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

Fecha de Informe	1 de febrero de 2024

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

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No.	114-2022	**Fecha Suscripción del Contrato**	30 de diciembre de 2022
Nombre Contratista	Yolmeris Milena Bayona Correa	**Identificación (CC/NIT)**	1.093.776.272
Correo Electrónico Contratista	yolmerissmlena@gmail.com	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	SEBASTIÁN RIVERA ARIZA		
Nombre apoyo supervisión	JEISON ALFONSO ALAYON RODRÍGUEZ		
Fecha de Iniciación	11 de enero de 2023	**Fecha de Terminación**	11 de enero de 2024
Plazo Contrato	12 meses	**Prórrogas**	$ 38,160,060
Modificación No. 1	27 de diciembre de 2023		
Prórroga No. 1	2 meses y 19 días	**Fecha terminación (Modificación No. 1)**	31 de marzo de 2024
Adición No, 1	$ 8,374,013	**Valor actualizado (Modificación No. 1)**	$ 46,534,073
Plazo de Ejecución actualizado	14 meses y 19 días	**Valor Actualizado**	$ 46,534,073
Periodo de Evaluación del Informe	01 de enero al 31 de enero 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 Bienes 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: 86 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 87 %

Concepto	Valor
Valor inicial del Contrato	$ 38,160,060
Valor de las Adiciones	$ 8,374,013
Valor total del contrato	$ 46,534,073
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 40,280,063
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 3,180,005
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 6,254,010**

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	168	02-01-2024	186	02-01-2024

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
No. Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
13	01	02	2024	$ 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	Durante el periodo comprendido del 01 de **enero de** 2024 al 31 de **enero** se realizó la siguiente actividad: Identificación, inserción y creación:

		Total de cajas X300 intervenidas: 5
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	Durante el periodo comprendido del 01 de **enero de** 2024 al 31 de **enero se** realizó identificación, inserción e identificación aplicando la TRD de la SAE Total de cajas X300 intervenidas: 5
3	Ordenar la documentación cronológicamente por expediente 5. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos	Durante el periodo comprendido del 01 de **enero de** 2024 al 31 de **enero** se prestaron primeros auxilios: Total de cajas X300 intervenidas: 5
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 del 01 de **enero de** 2024 al 31 de **enero se** realizó identificación, inserción e identificación aplicando la TRD de la SAE Total de cajas X300 intervenidas: 5
5	Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso	Durante el periodo comprendido del 01 de **enero de** 2024 al 31 de **enero se** realizó identificación, inserción e identificación aplicando la TRD de la SAE Total de cajas X300 intervenidas: 5
6	Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes	Durante el periodo comprendido del 01 de **enero de** 2024 al 31 de **enero se** realizó identificación, inserción e identificación aplicando la TRD de la SAE Total de cajas X300 intervenidas: 5
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 **enero** de 2024 al 31 de **enero** de 2024, 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 **enero** de 2024 al 31 de **enero** de 2024, no se realizó el inventario de los expedientes.
9	Legajar los documentos perfilados tamaño oficio.	Durante el periodo comprendido del 01 de **enero** del 2024 al 31 de **enero** del 2024, 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 01 de **enero** de 2024 al 31 de **enero** de 2024, 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 **enero** de 2024 al 31 **enero** Fecha: 12/01/2024 — Asunto: Reunión con el supervisor Jeison Alayon Fecha: 15/01/2024 — Asunto: Reunión con el vicepresidente Sebastián Rivera Ariza Fecha: 25/01/2024 — Asunto: Reunión con el supervisor Jeison Alayon
12	4. Elaborar los informes de Actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor.	Durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de **enero** del 2024, se elabora el informe de actividades del mes de **enero** 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. 114-2022

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	Seguimiento u observaciones a

			(Materializado / No materializado)	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

No presenta observaciones

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
73742738	Diciembre 2023	$ 370.900

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	

DIANA YANCELLY ARIAS GIRALDO
Firmado digitalmente por DIANA YANCELLY ARIAS GIRALDO
Fecha: 2024.02.01 16:29:48 -05'00'

DIANA YANCELLY ARIAS GIRALDO
Vicepresidente Administrativo y Financiero (A)
Supervisor

Yolmeris Bayona

YOLMERIS MILENA BAYONA CORREA
Cédula de ciudadanía No. 1.093.776.272
Contratista

Reviso: Liliana Castro Profesional Especializado II

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