

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO<br/> CONTRATO BIG DATA TI – ARCHIVOS DEL<br/> ESTADO &amp; TI<br/> CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS<br/> MILITARES - CREMIL</b><br><br><b>MAYO DE 2020</b> | Página 1 de 2 |
|---|---|---------------|

### INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cliente / proveedor</b>  | CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES (CREMIL)   |
| <b>Objeto del contrato:</b> | Prestar los servicios de Gestión integral de Administración de la documentación de entrada de la entidad y administración del archivo central de la caja de retiro de las fuerzas militares. |
| <b>Alcance:</b>             | Informe mensual de seguimiento correspondiente al mes de Mayo.   |

#### Contenido

#### 1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para cada una de los servicios contratados, se realizaron de acuerdo a lo establecido dentro del contrato, por lo cual, se presentan las actividades realizadas en cada una de las dependencias.

##### 1.1. Archivo Central

Dentro de las actividades desarrolladas en el Archivo Central, se encuentra la Actualización de los Expedientes con Asignación de Retiro, así como la creación de nuevos expedientes. Para esto, en el mes de marzo se tuvo el siguiente balance:

| FECHA        | PLANILLAS TERMINADAS | EXPEDIENTES INTERVENIDOS |
|--------------|----------------------|--------------------------|
| 31 Mayo 2020 | 136 planillas        | 4.080 expedientes        |

Ahora bien, hay que tener en cuenta que el total recibido semanal varía diariamente de acuerdo a las entregas que correspondencia realiza dentro de cada semana, razón por la cual, el consolidado mensual cambia y puede que no se presenten las mismas cifras.

##### 1.2 Ventanilla única de Correspondencia

Dentro de las actividades propias de la Ventanilla única de Correspondencia, relacionadas con la asignación de radicación, digitalización, recibo de correspondencia por courier, del 100% de los documentos que ingresan a la entidad, se tiene el siguiente consolidado:

**MAYO DE 2020**

| FECHA        | DOCUMENTOS RADICADOS | CORREO ELECTRÓNICO | DOCUMENTOS ENTREGADOS A LAS DEPENDENCIAS |
|--------------|----------------------|--------------------|--|
| 31 Mayo 2020 | 1056                 | 0                  | 1.015                                    |

La información anterior corresponde a la producción realizada hasta el 31 de mayo dando cumplimiento a lo establecido en el contrato.

## 2. TABLA AVANCE COMPONENTES

| ACTIVIDADES               | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS  | EJECUCIÓN  | %  | ACLARACIONES   |
|---------------------------|--|--|----|--|
| <b>Componente Técnico</b> | Prestar los servicios de Gestión integral de Administración de la documentación de entrada de la entidad y administración del archivo central de la caja de retiro de las fuerzas militares. | Prestación del servicio durante el mes de Mayo de 2020 | 37 | Se presta el servicio sin novedad hasta el 31 de mayo de 2020. |

## 3. NOVEDADES EN LA OPERACIÓN

| 5.1 LIMITACIONES  | 5.2 ACTIVIDADES CORRECTIVAS DESARROLLADAS  | 5.3 ACCIONES CORRECTIVAS POR DESARROLLAR |
|---|--|--|
| Inicio de la Cuarentena Decretada por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Presidente de la República | Algunas actividades se ejecutan bajo la modalidad de Teletrabajo en el área de Archivo Central, todo con el fin de ayudar a minimizar la posible propagación del virus.<br><br>El mes de Mayo el personal no tuvo ninguna novedad. | N/A                                      |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Contrato No.</b>            | 141 de 2020  |
| <b>Cliente / proveedor</b>     | CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES (CREMIL)   |
| <b>Objeto del contrato:</b>    | Prestar los servicios de Gestión integral de Administración de la documentación de entrada de la entidad y administración del archivo central de la caja de retiro de las fuerzas militares. |
| <b>Alcance:</b>                | Informe mensual de seguimiento correspondiente al mes de Marzo.  |
| <b>Fecha entrega documento</b> | 13/04/2020   |

### Contenido

#### 1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas para cada una de los servicios contratados, se realizaron de acuerdo a lo establecido dentro del contrato, por lo cual, se presentan las actividades realizadas en cada una de las dependencias.

