CONTRATO No	**19-6-0196-0-2022**
FECHA	30 DE AGOSTO DE 2022
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	**DMO GESTIÓN S. A. S.**
C.C O NIT	901547632-1
INTERVENTOR O SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL-JAIME ARAUJO CASTRO
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO
OBJETO DEL CONTRATO	OPTIMIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA REORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN DE UN PLAN DE FUMIGACIÓN Y EJECUCIÓN Y LA DOTACIÓN DE ARCHIVO RODANTE PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL CESAR, CORPOCESAR.
ACTIVIDADES	PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVOS-Establecer lineamientos para la limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos de la Corporación Autónoma del Cesar, Corpocesar, así como de las oficinas, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas. FUMIGACIÓN DE LAS AREAS O DEPOSITOS DE ARCHIVO-Tiene como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. SUMINISTRO DE ARCHIVO RODANTES-Para evitar eventos como el presentado en enero de 2.022 se requiere cambiar gradualmente el sistema de archivo o archivo rodante hace referencia a la forma de almacenamiento en estantería tradicional, además algunos accesorios, adicionando, un sistema de consulta móvil que hace que todos los carros se puedan trasladar sobre unos rieles metálicos. En primer lugar, sistema de archivo rodante, también comprende cerramientos frontales, laterales y puerta de seguridad, como resultado mejora la apariencia, orden, aprovechamiento de espacio y seguridad en la gestión documental de una organización. Se aclara que las especificaciones técnicas descritas, hace relación a actividades más relevantes, ya que en la ejecución del contrato pueden surgir otras actividades no discriminados en este estudio.
VALOR DEL CONTRATO	CIEN MILLONES DE PESOS ML INCLUIDO IVA ($100.000.000).
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
PLAZO FINAL	N/A
FECHA DE INICIACIÓN	9 DE SEPTIEMBRE DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE ADICIONES	N/A
FECHA SUSPENSIONES	N/A
FECHA MODIFICACIONES	N/A

El 12 de octubre de 2022 en las oficinas de CORPOCESAR, se reunieron *JAIME ARAUJO CASTRO*, en representación de CORPOCESAR en su calidad de Supervisor y DANIEL *MORON OÑATE*, mayor de edad, quien obra en nombre y representación de DMO GESTIÓN S. A. S. con NIT No 901547632-1; con el fin de entregar el Informe Final objeto del presente convenio, como se describe en el siguiente cuadro:

Actividad	Producto Entregado y recibido
	PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVOS-Establecer lineamientos para la limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos de la Corporación Autónoma del Cesar, Corpocesar, así como de las oficinas, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas. FUMIGACIÓN DE LAS AREAS O DEPOSITOS DE ARCHIVO-Tiene como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. SUMINISTRO DE ARCHIVO RODANTES-Para evitar eventos como el presentado en enero de 2.022 se requiere cambiar gradualmente el sistema de archivo o archivo rodante hace referencia a la forma de almacenamiento en estantería tradicional, además algunos accesorios, adicionando, un sistema de consulta móvil que hace que todos los carros se puedan trasladar sobre unos rieles metálicos. En primer lugar, sistema de archivo rodante, también comprende cerramientos frontales, laterales y puerta de seguridad, como resultado mejora la apariencia, orden, aprovechamiento de espacio y seguridad en la gestión documental de una organización.

Resumen de ejecución financiera

1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$100.000.000**
1.1 Contrato inicial	**$100.000.000**	
1.2 Adiciones		
2. PAGOS EFECTUADOS		
2.1 Primer desembolso acta recibo final	**$100.000.000**	
2.1.1. Valor pagado acta recibo final		**$100.000.000**
3. Valor pagado a la fecha		**$0**
4. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		**$100.000.000**
5. SALDO A FAVOR DE CORPOCESAR	**$0**	
6. SUMAS IGUALES	**$100.000.000**	**$100.000.000**

Por las anteriores consideraciones, se autoriza el desembolso de Cien millones de pesos M/cte. ($100.000,000), correspondientes a PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVOS. Se realizó la limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos de la Corporación Autónoma del Cesar, Corpocesar, así como de las oficinas, depósitos, archivadores,

estantes, cajas y carpetas. FUMIGACIÓN DE LAS AREAS O DEPOSITOS DE ARCHIVO-Tiene como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.-SUMINISTRO DE ARCHIVO RODANTES-Para evitar eventos como el presentado en enero de 2.022 se requiere cambiar gradualmente el sistema de archivo o archivo rodante hace referencia a la forma de almacenamiento en estantería tradicional, además algunos accesorios, adicionando, un sistema de consulta móvil que hace que todos los carros se puedan trasladar sobre unos rieles metálicos. En primer lugar, sistema de archivo rodante, también comprende cerramientos frontales, laterales y puerta de seguridad, como resultado mejora la apariencia, orden, aprovechamiento de espacio y seguridad en la gestión documental de una organización.

Las actividades descritas han sido verificadas y recibidas a entera satisfacción, según Factura: FV-1.

Para constancia se firma por las personas que en ella intervinieron, al 12 de octubre de 2.022.

JAIME ARAUJO CASTRO
Supervisor

DANIEL MORON OÑATE
Contratista