CONTRATO No. Y FECHA:				*000398 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2022* *ID del contrato en SECOP II C01.PCCNTR.4167680*		
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 A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA***		
VALOR INICIAL:				*CIENTO VEINTISEIS MILONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($126.544.600)*		
VALOR ADICIONAL:				-		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:				*CIENTO VEINTISEIS MILONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($126.544.600)*		
ANTICIPO INICIAL:				-		
ANTICIPO ADICIONAL:				-		
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:				-		
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:				-		
PLAZO INICIAL:				***DOS MESES***		
PLAZO ADICIONAL:				-		
PLAZO FINAL DEL CONTRATO				***DOS MESES***		
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO				-		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				-		
SUPERVISOR				***MARIO BARRAGÁN PACHÓN*** *Secretario General AMB*		
FECHA DE INICIO:				*NOVIEMBRE 02 DE 2022*		
ACTA DE SUSPENSIÓN	*Nº 1*	*Nº 2*	*Nº 3*	-	-	-
ACTA DE REINICIACIÓN	*Nº 1*	*Nº 2*	*Nº 3*	-	-	-
FECHA DE TERMINACIÓN:				*DICIEMBRE 30 DE 2022*		
OFICINA GESTORA:				*SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN*		
VALOR A PAGAR				***OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($87,607,800.00) MONEDA CORRIENTE***		
PERIODO DE PAGO:				*DESDE: 01/11/2022*	*HASTA:01/DIC/2022*	
AVANCE DE LA EJECUCION CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR				*PLAZO*	*VALOR*	
				50%	*69%*	

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

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato 398 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

OBLIGACION	META	UNIDAD	AVANCE DEL PERIODO	INDICADOR DE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1) Identificar los documentos teniendo en cuenta la dependencia u oficina productora y los asuntos que guarden relación con las funciones de las mismas.	52	Metro Lineal	36	69%	Se realizó el proceso de identificación atendiendo a las series, subseries y dependencias productoras que se encuentran establecidas en la tabla de retención documental de la Entidad.	Fotográfica ANEXO 2
2) Clasificar los documentos conforme a la estructura orgánica de la entidad, lo establecido en las series documentales que el AMB tiene actualmente, los trámites y manual de funciones de la Entidad.	52	Metro Lineal	36	69%	Se realizó el proceso de clasificación atendiendo a las series, subseries y dependencias productoras que se encuentran establecidas en la tabla de retención documental de la Entidad.	Fotográfica ANEXO 2
3) Organizar los documentos de manera tal que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, realizar la foliación de los tipos documentales que integran las unidades documentales previamente identificadas y clasificadas por un mismo asunto o trámite	52	Metro Lineal	36	69%	Se realizó el proceso de organización de los documentos teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 042 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."	Fotográfica ANEXO 2
4) Elaborar los inventarios documentales en el formato único de Inventario FUID GDO-FO-012 tal como se especifica en el acuerdo 042 de 2002, se deberá diligenciar todos los campos sin excepción, Numero de orden, Código, nombre de la serie, subserie o asunto, fechas extremas, unidad de conservación, numero de folios, soporte, frecuencias de consultas y notas y demás que sean necesarios para facilitar los procesos de búsqueda y consulta documental.	52	Metro Lineal	36	69%	Se elaboró el inventario documental en formato FUID para 44 metros lineales de documentos.	Inventario en formato de Excel ANEXO 1
5) Almacenar y rotular utilizando el rotulo definido por la entidad, los cuales se pondrán en cada unidad de almacenamiento carpeta tipo cuatro aletas, la información que se colocará en el rótulo debe corresponder a los campos definidos en el formato identificado como GDO-FO-018.	52	Metro Lineal	36	69%	Se dispuso almacenamiento en carpeta tipo cuatro aletas, rotulada, identificada de acuerdo a su contenido utilizando el rótulo GDO-FO-018.	Fotográfica ANEXO 2
6) Se dispondrán los documentos en cajas de archivo tipo x-200 las cuales serán ubicadas en la estantería dispuesta por la entidad para el almacenamiento de los documentos, estas deberán estar identificadas con el consecutivo que lleva el archivo central de la Entidad y código de barras en el formato CODEBAR 128.	52	Metro Lineal	36	69%	Se procedió a almacenar las carpetas en cajas referencia X-200, etiquetándolas con rótulo numérico y código de barras, usando codificación CODE128	NO APLICA
7) Identificar y aislar las unidades con presencia de contaminación o deterioro por presencia de factores biológicos contaminantes como hongos, heces de roedores, afectación de plagas del papel, ect para evitar la propagación y afectación de otros documentos.	52	Metro Lineal	36	69%	No se hallaron unidades documentales con presencia de factores biológicos contaminantes como hongos, heces de roedores, afectación de plagas del papel, etc.	NO APLICA

8) Separar unidades sueltas y documentos no considerados de archivo tales como copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar, folletos, revistar, ect. Los cuales se separan sin criterios de búsqueda ni elaboración de inventarios.	*52*	*Metro Lineal*	*36*	*69%*	*Se realizó la separación de los documentos que no corresponden a documentos de Archivo, o aquellos sin criterios de identificación.*	*NO APLICA*
9) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.	*NO APLICA*	*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*
10) Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.	*2*	*Unidad*	*1*	*50%*	*El contratista presentó el informe de actividades correspondiente al segundo mes de ejecución*	*ANEXO 3*
11) Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.	*NO APLICA*	*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*
12) 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.	*NO APLICA*	*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*
13) 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.	*NO APLICA*	*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*
14) 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.	*NO APLICA*	*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*
15) Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato	*NO APLICA*	*NA*	*NA*	*NA*	*No se presentaron irregularidades en el período informado.*	*NO APLICA*

Obligaciones CLAUSULA 4 PARÁGRAFO PRIMERO.

El primer pago se encuentra sujeto, adicional al informe mensual de las actividades, del recibo de los siguientes documentos: a) Plan de trabajo, Protocolo de limpieza de documentos; b) Formatos aprobados que soportan las actividades del archivo de gestión de catastro: i) Planilla de recepción de documentos al archivo de gestión, ii) Planilla de incorporación de documentos y iii) Planilla de préstamos de documentos; c) Verificación de correcto funcionamiento de herramienta de gestión de documentos electrónicos dispuesto por el contratista y presentación del recurso humano que conformará el equipo de trabajo.

DESCRIPCION	***ESTADO***
Plan de trabajo	*Fue presentado por el contratista el día 03 de Noviembre de 2022*
Protocolo de limpieza de documentos	*Fue presentado por el contratista el día 03 de Noviembre de 2022*
Formatos aprobados que soportan las actividades del archivo de gestión de catastro: i) Planilla de recepción de documentos al archivo de gestión, ii) Planilla de incorporación de documentos y iii) Planilla de préstamos de documentos	*Se aprobaron mediante acta de reunión de fecha 03 de Noviembre de 2022*
Verificación de correcto funcionamiento de herramienta de gestión de documentos electrónicos dispuesto por el contratista	*Se evidencia su correcto funcionamiento ACTA 03 de Noviembre de 2022*
Presentación del recurso humano que conformará el equipo de trabajo	*Fue presentado por el contratista el día 03 de Noviembre de 2022*

3. Indicador de avance

Ejecución Financiera del Período

ITEM	***DESCRIPCION***	***CANTIDAD***	***VALOR UNITARIO***	***CANTIDADES EJECUTADAS EN EL PERÍODO***	***INDICADOR DE AVANCE DEL PERÍODO***	***VALOR TOTAL***
1	*1. Identificación*	*52*	*2.045.000*	*36*	*69%*	*73.620.000*
	2. Clasificación					
	3. Organización					
	4. Elaboración de inventarios documentales en formato FUID					
	5. Disposición en unidad de almacenamiento cuatro aletas					
	6. Almacenamiento en unidad de X-200 y estantería					
	7. Identificación y aislamiento de unidades con presencia de contaminación y/o deterioro					
	8. Aislamiento de unidades no consideradas de archivo y/o unidades sueltas					
SUBTOTAL						***73.620.000***
IVA						***13.987.800***
TOTAL						***87.607.800***

Indicador de Avance del Período

Valor Total	***126.544.600***
Valor Ejecutado	***87.607.800***
Valor Total	***69%***

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 69% para el período informado, lo cual corresponde a un valor de Ochenta y Siete Millones Seiscientos siete mil ochocientos pesos Moneda Corriente

3. *Saldos Financieros del contrato*

CONCEPTO	***VALOR PAGADO***	***VALOR TOTAL***
Valor fiscal del contrato		*126.544.600*
Valor adicional	-	
Anticipo	-	
Valor Ejecutado Período	*87.607.800*	
Valor pagado	-	
Saldo por ejecutar	*38.936.800*	
SUMAS IGUALES	***126.544.600***	***126.544.600***

Por lo anterior y en calidad de supervisor del contrato 398 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 Veintiséis 26 días del mes de diciembre de 2022.

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General
Supervisor