INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

CONTRATO	X	**CONVENIO**		**No. 001 de 2020**	**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2020
CONTRATANTE: FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE REALCIONES EXTERIORES.					**CONTRATISTA:** MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

INFORME PERIÓDICO No. 01

OBJETO

El ARRENDADOR entrega a LA ENTIDAD, a título de arrendamiento, el área en bodega requerida para el almacenamiento y custodia del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, incluida la administración del mismo.

OBLIGACIONES

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL
1	Dar en arrendamiento de un área de 1.763,20 metros cuadrados en el inmueble ubicado en la Avenida 68 No. 10-05, lote 3 Manzana A, en la ciudad de Bogotá DC.	El contratista suministró el área para el almacenamiento de los archivos en la ubicación nombrada en la cláusula séptima del contrato en mención.
2	Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio en bóveda para custodia de medios magnéticos.	El contratista dispuso de un espacio idóneo para la tenencia y resguardo de información alojada en medios magnéticos.
3	Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio para mapas y planos.	El contratista dispuso de un espacio apto para la custodia de información alojada en mapas y planos, aunque durante el trimestre no fueron remitidos de este tipo para custodia.
4	Prestar el servicio conexo de administración mensual de requerimientos que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores. El arrendador continuará recibiendo en trasferencia del Ministerio de Relaciones Exteriores cajas sin verificar contenidos, ya que la base de datos del contenido de las cajas es administrada directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	El contratista ha cumplido con la administración de los requerimientos durante el trimestre y realizó la custodia de cajas en transferencia sin conocer su contenido ya que este pertenece al Ministerio de Relaciones Exteriores.
5	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo necesarios que permitan el goce y uso del inmueble arrendado	El contratista garantiza el mantenimiento necesario al inmueble con el objetivo de evitar cualquier detrimento
6	Permitir el uso y goce del inmueble en los términos y condiciones pactadas.	El contratista realizó el correcto uso del inmueble sin omitir ninguno de los términos y condiciones pactadas para esto.
7	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, con optimo estado y buena presentación general.	El contratista mantuvo en adecuado y optimo estado los pisos, muros, techos y puertas conforme a lo establecido en el presente contrato.
8	Las paredes de dicha área deben estar pintadas con pinturas con propiedades ignífugas.	El contratista tiene las paredes de la bodega conforme a lo solicitado por la normatividad en la materia.
9	Garantizar que el inmueble objeto de arrendamiento cumpla con la iluminación, ventilación y temperatura interior requerida para la conservación del material documental.	El contratista garantizó la iluminación, ventilación y temperatura del inmueble para la correcta conservación del material documental, lo cual se pudo evidenciar a través de los soportes de saneamiento ambiental remitidos mensualmente.

10	Ubicar la totalidad de las cajas remitidas por el Ministerio y su Fondo, dentro de la bodega arrendada y en estantería fabricada con materiales que garanticen durabilidad, alta resistencia a la oxidación, corrosión y al fuego (ignífuga).	El contratista aseguró la correcta ubicación de las cajas de archivos remitidas por la entidad y su fondo, las mismas alojadas en la bodega con estantería que garantiza la protección del material documental.
11	Cumplir con los mecanismos de seguridad que le permitan la conservación de los archivos.	El contratista garantizó el cumplimiento de medidas de seguridad que permiten el correcto alojamiento y conservación de los archivos.
12	Garantizar la adecuada manipulación de la documentación.	El contratista garantizó y refuerza a todos los colaboradores e implicados en el proceso documental, las mejores prácticas para la correcta manipulación de la documentación.
13	Garantizar total seguridad, confidencialidad y preservación del material almacenado durante el tiempo de permanencia del contrato, de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio.	El contratista garantizó mediante políticas de seguridad de la información y conforme a las normas vigentes la total seguridad confidencialidad y preservación del material documental a su cargo.
14	Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de estos.	El contratista ha conservado los archivos en las mismas condiciones en las que le han sido entregados, esto es evidenciado al momento de recibir algún tipo de solicitud física.
15	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 establecidos en El Acuerdo 008 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación	El contratista controló y realizó seguimiento a las condiciones ambientales de la bodega de almacenamiento y custodia en donde se encuentran los archivos del Ministerio, lo cual se pudo evidenciar a través de los soportes de saneamiento ambiental remitidos mensualmente.
16	Realizar las actividades correspondientes al almacenamiento y custodia de documentos de acuerdo con la propuesta presentada por El Arrendador.	El contratista almacenó los documentos en estantería adecuada, aplica protocolos de seguridad de la información y da cumplimiento a la propuesta presentada.
17	Conservar el bien inmueble objeto de arrendamiento en buen estado, salvo los deterioros normales para el uso que sufra el inmueble, haciendo todas las reparaciones necesarias como lo son: obras de mantenimiento, funcionalidad y seguridad del inmueble.	El contratista mantiene en buenas condiciones las instalaciones del mobiliario en donde se encuentran almacenados los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
18	Garantizar el uso y goce pacifico del inmueble objeto de arrendamiento.	El contratista mantiene los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio almacenados en el espacio adecuado conforme a lo establecido en el presente contrato.
19	Hacer entrega de la relación de cajas solicitadas en consulta al igual que las devoluciones de las mismas, a través de lectores de código (Código único de caja).	Durante el periodo se evidencia que el contratista controla los movimientos de las cajas con archivos a través del código único de caja con los lectores de códigos.
20	Ofrecer disponibilidad de los documentos en custodia en el momento, lugar y cantidades que lo requiera el Ministerio y/o su Fondo, las 24 horas del día.	El contratista, garantizó que la entidad recibiera la información solicitada de manera oportuna cuando le fue requerida.
21	Atender los diferentes requerimientos efectuados por el Ministerio y el Fondo a través del supervisor del contrato, la cual debe ser entregada al día siguiente de realizada la solicitud y si	El contratista aseguró que los requerimientos realizados por el supervisor del contrato fueran resueltos durante los tiempos establecidos.

