Bucaramanga, 25 de mayo de 2023

ARQUITECTO
NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA
SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
Supervisor Contrato 315-2023

Referencia: ***INFORME DE ACTIVIDADES***
Contrato: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000315 de 2023***

En el marco del contrato de prestación de servicios No. ***000315*** *de* ***2023****, suscrito entre el* ***ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA*** *y* ***SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS,*** *presento el informe único de actividades del periodo comprendido entre el 16 de marzo al 16 de abril de 2023, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las actividades objeto del contrato de prestación de servicios.*

OBJETO	***ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL APLICADA A LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, FORMALIZACIÓN Y TRÁMITE DE PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA***
PERÍODO	*16 de Marzo al 14 de Abril de 2023*

Las actividades acá reportadas fueron realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y en concordancia con las políticas del sistema de gestión de calidad de la Entidad

A continuación, se describen las actividades realizadas:

Estado del proyecto frente a las obligaciones específicas del Contrato 000315 - 2023

OBLIGACION ESPECÍFICA	***OBSERVACIÓN***	***EVIDENCIA***
1.) Consultar en la plataforma BCGS por número predial.	*Para dar cumplimiento a esta actividad, la Entidad asignó un usuario al contratista, a fin de que pudiera realizar el ingreso a la plataforma BPM.*	*Archivo en Excel, ANEXO-01: INFORME DE REVISIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES TRANSFRERIDOS IGAC 2019.xls*
2.) Revisar los Trámites activos e Históricos de la ficha Predial de cada predio.	*El contratista realizó la revisión de los trámites para cada uno de los predios relacionados en los trámites del municipio de Floridablanca, transferidos por el IGAC.*	*Archivo en Excel, ANEXO-01: INFORME DE REVISIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES TRANSFRERIDOS IGAC 2019.xls*
3.) En caso de encontrar trámites activos, se consultará la plataforma BPM, para así verificar que los documentos se encuentren cargados al trámite en esta plataforma.	*Se realizaron las consultas a la plataforma BPM, para cada uno de los trámites del municipio de Floridablanca recibidos en transferencia, por el IGAC.*	*Archivo en Excel, ANEXO-01: INFORME DE REVISIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES TRANSFRERIDOS IGAC 2019.xls*

4.) Para el caso de los trámites que se encuentran en estado ACTIVO, se retira el documento físico para ser transferido al municipio de Floridablanca.	*Se realizó el retiro de 516 expedientes correspondientes a trámites activos recibidos por el IGAC, con objeto de ser transferidos al municipio de Floridablanca.*	*Inventario de 516 trámites entregados al municipio de Floridablanca.* *ANEXO-05 TRANSFERENCIA No 4 IGAC REVISADO.xls*
5.) Elaborar el inventario documental de los trámites de Floridablanca teniendo como base el existente, al cual se agregarán las siguientes columnas: ID BPM, CR BPM, FECHA CR BPM, ID BCGS, NUEVA CAJA, OBSERVACIONES PUNTEO, RESOLUCIONES, FECHA RESOLUCION	*El contratista hace entrega de archivo en Excel que contiene el informe de revisión de 830 trámites correspondientes al municipio de Floridablanca, con la información solicitada.*	*Archivo en Excel, ANEXO-01: INFORME DE REVISIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES TRANSFRERIDOS IGAC 2019.xls*
6.) Toda la documentación que será objeto de entrega se deberá clasificar de acuerdo al tipo de trámite.	*La documentación objeto de entrega se clasificó de acuerdo a su trámite.*	*Anexos 01 al 06*
7.) Elaborar el proceso de organización correspondiente a 10 metros lineales de documentos, acorde a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.	*Se realizó el proceso de organización documental aplicado a 10 metros lineales de documentos contenidos en 40 cajas de archivo referencia X-200, Así: 18 cajas correspondientes a archivo no transferido y 22 cajas correspondientes a archivo transferido, los cuales fueron intervenidos en las instalaciones del nuevo operador catastral.* *Archivo No Transferido* *IGAC-5* *2020-5* *2021-8* *Total 18* *Archivo Transferido* *2020-3* *2023-5* *IGAC-14* *Total 22*	*ANEXO-02 TRANSFERENCIA No 1 FLORIDABLANCA 2022 REV FLORIDAB.xls* *ANEXO-03 TRANSFERENCIA No 2 FLORIDABLANCA 2021 REV FLORIDAB.xls* *ANEXO-04 TRANSFERENCIA No 3 FLORIDABLANCA 2020 REV FLORIDAB.xls* *ANEXO-05 TRANSFERENCIA No 4 IGAC REVISADO.xls* *ANEXO-06 TRANSFERENCIA No 5 FLORIDABLANCA 2023 REVISADO.xls* *ANEXO-07 FUID TRAMITES AMB-FLORIDABLANCA NO TRANSFERIDOS 2020-2021-2022.xls* *ANEXO-12 ACTA DE INTERVENCIÓN DE EXPEDIENTES.pdf*

8.) Conformar un fondo documental independiente, con su inventario en formato solo para los expedientes de trámites catastrales del municipio de Floridablanca.	*Se conformó el fondo de expedientes NO TRANSFERIDOS de Floridablanca para un total de 28 cajas referencia X-200.* *Se prestó el servicio de apoyo para realizar el proceso de transferencia de estas 28 unidades de depósito al archivo central y como anexo se hace entrega del inventario de transferencia – formato FUID, así como la evidencia fotográfica.*	*Archivo en Excel, que contiene el inventario de expedientes no transferidos:* *ANEXO-07 FUID TRAMITES AMB-FLORIDABLANCA NO TRANSFERIDOS 2020-2021-2022.xls* *ANEXO-08 Imagen no transferido 1.jpg* *ANEXO-09 Imagen no transferido 2.jpg* *ANEXO-10 Imagen no transferido 3 .jpg* *ANEXO-11 FUID IGAC FLORIDABLANCA NO TRANSFERIDOS E INCORPORACIONES.xls*
9.) Para el proceso de entrega de la documentación física al nuevo operador catastral, elaborar el proceso verificación y los inventarios de transferencia en formato FUID correspondiente a los expedientes en soporte físico transferidos al municipio de Floridablanca.	*Se realizó la revisión física de cada uno de los expedientes transferidos al municipio de Floridablanca, así como la verificación de los mismos por número de radicado.* *También se realizó la revisión de los documentos en Excel entregados al nuevo operador.*	*Anexo-01, anexo-02, anexo-03, anexo-04, anexo-05, anexo-06*
10.) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.	*Todos los procesos se elaboración en el marco de la normatividad actual vigente emitida por el Archivo General de la Nación AGN.*	*NO APLICA*
11.) Entregar informe al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato.	*El contratista hizo entrega del informe de actividades*	*ANEXO-12 Informe de Actividades en formato PDF*
12.) Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.	*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*
13.) 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.	*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*

14.) 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.	*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*
15.) Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas dispuestas 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.	*No aplica la generación de documentos electrónicos en este contrato.*	*NO APLICA*
16.) 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.	*El contratista dispuso el personal requerido e 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 desarrollaron dentro de las instalaciones del depósito de archivo central del AMB.*	*NO APLICA*
17.) Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.	*No se presentaron irregularidades en la ejecución de las actividades.*	*NO APLICA*

Estado de las Obligaciones Generales

OBLIGACION	***ESTADO***
1. Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes.	*Se ha cumplido con esta obligación, como evidencia se anexan los pagos de seguridad social y planilla de la empresa Soluciones Tecnológicas, Comerciales y de Servicios SAS y certificación firmada por contador público y representante legal que evidencia el cumplimiento de esta obligación*
2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente objeto contractual.	*Las actividades reportadas presentan como soporte las evidencias de ejecución*

3. Suministrar tanto en calidad, cantidad como en tiempo, todo el personal, equipo, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto.	*El contratista realizó la vinculación del personal de trabajo, así como el traslado de los equipos e infraestructura (equipos de cómputo, scanner, dispositivos de backup, insumos y demás) necesarios para la correcta ejecución de las actividades*
4. Pagar salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Área Metropolitana de Bucaramanga.	*Se han realizado los pagos de salarios y prestaciones sociales al personal que apoya la ejecución de las actividades contempladas en el contrato 315-2023. Se anexa certificación relacionada*
5. Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las cajas de compensación familia, cuando corresponda.	*Se anexan las planillas de pago de los trabajadores y de la empresa Soluciones Tecnológicas, Comerciales y de Servicios SAS se adjunta certificación firmada por el representante legal de la empresa que certifica el cumplimiento de esta obligación*
6. Actualización de pólizas que lo requieran en plazo y valor.	*El contratista presentó la póliza única de cumplimiento No B-100034346 Seguros mundial*
7. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.	*Durante la ejecución del contrato no se presentó ninguna clase de demandas, reclamos o procesos por parte del personal vinculado a la empresa Soluciones Tecnológicas, Comerciales y de Servicios SAS*
8. Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato.	*La legalización del contrato no ha generado ningún tipo de impuestos, los impuestos que se deriven producto del presente contrato serán asumidos en su momento, es decir en la siguiente vigencia, ya que estos se causan en la presente anualidad pero se declaran en períodos vencidos, por lo tanto se reportaran y asumirán en el ejercicio financiero del año 2024*
9. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.	*El contrato cuenta con una dirección de su ejecución a cargo de la profesional IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA*
10. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato y/o director del AMB.	*En lo corrido del presente contrato se ha cumplido con las instrucciones y órdenes del supervisor*
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.	*Hasta el momento no se han presentado reclamaciones jurídicas por los servicios prestados en el marco del contrato 315 de 2023*
12. Salvaguardar la información confidencial (que se obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato a firmar serán de uso exclusivo del AMB, obligándose a no utilizarlos para fines distintos a los previstos, ni a divulgar la información que se le suministre.	*La empresa Soluciones Tecnológicas, Comerciales y de Servicios SAS, reconoce y acepta que la documentación objeto de organización es de propiedad del AMB, por ningún caso, es utilizada con fines diferentes a los previstos en las actividades del presente contrato*
13. Disponer oportunamente de todo lo necesario, para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.	*El contratista dispuso de la infraestructura (equipos de cómputo, equipos de captura, impresora, dispositivos de backup, recursos humanos, logística, etc.…) para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.*
14. Atender las consultas requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, emitidas por el supervisor y/o director del AMB.	*Para la ejecución del contrato, se tuvo en cuenta las sugerencias y observaciones realizadas por el supervisor del contrato*

15. Informar al AMB de cualquier situación que pudiera generar la suspensión y/o paralización del contrato.	*No se presentaron situaciones que pudieran generar la suspensión del contrato*

Evidencia Fotográfica del Fondo documental trámites del municipio de Floridablanca



Fondo documental conformado – Trámites catastrales municipio de Floridablanca Vigencia 2020-5 cajas, vigencia 2021-8 cajas, vigencia 2022-10 Cajas, IGAC-5cajas

Se adjuntan los siguientes documentos en Excel correspondientes a cruces de información solicitados por la oficina gestora.

- *Anexo-14 CRUCE INFORME DETALLADO BPM - INFORME 20230323 DIAGNOSTICO FLORIDABLANCA.xls*
- *Anexo-15 CRUCE 20230323 DIAGNOSTICO FLORIDABLANCA VS TRANSFERENCIAS TRAMITES AMB.xls*

A la fecha de corte 14 de abril de 2023, el contrato presenta un avance de ejecución del 100%.

Como evidencia a la ejecución de las actividades, se adjuntan los siguientes anexos en medio magnético:

- ANEXO-01 INFORME DE REVISIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES TRANSFRERIDOS IGAC 2019
- ANEXO-02 TRANSFERENCIA No 1 FLORIDABLANCA 2022 REV FLORIDAB
- ANEXO-03 TRANSFERENCIA No 2 FLORIDABLANCA 2021 REV FLORIDAB
- ANEXO-04 TRANSFERENCIA No 3 FLORIDABLANCA 2020 REV FLORIDAB
- ANEXO-05 TRANSFERENCIA No 4 IGAC REVISADO
- ANEXO-06 TRANSFERENCIA No 5 FLORIDABLANCA 2023 REVISADO
- ANEXO-07 FUID TRAMITES AMB-FLORIDABLANCA NO TRANSFERIDOS 2020-2021-2022 V3
- ANEXO-08 IMAGEN NO TRANSFERIDO 1
- ANEXO-09 IMAGEN NO TRANSFERIDO 2
- ANEXO-11 FUID IGAC FLORIDABLANCA NO TRANSFERIDOS E INCORPORACIONES
- ANEXO-12 ACTA DE ORGANIZACION 10 ML
- ANEXO-13 INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA
- ANEXO-14 CRUCE INFORME DETALLADO BPM - INFORME 20230323 DIAGNOSTICO FLORIDABLANCA
- ANEXO-15 CRUCE 20230323 DIAGNOSTICO FLORIDABLANCA VS TRANSFERENCIAS TRAMITES AMB



Ivonne Natalia Garrido Zafra
Gerente del Proyecto
Soluciones Tecnológicas Comerciales y de Servicios SAS