Periodo del informe:	Según actividades ejecutadas desde el	11/01/2024	hasta el	31/01/2024

Fecha de Informe Mensual: 13/03/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombre / Razón Social:	TRANSARCHIVOS LTDA								
Representante Legal:	JOEL DOGLIONI								
Identificación / Representante Legal:	Cédula:		Nit.:	X	Número:	860.352.350	Dígito de Verificación:	3	
Dirección:	CL 21 39 A – 40 BOGOTÁ						Teléfono	4155846	
Clase y número de cuenta:	Corriente:	X	Ahorros:		Número:	8257891	Banco:	GNB SUDAMERIS	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Número del Contrato / Convenio:	CONTRATO 053- DE 2023	CDP No.:	2023000168 2023000750	N° RP:	2023000214 2023000927
Fecha de suscripción:	30 DE MARZO DE 2023		Fecha de inicio:	11 DE ABRIL DE 2023	
Fecha de terminación:	31 DE ENERO DE 2024		Plazo de Ejecución:	Meses: (10) DIEZ	
Suspensión:	No aplica (DD/MM/AAAA)		Prórrogas:	28 DE DICIEMBRE DE 2023 (1 MES)	
Reinicio:	No aplica (DD/MM/AAAA)		Adiciones:	$ 3.974.980.8 (18-12-2023)	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIO EN LA CUSTODIA Y/O ALMACENAMIENTO DE 3.000 CAJAS DE ARCHIVO Y CONSULTAS MENSUALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA EMSERCHIA E.S.P.				

Contrato de:									
	Prestación de servicios	X	Seguros		Arrendamiento		Consultoría		Obra	
	Interventoría		Suministro		Compraventa		Prestación de Servicios Profesionales			

INFORME DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto contractual)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	% de ejecución	Valor por actividad realizada	Soportes
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: ALMACEMAMIENTO DE ARCHIVOS: **1. Descripción:** El contratista manejara la administración de unidades documentales en todas sus fases: Inventario, almacenamiento, custodia y consulta. Por nueve (9) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato, 2. Inicialmente las unidades documentales serán empacadas o embaladas en cajas de archivo y se trasladarán a las instalaciones de bodega de contratista, 3. Transporte: de 500 cajas de archivo referencia X-200. Sujetas a envió para almacenamiento, custodia externa de la entidad, 4. El material será inventariado, rotulado e incorporado a un sistema de que el contratista disponga y dejándolo disponible para su custodia 5. Las cajas y unidades documentales serán identificadas con adhesivos de código de barras, asegurando así el máximo de confidencialidad a la información depositada. Almacenamiento: se almacenarán 3000 cajas de archivo por un periodo de 9 meses. 6. Requerimientos: el contratista contara con las bodegas especializadas para el almacenamiento de archivos que garanticen su seguridad y conservación según las condiciones técnicas y ambientales descritas en el Acuerdo No 008 de 2014 de AGN: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo: Transporte: el contratista suministrará el transporte del archivo tanto de salida a la bodega en custodia externa, como de regreso a la entidad, objeto de almacenamiento y custodia cumpliendo con la normatividad vigente regente para el transporte de elementos de estas características desde la oficina de Emserchia ubicadas en el municipio de Chía, hasta la bodega donde se realizará el almacenamiento. 7. Material de embalaje para transporte de archivo a almacenar: El contratista suministrara los elementos de embalaje Como cajas de archivo, y elementos de rotulación para transporte a bodega de almacenamiento. CONSULTA DE ARCHIVOS EN CUSTODIA POR PARTE DEL CONTRATANTE Descripción; El contratista asegurara y garantizara las consultas y solicitudes de préstamo por el periodo de 9 meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato, que se harán por parte de Emserchia de las unidades en custodia mediante sistemas de Internet o aplicación según sean sus procedimientos establecidos por parte del contratista para tal fin y se pueda tener total control del material en custodia, realizar consultas, tramitar solicitudes y devoluciones, 9. Se deben realizar y controlar los reportes mensuales de préstamo de unidades documentales. 10. Condiciones mínimas para la consulta de unidades documentales: total (40 mensuales), Consultas y prestamos 11. Préstamo Físico Tiempo de respuesta: mínimo 24 horas corrientes luego de la confirmación de recibida la solicitud. 12. Préstamo e-mail normal (Tiempo de respuesta: 2 horas hábiles luego de la confirmación de recibida la solicitud	**1. PROCEDIMIENTO REALIZADO:** • Características del proceso. 1. Verificación de documentos bajo estándares de Transarchivos Ltda. 2. Mantener las cajas del cliente e que viene las unidades documentales. 3. Actualización de relación de bases de datos según resultados. • Verificación El proceso consistió en abrir las cajas, verificar una a una las unidades documentales según la relación enviada por el cliente y asignándole un código consecutivo de Tranarchivos. En caso de identificar diferencias con respecto a la lista de verificación, dejar registro de ello. Si la diferencia identificada, está relacionada con un faltante de una unidad documental, se debe proceder a resaltar el ampo en color rojo, pero si por el contrario la diferencia consiste en una unidad documental no relacionada pero que está en fisco en alguna de las cajas verificadas, se debe proceder a insertar el campo en la relación, conservando la misma estructura de la relación de base de datos del cliente y finalmente resaltar el campo en color verde. El área de soporte debe gestionar un email al cliente, enviando de forma clara los resultados de la verificación, donde se identifiquen las unidades documentales sobrantes y faltantes, en caso de existir. Posterior a esto, se realizará la actualización de la relación de base de datos, eliminando los campos en rojos, correspondientes a los faltantes y quitando el color verde de los campos correspondiente a las unidades sobrantes. Finalmente, las cajas se envían al área de custodia para su ubicación en la estantería, **2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO.** A la fecha no se registra entrada de cajas nuevas durante el último mes y no se registran movimientos pendientes por ejecutar el proceso de verificación. 3. REPORTE DE PRESTAMOS A fecha de 23 de febrero de 2024 no se registra ninguna solicitud de préstamo o escaneo de documentos	5,47%	$ 3.974.980.8	- Factura FEV- 17766 Certificación de aportes parafiscales. - Certificado de junta central de contadores. - Tarjeta profesional del Contador. - Cedula de ciudadanía del contador. - Informe de actividades. - Rut Transarchivos LTDA.

TOTALES	5,64%	$4.090.925,11	

REPORTE DE EJECUCIÓN DE PAGOS					
# DE PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO SEGÚN FACTURA O CUENTA DE COBRO	VALOR FACTURA O CUENTA DE COBRO	SALDO	% DEL PAGO ACTUAL (Porcentaje del pago a realizar)	% DE EJECUCIÓN DE PAGOS (Sumatoria de los porcentajes pagados)
	Valor inicial contrato		$ 36.818.326,00		
1	Factura FEV-14128	$ 4.090.925,11	$ 32.727.400,89	11,11%	11,11%
2	Factura FEV-14559	$ 4.090.925,11	$ 28.636.475,78	11,11%	22,22%
3	Factura FEV-14659	$ 4.090.925,11	$ 24.545.550,67	11,11%	33,33%
4	Factura FEV-15005	$ 4.090.925,11	$ 20.454.625,56	11,11%	44,44%
5	Factura FEV-15227	$ 4.090.925,11	$ 16.363.700,45	11,11%	55,55%
6	Factura FEV-15675	$ 4.090.925,11	$ 12.272.775,34	11,11%	66,66%
7	Factura FEV-16181	$ 4.090.925,11	$ 8.181.850,23	11,11%	77,77%
8	Factura FEV-16730	$ 4.090.925,11	$ 4.090.925,12	11,11%	88,88%
ADICION		$ 3.974.981	$ 8.065.906,12		
9	Factura FEV-17344	$ 4.090.925,11	$ 3.974.981,01	5,64%	94,52%
10	Factura FEV-17766	$ 3.974.980.8	$ 0,21	5,47%	99.99%
	TOTALES	**$ 40.793.306,79**	**$ 0,21**	**99.99%**	**99.99%**

APORTES SEGURIDAD SOCIAL					
PERSONA NATURAL				PERSONA JURÍDICA	
Aportes a Salud		**Aportes a Pensión**		**Aportes ARL**	
Valor pagado:		Valor pagado:		Valor pagado:	Certificación Representante Legal o Revisor Fiscal

Fecha de pago:		Fecha de pago:		Fecha de pago:			
Entidad Recaudadora:		Entidad Recaudadora:		Entidad Recaudadora:		Fecha:	11 MARZO DE 2024
PIN:		PIN:		PIN:			

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR A LOS TRABAJOS EJECUTADOS

Que el contrato de la referencia se encuentra en ejecución y que a la fecha el contratista cumplió con objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo.

AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PAGO

Esto se modifica de acuerdo con la situación particular de cada contrato

Certifico que las actividades se están ejecutando CONFORME a lo establecido en el contrato, que el contratista CUMPLIÓ, con lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y CUMPLIÓ con los aportes a salud, pensión y ARL, en concordancia con lo estipulado en el Manual de Contratación de EMSERCHÍA (Acuerdo 005 de 2022).

En calidad de Supervisor del **CONTRATO 053 DE 2023**, manifiesto que el contratista CUMPLIÓ, a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas, por lo tanto, SI autorizo el pago

FIRMA DEL SUPERVISOR
NOMBRE SUPERVISOR: **OSCAR MAURICIO SOLER GALEANO**
C.C.: **80.875.632 De Bogotá**
CARGO: **TECNICO ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL**

RECIBIDO EN GESTIÓN JURÍDICA – CONTRATOS

Recibí copia del informe con sus anexos Nombre: Zahira Daniela Bonilla Fecha: 15 marzo 2024

SOPORTES QUE SE ANEXAN:

- Factura FEV- 17766
- Certificación de aportes parafiscales.
- Certificado de junta central de contadores.
- Tarjeta profesional del Contador.