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.

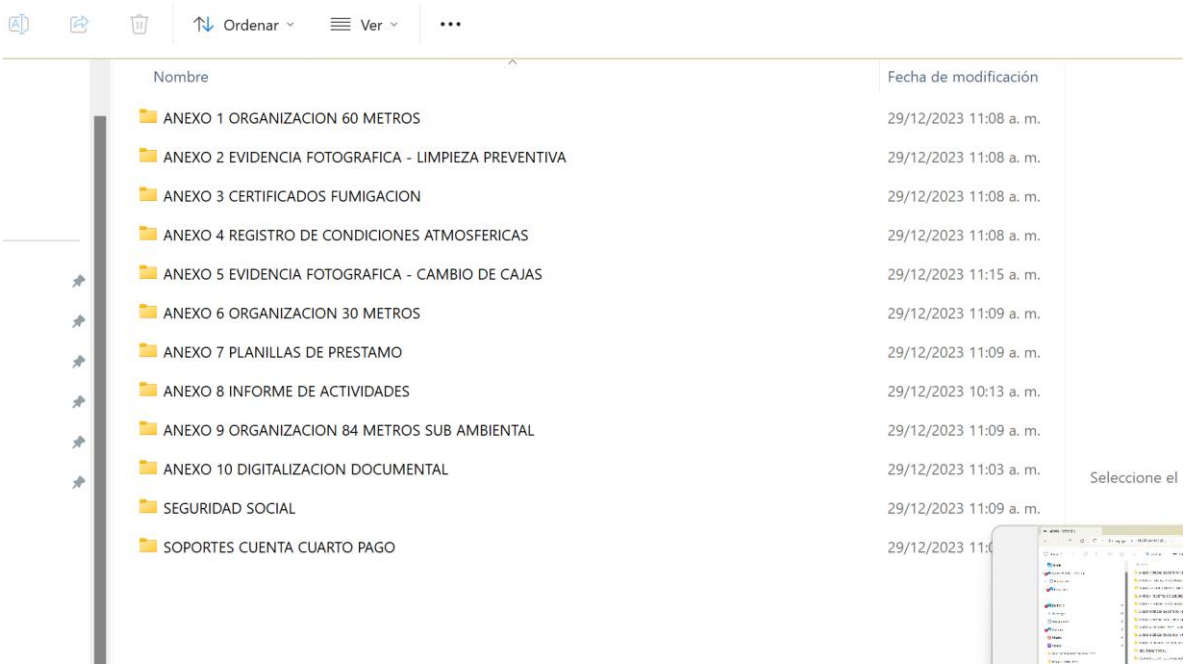
La actividad relacionada en el ITEM 6, no se refleja en el cuadro, ya que no se establece forma de pago en el contrato de adición, por tanto se relaciona el avance y las evidencias con una ejecución del 100% de la actividad a fecha de corte 31 de diciembre de 2023

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