ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01

TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios:	X	Obra Pública:		Suministro:		Otro:	
Interadministrativo:		Consultoría:		Interventoría:			

LA VIRGINIA	17	FEBRERO	2026
CIUDAD	**DÍA**	**MES**	**AÑO**

En las instalaciones de la ALCALDÍA DE LA VIRGINIA, **, ALEXIS FERNANDO GRAJALES ALADINO**, **Secretario de Gestión Administrativa**, en calidad de supervisor, certifica a través de la presente acta, el avance de ejecución del objeto del contrato suscrito entre el Municipio de La Virginia, y **GLOBALDOC S.A.S,** en calidad de Contratista, conforme a lo siguiente:

No Y FECHA DE CONTRATO:	**CONTRATO DE APOYO No.010 DE 15 DE ENERO DE 2026**
CONTRATISTA:	**GLOBALDOC S.A.S**
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**900142530**
REPRESENTANTE LEGAL:	**GERARDO LOPEZ HERNANDEZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**10.244.730**
No. Y FECHA CDP:	**23 – 08 / 01 / 2026**
No. Y FECHA CDP ADICION 1:	**N/A**
No. Y FECHA RP:	**28 – 14 / 01 / 2026**
No. Y FECHA RP ADICION 1:	**N/A**
PERIODO QUE SE ESTA PAGANDO:	**DEL 15 DE ENERO AL 14 DE FEBRERO DE 2026 FACT - 32704**
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	**CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($5.562.000.00)**
ACTA No.	**01 Parcial**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	% DEL AVANCE
1. Realizar el transporte inicial de 1.800 cajas a la bodega certificada.	Se realizara una recogida y traslado inicial de 900 cajas x 200 a las instalaciones de GLOBALDOC Realizamos una segunda recogida y traslado de cajas x 200 y cajas x300 a las instalaciones de GLOBALDOC El dia martes 20 de enero de 2026	**8,70%**
2) Codificar y referenciar cada unidad documental.	Se establecio personal encargado para validar la cantidad y códigos asignados a las unidades documentales a recoger yy trasladar a las instalaciones de GLOBALDOC Incluyendo el trasnporte para descargar yy almacenar las cajas en la Bodega de GLOBALDOC Despues de retirar las unidades de la bodega del anterior proveedor. Iniciamos marcación (ETIQUETAS Y BASE DE DATOS) Y Ubicación topografica de las unidades documentales.	
3) Garantizar la custodia en condiciones ambientales óptimas.	Los depósitos documentales soportan la prestación del servicio de custodia profesional, mediantelas siguientes características: Suelo, sismoresistencia, ventilación, control de ambientes, filtrado de aires, espacio, Grabacion Digital mediante las 24 HORAS del dia, acceso y recorridos restringido.	
4) Habilitar el software Gdocument para consultas web del supervisor.	Se gestiona creación de usuario y contraseña. https://produccion.gdocument.co/login	
5) Atender consultas en tiempos normal (3.5 días) y emergencia (1.5 días).	Se abilita el softwarw documental, se hace entrega De usuario y contraseña para solicitudes de consultas. https://produccion.gdocument.co/login	

OBSERVACIONES: N/A

CUADRO CONTROL DE PAGOS

No. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AAAA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AAAA)	ADICIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO						$ 32.974.716,00
1	**17/02 /2026**	DEL 15 DE ENERO AL 30 DE 2026	0	$5.562.000.00.	00	$27.412.716.00

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Declaro que el contratista viene cumpliendo con las actividades programadas dentro de la ejecución del objeto del contrato.

PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Presenta certificado firmado por el Revisor Fiscal con fecha 16/02/2026, en la que certifica "que en los ultimos seis meses la sociedad GLOBALDOC SAS, se encuentra al dia en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad -salud-pensiones y ARL, así como el pago a los Aportes Parafiscales, Cajas De Compensación y sibsidio Familiar, a que aya lugar.

ALEXIS FERNANDO GRAJALES ALADINO
Secretario de Gestión Administrativa
Supervisor.