##### 1.1. Archivo Central

Dentro de las actividades desarrolladas en el Archivo Central, se encuentra la Actualización de los Expedientes con Asignación de Retiro, así como la creación de nuevos expedientes. Para esto, en el mes de marzo se tuvo el siguiente balance:

| FECHA         | PLANILLAS TERMINADAS | EXPEDIENTES INTERVENIDOS |
|---------------|----------------------|--------------------------|
| 31 Marzo 2020 | 52 planillas         | 1.560 expedientes        |

Ahora bien, hay que tener en cuenta que el total recibido semanal varía diariamente de acuerdo a las entregas que correspondencia realiza dentro de cada semana, razón por la cual, el consolidado mensual cambia y puede que no se presenten las mismas cifras.

##### 1.2 Ventanilla única de Correspondencia

Dentro de las actividades propias de la Ventanilla única de Correspondencia, relacionadas con la asignación de radicación, digitalización,

recibo de correspondencia por currier, del 100% de los documentos que ingresan a la entidad, se tiene el siguiente consolidado:

| FECHA         | RADICADO SADE.NET | RADICADO SADE.NET Y BIZAGI | CORREO ELECTRÓNICO | DOCUMENTOS ENTREGADOS A LAS DEPENDENCIAS |
|---------------|-------------------|----------------------------|--------------------|--|
| 19 Marzo 2020 | 864               | 1.477                      | 60                 | 1.477                                    |

La información anterior corresponde a la producción realizada hasta el 19 de marzo de 2020, pues desde el día 20 de marzo se decretó la cuarentena en la ciudad de Bogotá, razón por la cual, todas las actividades fueron paradas y los datos del presente informe se entregan con esta fecha, dando cumplimiento a lo establecido en el contrato.

#### 1. TABLA AVANCE COMPONENTES

| ACTIVIDADES        | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS  | EJECUCIÓN   | %    | ACLARACIONES  |
|--------------------|--|---|------|---|
| Componente Técnico | Prestar los servicios de Gestión integral de Administración de la documentación de entrada de la entidad y administración del archivo central de la caja de retiro de las fuerzas militares. | Prestación del servicio durante el mes de marzo de 2020 | 12.5 | Se presta el servicio sin novedad hasta el 19 de marzo de 2020. |

#### 2. NOVEDADES EN LA OPERACIÓN

| 5.1 LIMITACIONES  | 5.2 ACTIVIDADES CORRECTIVAS DESARROLLADAS   | 5.3 ACCIONES CORRECTIVAS POR DESARROLLAR |
|---|---|--|
| Inicio de la Cuarentena Decretada por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Presidente de la República | En un inicio, desarrollo de actividades bajo la modalidad de Teletrabajo en el área del Archivo central.<br>Desde el 30 de Marzo se reintegra todo el personal para desarrollo de actividades correspondientes a las obligaciones del contrato en el Archivo Central. | N/A                                      |

### 1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS

| ACTIVIDAD                           | CANTIDADES     | VALOR CON IVA | FACTURA N° | FECHA |
|-------------------------------------|----------------|---------------|------------|-------|
| NA                                  | NA             | NA            | NA         | NA    |
| <b>5.1 Balance financiero</b>       |                |               |            |       |
| Valor Inicial del Contrato          | \$265.000.000  |               |            |       |
| Total Ejecutado                     | \$ 30.916.666  |               |            |       |
| Total Ejecutado Pendiente por Pagar | \$ 30.916.666  |               |            |       |
| Saldo por Ejecutar                  | \$ 234.083.334 |               |            |       |

Cordialmente,



**PAULA JULIANA COSTO PRECIADO**  
DATA CHIEF MANAGER  
[datacm@archivosdelestado.co](mailto:datacm@archivosdelestado.co)  
Archivos del Estado & Tecnologías de Información

○

①