COPIA NO CONTROLADA



| | | | |
|---|---|---|---|
| **INFORME PARCIAL** | | **INFORME FINAL** | **X** |

| | |
|---|---|
| **1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU EJECUCIÓN:** | |
| **1.1. INFORME No. 3** | |
| **1.2. PERÍODO DEL INFORME**<br>**(**Del) Día: 19 Mes: diciembre Año: 2025 (Al) Día 31 Mes enero Año 2026 | |
| **1.3. CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No.**066-2025 UAEJPMP** de fecha **11/12/2025** | |
| **OBJETO:** Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. | |
| **1.5. NOMBRE DEL CONTRATISTA:** EOS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL S.A.S. | |
| **1.6. CÉDULA O NIT:** 900.946.743-9 | **1.7. CORREO ELECTRÓNICO:** jenny.orjuela@eoscgd.com |
| **1.8. DIRECCIÓN:** Carrera 49ª # 91-75 - Bogotá D.C | **1.9. TELÉFONO:** 3125191055 |

**1.10 MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

**(incluir las adiciones, prórrogas, reducciones etc.)**

| TIPO | FECHA | VALOR DE LA OPERACIÓN | OBJETO |
|---|---|---|---|
| Prórroga | 26/12/2025 | N/A | Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 066-2025 UAEJPMP, hasta el 31 de enero de 2026. |

**SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN**

| No. ACTA | FECHA SUSCRIPCIÓN DE ACTA SUSPENSIÓN | INICIO SUSPENSIÓN DE CONTRATO | FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE REANUDACIÓN | FECHA REANUDACIÓN DE CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

**CESIÓN** SÍ [ ] NO [x] Día _____Mes _____ Año _____

**1.11 FECHA DE INICIO:** Día 15 Mes diciembre Año 2025

Requisitos de ejecución del contrato:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Suscripción del contrato | [x] | Registro presupuestal | [x] |
| Aprobación de garantía | [x] | Acta de Inicio | [x] |

**1.12. FECHA TERMINACIÓN*: (Aplica solo para el informe final)***

Día 31 Mes 01 Año 2026

_____

**2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES)**

**2.1. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):**
Henry Vargas Sierra
Juan Carlos Pulido Acuña

| | |
|---|---|
| **2.2. DEPENDENCIA:** Grupo Administrativo | **2.3. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO 1022** |

**2.4. CORREO ELECTRÓNICO:** Henry.vargas@justiciamilitar.gov.co
juan.pulido@justiciamilitar.gov.co

**2.5. NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DESIGNADO (S):**
_____

**2.6. DEPENDENCIA:**
_____

**2.7. N° EXTENSIÓN O TELÉFONO**
_____

**2.8. CORREO ELECTRÓNICO:** _____

## 3. RESUMEN FINANCIERO

**3.1. VALOR DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA:**

Es hasta por la suma de **CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($424.524.000)** incluido IVA, impuesto de timbre y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

**3.2. VIGENCIAS FUTURAS:** SÍ [ ] NO [X]

***Cuadro 1 - Vigencias Futuras***

| AÑO | No RADICADO | VALOR | No. CRP |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

***(Agregar tantas filas como se requieran)***

***3.3.*** **NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL:**

***Cuadro 3 – Registro Presupuestal***

| No. De Registro Presupuestal | Fecha de expedición de Registro Presupuestal |
|---|---|
| **134925** | **12/12/2025** |

***(Agregar tantas filas como se requieran)***

## 4.OTROS ASPECTOS

**4.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN:** (Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato o aceptación de oferta ésta aplica).

**4.2. ESTADO DE AVANCE FINANCIERO A LA FECHA** 100%

| FECHA (dd/mm/aaaa) | VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso de que aplique) | VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FIANCIERA | VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME | SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR | % DE AVANCE FIANCIERO |
|---|---|---|---|---|---|
| 18/12/2025 | $424.524.000 | $0.00 | $106.131.004,00 | $318.392.996,00 | 25% |
| 26/01/2026 | $424.524.000 | $106.131.004,00 | $318.892.996,00 | $ 00,00 | 100% |
| 25/02/2025 | $424.524.000 | $424.524.000,00 | 0 | 0 | 100% |

**% DE AVANCE FINANCIERO**: (VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA + VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME) /(VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Incluir el valor de adiciones en caso de que aplique) x 100.

**4.3. ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN A LA FECHA (%)** 100%

(cantidad de bienes y servicios recibidos a la fecha del informe / UNIDADES O SERVICIOS CONTRATADAS) X100.