	son con carácter urgente se entregarán el mismo día. Para estos requerimientos el arrendador deberá entregar las cajas requeridas en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, en la sede que el Supervisor del Contrato le indique.	Afianzando así la correcta ejecución de esta obligación. Los archivos que fueron solicitados con carácter urgente fueron remitidos oportunamente y en el lugar indicado.
22	Realizar el traslado y recepción de las cajas nuevas, para lo cual el Ministerio informará el número de cajas a trasladar.	El Contratista ejecutó de manera óptima los diferentes traslados y la recepción de cajas informadas como nuevas en bodega por el Ministerio.
23	Realizar periódicamente brigadas para el control de plagas y roedores en la bodega arrendada.	Durante el periodo, se ejecutaron los respectivos controles de plagas y roedores en bodega, lo cual se pudo evidenciar a través de los soportes de saneamiento ambiental remitidos mensualmente.
24	Adoptar las medidas pertinentes para el control de inundaciones.	El contratista contó con medidas que garantizaron el control y el proceder en caso de inundación.
25	Contar con un sistema de control de incendios.	El contratista contó con medidas que garanticen el control y proceder en caso de incendios.
26	Contar con sistemas de seguridad adecuados, que garanticen la custodia de los documentos entregados, tales como: control de acceso de personal a la bodega, vigilancia personalizada interna y externa las 24 horas del día, cámara de video, vigilancia personalizada interna y externa, monitoreo del día, y circuito cerrado de televisión.	El contratista, elabora y garantiza la seguridad de documentación mediante rigurosos protocolos de seguridad a nivel de infraestructura y colaboradores.
27	Atender las indicaciones, correcciones e instrucciones que imparte el funcionario que sea designado por el Ministerio como supervisor del contrato.	El contratista, respondió de manera oportuna las indicaciones correcciones e instrucciones entregadas por parte del supervisor del contrato,
28	En caso de hurto, extravió o deterioro de los documentos entregados por el MINISTERIO Y SU FONDO, EL ARRENDADOR, responderá por los costos que ocasione la abstención de copias suscritas, al igual que la reconstrucción o recuperación de los demás documentos que se encuentren en la bodega arrendada.	Durante el perdió en mención, no se evidenció extravió o deterioro de ninguno de los documentos que actualmente custodia el contratista.
29	Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.	El contratista, obedece de manera eficiente las condiciones establecidas dentro de la propuesta.
30	Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del arrendador.	El contratista, garantiza es el único responsable ante cualquier tipo de reclamación por omisión o actos ejecutados por el personal a su cargo. Durante el periodo no se presento novedad al respecto.
31	Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.	El contratista, generalmente acude de acuerdo con la necesidad del supervisor a las respectivas reuniones de seguimiento de gestión. Es de mencionar que durante el periodo no se requirió ningún tipo de reunión.
32	Garantizar el cumplimiento del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, emitido por el Archivo General de la Nación. Para este caso el arrendador deberá presentar trimestralmente las evidencias de las actividades realizadas.	El contratista, garantiza las respectivas medidas de bioseguridad, custodia y conservación de la documentación a su cargo, lo cual se pudo evidenciar a través de los soportes de saneamiento ambiental remitidos mensualmente.
33	Garantizar el cumplimiento de la Circular Externa No. 001 de	El contratista, cumple lo establecido en la Circular

	abril 29 de 2011 del Archivo General de la Nación, "Protección de Archivos por Ola Invernal", y los demás lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.	Externa No. 001 de abril 29 de 2011 del Archivo General de la Nación, "Protección de Archivos por Ola Invernal" y demás lineamientos legales vigentes para la gestión de la documentación a su cargo.
34	Presentar informe trimestral en donde se registren todas las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones aquí registradas.	El contratista, informa sobre las actividades ejecutadas durante el presente trimestre.
35	Incluir como beneficiario al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Fondo Rotario, en la póliza de todo riesgo que tengan constituida para el efecto; para lo cual anexará la respectiva certificación a los tres días de suscribir el contrato.	El contratista adquirió póliza de cumplimiento No. 33-44-101196362 la cual fue entregada al momento de la suscripción del contrato.
36	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	El contratista ejecuta sin novedad todas las obligaciones expresas en el contrato. Se encuentra certificado en ISO 27001 sobre seguridad de la información lo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones anteriormente mencionadas.

