION DE EXPEDIENTES DIGITALES (SIDEAF)	EXPEDIENTE	211

DIGITALIZAR DOCUMENTOS (APOYO A OTRAS OFICINAS)	DOCUMENTO	**0**
ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	DOCUMENTO	**3517**
FOLIAR	FOLIO	**1023**
PUNTEAR ENTREGA DE EXPEDIENTES POR AREAS	DOCUMENTO	**684**
PUNTEAR ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**2187**
PREPARACION FÍSICA (Retirar abrasivos, tapas, clips, revisar orientación hojas, alinear oficio)	EXPEDIENTE	**0**
RECIBIR Y PUNTEAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	EXPEDIENTES	**0**
REGISTRAR DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	REGISTRO	**0**
REGISTRAR PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DIGITALES	REGISTRO	**0**
RELACION DE ENTREGA DE IDS POR AREAS	DOCUMENTO	**0**
REUBICACION DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**0**
ROTULAR CAJAS	CAJA	**0**
ROTULAR EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	**0**
UBICACION Y ASIGNACION TOPOGRAGICA ID	EXPEDIENTE	**1394**
TOTAL		**11.793**

Entre el 01 al 28 de febrero de 2025, la actividad con mayor volumen documental corresponde a **CLASIFICAR Y ORDENAR POR SERIE DOCUMENTAL.**

- Se organizó el grupo de trabajo por dependencias, quedando establecido 2 personas por área con sus actividades a desarrollar. Se deja como evidencia el archivo "Tablero asignación de FUID-Áreas"

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

Se espera en el mes de marzo continuar con la actividad correspondiente a 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.
Se solicitó un GLPI para en rutar carpetas con sus rutas para ubicación de los expedientes para el computador portátil que se tiene para el plan de trabajo.

5.3 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 febrero de 2025

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Atención GLPI - Administrativa	37	**SOLICITUDES**
TOTAL	37	

Evidencia: "5.3. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Central / GRAFICAS"

- De las solicitudes de expedientes se realizó la verificación cumpliendo con el índice de clasificación de información reservada y la Tabla de Control de Acceso, esta verificación se puede observar en el formato de GLPI del mes de febrero.
- Se validó que fueron solicitados y entregados al funcionario correcto. Igualmente, de las solicitudes correspondientes a GLPI se realiza la verificación los cuales son:

    - 2025000647: Solicito expediente pensional del señor Rafael Antonio Monroy Arias del área Administrativa

A continuación, detallamos cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero 2025 del Archivo Central

ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Actualizar inventario documental	15.532	Expediente
Solicitudes Digitales	41	Expediente
Solicitud Físico (BUSCAR EXPEDIENTES)	2	Expediente
Digitalización de folios	4.107	Folio
Traslado o Movimiento de Cajas	744	Caja
Cargar Cumplidos de Certimail a SIDEAG	441	ID
Clasificación Documental Bonos	1.346	Expedientes
Punteo de Inventarios	7.195	Expedientes
TOTAL	**29.408**	

Evidencia: "5.3. Informe Producción Archivo Central Febrero 2025 / CONSOLIDADO ACTIVIDADES"

Se inició con el punteo de 6.033 cajas del inventario expedientes Pensionales de la entrega correspondiente por la empresa Cadena validando:

1. Numero de caja.
2. Numero de carpeta.
3. Nombre
4. Número de identificación
5. Fechas extremas

Nos arroja un resultado de 5.252 cajas punteadas del 01 de febrero al 28 de febrero del 2025 con un pendiente de 302 cajas por puntear por parte de la UT ARCADOC DL.

Para este periodo no se presentó ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades.

4. CAPACIDAD OPERACIONAL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Durante el mes de febrero de 2025 se presentaron novedades con el personal requerido para la ejecución del proyecto como se muestra a continuación:

Coordinador: presentó renuncia y laboró hasta el 31 de enero de 2025, el reemplazo ingresó el 21 de febrero
Líder: presentó renuncia y laboró hasta el 31 de enero de 2025, el reemplazo ingresó el 07 de febrero
Auxiliar 1: presentó renuncia y laboró hasta el 31 de enero de 2025, el reemplazo ingresó el 07 de febrero
Auxiliar 2: presentó renuncia y laboró hasta el 03 de febrero de 2025, el reemplazo ingresó el 14 de febrero

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

PERSONAL OFRECIMIENTO ADICIONAL

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

- *Se diligencia una planilla donde se comprometen a utilizar los elementos de protección personal suministrados por UNION TEMPORAL ARCADOC DL y lineamientos indicados, se anexa "REGISTRO ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL FEBRERO 2025".*
- *Se le suministró al personal de archivo: Elementos de bioseguridad como guantes, tapabocas.*
- *Teniendo en cuenta Ley 2101 de 2021 "Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal demanera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 3. Implementación Gradual."...pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.", por parte dela supervisión del contrato 121-2021, se realizó la revisión de la aplicación de la Ley en donde se coordinó el horario de la siguiente manera:*

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

Un 1er grupo el horario de salida será los jueves a las 4:00pm
Un 2do grupo el horario de salida será los viernes a las 4:00pm.

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

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

Cumplimiento desde el 01 al 28 de febrero 2025

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.

Para el mes de febrero de 2025 el reporte del consumo y las estadísticas para el fueron las siguientes:

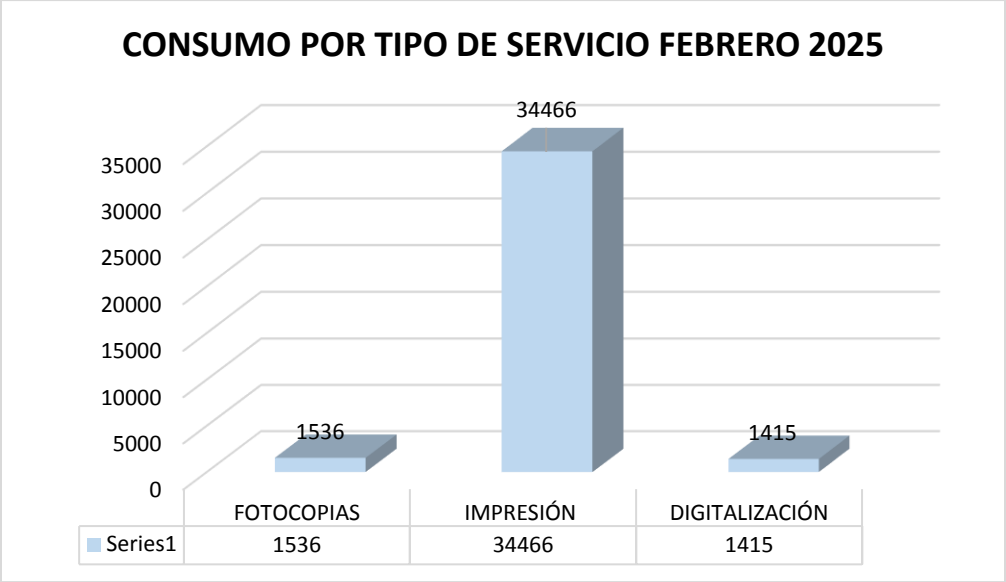
DEPENDENCIA	REFERENCIA	SERVICIO	CONTADORES ENERO 2025	CONTADORES FEBRERO 2025	FACTURACIÓN FEBRERO 2025
ARCHIVO DE GESTIÓN PISO 2	LSR7803438				
		FOTOCOPIAS	44660	44701	41
		IMPRESIÓN	271860	272780	920
		DIGITALIZACIÓN	35044	36402	1358
RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA PISO 2	LSR7803440				
		FOTOCOPIAS	125563	126904	1341
		IMPRESIÓN	756718	770752	14034
		DIGITALIZACIÓN	73911	73911	0
DIRECCIÓN PISO 7	V697Y04375				
		FOTOCOPIAS	1139	1140	1
		IMPRESIÓN	84640	85415	775
		DIGITALIZACIÓN	34	34	0
JURIDICA PISO 5	LSM7943336				

		FOTOCOPIAS	20711	20711	0
		IMPRESIÓN	360225	360353	128
		DIGITALIZACIÓN	9732	9732	0
COACTIVA PISO 6	R4L8500273				
		FOTOCOPIAS	24124	24138	14
		IMPRESIÓN	344947	356855	11908
		DIGITALIZACIÓN	62048	62048	0
TESORERIA PISO 7	R4P1478308				
		FOTOCOPIAS	1261	1331	70
		IMPRESIÓN	14544	14649	105
		DIGITALIZACIÓN	116	116	0
TALENTO HUMANO PISO 7	LSM7943825				
		FOTOCOPIAS	101910	101935	25
		IMPRESIÓN	78446	79138	692
		DIGITALIZACIÓN	49705	49705	0
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067				
		FOTOCOPIAS	43923	43940	17
		IMPRESIÓN	316925	317558	633
		DIGITALIZACIÓN	100892	100897	5
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSR7803428				
		FOTOCOPIAS	15546	15548	2
		IMPRESIÓN	138818	139402	584
		DIGITALIZACIÓN	75926	75978	52
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567				
		FOTOCOPIAS	5527	5552	25
		IMPRESIÓN	21574	21938	364
		DIGITALIZACIÓN	5111	5111	0
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316				
		FOTOCOPIAS	83868	83868	0
		IMPRESIÓN	1196403	1200726	4323
		DIGITALIZACIÓN	154512	154512	0
		FOTOCOPIAS		**469768**	**1.536**
		IMPRESIÓN		**3698704**	**34.466**
		DIGITALIZACIÓN		**568446**	**1.415**

Evidencia:
"6. Informe Reprografía Febrero 2025 / INFORME FEBRERO"
"6. Contadores Reprografia Febrero 2025"

Folios por tipo de servicio

SERVICIO	No. De Folios
FOTOCOPIAS	1.536
IMPRESIÓN	34.466
DIGITALIZACIÓN	1.415
TOTAL	**37.417**



Evidencia: "6. Informe Reprografía Febrero 2025 / 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	LSR7803440
DIRECCIÓN PISO 7	V697Y04375
JURIDICA PISO 7	LSM7943336
COACTIVA PISO 6	R4L8500273
TESORERIA PISO 7	R4P1478308
TALENTO HUMANO PISO 5	LSM7943825