**4.4 DOCUMENOS DE CERTIFICADO DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

**4.4.1 PERSONA NATURAL**

***Cuadro 5 – Persona Natural***

| OBLIGACIONES | NÚMERO Y FECHA DE LA PLANILLA DE PAGO POR CADA PAGO REALIZADO |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | N/A |

***(Si no aplica colocar N/A)***

**4.4.2 PERSONA JURÍDICA**

Fecha de Certificación (dd/mm/aaaa)**: 26/02/2026**

La certificación fue expedida por la representante legal Jenny Orjuela Barón y el Revisor Fiscal Epifanio Daza Gómez de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha determinación del contrato o aceptación de oferta.

## 5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

*De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato o aceptación de oferta:*

***Cuadro 6 – Concepto del Supervisor***

| *ASPECTOS A VERIFICAR* | *SÍ* | *NO* | *EXPLIQUE* | *N/A* |
|---|---|---|---|---|
| El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas | *X* | | *El contratista cumple con la ficha técnica para el proceso de limpieza y desinfección documental.* | |
| El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato. | *X* | | *El contratista cuenta con el personal idóneo para el proceso de desinfección documental y se encuentran en el proceso de limpieza.* | |
| El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato | *X* | | *A la fecha el contratista dentro de sus obligaciones hace entrega de 6.000 ML.* | |
| Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado | *X* | | *Es satisfactoria ya que el contratista realiza el proceso de acuerdo a la ficha técnica establecida en el contrato.* | |
| Los bienes fueron ingresados al almacén | | *X* | *No aplica al presente contrato, toda vez que es de prestación de servicios de desinfección dentro de la misma bodega.* | |
| Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato. | *X* | | *El contratista cumple con personal idóneo para la manipulación de las cajas y/o archivo para el respectivo proceso.* | |
| Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción. | *X* | | *Se cuenta con la instalación adecuadas para labores asignadas.* | |
| Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados. | *X* | | *Se lleva a cabo la limpieza y desinfección garantizando las obligaciones contratadas.* | |
| Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato | *X* | | *A corte del presente informe hacen entrega de 1422 metros lineales desinfectados* | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato | *X* | | *El contratista cuenta con el personal idóneo para la limpieza y desinfección documental.* | |
| | (*) Se dio algún cambio dentro de la ejecución del contrato | | *X* | *Ninguno.* | |

***(*Agregar las casillas que sean requeridas. Si no aplica coloca N/A)***

*Si su respuesta es "SÍ" al último punto (*), explicar:*

_____

_____

***Nota**: **Documentación Anexa:** El Supervisor <u>deberá acreditar el cumplimiento</u> del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o Aceptación de Oferta, mediante los siguientes documentos (**<u>cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):</u>***

- *Soporte de recibo de ingreso a almacén.*
- *Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.*
- *Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.*
- *Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.*
- *Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.*
- *Segundo Informe de acuerdo a las actividades relacionadas en las especificaciones técnicas mínimas exigidas*

***INFORMES ANEXOS: SI*** [ **X** ] ***NO*** [ ] ***N/A*** [ ]

*Relación, tipo y detalle del informe:*

- *Se anexa relacion de pagos y proyecto de acta de liquidación.*

**5.1. EL CONTRATISTA "CUMPLIÓ"** SÍ [ **X** ] NO [ ]

**JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: *(Espacio de obligatorio diligenciamiento)***

El proceso de desinfección documental aplicado a los expedientes judiciales de la Justicia Penal Militar y Policial (JPMP) dentro del presente contrato constituye una medida esencial de conservación preventiva orientada a garantizar la integridad física, la vida útil y la disponibilidad de la información judicial. Dada la sensibilidad, relevancia probatoria y obligatoriedad de preservación de estos documentos, su tratamiento debe alinearse con el marco normativo archivístico nacional y los lineamientos específicos del Archivo General de la Nación (AGN) y de la propia JPMP. En concordancia con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la JPMP tiene la obligación de implementar procesos técnicos de gestión documental, entre ellos los relacionados con la conservación y preservación de expedientes, para asegurar su integridad durante todo el ciclo de vida documental. Asimismo, el proceso de desinfección cumple un papel fundamental dentro de las estrategias de conservación previstas en los Acuerdos AGN 11 de 1996, 049 de 2000,

006 de 2014 y 008 de 2014, los cuales regulan la conservación preventiva, las condiciones de almacenamiento, la prevención del deterioro y los requisitos técnicos para el manejo de documentos. Estos acuerdos establecen la necesidad de aplicar protocolos de limpieza, control biológico y tratamiento preventivo para evitar la proliferación de microorganismos, hongos y otros agentes contaminantes en los repositorios documentales. Dentro de la JPMP, el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental, vigentes y emanadas de la entidad, reafirman que la conservación preventiva es un componente obligatorio para garantizar la custodia segura, la transparencia institucional y la preservación de la memoria judicial. Estas políticas adoptan y armonizan los lineamientos del AGN y requieren la aplicación de procedimientos que mitiguen riesgos físicos y biológicos asociados a la documentación, incluidos los procesos de limpieza y desinfección. La desinfección de expedientes judiciales también se fundamenta en las disposiciones de salud ocupacional y condiciones higiénicas contenidas en la Resolución 2400 de 1979 y normatividad complementaria, que obligan a las entidades del Estado a mantener ambientes seguros para los funcionarios que manipulan documentos potencialmente contaminados. En consecuencia, el contratista cumplió con el proceso de desinfección documental el cual se justifica de la siguiente manera:

**1. Una acción preventiva obligatoria**
Dirigida a controlar amenazas biológicas que puedan deteriorar los expedientes y afectar la validez probatoria de los mismos, conforme a los principios de preservación establecidos por el AGN.

**2. Una medida de protección de la salud de los funcionarios**
Respaldada por la normatividad de higiene y seguridad laboral, minimizando riesgos derivados de la manipulación de documentos contaminados.

**3. Un requisito técnico que garantiza la integridad y disponibilidad de la información**
Especialmente relevante para expedientes judiciales que sustentan actuaciones procesales dentro del marco jurídico de la Justicia Penal Militar y Policial.

**4. Cumplimiento directo de los lineamientos institucionales de gestión documental**
Tal como lo definen el PGD y la Política de Gestión Documental de la JPMP, alineados con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

## 6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES:

Se recibe a entera satisfacción de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato/Aceptación de Oferta No._____ y que a continuación se describen:

***Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes***

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UND DE MEDIDA | CANT. CONTRATADA | CANT. EJECUTADA | PENDIENTE POR EJECUTAR |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999. | METRO LINEAL | 6.000 ML | 6.000 ML | 0,0 ML |

***(*Agregar las casillas que sean requeridas Si no aplica coloca N/A)***
***(si el número de bienes recibido es muy amplio, debe venir como documento adjunto)***

**7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS**

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, de los servicios prestados pactados en el **Contrato o Aceptación de Oferta** No. 066-2025 UAEJPMP de 11/12/2025_____

**Nota:** En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo “Observaciones”.

**8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** ***(Solo debe ser diligenciado para el informe final y se refiere a la calidad del servicio)***

MALO [ ] BUENO [X]

**JUSTIFIQUE LA CALIFICACIÓN:** ***(Espacio de obligatorio diligenciamiento)***

El contratista cumple con los requisitos técnicos, normativos y operativos exigidos para la correcta ejecución del proceso de desinfección documental de expedientes judiciales en la JPMP, de acuerdo a lo anterior, el contratista hace la observación dentro de su informe final que sebe realizar un proceso de primeros auxilios y restauración documental ya que al realizar la desinfección documental fue complejo su manipulación por su alto grado de biodeterioro.

**OBSERVACIONES:** Con base en las actividades ejecutadas y la evidencia documental recopilada, el contratista cumple con las obligaciones pactadas en el contrato de desinfección. Se adjuntan los informes y soportes correspondientes como prueba del cumplimiento, por otra parte, la Unidad Administrativa deberá contemplar un nuevo proceso contractual de desinfección y restauración documental de procesos judiciales que se encuentran en alto grado de biodeterioro antes de que su información no sea legible.

| FIRMA RESPONSABLES | |
|---|---|
| <br>_____<br>Interventor (es) / Supervisor (es)<br><br><br>_____<br>Interventor (es) / Supervisor (es) | |
| **NOMBRE: HENRY VARGAS SIERRA**<br>**NOMBRE: JUAN CARLOS PULIDO A.** | **CÉDULA 79.940.655 BTÁ**<br>**CÉDULA 79.975.326 BTÁ** |
| **CIUDAD Y FECHA: 26/02/2026** | |

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

Melanny Andrea Garcia Bernal @ 2023-04-24, 13:16:58