	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	F-JC-01 Versión: 03
		Fecha: 2020

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**NOVIEMBRE**	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	80 %	80 %

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**JOHAN ANCIZAR QUINTERO PÉREZ**
CARGO	Secretario General
DEPENDENCIA	Secretaría General
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**Sara de Villa Ortiz** Subirectora de Gestion Documental.

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

NUMERO DE CONTRATO	Nº 2049
FECHA DE CONTRATO	18 DE AGOSTO DE 2.021
CONTRATISTA	DATA FILE S.A
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.022.818-3
PROYECTO	N/A
VALOR	$300.827.051
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA ACTA DE INICIO	15 de febrero de 2021
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2021
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTAL Y CUSTODIA Y ALMACENAJE DE LOS MISMOS, COMO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA.	

	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	F-JC-01 Versión: 03
		Fecha: 2020

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. GRADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	ALCANCE	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1.	Ejecutar el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el estudio previo, Adendas, Anexo técnico, y contrato.				X		
2.	Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.				X		Se coordina la realización de la operación, para el desarrollo de la gestión documental.
3.	Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.				X		
4.	Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.			X			
5.	Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección						
6.	Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato.				X		Se realiza por correo electrónico las solicitudes de las unidades documentales, de consulta para todas las dependencias.
7.	Afiliarse y/o certificar el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos comprobantes de				X		

	pago.						
8.	Conocer y dar cumplimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.				X		
9.	Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.			X			
10.	Implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional en términos de norma para la implementación de las medidas del protocolo de Bioseguridad orientados a minimizar los factores de riesgo frente al COVID 19.				X		
11.	Prestar todos los servicios requeridos por el municipio, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, El reglamento General de Archivos y los Acuerdos 49 y 50 de 2000, 008 del 2014 y los demás relacionados con la materia.				X		Actividades que se realizan bajo la normativa del archivo general de la nación.
12.	Entregar y socializar a la entidad municipio de Sabaneta un programa de acceso web, que permita optimizar el depósito, la Custodia, la Consulta y Préstamo de los documentos que hacen parte del archivo municipal.				X		Desarrollo de actividades por medio de la plataforma panal.
13.	Disponer de Bodegas para mínimo 13.000 cajas X-200 para depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos del Municipio, de conformidad con las especificaciones esenciales definidas para este tipo de contratación que cumplan con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en el Reglamento General de Archivos.				X		
14.	Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.				X		Documento firmado de cofidencialidad.
15.	Trasladar los documentos desde el sitio en que los tiene el municipio a las bodegas del contratista seleccionado.			X			

16.	Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.				X			Planilla de control
17.	Adoptar y cumplir con todas las medidas de bio seguridad implementadas por la entidad contratante tendientes a evitar el contagio de Covid-19.			X				
18.	Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.				X			
19.	Registrar el inventario en un Software de gestión documental y almacenamiento electrónico, y reportar mensualmente en medio físico y/o magnético, según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia y depósito.				X			
20.	Realizar las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de estos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos y demás actividades contempladas en el contrato.				X			Se evidencia en el registro la periodicidad de las actividades realizadas.
21.	Prohibido entregar documentación de la entidad, a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.				X			
22.	Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.							
23.	Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.				X			
24.	Certificar el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.				X			
25.	Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este,			X				Se solicita reporte semanal del módulo de trabajo.

	que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.						
26.	Los demás que, de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato, del Pliego de Condiciones y sus documentos integrantes impongan a la parte.					X	
27.	Contar con los equipos de comunicación (línea fija y línea celular) para recibir coordinar la ejecución y seguimiento del contrato				X		
28.	Brindar capacitación a todos los empleados que harán parte de este contrato a través de una figura de inducción y reinducción de normas archivísticas acuerdo 060 de 2001.		X				
29.	Los empleados que harán parte de este contrato, deben suscribir un compromiso para el manejo confidencial de la información, manteniendo las reservas a que haya lugar compromisos que serán presentados por el contratista dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del contrato.				X		
30	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.						N/A
31.	Realizar las entregas de las unidades documentales que requiera el municipio trasportándolas hasta las dependencias que lo soliciten en un término no mayor a 5 horas contadas a partir del momento del pedido a través de cualquier método que admita trazabilidad.				X		

2. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

FECHA DE PAGO *AÑO 2021* *MES* *DÍA*
NÚMERO DE PLANILLA

	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	F-JC-01 Versión: 03
		Fecha: 2020

HONORARIOS SEGÚN CONTRATO	$
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA (ARL VARIA SEGÚN RIESGO)	N/A
ITEM	VALOR
PENSIÓN	
SALUD	
RIESGOS LABORALES	N/A
PARAFISCALES	

Cartagena

4. ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES

SI	X	NO	

5. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

6. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre de 2021

JOHAN A. QUINTERO PÉREZ
Secretario General

Juan Esteban Ramirez

JUAN ESTEBAN RAMIREZ R
Subirector de Gestion Documental

DAVID ANDRÉS MENDEZ GUZMAN
Representante Legal
DATA FILE S.A

OK Todo en Yuz