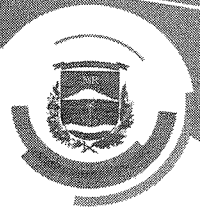


ACTA DE SUPERVISION - PAGO 01
DICIEMBRE DE 2025

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
ACTA N°	009
FECHA	DICIEMBRE DE 2025
SECRETARÍA	GENERAL
PERIODO EVALUADO	DICIEMBRE DE 2025
CONTRATO N°	324-2025
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CUYO OBJETO CONSISTE EN EL TRASLADO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y SUMINISTRO OPORTUNO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA – CALDAS
CONTRATISTA	GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
SUPERVISOR(ES)	LUIS FERNANDO MARIN OSORIO
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde: EL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 Hasta: EL 18 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 21.666.333
RUBRO	2.1.02.02.009
CDP N°	1451 DEL 10/11/2025
RP N°	2557 DEL 21/11/2025
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	ACTIVIDADES REALIZADAS	1. UBICACIÓN Y ENTORNO: Según el objeto del contrato” Traslado, custodia, administración, conservación y suministro oportuno de los documentos del Archivo Central del Municipio de Villamaría – Caldas.” GESTION

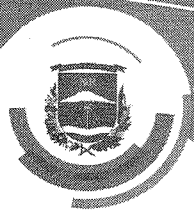


DOCUMENTAL S.A.S, pone a disposición de la ALCALDIA DE VILLAMARIA la bodega ubicada Carrera 29 #105C-40, barrio Bosques de la Enea. Esta zona corresponde a un sector residencial que presenta buenas condiciones de seguridad, y se encuentra alejada de zonas industriales o de actividades económicas que pudieran representar riesgos asociados, como incendios o inundaciones.

2. **SEGURIDAD** La bodega cuenta con un servicio de monitoreo las 24 horas del día, prestado por la empresa Seguridad Atlas. Este servicio incluye un sistema de alarmas compuesto por sensores de movimiento ubicados estratégicamente en el interior del inmueble. El acceso a las instalaciones está controlado mediante un sensor magnético, lo cual garantiza un ingreso seguro y controlado. Cabe resaltar que el acceso a la bodega es restringido: únicamente dos (2) funcionarios de Gestión Documental cuentan con la clave de ingreso.
3. **CONTROL DE PLAGAS:** El inmueble recibe servicio de fumigación y control de roedores cada tres meses, como medida preventiva para garantizar condiciones óptimas de salubridad y conservación del material almacenado. Estas labores son realizadas por la empresa COLFOG, la cual está debidamente certificada para la prestación de este tipo de servicios, asegurando un manejo técnico y seguro en el control de plagas y roedores.
4. **CONDICIONES AMBIENTALES.** La temperatura y la humedad de la bodega son monitoreadas mediante un termohigrómetro, lo que permite mantener un control constante sobre las condiciones ambientales del espacio de



		almacenamiento. 5. 5.PROTECCION. Seguridad y protección: Instalación y funcionamiento de sistemas contra incendios y extintores. Vigilancia electrónica 24/7 y protocolos de seguridad informática. Adecuación para conservación documental: Limpieza periódica de estanterías y áreas de depósito con productos adecuados. Uso de unidades de conservación en cartón desacidificado para documentos históricos. 6. TRASLADO El 21 de junio del 2024, se trasladaron de las bodegas del contratista anterior a la sede de GESTION DOCUMENTAL 1370 cajas y 2699 tomos. 7. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA Gestión Documental S.A.S garantiza la total confidencialidad de la información proporcionada en el marco del contrato, asegurando su almacenamiento y custodia conforme a los estándares exigidos. Adicionalmente, todos los empleados cuentan con cláusulas de confidencialidad en sus contratos laborales, lo que refuerza el compromiso institucional. Este aspecto se complementa con capacitaciones focalizadas sobre protección de datos, seguridad de la información y manejo responsable de documentación, realizadas de manera periódica para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta ejecución del servicio. Se garantiza la custodia de los fondos documentales bajo condiciones de seguridad, aseo y conservación preventiva, conforme a la Ley General de Archivos y protocolos internos, evitando riesgos de deterioro o pérdida. 8. CONSULTAS DE INFORMACIÓN. En el periodo
--	--	---



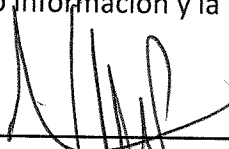
		contractual se tramitaron y se dio respuesta a 26 solicitudes.
2	CONCLUSIONES	El informe presentado documenta las actividades llevadas a cabo durante la vigencia del contrato.

RESUMEN DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	\$ 21.666.333
VALOR PAGADO ACTA Nº1	\$ 21.666.333
VALOR EJECUTADO	\$ 21.666.333
VALOR POR EJECUTAR	\$ 00.000

OBSERVACIONES: Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son: informe de actividades, seguridad social correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, periodo de diciembre de 2025. El contratista solicita se le consignen los honorarios en la **cuenta corriente número 37340843154 de BANCOLOMBIA**

El Supervisor certifica que la contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.


FIRMA

NOMBRE: LUIS FERNANDO MARIN OSORIO
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR