CONTRATO No Y FECHA:				*000934 DE 31 DE AGOSTO DE 2023* *ID SECOP II 4152231*		
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 PARA IMPLEMENTAR LA NORMA GENERAL DE ARCHIVO RELACIONADA A SERVICIOS DE MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACÍÓN".*		
VALOR INICIAL				*CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($483 616.000.oo) IVA incluido*		
VALOR ADICIONAL				*DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE(235 905.600.oo) IVA incluido*		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:				*SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUNMIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($719.521.600.oo) IVA incluido*		
ANTICIPO INICIAL:				-		
ANTICIPO ADICIONAL:				-		
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:				-		
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:				-		
PLAZO INICIAL:				*CUATRO (4) MESES*		
PLAZO ADICIONAL:				-		
PLAZO FINAL DEL CONTRATO				*CUATRO (4) MESES*		
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO				-		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				-		
SUPERVISOR				***MARIO BARRAGAN PACHÓN – SECRETARIO GENERAL*** ***NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA – SUBSIRECTOR DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA***		
FECHA DE INICIO				*31 DE AGOSTO DEL 2023*		
ACTA DE SUSPENSIÓN	*N° 1*	*N° 2*	*N° 3*	-	-	-
ACTA DE REINICIACIÓN	*N° 1*	*N° 2*	*N° 3*	-	-	-
FECHA DE TERMINACIÓN:				*31 DE DICIEMBRE DEL 2023*		
OFICINA GESTORA:				*SECRETARIA GENERAL*		
VALOR A PAGAR				***DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($238.856.800.oo) MONEDA CORRIENTE, IVA INCLUIDO.***		
PERIODO DE PAGO				*DESDE 1/11/2023*	*HASTA: 30/11/2023*	
AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR				*PLAZO* *75%*	*VALOR* *75%*	

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

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato 000934 de 2023 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:

Teniendo en cuenta que el AMB cuenta con expedientes de la subdirección ambiental que se encuentran en estado inactivo debido a la suspensión de la autoridad ambiental que la entidad venía ejerciendo y estos se encuentran ubicados en el archivo central, se solicita adicionar el contrato de prestación de servicios No. 000934 DEI 2023 por valor de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS MONEDA CORREINTE ($235.905.600,00), a fin de realizar la organización documental a 84 metros lineales de documentos, correspondientes a diferentes trámites y procesos de la subdirección ambiental.

Lo anterior obedece a las implicaciones derivadas del proceso que se adelanta por vía jurisdiccional con la CDMB relacionado con la autoridad ambiental el cual implica también que el AMB debe entrar en una fase de alistamiento documental, para organizar y transferir los expedientes correspondientes a los procesos que adelantó la subdirección ambiental.

El contratista realizó la actualización de la póliza No B-100039944, la cual se encuentra aprobada por la entidad Ver ANEXO 9

Estado del proyecto frente a las obligaciones específicas

A continuación se realiza la verificación de cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato y el avance de las mismas a la fecha de corte de 30 de noviembre de 2023.

No OBL	*OBLIGACION ESPECIFICA*	*ALCANCE*	*UNIDAD*	*DESCRIPCION*	*AVANCE A 30-11-2023*	*IND*	*EVIDENCIA*
1	*Realizar el proceso de organización correspondiente a un total de 60 metros lineales de documentos en soporte físico*	*60*	*Metro Lineal*	*Durante el período, el contratista realizó el proceso de organización correspondiente a 29,5 metros lineales de documentos de las series. Contratos, Renovación de tarjetas de operación y Fondo acumulado ubicado en el archivo central de la Entidad, completando el total de 60 metros lineales de documentos organizados.*	*60*	*100%*	*ANEXO 1 Inventarios en formato FUID, correspondientes a los documentos organizados.*
2	*Realizar la limpieza preventiva tanto de la estantería, como de las unidades de depósita para un máximo de 6 000 unidades referencia X-200.*	*6 000*	*Unidad*	*Durante el período, el contratista realizó el proceso de limpieza preventiva correspondiente a 1600 unidades x-200 transferidas al archivo central bodega 9, alcanzando el 100% de cumplimiento de la obligación*	*6.000*	*100%*	*ANEXO 2· Evidencia Fotográfica de Limpieza preventiva*
3	*Realizar dos fumigaciones a los depósitos de archivo central*	*2*	*Unidad*	*Durante el período, el contratista no programó actividad de fumigación para control de plagas, teniendo en cuenta que no se requiere para el período informado, por tanto se continua con una actividad de fumigación y el indicador de avance al 50% de cumplimiento de esta obligación*	*1*	*50%*	*NO Aplica para este período*

