GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

INFORME No.:	No 1	**SUPERVISION** X	DE SEGUIMIENTO	X	FINAL	☐
		INTERVENTORIA ☐	PARA PAGO	☐		
PERIODO DE SEGUIMIENTO		Desde:	01/10/2021	Hasta:	25/11/2021	
PERIODO PARA PAGO		Desde:	N/A	Hasta:	N/A	

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO

CONTRATO CONVENIO	X	NÚMERO:		4600012519	
	☐	FECHA DE SUSCRIPCION:		22/09/2021	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:				01/10/2021	
OBJETO: Prestar el servicio de digitalización de las historias laborales de docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados de Antioquia.					
DEPENDENCIA CONTRATANTE:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
CONTRATISTA		NOMBRE:	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS		
		NIT	830.103.325-2		
VALOR [$]:		INICIAL:	TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS COP ($392.000.000)		
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
			No.	N/A	N/A
		VALOR TOTAL:	N/A		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:		INICIAL	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 15 DE DICIEMBRE DE 2021		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			01/10/2021	15/12/2021	
		PRORROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
			No.	N/A	N/A
HISTORICO DE SUSPENSIONES:			**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**
			No.	N/A	N/A
			NUEVA FECHA DE TERMINACION		N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL		RPC NUMERO:	4500054540		
		FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):	21/09/2021		
TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS			SI		
IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:			12163		

SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)	Fabio Nelson Peña Gutiérrez c.c. 79.431.503
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A

% DE EJECUCION FISICA	55,19
% DE EJECUCION DE RECURSOS	0%

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

INFORME DE ENTREGAS DE CAJAS Y CARPETAS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

1. El 8 de octubre del 2021 se hace la primera entrega de las cajas y carpetas para el proceso de digitalización de parte de la empresa SIA SAS, dónde se hace una entrega inicial de 10 cajas correspondientes a 2 ML en su estado natural. Así:

Se hace entrega de:

Caja 1000 en esta no se encuentra el expediente #33
Caja 1001 en esta no se encuentra el expediente #22
Caja 1002 en esta no se encuentra el expediente #30
Caja 1005 en esta no se encuentra el expediente #20
Caja 1008 en esta no se encuentra el expediente #23
Caja 1009
Caja 1010 en esta caja se agregó la carpeta 18
Caja 1011 en esta no se encuentra el expediente #45
Caja 1012 en esta no se encuentra el expediente #26 Y se agregó la carpeta 35
Caja 1013.

2. El 11 de octubre del 2021 se hace entrega de 120 cajas X200 con sus carpetas en estado natural correspondientes a 24 ML. Así:

Se hace entrega de:

Caja 1015 a 1022
Caja 1026 a 1033
Caja 1037; 1041 a 1042; 1048 a 1050
Caja 1052-1066; 1068 a 1069; 1074 a 1075; 1077;1079;1083 a 1084; 1087; 1089 a 1092
Caja 1097 a 1100; 1102 a 1103; 1105 a 1107; 1111 a 1113; 1115 a 1116; 1118 a 1122;1124; 1125
Caja 1128 a 1130; 1132; 1134; 1138;1142; 1144 a 1150; 1152 a 1156; 1159;1161;1163;1164;1167;1170;1171;1173;1174;1175;1177;1178;1181;1184 a 1193; 1195; 1197 a 1209

3. El 5 de noviembre del 2021 se realiza la entrega de 60 cajas X200 en estado natural de historias laborales correspondientes a 12 ML Así:

Se hace entrega de:

Caja 1210 con 40 carpetas.
Caja 1211 con 61 carpetas. La carpeta 15 no está.
Caja 1212 con 50 carpetas. Se agregan 2 carpetas la 47 y 50

Caja 1213 con 50 carpetas.
Caja 1214 con 50 carpetas.
Caja 1215 con 61 carpetas.
Caja 1216 con 40 carpetas.
Caja 1217 con 40 carpetas.
Caja 1218 con 40 carpetas. No están las carpetas 6,9 y 25
Caja 1219 con 45 carpetas.
Caja 1221 con 50 carpetas. No está la carpeta 49.
Caja 1222 con 50 carpetas.
Caja 1223 con 55 carpetas.
Caja 1224 con 50 carpetas. No está la carpeta 2 y 31
Caja 1225 con 40 carpetas.
Caja 1226 con 60 carpetas.
Caja 1227 con 40 carpetas.
Caja 1228 con 40 carpetas.
Caja 1229 con 35 carpetas.
Caja 1230 con 50 carpetas.
Caja 1231 con 40 carpetas
Caja 1232 con 40 carpetas. No está la carpeta 30
Caja 1234 con 35 carpetas
Caja 1235 con 35 carpetas. No está la carpeta 6.
Caja 1236 con 50 carpetas.
Caja 1237 con 50 carpetas.
Caja 1238 con 29 carpetas.
Caja 1239 con 20 carpetas.
Caja 1240 con 28 carpetas.
Caja 1241 con 37 carpetas.
Caja 1242 con 39 carpetas.
Caja 1243 con 23 carpetas. No está la carpeta 19
Caja 1244 con 29 carpetas.
Caja 1245 con 25 carpetas.
Caja 1246 con 30 carpetas.
Caja 1248 con 30 carpetas. La carpeta 10 esta repetida
Caja 1249 con 30 carpetas.
Caja 1250 con 25 carpetas.
Caja 1251 con 36 carpetas. La carpeta 4 no está.
Caja 1252 con 27 carpetas. La carpeta 20 no está.
Caja 1253 con 34 carpetas.
Caja 1254 con 30 carpetas.
Caja 1256 con 20 carpetas. La carpeta 9 no está.
Caja 1257 con 35 carpetas.
Caja 1258 con 40 carpetas.
Caja 1259 con 35 carpetas. La carpeta 30 no está.
Caja 1260 con 41 carpetas.
Caja 1261 con 30 carpetas.
Caja 1262 con 38 carpetas.
Caja 1263 con 30 carpetas.
Caja 1266 con 36 carpetas.

Caja 1267 con 35 carpetas.
Caja 1268 con 30 carpetas. No están las carpetas 11 y 25
Caja 1269 con 23 carpetas.
Caja 1270 con 41 carpetas.
Caja 1271 con 40 carpetas.
Caja 1272 con 30 carpetas.
Caja 1274 con 28 carpetas. No está la carpeta 26
Caja 1275 con 22 carpetas.
Caja 1276 con 23 carpetas.

4. El 17 de noviembre del 2021 Se realiza la entrega de 60 CAJAS X200 en estado natural de historias laborales. Para un total de 12 ml en los cuales se hace el punteo de cada caja.

Se hace entrega de:

Caja 1277 con 29 carpetas.
Caja 1278 con 40 carpetas. No está la carpeta 27
Caja 1279 con 34 carpetas.
Caja 1281 con 30 carpetas. No están las carpetas 18 y 24
Caja 1282 con 38 carpetas.
Caja 1283 con 47 carpetas.
Caja 1284 con 38 carpetas.
Caja 1285 con 38 carpetas.
Caja 1286 con 40 carpetas.
Caja 1287 con 27 carpetas.
Caja 1288 con 40 carpetas.
Caja 1290 con 28 carpetas.
Caja 1291 con 41 carpetas.
Caja 1292 con 50 carpetas. No está la carpeta 50
Caja 1294 con 27 carpetas.
Caja 1295 con 32 carpetas.
Caja 1296 con 37 carpetas.
Caja 1297 con 39 carpetas.
Caja 1298 con 40 carpetas.
Caja 1299 con 40 carpetas.
Caja 1302 con 22 carpetas.
Caja 1303 con 35 carpetas. No están las carpetas 3,20 y 28
Caja 1304 con 42 carpetas.
Caja 1305 con 33 carpetas
Caja 1306 con 37 carpetas.
Caja 1307 con 18 carpetas.
Caja 1308 con 35 carpetas.
Caja 1309 con 40 carpetas.
Caja 1310 con 39 carpetas.
Caja 1311 con 35 carpetas.
Caja 1312 con 34 carpetas. No están las carpetas 32, 33,34 y se agrega la 35
Caja 1314 con 39 carpetas.
Caja 1315 con 40 carpetas. La carpeta 15 está repetida en la lista

