## ACTA DE SUPERVISION Y PAGO N° 5

**DEL CONTRATO N°115-2022**
**JUNIO-08-2022**

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| **Tipo de contrato: Prestación de Servicios Contrato N° 115-2022** | Adición: | **Dinero: NA**<br>**Tiempo: NA** |
| **Contratista: SOFTWITZ S.A.S.** | **C.C/NIT: 901.065.100-6** | |
| **OBJETO:** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA – CALDAS, PARA LA CUSTODIA, CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA – CALDAS,COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1.100 CAJAS Y 2697 LIBROS EMPASTADOS. | **VIGENCIA:** Desde la firma del acta de inicio y hasta el 28 de Diciembre de 2022. | |
| **FORMA DE PAGO: el municipio de Villamaría pagará al contratista pago total previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta el término de duración del mismo, con pago posterior de la entrega de la orden de pedido.** | | |
| **RUBRO: 2.1.2.02.02.009** | **CDP: 143** | **CRP: 147** |
| | **VALOR EJECUTADO: $ 62.205.165.00** | |
| **VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA $ 12.441.033.00** | **VALOR DESEMBOLSOS EFECTUADOS: $49.764.132.00** | |

### INFORMACIÓN A REPORTAR

**GERMAN ALBERTO URREA RIVERA,** Almacenista general del Municipio de Villamaria Caldas, actuando en calidad de supervisor he constatado el cumplimiento del objeto contratatual y la obligaciones contenidas en el contrato suscrito entre el antedicho contratista y el municipio de Villamaria, para lo cual el contratista realizo las siguientes actividades. De prestacion de servicios de apoyo a la gestion documental para la custodia, consulta y actividades inherentes a la gestion documental, del archivo de la Alcaldia de Villamaria Caldas, compuesto por aproximadamente 1.100 cajas y 2.697 libros empastados.

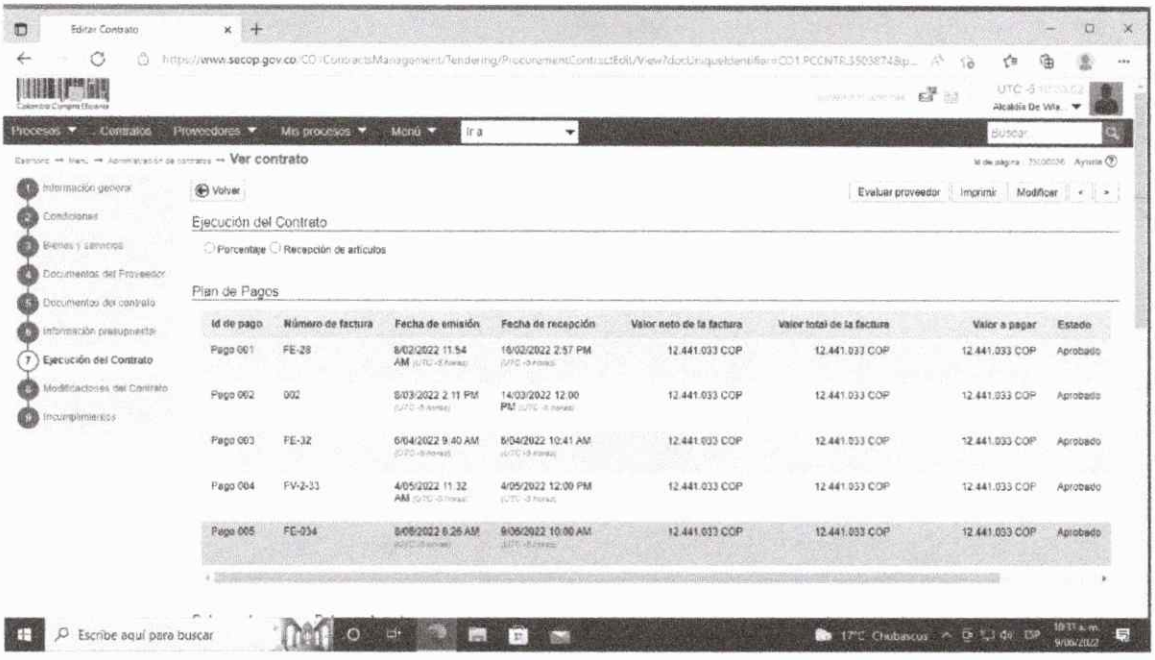
De las actividades anteriormente descritas he adelantado acciones de verificacion personal, confrontando la informacion sumistrada por el proveedor y la emitida por el Municipio, me da certeza que el contratista ha cumplido con las obligaciones contempladas en el objeto tipificado en el contrato en mencion, de igual manera el contrataista ha efectado los aportes y pagos correspondientes a salud, pension y riesgos laborales del mes de MAYO en el porcentaje establecido por el gobierno Nacional.

