SuperTransporte

M E M O R A N D O

20265340059193

No. 20265340059193
Bogotá, 22 junio 2026

Para: **Juan Pablo Anaya Bueno - Director Financiero**

De: Director - Dirección Administrativa

Asunto: Solicitud de pago de la factura gestión inteligente de procesos gip periodo 01-05-2026 a 31-05-2026 / contrato 476-2026

Cordial saludo,

De manera atenta y para su respectivo pago, me permito remitir la Factura de Venta N° GIP 37 de Gestión Inteligente de Procesos S.A.S. Nit 902.009.775-2, por valor de Treinta y seis millones setecientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos doce pesos con noventa y nueve centavos. $ 36.754.412,99 M/CTE. durante el período del mes de mayo de 2026, lo anterior a cargo del contrato 476-2026 con objeto "Entregar a título de arrendamiento un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la superintendencia de transporte.

Atentamente,

Jurgen De Jesús Guerra Arrieta
Director
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Superintendencia de Transporte

Anexos:
- Certficado de recibido GIP.pdf
- Certificación Bancaria (2).pdf
- cc representante legal.pdf
- 37 (1).pdf
- Camara y comercio.pdf

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

- GC-FR-024 Informe de Actividades y supervisio´n GIP MAYO.pdf
- INFORME CUSTODIA_MAY_2026.pdf
- PARAFISCALES GIP RL 090626.pdf
- 20265340059193.pdf

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Derly Yurany Moreno Montoya	derlymoreno [22/junio/2026 09:51:27 a. m.]
Revisó	Edsa Yohana Ramirez Daza	yohanaramirez [22/junio/2026 09:52:34 a. m.]
Revisó	Diana Paola Fernandez Fernandez	dianafernandez [22/junio/2026 09:59:01 a. m.]
Aprobó	Jurgen de Jesús Guerra Arrieta	jurgenguerra [22/junio/2026 10:44:02 a. m.]

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE CERTIFICA:

Que recibieron los servicios prestados por Gestión Inteligente de Procesos S.A.S identificada con Nit: 902.009.775-2 en el mes de mayo de 2026 con ocasión al contrato 476-2026 el cual tiene por objeto: "*Entregar a título de arrendamiento un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la superintendencia de transporte.*"

En orden a lo anterior, el contratista presenta la factura No. GIP 37 por un valor de **Treinta y seis millones setecientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos doce pesos con noventa y nueve centavos. $ 36.754.412,99 M/CTE.** Lo anterior, con cargo al Contrato No. 476-2026.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2026

Firmado digitalmente por GUERRA ARRIETA JURGEN DE JESUS

Jurgen de Jesús Guerra Arrieta
Director Administrativo

Proyecto: Derly Yurany Moreno Montoya

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

INFORME: Marcar con una X a que corresponde	**Número del Informe:**	**4**	**PARCIAL**	**__X__**	**FINAL**	**___**
PERÍODO DE EJECUCIÓN INFORMADO:	**DESDE:**	**01/05/2026**		**HASTA:**	**30/05/2026**	

1. INFORMACIÓN GENERAL

RELACIÓN CONTRACTUAL: Marcar con una X a que corresponde		**CONTRATO**	**__X__**	**CONVENIO**	**___**
TIPO:	Contrato de arrendamiento				
NÚMERO:	**476**	**AÑO:**	**2026**	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	**28/01/2026**
OBJETO:	Entregar a título de arrendamiento un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la superintendencia de transporte.				

1. 1. PARTES CONTRATANTES

CONTRATANTE:	**SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**	**N° NIT:**	**800170433-6**
	ORDENADOR DEL GASTO:	**N° CÉDULA:**	52492233
	DEISY AMPARO LARA BARBON		
CONTRATISTA / PROVEEDOR:	Gestión Inteligente de Procesos S.A.S	**N° NIT:**	902.009.775-2
	REPRESENTANTE LEGAL:	**N° CÉDULA:**	24.946.382
	Martha Gloria Moreno Diaz		
SUPERVISOR:	**Director Administrativo**	**N° MEMORANDO DESIGNACIÓN**	Memorando de designación No. 20265000009473 Fecha: 06 de febrero de 2026.
	Jurgen de Jesús Guerra Arrieta	**N° CÉDULA:**	1.124.037.265

1. 2. PLAZO CONTRACTUAL

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	**327 DÍAS (HASTA EL 31 /12/2026)**	**PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIONAL:** Aplica, si se ha prorrogado el contrato	**NA**
PLAZO TOTAL EJECUTADO:	**117 Días**		
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN:	**03/02/2026**	**FECHA DETERMINACIÓN:** Se debe tener en cuenta el plazo inicial más el adicional	**31/12/2026**

1. 3. VALOR CONTRACTUAL

VALOR INICIAL:	**$ 799.979.678,00**	**VALOR ADICIONAL:** Aplica, si se ha adicionado el contrato	**$ 0,00**
VALOR LIBERADO: Aplica, cuando la entidad ha liberado los recursos por el término de perfeccionamiento contractual	**$ 0,00**	**VALOR REDUCIDO:** Aplica, cuando la entidad ha realizado una reducción. Proceso Gestión Financiera Código:GF-FR-006	**$ 0,00**
VALOR TOTAL:	**$ 799.979.678,00**		

1. 4. CERTIFICADOS PRESUPUESTALES

DOCUMENTO PRESUPUESTAL	FECHA	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: 67226	**22/01/2026**	**$ 800.000.000,00**
REGISTRO PRESUPUESTAL - RP: 58726	**29/01/2026**	**$ 799.979.678,00**

Nota: En caso de existir aprobacion del Vigencias Furutas, adicionar las filas necesarias para el CDP y RP