Caja 1316 con 33 carpetas.
Caja 1317 con 30 carpetas.
Caja 1318 con 30 carpetas.
Caja 1320 con 39 carpetas.
Caja 1322 con 32 carpetas.
Caja 1324 con 29 carpetas. La carpeta 21 no está
Caja 1325 con 29 carpetas.
Caja 1326 con 40 carpetas.
Caja 1327 con 27 carpetas.
Caja 1328 con 40 carpetas.
Caja 1329 con 27 carpetas.
Caja 1330 con 31 carpetas. La carpeta 4 no está
Caja 1331 con 38 carpetas.
Caja 1332 con 39 carpetas.
Caja 1335 con 28 carpetas.
Caja 1336 con 29 carpetas.
Caja 1337 con 29 carpetas.
Caja 1338 con 24 carpetas.
Caja 1340 con 24 carpetas.
Caja 1341 con 26 carpetas.
Caja 1342 con 32 carpetas.
Caja 1343 con 30 carpetas. La carpeta 11 no está
Caja 1344 con 27carpetas.
Caja 1345 con 30 carpetas.
Caja 1346 con 23 carpetas.
Caja 1348 con 39 carpetas.
Caja 1349 con 32 carpetas.

NOTA: Los listados del punteo de las cajas se encuentran adjuntos.

a. **SEGUIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:**

i. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**% EJECUCION**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**
Alistamiento etapa inicial de preparación de la documentación a digitalizar, que permita eliminar material abrasivo, eliminar dobleces, rectificar el sentido de lectura e identificar los soportes documentales que requieran un tratamiento especial por su tamaño o legibilidad.	99,13	A la fecha se han alistado 198.25 metros lineales.

Organización documental que consiste en la clasificación, organización, descripción documental, cambio de unidades de almacenamiento y rotulación.	99,13	A la fecha se tienen intervenidos 198,25 metros lineales organizados. Acá tenemos pendiente el encarpetado y rotulación de cajas y carpetas por qué aún están en proceso de fabricación y entrega por parte del proveedor
Digitalización documental que consiste en la transformación y captura de la información contenida en documentos físicos, para llevarlos a entornos electrónicos.	57,70	Se han digitalizado 115,4 metros lineales
Indexación	20	A hoy se han indexado 40 metros lineales
La documentación digitalizada deberá quedar ubicada el software documental mercurio.	0	Cargados a mercurio aún no tenemos porque estamos pendientes los permisos y accesos por parte de gobernación para cargue a mercurio
POR PARTE DEL CONTRATANTE:		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**% EJECUCION**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**
Entregará al contratista del contrato los expedientes en físico de historias laborales de docentes del departamento de Antioquia.	25	Al 17 de noviembre del 2021 al contratista de parte de la Gobernación de Antioquia - Secretaría de Educación, se le han entregado un total de 250 cajas en su estado natural, equivalentes a 50 metros lineales; muchas cajas contienen hasta 50 carpetas; después de que la empresa contratista haya realizado todo el proceso de alistamiento y organización documental, esta cifra puede aumentar, debido a que en muchas de las carpetas se debe hacer un proceso de unificación y ordenación con el fin de que la información del docente quede completa. Además, para que las carpetas contenidas en las cajas queden con fácil movilidad, es decir, que sea mucho más manejable al sacarlos de las cajas y evitar que se rasguen, rompan o se dañen.
Ejercerá el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión/Interventoría externo (según el caso), de acuerdo con la Ley 80 de 1993, III. DEL CONTRATO ESTATAL, en el Artículo 32.	100	Se ha realizado seguimiento al desarrollo de las actividades planteadas en el contrato.
Exigir al Contratista y la ejecución idónea y	100	Se han realizado reuniones donde se han

oportuna del objeto del contrato.		hecho ajustes a los procesos de organización, digitalización y cargue.
Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.	100	Se ha solicitado al contratista ajustes relacionados con el software de seguimiento, digitalización y organización de la documentación.

ii. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS	
FECHA	OBJETIVO/CONCLUSIONES/OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
05/10/2021	Se presentó el plan de trabajo por parte del contratista y se firmó el acta de inició
06/10/2021	Se habló de la bodega donde se realizaría el proceso de organización y digitalización de la documentación y se dejó en claro que la nueva bodega debe cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas.
07/10/2021	Se realizó visita a la nueva bodega ubicada en la carrera 57 # 74-11 Ciudadela del Valle bodega 1010 de propiedad de DATA FILE, se corroboro el cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo No. 008 de 2.014 del AGN.
08/10/2021	Se revisó junto con el equipo de trabajo de la Gobernación el cronograma de trabajo propuesto por el contratista, se realizaron ajustes y se aprobó.
08/10/2021	Se hace entrega de 10 las cajas X200 con sus carpetas en estado natural correspondientes a 2 ML.
11/10/2021	Se hace entrega de 120 cajas X200 con sus carpetas en estado natural correspondientes a 24 ML.
05/11/2021	Se realiza la entrega de 60 cajas X200 en estado natural de historias laborales correspondientes a 12 ML.
17/11/2021	Se realiza la entrega de 60 CAJAS X200 en estado natural de historias laborales. Para un total de 12 ML

b. **SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:**

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**MUNICIPIO**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$ 392.000.000	$ 00	$ 00	$ 392.000.000
2. Adiciones	$ 00	$ 00	$ 00	$ 00
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	392.000.000	$ 00	$ 00	$392.000.000
4. Anticipos	$ 00	$ 00	$ 00	$ 00
5. Recursos pagados / desembolsados	$ 00	$ 00	$ 00	$ 00
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$ 00	$ 00	$ 00	$ 00
7. Recursos ejecutados	$ 00	$ 00	$ 00	$ 00
8. Recursos no ejecutados	$ 392.000.000	$ 00	$ 00	$ 392.000.000

c. **ANOTACIONES ADICIONALES:**

El contratista solicita por escrito ampliación tiempo de ejecución hasta enero 30 de 2022 por las siguientes razones:

1. Retraso en entrega y fabricación de insumos (Carpetas de archivo)

Luego de lograr que las partes (Gobernación y contratista) nos pusiéramos de acuerdo del tipo de carpeta a usar, se ha mandado a fabricar las cantidades que requiera el proyecto, por lo que se ha tenido una primera entrega de carpetas, sin embargo, no el total de ellas ya que el proveedor hará entregas parciales extendiéndose inclusive hasta el 20 de enero, por lo que una parte del encarpetado se hará hasta esa fecha.

2. Reprocesos por clasificación archivos en estado natural

Aunque se contaba con que los expedientes a intervenir ya se encontraban clasificados por funcionario o empleado, hemos encontrado que dentro de las diferentes carpetas en su estado natural existe documentos mezclados de funcionarios, hecho que sólo se evidencia al momento de intervenir, encontrado inclusive documentos de historias laborales que ya habían sido procesadas por SIA SAS, es decir ya se ordenaron, foliaron, digitalizaron, indexaron y están listas para cargue a mercurio, pero luego, se encuentran documentos de esos funcionarios, situación que implica volver a retomar ese expediente, devolver las actividades de flujo al principio y hacer el reproceso nuevamente. Hecho que afecta los tiempos de ejecución, pero necesarios para contar con expedientes íntegros y con todos los documentos existentes de esa misma historia laboral para su consulta y trámite. Es importante dejar claro que esta situación se ha medido, se ha logrado controlar por parte de SIA SAS haciendo un cargue individual a la base de datos estableciendo el metadato de cédula como campo único, y dando prioridad a la ordenación física antes que fortalecer otras etapas del proceso como digitalización e indexación por lo que la metodología de ejecución ha variado para con ellos lograr disminuir el reproceso en atapas avanzadas de la intervención técnica.