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS PISO 6	LSM6X29067
ADMINISTRATIVA PISO 5	LSR7803428
SEDE ÁLAMOS	RNY1101567
SERVICIO AL CIUDADANO	RNY9700316

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. Se espera que para el mes de marzo se realice la correcta disposición de los residuos peligrosos

- Se realizo capacitación a tres funcionarios de la UT ARCADOC DL para la atención de novedades nivel 1 de acuerdo con lo exigido en el anexo técnico que hace parte integral del contrato. Se deja como evidencia el archivo "6. FORMATO CAPACITACION NIVEL 1 IMPRESORAS-FONCEP"

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.
- Se espera aprovisionar 4 impresoras para los SUPERCADES
  SUPERCADE CAD KR 30
  SUPERCADE SUBA
  CADE TOBERIN
  CADE TUNAL
- Se espera que para el mes de marzo se realice la correcta disposición de los residuos peligrosos

INFORME DE NOVEDADES REPROGRAFIA							
FECHA	NOMBRE	CARGO/AREA	INSIDENCIA O NOVEDAD			CANTIDAD	OBSERVACIONES
			TONER	SUMINISTRO	MANTENIMIENTO		
03/02/2025	JOHAN TUNARROZA	CORRESPONDENCIA	X			1	CAMBIO DE TONER RF 3192
05/02/2025	LEYDY CAMPOS	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
07/02/2025	LUCAS VILLAREAL	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
07/02/2025	MAYRA RICO	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
10/02/2025	LIZETH CARDOZO	COACTIVA		X		1	RESMAS TAMAÑO OFICIO
10/02/2025	LIZETH CARDOZO	COACTIVA		X		5	RESMAS TAMAÑO CARTA

11/02/2025	LEYDY CAMPOS	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
12/02/2025	LEYDY CAMPOS	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
13/02/2025	LUCAS VILLAREAL	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
17/02/2025	LEYDY CAMPOS	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
18/02/2025	JOHAN TUNARROZA	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
19/02/2025	NICOLAS MORENO	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
20/02/2025	MARIA FERNANDA LENGUAS	COACTIVA		X		4	RESMAS TAMAÑO CARTA
20/02/2025	LIZETH CARDOZO	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
21/04/2025	KAREN ROZO	COACTIVA		X		3	RESMAS TAMAÑO CARTA
24/02/2025	LEYDY CAMPOS	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
25/02/2025	PAOLA LEGUIZAMON	COACTIVA		X		3	RESMAS TAMAÑO CARTA
25/02/2025	NICOLAS MORENO	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
26/02/2025	LUCAS VILLAREAL	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
28/02/2025	LIZETH CARDOZO	COACTIVA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
28/02/2025	MAYRA RICO	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
28/02/2025	MAYRA RICO	CORRESPONDENCIA		X		1	RESMAS TAMAÑO CARTA
TOTAL						**33**	

Evidencias:
"6. Informe Novedades Reprografia Febrero 2025"
"6. Planillas control y registro de novedades febrero 2025"

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

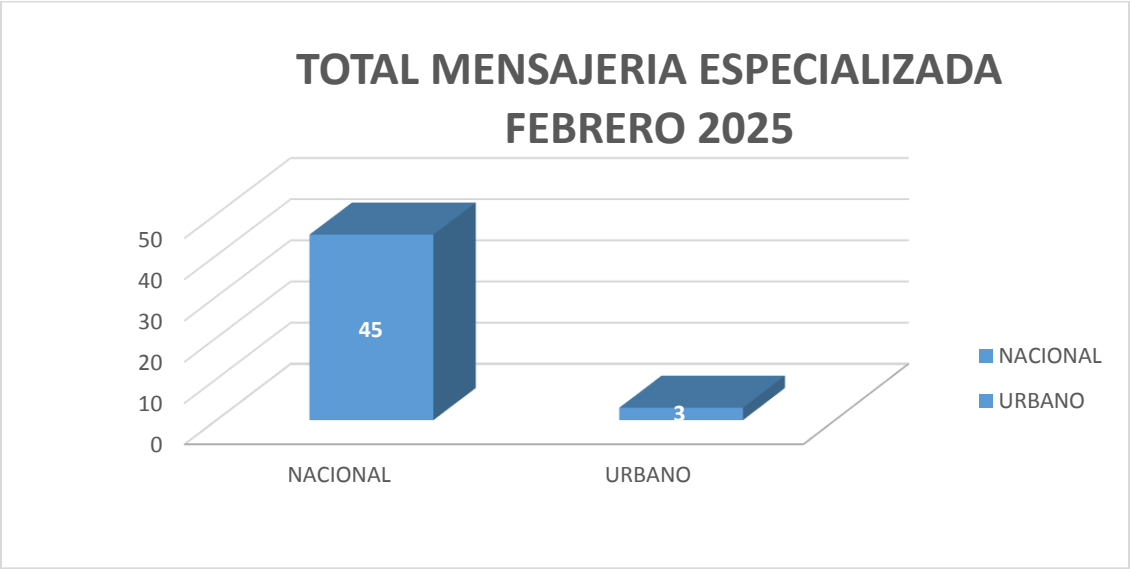
Cumplimiento de 01 al 28 de febrero 2025

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 de febrero 2025, las cantidades enviadas por la entidad fueron las siguientes:

7.1 MENSAJERÍA ESPECIALIZADA

DESTINO	TOTAL
NACIONAL	45
URBANO	3
Total general	**48**



Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada Febrero 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Estado de envió mensajería especializada

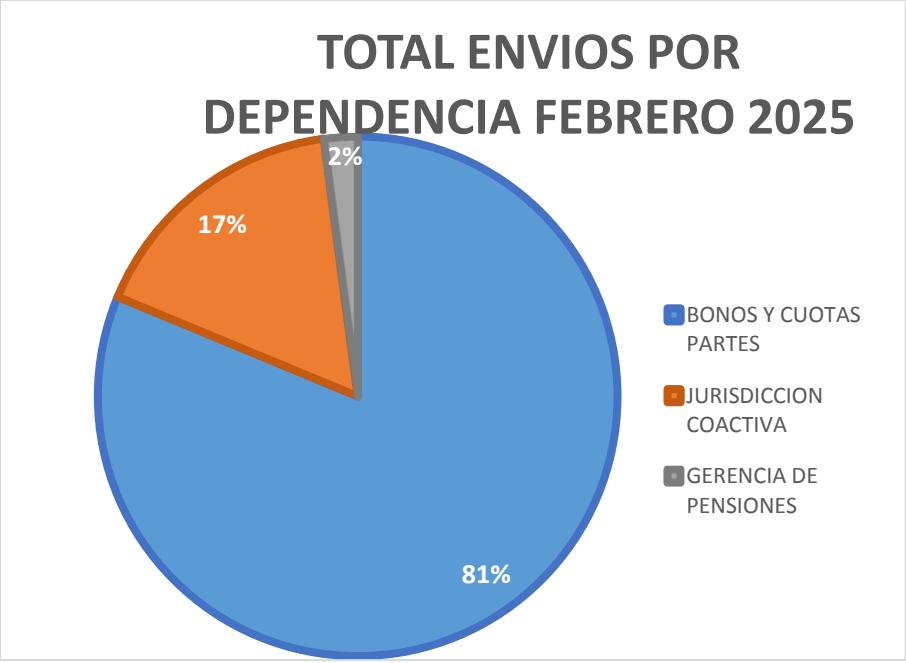
ESTADO	TOTAL
CUMPLIDO	44
DEVOLUCION	4
Total general	**48**

Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada Febrero 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Envíos por Dependencia

Dependencia	Total
BONOS Y CUOTAS PARTES	39
JURISDICCION COACTIVA	8
GERENCIA DE PENSIONES	1
Total general	**48**

Lo cual nos muestra el siguiente porcentaje por dependencia:



Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada Febrero 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Causales de devolución de mensajería especializada

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

CAUSALES	TOTAL
DETINATARIO DESCONOCIDO	2
NADIE ATIENDE	1
DIRECCION ERRADA	1
Total general	**4**

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



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

Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada Febrero 2025 / GRAFICAS ESPECIALIZADA"

Envíos de mensajería EN PROCESO, se facturan en el siguiente mes:

ESTADO	TOTAL
EN PROCESO	11
Total general	**11**

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.

Envíos que se encuentran en tránsito a la fecha de la presentación del informe por tal motivo no se facturan en este periodo hasta no tener las pruebas de entrega o devolución.

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.

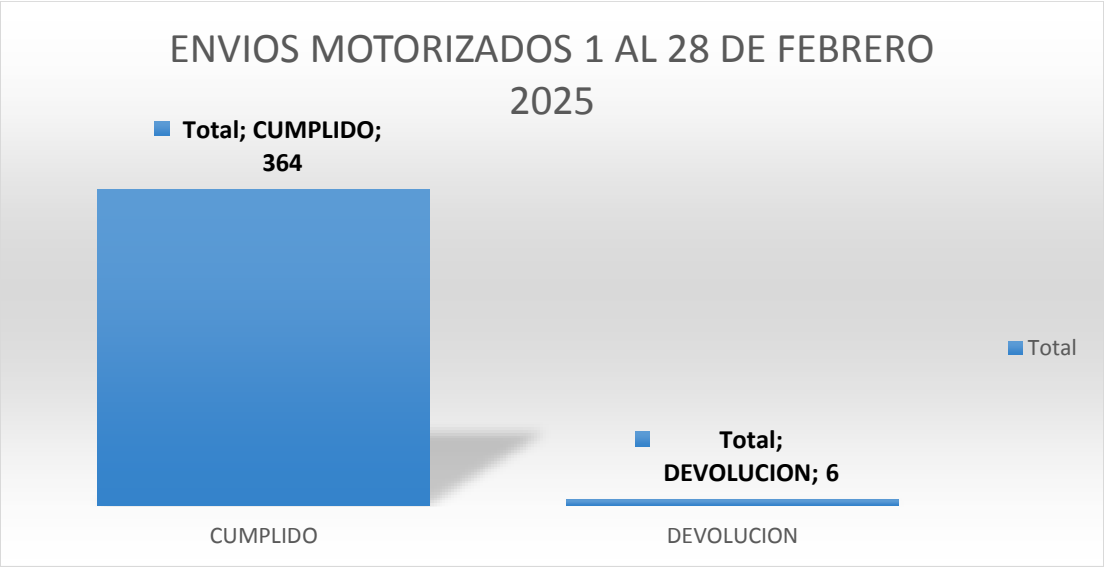
7.2 MENSAJERÍA MOTORIZADA

Para este servicio, se tienen contratado dos motorizados permanentemente el cual han prestado el servicio con normalidad en los días correspondientes.

Estadística del periodo correspondiente a febrero 2025

Para el periodo correspondiente a febrero 2025, los dos motorizados realizaron un total de 370 envíos de comunicaciones oficiales, de las cuales 364 tienen cumplido y 6 presentaron devolución, como se evidencia en el siguiente cuadro.

Envíos Mensajería Motorizada



ENVIOS	CANTIDAD
CUMPLIDO	364
DEVOLUCION	6
Total general	**370**

Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada febrero 2025 / 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 "Rehusado", 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	ALTA	DE 5 A 8 DÍAS	8 DÍAS
NACIONAL	POBLACIONES DIFÍCIL ACCESO		DE 8 A 10 DÍAS	10 DÍAS

Numero de envíos por áreas/dependencias

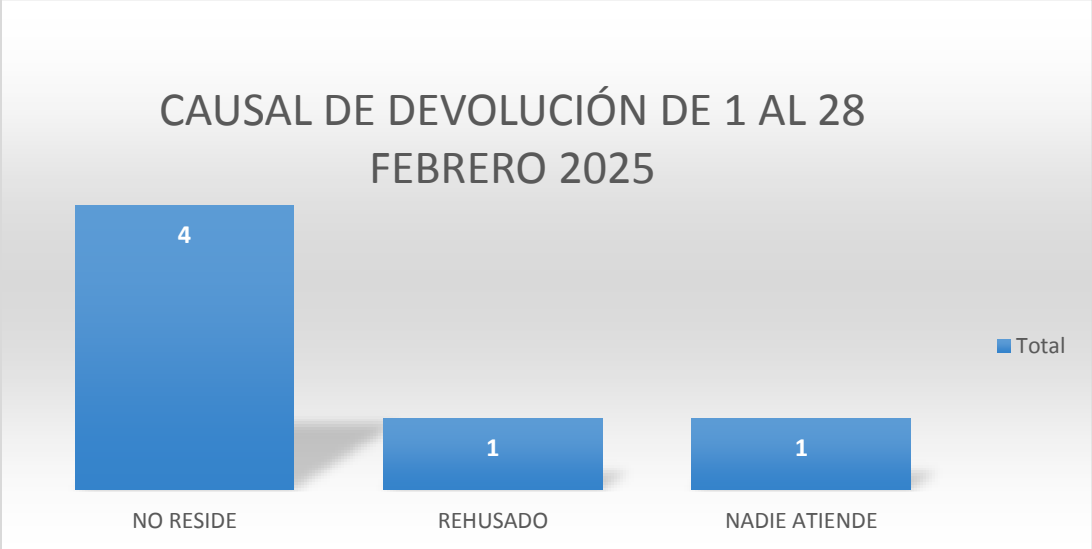
DEPENDENCIA	TOTAL
BONOS Y CUOTAS PARTES	223
GERENCIA DE PENSIONES	58
JURISDICCION COACTIVA	46
AREA TESORERIA	11
AREA DE TESORERIA	7
DIRECCION GENERAL	6
SERVICIO AL CIUDADANO	6
SUBDIRECCION JURIDICA	4
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	3
TALENTO HUMANO	2
PRESTACIONES ECONOMICAS	2
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1
SUBDIRECCION JURIDICA	1
Total general	**370**

Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada febrero 2025 / GRAFICAS MOTORIZADOS"

Causales de devolución:

Para el mes de febrero 2025 el servicio de mensajería por motorizado presentó 6 devoluciones, en donde la causal de devolución más frecuente presentada en este mes corresponde a "**DIRECCION ERRADA**". Y **"DIRECCION INCOMPLETA**"

CAUSAL DE DEVOLUCION	CANTIDAD
NO RESIDE	4
REHUSADO	1
NADIE ATIENDE	1
Total general	**6**



Evidencia: "7. Informe Mensajeria Especializada Febrero 2025 / GRAFICAS MOTORIZADOS"

Causales de devolución

DESCRIPCIÓN DE LA 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
Difícil Acceso: El destina presenta problemas para el ingreso a lugar
Nadie Atiende: Lugar corresponde a la dirección, pero no hay nadie quien reciba el comunicado

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 comunicacionespor medio de mensajería Especializada
- Seguimiento a las causales de devolución presentadas en el mes.

7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Cumplimiento del 01 al 28 de febrero 2025

Estadística periodo de febrero de 2025

Las cantidades enviadas de notificaciones electrónicas según reporte de la firma certificadora fueron 1.912 envíos y previa aprobación del mismo a continuación se discrimina las cantidades reportadas para el control del cliente:

Envíos de notificaciones electrónicas por día.

FECHA	Cantidad
01/02/2025	43
03/02/2025	50
04/02/2025	39
05/02/2025	77
06/02/2025	53
07/02/2025	86
08/02/2025	5
10/02/2025	88
11/02/2025	113
12/02/2025	92
13/02/2025	71
14/02/2025	96
17/02/2025	115
18/02/2025	64
19/02/2025	90

20/02/2025	60
21/02/2025	66
22/02/2025	3
24/02/2025	49
25/02/2025	71
26/02/2025	84
27/02/2025	54
28/02/2025	443
Total general	**1912**

Evidencia: "7.3. Reporte Certimail FEBRERO 2025"
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 febrero de 2025 no se evidencian hallazgos referentes a las cantidades reportadas por Certimail versus al control generado por el FONCEP, ya que concuerda lo reportado con lo generado según la base que manejan en el área Administrativa.
- Estamos pendientes del resultado de la interface para la transmisión automática de pruebas de entrega electrónicas al sistema de información del FONCEP

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

Para el desarrollo de las actividades de correspondencia durante la ejecución del contrato se deberá contar con los siguientes equipos:

SEDE	CANTIDAD	MAQUINAS	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL: Carrera 6 No 14-98	2	IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo
	2	ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, OCR.

Se suministraron los elementos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de Reprografía en FONCEP.

EQUIPO	SERIAL
IMPRESORA STIKER	T4524160339
IMPRESORA STIKER	T4524231222
SCANNER CAMA PLANA INTEGRADA-ADF 300 HOJAS	S2085F No 70040494
SCANNER PPM-6000 PAG DIA-ADF 80 HOJAS	S2050 No 61204920
SCANNER PPM-6000 PAG DIA-ADF 80 HOJAS	S2050 No 61204746

- Se prestó el servicio sin ninguna novedad en los diferentes equipos de impresión instalados en FONCEP, en la correspondencia recibida en las en las ventanillas únicas de radicación y la correspondencia física enviada.
- Se desarrollará de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, los cuales hacen parte integral del contrato.

9. ***OBLIGACIONES DEL CONTRATO.***

Se detallan todas las obligaciones específicas y puntuales para los servicios del ítem 1, 2 y 3 en el cual se están cumpliendo por parte de ARCADOC DL Y FONCEP 2025.

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

Ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decretos 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 y demás normas que los adicionen, complementen o modifiquen.			
6. Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato y, en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar, en el claro entendido que, entre el contratista, su personal y el FONCEP no existe ni existirá vínculo laboral alguno. El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar al contratista la imposición de multas sucesivas y la afectación de la Garantía Única en los amparos de cumplimiento y salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales.	X		
7. Constituir las garantías y mantenerlas actualizadas, acorde con los términos establecidos en los Estudios Previos, el Pliego de Condiciones, el Anexo Técnico No. 1, la oferta presentada y demás documentos que forman parte integral del contrato.	X		
8. Reportar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, contadas a partir de su conocimiento, cualquier novedad o anomalía que advierta durante la celebración, ejecución y liquidación del contrato, a través de la supervisión del mismo.	X		
9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, el objeto y la finalidad prevista en el contrato.	X		
10. Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y desarrollo de sus actividades obtenga, dado que se entiende que esta es de propiedad del FONCEP, y sólo por expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.	X		
11. Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales y la vigencia de los certificados adquiridos, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP (Resolución No. DG - 00072 del 29 de septiembre de 2022), así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (Código: MOI-APO-GST-001) del FONCEP.	X		
12. Acatar las instrucciones, lineamientos y políticas que durante el desarrollo del contrato le comunique el FONCEP por conducto de la Supervisión del contrato.	X		
13. Cumplir las políticas procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el FONCEP y los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Hacienda.	X		

14. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP.	X		
15. Responder por los documentos físicos y/o medios magnéticos que le sean entregados o que maneje en desarrollo del contrato, certificando que reposen en el archivo correspondiente.	X		
16. Suscribir los documentos que en la ejecución del contrato se requieran.	X		
17. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato en el momento de la terminación de éste, expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. 18. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos.	X		
19. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso.	X		
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	X		
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.	X		
A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	**CUMPLIMIENTO**		
1. Ejecutar el contrato de conformidad con los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas señaladas en el Anexo No. 1- Ficha técnica, así como las condiciones económicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes, de acuerdo con la propuesta presentada y los ofrecimientos adicionales realizados.	X		
2. Firmar el acta de inicio y proveer la dotación al equipo de trabajo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
3. Proporcionar dentro de los plazos definidos en el Anexo técnico No. 1. todos los elementos y/o servicios de gestión documental, correspondencia, reprografía, mensajería y alquiler de equipos.	X		

4. Prestar el servicio de radicación teniendo en cuenta los procedimientos, instructivos y normatividad archivística vigente.	X		
5.Efectuar la gestión de los envíos de comunicaciones a nivel local y nacional, generadas desde las diferentes dependencias del Foncep, así como el cargue de las fichas de entrega en el gestor documental.	X		
6.Mantener los elementos suministrados (sillas, equipos de cómputo, escritorios, …) por la Foncep para la prestación del servicio, garantizando el buen uso y cuidado.	X		
7. Mantener actualizados los inventarios documentales de expedientes físicos, electrónicos e híbridos generados desde las diferentes dependencias del Foncep.	X		
8.El contratista debe informar previamente al Supervisor del contrato, los cambios de personal o cualquier novedad que se genere. Para el caso de cambio del personal, debe enviar los documentos que validen la formación académica y la experiencia para revisión y aprobación por parte de la supervisión.	X		
9.Prestar el servicio de apoyo a la gestión documental de Foncep aportando un (1) Coordinador, un (1) líder y once (11) auxiliares, con personal que cumpla con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1 y la propuesta de factores de calidad del contratista.	X		
10.Atender las solicitudes de gestión documental que realicen los diferentes colaboradores de Foncep, teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos que aplique.	X		
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos durante la ejecución de las actividades archivísticas que se generen de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico 1.	X		
12. Verificar que el equipo de trabajo no porte o almacene elementos (como fósforos, encendedores, …) que pongan en riesgo la conservación integral de los archivos del Foncep.	X		
13. Garantizar el no consumo de alimentos y bebidas dentro de los archivos del Foncep por parte del equipo de trabajo, para evitar daños en la documentación de la entidad y garantizar su conservación.	X		
14. Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, capacitaciones, comités y demás eventos a los que sea citado por la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto del contrato, el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión documental.	X		

15. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad y situaciones anómalas que afecten tanto el servicio como la integridad personal, laboral y de salud ocupacional del equipo de trabajo y colaboradores del Foncep.	X		
16. Diligenciar los formatos que evidencien el consumo en folios de cada uno de los equipos instalados de reprografía.	X		
17. Cumplir con las condiciones técnicas de los equipos de reprografía indicadas en el Anexo Técnico 1.	X		
18. Garantizar la disponibilidad inmediata de los insumos que se requieren para el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado.	X		
19. Utilizar equipos de reprografía con bajo consumo de energía, que vayan acorde con el medio ambiente y en concordancia con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de Foncep.	X		
20. Garantizar que cuenta con el personal técnico especializado para el mantenimiento de los equipos de reprografía cuando se requiera por daño o mantenimiento preventivo.	X		
21. Realizar la entrega de las comunicaciones físicas de acuerdo a los lineamientos indicados en el Anexo Técnico 1, garantizando la correcta gestión dentro de los tiempos establecidos para ello.	X		
22. Prestar el servicio de mensajería física en la ciudad de Bogotá mediante dos (2) motorizados, que cumplan con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.0020	X		
23. Llevar la trazabilidad de las entregas de las comunicaciones físicas desde que se recibe para gestión hasta la entrega de las mismas, registrando en los formatos respectivos, cualquier novedad presentada.	X		
24. Garantizar el servicio continuo de la Notificación Electrónica Certificada, teniendo en cuenta las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo técnico No. 1.	X		
25. Realizar la instalación de los equipos de alquiler con sus respectivos insumos, para atender los requerimientos de radicación de Foncep.	X		

10. VALORES VIGENCIA 2025 Y FACTURACIÓN FEBRERO

- **CUADRO RESUMEN 2025**

ITEM	VALOR TOTAL 2025
ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.	$730.190.996
ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)	$183.000.000
ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA	$248.000.000
ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	$29.666.996
VALOR TOTAL VIGENCIA 2025	**$1.190.857.992**

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

Perfil	Cantidad	FEBRERO - 2025					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	CANTIDAD DE DIAS LABORADOS	VALOR POR DIA INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Coordinador	1	$ 10.655.270	$ 2.024.501	$ 12.679.772	10	$ 422.659	$ 4.226.591
Líder	1	$ 5.409.129	$ 1.027.735	$ 6.436.864	24	$ 214.562	$ 5.149.492
Auxiliar	11	$ 37.161.354	$ 7.060.657	$ 44.222.013	29	$ 134.006	$ 42.077.915
						TOTAL	**$ 51.453.998**

- **ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)**

VIGENCIA 2025			
VALOR FOLIO ANTES DE IVA	**IVA**	**VALOR FOLIO IVA INCLUIDO**	**VALOR FOLIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)**
$255	$49	$304	$304

Mediante acta No 01 del 12 de noviembre de 2024 se acordó lo siguiente:

VALOR FOLIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR FOLIO IVA INCLUIDO
$218	$41	$259

Foncep entregará únicamente hasta 730 resmas de papel tamaño carta y 220 resmas tamaño oficio.

