INFORMACION DEL CONTRATO:

Fecha presentación:	09/12/2025	
Número del contrato y año: 300-2025	Persona Natural	
	Persona Jurídica	x
Período del informe:	Fecha de Inicio período: 01/11/2025	Fecha terminación período: 30/11/2025
Número de Informe:		09
Nombre del contratista:		DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS
Nombre del supervisor o de la interventoría:		GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Nombre de la dependencia:		Subgerencia Administrativa y Financiera
Valor por pagar en el período:		$39.000.000 (Treinta y nueve millones de pesos M/cte.)

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Persona Jurídica

Obligaciones Generales
1. Cumplir con lo previsto en los estudios previos y con lo ofrecido en la propuesta presentada.
2. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo; cuando aplique suscribir, previo al inicio del contrato, el "compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD", el cual debe leerlo, conocerlo y darle cumplimiento; así mismo cumplir las políticas de seguridad la información de la Unidad.
3. El contratista deberá suscribir un compromiso de confidencialidad con el personal que designe para el desarrollo del contrato con la UAECD, donde este se comprometa a guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. En el evento que el contratista para el desarrollo del contrato requiera que la UAECD transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, este deberá cumplir con lo determinado en el "Anexo Compromiso de Confidencialidad en la Transmisión de Datos Personales", el cual hace parte integral del contrato. (Esto aplica entre otros para los contratos de servicios donde el contratista usa, procesa, distribuye o almacena datos personales de responsabilidad de la UAECD, tales como, servicios de mensajería, servicios de seguridad privada, servicios de mesa de ayuda, servicios de capacitación y adiestramiento, servicios de transporte, logística y distribución)
5. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las normas ambientales, así como a las políticas y procedimientos internos del plan institucional de gestión ambiental PIGA

Obligaciones Generales
6. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema de gestión Integrado – SGI.
7. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma electrónica del contrato deberá constituir las garantías establecidas y subirlas a la plataforma electrónica del Secop II para su aprobación. En caso de que el contrato se haya suscrito físicamente, (Secop I), las garantías se deberán entregar físicamente en la UAECD para su aprobación.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensiones, parafiscales - Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) Conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen, cuando a ello haya lugar.
9. Contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). (Decreto 1443 de 2014, art. 4).
10. Dar cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente, cuando ello hubiere lugar
11. Informar a los proveedores y contratistas, al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información. (si a ello hubiere lugar).
12. No acceder 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, debiendo informar inmediatamente a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del supervisor, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13. Presentar informes periódicos al supervisor relacionando con el avance del objeto, conforme los requerimientos que se realicen.
14. Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago.
15. Las demás que sean inherentes o se deriven de la naturaleza del contrato, los estudios previos, anexos y la propuesta presentada

Reporte del pago al sistema de seguridad social		
No Planilla: 9494562296	Mes: OCTUBRE	Fecha de pago: 21/NOV/2025
Plan obligatorio de salud:	**Sistema pensional:**	**Riesgos Laborales**
Entidad:	Entidad:	Entidad: Axxa Colpatria

2. Actividades desarrolladas en el mes para el cumplimiento de las obligaciones generales

Se realiza el respectivo seguimiento en cuanto a la adecuación, protocolo de bioseguridad, análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación del inmueble de los espacios de archivo y/o documentación resguardada en el inmueble.

3. Obligaciones Específicas

Obligaciones Específicas	Seguimiento
1. Entregar a la UAECD el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, acuerdos AGN 008 de 2014 y 006 de 2014. Lo anterior mediante acta de entrega e inventario suscrita por las partes, donde se detallen las condiciones del inmueble, la descripción del mobiliario y los elementos de estantería en los cuales reposarán en el archivo de la Entidad	El inmueble cuenta con los respectivos servicios, pactados en el objeto del contrato.
2. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de LA UAECD.	El inmueble se encuentra en buen estado para la adecuación de los espacios de archivo, de acuerdo a contrato.
3. Librar a LA UAECD de toda perturbación en el uso y goce del inmueble	La bodega cuenta con el archivo organizado en los espacios designados para la custodia del mismo.
4. Entregar el inmueble con los servicios públicos, cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día.	El inmueble cuenta con los respectivos pagos de los servicios.
5. Otorgarle a LA UAECD un plazo de quince (15) días hábiles para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato, sin ningún costo a cargo de LA UAECD para que pueda efectuar las labores de logísticas de recibo, validación, retiro y transporte de cajas de archivo, hacia otras instalaciones.	No aplica para este pago

