INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SS-MC-PS-1233-2025

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 26.01.2026 hasta el 25.02.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	04.06.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	GRM COLOMBIA SAS
NIT / C.C.:	8002338015
Supervisor:	JUDITH PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Objeto del Contrato o Convenio:	REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	26.12.2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	26.01.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100075805
Registro Presupuestal	4600033853
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$35,180,274
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$35,180,274
Plazo de Ejecución Inicial	6 MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	6 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	25.07.2026
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SURAMERICANA S.A
Garantía de Cumplimiento	Cumplimiento, Parafiscales y Calidad
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	17098577

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 22%

2.1. •Servicio de transporte:

1 Realizar las actividades de empalme, traslado, cargue y descargue del archivo desde la sede de la Gobernación de

seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador.

Durante el traslado realizado desde las instalaciones del Operador TIEDOT a las instalaciones de GRM se generaron un tota de 14 órdenes para el ingreso de 2.540 cajas, como se evidencia en el informe de gestión mensual, reportado el 08 de abril de 2026

2.2. •Recepción:

2.Realizar el punteo de la información recepcionada de acuerdo con los Inventarios documentales - FUID entregados por la Secretaría de Salud. Conservar y velar el orden de la información de acuerdo con los Inventarios documentales.

Se confirma la entrega del FUID por parte de la secretaria de salud, donde se realizó la analítica de la data y como resultado se logró identificar la relación de 11.217 unidades que equivalen a 1.869 cajas
Se evidencia que el 74% del fondo documental cuenta con una data y se encuentra en un proceso de equivalencia para confirmar los faltantes y sobrantes
Cajas con data: 1.869 unidades, avance: 74%
Cajas sin BD administración caja completa: 655 unidades, avance: 26%
Pendientes por confirmar data: 16 unidades, avance: 1%
Total 2.540 unidades, Avance: 100%

Durante el proceso de equivalencia se evidencio novedades que afectan la continuidad del proyecto ya que el contenido físico no es coincidente con la base de datos proporcionada por la secretaria de salud, por lo tanto frente al punteo se obtiene un avance del 22.26% que equivale a 2.497 unidades procesadas.

3.Suscribir acta de retiro y de entrega.
Se acordó con el grupo Tiedot la entrega de las 2544 cajas a la nueva empresa GRM para su custodia los días 13 de enero de 2026 (1.108) cajas X-200 y el 16 de enero (1.436)cajas X-200

2.3. •Servicio de consultas:

4.Prestar el servicio de búsqueda, préstamo y consulta de archivos digitales o físicos, en un tiempo de envió de máximo 2 horas hábiles para las consultas digitales y 4 horas hábiles después de realizado el requerimiento para las consultas en físico las cuales serán recepcionadas en el piso 6 de la torre de la salud de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51-53 Bogotá.

CONSULTAS FISICAS: Durante el período comprendido entre el 26 de enero al 25 de febrero se atendieron 3 solicitudes de consultas físicas, total en unidades 11

5.Para las consultas digitales se debe cumplir con las siguientes características técnicas de digitalización: N/A para este período

-Color: Escala de Grises.
-Resolución: 300 - 600 DPI dependiendo de la calidad del soporte original.
-Formato: Se sugiere utilizar PDF/A, sin embargo, se aceptará todo formato que permita conservación a largo plazo, multiplataforma, registro de modificaciones y asociación de firma digital en caso de requerirse.

Nota: Las consultas digitales se pueden presentar por tipos documentales o expedientes completos

6.El Contratista deberá permitir, si fuera necesario en el área pública o de trabajo de la bodega en que almacena los documentos de archivo de las dependencias, la realización de consultas y/o prestamos de los documentos en custodia, por parte de servidores públicos que se hayan seleccionado y debidamente autorizados por la Supervisión del Contrato para las consultas en sitio.
:N/A para este periodo

2.4. •Custodia y conservación:

7.Prestar los servicios de custodia, almacenamiento y conservación de aproximadamente 3.000 cajas (o más si se requiere) que conforman el archivo de gestión de la secretaría de Salud de Cundinamarca en concordancia con la ley General de Archivo y el acuerdo 001 de 2024, en el horario de lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 5:00 p.m.
Durante el período entre el 26 de enero al 25 de febrero de 2026, la custodia final de cajas fue de 2.540 cajas

8.Conservar y custodiar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos garantizando el orden y preservación de los mismos.

GRM cuenta con una bodega ubicada en Autopista Medellín, Km 2.4 Bodegas 10 y 11., la cual cumple con la normatividad archivística colombiana para la custodia de 2.540 cajas ref X-200

9.El contratista se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por la Secretaría de Salud, por lo cual se podrá apilar un máximo de 3 cajas una encima de la otra.

GRM conserva y custodia los archivos físicos 2.540 cajas X-200 en las mismas condiciones que fueron recibidos garantizando el orden y preservación de los mismos, se hace responsable por la óptima conservación, custodia y

inundaciones 100% ignifugo, protección contra terremotos y demás especificaciones técnicas y ambientales contempladas en la ley 1712 de 2014.

GRM cuenta con una bodega con una bodega ubicada en Autopista Medellín, Km 2.4 Bodegas 10 y 11, la cual cumple con la normatividad archivística colombiana para la custodia de 2.544 cajas ref X-200

11.Mantener la organización en la documentación, de forma que la nueva documentación que sea entregada no se acumule y desorganice, la cual deberá integrarse al sistema de ordenación de archivo, custodia e identificación de manera inmediata y eficiente, ya que es un archivo de gestión y se debe dar cumplimiento al principio de orden original.

GRM mantiene la organización en la documentación, de forma que la nueva documentación que se entregada no se acumule y desorganice, la cual se integra al sistema de ordenación de archivo, custodia e identificación de manera inmediata y eficiente, ya que es un archivo de gestión y se debe dar cumplimiento al principio de orden original.

12.Realizar inserciones de las cajas, carpetas y/o documentos que sean entregados por la Secretaría de Salud para este fin de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas dando cumplimiento al principio de orden original y sistemas de ordenación.

Durante este periodo N/A

13.En caso de ser necesario realizar la provisión y el cambio de las unidades documentales (cajas, carpetas y ganchos legajadores) con previa solicitud del supervisor.

Durante este periodo N/A

14.El Contratista deberá permitir la vigilancia de los archivos por parte del supervisor del contrato.

GRM ha atendido las diferentes visitas por parte de la supervisión del contrato a su archivo

15.Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el estudio previo, la propuesta y las normas que regulan el objeto contractual, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato.

GRM da cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas requeridas estipuladas en el estudio previo, se adjunta informe de ejecución y soportes

16.Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
Se adjunta informe de ejecución del periodo comprendido entre enero 26 a febrero 25 de 2026
factura electrónica No 29530
Certificación Parafiscales
certificación bancario Bancolombia

17.Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos de archivo en custodia y administración, responsabilizándose por la administración y buen manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 6
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
GRM administra, manipula y da manejo a las 2.540 cajas en custodia

18.Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del Contratista.
GRM ha asistido a las reuniones solicitada por parte de la supervisión del contrato

19.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el Plan de Comunicación.
GRM mantiene plena reserva y confidencialidad de la información

20.Garantizar la entrega de la dotación legal y necesaria para el personal dispuesto para la prevención de riesgos en el manejo de los documentos (tapabocas, guantes, gafas protectoras, bata de trabajo según lo establecido legalmente), y exigir su uso permanente al equipo de trabajo.

El personal de GRM cuenta con la dotación y elementos de protección personal como se evidencia en el registro fotográfico del informe de ejecución adjunto

21.Una vez agotado el plazo de ejecución y/o el presupuesto, lo que primero ocurra, deberá disponer la entrega del archivo objeto de custodia como lo determine la Secretaria de Salud, debidamente inventariado y mediante el proceso de punteo sin generar costo adicional.
22.Proporcionar el personal necesario para el cumplimiento del contrato.
GRM cuenta con Director Ejecutivo de Operación; Coordinador Logístico, Coordinador Técnico, Auxiliares logísticos.

23.Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
no se adelantaron actividades adicionales

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

No Aplica

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se determina la necesidad de presentar propuesta por parte de GRM SAS, para la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), lo que contribuye a la depuración, organización y confiabilidad de la información archivística.

PAOLA GUTIERREZ R

JUDITH PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO