| | INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS | Código: F-BS3-178<br>Versión:05<br>Vigencia: 15/02/2023 |
|---|---|---|

| Fecha de Informe | 3 de marzo de 2023 |
|---|---|

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

## INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | 108-2022 | **Fecha Suscripción del Contrato** | 27 de diciembre de 2022 |
| **Nombre Contratista** | Deysi Yamile Quintana | **Identificación (CC/NIT)** | 52.953.223 |
| **Correo Electrónico Contratista** | Deyaqui14@hotmail.com | **Forma de Pago** | Mensual |
| **Nombre Supervisor** | SEBASTIÁN RIVERA ARIZA | | |
| **Nombre apoyo supervisión** | JEISON ALFONSO ALAYON RODRÍGUEZ | | |
| **Fecha de Iniciación** | 02 de enero de 2023 | **Fecha de Terminación** | 02 de enero de 2024 |
| **Plazo Contrato** | 12 meses | **Prórrogas** | N/A |
| **Periodo de Evaluación del Informe** | 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023 | **Adición** | N/A |
| **Objeto del Contrato** | Prestar los servicios operativos al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la Sociedad de Activos Especiales SAS, para la intervención documental de los documentos producidos por la Gerencia de Bienes Inmuebles urbanos que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación. | | |

## INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje de ejecución física en relación con las obligaciones y/o actividades: 16.16 %

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 16.39 %

| Concepto | Valor |
|---|---|
| Valor del Contrato | $ 38,160,060 |
| Valor de las Adiciones | $ 0,00 |
| Total, Ejecutado y Desembolsado | $ 6,254,010 |
| Valor a pagar en el periodo reportado | $ 3,180,005 |
| **Valor Pendiente por Ejecutar** | **$ 31,906,050** |

| INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Rubro Presupuestal | Descripción Rubro | No. Disponibilidad Presupuestal | Fecha Disponibilidad Presupuestal | No. Compromiso Presupuestal | Fecha Compromiso Presupuestal |
| A-1-0-2-12-01 | HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTOS | 71 | 02-01-2023 | 71 | 02-01-2023 |

| FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. Factura o Cuenta de Cobro | Fecha | | | Valor Facturado | | |
| | Día | Mes | Año | Base | IVA | Total |
| 2 | 1 | 03 | 2023 | $ 3,180,005 | | $ 3.180,005 |
| Totales | | | | $ 3,180,005 | | $ 3,180,005 |

En consecuencia, se autoriza pagar la cuenta de cobro y/o factura relacionada, cuyo valor se ajusta a las condiciones contractuales expuestas en la cláusula 3 FORMA DE PAGO del respectivo contrato.

## INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

**Obligaciones específicas del contratista**

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|---|---|
| 1 | Intervenir 30 metros lineales de archivo que equivalen a 120 cajas x200 con aproximadamente 144.000 folios de documentos suelta de los cuales debe desarrollar los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenación e inserción | En el mes febrero se intervinieron 17 cajas x200 |
| 2 | Cumplir con las metes y producciones acordadas con el supervisor respecto a la intervención documental, organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN: clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada en la página web http url: www.saesas.gov.co | En el mes febrero se intervinieron 17 cajas x200 aplicando la TRD de la SAE |
| 3 | Ordenar la documentación cronológicamente por expediente 5. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se ordenó cronológicamente ningún documento ni se prestaron primeros auxilios |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Buscar en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario. | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, se usaron bases de datos para identificar documentos de 17 cajas |
| 5 | Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se realizó proceso de inserción aplicando la TRD de la SAE |
| 6 | Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, se entregaron e identificaron 16 cajas |
| 7 | Dar un manejo adecuado a los documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se evidencio papel químico en la documentación trabajada. |
| 8 | Elaboración de los inventarios de la documentación intervenida y la de posible eliminación para ser. publicada en la página web de la SAE, y luego proceder la realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se realizó el inventario de los expedientes. |
| 9 | Legajar los documentos perfilados tamaño oficio. | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se realizó actividad de legajar documentación. |
| 10 | Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente, cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas será suministradas por la SAE | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, no se cambiaron unidades de conservación. |
| 11 | Asistir a las reuniones que el supervisor programe de acuerdo con la modalidad que este disponga | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023, asistí a las siguientes reuniones:<br>1. El dia 16 de febrero de 2023 reunión con Jeisson Alayon para avance de proceso.<br>2. El dia 20 de febrero de 2023 reunión con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera |
| 12 | 4. Elaborar los informes de Actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor. | Durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero 2023, se elabora el informe de actividades del mes de febrero y se presenta con la cuenta de cobro No. 02 |

| | |
|---|---|
| **EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades)** | Informe de actividades realizadas por el mes trabajo, reposan en el expediente de supervisión correspondiente al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 108-2022. |

## RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda.

| Riesgos | Control y/o plan de mitigación | Seguimiento de control y/o plan de mitigación | Estado de materialización (Materializado / No materializado) | Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo |
|---|---|---|---|---|
| Incumplimiento en el pago en la fecha establecida | Seguimiento de pagos a través de bitácora de registro, validación de la factura y verificación de fechas límites de pago. Seguimiento al pago por medio del aplicativo financiero | Registro en bitácora del aplicativo.<br><br>Verificación fechas límites de pago.<br><br>Seguimiento al No. De caso por medio del aplicativo.<br><br>Consulta del estado de pago con el área de tesorería. | No Materializado | Ninguna |
| Variación de los precios del mercado necesarios para cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. | No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista | No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista | No Materializado | Ninguna |
| Los servicios prestados no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos. | No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista | No aplica, el control y/o mitigación del riesgo es asumido por el contratista | No Materializado | Ninguna |

**Observaciones Adicionales**

| |
|---|
| |

## DECLARACIÓN

**El contratista:** Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla

aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

| No. Planilla de Pago SGSS | Periodo de Aporte | Valor Total Planilla |
|---|---|---|
| 8364682201 | Enero 2023 | $ 369.400 |

El **supervisor:** Certifico que el contratista cumplió integralmente con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad.

El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumplió con todas las obligaciones del contrato:

| Sí | X | No | |
|---|---|---|---|

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

| | |
|---|---|
| **Satisfactorio** | |
| **Bueno** | X |
| **Regular** | |
| **Requiere Ajustes** | |

**SEBASTIÁN RIVERA ARIZA**
**Vicepresidente Administrativo y Financiero**
**Supervisor**

**DEYSI YAMILE QUINTANA**
**Cédula de ciudadanía No. 52.953.223**
**Contratista**

**JEISON ALFONSO ALAYON RODRÍGUEZ**
**Coordinador GIT Archivo y Correspondencia**
**Apoyo de Supervisión**