

 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
			VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBA	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2468/2025 de 07/11/2025		TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/03/2026	HASTA	31/03/2026

I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA GENERAL		Espacio para sello	
Nombre Contratista	SERVICIOS INTEGRALES DEL ESTADO COLOMBIANO SIEC SEM SAS			
No. Identificación (CC – NIT)	901.613.090-2			
Objeto Contratual	ALMACENAJE, CUSTODIA Y TRASLADO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOACHA			
Valor total del Contrato*	\$ 287.156.400,00		Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	DOCE (12) MESES		Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	5			
Valor del pago en numeros	\$		25.150.115,00	
Valor del pago en letras	VEINTICINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL CIENTO QUINCE PESOS MCTE			
No. CRP y fecha de expedición	3195 de 11/06/2025 0104-			
No. Del rubro de CRP	2.3.45.99.028.155.2.3.2.02.007.7154 2-2			
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	N/A			
Fecha de Inicio contrato:	(07/11/2025)		Fecha de Terminación contrato:	(06/11/2026)
Dependencia:	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL			
Supervisor – Cargo:	WBEYMAR JULIAN PRADA LEAL-DIRECTOR DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL			
Nombre de entidad financiera para pago	BANCOLOMBIA		Actividad economica CIU	6202
Numero de cuenta	743-000035-78		Regimen en ventas	Responsable de IVA
Tipo de cuenta	AHORROS		No. Factura	FVE 109

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.

**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

II. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Suministrar el espacio para custodiar y consultar los soportes documentales del archivo central e histórico del municipio de Soacha, cumpliendo con todas las normas establecidas por el AGN para depósitos de archivo	El archivo central de Soacha se encuentra ubicado en el Kilometro 2.5 Vía Siberia-Cota Parque Empresarial Portos Sabana 80, bodega 136. La bodega cumple con los requisitos del AGN para la adecuada conservación documental y los soportes documentales se ubicaron estratégicamente en estanterías para la recuperación apropiada según los códigos suministrados en stickers de las cajas	Registro Fotográfico
2. Trasladar los acervos documentales, incluyendo el transporte, cuelgue y descuelgue desde la sede actual del archivo central e histórico hasta las instalaciones del nuevo proveedor	Se recepciono la Transferencia Documental de 176 cajas, y 15 carpetas.	Carpetas
3. Digitalizar los soportes documentales que se requieran en las consultas, llámese hoja, plano o libro, incluyendo cuelgue y descuelgue, así como inserción una vez termine la consulta. (Envío por correo electrónico).	Se Digitalizaron 4 documentos y se enviaron en formato PDF al correo de archivo central de la Alcaldía de Soacha.	archivocentral@alcaldiasoacha.gov.co
4. Allegar documentación física si así se requiere a las instalaciones de la Alcaldía de Soacha prestando el servicio de transporte propio.	Se trasladó en físico 224 cajas y 27 carpetas.	Actas

 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBA	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2468/2025 de 07/11/2025		TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
	PERIODO CERTIFICADO	DESDE	HASTA	31/03/2026
5. Asegurar el resguardo y confidencialidad de la información custodiada.	Servicios Integrales del Estado Colombiano velo en el resguardo de la información manteniendola segura y libre de riesgos		Informe Marzo	
6. Brindar un sistema de seguridad confiable que permita asegurar el archivo central e histórico de la Alcaldía de Soacha bajo los parámetros establecidos en la ley.	Servicios Integrales del Estado Colombiano velo en el resguardo de la información manteniendola segura y libre de riesgos		Registro Fotográfico	
7. Brindar capacitaciones a los funcionarios y contratistas sobre el Proceso de Gestión Documental y la aplicación de Instrumentos Archivísticos	La bodega donde se custodia el archivo central de la Alcaldía de Soacha cuenta con un sistema de seguridad confiable y libre de riesgos.		Registro Fotográfico	
8. Asegurar mediante pólizas los posibles riesgos mitigando la pérdida total o parcial de los soportes documentales del archivo central de la Alcaldía de Soacha	Se legalizo la poliza correspondientes al cumplimiento del contrato.		Poliza	
9. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento, de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres y medidas ambientales	Se le dió cumplimiento a esta actividad.		Documentos mantenimiento	
10. Realizar los cambios de unidades de conservación que se encuentren en estado de deterioro por unidades de almacenamiento nuevas (cajas X-100 y/o cajas X-200)	El presente mes no fue necesario el cumplimiento de esta actividad		El presente mes no fue necesario el cumplimiento de esta actividad	
11. Las instalaciones en las cuales se prestará el servicio deberán cumplir con los requerimientos infraestructurales impartidos en el Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 normalizados por el AGN	La bodega donde se custodia el archivo central de la Alcaldía de Soacha cuenta con los requerimientos de infraestructura confiables y libres de riesgos según la normatividad		Informe Marzo	
12. La estantería en las cuales se prestará el servicio de almacenamiento documental deberá cumplir con los requerimientos estructurales impartidos en el Artículo 3 del acuerdo 049 de 2000 normalizado por el AGN	La bodega donde se custodia el archivo central de la Alcaldía de Soacha cuenta con los requerimientos de infraestructura confiables y libres de riesgos según la normatividad		Registro Fotográfico	
13. Proporcionar periódicamente los formatos de seguimiento de Infraestructura, Monitoreo de Condiciones Ambientales y Control de saneamiento ambiental	Se remitió fotografía del Termohigrometro de la bodega cumpliendo con la temperatura estable para los documentos		Registro Fotográfico	
14. Proporcionar periódicamente los formatos de seguimiento de Infraestructura, Monitoreo de Condiciones Ambientales y Control de saneamiento ambiental	El presente mes no fue necesario el cumplimiento de esta actividad		El presente mes no fue necesario el cumplimiento de esta actividad	

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBA

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2468/2025 de 07/11/2025		TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/03/2026	HASTA	31/03/2026
III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				

Periodo de pago	marzo
No. Planilla	
ITEM	ENTIDAD
SALUD	CERTIFICADO DE PARAFISCALES
PENSIÓN	CERTIFICADO DE PARAFISCALES
ARL	CERTIFICADO DE PARAFISCALES

¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
Entidad que lo reconoció:	
¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
No. De Planilla	

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL	\$ 287.156.400,00
VALOR ADICIONES	\$ -
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 287.156.400,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 118.523.805,69
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	41%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 168.632.594,31

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
TOTAL ANTICIPOS	0
AMORTIZACIONES	
POR AMORTIZAR	0

V. DECLARACIÓN ESPECIAL
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. La supervisión del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, así como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP II. En caso de que el supervisor del contrato se ausente de manera temporal y sea designado un supervisor suplente, en las firmas de supervisión se deberá especificar de manera clara el nombre del supervisor encargado, cargo, documento de identidad y el periodo exacto durante el cual ejerció dicha función, indicando las fechas de inicio y finalización del encargo. La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal.
Fecha de elaboración: ABRIL 2026

			
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: WBeymar Julián Prada Leal CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL CEDULA DE CIUDADANIA: 1.073.681.040 FECHA DE SUPERVISIÓN: 01 AL 31 DE MARZO DE 2026		NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:	
NOMBRE CONTRATISTA: CARGO O PERFIL: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. DE CONTACTO:			
	SERVICIOS INTEGRALES DEL ESTADO COLOMBIANO SIEC SEM SAS		
	901.613.090-2		
	300-8153260		

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	
---------------------------	--