Fecha: 22 de octubre de 2024

Solicito dar trámite de pago con cargo del contrato No. 17-24 suscrito entre COMPUTADORES PARA EDUCAR y SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Documentación anexa

		SI	NA
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura	X	
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura		X
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales	X	
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT	X	
10.	Registro y aprobación en Secop II	X	
11.	Otro, ¿cuál? _____		

Cordialmente,

Libia Quimbayo

Firma _____

Libia Quimbayo Patiño

Supervisora designada

Jefe Oficina Administrativa y Financiera

(supervisor del contrato)

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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	SAE 870	26/06/2024 4:00 AM *(UTC -5 horas)*	27/06/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 002	SAE 881	26/06/2024 4:06 AM *(UTC -5 horas)*	27/06/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 003	SAE 885	9/07/2024 9:01 PM *(UTC -5 horas)*	12/07/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 004	SAE 888	5/08/2024 9:15 AM *(UTC -5 horas)*	5/08/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 005	SAE 892	26/08/2024 12:18 PM *(UTC -5 horas)*	27/08/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	0 COP	0 COP	0 COP	Pagado	Detalle	
Pago 006	SAE 895	5/09/2024 4:46 AM *(UTC -5 horas)*	5/09/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Pagado	Detalle	
Pago 007	SAE 901	10/10/2024 10:43 AM *(UTC -5 horas)*	9/10/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

FECHA DE EXPEDICION: 15 de octubre de 2024

CONTRATO No: 17-24

CONTRATISTA: SALVAR ARCHIVOS S.A.S

NUMERO DE IDENTIFICACION (C.C o NIT): 830.137.992-1

COMO SUPERVISOR DE LA CONTRATO No: 17-24

HAGO CONSTAR

Que, durante el periodo correspondiente al mes de septiembre de 2024, se recibió por parte de SALVAR ARCHIVOS S.A.S, la prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas en el pliego de condiciones, la oferta presentada por el contratista y el contrato No. 17-24. Por lo anterior autorizo el pago de la factura de venta No. SAE 901.

VALOR A PAGAR: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($14.311,111) IVA INCLUIDO.

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 71824

CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y Financiera

USO PRESUPUESTAL No. A-02-02-02-008-005-09-4

RECIBE A SATISFACCION:_____

Libia Quimbayo Patiño
Supervisora

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Según el radicado 20241000005701, el director ejecutivo de Computadores para Educar acepta la cesión de los derechos económicos presentados por el contratista **SALVAR ARCHIVOS SAS**. Por consiguiente, el pago se efectuará a la empresa **DOCUMENTS S.A.S** con NIT 901.690.307-3, en la Cuenta de Ahorros EM No. 0141000421 del banco BBVA en Colombia.

INFORME No. 6 DEL CONTRATO No. 17-24 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y SALVAR ACHIVOS S.A.S

✓ **Información general del Contrato:**

Orden de Compra No.:	**17-24**	**Tipo de contrato:**	Contrato de Prestación de Servicios
Contratista:	**SALVAR ACHIVOS S.A.S**		
Objeto del Contrato:	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	4624	**Registro Presupuestal:**	71824
Valor inicial del Contrato:	$128.800.000	**Otrosí No 1.**	N/A
Fecha suscripción:	26 de marzo de 2024	**Fecha de inicio:**	1 de abril de 2024
Plazo de ejecución inicial:	Hasta 31 de diciembre de 2024	**Fecha de legalización:**	26 de marzo de 2024
Otrosí No 1. (Prórrogas):	N/A	**Plazo de ejecución final:**	Hasta 31 de diciembre de 2024

✓ **Verificación financiera a la fecha:**

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato	$ 128.800.000,00
Valor total del contrato	**$ 128.800.000,00**
Valor Ejecutado	$ 85.866.666,00
Valor pendiente por Ejecutar	$ 42.933.334,00
Valor Pagado	$ 71.555.555,00
Valor pendiente de pago	$ 14.311.111,00

*En la plataforma transaccional SECOP II, se aprobó en el plan de pagos la factura SAE 888. Sin embargo, se observó que la descripción de la factura no coincide con el período de pago, que corresponde a julio y no a agosto. Por este motivo, se rechazó el pago al contratista.

Se ha radicado nuevamente la factura SAE 892 y la nota de crédito No. 2-26, correspondiente a la factura No. SAE 888. El valor y la información de la factura siguen siendo los mismos, pero en la plataforma SECOP II no permite reversar este proceso, por cuanto se deja aclaración.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

1. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación, se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Factura No.	Concepto del pago	Valor
1	11/07/24	SAE870	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia 1 y el 30 de abril de 2024	$14.311,111,00
2	11/07/24	SAE881	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia 1 y el 31 de mayo de 2024	$14.311,111,00
3	30/07/24	SAE885	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia 1 y el 30 de junio de 2024	$14.311,111,00
4	30/08/24	SAE892	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia del 01 al 31 de julio de 2024	$14.311,111,00
5	30/09/24	SAE895	Prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia del 01 al 31 de agosto de 2024	$14.311,111,00
Total, pagado				**$ 71.555.555,00**

2. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato No. 17-24 suscrita entre **SALVAR ACHIVOS S.A.S**, durante el periodo correspondiente al mes de septiembre de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**

Revisión del informe de actividades y verificación de la documentación para administrar y custodiar.	Se adelantó proceso de rotulación y pegado de 1.400 stickers.
Revisión inicial de las especificaciones técnicas del contrato para verificar el cumplimiento de los equipos descritos.	Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad. Se custodiaron un total de 6,818 cajas de archivo durante el mes de septiembre de 2024
Revisión de la base de datos en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), las cual incluye todos los campos requeridos según la normativa vigente.	Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente. En el mes de septiembre se realizaron 5 solicitudes en físico y 24 solicitudes en digital.. Para transferencias documentales y actualización de inventario FUID, no se realizó esta actividad para el presente mes.
Revisión del proceso de eliminación dentro de las TVD dentro de las actividades de valoración documental	En bodega, se iniciaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad.

Obligación 2: Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.

2. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza revisiones periódicas del personal asignado, asegurándose de que se cumplan los perfiles y cualidades requeridas según lo ofertado en el contrato.	Para el mes de agosto se contó con las técnicas Yenifer Natalia Hernández Romero con cedula 1.030.692.686 y Natalia rojas Oviedo con número de cedula 1.033.740.780

Obligación 3: Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

3. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Durante el mes de septiembre-24 se requirió apoyo para esta obligación.	Se iniciaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad.

Obligación 4: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple completamente con la obligación número 4; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún informe.

Obligación 5: Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.

5. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Confirmación de las condiciones de la oferta económica y solicitudes de préstamos	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 5; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Obligación 6: Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.

6. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Solicitar, verificar y validar el informe de actividades mensual del contratista.	El día 8 del mes de octubre se envió el informe al apoyo a la supervisión del contrato del contrato para su respectiva revisión y aprobación, por parte del profesional de gestión Documental de la empresa.

Obligación 7: Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.

7. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
El manual fue actualizado por el anterior contratista. A la fecha no se ha solicitado a SALVAR ARCHIVOS S.A.S una nueva actualización. La última versión corresponde a mayo-23.	Esta actividad no se llevó a cabo durante el mes de septiembre-24.

Obligación 8: Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

8. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión mensual del inventario documental.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S tiene actualizado el Inventario Documental tanto del archivo central como del archivo de custodia en una carpeta compartida en Drive, accesible para todo el personal involucrado.

Obligación 9: Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

9. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Los técnicos de archivo enviaron los préstamos realizados durante el periodo.	Para este periodo de agosto se dió respuesta a 5 solicitudes en físico y 24 en digital. La cantidad depende de las necesidades de información de la entidad.

Obligación 10: Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.

10. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Durante el mes de julio-2024 no hubo reemplazo de personal.	En el mes de septiembre-24 no se presentó ningún caso con respecto al obligación número 10.

Obligación 11: Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.

11. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido cláusulas de confidencialidad con su personal para cumplir con la obligación número 11; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 12: Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

12. Seguimiento de actividades

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple con las leyes referentes a medio ambiente, seguridad social y parafiscales, adicional se anexa al informe de supervisión el reporte y control de temperatura del mes con los datos registrados en el mes.

Obligación 13: Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

13. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
No se realizó ninguna actividad para esta obligación ya que aplicará para SALVAR ARCHIVOS S.A.S al terminar el contrato y siempre y cuando sea otra empresa diferente el nuevo contratista para el año 2025.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 13; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 14: Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

14. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	Durante el mes de septiembre-24 no se registró ningún caso relacionado con la obligación número 14.

Obligación 15: Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

15. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha cumplido cabalmente con la obligación número 15 y el documento correspondiente está almacenado en la plataforma.

Obligación 16: El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.

16. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	Durante el mes de septiembre-24 no se registró caso alguno relacionado con la obligación número 16

Obligación 17: Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

17. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de julio-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumplirá con la obligación No.17 en el momento que se requiera durante la ejecución del contrato

3. Registro de evidencias

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6131764&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

4. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se han materializado riesgos o generado alertas por presunto incumplimiento asociados a este servicio.

5. Trámites Contractuales

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se han ejecutado tramites contractuales relevantes.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se ha requerido iniciar ningún tipo de proceso sancionatorio.

7. Cumplimiento de la ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **SALVAR ACHIVOS S.A.S** certifico que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

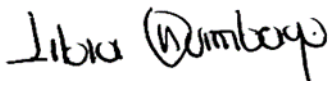
8. Cumplimiento del contrato:

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato No. 17-24, ejecutando las actividades de acuerdo con las condiciones del contrato.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. SAE 901 de fecha 08 de octubre de 2024 por valor de $14.311.111,00

En constancia se firma a los 22 días del mes de octubre de 2024.

Revisó y aprobó:



Libia Quimbayo Patiño
Supervisora designada
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Proyectado por: Enrique José Romero Guzmán – Profesional de Administrativa
Revisado por: Libia Quimbayo Patiño - Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. 17-24

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA