

	ACTAINFORME DE SUPERVISIÓN	Código:FBS-06
		Versión:05
		Fecha:24/02/2022

ACTA N°	08	FECHA	30/12/2022
Entidad Contratante:	PERSONERÍA DE ITAGÜÍ		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral, para apoyar logísticamente a la Personería Municipal de Itagüí con todo lo relacionado con el almacenamiento, custodia, y consulta del archivo.		
Contrato No:	PM06-2022		
Contratista	GRM COLOMBIA S.A.S.		
NIT O CC	800.233.801-5		
Valor del Contrato:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$11,929,750)		
Disponibilidad Presupuestal	218	21/01/2022	11.929.750
Registro presupuestal	724	28/01/2022	11.929.750
Fecha de inicio:	01/02/2022		
Plazo de ejecución	El plazo estipulado para este contrato es de trescientos treinta (330) días aproximadamente contados a partir del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado para el contrato, sin que el plazo exceda el 31 de diciembre de 2022.		
Periodo	Inicia 01/02/2022 y termina el 31 de diciembre de 2022		
Verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato	El contratista cumplió con las actividades estipuladas en el contrato PM06-2022 por el período comprendido entre el 01/12/2022 al 30/12/2022.		
	Actividad	% de avance:	
	1) Realizar la recolección de documentación del archivo de gestión de la Personería de Itagüí, para su respectivo traslado al Archivo Central en las fechas establecidas por el contratante.	100%	
	2) Verificar la entrega de documentación relacionada en el FUID, contra la documentación en soporte físico, incluir verificación de documentación física y electrónica.	100%	
	3) Rotular y almacenar el archivo documental recibido en estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas de acuerdo a la normatividad vigente	100%	
	4) Realizar en caso de recogida por transferencia de archivos, devolución mediante oficio remitario de la actualización del FUID en físico y digital en Excel.	100%	
	5) Elaborar y mantener el archivo central inventariado y sistematizado en un software que debe poseer la empresa contratista para la Administración Documental y con acceso desde los equipos de cómputo y usuarios autorizados por la secretaria general. Nota: la información registrada en esta herramienta tecnológica es propiedad de la Personería municipal de Itagüí; la cual deberá ser entregada en su totalidad la cantidad producida en el desarrollo del contrato al contratante.	100%	
	6) Acompañar y asesorar en la entrega de documentos que cumplan su tiempo de retención en el archivo central	100%	

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

	7) Mantener actualizada la base de datos del inventario del archivo central y ponerlo a disposición del ingeniero de Sistemas e Informática de esta Personería cuando se requiera.	100%
	8) Actualizar periódicamente los inventarios ya existentes elaborados con la información procedente de la Personería de Itagüí.	100%
	9) Atender el 100% de las consultas solicitadas por la Personería y brindar respuesta, acorde a los tiempos estipulados bien sea entregando la consulta o el certificado de consulta no encontrada.	100%
	10) Mantener control de las devoluciones acorde con los tiempos de préstamo de los documentos establecidos en los procedimientos de la personería.	100%
	11) Realizar las actividades de aseo, fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, como de los mismos documentos y de acuerdo con las técnicas y periodicidad establecidas para este tipo de actividades y servicio.	100%
	12) Los archivos nuevos serán empacados o re almacenados en cajas referencia X-300 que tiene la personería para su almacenamiento técnico de los archivos y serán debidamente identificadas con rótulos.	100%
	13) Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias primarias	100%

BALANCE FINANCIERO		
CONCEPTO	FECHA	VALOR
Valor inicial del contrato	28/01/2022	\$11.929.750
ABONOS	COMPROBANTE DE EGRESO	
Factura electrónica M-5290	220010590 del 20/04/2022	1.084.523
Factura electrónica M-5377	220012103 del 29/04/2022	1.084.523
Factura electrónica M-5478	220014141 del 25/05/2022	1.084.523
Factura electrónica M-5682	220021519 del 28/07/2022	1.084.523
Factura electrónica M-5683	220021520 del 28/07/2022	1.084.523
Factura electrónica M-5792	220026151 del 09/09/2022	1.084.523
Factura electrónica M-6203	220029450 del 10/10/2022	1.084.523
Factura electrónica A16384	220038205 del 19/12/2022	3.253.569
TOTAL CANCELADO		\$10.845.230
Valor causado y el cual se ordena la cancelación con la presente solicitud. Factura electrónica		1.084.520
VALOR TOTAL EJECUTADO		\$11.929.750
SALDO POR EJECUTAR		0

El contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

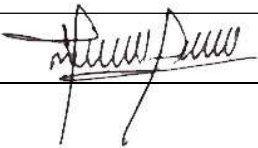
Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato PM06-2022 se autoriza el siguiente pago:

	ACTAINFORME DE SUPERVISIÓN	Código:FBS-06
		Versión:05
		Fecha:24/02/2022

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR ORDENES DE PAGO	VALOR CAUSADO	SALDO POR EJECUTAR
Ordenar el pago de la factura electrónica	\$11.929.750	\$10.845.230	\$1.084.520	0

En razón a lo anterior, se ordena pagar al contratista la suma de: UN MILLÓN OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS (\$1.084.520).

Autoriza:

NOMBRE	ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
CARGO	Personero Municipal
FIRMA	

Apoyó: María Oliva Londoño A. P.U
30/12/2022



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

