INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20231813 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTRATO

1. **NUMERO DE CONTRATO:** 20231813
2. **CONTRATISTA:** SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS
   Representante Legal: JORGE HERNAN LOPEZ MARIN, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.275.529 de Manizales
3. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:** 900465541-3
4. **SUPERVISOR:** OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO – JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL MARLON STEVEN MORA SALAS– SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION.
5. **OBJETO DEL CONTRATO:** El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas.
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del objeto del contrato será desde el cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta 31 de diciembre de 2023, o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.
7. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 28/04/2023
8. **FECHA DE INICIO:** 02/05/2023
9. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31/03/2024

II. INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CONTRATO
III.

1. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL** PESOS M/CTE ($75.400.000), incluido IVA, mediante la modalidad de monto agotable.

   - **APORTE DE LAS PARTES:**

     1. MUNICIPIO DE PASTO: $75.400.000
     2. ENTIDAD O CONTRATISTA: 0

2. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por el Municipio de Pasto de la siguiente manera: según actas parciales con la correspondiente certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el supervisor del contrato y previo los trámites administrativos reglamentarios.

3. **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:**

DOCUMENTO	NO.	FECHA	CUENTA	VALOR	VALOR A AFECTADO
CDP	2023001820	15/03/2023	2.1.2.02.02.007	$75.400.000	$75.400.000

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20231813 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

RP	2023002731	02/05/2023	2.1.2.02.02.007	$75.400.000	$75.400.000

IV. INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

1. COMPONENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Se cumple con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
2. Se acata los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Pasto y el contratista.
3. Se garantiza que la prestación del servicio cumpla con las necesidades específicas a que haya lugar.
4. Se atiende los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato
5. Se cumple cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.
6. Se entrega los bienes y elementos con las especificaciones técnicas y requerimiento ofrecidos en su propuesta y descritos en el objeto del contractual, dentro de este documento garantizando la calidad de los mismos.
7. Se informa oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
8. Se atiende las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
9. Se cumple con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales. Se adjunta factura electrónica No. FE- 933

2. ESTADO FINANCIERO Y CONTABLE:

DETALLE	VALOR
Valor total del Contrato:	$ 75.400.000,00
Valor ejecutado (Acumulado):	$ 35.050.860,00
Valor a pagar:	$ 3.561.480,00
Valor pendiente a ejecutar:	$ 40.349.140,00

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20231813 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PASTO Y SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS

3. BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

3.1. PORCENTAJE EJECUCIÓN:

Porcentaje de ejecución: 42%

4. COMPONENTE JURÍDICO

Se ha verificado el cumplimiento del sistema de seguridad social, impuestos, tasas y contribuciones, normatividad aplicable según aplique y las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

MARLON STEVEN MORA SALAS
Subsecretario de Sistemas de Información
SUPERVISOR DEL CONTRATO

OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO
Jefe de Archivo y Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGISTICO			
	NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE EJECUCION DEL CONTRATO			
	VIGENCIA 20-May-19	VERSIÓN 01	CÓDIGO AL-F-041	CONSECUTIVO 1

INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO

I.- Datos Generales

Fecha Informe	29/02/2024	Número de Contrato	20231813
Nombre	SEGURIDAD DOCUMENTAL SAS	C.C - Nit	900465541
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha de Suscripción Contrato	28/04/2023
Valor Inicial del Contrato	$75.400.000,00	Plazo de finalizacion	31/03/2024
Objeto	El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas.		

II.- Datos Supervisor

Cargo Supervisor	Subsecretario de Sistemas de Información Jefe de Archivo y Gestión documental	Nombre	EDGAR ERAZO SEPULVEDA OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO
Nombre Contratista		Cédula o NIT	

III.- Plazo de Duración del Contrato

Fecha acta de inicio (si aplica)	2/05/2023	Fecha de finalización	31/03/2024
Fecha Documento Adición		Valor Adición	
Valor Total del Contrato	$75.400.000,00		
Valor Anticipo		Fecha Pago Anticipo	

IV-Certificaciones para pagos suscritas por el Supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
2023-05-02 a 2023-05-31	22/06/2023	$3.373.500,00	PRIMER PAGO
2023-06-01 a 2023-06-30	21/07/2023	$3.373.500,00	SEGUNDO PAGO
2023-07-01 a 2023-07-31	15/08/2023	$3.373.500,00	TERCER PAGO
2023-08-01 a 2023-08-31	21/09/2023	$3.561.480,00	CUARTO PAGO
2023-09-01 a 2023-09-30	20/10/2023	$3.561.480,00	QUINTO PAGO
2023-10-01 a 2023-10-31	16/11/2023	$3.561.480,00	SEXTO PAGO
2023-11-01 a 2023-11-30	5/12/2023	$3.561.480,00	SÉPTIMO PAGO
2023-12-01 a 2023-12-31	5/12/2023	$3.561.480,00	OCTAVO PAGO
2024-01-01 a 2024-01-31	31/01/2024	$3.561.480,00	NOVENO PAGO
2024-02-01 a 2024-02-29	29/02/2024	$3.561.480,00	DECIMO PAGO

V- Resumen Ejecución Presupuestal

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	75.400.000,00
Valor total Adiciones -	
Valor Total Contrato APORTE NIVEL CENTRAL	**75.400.000,00**
Valor Total Ejecutado	**35.050.860,00**
Valor Presente pago	3.561.480,00
Saldo pendiente por ejecutar	40.349.140,00

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGISTICO			
	NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE EJECUCION DEL CONTRATO			
	VIGENCIA 20-May-19	VERSIÓN 01	CÓDIGO AL-F-041	CONSECUTIVO 2

VI-Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio	Cumplimiento (SI, NO, N/A)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación.	Observaciones
Prestar el servicio en gestión documental con apoyo tecnológicos, técnicos, logísticos y medio humanos.	SI	recibo a satisfacción del supervisor	
Trasladar el archivo documental objeto del presente contrato desde el sitio que determine la Alcaldía de Pasto al lugar destinado para el depósito y cust odia de los mismo.	SI	recibo a satisfacción del supervisor	
Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación.	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
Contar con un depósito el cual debe estar ubicado en terreno estable sin riesgos de humedad, subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado por el profesional competente, además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas o en su defecto por organismos de normalización internacional.	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
Las aéreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	SI	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal	SI	Recibo de Pago de servicos públicos al día	

Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.	**SI**	Recibo de Pago de servicos públicos al día	
Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, perdida o uso indebido ce los archivos que custodia.	**SI**	Certificación de la visita domiciliaria al inmueble	
Facilitar el préstamo de cajas carpetas o medios de embalaje en caso que se requieran a fin de garantizar protección a los documentos en custodia con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
. Disponer dentro de un tiempo prudencial de máximo dos (2) días, el trasladar los documentos que requiera el supervisor del contrato para consulta en el lugar que se requiera previa solicitud escrita y regreso de documentos ya consultados hacia el sitio de depósito de custodia.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
Atender todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual, acorde con los requerimientos de la entidad.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
Usar adecuadamente y conservar los bienes documentos y archivos e información que se haya suministrado para el desarrollo del objeto contractual.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
Suministrar y/o prestar los servicios contratados, en los requerimientos, en las cantidades, lugares y horarios que indique el supervisor del contrato, estando presto a cambios, sin que ello genere sobrecostos al Municipio de Pasto.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
Cumplir con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	
Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.	**SI**	recibo a satisfacción del supervisor	

Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.	**SI**	PLANILLA PILA DE PAGO	
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.			

Fecha Informe: **29/02/2024**

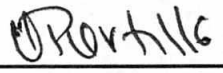
Firma



Nombre Supervisor: **MARLON STEVEN MORA SALAS**

Cargo Supervisor: **Subsecretario de Sistemas de Información**

Firma



Nombre Supervisor: **OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO**

Cargo Supervisor: **Jefe de Archivo y Gestión documental (E)**