Fecha de Informe	1 de abril de 2024

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

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No.	001-2023	**Fecha Suscripción del Contrato**	28 de febrero de 2023
Nombre Contratista	MONICA ALEJANDRA GARAVITO	**Identificación (CC/NIT)**	1.022.402.635
Correo Electrónico Contratista	*mgaravito@saesas.gov.co*	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	HEINER DE JESÚS GAITÁN PARRA		
Nombre apoyo supervisión	YEINY PAOLA TARAZONA PRADA		
Fecha de Iniciación	03 de marzo de 2023	**Fecha de Terminación**	03 de febrero de 2024
Plazo Contrato	11 meses	**Valor del contrato**	$ 34,980,055
Prórroga No. 1	Un mes y 27 días	**Fecha terminación (Modificación No. 1)**	31 de marzo de 2024
Adición No, 1	$ 6,042,010	**Valor actualizado (Modificación No. 1)**	$41,022,065
Plazo de Ejecución actualizado	12 meses y 27 días	**Valor Actualizado**	$41,022,065
Periodo de Evaluación del Informe	01 de marzo al 31 de marzo de 2024		
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 Sociedades Activas 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: 98,72 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 100 %

Concepto	Valor
Valor inicial del Contrato	$ 34,980,055
Valor de las Adiciones	$ 6,042,010
Valor total del contrato	$ 41,022,065
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 41,022,065
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 3,074,006
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	**HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTOS**	**279**	**31-01-2024**	**137**	**31-01-2024**

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
No. Factura o Cuenta de Cobro	**Fecha**			**Valor Facturado**		
	Día	**Mes**	**Año**	**Base**	**IVA**	**Total**
13	1	4	2024	$ 3,074,006		$ 3,074,006
Totales				$ 3,074,006		$ 3,074,006

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	Durante el periodo comprendido del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: Se intervinieron 835 cajas X200, se realizó el proceso de identificación, creación por serie documental.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>IDENTIFICACION</th><th>CREACION</th><th>INSERCION</th></tr>
<tr><td>559</td><td>479</td><td>0</td></tr>
</table>
Se realiza proceso de identificación por serie y creación por ítem de la serie 410.127.01
<table>
<tr><th>IDENTIFICACION</th><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>149</td><td>95</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>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</td>
<td>
Durante el periodo comprendido del 01 de marzo de 2024 al 31 de marzo se realizó la siguiente actividad:

Se intervinieron 835 cajas X200, se realizó el proceso de identificación, creación por serie documental.
<table>
<tr><th>IDENTIFICACION</th><th>CREACION</th><th>INSERCION</th></tr>
<tr><td>559</td><td>479</td><td>0</td></tr>
</table>
Se realiza proceso de identificación por serie y creación por ítem de la serie 410.127.01
<table>
<tr><th>IDENTIFICACION</th><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>149</td><td>95</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Ordenar la documentación cronológicamente por expediente 5. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos</td>
<td>
Durante el periodo comprendido del 01 de marzo de 2024 al 31 de marzo se realizó la siguiente actividad:

Se realizo clasificación y organización por serie documental para su creación, también se retiró material metálico, y se crearon 6 carpetas por caja x200, estas creaciones se encuentran registradas en el OneDrive asignado para creaciones del supervisor encargado de cada actividad.

Creación por serie documental
<table>
<tr><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>479</td></tr>
</table>
Creación por ítem serie 410.127.01
<table>
<tr><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>95</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>4</td>
<td>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.</td>
<td>Durante el periodo comprendido del 01 de marzo de 2024 al 31 de marzo se realizó la siguiente actividad:

Se realizo búsquedas en las bases de datos para lograr la identificación de la documentación en el inventario documental FUID, base de colores consolidado, bases de aseguramiento, base de contratos, Pagina Web de SAE para búsqueda de resoluciones por año, aplicativo Zeus y Orfeo, teniendo en cuenta la fecha de radicación del documentos e historial con la entidad.

Creación por serie documental

<table>
<tr><th>IDENTIFICACION</th><th>CREACION</th><th>INSERCION</th></tr>
<tr><td>559</td><td>479</td><td>0</td></tr>
</table>

Se realiza proceso de identificación por serie y creación por ítem de la serie 410.127.01

<table>
<tr><th>IDENTIFICACION</th><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>149</td><td>95</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso</td>
<td>Durante el periodo comprendido del 01 de marzo de 2024 al 31 de marzo se realizó la siguiente actividad:
Se clasifico y se realizó la organización de los documentos para la creación e inserción por serie documental en sus respectivos expedientes en el caso de inserción y en el caso de creación se realizaron 6 carpetas por caja X200, estas creaciones se encuentran registradas en el OneDrive asignado para creaciones del supervisor encargado de cada actividad.

Creación por serie documental

<table>
<tr><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>479</td></tr>
</table>

Creación por ítem serie 410.127.01

<table>
<tr><th>CREACION</th></tr>
<tr><td>95</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes</td>
<td>Durante el periodo comprendido entre el 1 marzo de 2024 al 31 de marzo de 2024 la producción diaria se le entrega al supervisor encargado de las actividades.</td>
</tr>
</table>

	correspondientes	
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 del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: 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 del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: No se realizó inventario documental.
9	Legajar los documentos perfilados tamaño oficio.	Durante el periodo comprendido del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: Se realizó actividad de legajar documentación. **CREACION**: 574
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 del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: 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 del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: **FECHA**: 21/03/2024 — **REUNION**: Capacitación de reciclaje
12	4. Elaborar los informes de Actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor.	Durante el periodo comprendido del 01 de **marzo** de 2024 al 31 de **marzo** se realizó la siguiente actividad: Se elabora el informe de actividades del mes **marzo** y se presenta con la cuenta de cobro N°13

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. 001-2023.

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 presenta el último informe de supervisión del contratista.

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
1060811168	Febrero 2024	$ 377.300
1061744587	Marzo 2024	$ 377.300

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	

Firmado digitalmente por HEINER DE JESUS GAITAN PARRA
Fecha: 2024.04.10 14:35:28 -05'00'

HEINER DE JESÚS GAITÁN PARRA
Director Administrativo
Supervisor

MONICA ALEJANDRA GARAVITO
Cédula de ciudadanía No. 1.022.402.635
Contratista

YEINY PAOLA TARAZONA PRADA
Apoyo de Supervisión

Elaboro: Giovanny Bastidas