Municipio de Villamaría
Secretaría GENERAL

ACTA DE SUPERVISION PAGO N°1
DEL CONTRATO N°259-2024
ABRIL 05-2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
Tipo de contrato: Prestación de Servicios Contrato N° 259-2024	Adición:	**Dinero: NA** **Tiempo: NA**
Contratista: SOFTWITZ S.A.S.	**C.C/NIT: 901.065.100-6**	
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA – CALDAS, PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA – CALDAS,COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1.500 CAJAS Y 2697 LIBROS EMPASTADOS.	**VIGENCIA:** Desde la firma del acta de inicio 5 de Marzo y hasta el 15 de Mayo de 2024.	
FORMA DE PAGO: el municipio de Villamaría pagará al contratista pago total previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta el término de duración del mismo, con pago posterior de la entrega de la orden de pedido.		
RUBRO: 2.1.2.02.02.009	**CDP:277**	**CRP: 505**
	VALOR EJECUTADO: **$41.666.666.00**	
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA **$ 41.666.666.00**	**VALOR DESEMBOLSOS EFECTUADOS:** **$ 0.00**	

INFORMACIÓN A REPORTAR

GERMAN ALBERTO URREA RIVERA, Almacenista general del Municipio de Villamaria Caldas, actuando en calidad de supervisor he constatado el cumplimiento del objeto contratatual y la obligaciones contenidas en el contrato suscrito entre el antedicho contratista y el municipio de Villamaria, para lo cual el contratista realizo las siguientes actividades. De prestacion de servicios de apoyo a la gestion documental para almacenamiento, custodia, consulta y actividades inherentes a la gestion documental, del archivo de la Alcaldia de Villamaria Caldas, compuesto por aproximadamente 1.500 cajas y 2.697 libros empastados.

De las actividades anteriormente descritas he adelantado acciones de verificacion personal, confrontando la informacion sumistrada por el proveedor y la emitida por el Municipio, me da certeza que el contratista ha cumplido con las obligaciones contempladas en el objeto tipificado en el contrato en mencion, de igual manera el contrataista ha efectado los aportes y pagos correspondientes a salud, pension y riesgos laborales del mes de MARZO en el porcentaje establecido por el gobierno Nacional.

RESUMEN DE PAGOS		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$83.333.333.00**	
VALOR A CANCELAR EN ESTA ACTA		**$41.333.333.00**

VALOR EJECUTADO		**$41.333.333.00**
SALDO RESTANTE POR PAGAR		**$41.333.333.00**

En virtud de lo anterior, emito el presente visto bueno para que se proceda a efectuar el pago del valor adeudado al contratista según la presente acta, que corresponde de esta acta.

GERMAN ALBERTO URREA RIVERA
SUPERVISOR

OBSERVACIONES: Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son: Planilla de aportes a la seguridad social integral del mes de MARZO, con copia del certificado de pago en los cuales se evidencia el valor pagado a las entidades de salud, pensión y ARL.

SOFTWITZ S.A.S
NIT 901.065.100-6
CL 57 1 12 BRR LA FLORIDA
Tel: (036) 3216435834
Villamaría - Colombia
gerencia@g39.com.co

Factura electrónica de venta
No. FE 74

Señores	MUNICIPIO DE VILLAMARIA		
NIT	890.801.152-8	**Teléfono**	(036) 6068773434
Dirección	CL 9 CR 4 ESQ	**Ciudad**	Villamaría - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	08/04/2024, 16:13
Expedición	08/04/2024, 16:14
Vencimiento	08/05/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión documental del Municipio de Villamaria - Caldas, para el almacenamiento, custodia, consulta y actividades inherentes a la gestión documental, del archivo del Municipio de Villamaria -Caldas, compuesto por aproximadamente 1,600 cajas y 2,697 libros empastados. Pago parcial 1	1.00	35,014,005.00	6,652,660.95	41,666,665.95

Total items: 1

Valor en Letras:
Cuarenta y un millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y cinco pesos m/cte con noventa y cinco cent.

Total Bruto	35,014,005.00
IVA 19%	6,652,660.95
Total a Pagar	41,666,665.95

Condiciones de Pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-05-08 por $ 41,666,665.95

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764061169669 aprobado en 20231204 prefijo FE desde el número 62 al 200 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6202 Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas Tarifa 5
CUFE: a119d187d9814078f1c1cc2ab77e8548998924572a8e6a5634d1d2a54335911e6e8621f53a8ff6ce80eb3872819f9e9d

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

ACTA DE INICIO DE CONTRATO 259-2024

CONTRATISTA:	**SOFTWITZ S.A.S.**
NIT:	**901.065.100-6**
VALOR:	**$ 83.333.333.00**
CDP :	**277**
RP :	**505**
PLAZO:	**DESDE LA FECHA DE INICIO Y FIRMA DEL ACTA 05-03-2024 HASTA EL 15-05-2024**

En el Municipio de Villamaría, Departamento de Caldas, siendo el día 05 De Marzo del 2024, se reunieron, el Contratista **SOFTWITZ S.A.S** Y el Supervisor del Contrato **GERMAN ALBERTO URREA RIVERA** en su calidad de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DE ALMACEN**, con el fin de dar inicio al referido contrato celebrado entre las partes con el siguiente objeto:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA – CALDAS , PARA EL ALMACENAMIENTO – CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION DOCUEMENTAL DEL ARCHIVO DE LA LACALDIA DE VILLAMARIA – CALDAS, COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1500 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS.

SOFTWITZ S.A.S.
Contratista

GERMAN ALBERTO URREA RIVERA.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
JEFE DE ALMACEN.
Supervisor.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14892280758

(415)7707212489984(8020) 000001489228075 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 6 5 1 0 0	6	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SOFTWITZ S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CONJ PALMARES DE LA ALHAMBRA CA SIETE

42. Correo electrónico gestiondocumental@softwitz.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 5 8 1 1 3 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 7 0 3 1 6	7 0 2 0	2 0 1 7 0 3 1 6	7 1 1 2	9 5 1 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 7 9 1 4 4 7 4 8 5 2

07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3
57. Modo
58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 30 / 15 : 19: 39

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PEÑA GAVIRIA ANA MARIA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

DE SOFTWITZ S.A.S

WILMER GIRALDO TREJOS

CERTIFICA:

Que **SOFTWITZ S.A.S,** identificada con Nit. 901.065.100-6, se encuentra a paz y salvo con el pago de salarios, aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales de orden regional y nacional.

Para constancia se firma en Manizales a los 04 días del mes de abril de 2024

WILMER GIRALDO TREJOS
C.C. 15.929.041 SUPÍA
MAT.55461-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

AE8C9571CD8A4324

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **WILMER GIRALDO TREJOS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 15929041 de SUPIA (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 55461-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Enero de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
15.929.041
NUMERO

GIRALDO TREJOS
APELLIDOS

WILMER
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-DIC-1970
SUPIA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

07-MAR-1989 SUPIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0900100-35139201-M-0015929041-20051014 07425 05284B 02 181951851

SOFT WITZ SAS TECHNOLOGY	INFORME DE ACTIVIDADES No. 10	Pago parcial 10

ASUNTO: Informe de actividades nro. 1 Contrato No. 259 - 2024

DE: **Gloria Patricia Gaviria Ospina** – Representante legal SOFT WITZ SAS

PARA: Dr. German Alberto Urrea – Supervisor Contrato No. 259-2024 suscrito entre el municipio de Villamaría (Caldas) y SOFT WITZ SAS

DESARROLLO DEL INFORME:

1. **OBJETO DEL CONTRATO:**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS, PARA EL ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE VILLAMARÍA-CALDAS, COMPUESTO POR APROXIMADAMENTE 1.600 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS.

2. **INFORME DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**
Corresponde la presentación del presente informe, al cumplimiento de la cláusula segunda del contrato 259 _ 2024 (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA):

2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

A. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
Cumplimiento: Nuestro compromiso es con la calidad y celeridad en la preparación y atención de respuestas, en cada una de las actividades inherentes al desarrollo del contrato 174-2023. Para ello se cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, con formación en normatividad archivística, tecnología, preservación y atención de conservación documental, realizando adicionalmente, control de calidad a los procedimientos realizados.

B. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato, y extraordinariamente en forma y oportunidad, que el Municipio lo exija.
Corresponde a este punto, la presentación del presente informe. Adicionalmente cuando el Municipio lo requiera, se rendirán los informes pertinentes.

C. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
Se cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. La descripción de las actividades realizadas, se encuentra en el punto 3 (**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS) .**

D. Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato
El presente informe de actividades No. 10, evidencia el cumplimiento de este punto.

E. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

SOFTWITZ S.A.S cuenta con el personal necesario para el direccionamiento normativo y asesoría aplicable, en el marco del proyecto de gestión documental que adelantamos con el Municipio de Villamaría.

Adicionalmente se han dispuesto condición
es de almacenamiento y seguridad de la información, en atención al Acuerdo 049 del 2000 (Desarrollo del artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"), así:

1.

Condiciones de los locales destinados como sedes de archivos: Se continúa cumpliendo con las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantizan la adecuada conservación de los acervos documentales.

2.

Condiciones generales: La edificación tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación del local:

- Zona sin peligro de inundaciones y deslizamientos
- Espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento natural.

Aspectos Estructurales:

- Resistencia de las placas y pisos dimensionados para soportar una carga documental.
- Pinturas con propiedades ignífugas, con tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Distribución:

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento.
- Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

3.

Áreas de depósito: El almacenamiento de la documentación, se estableció a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- Estantería metálica especial para cajas X-200, de 3mts de largo por 6 mts de largo, la cual consta de dos caras con techo del mismo material, y recubrimientos inoxidable.
- Estantería metálica especial para libros, de 3mts de Largo por 6 mts de largo, la cual consta de dos caras y separadores del mismo material con el fin de evitar deslizamiento y deformación en los documentos.

Distribución estantería:

- Separación de pared, con fijación al piso, con un espacio de 10 cms entre el primer soporte y la placa del piso. Espacio de circulación de 70 cms y un corredor central de 120 cms

4.

Condiciones ambientales y técnicas.

Ventilación:

- Renovación de aire: Disposición de espacios entre estantería que propician la circulación de aire e iluminación natural.

- **Programas de Inspección en seguridad y control de los documentos:**

- Con el fin de salvaguardar y custodiar el patrimonio documental del municipio de Villamaria, se cuenta con:

  - Servicio de vigilancia presencial 24/7 Y CCT (Prestado por la empresa ACCME SECURITY), así como con servicio de alarmas y sensores de movimiento (Prestado por la empresa Vigitecol SAS).

  - Plan de emergencias de la propiedad Horizontal Edificio G39 (Sitio donde se encuentra el local).

- Verificación diaria del sistema de seguridad (Vigitecol) e inspección en almacenamiento e instalaciones locativas y saneamiento ambiental en bodega.

- Resguardo diario al finalizar jornada: Verificación, limpieza y ubicación de documentos en la respectiva unidad de conservación y espacio en mobiliario, para aquellos documentos manipulados.

Mantenimiento:

- Como parte del sistema de conservación Documental, en el mes de octubre, se realizó nuevamente limpieza y desinfección de espacios, mobiliario, estantería (unidades de almacenamiento) y al material archivístico externo (Cajas-Libros), aplicando los protocolos establecidos.

Organización:

- Se ha mantenido la información organizada en las estanterías, conforme a la signatura topográfica establecida, actividad realizada sobre el total de cajas y el total de libros en custodia. Se verifica mediante formato diario.
- Se lleva control de lo entregado, control de lo devuelto y el ingreso diario a la respectiva caja.

F. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

La idoneidad del personal de SOFT WITZ S.A.S, garantiza el cumplimiento de este punto, de conformidad con los deberes del contratista de la **LEY 80 DE 1993 art. 5 numeral 5** "No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho."

G. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002:

Forma parte de este informe, la evidencia del respectivo pago de las obligaciones de seguridad social, del personal de SOFTWITZ SAS.

H. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la qu tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido da acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas Satisfacer la demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de la exigencias legales:

El principio de confidencialidad en la información, está siendo de estricto cumplimiento por parte del personal de SOFT WITZ SAS. Adicionalmente se reitera continuamente la importancia de la absoluta reserva en relación con toda la información que se maneja, y se fortalece con la revisión y aplicación continua de los procedimientos establecidos.

I. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor:

Se mantiene constante comunicación entre las partes, con el fin de responder en el menor tiempo posible las tareas que sean asignadas por el supervisor.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista tendrá las siguientes OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
(APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA-CALDAS, PARA E ALMACENAMIENTO - CUSTODIA – CONSULTA Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓ DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE VILLAMARÍA-CALDAS, COMPUESTO PO APROXIMADAMENTE 1.600 CAJAS Y 2.697 LIBROS EMPASTADOS)

Conforme a la aplicación de normas, técnicas y prácticas articuladas en la Ley 594 del 2000, se cumplió a cabalidad con el objeto contractual definido en el contrato 174-2023, así:

1. **Almacenamiento – Custodia**:

- Cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 para 1.600 cajas y 2.697 libros.

2. **Consultas (Para 1.600 cajas y 2.697 libros):**

- En el marco del Modelo de Gestión de Documentos, administración de archivos y acceso a la Información, Se cuenta con personal idóneo para:

  Consulta de documentación.

  Reproducción digital de documentos a petición de usuarios.

  Entrega en instalaciones de la alcaldía municipal, de documentos físicos solicitados en calidad de préstamo.

- Gestión de consultas:

  En el desarrollo de esta actividad, la atención de consultas se ha ejecutado cumpliendo el protocolo establecido (Con su correspondiente hoja de trabajo en Google Drive), y de acuerdo a los conocimientos de las partes involucradas (Municipio de Villamaría: Enlace municipal y Grupo administrativo – SOFTWITZ SAS: Equipo de trabajo de gestión documental)

  En un rango no superior a 4 horas se ATENDIERON durante el mes de marzo **72** consultas, así:

	Solicitadas con información consistente con inventario documental			Solicitadas con información NO consistente con inventario documental	
Total consultas atendidas	Encontradas y remitidas	No encontradas	En proceso de busqueda	Encontradas y remitidas	No encontradas
72	46	26	0	0	0

Solicitada con información consistente con inventario documental:

Se encontró y remitió la información de **46** consultas (Información enviada en medio digital: **30** – - Información enviada en medio físico: **16**)

Se encuentran en proceso de búsqueda 0 documentos

Solicitada con información NO consistente con inventario documental: 0

Pueden consultarse las consultas atendidas en:
Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos

Actividades del Plan de Conservación Documental:

En cumplimiento del servicio de ***almacenamiento, custodia, consulta y mantenimiento,*** del archivo de la alcaldía de Villamaría, compuesto por aproximadamente 1.00 cajas y 2.697 libros empastados, **SOFTWITZ SAS**, ha desempeñado los siguientes Programas de conservación que hacen parte del Plan de Conservación Documental:

Programa de Capacitación y sensibilización:
Temática: Jornada de capacitación y sensibilización para la conservación de los documentos y el manejo de la información

- **Actividad:** Durante el mes de octubre, se realizó transferencia de conocimiento a las funcionarias y contratistas de la unidad de archivo del municipio, en lo referente a los Protocolos de transferencia primaria.

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:
Temática: Garantizar las condiciones de almacenamiento y seguridad de la información, en atención al Acuerdo 049 del 2000 (Desarrollo del artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos":

- **Actividades:**

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma
- Realización de correctivos.

El reporte de estas actividades se realiza en el punto 2.1 – numeral E, de este informe

Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.

El reporte de estas actividades se realiza en el punto 2.1 – numeral E – punto 4. Ítem mantenimiento, de este informe

SOFT WITZ SAS TECHNOLOGY	INFORME DE ACTIVIDADES No. 10	Pago parcial 10

3. Actividades inherentes a la GD:

Durante este periodo no se realizaron actividades inherentes a la gestión documental.

- **Acceso a protocolos:**

  De consulta y/o préstamos, así como al correspondiente formato en Google drive de Gmail.

- **Almacenamiento y acceso virtual en Google drive, a los siguientes documentos:**
  Contratos: Años: 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 y Historias Laborales: INACTIVAS: 631 - ALCALDES: 14 - PENSIONADOS: 25.

3. FORMA DE PAGO:

Anticipo $ 41.666.666 (IVA incluido), para un valor total de $ 83.333.333 m/cte (IVA incluido)

4. ANEXOS:

RUT.
Certificación Bancaria
Certificado parafiscales
Cedula Contador, Tarjeta Profesional Contador, Certificado antecedentes disciplinarios Contador.

SOFT WITZ SAS TECHNOLOGY	INFORME DE ACTIVIDADES No. 10	Pago parcial 10

Agradeciendo la atención prestada

GPGS

Gloria Patricia Gaviria Ospina
Representante legal SOFTWITZ SAS
NIT: 901.065.100-6

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

MANIZALES, CALDAS, 15/02/2023

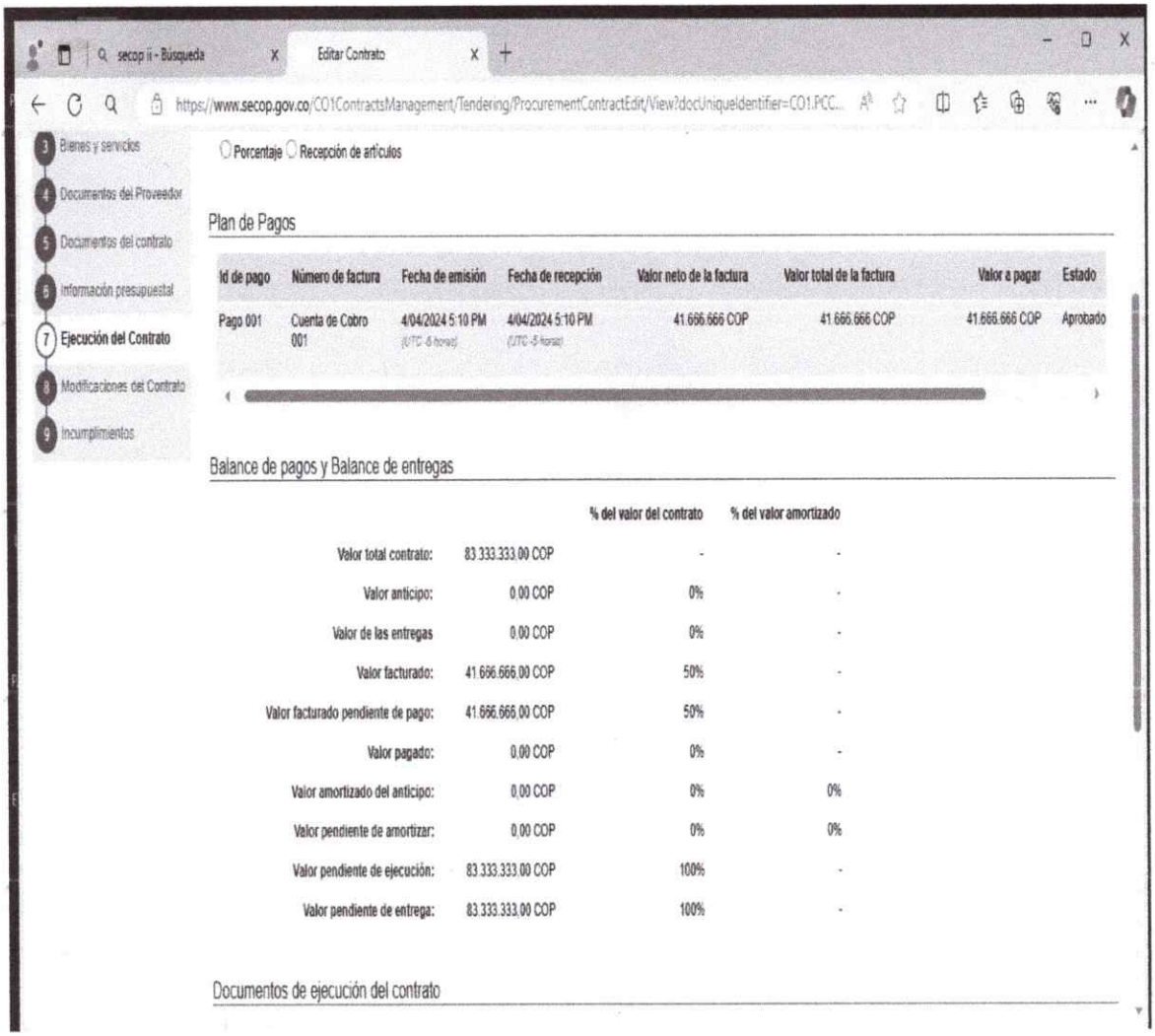
Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **SOFTWITZ SAS** con **NIT 901.065.100-6** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO
Número 087070080798

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA


secop ii - Búsqueda
Editar Contrato
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCC...
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor neto de la factura
Valor total de la factura
Valor a pagar
Estado
Pago 001
Cuenta de Cobro 001
4/04/2024 5:10 PM
(UTC -5 horas)
4/04/2024 5:10 PM
(UTC -5 horas)
41.666.666 COP
41.666.666 COP
41.666.666 COP
Aprobado
Balance de pagos y Balance de entregas
% del valor del contrato
% del valor amortizado
Valor total contrato: 83.333.333,00 COP - -
Valor anticipo: 0,00 COP 0% -
Valor de las entregas 0,00 COP 0% -
Valor facturado: 41.666.666,00 COP 50% -
Valor facturado pendiente de pago: 41.666.666,00 COP 50% -
Valor pagado: 0,00 COP 0% -
Valor amortizado del anticipo: 0,00 COP 0% 0%
Valor pendiente de amortizar: 0,00 COP 0% 0%
Valor pendiente de ejecución: 83.333.333,00 COP 100% -
Valor pendiente de entrega: 83.333.333,00 COP 100% -
Documentos de ejecución del contrato