CONTRATO No. Y FECHA:				*000337 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2022*		
TIPO DE CONTRATO:				*PRESTACION DE SERVICIOS*		
CONTRATISTA:				***SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS S.A.S.***		
Nit o C.C. No.				*900.431.381-5*		
OBJETO:				*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*		
VALOR INICIAL:				*NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($99.439.375).) MONEDA CORRIENTE*		
VALOR ADICIONAL:				-		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:				*NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($99.439.375).) MONEDA CORRIENTE*		
ANTICIPO INICIAL:				-		
ANTICIPO ADICIONAL:				-		
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:				-		
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:				-		
PLAZO INICIAL:				***TRES MESES***		
PLAZO ADICIONAL:				-		
PLAZO FINAL DEL CONTRATO				***TRES MESES***		
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO				-		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				-		
SUPERVISOR				***MARIO BARRAGÁN PACHÓN*** *Secretario General AMB*		
FECHA DE INICIO:				*SEPTIEMBRE 27 DE 2022*		
ACTA DE SUSPENSIÓN	*Nº 1*	*Nº 2*	*Nº 3*	-	-	-
ACTA DE REINICIACIÓN	*Nº 1*	*Nº 2*	*Nº 3*	-	-	-
FECHA DE TERMINACIÓN:				*DICIEMBRE 27 DE 2022*		
OFICINA GESTORA:				*SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN*		
VALOR A PAGAR				***TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($ 36.758.475) MONEDA CORRIENTE***		
PERIODO DE PAGO:				*DESDE: 27/OCT/2022*	*HASTA:27/NOV/2022*	
AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR				*PLAZO*	*VALOR*	
				66%	*86%*	

C E R T I F I C O Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato 337 de 2022 y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades realizadas durante la ejecución fueron las siguientes:

ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PRESENTE INFORME:

El contratista desarrolló parcialmente las siguientes actividades, las cuales se encuentran estipuladas en la cláusula SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) ***Estado del proyecto frente a las obligaciones específicas***

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META	AVANCE PERÍODO 1	AVANCE PERÍODO 2	TOTAL ACUMULADO	IND AVANCE	AVANCE	EVIDENCIA
1) Digitalizar actos administrativos generales u otros expedientes, estimado en un total de 45.000 imágenes correspondientes a documentos de archivo en soporte físico, en el marco de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación AGN y establecido en la política de digitalización de la Entidad. Gestión y entrega de los Inventarios de los documentos electrónicos de archivo obtenidos por digitalización siguiendo los parámetros establecidos por la Entidad para las diferentes series documentales previamente digitalizadas.	*45.000*	*8.069*	*38.167*	*46.236*	*100%*	*Durante el período se obtuvieron por digitalización un total de 38,167 folios por una cara de documentos correspondientes a resoluciones y contratos de la vigencia 2019, para un total de 46.191 imágenes, cumpliendo con esto la meta del 100% de este ítem, el cual equivale a 45.000 imágenes, las cuales conforman un total de 606 archivos. Como evidencia se anexa archivo de conteo de las imágenes realizado con la herramienta PDF.GUI en formato de Excel.*	*ANEXO 1*
2) Organizar documental de los expedientes físicos correspondientes a los trámites catastrales recibidos por la ventanilla única de radicación durante la vigencia 2022.	*22*	*16,5*	*5,5*	*22*	*100%*	*Durante el período se culminó con la organización del 100 por ciento de la meta, es decir en este período se organizaron los restantes 5,5 metros de documentos en soporte físico recibidos por la ventanilla Única de Catastro para un total de 22 metros lineales de documentos organizados. Como evidencia se anexan los inventarios en formato FUID correspondientes a 22 metros lineales de documentos.*	*ANEXO 2*

3) Incorporar documentos nuevos a expedientes ya creados.	*Por Demanda*	*101*	*741*	*842*	*100%*	*Durante el período se realizó la incorporación de 741 documentos (expedientes de trámites) recibidos por la ventanilla única de catastro, los cuales se adicionaron al número CR correspondiente. Como evidencia se anexa listado en Excel de los expedientes incorporados.*	*ANEXO 3*
4) Prestar atención y control de préstamo de documentos correspondientes a trámites catastrales iniciados en el AMB o en el IGAC, que se encuentran en el archivo de gestión.	*Por Demanda*	*12*	*14*	*26*	*100%*	*Durante el período se atendieron 14 solicitudes de préstamo de documentos los cuales se pueden evidenciar en las planillas de préstamo Se anexa el listado unificado de las solicitudes atendidas, y los archivos en formato pdf correspondientes a las planillas de préstamo de la 13 a la 26.*	*ANEXO 4*
5) Elaborar de Inventario documental del archivo de gestión de catastro en formato FUID.	*22*	*16,5*	*5,5*	*22*	*100%*	*A la fecha se elaboraron los inventarios documentales correspondientes a los restantes 5,5 metros lineales de documentos organizados. Como evidencia se hace entrega de los inventarios correspondientes a los 22 metros de documentos organizados.*	*ANEXO 2*
6) Organizar física y digital de los actos administrativos propios de la función catastral.	*Por Demanda*	*100%*	*0%*	*100%*	*100%*	*Durante el período no se realizaron entregas de actos administrativos en formato físico, por lo tanto no se requirió este ítem en el presente corte*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*

7) Unificar de expediente documental para el caso de expedientes transferidos del IGAC cuando estos correspondan a un trámite AMB.	*Por Demanda*	*0*	*0*	*0*	*0%*	*Durante el período no se requirió la actividad de unificar expedientes iniciados en el IGAC*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
8) Realizar la descarga mensual y organización electrónica de las resoluciones generadas por el aplicativo BCGS.	*Por Demanda*	*0*	*100%*	*100%*	*100%*	*Se realizó la descarga del 100% de las resoluciones generadas por la Entidad durante el período comprendido entre enero y Noviembre 27 de 2022, para su procesamiento y organización digital (clasificación, cambio de nombre del archivo y elaboración de inventario) un total de 7.319 resoluciones de las cuales se procesaron 3.167 correspondientes a Floridablanca, Girón y Piedecuesta y 4.152 correspondientes al municipio de Bucaramanga. Se anexa como evidencia los archivos en formato pdf, y los inventarios correspondientes a las imágenes procesadas.*	*ANEXO 5*
9) Realizar el proceso de cambio de unidad de conservación, rotulación e inventario documental de transferencia para los documentos objeto de transferencia primaria hasta 30 metros lineales, teniendo en cuenta la capacidad del archivo central.	*30*	*15*	*0*	*15*	*50%*	*Durante el período no se realizaron transferencias documentales al archivo central.*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
10) Realizar la limpieza del cien por ciento de la estantería ubicada en el archivo central de la Entidad.	*306*	*0*	*137*	*137*	*45%*	*Se realizó la limpieza a 117 estantes donde están depositadas las cajas de archivo referencia X-200, las cuales corresponden al rango 0001 a 3.329, con ubicación física en aplicando protocolo de limpieza.*	*NO APLICA*

11) Realizar la aspiración de 6.000 cajas de archivo ubicadas en la estantería que se encuentra en el archivo central de la Entidad.	*6.000*	*0*	*3.000*	*3.000*	*50%*	*Se realizó la limpieza de 3.000 unidades de depósito cajas de archivo referencia X-200, correspondientes al rango de numeración entre la caja 0001 a la caja 3.329, aplicando protocolo de limpieza a todos los elementos del depósito No 1, incluyendo la aspiración para eliminación de material particulado en pisos y paredes del depósito No 1.*	*NO APLICA*
12) Realizar la limpieza y aspiración de pisos y paredes.	*3*	*0*	*1*	*1*	*33%*	*Se realizó la limpieza de la bodega No 1, aspiración para eliminación de material particulado en pisos y paredes.*	*NO APLICA*
13) Realizar la fumigación para control de plagas del papel y roedores, con un mínimo de dos (2) jornadas.	*2*	*1*	*0*	*1*	*50%*	*Durante el período no se realizaron actividades de fumigación para los depósitos de archivo*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
14) Clasificar y renombrar los documentos de carga según serie documental.	*Por Demanda*	*368*	*3.773*	*4.141*	*100%*	*Se dio cumplimiento al 100% del proceso de cambio de nombre para los 606 documentos en formato pdf generados por digitalización el segundo período de ejecución y también se realizó el cambio de nombre a 3.167 actos administrativos en formato digital generados por la oficina de catastro para los municipios de Girón, Piedecuesta y Floridablanca.*	*ANEXO 6*
15) Digitar los campos que permitirán la consulta de los documentos en el repositorio electrónico de acuerdo con los Lineamientos de la Entidad.	*Por Demanda*	*368*	*3.773*	*4.141*	*100%*	*Se digitaron los campos de consulta correspondientes al 100% de los documentos digitalizados durante el período y a los 3.167 actos administrativos generados por la*	*ANEXO 7*

						oficina de catastro desde en lo que va corrido de la vigencia para los municipios de Girón, Piedecuesta y Floridablanca.	
16) Disponer de una plataforma o herramienta ofimática electrónica, que permita realizar los procesos de consulta de los documentos que conforman el repositorio electrónico y a través de esta dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de manera ágil y oportuna.	*1*	*1*	*NA*	*NA*	*100%*	*Se verificó el funcionamiento de la plataforma dispuesta por el contratista para la consulta de los documentos digitalizados que se encuentran en el repositorio*	*ANEXO 8*
17) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.	*NA*	*NA*			*NA*	*El contratista ha cumplido con la normatividad vigente en Colombia y en especial aquella establecida por el Archivo General de la Nación AGN. Ley 594 de 2000.*	*NO APLICA*
18) Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.	*3*	*1*	*1*	*2*	*66%*	*El contratista presentó el informe de actividades correspondiente al segundo mes de ejecución*	*ANEXO 9*
19) Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.	*NA*	*NA*			*NA*	*El contratista reconoce y acepta que la documentación objeto de organización es de propiedad del AMB, por ningún caso podrá ser utilizada con fines diferentes a los previstos en las actividades del presente contrato.*	*NO APLICA*
20) Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos.	*NA*	*NA*			*NA*	*Para la ejecución de las actividades, el contratista ha cumplido con lo establecido en las guías 01 a la 06, desarrolladas en el marco de la directiva presidencial 04 de 2012, es especial guía número 5-digitalización-de-documentos.*	*NO APLICA*

21) Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción.	*NA*	*NA*			*NA*	*Las actividades ejecutadas contribuyen con la transparencia en la gestión de la Entidad facilitando el acceso a la información, así como al logro de los objetivos del estatuto anticorrupción. En especial en lo relacionado con: Art. 61 Acceso a la información, Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada, Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Artículo 116. Utilización de medios tecnológicos.*	*NO APLICA*
22) Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas depuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen.	*NA*	*NA*			*NA*	*Los documentos electrónicos de archivo generados en el período comprendido se generaron teniendo en cuenta lo contemplado en las Leyes 594 de 2000 Ley general de archivo, Ley 527 de 1999 Uso de medios electrónicos, en especial artículo 8, artículo 9, artículo 12, artículo 17, artículo 18. Ley 1437 de 2011, Artículo 8 deber de información al público y título II Derechos de petición y Decreto 2608 de 2012 capítulo I gestión de documentos, capítulo 4 La gestión de los documentos electrónicos de archivo.*	*NO APLICA*

23) El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista.	*NA*	*NA*			*NA*	*Se dispuso el personal requerido y se hizo entrega de los elementos de protección y salud ocupacional de acuerdo a lo contemplado en el programa de salud y seguridad en el trabajo de la empresa Soluciones Tecnológicas, Comerciales y de Servicios SAS. Teniendo en cuenta que los documentos a intervenir se encuentran ubicados en el depósito de archivo central, las actividades objeto del presente contrato se desarrollan dentro de las instalaciones del depósito de archivo central del AMB.*	*NO APLICA*
24) Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.	*NA*	*NA*			*NA*	*No se presentaron irregularidades en el período informado.*	*NO APLICA*

2. ***Indicador de avance***

Ejecución Financiera del Período

ITEM	META	UNIDAD	VALOR UNITARIO	AVANCE PERÍODO 1	AVANCE PERÍODO 2	TOTAL ACUMULADO	INDICADOR DE AVANCE	VALOR TOTAL EJECUTADO EN EL PERÍODO
1. Organización	*22*	*Metro Lineal*	*2.045.000*	*16,5*	*5,5*	*22*	*100%*	*11.247.500*
2. Digitalización	*45.000*	*Folio una cara*	*225*	*8.069*	*36.931*	*45.000*	*100%*	*8.309.475*
3. Conservación documental	*6.000*	*Caja X-200*	*1.850*	*-*	*3.000*	*3.000*	*50%*	*5.550.000*
4. Gestión de documentos electrónicos	*3*	*Valor mensual*	*5.782.500*	*1*	*1*	*2*	*67%*	*5.782.500*
SUBTOTAL								***30.889.475***
IVA								***5.869.000,***
TOTAL								***36.758.475***

Indicador de Avance

Indicador de Avance del Proyecto a fecha de corte 27 de noviembre de 2022

Valor Total	***99.439.375***
Ejecutado a fecha de Corte Período No 2	***36.758.475***
Indicador de Avance	***37%***

Indicador de Avance Acumulado del Proyecto

Valor Total	***99.439.375***
Ejecutado a fecha de Corte Período No 2	***85.953.700***
Indicador de Avance	***86%***

Teniendo en cuenta lo estipulado en la cláusula CUARTA FORMA DE PAGO: EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales proporcionales de acuerdo al avance de las actividades realizadas en cada mes, soportadas en el informe mensual de las actividades del contratista.

*El contratista en su informe de ejecución mensual presentó las cantidades ejecutadas en el período y el indicador de avance por actividad, presentando el proyecto un avance del 37% para el período informado, lo cual corresponde a un valor de Treinta y seis millones setecientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos setenta y cinco pesos Moneda Corriente. ($**36.758.475**).*

3. ***Saldos Financieros del contrato***

CONCEPTO	***VALOR PAGADO***	***VALOR TOTAL***
Valor fiscal del contrato		*99.439.375*
Valor adicional	-	
Anticipo	-	
Valor Ejecutado Período	*36.758.475*	
Valor pagado	*49.195.225*	
Saldo por ejecutar	*13.485.675*	
SUMAS IGUALES	***99.439.375***	***99.439.375***

Por lo anterior y en calidad de supervisor del contrato 337 de 2022, hago constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022.

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General
Supervisor