2. INFORMACIÓN DE LAS GARANTÍAS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE		Vr. ASEGURADO INICIAL	VIGENCIA HASTA		ÚLTIMO Vr. ASEGURADO	PÓLIZA No.	ASEGURADORA
	Desde	Hasta		Desde	Hasta			
Cumplimiento del contrato	28/01/2026	30/06/2027	$ 79.997.967,80	NA	NA	NA	33-44-101272778	SEGUROS DEL ESTADO
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes	28/01/2026	30/06/2027	$ 159.995.935,60	NA	NA	NA	33-44-101272778	
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	28/01/2026	31/12/2029	$ 39.998.983,90	NA	NA	NA	33-44-101272778	
Responsabilidad Civil Extracontractual	28/01/2026	31/12/2026	$ 350.181.000,00	NA	NA	NA	33-40-101089394	SEGUROS DEL ESTADO
FECHA DE APROBACIÓN:	30/01/2026							

Nota 1: Las vigencias de las garantías deben estar acorde con la fecha de inicio de ejecución del contrato, hasta cubrir el plazo total de la ejecución, más los meses que señalan los documentos previos.
Nota 2: Es responsabilidad del supervisor solicitar al contratista la actualización de las garantías cuando se realicen modificaciones al contrato descritas en el numeral 3 de la presente acta.

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Aplica únicamente en los casos de se suscriban OTROSIES.

Prórroga N°	N/A	**Fecha de Suscripción**	N/A			**Plazo de la Prórroga**	**N/A**		
Adición N°	N/A	**Fecha de Suscripción**	N/A			**Valor de la Adición**	**N/A**		
		CDP:	N/A	**VALOR**	**N/A**	**RP:**	N/A	**VALOR**	**N/A**
			N/A				N/A		
Suspensión N°	N/A	**Fecha de Suscripción**	N/A			**Plazo de la Suspensión**	**N/A**		
Reinicio N°	N/A	**Fecha de Suscripción**	N/A			**Fecha de Reinicio**	**N/A**		
Modificación N°	N/A	**Fecha de Suscripción**	N/A			**N° de Claúsula Modicada**	N/A		

Nota 1: En el caso de no suscribirse ninguna modificación al contrato a liquidar no se diligencia el presente numeral 3.
Nota 2: Insertar la final que sean necesarios según la cantidad de modificaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El presente informe de actifividades deberá ir acompañado de los anexos que se indican en la columna de evidencias, cuya verificación sera a cargo del supervisor.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	EVENDECIAS
1	Entregar a título de arrendamiento un espacio físico en el inmueble ubicado en la Calle 9 #42-21 en la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte.	Se entrega a título de arrendamiento el espacio físico	Evidencia fotográfica bodega de archivo
2	Cumplir, en cuanto al espacio físico o instalación dada en arriendo, con los lineamientos, disposiciones y normativa archivística vigente en el país, así como con las condiciones generales de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, establecidos por el Archivo General de la Nación para el adecuado funcionamiento del archivo de gestión y central de la SUPERTRANSPORTE.	Se cumple con el espacio físico o instalación dada en arriendo	Evidencia fotográfica bodega de archivo
3	Otorgar el derecho del uso y goce de las zonas comunes.	Se otorga el derecho del uso y goce de las zonas comunes.	Anexo No 1 Evidencia fotográfica bodega de archivo
4	Garantizar a la Entidad el espacio adecuado, cumpliendo con la normatividad archivística en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, para ubicar 27.000 cajas tamaño X200, y un área para funcionamiento de oficinas para 35 puestos de trabajo.	Se garantiza a la Entidad el espacio adecuado	Informe Mensual de actividades
5	Presentar la factura dentro los cinco (5) primeros días de cada mes por el valor causado del canon de arrendamiento acorde con la suma estipulada contractualmente.	Se presentar la factura una vez se disponga de visto bueno de la Supervisión	Plan de Pagos SECOP II
6	Asegurar que el espacio físico que se entregue en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo de la SUPERTRANSPORTE	Se asegura que el espacio físico se entrega en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo	Informe Mensual de actividades
7	Suscribir dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a la firma del acta de inicio del contrato, el acta de entrega con el inventario y registro fotográfico, de las áreas o espacios físicos funcionales arrendados y dotados, en el cual se debe incluir las condiciones de cada una de las áreas entregadas, el mobiliario que la integra, incluyendo el número de puestos de trabajo acordados en el contrato y en las condiciones establecidas por la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE y en la propuesta presentada por el ARRENDADOR, de conformidad con los estudios previos, documentos de viabilidad técnica, y la oferta presentada por el contratista a la entidad que hacen parte del presente proceso contractual.	Obligación en revisión de la Entidad	No aplica
8	Mantener indemne a la SUPERTRANSPORTE de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del propietario del inmueble.	Para el proceso de Relacionamiento con el Ciudadano se conto con los 15 agentes tecnico, 2 agentes profesionales, lider de calidad y supervisor. Ahora bien, para el, para el proceso de Gestion Documental se dispuso de 14 técnicos, el supervisor y el líder de calidad	No aplica
9	Garantizar la no perturbación en la tenencia del inmueble y sanear cualquier afectación que impida o perturbe la tenencia, uso y goce del inmueble.	Se ha garantizado la no perturbación en la tenencia del inmueble y sanea cualquier afectación que impida o perturbe la tenencia, uso y goce del inmueble	No aplica
10	Mantener el inmueble y los bienes en buen estado para el fin convenido en el contrato y garantizar durante el término de ejecución, el uso y goce exclusivo y pacifico a la SUPERTRANSPORTE.	Se mantiene el inmueble, los bienes, servicios conexos y adicionales en buen estado	Informe Mensual de actividades
11	Realizar por su cuenta y riesgo los mantenimientos preventivos y correctivos del inmueble arrendado junto a todas las anexidades obrantes en su área, u otro tipo de inversión que sea necesario para utilizarlo en debida forma, de conformidad con las necesidades de la Entidad y la propuesta presentada por el arrendador, garantizando un óptimo funcionamiento de todos los bienes y/o elementos que se instalen en el predio objeto de arrendamiento; en el caso de que aquellas intervenciones requieran permisos o autorizaciones el ARRENDADOR realizará los trámites requeridos durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad aplicable.	Se ejecuta durante este peridodo de tiempo el plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Informe Mensual de actividades
12	Cumplir con las demás obligaciones, propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.	Se han cumplido con las demás obligaciones, propias e inherentes a los contratos de arrendamiento	No aplica
13	Garantizar el ingreso al inmueble arrendado de lunes a viernes, así mismo se deberá garantizar el ingreso los sábados cuando se requiera.	Se ha garantizado el ingreso al inmueble arrendado de lunes a viernes	Informe Mensual de actividades
14	Atender en forma oportuna y dentro del término establecido, los requerimientos que se sean efectuados por el supervisor del contrato.	Se atienden de forma oportuna y dentro del término establecido, los requerimientos efectuados por la Supervisión	Informe Mensual de actividades
15	Garantizar que durante el plazo del contrato mantendrá todos los requisitos necesarios establecidos para la conservación del inmueble contratado para el cumplimiento de la normatividad archivística.	Se garantiza todos los requisitos necesarios establecidos para la conservación del archivo de la entidad	Informe Mensual de actividades
16	Entregar el inmueble libre de gravámenes que afecten su uso y goce.	El inmueble fue recibido sin notificacion a la entidad de impuestos o pagos pendientes por algún concepto	No aplica
17	Encontrarse a paz y salvo en el pago de todos los servicios públicos (energía, acueducto, telefonía, internet y otros del inmueble al momento de la entrega al arrendatario y durante la ejecución del contrato.)	Se ha disfrutado del servicio de energía y acueducto, sin interrupciones atribuidas por conocimiento del no pago de los mismos	No aplica
18	Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de seguridad para el uso del inmueble.	Se garantiza el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de seguridad para el uso del inmueble.	Informe Mensual de actividades
19	Realizar los pagos de los servicios públicos de agua y alcantarillado, luz, internet, generados durante la vigencia del contrato.	Se ha disfrutado de los servicios públicos de agua y alcantarillado, luz sin interrupciones atribuidas por conocimiento del no pago de los mismos	No aplica
20	Realizar de haber lugar a ello, el pago de las cuotas de administración ordinarias del inmueble durante la ejecución del contrato.	Se ha hecho uso de los espacios de arrendamiento sin disponder de conocimiento del NO pago de cuotas de administración ordinarias que llegasen a afectar el arrendamiento	No aplica

21	Efectuar el pago de haber lugar a ello de las cuotas extraordinarias de administración, impuesto, tasa o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.	Se ha hecho uso de los espacios de arrendamiento sin disponder de conocimiento del NO pago de cuotas extraordinarias de administración, impuesto, tasa o contribuciones que llegasen a afectar el arrendamiento	No aplica
22	Mantener durante la vigencia del contrato de arrendamiento las condiciones jurídicas del inmueble que le permitan el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en especial, su uso por parte de la SUPERTRANSPORTE	Se mantiene durante la vigencia del contrato de arrendamiento las condiciones jurídicas del inmueble que le permitan el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	El presente informe de actividades y supervisión
23	Atender los requerimientos de urgencia de manera prioritaria	Se atienden los requerimientos de urgencia en un término no mayor a una hora hábi	Informe Mensual de actividades
24	Otorgar sin costo adicional a la SUPERTRANSPORTE un plazo de quince (15) días hábiles, seguidos a la terminación del contrato, para desocupar el inmueble	Para este periodo de tiempo no se programo el desarrollo de esta actividad.	No aplica

https://supertransporte.sharepoint.com/:f:/s/DIRECCIONADMINISTRATIVA/IgD5JEKEhNhkQLuFSteoVlUYAeMwSra01hMzSKjrYsn5Btc?e=gRKzda

5. CAPTURA DE PANTALLA DEL CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENTEGA PARA CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS.
Aplica en caso de estar pactado el cronograma de trabajo para la entrega de productos y/o bienes y/o servicios en el contrato o convenio.

N/A

6. CERTIFICACIÓN Y/O DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR O JEFE DE LA OFICINA RESPONSABLE DEL CONTRATO

Para los efectos del presente Informe, se certifica:

Cumplimiento:	El contratista cumplió a satisfacción con el objeto del contrato /convenio con todas y cada una de las obligaciones en los términos de calidad y oportunidad durante el período informado.
Cumplimiento:	**Aportes Parafiscales:** Se verificó el cumplimento del pago de los aportes parafiscales por parte del contratista, haciéndose el supervisor directamente responsables por cualquier inexactitud o diferencia ante las autoridades administrativas o judiciales; y/o certificado que no están obligados a realizar aportes a un Sistema de Salud y Pensiones por no tener personal de planta a su servicio de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (Ver anexos)
Cumplimiento:	El supervisor verificará la publicación en la Plataforma SECOP II y/o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC (según corresponda) el presente informe con sus respectivos anexos, para los pagos acá indicados
Cumplimiento:	Se llevaron a cabo las obligaciones específicas contratuales según consta en el numeral 4 del presente informe.

7. CAPTURA DE PANTALLA DE LA SECCIÓN 7 DEL SECOP II - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8. ORDENES DE COMPRA - CAPTURA DE PANTALLA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)

N/A

9. EJECUCIÓN FINANCIERA

CONCEPTO	VALOR	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	Porcentaje de Ejecución %
Valor total del Contrato:	$ 799.979.678,00	N/A	N/A	**24,65093051**
Valor pago N° 1	$ 60.418.977,50	171873526	14/05/2026	
Valor pago N° 2	$ 64.160.721,00	191541226	191541226	
Valor pago N° 3	$ 35.868.323,00	EN TRAMITE	EN TRAMITE	
Valor pago N° 4- EN TRÁMITE	$ 36.754.412,99	EN TRAMITE	EN TRAMITE	
Valor total pagado (∑ Valor total de los pagos)	**$ 197.202.434,49**			

Nota1: Insertar las filas necesarias de acuerdo con la cantidad de pagos realizados de la ejecución del contrato que a la fecha del presente informe se hayan realizado.
Nota 2: En la fila "Porcentaje de ejecución", se calcula con la siguiente ecuación: Valor total pagado *100/Valor total del contrato

10. OBSERVACIONES (Espacio exclusivo del supervisor)

N/A

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los: 19/06/2026

SuperTransporte
Firmado digitalmente por GUERRA ARRIETA JURGEN DE JESUS

EL SUPERVISOR
Jurgen de Jesús Guerra Arrieta
Director Administrativo

EL CONTRATISTA
Martha Gloria Moreno Diaz
Representante Legal C.C 24946382

Proyectó: Derly Moreno - Contratista GIT de Gestión Documental

Nota 1: Las firmas del presente informe, en ningún caso, deberán quedar aisladas del contenido del documento.

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ D.C., 23/01/2026

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **GESTIÓN INTELIGENTE DE PROCESOS GI** con **NIT 9020097752** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 0550108900768103

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 24946382

MORENO DIAZ
APELLIDOS

MARTHA GLORIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-AGO-1951

SUPIA
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

27-FEB-1973 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0300100-22095522-F-0024946382-20020128 06848 02026B 01 100529170

****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS
****
QUE, LOS DATOS DEL EMPRESARIO Y/O EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO HAN SIDO PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL RUES
****

CERTIFICADO DE MATRICULA DE SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : GESTIÓN INTELIGENTE DE PROCESOS GIP SAS
N.I.T. : 902009775 2 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA

CERTIFICA:

MATRICULA NO : 04035866 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CL 22 D NO. 72 41 IN 3 - 102
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL NOTIFICACION JUDICIAL : INFOGIPSAS@GMAIL.COM
DIRECCION COMERCIAL : CL 22 D NO. 72 41 IN 3 - 102
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL COMERCIAL: INFOGIPSAS@GMAIL.COM
****

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :22 DE ENERO DE 2026
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2026
ACTIVO TOTAL REPORTADO:$317,850,000

CERTIFICA:

ACTIVIDAD ECONOMICA : 9101 ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. 6202 ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES INFORMÁTICAS. 6311 PROCESAMIENTO DE DATOS, ALOJAMIENTO (HOSTING) Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.

CERTIFICA:

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE

Mario Fernando Avila Cristancho

MATRICULA DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

TAMAÑO EMPRESA

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.13.2.1 DEL DECRETO 1074 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 2225 DE 2019 DEL DANE EL TAMAÑO DE LA EMPRESA ES MICROEMPRESA

LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL MATRICULADO O INSCRITO EN EL FORMULARIO RUES:

INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA $67,850,000

ACTIVIDAD ECONÓMICA POR LA QUE PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS EN EL PERÍODO - CIIU : 9101

****
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** PERSONA JURIDICA, HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. **
****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : $ 6,100

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y
****
****
****
****
****
****
****
****
****

CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****

FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO

* * * NO ES VALIDO POR ESTA CARA * * *

GESTIN INTELIGENTE DE PROCESOS GIP SAS
NIT 902.009.775-2 CL 22D No 72 41 IN 3 102 Tel: 3008391914 Bogotá - Colombia
infogipsas@gmail.com

Factura electrónica de venta
N.º GIP 37

Señores	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE		
LIENDRE	800.170.433-6	**Teléfono**	(601) 3526700
Dirección	DG 25 G 95A 85	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	09/06/2026, 16:52
Expedición	09/06/2026, 16:52
Vencimiento	09/06/2026

Artículo	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Entregar un título de arrendamiento un espacio físico para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la superintendencia de transporte. Contrato No. 476 DE 2026. Mes de Mayo/2026.	1.00	36.754.412,99

Total de artículos: 1

Bruto total	30.886.061,34
IVA 19%	5.868.351,65
Total un Pagar	36.754.412,99

Valor en Letras:
Treinta y seis millones setecientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos doce pesos m/cte con noventa y nueve cent.

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-06-09 por $ 36.754.412,99

Observaciones:
#$24-17-00; 476-2026;jurgenguerra@supertransporte.gov.co#$

A esta factura de venta se aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764104711257 aprobado en 20260118 prefijo GIP desde el número 1 al 1000 Vigencia: 24 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 9101 Actividades de bibliotecas y archivos Tarifa
CUFE: 7c679a1f996367851cff109e1086d2d21ee2f250673b6a3b85bce5f107a7098ee79633fe79dd3dfeddafbc76f99fcef3

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE GESTIÓN INTELIGENTE DE PROCESOS GIP SAS CON NIT. 902.009.775 - 2

C E R T I F I C A:

1. Que, verificados los libros de contabilidad de la entidad, se constató que la empresa ha venido cumpliendo de manera correcta y oportuna con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 100 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Que, luego de examinar y de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, manifiesto bajo la gravedad del juramento que la empresa ha cumplido durante los últimos seis (6) meses anteriores, con la totalidad delas obligaciones con los sistemas de: aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de Junio de 2026.

Martha Gloria Moreno Diaz
Representante Legal
CC. 24.946.382

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	902009775
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GESTION INTELIGENTE DE PROCESOS GIP SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CLL 22D 72 41 IN 3-102	TELÉFONO:	9279777
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	A-MAS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6019778231**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	320511430		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 308.200
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	3	$ 1.460.200
8002248088	230301	230301-PORVENIR	3	$ 1.258.400
		SUBTOTAL:	7	**$ 3.026.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8300035647	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 77.100
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	4	$ 486.100
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 88.000
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 105.600
		SUBTOTAL:	7	**$ 756.800**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	CCF24	CCF24-COMPENSAR	7	$ 756.800
		SUBTOTAL:	7	**$ 756.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	7	$ 98.900
		SUBTOTAL:	7	**$ 98.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 4.639.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 4.639.300**

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Servicios de Custodia, Administración y Consulta Documental
Superintendencia de Transporte

Datos Generales del Informe

Entidad	Superintendencia de Transporte
Operador / Contratista	Gestión Inteligente de Procesos GIP S.A.S.
Periodo del informe	1 al 30 de mayo de 2026
Fecha de presentación	09 de junio de 2026
Responsable del informe	Elizabeth Cañón Acosta – Directora de Proyecto

1. Introducción

El presente informe tiene como propósito presentar de manera detallada los resultados derivados de la ejecución de los servicios integrales de gestión documental prestados a la Superintendencia de Transporte, específicamente en lo relacionado con las actividades de custodia, administración, consulta, control y manejo de archivos físicos bajo responsabilidad del operador del servicio.

Estas actividades se desarrollan en el marco del contrato de prestación de servicios de custodia documental, el cual contempla la administración y conservación de hasta 27.000 cajas de archivo tamaño X-200, correspondientes a diferentes agrupaciones documentales producidas y recibidas por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de control.

La prestación del servicio se orienta a garantizar la conservación adecuada del patrimonio documental institucional, mediante la implementación de procedimientos técnicos que permiten asegurar condiciones óptimas de almacenamiento, control ambiental, seguridad física, ubicación, trazabilidad y disponibilidad de la información. De esta manera, se facilita el acceso oportuno a los documentos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, jurídicos y de gestión institucional.

En este sentido, la gestión de la custodia documental se realiza bajo principios archivísticos y buenas prácticas de administración de archivos, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos durante su permanencia en el archivo de custodia. Asimismo, se implementan mecanismos de control y seguimiento que permiten registrar las solicitudes de consulta, préstamos, devoluciones y demás movimientos documentales, garantizando la trazabilidad de cada unidad de conservación.

Finalmente, el presente informe describe las actividades ejecutadas durante el período reportado, incluyendo los procesos de recepción documental, almacenamiento, administración de inventarios, consultas documentales, control de préstamos y demás servicios asociados a la custodia de archivos, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos y el adecuado manejo del acervo documental bajo custodia.

2. Objetivo

Presentar el estado de ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de custodia y administración documental de los archivos físicos de la Superintendencia de Transporte, mediante la descripción de los procesos operativos asociados al almacenamiento, control, localización y administración de las unidades de conservación bajo custodia.

Así mismo, el informe tiene como objetivo evidenciar la gestión realizada en la atención de consultas documentales, incluyendo las actividades de cuelgue y descuelgue de unidades de conservación, préstamo y devolución de documentos, así como los mecanismos implementados para garantizar la trazabilidad, disponibilidad y control de los movimientos documentales.

De igual manera, se busca presentar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos para la prestación del servicio, particularmente en lo relacionado con los tiempos de respuesta, la eficiencia en la atención de solicitudes documentales y la adecuada administración del archivo en custodia.

Finalmente, el objetivo del presente informe es proporcionar a la entidad un instrumento de seguimiento y control sobre la gestión documental en custodia, permitiendo evaluar el desempeño del servicio prestado, la correcta conservación de las unidades documentales y la disponibilidad de la información institucional para el desarrollo de las funciones administrativas, misionales y de control de la Superintendencia de Transporte.

3. Infraestructura del Servicio

La prestación del servicio de custodia y administración documental para la Superintendencia de Transporte se soporta en una infraestructura física, tecnológica y operativa diseñada para garantizar la adecuada conservación, seguridad y disponibilidad de los archivos físicos bajo custodia.

En cuanto a la infraestructura física, el servicio se desarrolla en instalaciones especializadas para almacenamiento documental, las cuales cuentan con áreas destinadas exclusivamente a la conservación de archivos, dotadas de sistemas de estantería metálica industrial tipo rack que permiten el almacenamiento organizado de aproximadamente 27.000 cajas de archivo tamaño X-200. Estas instalaciones cumplen con condiciones técnicas orientadas a la preservación documental, tales como control de temperatura y humedad relativa, adecuada ventilación, iluminación controlada y protección contra factores de deterioro físico, químico y biológico.

Adicionalmente, la infraestructura dispone de sistemas de seguridad física, incluyendo controles de acceso restringido, sistemas de monitoreo mediante circuito cerrado de televisión (CCTV), alarmas y protocolos de vigilancia, con el fin de salvaguardar la integridad de la documentación y prevenir riesgos asociados a pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información.

En lo referente a la gestión del riesgo, se cuenta con medidas de protección contra emergencias, tales como sistemas de detección y control de incendios, señalización de rutas de evacuación, extintores y planes de contingencia que permiten la atención oportuna ante eventos que puedan afectar la integridad del acervo documental.

Así mismo, la infraestructura operativa contempla áreas y recursos destinados a la gestión de consultas documentales, tales como zonas de alistamiento, verificación y despacho de unidades documentales, lo que permite atender de manera eficiente las solicitudes realizadas por las dependencias de la Superintendencia de Transporte.

Finalmente, la infraestructura del servicio se encuentra alineada con las buenas prácticas en gestión documental, asegurando condiciones adecuadas para la conservación, organización, acceso y control del archivo en custodia, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables en materia archivística.

Conforme a la ficha técnica así:

- Arrendamiento del espacio físico para el almacenaje y custodia de cajas de propiedad de la Superintendencia de Transporte, ubicada en la ciudad Bogotá, D.C., aproximadamente 27.000 cajas de archivo X- 200, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, que permitan garantizar la seguridad del archivo de la Superintendencia de Transporte conforme a la establecido en la norma archivística.

- Contar con los servicios públicos habilitados, custodia y con una infraestructura adecuada para el almacenamiento del archivo de la Superintendencia de Transporte.
- Área en buen estado de construcción, incluyendo sus estructuras, cubiertas, pisos, cerramientos y puertas, así como contar con una adecuada iluminación, ventilación, seguridad y salubridad, para ubicar 27.000 cajas tamaño X200.
- Área para funcionamiento de oficinas que incluya 35 puestos de trabajo que cumplan con la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de control y seguridad de red de incendios.
- Estibas para el cargue y descargue de archivo.
- Baterías de Baños.
- Acceso a red eléctrica para los puestos de trabajo.
- Garantía del ingreso del personal a las instalaciones ofertadas de lunes a viernes a partir de las 6:00 am hasta las 6:00 pm.
- Garantía del ingreso los sábados, cuando se requieran.

4. Actividades Desarrolladas

En el marco de la prestación del servicio de custodia y administración documental, durante el periodo reportado se desarrollaron diversas actividades orientadas a garantizar la adecuada gestión, conservación y disponibilidad de los archivos físicos de la Superintendencia de Transporte. Estas actividades comprenden procesos operativos y técnicos asociados a la recepción, almacenamiento, organización, control, localización y suministro de unidades de conservación, así como la atención de consultas documentales y la gestión de préstamos y devoluciones.

Las acciones ejecutadas se realizaron conforme a los procedimientos establecidos para la administración del archivo en custodia, asegurando la trazabilidad de los movimientos documentales, el cumplimiento de los tiempos de respuesta definidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y la aplicación de buenas prácticas archivísticas. En este sentido, las actividades reportadas contribuyen al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información y garantizando la integridad y conservación del acervo documental bajo responsabilidad del servicio.

4.1 Custodia documental

Se prestó el servicio de almacenamiento y custodia de las unidades de conservación correspondientes al archivo institucional de la Superintendencia de Transporte durante el mes de mayo de 2026.

Tipo de Unidad	Cantidad
Cajas de archivo tamaño X-200 1 al 30 de mayo	20.338
Cajas de archivo tamaño X-200 6 al 30 de Mayo de 2026	7
Cajas de archivo tamaño X-200 12 al 30 de Mayo de 2026	9
Cajas de archivo tamaño X-200 21 al 30 de Mayo de 2026	19
Cajas de archivo tamaño X-200 22 al 30 de Mayo de 2026	15
TOTAL CAJAS EN CUSTODIA A MAYO 2026	**20.388**

Registro fotográfico Almacenamiento y Custodia





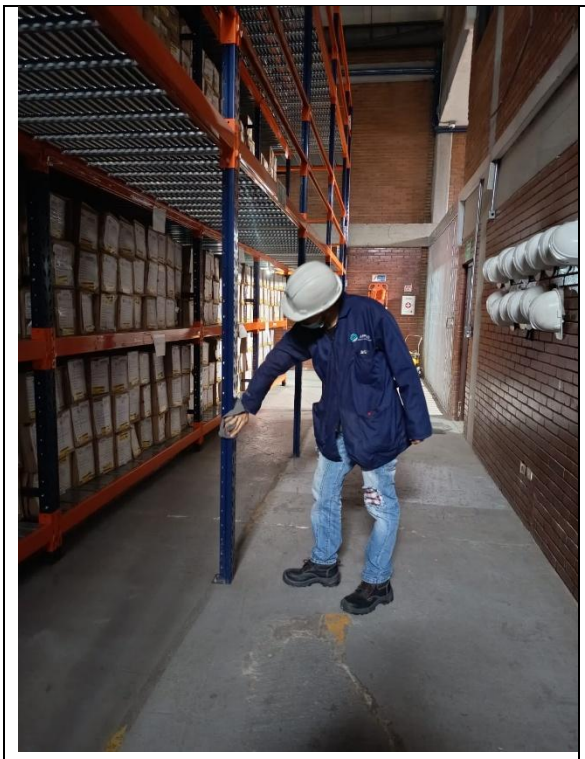




Durante las jornadas de recepción documental correspondientes al mes de mayo, se efectuó el ingreso y registro de las unidades de conservación en el inventario, realizando la verificación del número de caja asignado por el anterior proveedor del servicio. De manera complementaria, se procedió a la asignación y registro de la ubicación topográfica (fila, cuerpo, entrepaño y nivel), con el fin de garantizar su correcta localización, trazabilidad y disponibilidad para los procesos de consulta y recuperación de la información.

En el marco del proceso de administración integral del depósito documental, se garantiza la ejecución periódica de jornadas de limpieza y saneamiento ambiental, orientadas a prevenir riesgos de contaminación física, biológica y particulada sobre las unidades documentales custodiadas. Estas actividades se desarrollan conforme a protocolos de conservación preventiva, asegurando condiciones adecuadas de higiene en las áreas de almacenamiento y consulta, así como la protección de la salud ocupacional del personal encargado de la manipulación y consulta de los expedientes.

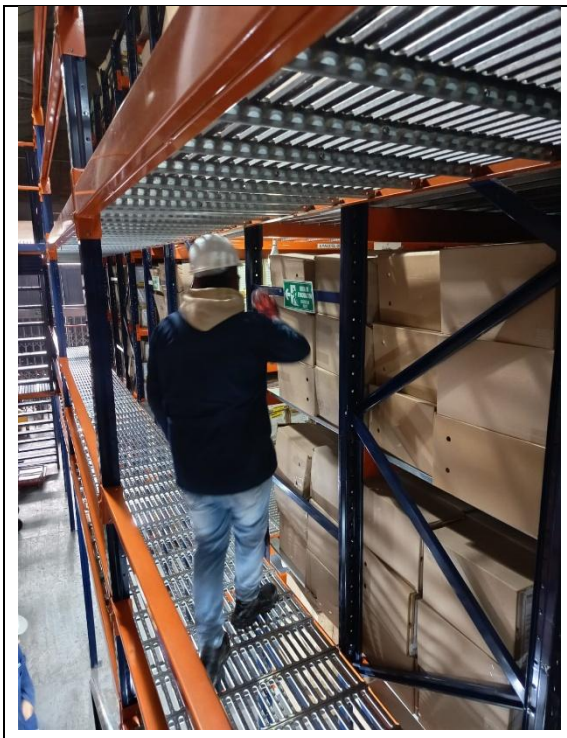
Registro fotográfico



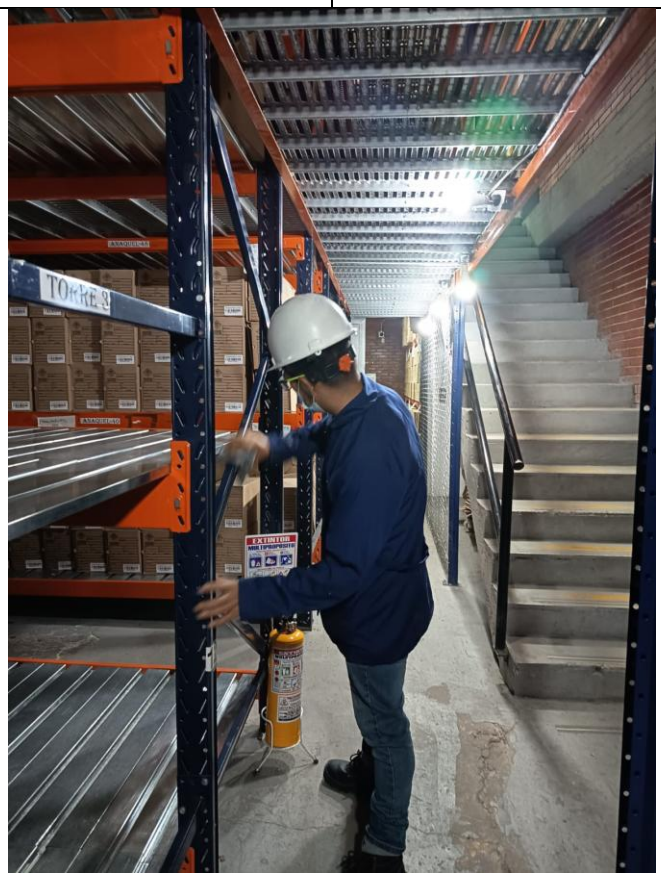

TORRE 3











4.2 Servicio de Cuelgue inicial en estantería

De conformidad con la oferta de servicios contratada, el proceso de cuelgue inicial se ejecutó sobre la totalidad de las unidades de conservación (cajas) ingresadas al depósito documental durante el mes de mayo, correspondiente a un total de 50 unidades. Este proceso comprendió la recepción, verificación física, validación contra inventarios y ubicación topográfica de las cajas en el sistema de almacenamiento, garantizando su correcta disposición en estantería metálica conforme a criterios de clasificación, orden original y codificación de ubicación (fila, cuerpo, entrepaño y nivel).

La disposición de las unidades de conservación se realizó en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Superintendencia de Transporte, así como de las condiciones definidas en la normativa archivística colombiana vigente, particularmente en lo relacionado con almacenamiento, conservación preventiva y control ambiental, asegurando la integridad física, la trazabilidad y la adecuada recuperación de la información.

El servicio de custodia y gestión física documental fue prestado de manera continua durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo cumpliendo con los niveles de servicio establecidos y garantizando la disponibilidad y control de las unidades documentales dentro del depósito.

4.3 Consultas documentales

Se atendieron las solicitudes de consulta documental en soporte físico y digital, conforme a los procedimientos establecidos para la recepción, validación, localización, recuperación y entrega de la información. Cada requerimiento fue gestionado a través del correo definido, realizando la verificación de los datos de identificación de las unidades de conservación solicitadas, con el fin de asegurar la correcta correspondencia entre la solicitud y el material documental requerido.

Una vez validada la información, se llevó a cabo el proceso de búsqueda y recuperación de las unidades documentales dentro del sistema de almacenamiento, garantizando su ubicación precisa mediante los mecanismos de identificación y trazabilidad implementados. Posteriormente, se efectuó el alistamiento de la documentación, incluyendo la revisión de su estado físico y la verificación de su integridad antes de la entrega.

La entrega de la información se realizó conforme a los tiempos establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), asegurando la disponibilidad oportuna de los documentos para las dependencias solicitantes. Así mismo, se registraron los movimientos documentales asociados a cada solicitud, incluyendo el préstamo,

devolución y reubicación de las unidades de conservación, garantizando la trazabilidad y control del flujo documental.

Estas actividades se desarrollaron bajo criterios de confidencialidad, seguridad de la información y buenas prácticas archivísticas, contribuyendo al acceso eficiente y controlado de la documentación bajo custodia.

Tipo de consulta	Cantidad
Consultas físicas	761
Consultas digitales	92
Total consultas	853

4.4 Actividades de cuelgue y descuelgue consulta

Se ejecutaron las actividades de cuelgue y descuelgue de unidades de conservación, correspondientes a la gestión física de las cajas dentro del depósito documental, las cuales se realizan de manera transversal en la atención de cada solicitud de consulta documental. Estas actividades hacen parte del proceso operativo de administración del archivo en custodia y son fundamentales para garantizar la correcta localización, recuperación, entrega y posterior reubicación de las unidades documentales.

En el marco de cada consulta, el proceso inicia con el descuelgue de la unidad de conservación, consistente en la identificación y retiro de la caja desde su ubicación asignada en el sistema de almacenamiento, conforme a los códigos de referencia e instrumentos de control disponibles. Esta actividad se ejecuta asegurando la precisión en la identificación de la unidad, así como el registro del movimiento documental en los sistemas de control, con el fin de garantizar la trazabilidad.

Posteriormente, una vez atendida la solicitud y realizada la consulta o préstamo correspondiente, se lleva a cabo el proceso de cuelgue de la unidad de conservación, el cual consiste en la devolución y reubicación de la caja en su posición original o en la nueva ubicación asignada, verificando las condiciones de orden, integridad y correcta identificación de la unidad dentro del depósito.

Estas actividades se aplican de manera sistemática a cada consulta realizada, asegurando el control del flujo documental, la actualización permanente de la ubicación de las unidades y la mitigación de riesgos asociados a pérdida o desubicación de la información. Así mismo, el proceso se desarrolla bajo criterios de buenas prácticas archivísticas, garantizando la adecuada manipulación de las unidades de conservación y el mantenimiento de las condiciones de organización del archivo en custodia.

Actividad	Cantidad
Cuelgue de cajas	853
Descuelgue de cajas	

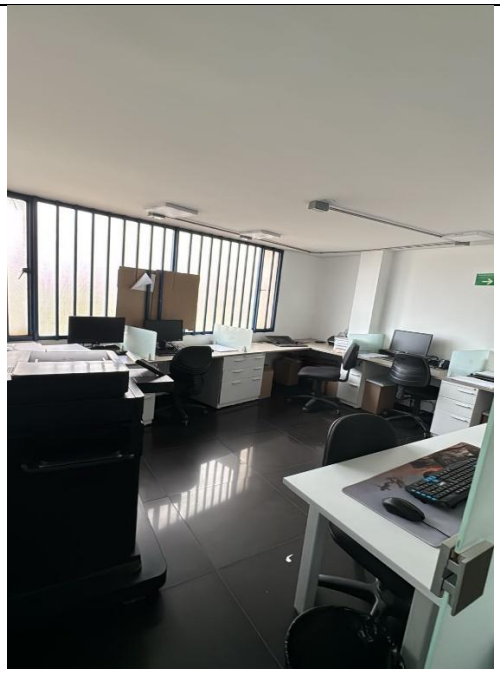
4.5 Área para funcionamiento de oficinas (35 puestos de trabajo)

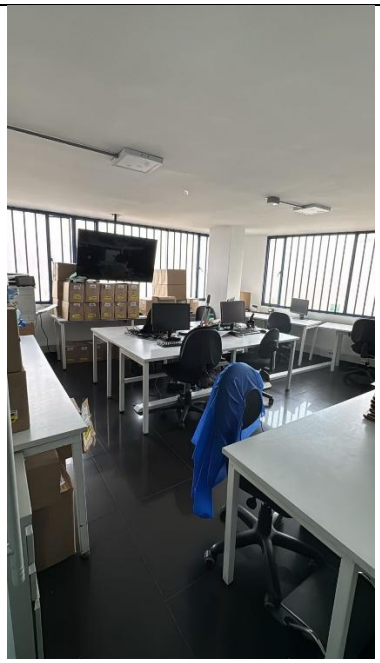
Durante el mes de mayo, se garantizó la disponibilidad y adecuación de un área destinada al funcionamiento de oficinas, dotada con un total de 35 puestos de trabajo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

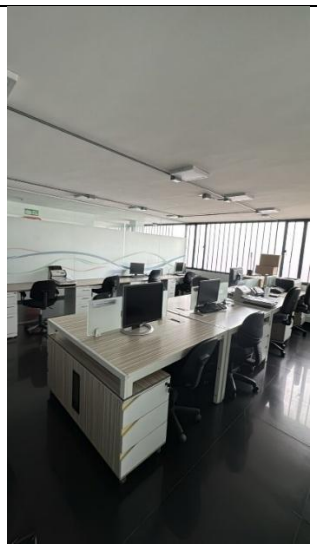
Los puestos de trabajo fueron acondicionados bajo criterios técnicos de ergonomía (mobiliario ajustable, sillas ergonómicas con soporte lumbar), condiciones locativas (iluminación adecuada, ventilación natural y/o mecánica), y control de riesgos laborales, incluyendo la identificación, evaluación y mitigación de factores de riesgo biomecánico, locativo y ambiental.

Asimismo, se garantizaron condiciones de seguridad industrial, tales como señalización de rutas de evacuación, disponibilidad de equipos de emergencia, orden y aseo en las áreas de trabajo, y cumplimiento de los estándares mínimos en materia de seguridad y salud en el trabajo, asegurando un entorno adecuado para la ejecución de las actividades operativas y administrativas, así como la protección y bienestar del personal vinculado al servicio.

Registro fotográfico







5. Conclusiones

Durante el periodo ejecutado se prestaron de manera continua los servicios de custodia, administración y consulta documental, garantizando la conservación, disponibilidad y control de la información institucional de la Superintendencia de Transporte.

6. Servicios facturados

Servicio de Custodia	$	23.412.773
Servicio Cuelgue Inicial	$	57.500
Asignación puestos de trabajo	$	6.300.000
Servicio de Consultas	$	179.800
Servicio Cuelgue y Descuelgue Consulta	$	935.988
Valor total bruto	**$**	**30.886.062**
IVA	**$**	**5.868.352**
Valor total con IVA	**$**	**36.754.413**

Presentado por:

Elizabeth Cañón Acosta
Directora de Proyectos

Anexos: (Anexo archivo Excel y carpeta ZIP formatos de entrega de documentos)