4	*Registrar diariamente las condiciones atmosféricas en el depósito de archivo central*	*NA*	*NA*	*El contratista ha venido realizanda el proceso de registro diario de las condiciones atmosféricas de los depósitos de archivo*	*NA*	*NA*	*ANEXO 3: Evidencia fotográfica de registros de condiciones atmosféricas y listada en Excel con las medicianes*
5	*Cambiar las unidades de depósito referencia X-200 que se encuentren en mal estado, para un total máximo de 500 unidades.*	*500*	*Unidad*	*A la fecha de corte del presente infarme no se ha realizado los cambios de unidades de depósitos de X-200*	*-*	*0%*	*No aplica para este período, el contratista hará entrega en el informe final del listado de las unidades de depósito reemplazadas*
6	*Cambiar las carpetas en mal estado por carpeta tipo cuatro aletas hasta un máximo de 1.000 unidades y realizar su rotulación*	*1 000*	*Unidad*	*Durante el período, el contratista realizó el cambio de 196 unidades de depósita cuatro aletas, correspondientes a expedientes de la serie renovación de tarjetas de operación, completanda el tatal de 1000 carpetas y cumpliendo la meta de cambiar 1.000 unidades.*	*1.000*	*100%*	*No aplica evidencia para este período, el contratista hará entrega en el informe final del listado de las unidades de depósita reemplazadas*
7	*Rotular los expedientes en proceso de transferencia primaria de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Área Metrapolitana de Bucaramanga AMB.*	*60*	*Metro Lineal*	*A la fecha de corte del presente informe el contratista realizó la elaboración de los rótulos correspondientes al 100% de los 60 metros lineales de dacumentos organizados durante el período. En total el contratista generá 1.512 rótulos, correspondientes al 100% de los expedientes arganizados, por tanto, el contratista da cumplimiento all 100% de la actividad.*	*60*	*100%*	*No aplica evidencia para este período, el contratista hará entrega en el informe final del listado de las unidades de depósito reemplazadas*
8	*Realizar la organización documental de 30 metros lineales de documentos, correspondientes al archivo de gestión de Catastro para la vigencia 2023*	*30*	*Metro Lineal*	*Durante el período, el contratista realizá el procesa de arganización de 7,5 metras lineales, completando un total de 28 metras lineales organizados a fecha de carte 30-11-2023, estos documentos pertenecen al archiva de gestión de catastro, alcanzando un indicador de avance del 93%*	*28*	*93%*	*ANEXO 4. Inventarios documentales en formato FUID Planillas de entrega de documentos al archiva de gestión mes de septiembre, octubre y noviembre Listada de documentos incorporados*

9	*Digitalizar hasta un máximo de 300 000 imágenes de documentos en soporte físico de expedientes de archivo en estado terminado.*	*300 000*	*Folio*	*Durante el período el contratista realizó la digitalización de 141.113 imágenes correspondientes a la serie contratos, renovación de tarjetas de operación y proceso coactivo, las imágenes se encuentran contenidas en 708 archivos en formato pdf. Al final del período, el contratista ha digitalizado un total de 300 967, superando la meta de 300.000 imágenes previstas para este proyecto*	*300.967*	*100%*	*ANEXO 5 Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en excel* *Capturas de pantalla conteo de imágenes*
10	*Disponer el recurso humano necesario para prestar el servicio de consulta y control de préstamo de los documentos ubicados en el archivo central, archivo de gestión de catastro y lo relacionado con los soportes al sistema de seguridad social de la Entidad.*	*4*	*Valor Mensual*	*El contratista atendió los servicios de consulta de documentos, llevando el control y trazabilidad de los mismos. Se presta el servicio por tercer mes consecutivo*	*3*	*75%*	*ANEXO 6. Planillas de préstamo de documentos*
11	*Clasificar, renombrar y alojar los documentos en formato pdf generados por proceso de digitalización correspondientes a las 300.000 imágenes digitalizadas en la ubicación dispuesta por la Entidad para el repositorio de los documentos electrónicos de archivo*	*300.000*	*Valor Mensual*	*Se realizó el renombramiento de las imágenes obtenidas por digitalización durante el período informado, completando el total de 300.967 imágenes y 1.512 archivos en formato pdf, ubicados en las carpetas del repositorio dispuesto por la Entidad.*	*300.967*	*100%*	*ANEXO 5: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en excel Columna nombres de archivo.*
12	*Actualizar, los documentos en formato pdf que conforman repositorio de documentos electrónicos de la Entidad a la versión 1.7 de pdf*	*300.000*	*Valor Mensual*	*Se realizó actualizó a versión 7.0 de pdf las imágenes obtenidas por digitalización durante el período informado, completando el total de 300 967 imágenes y 1.512 archivos en formato pdf, ubicados en las carpetas del repositorio dispuesto por la Entidad.*	*300.967*	*100%*	*ANEXO 5: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en excel. Columna versión pdf*
13	*Cumplir con las narmas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos*	*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.*	*NA*	*NA*	

14	*Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.*	*4*	*UNIDAD*	*El contratista presentó el informe de actividades correspondiente al segundo mes de ejecución*	*3*	*75%*	*ANEXO 7: Informe de actividades del contratista*
15	*Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información*	*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.*	*NA*	*NA*	
16	*Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adaptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicas.*	*NA*	*NA*	*Para la ejecución de las actividades, el contratista ha cumplido con lo establecido en las guías 01 a la 06, desarrollados en el marco de la directiva presidencial 04 de 2012, es especial guía número 5-digitalización-de-documentas.*	*NA*	*NA*	
17	*Caadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logra de las objetivos del Estatuto Anticorrupción*	*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 las objetivos del estatuto anticorrupción. En especial en lo relacionado con: Art. 61 Acceso a la información, Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada, Artícula 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Artículo 116. Utilización de medios tecnológicos.*	*NA*	*NA*	
18	*Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten a 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*	*NA*	*NA*	*Los documentas electrónicos de archivo generados en el período comprendida se generaron teniendo en cuenta lo contemplado en las Leyes 594 de 2000 Ley general de archiva, Ley 527 de 1999 Uso de medios electrónicas, en especial artículo 8, artículo 9, artícula 12, artícula 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.*	*NA*	*NA*	

	que las regulen o modifiquen						
19	*El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de las colaboradares 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 respansabilidad del Contratista.*	*NA*	*NA*	*El contratista, 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 archiva central del AMB*	*NA*	*NA*	
20	*Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del cantrato.*	*NA*	*NA*	*No se presentaron irregularidades en el período informado.*	*NA*	*NA*	
21	*Realizar el proceso de organización para 84 metros lineales de documentos en soporte físico correspandientes a trámites y procesos de la subdirección ambiental, con su respectivo inventario documental en formato FUID.*	*84*	*Metro Lineal*	*El contratista realizó la organización de los documentos de la subdirección ambiental, para un total correspondiente a 42 metros lineales*	*42*	*50%*	*ANEXO 8. FUID Subdirección Ambiental*

Según cronograma de actividades, el contratista ha ejecutado, las actividades dentro de los tiempos establecidos

Cronograma de actividades del proyecto

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	META DEL PROYECTO	UNIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					01 - 30 DE SEP	01 - 31 DE OCT	01 - 30 DE NOV	01 - 30 DE DIC
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documentol, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la Entidad y en archivo de gestión	60	Metro Lineal	10	20	20	10
2	ORGANIZACIÓN OOCUMENTAL	Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023	30	Metro Lineal	10	10	5	5
3	OIGITALIZACION	Digitalización de documentos de archivo	300 000	Folio	50 000	100 000	100 000	50 000
4	RECURSOS HUMANOS	Cinco (5) recursos Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión	4	Valor Mensual	1	1	1	1
5	ACTUALIZACION REPOSITORIO	Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicos de archivo de la Entidad	300 000	Valor Mensual	50 000	100 000	100 000	50 000

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	META	UNIDAD	SEP	OCT	NOV	DIC	EJECUTADO A 30-11-2023	INDICADOR DE AVANCE
					01 - 30 DE SEP	01 - 31 DE OCT	01 - 30 DE NOV	01 - 30 DE DIC		
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Orgonización documentol, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la Entidad y en archivo de gestión	60	Metro Lineal	10	20	20	10	60	100%
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023	30	Metro Lineal	10	10	5	5	28,00	93%
3	DIGITALIZACION	Digitalización de documentos de archivo	300.000	Folio	50 000	100.000	100.000	50.000	300.967	100%
4	RECURSOS HUMANOS	Cinco (5) recursos Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión	4	Volor Mensual	1	1	1	1	3	75%
5	ACTUALIZACION REPOSITORIO	Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicas de archivo de la Entidad	300.000	Valor Mensual	50.000	100.000	100.000	50.000	300.967	100%

Se puede observar que a la fecha de corte 30 de noviembre de 2023, el contratista ha superado el 75% de ejecución de cada una de las actividades del proyecto, y ha ejecutado según lo programado en el cronograma de trabajo.

***CLAUSULA CUARTA FORMA DE PAGO** - EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con la presentación y Aprobación del Plan de trabajo, Documento técnico de digitalización y Protocolo de conservación documental, Instalación del recurso humano y equipo de trabajo. Un segundo pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con porcentaje de avance de ejecución Un tercer pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con porcentaje de avance de ejecución y Un cuarto pago equivalente al 25% del valor total del contrato, con porcentaje de avance de ejecución. Una vez cumplido el avance- parcial para cada uno de los pagos, y por cada uno de los ítems, tal como se describe en la siguiente tabla:*

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRIMER PAGO 25%	SEGUNDO PAGO 25%	TERCER PAGO 25%	ESTADO
		Gerencia y Coordinación del proyecto y actividades administrativas.			**Presentación y aprobación** Plan de trabajo, Documento técnico de digitalización y Protocolo de conservación documental, Instalación del recurso humano y equipo de trabajo en el AMB			CUMPLE
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la Entidad y en archivo de gestión	60	Metro Lineal		20 Metros lineales de documentos con proceso de organización	20 Metros lineales de documentos con proceso de organización	CUMPLE
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023	30	Metro Lineal		10 Metros lineales de documentos con proceso de organización	10 Metros lineales de documentos con proceso de organización	CUMPLE
3	DIGITALIZACION	Digitalización de documentos de archivo	300.000	Folio		100 000 imágenes digitalizadas	100.000 imágenes digitalizadas	CUMPLE
4	RECURSOS HUMANOS	Cinco (5) recursos Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión	4	Valor Mensual		5 Recursos humanos vinculados al proyecto	5 Recursos humanos vinculados al proyecto	CUMPLE
5	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicos de archivo de la Entidad	300.000	Valor Mensual		Actualización del repositorio 100.000 imágenes adicionales	Actualización del repositorio 100.000 imágenes adicionales	CUMPLE

Para la fecha de corte del presente informe, el contratista, cumplió con las cantidades requeridas para efectuar el pago inicialmente pactado y también ejecutó el 50% de la actividad de organización documental adicionada

Según lo contenido en la cláusula 4 FORMA DE PAGO, el contratista cumple con las cantidades requeridas para el trámite del TERCER PAGO,.

La diferencia en el valor, con respecto a los me

2. ***Saldos Financieros del contrato***

Tercer Pago

CONCEPTO	VALOR PAGADO	VALOR TOTAL
Valor fiscal del contrato		483.616.000
Valor adicional		235.905.600
Anticipo		
Valor Ejecutado Período	238.856.800	
Valor pagado	241.808.000	
Saldo por ejecutar	238.856.800	
SUMAS IGUALES	**719.521.600**	**719.521.600**

El contratista hace entrega de 2 medios magnéticos que contienen las carpetas correspondientes a los anexos señalados en el cuadro de estado del proyecto frente a las obligaciones específicas.

Los supervisores del contrato 000934 de 2023, hacemos constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto y forma de pago del contrato

Se expide en Bucaramanga, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2023

NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA
Subdirector de Planeación e Infraestructura
Supervisor

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General
Supervisor