ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	**PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CODIGO**: GJC-FO-094
	INFORME DE SUPERVISION N° 04	**VERSIÓN**: 03

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	*Nº 1*	*Nº 2*	*Nº 3*	-	-	-
ACTA DE REINICIACIÓN	*Nº 1*	*Nº 2*	*Nº 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: 1/12/2023*	*HASTA: 31/12/2023*	
AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR				*PLAZO*	*VALOR*	
				100%	*100%*	

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 31 de diciembre de 2023.

No OBL	*OBLIGACION ESPECIFICA*	*ALCANCE*	*UNIDAD*	*DESCRIPCION*	*AVANCE A 31-12-2023*	*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 depósito 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*	*2*	*100%*	*ANEXO 3: Certificado de fumigación*

4	*Registrar diariamente las condiciones atmosféricas en el depósito de archivo central*	*NA*	*NA*	*El contratista ha venido realizando el proceso de registro diario de las condiciones atmosféricas de los depósitos de archivo*	*NA*	*NA*	*ANEXO 4: Evidencia fotográfica de registros de condiciones atmosféricas y listado en Excel con las mediciones*
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 informe no se ha realizado los cambios de unidades de depósitos de X-200*	*500*	*100%*	*ANEXO 5: Evidencia Fotográfica de cambio de cajas*
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 depósito cuatro aletas, correspondientes a expedientes de la serie renovación de tarjetas de operación, completando el total de 1000 carpetas y cumpliendo la meta de cambiar 1.000 unidades.*	*1.000*	*100%*	*N/A: El contratista realizó el cambio de carpetas a 1000 unidades, las cuales se especifican en el inventario documental ANEXO 1*
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 Metropolitana 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 documentos organizados durante el período. En total el contratista generó 1.512 rótulos, correspondientes al 100% de los expedientes organizados, por tanto, el contratista da cumplimiento all 100% de la actividad.*	*60*	*100%*	*N/A: El contratista hizo entrega de los rótulos correspondientes a los 1.512 expedientes resultantes del proceso de organización*
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 realizó el proceso de organización correspondientes a todos los documentos de trámites de CATASTRO, para un total de 124 cajas referencia X-200, completando en total de 30 metros lineales de documentos correspondientes a la vigencia 2023, estos documentos pertenecen al archivo de gestión de catastro, alcanzando un indicador de avance del 100%*	*30*	*100%*	*ANEXO 6: Inventarios documentales en formato FUID. Planillas de entrega de documentos al archivo de gestión. Listado 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,*	*300.967*	*100%*	*ANEXO 10: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en Excel Capturas de pantalla conteo de imágenes*

				superando la meta de 300.000 imágenes previstas para este proyecto			
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*	*4*	*100%*	*ANEXO 7: 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 6: 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 6: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en excel. Columna versión pdf*
13	*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*	*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*	*4*	*100%*	*ANEXO 8: 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 adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos.*	*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-documentos.*	*NA*	*NA*
17	*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*	*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.*	*NA*	*NA*
18	*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.*	*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.*	*NA*	*NA*

19	*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*	*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 archivo central del AMB.*	*NA*	*NA*	
20	*Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.*	*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 correspondientes a trámites y procesos de la subdirección ambiental, con su respectivo inventario documental en formato FUID.*	*84*	*Metro Lineal*	*El contratista realizó la organización del 100% de los documentos de la subdirección ambiental, para un total 354 cajas referencia X-200, alcanzando la meta del 100% de los 84 metros lineales*	*84*	*100%*	*ANEXO9: FUID Subdirección Ambiental*

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME DE SUPERVISION N° 04	VERSIÓN: 03

Según cronograma de actividades, el contratista ha ejecutado, las actividades dentro de los tiempos establecidos, a la fecha el contratista ha cumplido con la ejecución del 100% de las actividades

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 - 31 DE DIC
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental, 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 DOCUMENTAL	Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023	30	Metro Lineal	10	10	5	5
3	DIGITALIZACION	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 31-12-2023	INDICADOR DE AVANCE
					01 - 30 DE SEP	01 - 31 DE OCT	01 - 30 DE NOV	01 - 31 DE DIC		
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental, 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	30	100%
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	Valor Mensual	1	1	1	1	4	100%
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	300.967	100%

Se puede observar que a la fecha de corte 31 de diciembre de 2023, el contratista ha alcanzado el 100% 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%	CUARTO 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	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	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	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	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	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 100% de la actividad de organización documental adicionada.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-094
	INFORME DE SUPERVISION N° 04	VERSIÓN: 03

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

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

Cuarto 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	480.664.800	
Saldo por ejecutar	0	
SUMAS IGUALES	**719.521.600**	**719.521.600**

El contratista hace entrega de 1 (UN) disco extraíble que contiene las carpetas correspondientes a los anexos señalados en el cuadro de estado del proyecto frente a las obligaciones específicas y adicionalmente contiene las imágenes obtenidas por proceso de digitalización.

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 veintinueve (30) días del mes de diciembre de 2023

NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA
Subdirector de Planeación e Infraestructura
Supervisor

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Secretario General
Supervisor

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTA

CONTRATO 00934-2023

INTRODUCCION

El presente documento es una herramienta de apoyo al proceso de seguimiento de la ejecución de actividades en el marco del contrato 000934-2023 firmado entre el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB y la empresa SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS.

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, este documento contiene el informe de ejecución de actividades con corte a 31 de diciembre de 2023.

OBJETO

El contratista se obliga para con el Área Metropolitana de Bucaramanga a "prestación de servicios de apoyo en actividades de gestión documental para implementar la norma general de archivo relacionada a servicios de catastro multipropósito de acuerdo a las directrices de la entidad y las normas del Archivo General de la Nación".

CONTRATISTA

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS

PERIODO

31 de agosto de 2023 a 31 de diciembre de 2023

VALOR

SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUNMIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($719.521.600.oo) IVA incluido

ALCANCE DEL PROYECTO:

	ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			Gerencia y Coordinación del proyecto y actividades administrativas.				
CONTRATO INICIAL	*1*	*ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL*	*Organización documental, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la Entidad y en archivo de gestión*	*60*	*Metro Lineal*	*2.360.000*	*141.600.000*
CONTRATO INICIAL	*2*	*ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL*	*Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023*	*30*	*Metro Lineal*	*2.360.000*	*70.800.000*
CONTRATO INICIAL	*3*	*DIGITALIZACION*	*Digitalización de documentos de archivo*	*300.000*	*Folio*	*210*	*63.000.000*
CONTRATO INICIAL	*4*	*RECURSOS HUMANOS*	*Cinco (5) recursos Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión*	*4*	*Valor Mensual*	*19.250.000*	*77.000.000*
CONTRATO INICIAL	*5*	*GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS*	*Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicos de archivo de la Entidad*	*300.000*	*Valor Mensual*	*180*	*54.000.000*
ADICION No 1	*6*	*ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL*	*Organización documental de expedientes generados por la Subdirección Ambiental*	*84*	*Metro Lineal*	*2.360.000*	*198.240.000*
SUBTOTAL							***604.640.000***
IVA							***114.881.600***
TOTAL							***719.521.600***

INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES

ITEM No 1 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Organización documental de archivo para los expedientes en soporte físico del área Metropolitana de Bucaramanga AMB, bajo los estándares establecidos por el AGN, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2000 "por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y privadas ….." , acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Acuerdo No. 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas …" y demás normas concordantes.

Actividades detalladas

-El proceso de organización corresponde a un total de 60 metros lineales de documentos en soporte físico.

- Realizar la limpieza preventiva tanto de la estantería, como de las unidades de depósito para un máximo de 6.000 unidades referencia X-200.

-Realizar dos fumigaciones a los depósitos de archivo central

- Registrar diariamente las condiciones atmosféricas en el depósito de archivo central

-Cambiar las unidades de depósito referencia X-200 que se encuentren en mal estado, para un total máximo de 500 unidades.

-Cambiar las carpetas en mal estado por carpeta tipo cuatro aletas hasta un máximo de 1.000 unidades y realizar su rotulación.

-Rotular los expedientes en proceso de transferencia primaria de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB.

Indicadores de Avance del Ítem No 1

Se presenta la misma información del corte anterior, por encontrarse en el 100% de ejecución

OFICINA	SERIE	UNIDADES X-200 BODEGA	UNIDADES X-200 CORTE 1	UNIDADES X-200 CORTE 2	FECHA DE CORTE
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS 2017 - 2018 - 2019	10870 - 10902	33		31/10/2023
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS 2020	10944 - 10967	24		31/10/2023
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS 2021	10968 - 10998	31		31/10/2023
SECRETARIA GENERAL	PROCESO COACTIVO	10999 - 11024	26		31/10/2023
SECRETARIA GENERAL	HISTORIAS LABORALES	11072 - 11079	8		31/10/2023
SUBDIRECCION TRANSPORTE	RENOVACION TO	11025 - 11071		47	30/11/2023
SUB FINANCIERA	RP Y CDP	11080 - 11084		5	30/11/2023
FONDO ACUMULADO	VARIAS SERIES	11307 - 11391		66	30/11/2023
TOTAL CAJAS X-200 ORGANIZADAS EN EL PERÍODO			**122**	**118**	
TOTAL METROS LINEALES ORGANIZADOS EN EL PERÍODO			**30,5**	**29,5**	

META EN METROS LINEALES	***60***
AVANCE A 31-12-2023	***60***
INDICADOR DE AVANCE	***100%***

Actividades detalladas del item No 1

El siguiente cuadro presenta el avance de las actividades detalladas que hacen parte dl item No 1 y su correspondiente avance durante el período informado:

OBLIGACION ESPECIFICA	ALCANCE	UNIDAD	AVANCE A 31-12-2023	AVANCE 31-12-2023	Indicador de Avance	EVIDENCIA
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 un total de 60 metros lineales de documentos organizados.*	*20*	*100%*	*ANEXO 1: Inventarios en formato FUID, correspondientes a los documentos organizados.*
Realizar la limpieza preventiva tanto de la estantería, como de las unidades de depósito 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 1.600 unidades x-200 transferidas y ubicados en la bodega 9 del depósito de archivo central de la Entidad, alcanzando la meta del 100% de cumplimiento de la obligación*	*6.000*	*100%*	*ANEXO 2: Evidencia Fotográfica de Limpieza preventiva*
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*	*2*	*100%*	*ANEXO 3: Certificados de Fumigación*
Registrar diariamente las condiciones atmosféricas en el depósito de archivo central	*NA*	*NA*	*El contratista ha venido realizando el proceso de registro diario de las condiciones atmosféricas de los depósitos de archivo*	*NA*	*NA*	*ANEXO 4: Evidencia fotográfica de registros de condiciones atmosféricas y listado en excel con las mediciones*

CerCambiar 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 informe no se ha realizado los cambios de unidades de depósitos de X-200*	*500*	*0%*	*ANEXO 5:* *Evidencia Fotográfica de cambio de cajas*
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 depósito cuatro aletas, correspondientes a expedientes de la serie renovación de tarjetas de operación, completando la cantidad de 1000 carpetas, dando con esto cumplimiento al 100% de la obligación*	*1.000*	*100%*	*N/A: El contratista realizó el cambio de carpetas a 1000 unidades, las cuales se especifican en el inventario documental ANEXO 1*
Rotular los expedientes en proceso de transferencia primaria de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB.	*60*	*Metro Lineal*	*A la fecha de corte del presente informe el contratista realizó la elaboración de los rótulos correspondientes a los 60 metros lineales de documentos organizados durante el período de ejecución del contrato. Para los 60 metros lineales de documentos organizados, se generaron 1.512 rótulos dando cumplimiento al 100% de la actividad..*	*60*	*100%*	*N/A: El contratista hizo entrega de los rótulos correspondientes a los 1.512 expedientes resultantes del proceso de organización*

ITEM No 2 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Organización documental del archivo de gestión de Catastro para la vigencia 2023.

Se culminó con el proceso de organización de los documentos de trámite de CATASTRO. Alcanzando el 100% de ejecución, un total de 124 cajas de referencia X-200, lo cual equivale a 30 metros de documentos, logrando la meta establecida para el presente ITEM.

SERIE DOCUMENTAL	MES	VIGENCIA	DIAS MES	RANGO CAJAS
Trámites Catastro	Enero	2023	01 AL 28	001 - 007
Trámites Catastro	Febrero	2023	01 AL 30	007 - 018
Trámites Catastro	Marzo	2023	01 AL 31	018 - 039
Trámites Catastro	Abril	2023	01 AL 30	039 - 048
Trámites Catastro	Mayo	2023	01 AL 31	048 - 058
Trámites Catastro	Junio	2023	01 AL 30	058 - 068
Trámites Catastro	Julio	2023	01 AL 31	068 - 076
Trámites Catastro	Agosto	2023	01 AL 31	076 - 084
Trámites Catastro	Septiembre	2023	01 AL 30	085 – 094
Trámites Catastro	Octubre	2023	01 AL 31	094 – 106
Trámites Catastro	Noviembre	2023	01 AL 30	106 – 114
Trámites Catastro	Diciembre	2023	01 AL 29	115 - 124
TOTAL METROS LINEALES ORGANIZADOS				30

META EN METROS LINEALES	**30**
AVANCE 31-12-2023	**30**
INDICADOR DE AVANCE	**100%**

OBLIGACION ESPECIFICA	ALCANCE	UNIDAD	AVANCE A 31-12-2023	AVANCE A 31-12-2023	Indicador de Avance	EVIDENCIA
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, se realizó el proceso de organización correspondientes a todos los documentos de trámites de CATASTRO, para un total de 124 cajas referencia X-200, completando en total de 30 metros lineales de documentos correspondientes a la vigencia 2023, estos documentos pertenecen al archivo de gestión de catastro, alcanzando un indicador de avance del 100%	30	100%	ANEXO 6: Inventarios documentales en formato FUID. Planillas de entrega de documentos al archivo de gestión. Listado de documentos incorporados.

ITEM No 3 – DIGITALIZACION DOCUMENTAL

Digitalización de documentos de archivo

Realizar la digitalización de 300.000 imágenes de documentos en el marco de las siguientes normas: "Documento Requisitos mínimos de digitalización" de Archivo General de la Nación AGN, Guías desarrolladas en el marco de la política de cero papel, "Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos" del Ministerio de las tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones MINTIC, Normas Técnicas: ISO 23081-1 y 23081-2, ISO-TR 13028:2010

Actividades Detalladas

- *Digitalizar hasta un máximo de 300.000 imágenes de documentos en soporte físico de expedientes de archivo en estado terminado.*

- *Realizar el proceso de control de calidad de imagen al 100% de los documentos obtenidos por digitalización.*

- *Conformar la data de consulta hasta un máximo de 5 campos por serie y subserie*

Cuadro de detalle proceso de digitalización

Para el presente item, se muestra el cuadro del período anterior, en razón a que para dicho período ya se había logrado el 100% de ejecución, con un total de 300.967 imágenes digitalizadas.

SERIE	DETALLE	No IMÁGENES 31-10-2023	No de Archivos en formato PDF 31-10-2023	No IMÁGENES 30-11-2023	No de Archivos en formato PDF 30-11-2023
CONTRATOS	CONTRATOS 2018	19.649	85		
CONTRATOS	CONTRATOS 2019	10.969	66		
CONTRATOS	CONTRATOS 2020	37.122	189		
CONTRATOS	CONTRATOS 2021	40.563	209		
CONTRATOS	CONTRATOS FONDO ACUMULADO VARIAS VIGENCIAS	51.551	255		
CONTRATOS	CONTRATOS 2017 2018 2019			30.328	127
PROCESO COACTIVO	PROCESO COACTIVO			36.725	274
RENOVACION TARJETA DE OPERACIÓN	RENOVACION TARJETA DE OPERACIÓN			74.060	306
		159.854	**804**	**141.113**	**707**

META EN NUMERO DE IMÁGENES	***300.000***
AVANCE 31-12-2023	***300.967***
INDICADOR DE AVANCE	***100%***

OBLIGACION ESPECIFICA	ALCANCE	UNIDAD	AVANCE A 31-12-2023	AVANCE A 31-12-2023	Indicador de Avance	EVIDENCIA
Digitalizar hasta un máximo de 300.000 imágenes de documentos en soporte físico de expedientes de archivo en estado terminado.	*300.000*	*Folio*	*Al final del período anterior, se digitalizó un total de 300.967, superando la meta de 300.000 imágenes previstas para este proyecto*	*300.967*	*100%*	*ANEXO 10: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en excel Capturas de pantalla conteo de imágenes*

ITEM No 4 RECURSOS HUMANOS PARA APOYO DE ACTIVIDADES

Actividades Detalladas

Prestar el servicio de consulta y control de préstamo de los expedientes ubicados en el archivo central.

