INFORME DE SUPERVISIÓN AL AVANCE Y/O ENTREGA DEL PROGRAMA O PROYECTO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

CONTRATO No. 052 - 2023	
Contratista:	John Fredy Ospina Morales
No. de Identificación:	71335160
Supervisor:	Maritsa Hernández Henao
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S.
Plazo:	Siete (7) meses
Valor del contrato:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L. ($49.000.000)
Valores honorarios mensuales:	SIETE MILLONES DE PESOS M.L. ($7.000.000)
Adición y/o prórroga:	N/A
Suspensiones:	N/A
Reinicio:	N/A

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia

2. INFORME No. 5 ACTIVIDADES DEL SUPERVISADO DEL PERIODO DEL: 01/06/2023 HASTA 31/06/2023

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad, el cual incluye: plan de preservación digital; programa de almacenamiento y re-almacenamiento; programa de capacitación y sensibilización; programa de inspección y mantenimiento; programa de monitoreo y control de condiciones ambientales; programa de prevención de emergencias y atención de desastres; programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación; monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la Promotora.	Aún no se inicia la elaboración del Instrumento Archivístico.	
2	Elaborar los documentos asociado al Programa de Gestión Documental (P.G.D), los cuales incluyen: documento publicable del Programa de Gestión Documental; programa específico de formas y formularios; programa específico de documentos vitales o esenciales; programa específico de documentos electrónicos; programa específico de reprografía; programa específico de capacitación; programa específico de auditoría y control; procedimiento para transferencias documentales con sus respectivos anexos; procedimiento y herramientas de control para préstamos y devoluciones de documentos de archivo (paz y salvo por retiro de funcionarios).	Entrega de los siguientes procedimientos específicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Promotora: - Programa Específico de Organización Documental Programa Específico de Disposición - Programa Específico de Preservación a Largo Plazo - Programa Específico de Valoración Documental.	CUMPLE

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CUMPLE/NO CUMPLE
3	Identificación del inventario documental de la Promotora, relacionado con archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017.	Protocolo de Gestión de Archivos de Derechos Humanos de la Promotora, el cual se espera entregar en su primera versión en el mes de julio.	CUMPLE
4	Acompañamiento en informes a Entes de Control y presentación de informes como el FURAG, específicamente en lo relacionado con el componente de gestión documenta	Proyección de Resolución que adopta el Programa de Gestión Documental de la Promotora.	CUMPLE

3. INFORME FINANCIERO:

No.	PERIODO	VALOR COBRO MES	TOTAL CONTRATO	TOTAL EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN
1	Marzo	$3.500.000	$49.000.000	$3.500.000	7.14%
2	Abril	$7.000.000	$49.000.000	$10.500.000	21.42%
3	Mayo	$7.000.000	$49.000.000	$17.500.000	35.71%
4	Junio	$7.000.000	$49.000.000	$24.500.000	50%
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia

4. CONTROL ADMINISTRATIVO:

Se revisó toda la documentación y soportes entregados por el contratista (informes de actividades, facturas, planillas de asistencia, planillas de pago de seguridad social, reportes, fotografías, entre otras que evidencien la ejecución del contrato, así como aquellas que estén descritas en la cláusula de obligaciones y la cláusula de forma de pago del contrato).

5. INFORME APORTES SEGURIDAD SOCIAL:

No.	PERIODO	No. PLANILLA	IBC	APORTE SALUD	APORTE PENSION	APORTE ARL	TOTAL
1	Febrero	9447659018	$1.520.000	$190.000	$243.200	$8.000	$441.200
2	Marzo	9449825198	$2.800.000	$350.900	$449.200	$14.800	$814.900
3	Abril	9450150563	$2.800.000	$350.900	$449.200	$14.800	$814.900
4	Mayo	9451647766	$2.800.000	$350.500	$448.600	$14.800	$813.900
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOTAL			**$12.720.000,00**	**$1.593.200,00**	**$2.039.300,00**	**$67.200,00**	**$3.699.700,00**

6. ASPECTOS LEGALES:

Durante la ejecución del contrato se ha verificado, por parte de la supervisión, el cumplimiento de los aspectos legales del mismo.

6.1. GARANTÍAS:

Nombre Aseguradora	N°. Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
		Calidad				

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia

Nombre Aseguradora	N°. Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
Seguros del Estado S.A.	65-44-101219483	Cumplimiento	13-03-2023	13-10-2024	13-03-2023	4.900.000
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros	13-03-2026	13-10-2026	13-03-2023	4.900.000
DATOS DE LAS AMPLIACIONES **(Si se presentaron incluir la información de las pólizas)**						
Nombre Aseguradora	**N°. Póliza**	**Tipo de Amparo**	**Cobertura de la Póliza**		**Fecha de Aprobación de la Garantía**	**Valor Amparado**
			Desde	**Hasta**		
		Calidad				
		Cumplimiento				
		Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros				

Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento legal que contiene el contrato y demás documentos que obligan. Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento y la ejecución del contrato, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios, y en general todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

- *Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.*
- *Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo y que pudieran hacer efectivas las pólizas constituidas.*
- *Informar al Jefe o subgerente del área responsable del proyecto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que determine si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.*

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia

PROHIBICIONES

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, está prohibido a los Supervisores o Interventores:

- *Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.*
- *Transar o conciliar diferencias.*
- *Suspender el contrato*

7. OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DE MEJORA:

El contratista cumplió a satisfacción las actividades que le fueron asignadas en el desarrollo del objeto contractual. Se solicita programar la divulgación de los productos archivísticos relacionados en la actividad de mañanas de calidad.

Para constancia, se firma a los 30 día (s) del mes de junio del año 2023.

MARITSA HERNANDEZ HENAO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERVISORA

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia