Municipio de Villamaría
Secretaría GENERAL

ACTA DE SUPERVISION PAGO N°3
DEL CONTRATO N°259-2024
MAYO 28-2024

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: $20.833.334.68		
VALOR A PAGAR EN ESTA ACTA $ 20.833.334.68	**VALOR DESEMBOLSOS EFECTUADOS: $ 62.499.998.38**		

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 MAYO 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		**$20.833.334.68**

JURIDICA Contratación
Recibido: Laviana Gallego

VALOR EJECUTADO		**$62.499.998.38**
SALDO RESTANTE POR PAGAR		**$0.00**

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 MAYO, 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 77

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	17/05/2024, 11:25
Expedición	17/05/2024, 11:25
Vencimiento	16/06/2024

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 final	1.00	17,507,003.93	3,326,330.75	20,833,334.68

Total items: 1

Total Bruto	17,507,003.93
IVA 19%	3,326,330.75
Total a Pagar	20,833,334.68

Valor en Letras:
Veinte millones ochocientos treinta y tres mil trescientos treinta y cuatro pesos m/cte con sesenta y ocho cent.

Condiciones de Pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-06-16 por $ 20,833,334.68

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 Electrónica 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: 4ac6c720bc1a882447ba17b412835db0fe21a3f53f955dcd0d78316e295195317aea74fd69bddea9338db25a521a46a7

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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS 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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL **Municipio de Villamaría**	Transferencia documental Municipio de Villamaría caldas 07/05/2024

En el Municipio de Villamaría a los siete (07) días del mes de mayo del año 2024 a se reunieron la auxiliar administrativa del Archivo Central: YENSY PAOLA CASTRO VALENCIA, la contratista de apoyo a la gestión VIVIANA MARIA AGUDELO OROZCO; Por parte de la empresa SOFTWITZ quien recibe la transferencia representada por CLAUDIA OSORIO SALAZAR contratista encargado de la Organización de Archivos de Gestión, con el fin de revisar y aprobar la transferencia de los siguientes documentos para (CONSERVACION y CUSTODIA), según el respectivo inventario documental que consta:

Numero de cajas por tema: **62** cajas de comprobantes de egreso del año 2018, **11** cajas de licencias de construcción del año 2017, **17** cajas de documentos de apoyo de la secretaria de planeación del año 2019.

Número total de cajas: **90**

Fechas extremas: **2017 al 2019**

Estos documentos serán cotejados por el archivo central, confrontando el archivo físico con el Inventario.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo de la empresa SOFTWITZ

En constancia firman,

Auxiliar administrativo archivo central.

Contratista Municipio de Villamaría

Representación legal Softwitz.

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 17 días del mes de Mayo de 2024

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
15.929.041
NUMERO
GIRALDO TREJOS
APELLIDOS
WILMER
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 27-DIC-1970
SUPIA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
07-MAR-1989 SUPIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO

A-0900100-35139201-M-0015929041-20051014 0742505284B 02 181951851

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



55461-T

WILMER
GIRALDO TRIANA
C.C. 1088[illegible]

RESOLUCION INSCRIPCION 158 FECHA 16/10/97
UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Presidente

2006386

0197 2502

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

012143

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1 3 B 3 7 E 4 5 4 4 5 F 9 4 A 1

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 **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Abril 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

SOFT WITZ SAS TECNOLOGY	INFORME DE ACTIVIDADES No. 03	Pago final

ASUNTO: Informe de actividades nro. 3 - 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. 03, 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 inoxidables.
- 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 Villamaría, 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.

SOFT WITZ SAS TECHNOLOGY	INFORME DE ACTIVIDADES No. 03	Pago final

Mantenimiento:

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

Organización:

- 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 que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las 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 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)

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)

  Se ATENDIERON durante el periodo del 11 de abril al 15 de mayo, 64 **consultas, así** (Anexo_1_Formato_consultas_prestamo_documentos)**:**

	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 búsqueda	Encontradas y remitidas	No encontradas
64	22	11	31	0	0

Consultas solicitadas con información consistente con inventario documental:

Se encontró y remitió la información de **22** consultas (Información enviada en medio digital: **16** – - Información enviada en medio físico: **7**)

Se encuentran en proceso de búsqueda **31** documentos: Es de anotar que estas consultas son para realizar en los libros custodiados y dado que estos no tienen el FUID completamente diligenciado, el tiempo de búsqueda es mucho mayor. Teniendo en cuenta lo anterior, se autorizó a la auxiliar de archivo de SOFTWITZ, apoyar a la Unidad de archivo del municipio, en la elaboración de un formato que contuviera los datos básicos de los documentos solicitados (Resoluciones), de tal forma que dicha unidad pudiese enviar la información solicitada en el menor tiempo posible. **Se anexa copia de dicho formato (Resoluciones 2014-2024).**

Consultas solicitadas con información NO consistente con inventario

documental: 0

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 1.600 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 apoyo a la verificación, revisión y corrección de los documentos de la transferencia primaria1_2024:

- **Actividad:** Durante Este periodo, se apoyó a la unidad de archivo en la revisión final de las cajas a ser transferidas. Se realizo corrección de algunos hallazgos y se reiteró la importancia del fortalecimiento en las oficinas productoras, de los criterios para la organización de los archivos de gestión.

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

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

	INFORME DE ACTIVIDADES No. 03	Pago final

Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y

desinsectaciónLimpieza 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

3. Actividades inherentes a la GD:

Durante este periodo se digitalizaron 14 contratos, lo cual involucra actividades de conservación documental (Limpieza de documentos, cambio de portada, cambio de etiquetas de caja en caso de ser necesario, etc.)

4. Transferencia primaria:

En este periodo se llevó a cabo la culminación del proceso de la Transferencia_1_2024.

Tal y como se registró en el informe anterior, ésta corresponde a la siguiente información.

CUADRO 1:
INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA 1_2024

DEPENDENCIA	TEMAS	N° CAJAS
SECRETARIA DE PLANEACION	DOCUMENTOS DE APOYO_2019	17
Subtotal		**17**
SECRETARIA DE PLANEACION	LICENCIAS DE CONSTRUCCION	11
Subtotal		**11**
SECRETARIA DE HACIENDA	COMPROVANTES DE EGRESO	62
Subtotal		**62**

TOTAL	**90**

Para llevar a feliz término este proceso de transferencia primaria, se realizaron las siguientes actividades:

Por parte de la Unidad de archivo del municipio de Villamaría:

- Entrega de los inventarios base en formato FUID (Debidamente verificados y corregidos), así como el respectivo cuadro resumen transferencia_1_2024, identificando dependencia, temas en cada dependencia y numero de cajas.
- Entrega física de los documentos contenidos en el cuadro 1: Inventario documental Transferencia 1_2024

	INFORME DE ACTIVIDADES No. 03	Pago final

Por parte de SOFTWITZ S.A.S:

Así mismo se realizaron las siguientes actividades para culminar el citado proceso:

- Acompañamiento y asesoría al personal de archivo, en el cumplimiento de los protocolos establecidos para el proceso de transferencia documental primaria (Fase de preparación de la transferencia 1 de 2024).
- Revisión final de las cajas a ser trasferidas.
- Traslado a la bodega de SOFTWITZ SAS, de los documentos contenidos en el cuadro 1: Inventario documental Transferencia 1_2024.
- Descargue de las cajas en la bodega de SOFTWITZ SAS.
- Marcación de las cajas con el numero consecutivo interno en bodega
- Creación de la carpeta llamada Transferencia 1_2024 (La cual contiene para cada dependencia transferida los inventarios base en formato FUID y los inventarios de apoyo).
- Creacion de los inventarios documentales de apoyo (Se toman los inventarios base y se le anexa una columna con el numero consecutivo interno de la ubicación de la caja en bodega).
- Carga de la carpeta Transferencia 1_2024 en el Drive del correo de gestióndocumental@softwitz.com.co
- Acomodación de las cajas debidamente numeradas en las estanterías de la bodega de SOFTWITZ SAS.

Con el fin de formalizar el proceso de transferencia primaria, se llevo a cabo el acta de recibo (Anexa), la cual contiene la descripción de lo transferido y las respectivas firmas de los participantes en dicho proceso

3. FORMA DE PAGO:

Pago parcial 2 $ 20.833.334,68 (IVA incluido), para un valor total de $ 83.333.333 m/cte. (IVA incluido)

4. ANEXOS:

Factura Nro. 77 (Pago final)
Certificación bancaria SOFTWITZ SAS.
Certificado Parafiscales
Certificados antecedentes contador.
Tarjeta profesional Contador.
Registro Secop II.
Rut SOFTWITZ SAS

SOFT WITZ SAS TECNOLOGIA	INFORME DE ACTIVIDADES No. 03	Pago final

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:

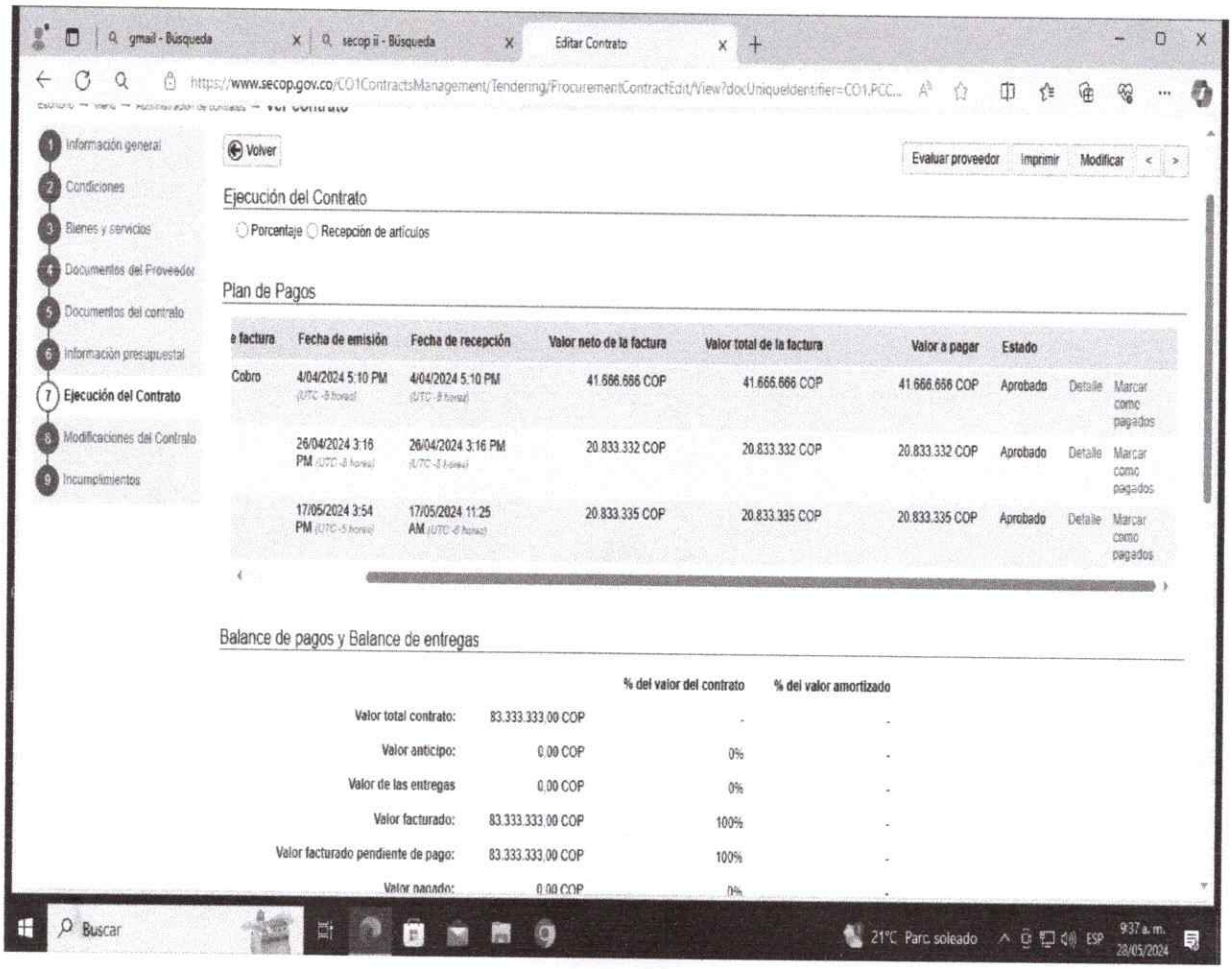
CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número 087070080798

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA


gmail - Búsqueda
secop ii - Búsqueda
Editar Contrato
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCC...
1 Información general
2 Condiciones
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
Volver
Evaluar proveedor
Imprimir
Modificar
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
e factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor neto de la factura
Valor total de la factura
Valor a pagar
Estado
Cobro
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
Detalle
Marcar como pagados
26/04/2024 3:16 PM (UTC -5 horas)
26/04/2024 3:16 PM (UTC -5 horas)
20.833.332 COP
20.833.332 COP
20.833.332 COP
Aprobado
Detalle
Marcar como pagados
17/05/2024 3:54 PM (UTC -5 horas)
17/05/2024 11:25 AM (UTC -5 horas)
20.833.335 COP
20.833.335 COP
20.833.335 COP
Aprobado
Detalle
Marcar como pagados
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: 83.333.333,00 COP 100% -
Valor facturado pendiente de pago: 83.333.333,00 COP 100% -
Valor pagado: 0,00 COP 0% -
Buscar
21°C Parc. soleado
ESP
9:37 a. m.
28/05/2024