| | | |
|---|---|---|
| SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES | **INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS** | **Código: F-BS3-178**<br>**Versión:06**<br>**Vigencia: 04/07/2023** |

| | |
|---|---|
| **Fecha de Informe** | 08 de agosto de 2023 |

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

## INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato Nº** | 113-2022 | | **Fecha Suscripción del Contrato** | 28 de diciembre de 2022 | |
| **Nombre Contratista** | RICARDO ESTEBAN NARVAEZ MUÑOZ | | **Identificación (CC/NIT)** | 1,085,257,722 | |
| **Correo Electrónico Contratista** | rnarvaez@saesas.gov.co | | **Forma de Pago** | *Mensual* | |
| **Nombre Supervisor** | SEBASTIÁN RIVERA ARIZA | | | | |
| **Nombre apoyo supervisión** | JEISON ALFONSO ALAYÓN RODRÍGUEZ | | | | |
| **Fecha de Iniciación** | 02 de enero del 2023 | | **Fecha de Terminación** | 03 de enero del 2024 | |
| **Plazo Contrato** | 12 meses | **Prórrogas** | Si | **Plazo Total** | 12 meses |
| **Periodo de Evaluación del Informe** | 1º de julio hasta el 31 de julio | | | | |
| **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 regional Occidente que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación. | | | | |

## INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 57 %

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 58 %

| **Concepto** | **Valor** |
|---|---|
| Valor del Contrato | **$38,160,060** |
| Valor de las Adiciones | **$19,080,030** |
| Total, Ejecutado y Desembolsado | **$22,154,035** |
| Valor a pagar en el periodo reportado | **$3,180,005** |
| **Valor Pendiente por Ejecutar** | **$16,006,025** |

## INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

| Rubro Presupuestal | Descripción Rubro | N° Disponibilidad Presupuestal | Fecha Disponibilidad Presupuestal | N° Compromiso Presupuestal | Fecha Compromiso Presupuestal |
|---|---|---|---|---|---|
| A-1-0-2-12-01 | HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTO | 3214 | 23/6/2023 | 3214 | 23/6/2023 |

| FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No. Factura o Cuenta de Cobro | Fecha | | | Valor Facturado | | |
| | Día | Mes | Año | Base | IVA | Total |
| 07 | 01 | 08 | 2023 | $3,180,005.00 | | $3,180,005.00 |
| Totales | | | | $3,180,005.00 | | $3,180,005.00 |

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 | Cumplir con las metas y productos acordados con el supervisor respecto al desarrollo del objeto del contrato. | En el mes de julio se cumplieron las metas propuestas por la supervisión. Se lograron identificar y clasificar 668 documentos para inserciones en expedientes ya existentes en FUID. Que corresponden a expedientes de inmuebles, actas de entrega, retoma y devolución. Así mismo, se incluyo documentos relacionados del periodo 2023, y se logró identificar y clasificar 100 inserciones que corresponden a inmuebles, entre actas de entrega, retoma y devolución. Para un total de 768 inserciones. |
| 2 | 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 nuestra página webhttps://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion información; Ordenar la documentación cronológicamente por expediente; Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos.; 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; Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso | En el mes de julio se lograron identificar y clasificar un total de 768 inserciones para expedientes ya existentes en FUID, incluido el archivo del período 2023. |
| 3 | Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes. | Durante el periodo comprendido entre el (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, se realizó una entrega al coordinador, un total de 85 cajas x200 que contienen 528 expedientes nuevos de inmuebles, muebles, bienes no materializados, actas de reunión, y 352 inserciones de contratos de |

| | | |
|---|---|---|
| | | arrendamiento, actas de inmuebles y sociedades. Así mismo se entregaron adicionalmente 5 cajas x200 con documentos que corresponden a soportes de caja menor, soportes de 472 y soportes de historias laborales de funcionarios, siguiendo las instrucciones dadas por el coordinador de SAE. |
| 4 | 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 (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, no se realizaron documentos con papel químico. |
| 5 | 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 a realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN. | Durante el periodo comprendido entre el (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, se realiza solamente la relación de inventario de los documentos intervenidos y entregados el 6/07/2023 al coordinador SAE. En el mismo periodo no se han realizado actas de eliminación de documentos. |
| 6 | Legajar los documentos perfilados tamaño oficio. | Durante el periodo comprendido entre el (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, no se legajo ni perfilaron documentos nuevos. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | 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 serán suministradas por la SAE | Durante el periodo comprendido entre el (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, se realiza la clasificación de los documentos que corresponden a inserciones, las cuales se clasificaron y se archivaron en cajas x200. |
| 8 | Asistir a las reuniones que el supervisor programe de acuerdo con la modalidad que este disponga | Durante el periodo comprendido entre el (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, se realizaron reuniones.<br><br>**6 y 7/07/2023:** se asistió a las reuniones presenciales en visita del Coordinador a la Regional Occidente, con el fin de supervisar la intervención y dar lineamientos nuevos.<br><br>**11/07/2023:** se asistió a la reunión virtual de orientación sobre la intervención archivística de contratos con la funcionaria Yuleidy Estepa. |
| 9 | Elaborar los informes de actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor | Durante el periodo comprendido entre el (1) de (julio) de 2023 al (31) de (julio) de 2023, se realiza el presente informe de la cuenta de cobro N° 07. |

| | |
|---|---|
| **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. 113-2022. |

## RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización del mismo.

| 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.

| N° Planilla de Pago SGSS | Periodo de Aporte | Valor Total Planilla |
|---|---|---|
| 9452591170 | Junio | $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 cumple 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**

**RICARDO ESTEBAN NARVAEZ MUÑOZ**
**Cédula de ciudadanía No. 1.085.257.722**
**Contratista**

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