Obligaciones Específicas	Seguimiento
6. Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente	Se cuenta con las facturas correspondientes del inmueble del mes de noviembre 2025
7. Entregar el protocolo de bioseguridad que se aplica en el marco de la emergencia sanitaria para su aplicación por parte de los usuarios de los archivos, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato.	Se recibió lo pactado
8. Allegar el proceso de documentación que permita llevar permanente control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación del inmueble, cuyas áreas son objeto de arrendamiento, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.	Se recibió lo pactado
9. Allegar el protocolo para la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Se recibió lo pactado
10. Allegar el plan de prevención y atención de desastres, que documenté el registro permanente y la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que almacena y custodia, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato	Se recibió lo pactado
11. Entregar a la supervisión la signatura topográfica que tendrán las cajas dentro del depósito de almacenamiento a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio de contrato del contrato.	No aplica para este pago, esta actividad es realizada por la unidad.
12. Realizar la labor de punteo a nivel de cajas y carpetas, teniendo como instrumento cada uno de los formatos únicos de inventario documental - FUID.	No aplica para este pago, esta actividad es realizada por la unidad.
13. Realizar con autonomía técnica y administrativa las actividades complementarias señaladas en el documento de solicitud de cotización, anexo técnico y la oferta.	Si cumplieron con la preservación del archivo

Obligaciones Específicas	Seguimiento
14. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada, el anexo técnico guardando concordancia con la normatividad vigente para la materia.	Cumplen con el objeto del contrato.
15. Presentar informes mensuales al supervisor sobre el control de temperatura y humedad relativa del inmueble arrendado.	Se cuenta con el informe
16. Garantizar la seguridad y condiciones óptimas de almacenaje de la documentación de la UAECD mientras se ejecuta el objeto del contrato	Se cumple debido a que no ingresan funcionarios sin autorización de la bodega
17. Devolver a LA UAECD la totalidad de los documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual debidamente organizados teniendo como herramienta cada uno de los formatos únicos del inventario documental – FUID, previa solicitud del supervisor del contrato	No aplica para este pago
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato de LA UAECD.	Se cumplió con las reuniones solicitadas por la supervisión
19. Mantener la reserva profesional sobre la documentación, información y datos, que le sea suministrada o que conozca en virtud de la ejecución del contrato.	La información de lo que se resguarda solamente se suministra a las personas autorizadas por parte del centro de documentación.
20. Mantener informado al supervisor de las novedades presentadas mes a mes con la finalidad	No aplica para este pago
21. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.	La información es enviada por el tercero cuando se es solicitada por la unidad.
22. Acatar las recomendaciones o instrucciones dadas por el supervisor del contrato.	Se acatan de acuerdo a lo pactado en el contrato
23. Permitir el acceso al inmueble por parte de los funcionarios y/o contratistas autorizados por parte de LA UAECD en horarios no hábiles o en fines de semana, si lo llega a requerirla Entidad, para lo cual se brindará el aviso y listado de personas con la debida antelación y por el medio idóneo y más expedito posible.	No aplica para este pago
24. Indicar a LA UAECD las áreas de las instalaciones destinadas para labores administrativas, para zonas de trabajo archivístico, de consulta y de servicios, las	Se recibió lo pactado

Obligaciones Específicas	Seguimiento
cuales deberán estar fuera del área de almacenamiento, por razones de seguridad y regulación y mantenimiento de dichas áreas.	

CLAUDIA SARMIENTO RAMÍREZ
Representante Legal - DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS

4. Concepto y aprobación de la supervisión

CUMPLIO

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Visto Bueno y Aprobación del Supervisor