| RESUMEN DE PAGOS | | |
|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $149.292.400.00 | |
| | | |
| VALOR A CANCELAR EN ESTA ACTA | | $12.441.033.00 |
| VALOR EJECUTADO | | $62.205.165.00 |
| SALDO RESTANTE POR PAGAR | | $87.087.235.00 |

En virtud de lo anterior, emito el presente visto bueno para que se proceda a efectuar el pago del valor adeudado al contratista según la presente acta, que corresponde de esta acta.

**GERMAN ALBERTO URREA RIVERA**
**SUPERVISOR**

**OBSERVACIONES:** Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son: Planilla de aportes a la seguridad social integral del mes de MAYO, con copia del certificado de pago en los cuales se evidencia el valor pagado a las entidades de salud, pensión y ARL.


Editar Contrato
Procesos
Contratos
Proveedores
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y Servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Volver
Evaluar proveedor
Imprimir
Modificar
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor neto de la factura
Valor total de la factura
Valor a pagar
Estado
Pago 001
FE-28
8/02/2022 11:54 AM
16/02/2022 2:57 PM
12.441.033 COP
12.441.033 COP
12.441.033 COP
Aprobado
Pago 002
002
8/03/2022 2:11 PM
14/03/2022 12:00 PM
12.441.033 COP
12.441.033 COP
12.441.033 COP
Aprobado
Pago 003
FE-32
6/04/2022 9:40 AM
8/04/2022 10:41 AM
12.441.033 COP
12.441.033 COP
12.441.033 COP
Aprobado
Pago 004
FV-2-33
4/05/2022 11:32 AM
4/05/2022 12:00 PM
12.441.033 COP
12.441.033 COP
12.441.033 COP
Aprobado
Pago 005
FE-034
9/05/2022 6:26 AM
9/05/2022 10:00 AM
12.441.033 COP
12.441.033 COP
12.441.033 COP
Aprobado
Escribe aquí para buscar
17°C Chubascos
10:11 a. m.
9/06/2022

**SOFTWITZ S.A.S**
NIT 901.065.100-
CL 57 1 12 BRR LA FLORIDA
Tel: (036) 3216435834
Villamaría - Colombia
gerencia@g39.com.co

Factura electrónica de venta
**No. FE-34**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Señores** | MUNICIPIO DE VILLAMARIA | | |
| **NIT** | 890.801.152-8 | **Teléfono** | (036) 8773434 |
| **Dirección** | CL 9 CR 4 ESQ | **Ciudad** | Villamaría - Colombia |

| **Fecha y hora Factura** | |
|---|---|
| **Generación** | 08/06/2022, 15:02 |
| **Expedición** | 08/06/2022, 15:03 |
| **Vencimiento** | 08/07/2022 |

| Ítem | Descripción | Cantidad | Vr. Unitario | Valor Impto.Cargo | Vr. Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de la alcaldía de Villamaria - Caldas, para el almacenamiento, custodia, consulta y actividades inherentes a la gestión documental, del archivo de la alcaldía de Villamaria -Caldas, compuesto por aproximadamente 1.100 cajas y 2.697 libros empastados, durante el mes de Mayo de 2022 | 1.00 | 10,454,649.58 | 1,986,383.42 | 12,441,033.00 |

**Total items:** 1

**Valor en Letras:**
Doce millones cuatrocientos cuarenta y un mil treinta y tres pesos m/cte

**Condiciones de Pago:**
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2022-07-08 por $ 12,441,033.00

| | |
|---|---|
| **Total Bruto** | 10,454,649.58 |
| IVA 19% | 1,986,383.42 |
| **Total a Pagar** | 12,441,033.00 |

**Observaciones:**

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764020478312 aprobado en 20211102 prefijo FE desde el número 19 al 200 Vigencia: 12 Meses**
- Actividad Económica 6202 Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas Tarifa 5
**CUFE:** 5303915e97b872d95ca8bba8e46fdf0a66db0d90f8d3325d416f4f955bd9321b6f8ae178fc45dded6bce5c815d5135d4

Elaborado por software Siigo Nube y enviado electrónicamente por proveedor tecnológico Siigo. Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-24709294 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

| REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA | | CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE ADMINISTRADORA | Nro. AFILIADOS | DÍAS MORA | COTIZACIÓN | INTERES | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Período pensión: | 2022-05 | EPS010 | 800088702 | EPS SURA | 1 | 0 | 125.000 | 0 | 125.000 |
| Período salud: | 2022-05 | 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | 0 | 5.300 | 0 | 5.300 |
| Planilla Nro.: | 23175056 Tipo I | SINCCF | 0 | SIN CCF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Clase de aportante: | I | PASENA | 899999034 | SENA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fecha transacción: | 2022-06-01 | PAICBF | 899999239 | ICBF | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Banco: | 1507 | PAESAP | 899999054 | ESAP | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Transacción: | 1483198108 | PAMIED | 899999001 | MINEDU | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | GRAN TOTAL | | | $ 130.300 |

PAGADO

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICACION

MANIZALES, CALDAS, 08/02/2022

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **SOFTWITZ SAS** con **NIT 901.065.100-6** posee en el Banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO**

| | |
|---|---|
| Número | 087070080798 |
| Saldo a la fecha | $688,508.80 Pesos |
| Fecha de apertura | 24/05/2017 |

Cordialmente,

**BANCO DAVIVIENDA**

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO**

**DE SOFTWITZ S.A.S**

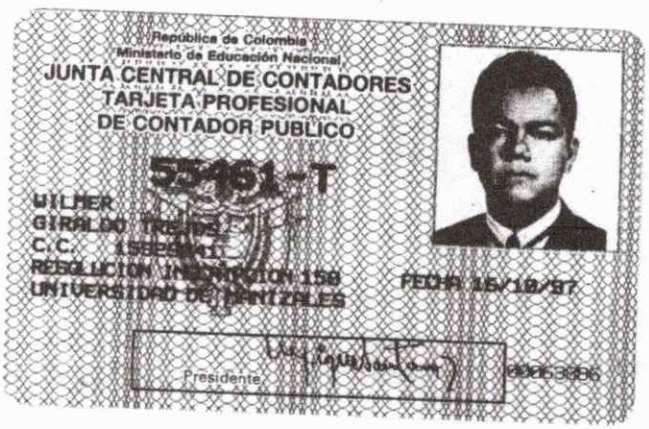
**WILMER GIRALDO TREJOS**

**CERTIFICA:**

Que **SOFTWITZ S.A.S,** identificada con Nit. 901.065.100-6, se encuentra a paz y salvo con el pago de salarios, aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales de orden regional y nacional.

Para constancia se firma en Manizales a los 08 días del mes de Junio de 2022

**WILMER GIRALDO TREJOS**
**C.C. 15.929.041 SUPÍA**
**MAT.55461-T**



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

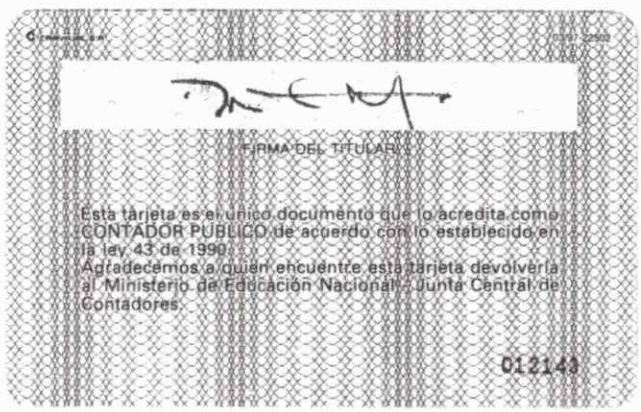
55161-T

WILMER
GIRALDO TRUJILLO
C.C. 1088[illegible]41
RESOLUCION INSCRIPCION 158
UNIVERSIDAD DE MANIZALES

FECHA 15/10/97

Presidente

[illegible]3696



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

012143

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0 1 C 8 1 9 0 0 F E 2 0 F 4 1 D

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **WILMER GIRALDO TREJOS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 15929041 de SUPIA (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 55461-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** **********
**********
**********

Dado en BOGOTA a los 3 días del mes de Febrero de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

| | | |
|---|---|---|
| | INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 | Periodo: Mayo de 2022 |

**ASUNTO:** Informe de actividades nro. 05 Contrato No. 115 - 2022

**PERIODO:** **Mayo** de 2022

**DE:** Ing. Ana Maria Peña Gaviria – Representante legal SOFT WITZ SAS

**PARA:** Dr. German Alberto Urrea – Supervisor Contrato No. 115-2022 suscrito entre el municipio de Villamaría (Caldas) y SOFT WITZ SAS

**DESARROLLO DEL INFORME:**

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME:** Informe de actividades ejecutadas durante el mes de abril de 2022, para aprobación del supervisor del contrato.

**OBJETO DEL INFORME:**
Corresponde la presentación del presente informe, al cumplimiento de la cláusula segunda del contrato 115_2022 (Obligaciones y responsabilidades específicas del contratista):

| ACTIVIDADES | EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1.<br>Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas. | Nuestro compromiso es con la calidad y celeridad en la preparación y atención de respuestas, en cada una de las actividades inherentes al desarrollo del contrato 115-2022. Para ello se cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, con formación en normatividad archivística, tecnología, preservación y atención de conservación documental, realizando adicionalmente, control de calidad a los procedimientos realizados. |
| 2.<br>Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato, y extraordinariamente en forma y oportunidad, que el Municipio lo exija. | Corresponde a este punto, la presentación del presente informe. Adicionalmente cuando el Municipio lo requiera, se rendirán los informes pertinentes. |

| | |
|---|---|
| | Conforme a la aplicación de normas, técnicas y prácticas |

| | |
|---|---|
| 3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato. | articuladas en la Ley 594 del 2000, se cumplió a cabalidad con el objeto contractual definido en el contrato 115-2022 **(ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL):**<br><br>**1. <u>Almacenamiento – Custodia</u>:**<br><br>Cumplimiento del Acuerdo 049 del 2000 para 1.067 cajas y 2.697 libros.<br><br>**2. <u>Consultas (Para 1.067 cajas y 2.697 libros):</u>**<br><br>En calidad de préstamo indefinido, se encuentra en la Alcaldía, la Caja No.14 de Licencias Desistidas, término de préstamo que mensualmente es actualizado.<br><br>• En el marco del Modelo de Gestión de Documentos, administración de archivos y acceso a la Información, Se cuenta con personal idóneo para:<br><br>- Consulta de documentación.<br>- Reproducción de documentos a petición de<br>- usuarios.<br>- Entrega de préstamos de documentos físicos.<br><br>• Gestión de consultas:<br><br>En el desarrollo de esta actividad, la atención de consultas se ha ejecutado cumpliendo el protocolo establecido, y de acuerdo a los conocimientos del enlace municipal y del grupo administrativo y de gestión documental de SOFTWITZ S.A.S.<br><br>En un rango no superior a 4 horas se atendieron en el mes de mayo, las siguientes consultas:<br><br>Consultas atendidas dentro del horario establecido en el protocolo de consulta: **31**<br><br>- Consultas resueltas: **27**<br><br>Información enviada en medio digital: 12 (Folios escaneados: 17)<br><br>Información enviada en medio físico: 9<br><br>Informacion no encontrada: 6<br><br>- Consultas no resueltas (Por inconsistencia en datos del solicitante): **4 (Resaltadas en amarillo en Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos_may_2022** |

Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos_may_2022.

Asi mismo, es importante que el consultante atienda las siguientes observaciones:

Ratificamos tal y como lo habíamos manifestado anteriormente la importancia de que desde la oficina de archivo del municipio, área donde se genera la información para las consultas y/o prestamos, se cumplan los protocolos establecidos, así mismo, se sugiere realizar una capacitación con las diferentes áreas de la administración, en la que se dé claridad sobre los criterios que deben darse a la oficina de archivo, cuando se solicitan consultas y/o préstamos de documentos del archivo central.

**3. Actividades inherentes (Digitalización):**

En cuanto a la digitalización, y en cumplimiento de lo concertado con la administración municipal, se continúa con la digitalización de los contratos del año 2014, los cuales según el inventario entregado por la alcaldía municipal, son 566, comprendidos desde la caja 533 a 569.

Durante el mes de mayo, se continuó aplicando el protocolo establecido, asi:

- **Chequeo:** Se realiza el chequeo de los documentos recibidos, antes de realizar las actividades de foliación y escaneado, lo anterior para garantizar la conservación y buen estado de estos.
- **Encuadre, refoliación, retiro de ganchos y perforación:** Se continúa con el encuadre en la parte superior de los documentos , la refoliación, el retiro de ganchos y la perforación de documentos.
- Digitalización.

**SERVICIOS ADICIONALES (Valor agregado):**

Acceso a protocolo de consulta y/o prestamos, así como al correspondiente formato en Google drive de Gmail.

Adicionalmente, se tiene el almacenamiento y acceso virtual en Google Drive, de:

Contratos: Años: 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019.

| | |
|---|---|
| | Historias Laborales:<br><br>INACTIVAS: 631<br><br>ALCALDES: 14<br><br>PENSIONADOS: 25 |
| .4.<br>Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato | El presente informe de actividades No. 05, evidencia el cumplimiento de este punto. |
| 5.<br>Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad | SOFTWITZ S.A.S cuenta con los servicios de un Profesional en Ciencia de la Información y la documentación, para el direccionamiento normativo y asesoría aplicable, en el marco del proyecto de gestión documental que adelantamos con el Municipio de Villamaria.<br><br>Adicionalmente se han dispuesto condiciones de almacenamiento y seguridad de la información, en atención al Acuerdo 049 del 2000 (Desarrollo del artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"), así:<br><br>**1.**<br>**Condiciones de los locales destinados como sedes de archivos**: Se continúa cumpliendo con las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales. |
| | **2.**<br><br>**Condiciones generales:** La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:<br><br>**Ubicación del local:**<br><br>• Zona sin peligro de inundaciones y deslizamientos<br>• Espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento natural. |

| | |
|---|---|
| | **Aspectos Estructurales:**<br><br>• Resistencia de las placas y pisos dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2.<br>• Las pinturas con propiedades ignífugas, con tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.<br><br>**Distribución:**<br><br>• Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.<br>• Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento.<br>• Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. |

| | |
|---|---|
| v | **3.**<br><br>**Áreas de depósito:** El almacenamiento de la documentación, se estableció a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:<br><br>**Estantería:**<br><br>• Estantería metálica especial para cajas X-200, de 3mts de largo por 6 mts de largo, la cual consta de dos caras con techo del mismo material, y recubrimientos inoxidable.<br><br>• Estantería metálica especial para libros, de 3mts de Largo por 6 mts de largo, la cual consta de dos caras y separadores del mismo material con el fin de evitar<br>deslizamiento y deformación en los documentos.<br><br>**Distribución estantería:**<br>• Separación de pared, con fijación al piso, con un espacio de 10 cms entre el primer soporte y la placa del piso. Espacio de circulación de 70 cms y un corredor central de 120 cms<br><br>**4.**<br>**Condiciones ambientales y técnicas.**<br><br>**Ventilación:**<br>• Renovación de aire: Disposición de espacios entre |

| | |
|---|---|
| | estantería que propician la circulación de aire e iluminación natural.<br><br>**Programas de Inspección en seguridad y control de los documentos:**<br>• Verificación diaria del sistema de seguridad (Vigitecol) e inspección en almacenamiento e instalaciones locativas y saneamiento ambiental en bodega.<br>• Resguardo diario al finalizar jornada: Verificación, limpieza y ubicación de documentos en la respectiva unidad de conservación y espacio en mobiliario, para aquellos documentos manipulados.<br><br>**Mantenimiento:**<br><br>• Se realiza limpieza de instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental. Se mantiene un ambiente sano para los Archivos y Personal, para lo cual se realizan actividades periódicas de limpieza sobre material archivístico, estantería y depósito. En el mes de mayo, se contrató personal de apoyo para realizar una limpieza en seco al material archivístico (1.067 cajas y 2.697 libros), lo anterior como parte del sistema de preservación y conservación Documental.<br><br>**Organización:**<br><br>Mantener información organizada en las estanterías, conforme a la signatura topográfica establecida.<br><br>• Se ha mantenido la información organizada en las estanterías, conforme a la signatura topográfica establecida, actividad realizada sobre el total de cajas y el total de libros en custodia. Se verifica mediante formato diario.<br><br>• Se lleva control de lo entregado, control de lo devuelto y el ingreso diario a la respectiva caja.<br><br>**Capacitación:**<br><br>• Mediante capacitación teórico práctica al auxiliar de producción, la cual fue brindada por la profesional del proyecto, se reforzaron los protocolos de las actividades inherentes (Digitalización). |

| | |
|---|---|
| 6. | La idoneidad del personal de SOFT WITZ S.A.S, |

| | |
|---|---|
| No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u Omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presente tales peticiones o amenazas. | garantiza el cumplimiento de este punto, de conformidad con los deberes del contratista de la **LEY 80 DE 1993 art. 5 numeral 5** "No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho." |
| 7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. | Forma parte de este informe, la evidencia del respectivo pago de las obligaciones de seguridad social, del personal de SOFTWITZ SAS. |
| 8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas | El principio de confidencialidad en la información está siendo de estricto cumplimiento por parte del personal de SOFT WITZ SAS. Adicionalmente se reitera continuamente la importancia de la absoluta reserva en relación con toda la información que se maneja, y se fortalece con la revisión y aplicación continua de los procedimientos establecidos. |
| 9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor. | |

**FORMA DE PAGO: Cuotas mensuales de $ 12.441.033 (Iva incluido), para un valor total de** ($ 149.292.400) m/cte iva incluido:

**ANEXOS:**

- **Técnicos:**

  **Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos_may_2022**

- **Generales:**

  **Factura**

  **Certificado cuenta bancaria**

| | | |
|---|---|---|
| SOFT WITZ SAS TECHNOLOGY | INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 | Periodo: Mayo de 2022 |

**Pago de Parafiscales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional:**
CERTIFICADO PARAFISCALES SOFTWITZ May 2022
CERTIFICADO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL CONTADOR

**Pago de Parafiscales personal SOFT WITZ SAS:**
Planilla de pago SS_May_NT

Agradeciendo la atención prestada



ANA MARIA PEÑA GAVIRIA - **Representante Legal SOFTWITZ SAS - NIT 901065100-6**