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

Fecha de Informe	4 de septiembre 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 Narváez Muñoz	**Identificación (CC/NIT)**	1.085.257.722
Correo Electrónico Contratista	ricardo.cmjpasto@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**	03 de enero de 2024
Plazo Contrato	12 meses	**Prórrogas**	(6) seis meses
Periodo de Evaluación del Informe	01 de agosto de 2023 al 31 de agosto de 2023	**Adición**	DIECINUEVE MILLONES OCHENTA MIL TREINTA PESOS M/CTE ($19.080.030).
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 de ejecución física en relación con las obligaciones y/o actividades: 65 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 66 %

Concepto	Valor
Valor del Contrato	$ 38,160,060
Valor de las Adiciones	$ 19,080,030
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 25,334,040
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 3,180,005
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 12,826,020**

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	3214	23-06-2023	3214	23-06-2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
No. Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
8	01	09	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	Cumplir con las metas y productos acordados con el supervisor respecto al desarrollo del objeto del contrato.	En el mes de agosto se lograron identificar y clasificar 442 documentos para inserciones en expedientes ya existentes en FUID. Que corresponden a expedientes de inmuebles, actas de entrega, retoma y devolución, muebles, y sociedades. incluyendo documentos del memorando y archivo del periodo 2023. También se logró identificar y clasificar 197 documentos que corresponden a inmuebles, contratos de arrendamiento y otros sí. También se realizó la identificación y creación de 59 expedientes nuevos de muebles, inmuebles, sociedades y bienes no materializados. Adicionalmente, se logró la ordenación cronológica de 750 soportes de legalización (tamaño cuartilla) del Contrato de Servicios 070, y el tratamiento especial de pegarlos en hojas en blanco para poder perfilar en oficio, como parte de la creación del expediente.

		Finalmente, se logró la clasificación de 14 cajas x200, aproximadamente 3,7 mts lineales de documentos para archivar.
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 agosto se lograron identificar y clasificar un total de 698 documentos, entre inserciones y expedientes nuevos, incluido el archivo del período 2023. Se lograron crear 59 expedientes nuevos, incluido el archivo del periodo 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 (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) de 2023, no se realizaron entregas al 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 (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) 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 (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) de 2023, se realizan los inventarios de los expedientes creados y de los documentos de inserción para expedientes del archivo central, en los formatos SAE, para posteriormente ser entregados al coordinador. 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 (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) de 2023, se logró legajar y perfilar los 59 expedientes 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 (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) de 2023, se realiza la clasificación de los documentos que corresponden a inserciones, las cuales se clasificaron y se archivaron en cajas x200. Se realizo el cambio de carpetas de varios expedientes que estaban en sobre y carpetas viejas. Se realizo el cambio de cajas x300 a cajas x200 a la documentación acumulada que queda en la Regional, quedando un total aproximado de 32 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 (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) de 2023, se realizaron reuniones.

		22/08/2023: se asistió a la reunión virtual sobre temas de Gestión Documental para Depositarios de la Regional Occidente, con el fin de conocer los procesos y lineamientos nuevos de la coordinación del GIT de Archivo y Correspondencia. **23/08/2023:** se asistió a la reunión virtual de seguimiento a la intervención documental de la Regional Occidente, con el coordinador Jeison Alayon, el funcionario Jeison Bello y la contratista Adriana Solarte.
9	Elaborar los informes de actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor	Durante el periodo comprendido entre el (1) de (agosto) de 2023 al (31) de (agosto) de 2023, se realiza el presente informe de la cuenta de cobro No. 08.

OBSERVACIONES	
1	Se atendió dos consultas del funcionario Jeison Bello bienes con los matrix 3120211201111349550 / 3120230303103812900, las cuales se atendieron satisfactoriamente para su ubicación en las transferencias enviadas al archivo central.
2	Se solicito cordialmente a los coordinadores de áreas de la Regional Occidente, la entrega de documentos del archivo de gestión 2023 de manera ordenada los viernes de cada semana, para una correcta recepción y posterior intervención documental.
3	Se reportan fallas en el acceso a la plataforma CITRIX a través de mesa de ayuda, fallas en el acceso a la carpeta publica, carpetas y documentos que no aparecen en publica y problemas con el acceso al paquete de office y problemas para acceder a Teams y al correo Outlook, los días 8, 9, 10, 17, 18 y 30. Lo cual incide directamente en la producción realizada en este mes.

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.

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	Registro en bitácora del aplicativo. Verificación fechas límites de pago.	No Materializado	Ninguna

	la factura y verificación de fechas límites de pago. Seguimiento al pago por medio del aplicativo financiero	Seguimiento al No. De caso por medio del aplicativo. Consulta del estado de pago con el área de tesorería.		
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
9453896857	Julio 2023	$ 376.700

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

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

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

RICARDO ESTEBAN NARVÁEZ MUÑOZ
Cédula de ciudadanía No. 1.085.257.722
Contratista

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