3. Digitalización de documentos
Si bien se tenía conocimiento de que los archivos a digitalizar eran historias laborales antiguas, se ha hallado que el 99% de los expedientes se componen de documentos cuyo soporte físico se encuentra en papel de gramaje de 40 grs/m2 muy sensible a rasgaduras y propenso a deterioro físico, adicional el método de impresión o diligenciamiento de documento presenta manuscrito, mecanografiada, impresión de punto y uso de tintas y anotaciones manuales, lo que implica configuración especial y digitalización menos automatizada y más manual para tratar de asegurar mayor nitidez, claridad al momento de la captura para que se consultable al ojo humano. Hecho que nos ha retrasado la ejecución en términos de tiempo.

4. Cargue mercurio y aprobación flujo de trabajo

La supervisión del contrato viene realizando acompañamiento constante a la ejecución del contrato y ha revisado algunos expedientes y acompañando el proceso de calidad, sin embargo, el personal con el que cuenta para dicha labor es insuficiente y al existir actividades que se debe adelantar por parte de gobernación para continuar con el flujo de trabajo, se presentan demoras y

retrasos en la continuidad de la labor, conllevando a atraso en el cronograma, igualmente la necesidad de realizar algunas modificaciones a nivel tecnológico por parte de la gobernación y su proveedor servisoft implica tiempos adicionales para poder llevar el cargue al sistema mercurio

Por todo lo anterior consideramos que no se trata de usar otras alternativas como incrementar la cantidad de personal o equipos, para cumplir con la fecha inicial sino de extender el tiempo para hacer las tareas de forma más controlada y con mayor calidad.

Cabe resaltar que actualmente al modificar la estrategia contamos con archivos ordenados al 98%, digitalizados al 60% e indexados al 40%.

2. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO. La Gobernación de Antioquia cancelará al CONTRATISTA el valor indicado de acuerdo con la contratación de los servicios prestados una vez perfeccionado el contrato, de la siguiente manera: se cancelará mensualmente de acuerdo al valor facturado por mes y según el servicio efectivamente prestado, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura previo cumplimiento de los siguientes requisitos: La respectiva factura o cuenta de cobro, se presenta en original y copia, la cual debe cumplir como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Código de Comercio. La fecha de la factura o cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se esta cobrando. Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normativa vigente.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	01/12/2021	$ 392.000.000		$ 00		$ 392.000.000
Adiciones	01/12/2021	N/A				$ 00
Pago No.1 / Desembolso	N/A		$ 00	N/A	$ 00	$ 00
TOTALES		$392.000.000	$ 00	$ 00	$ 00	

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta 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, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4 CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación, razón por la

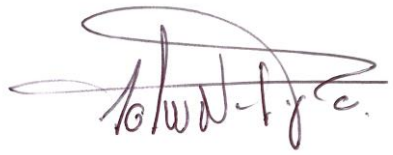
cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución del presente contrato:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ RIESGO	QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN	CUANDO Y COMO SE REALIZA EL MONITOREO
N/A	N/A	N/A	N/A

5. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

- Informe
- Certificado actualizado del pago de seguridad social y parafiscales del contratista.
- Planilla de pago de seguridad social.

Para constancia, se firma la presente acta el 01/12/2021



FABIO NELSON PEÑA GUTIÉRREZ
SUPERVISOR