- **ITEM 3 - MENSAJERÍA ESPECIALIZADA**

Perfil	Cantidad	VIGENCIA 2025					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	MESES	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL TOTAL DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Motorizados	2	$ 7.719.794	$ 1.466.761	$ 9.186.555	12	$ 110.238.661	$ 9.186.555
					TOTAL 2025	$ 110.238.661	

SUBITEM- Mensajería especializada (Expresa), y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la entidad

Servicio de mensajería	VIGENCIA 2025			
	VALOR ENVIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR ENVIO IVA INCLUIDO	VALOR ENVIO DE REFERENCIA (INCLUYE IVA)
Urbano	$8.040	N/A	$8.040	$8.040
Nacional	$9.733	N/A	$9.733	$9.733
Difícil Acceso	$26.732	N/A	$26.732	$26.732
Notificación Electrónica Certificada	$2.909	$553	$3.462	$3.462

- **ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTEAMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	TOTAL
ITEM 4. Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras	2	$ 711.227	$ 711.227
ITEM 4. Escáner rendimiento Estándar	2	$ 1.531.200	$ 1.531.200
		Total	**$ 2.242.427**

FACTURACIÓN DE ARCADOC DL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2025

1. Facturación del mes de febrero de 2025 (Ítem 1): GESTIÓN DOCUMENTAL

La facturación del periodo correspondiente al mes de febrero de 2025, se concilió con la supervisión del contrato y su respectiva autorización. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 01 de febrero
Hasta: 28 de febrero

Perfil	Cantidad	FEBRERO - 2025					
		VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	CANTIDAD DE DIAS LABORADOS	VALOR POR DIA INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO
Coordinador	1	$ 10.655.270	$ 2.024.501	$ 12.679.772	10	$ 422.659	$ 4.226.591
Líder	1	$ 5.409.129	$ 1.027.735	$ 6.436.864	24	$ 214.562	$ 5.149.492
Auxiliar	11	$ 37.161.354	$ 7.060.657	$ 44.222.013	29	$ 134.006	$ 42.077.915
						TOTAL	**$ 51.453.998**

2. Facturación del mes de febrero de 2025 (Ítem 2): REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO)

La facturación del periodo correspondiente al mes de febrero de 2025, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

Desde: 01 de febrero
Hasta: 28 de febrero

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO (CON IVA)	VR TOTAL
ÍTEM 2. Servicio de Reprografía	37.417	$ 259	$ 9.691.003
		TOTAL	**$ 9.691.003**

3. Facturación del mes de febrero 2025 (Ítem 3): MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

La facturación correspondiente a febrero 2025, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Desde: 01 de febrero
Hasta: 28 de febrero

Descripción del producto	Cantidad	Vr unitario (con IVA)	Vr total
ÍTEM 3. Notificación Electrónica **Certificada Foncep**	1.912	$ 3.462	$ 6.619.344
		Total	**$ 6.619.344**

MOTORIZADOS

Desde: 01 de febrero
Hasta: 28 de febrero

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Motorizada	2	$ 9.186.555	$ 9.186.555
		Total	**$ 9.186.555**

MENSAJERÍA ESPECIALIZADA(EXPRESA),
Desde: 01 de febrero
Hasta: 28 de febrero

FEBRERO 2025			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	**CANTIDAD**	**VR UNITARIO**	**VR TOTAL**
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Nacional	45	$ 9.733	$ 437.985
ÍTEM 3. Mensajería Especializada Urbano	3	$ 8.040	$ 24.120
	48	**Total**	**$ 462.105**

4. Facturación del mes de febrero de 2025 (Ítem 4): ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Desde: 01 de febrero
Hasta: 28 de febrero

La facturación del periodo correspondiente el mes de febrero de 2025, se concilió con la supervisión del contrato. A continuación, se presentan los resultados:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR MENSUAL ANTES DE IVA	IVA	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO	VALOR MENSUAL IVA INCLUIDO TOTAL
ITEM 4. Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras	2	$ 597.670	$ 113.557	$ 711.227	$ 711.227
ITEM 4. Escáner rendimiento Estándar	2	$ 1.286.723	$ 244.477	$ 1.531.200	$ 1.531.200
				Total	**$ 2.242.427**

ANEXOS
Soportes Documentales- Informe febrero 2025
Formatos Excel-Word-PDF

- **Informe Mensual febrero 2025 ARCADOC DL**
- 5.1. Informe de Radicacion Febrero 2025
- 5.2. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Centro
- 5.2. Planilla Base de Prestamos Fisicos y Devoluciones 2025
- 5.3. Informe Producción Archivo Central Febrero 2025
- 5.3. Informe Solicitudes o GLPI Febrero 2025 Archivo Central
- 6. Contadores Reprografia Febrero 2025
- 6. Formato Capacitación Nivel 1 Impresoras - FONCEP
- 6. Informe Novedades Reprografia Febrero 2025
- 6. Informe Reprografía Febrero 2025
- 6. Planillas control y registro de novedades febrero 2025
- 7. Informe Mensajeria Especializada Febrero 2025
- 7.3. Reporte Certimail FEBRERO 2025
- 8.0. Planilla Pausas Activas Archivo Centro Febrero 2025.
- 8.1. Planilla Pausas Activas Archivo Central Febrero 2025.
- 8.2. Planilla Elementos de Protección Archivo Central.
- 8.3. Planilla Elementos de Protección Archivo Centro.
- 8.4. Control de Entrega Correspondencia Recibida febrero 2025.
- 8.5. Control Humedad Relativa Archivo de Gestión febrero 2025.
- 8.6. Control Humedad Relativa Archivo Central febrero 2025.
- 8.7. Planilla De Ingreso Archivo Central Estantería Central 2025
- 8.8. Planillas Ingreso Archivo Central Febrero 2025
- 8.9. Planilla Registro Datos Lumínicos Archivo Central febrero