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

Fecha de Informe	05 de enero de 2024

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 diciembre de 2023 al 03 de enero de 2024	**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: 99 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 100 %

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 38,160,060
Valor de las Adiciones	$ 19,080,030
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 38,160,060
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 3,286,005
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 0,00**

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 (RESERVA)	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTOS	3214	23-06-2023	5	02-01-2024
A-1-0-2-12-01 (RESERVA)	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTOS	3214	23-06-2023	6	02-01-2024

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
No. Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
12	02	01	2024	$ 3,286,005		$ 3.286,005
Totales				$ 3,286,005		$ 3,286,005

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 diciembre se lograron crear 366 expedientes nuevos, los cuales se organizaron cronológicamente. También se lograron identificar 410 documentos con matrix y 59 con serie y subserie. De estos, 64 expedientes nuevos se foliaron, se inventariaron, se rotularon y se organizaron en cajas x200 debidamente rotuladas. Incluidos los expedientes nuevos del archivo de gestión 2023. También se lograron pegar las guías de 84 solicitudes de entrega voluntaria en cada carta. Igualmente, se logró asignar el consecutivo de 91 contratos de arrendamiento y transacción que fueron recepcionada.
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	En el mes de diciembre se lograron crear 366 expedientes nuevos, los cuales se organizaron cronológicamente. Se lograron identificar 410 documentos.

	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	
3	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 (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) de 2023, se preparó por mi parte un próximo envío de 35 cajas x200 para entregar al archivo central 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 (01) de (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) 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 (01) de (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) de 2023, se realizan los inventarios de los 64 expedientes creados en los formatos de SAE, para preparar para su envío al archivo central. 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 (01) de (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) de 2023, se logró legajar y perfilar en oficio los 366 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 (01) de (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) de 2023, se realiza la clasificación de los documentos nuevos y algunos que estaban en sobre o carpetas diferentes se cambian a carpetas nuevas, para posteriormente archivar 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 (01) de (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) de 2023, asistí a las siguientes reuniones: • El dia 7/12/2023: Asistí a la reunión virtual sobre el seguimiento a la producción hasta la fecha y el trabajo conjunto con la funcionaria Andrea Bello. • El dia 21/12/2023: Asistí a la reunión virtual convocada por el Coordinador del GIT Archivo, para hacer seguimiento a la producción y trasmitir mensaje por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera
9	Elaborar los informes de actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor	Durante el periodo comprendido entre el (01) de (diciembre) de 2023 al (31) de (diciembre) de 2023, se realiza el presente informe de la cuenta de cobro final No. 12

OBSERVACIONES	
1	Se atendieron cuatro consultas, la primera de la funcionaria Daniela Restrepo el expediente del Contrato 8757, la funcionaria Yuly Andrea Puerta el expediente del contrato 11436 y la funcionaria Marleny Herrera el expediente del contrato 6675. Las cuales se atendieron satisfactoriamente, sin embargo, eran expedientes que no se encontraron en los archivos físicos de la Regional Occidente.
2	Se recibieron 103 documentos en 9 recepciones a funcionarios y contratistas de la Regional, que corresponde a expedientes del archivo 2023 para realizar la intervención de gestión documental.
3	Permanecieron ausentes varios documentos y carpetas perdidos en la falla de la PUBLICA, los cuales se reportaron a la mesa de ayuda (ticket 94650) en la ruta \\fileserver.saesas.gov.co\publica\180-GROCC\Ex-Funcionarios que posteriormente empezaron a restaurar en otra ruta \\fileserver.saesas.gov.co\publica\180-GROCC\RICARDO NARVAEZ Lo cual finalmente impidió entregar la totalidad de trabajo y producción adelantada durante la vigencia del contrato

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 la factura y verificación de fechas límites de pago. Seguimiento al pago por medio del aplicativo financiero	Registro en bitácora del aplicativo. Verificación fechas límites de pago. Seguimiento al No. De caso por medio del aplicativo. 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

Se realiza el pago del 01 de diciembre de 2023 al 03 de enero de 2024

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
9459297265	Noviembre 2023	$ 379.100
9460795607	Diciembre 2023	$ 377.100

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	

SEBASTIAN RIVERA ARIZA
Firmado digitalmente por SEBASTIAN RIVERA ARIZA
Fecha: 2024.01.18 11:36:54 -05'00'

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