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

Fecha de Informe	01 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.	117-2022	**Fecha Suscripción del Contrato**	28 de diciembre de 2022
Nombre Contratista	Yaquelin Cruz Moreno	**Identificación (CC/NIT)**	28.949.222
Correo Electrónico Contratista	Yacrumo7@gmail.com	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	SEBASTIÁN RIVERA ARIZA		
Nombre apoyo supervisión	JEISON ALFONSO ALAYON RODRÍGUEZ		
Fecha de Iniciación	30 de diciembre de 2022	**Fecha de Terminación**	30 de diciembre de 2023
Plazo Contrato	12 meses	**Prórrogas**	N/A
Modificación No. 1	27 de diciembre de 2023		
Prórroga No. 1	3 meses	**Fecha terminación (Modificación No. 1)**	31 de marzo de 2024
Adición No, 1	$ 9,540,015	**Valor actualizado (Modificación No. 1)**	$ 47,700,075
Plazo de Ejecución actualizado	15 meses	**Valor Actualizado**	$ 47,700,075
Periodo de Evaluación del Informe	01 de enero al 31 de enero de 2024		
Objeto del Contrato	Prestar los Servicios operativos para la organización y digitalización de los documentos de archivo de la Gerencia Técnica de la Sociedad de Activos Especiales SAS, 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 inicio del Contrato	$ 38,160,060
Valor de las Adiciones	$ 9,540,015
Valor total del contrato	$ 47,700,075
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 41,446,065
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	171	02-01-2024	189	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.	En el mes de enero de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Actividad: Identificación inserción creación — Cajas: 5

<table>
<tr><td>2</td><td>Cumplir con las metas 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>En el mes de enero de 2024 se realizaron las siguientes actividades:<table><tr><td>Actividad</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>Identificación inserción creación</td><td>5</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 entre el 1 al 30 de enero de 2024 no se organizaron documentos cronológicamente.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Buscar en las bases de datos (suministradas por 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 entre el 1 al 30 enero de 2024 se usaron bases de datos para identificar documentos.</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>En el mes de enero de 2024 se realizaron las siguientes actividades:<table><tr><td>Actividad</td><td>Cajas</td></tr><tr><td>Identificación inserción creación</td><td>5</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 correspondientes.</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 enero de 2024 se clasificaron e insertaron 3 cajas x300.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Dar un manejo adecuado a los documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 enero de 2024 se evidenció papel químico en la documentación trabajada.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>Entre el 1 al 30 enero de 2024 se realizó inventario de expedientes creados.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Legajar los documentos perfilados tamaño oficio.</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 enero de 2024 se legajaron carpetas.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>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.</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 enero de 2024 se cambiaron unidades de conservación.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Asistir a las reuniones que el supervisor programe de acuerdo con la modalidad que este disponga.</td><td>Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 enero de 2024 asistí a las siguientes reuniones:<table><tr><td>Fechas</td><td>Asunto</td></tr><tr><td>12/01/2024</td><td>Reunión con líder Jeison Alayon actividad y equipo de trabajo.</td></tr><tr><td>15/01/2024</td><td>Reunión con vicepresidente Sebastián Rivera Ariza sobre cumplimiento</td></tr><tr><td>25/01/2024</td><td>Reunión sobre dudas e inquietudes con Jeison Alayon</td></tr></table></td></tr>
</table>

12	Elaborar los informes de Actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor.	Durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de enero de 2024 se elabora informe de actividades del mes de enero y se presenta cuenta de cobro No. 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. 117-2022.

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

No reporta 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 legalmente 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
73921085	Enero 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	

DIANA YANCELLY ARIAS GIRALDO
Firmado digitalmente por DIANA YANCELLY ARIAS GIRALDO
Fecha: 2024.02.01 16:22:29 -05'00'

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

YAQUELIN CRUZ MORENO
Cédula de ciudadanía No. 28.949.222
Contratista

Reviso: Liliana Castro Profesional Especializado II

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