JEP | JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión 2.0 2021-01-28	JEP-FR-08-07

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S.					**NÚMERO DE CONTRATO**	JEP-391 DE 2020				
No. DE IDENTIFICACIÓN	830.080.727-9					**TIPO DE CONTRATO**	Prestación de Servicios				
PERIODO DEL INFORME	del	1	al	23	del mes de ABRIL	de	2021	**No. de informe**	9	FINAL	

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, presentar un plan de dirección del proyecto basado en estándares PMI - PMBOK y así mismo deberá contemplar la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional o distrital con ocasión del COVID - 19, en todo caso debe incluir: Plan de Gestión del Alcance, Plan de Gestión de los Requisitos, Plan de Gestión del Cronograma incluyendo la totalidad de actividades a realizar para los servicios contratados, Plan de Gestión de la Calidad, Plan de Gestión de las Comunicaciones, Plan de Gestión de los Interesados, los cuales deberán ser aprobados por la supervisión del contrato, de no ser aprobado, por única vez tendrá cinco (5) días hábiles adicionales para ajustar las observaciones realizadas, so pena que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: Durante el mes no se requirieron ajustes a los Planes.

2. Dar total cumplimiento al plan de dirección del proyecto y sus planes subsidiarios, en los plazos establecidos en los mismos, una vez sean aprobados por el supervisor del contrato, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De acuerdo con el Plan de dirección de proyecto presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato a continuación se detalla el cumplimiento del mismo en los siguientes términos:
1. Plan de Gestión de requisitos: Se encuentra en ejecución sin presentarse modificación alguna.
2. Plan de Gestión del Cronograma:De conformidad con el plan presentado para vigencia 2021, se entregaron las cantidades de expedientes judiciales de ventanilla y procesos judiciales para cumplimiento de las metas de trabajo.
3. Plan de Gestión de Calidad: De conformidad con el plan, se realiza control de calidad archivo digital de expedientes judiciales con las respectivas novedades evidenciados por el Técnico de Calidad.
4. Plan de Gestión de Comunicaciones: Durante el periodo se realizaron las reuniones relacionadas con la finalización del contrato
5. Plan de Gestión de Interesados: Durante el periodo del presente informe cada uno de los interesados ha participado de manera activa durante la ejecución del proyecto en cuanto a entrega de expedientes para digitalización y reuniones de seguimiento.

3. Garantizar el cumplimiento de obligaciones, tiempos establecidos y la totalidad de características técnicas requeridas en el "ANEXO No. 1 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato con el personal suficiente e idóneo, sin alterar los precios unitarios de su oferta o que ello implique costos adicionales. OBSERVACIONES: De conformidad con las especificaciones técnicas, la supervisión del contrato realizó validación de cada uno de los puntos de la siguiente manera:
1. Organización de archivos de gestión: Esta actividad se finalizó en el mes de diciembre.
2. Recepción de expedientes judiciales: Levantamiento y firma de actas de recibido entre CSA y JEP, con las siguientes actividades 1. Alistamiento (Primeros auxilios), 2. Digitalización certificada con valor probatorio, 3. Control de calidad por parte de CSA al 100% y 4. Cargue al Sistema CONTI
3. Personal: Durante el periodo del presente informe no se presenta novedad.
4. Infraestructura: Compañía de Servicios Archivísticos y tecnológicos realizó la adecuación de los espacios entregados por la JEP para el correcto funcionamiento del proyecto, entre estas se encuentra adecuación e instalación de equipos tecnológicos tales como equipos de cómputo y escáner.

4. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio EL CONTRATISTA deberá adecuar el espacio que proporcione la JEP para el desarrollo del contrato, para este efecto EL CONTRATISTA debe habilitar, instalar y poner en funcionamiento los equipos tecnológicos e iniciar desarrollo de actividades de acuerdo con la necesidad del servicio, so pena de que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: El contratista dio cumplimiento en los terminos establecidos tal como consta en el primer informe presentado.

5. Realizar el proceso de digitalización certificada con valor probatorio y la conformación de expedientes electrónicos de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Documental que utiliza la JEP, conforme el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De conformidad con la programación de actividades para el mes de abril no se programó el desarrollo de la actividad.

6. Realizar el proceso de digitalización certificada con valor probatorio de expedientes judiciales con sus respectivas pruebas y el cargue de los mismos al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP, conforme el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De conformidad con el plan de trabajo aprobado y de conformidad con lo contemplado, la supervisión realizó las entregas de expedientes judiciales para proceso de digitalización de las cuales se presentan para facturación del mes de abril total de imágenes a facturar: 272.454. imagenes

7. Mantener debidamente identificado al personal destinado para la ejecución de las actividades dentro de las instalaciones de la JEP. OBSERVACIONES: El personal del Contratista cuenta con carnet de identificación que permite identificarlos plenamente, así mismo cuentan con uniformes que permiten determinar que corresponden al personal del proyecto. Por último para el ingreso de personal previamente se remite por parte del contratista listado semanal para autorizar el ingreso y por parte de la supervisión se gestiono la carnetización interna en la JEP para ingreso al área del archivo.

8. En caso de presentarse cambio de personal por alguna novedad (incapacidades, permisos, vacaciones, casos fortuitos o fuerza mayor, entre otras), deberá remplazarlo por una persona con el mismo perfil requerido o superior dentro siguientes tres (3) días hábiles siguientes, sin afectar la normal operación del proceso, so pena de que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: No se presentó cambios de personal durante el periodo de facturación

9. Asumir los costos de traslado de los insumos (cajas, equipos de cómputo, carpetas, escáner) necesarios para cumplir el objeto del contrato. OBSERVACIONES: El contratista, solicito autorización de ingreso de insumos sin cargos adicionales por costos de traslados de los insumos.

10. Presentar al momento de la firma del acta de inicio la hoja de vida del líder de implementación y coordinador del proyecto, las hojas de vida de los demás roles requeridos se deberán adjuntar al momento de entrega del plan de dirección del proyecto, para aprobación del supervisor, so pena de que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: El contratista presento hoja de vida del líder de implementación y coordinador del proyecto, mediante correo electrónico el 27 de julio de 2020. de conformidad con el primer informe presentado por el contratista.

11. Responder por la administración y buen manejo de las áreas y puestos de trabajo asignados por la JEP los cuales deberá entregar en las mismas condiciones en que los recibieron, lo cual se realizará mediante acta de entrega y recibo. OBSERVACIONES: Se le entrego al contratista por parte de la JEP mediante acta de entrega, los puestos de trabajo para el desarrollo de los servicios. Tal como consta en el primer informe presentado por el contratista.

12. El líder de implementación y el coordinador del proyecto deberán participar en la totalidad de reunionés de planeación y seguimiento referentes a la prestación del servicio objeto de contratación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, no se sostendrán reuniones con personal diferente. OBSERVACIONES: El líder de implementación del proyecto participo reunión de seguimiento referentes a la prestación del servicio objeto de contratación.

13. Realizar el proceso de organización de archivos de gestión conforme al "ANEXO No. 1 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" y el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De conformidad con la programación de actividades para el mes de abril no se programó el desarrollo de la actividad.



Firma del Supervisor
CC: 80.749.065
Cargo: Jefe Departamento de Gestión Documental
Nombre del Supervisor: Didier Cortés Benavides