Prestar el servicio de consulta y control de préstamo de los expedientes ubicados en el archivo de gestión de catastro.

Se prestó el servicio de consulta y gestión de préstamo de los documentos, para el 100% de las solicitudes presentadas por los funcionarios y contratista del AMB, a la fecha de corte del presente informe, el proyecto no presenta consultas sin atender.

OBLIGACION ESPECIFICA	ALCANCE	UNIDAD	DESCRIPCION AVANCE A 31-12-2023	AVANCE A 31-12-2023	Indicador de Avance	EVIDENCIA
Disponer el rescurso 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 cuarto mes consecutivo*	*4*	*100%*	*ANEXO 7: Planillas de préstamo de documentos.*

ITEM NO 5 - REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Alcance del Servicio

Realizar las actividades tecnológicas necesarias para el mantenimiento del repositorio de documentos electrónicos de archivo, en el marco de la política de gestión documental de la Entidad.

Actividades Detalladas

Clasificar, renombrar y alojar los documentos en formato pdf generados por proceso de digitalización para 300.000 imágenes en la ubicación dispuesta por la Entidad para el repositorio de los documentos electrónicos de archivo.

Realizar el proceso de actualización de versión a las imágenes ubicadas en el repositorio de documentos electrónicos a la versión pdf 1.7, para aquellos archivos que cuenten con una versión inferior a pdf versión 1.7.

Realizar el proceso tecnológico que permita a los usuarios de la Entidad, tener accesibilidad a los documentos nuevos en formato pdf generados proceso de digitalización de las 300.000 imágenes que se encuentran alojadas en el repositorio documental electrónico.

Prestar el servicio de atención de consulta de los documentos electrónicos que se encuentren ubicados en el repositorio electrónico de documentos de la Entidad.

OBLIGACION ESPECIFICA	ALCANCE	UNIDAD	AVANCE A 31-12-2023	AVANCE A 31-12-2023	Indicador de Avance	EVIDENCIA
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 10: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en Excel. Columna nombres de archivo.

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 10: Archivo de conteo de imágenes digitalizadas en Excel. Columna versión pdf*

Se realizó el alojamiento de los documentos, así como el renombramiento y actualización a versión pdf 7.0, al 100% de las imágenes digitalizadas durante el período, alcanzando el 100% de cumplimiento de la actividad

ITEM No 6 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adición No 1: Realizar el proceso de organización para 84 metros lineales de documentos en soporte físico correspondientes a trámites y procesos de la subdirección ambiental, con su respectivo inventario documental en formato FUID.

OBLIGACION ESPECIFICA	*ALCANCE*	*UNIDAD*	*AVANCE A 31-12-2023*	*AVANCE 31-12-2023*	*Indicador Avance*	*EVIDENCIA*
Realizar el proceso de organización para 84 metros lineales de documentos en soporte físico correspondientes a trámites y procesos de la subdirección ambiental, con su respectivo inventario documental en formato FUID.	*84*	*Metro Lineal*	*Durante el período se realizó la organización de los 42 metros lineales restantes de documentos de la subdirección ambiental, para un total correspondiente a 84 metros lineales de documentos*	*84*	*100%*	*ANEXO 8: FUID Subdirección Ambiental*

2. PLAN DE PAGOS DEL PROYECTO

La siguiente tabla muestra el plan de pagos del proyecto

ITEM	*TIPO*	*DESCRIPCION*	*CANTIDAD*	*UNIDAD*	*PRIMER PAGO 25%*	*SEGUNDO PAGO 25%*	*TERCER PAGO 25%*	*CUARTO 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*	*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*	*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*	*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*	*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*	*Actualización del repositorio 100.000 imágenes adicionales*	*CUMPLE*

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	META DEL PROYECTO	UNIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					01 - 30 DE SEP	01 - 31 DE OCT	01 - 30 DE NOV	01 - 31 DE DIC
		Gerencia y Coordinación del proyecto y actividades administrativas.						
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental, 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 DOCUMENTAL	Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023	30	Metro Lineal	10	10	5	5
3	DIGITALIZACION	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

EJECUCIÓN Vs PLANEACIÓN

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	META	UNIDAD	SEP	OCT	NOV	DIC	EJECUTADO A 31-12-2023	INDICADOR DE AVANCE
					01 - 30 DE SEP	01 - 31 DE OCT	01 - 30 DE NOV	01 - 31 DE DIC		
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental, 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	30	100%
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	Valor Mensual	1	1	1	1	4	100%
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	300.967	100%

En el cuadro anterior se puede observar el avance global por cada una de las actividades, las cuales se encuentran en el 100% de ejecución y se ha ejecutado según lo proyectado en el cronograma de trabajo.

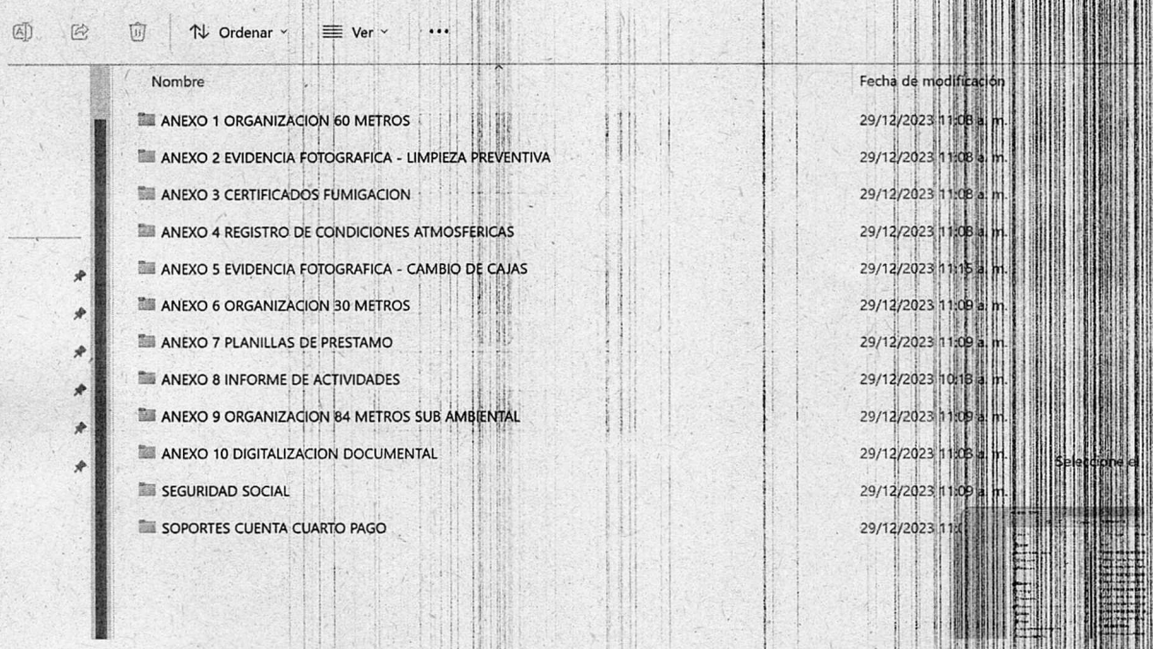
La actividad relacionada en el ITEM 6, no se refleja en el cuadro, ya que no se establece forma de pago en el contrato de adición, por tanto se relaciona el avance y las evidencias con una ejecución del 100% de la actividad a fecha de corte 31 de diciembre de 2023

SALDOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Cuarto 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	480.664.800	
Saldo por ejecutar	0	
SUMAS IGUALES	**719.521.600**	**719.521.600**

LISTADO DE ANEXOS



Se hace entrega de UN (1) disco extraíble que contiene las evidencias en diferentes formatos

IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA
Gerente de Proyecto
Contrato 934-2023