OBSERVACIONES

Informe correspondiente al trimestre enero – marzo de 2020.

PAGOS REFERIDOS AL PERIODO INDICADO

No.	MES	VALOR DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO	MENOS EL PAGO CORRESPONDIENTE	NUEVO SALDO
1	Enero	$427.226.624	$427.226.624	$38.838.784	$388.387.840
2	Febrero	$427.226.624	$388.387.840	$38.838.784	$349.549.056
3	Marzo	$427.226.624	$349.549.056	$38.838.784	$310.710.272

ANEXOS[1] (si aplica)

Acta de seguimiento trimestral por parte del supervisor.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 17 días del mes de abril de 2020.

HIVON MARITZA SANABRIA
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo

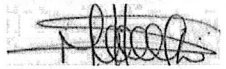
[1] El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: CO-FO-12
NOMBRE:	COMUNICACIONES / CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS CON ENTIDADES EXTERNAS	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 1 de 2

Tema de la Reunión	Seguimiento Contrato 001 de 2020	Lugar:	Bodegas de almacenamiento y custodia de archivos
Fecha:	20 de marzo de 2020	Responsable:	Hivon Maritza Sanabria

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
HIVON MARITZA SANABRIA	ASESOER COORDIN ADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	3156041389	hivon.sanabria@cancillería.gov.co	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y COMPROMISOS

Teniendo en cuenta que, a raíz de la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país, no fue posible realizar la visita de verificación de condiciones físicas a las bodegas de almacenamiento y custodia en donde se encuentran almacenados los archivos de la Cancillería en el me de marzo de 2020, el seguimiento se realizará a través de los soportes de seguimiento al saneamiento ambiental realizado a las instalaciones de la bodega de almacenamiento y custodia y remitidos por el proveedor mensualmente. En el cuadro a continuación se marcarán los aspectos que se pueden confirmar a través de los soportes y algunos aspectos evidentes que se han podido confirmar en visitas previas.

Según lo establecido por el Acuerdo 0049 de 05 de mayo de 2000 en el artículo 1 los edificios y locales destinados como sedes para almacenamiento de archivos, deberán cumplir con las condiciones que se mencionan y evalúan a continuación:

ITEM	ASPECTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	La edificación tiene espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	✓	
2	La edificación reúne las condiciones de seguridad	✓	
3	La edificación reúne las condiciones de ambientales	✓	
4	La resistencia de placas y piso está acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar según (informe técnico calificado).	✓	
5	La estantería está diseñada acorde con las dimensiones de las unidades que contiene.	✓	
6	Los estantes están construidos en láminas sólidas, resistentes y estables	✓	
7	Los estantes cuentan con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químicamente estable	✓	
8	Cuenta con medidores de temperatura y humedad	✓	
9	Se realiza mediciones periódicas y seguimiento	✓	

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: CO-FO-12
NOMBRE:	COMUNICACIONES / CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS CON ENTIDADES EXTERNAS	VERSION: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 2 de 2

10	Cuenta con adecuada ventilación para la conservación de los documentos	✓	
11	No se presenta incidencia de luz directa sobre la documentación y contenedores	✓	
12	La edificación cuenta con luz fluorescente, pero de baja intensidad	✓	
13	No existen balastros al interior de los depósitos	✓	
14	Dispone de equipos para atención de desastres	✓	
15	Se cuenta con extintores y el número de unidades está acorde con las dimensiones del depósito y la cantidad de almacenamiento.	✓	
16	Cuenta con sistema de alarma contra incendio y robo	✓	
17	Cuenta con señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación	✓	
18	Cuenta con las condiciones de limpieza de instalaciones	✓	
19	No existe riesgo de humedad subterránea	✓	
20	No existe riesgo de inundación	✓	

De acuerdo con lo anterior, los puntos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 y 20 se pudieron evidenciar en visitas realizadas en meses anteriores y los puntos 3, 8, 9, 15 y 18 se pueden verificar y deducir a partir de los documentos soporte remitidos mensualmente.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", es el responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad dejar evidencia de la reunión en la que usted participó, informarle sobre los asuntos relacionados con las Gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones; y para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.
Con la firma, autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores para que haga tratamiento de su imagen en fotografías y/o videos, que podrían ser usados en productos comunicativos para publicaciones impresas, digitales o audiovisuales. En mi calidad de representante legal o tutor autorizo la toma de fotografía y/o el testimonio del niño, niña, adolescente con fines promocionales en cualquiera de nuestras publicaciones impresas, páginas de internet y otros medios audiovisuales. Al firmar esta declaración y entregarla a nuestro funcionario usted está dando su consentimiento para su uso con fines promocionales en cualquiera de los medios anteriormente citados.
El Titular de los Datos Personales autoriza el tratamiento de su información aquí registrada y puede ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.
Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la Ley. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co/politica-tratamiento-datos-personales

Elaboró: Ana Carolina Zapata

FV: 05/06/2018