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. 02					
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 garantizó el espacio necesario para almacenar los archivos físicos remitidos por la Cancillería en la bodega ubicada en la Avenida 68 No. 10-05.
2	Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio en bóveda para custodia de medios magnéticos.	El contratista garantizó el espacio necesario en la bóveda para almacenamiento y custodia de los medios magnéticos remitidos por la Cancillería.
3	Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio para mapas y planos.	Durante el trimestre no se remitieron mapas ni planos para custodia por parte del contratista.
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.	Durante el periodo objeto de este contrato, el contratista realizó la administración mensual de los requerimientos de manera adecuada lo cual se evidenció en los servicios solicitados por parte del Ministerio y transportó las cajas de archivo si conocer su contenido.
5	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo necesarios que permitan el goce y uso del inmueble arrendado	El contratista realizó mantenimiento a sus instalaciones para la correcta conservación del inmueble, así como de los archivos custodiados.
6	Permitir el uso y goce del inmueble en los términos y condiciones pactadas.	El Ministerio contó durante el periodo, con el espacio requerido para el almacenamiento de los archivos según lo estipulado en el contrato.
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.	Los pisos, muros, techos y puertas cumples con las condiciones de seguridad y conservación según lo establecido en la normatividad vigente, el buen estado de estos se ha podido evidenciar en visitas a la bodega de almacenamiento y custodia.
8	Las paredes de dicha área deben estar pintadas con pinturas con propiedades ignífugas.	La infraestructura suministrada por el contratista, objeto del contrato, cumple con la normatividad en la materia para conservación de archivos, entre ellos las áreas pintadas con pintura ignífuga.
9	Garantizar que el inmueble objeto de arrendamiento cumpla con la iluminación, ventilación y temperatura interior requerida para la conservación del material documental.	La infraestructura suministrada por el contratista cuenta con la iluminación, ventilación y temperatura adecuados para la conservación de los documentos lo

		cual se ha podido evidenciar en las visitas realizadas a la bodega por la supervisión y en los soportes documentales remitidos por el contratista sobre el seguimiento a estos temas.
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).	Durante el periodo el contratista mantuvo la totalidad de las cajas de archivos en estantería con las características adecuadas para su conservación.
11	Cumplir con los mecanismos de seguridad que le permitan la conservación de los archivos.	El contratista se encuentra certificado en ISO27000 sobre seguridad de la información, lo que evidencia la implementación de mecanismos para garantizar la conservación de los archivos.
12	Garantizar la adecuada manipulación de la documentación.	El contratista durante el periodo cumplió con la adecuada manipulación de las cajas de archivo, lo que se pudo evidenciar durante los servicios atendidos al Ministerio.
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.	Durante el periodo el contratista no presentó novedad alguna, ni se detectó por parte de la supervisión, violación de la confidencialidad o seguridad de los documentos entregados por el Ministerio.
14	Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de estos.	EL contratista mantuvo los archivos en las condiciones en las que le fueron entregados, aspecto que se pudo evidenciar durante los servicios atendidos al Ministerio.
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 cuenta con las respectivas matrices de riesgos y planes de mantenimiento y aseo, así como los de atención de desastres, lo cual se ha podido evidenciar en visitas realizadas a las bodegas de almacenamiento y custodia de los archivos.
16	Realizar las actividades correspondientes al almacenamiento y custodia de documentos de acuerdo con la propuesta presentada por El Arrendador.	Durante el trimestre el contratista mantuvo almacenados y custodiados los documentos de conformidad con lo descrito en la propuesta.
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 conservó el inmueble en buenas condiciones físicas y bajo lo estipulado en la normatividad vigente para la conservación de los archivos.
18	Garantizar el uso y goce pacifico del inmueble objeto de arrendamiento.	Durante el periodo el Ministerio contó con el espacio arrendado para el almacenamiento de los archivos según los términos contractuales.
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).	El contratista prestó los servicios de entrega, devolución y transferencia de las cajas y medios con archivos a través de código único de caja.
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.	Durante el periodo el contratista atendió las solicitudes, devoluciones y transferencias de las cajas y medios según lo requerido por el Ministerio, con la disponibilidad 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 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.	Durante el trimestre el contratista atendió las solicitudes, devoluciones y transferencias de las cajas y medios magnéticos según lo requerido por el Ministerio, en las fechas y lugares indicadas por el supervisor y sus delegados.
22	Realizar el traslado y recepción de las cajas nuevas, para lo cual el Ministerio informará el número de cajas a trasladar.	El contratista atendió la recepción de cajas nuevas enviadas en transferencia según lo solicitado por el Ministerio.
23	Realizar periódicamente brigadas para el control de plagas y roedores en la bodega arrendada.	EL contratista realiza mensualmente control de plagas y envía los soportes documentales a la supervisión.
24	Adoptar las medidas pertinentes para el control de inundaciones.	El contratista cuanta con sistema contra inundaciones y se ha podido evidenciar en visitas a las bodegas.
25	Contar con un sistema de control de incendios.	El contratista cuanta con sistema contra incendios y que se ha podido evidenciar en visitas a las bodegas.
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 durante el trimestre garantizó la seguridad de documentación mediante el mantenimiento de los protocolos de seguridad y sistema de monitoreo con circuito cerrado con personal idóneo.
27	Atender las indicaciones, correcciones e instrucciones que imparte el funcionario que sea designado por el Ministerio como supervisor del contrato.	El contratista ha atendido las instrucciones o requerimientos realizados por el supervisor del contrato por parte del Ministerio.
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 trimestre no se evidenció de hurto, extravió o deterioro de los documentos entregados por el Ministerio y su Fondo al contratista.
29	Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.	El contratista ha cumplido con las condiciones técnicas y económicas indicadas en el contrato.
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.	Durante el trimestre no se detectaron reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por el personal que apoya al contratista.
31	Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Durante el trimestre no se realizaron reuniones con el contratista, los informes requeridos fueron presentados de manera oportuna por el contratista.
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 durante el periodo garantizó 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.
33	Garantizar el cumplimiento de la Circular Externa No. 001 de abril 29 de 2011 del Archivo General de la Nación, "Protección de Archivos por Ola Invernal", y los demás lineamientos	El contratista ha cumplido con lo establecido en la Circular Externa No. 001 de abril 29 de 2011 del Archivo General de la Nación, "Protección de Archivos

	exigidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.	por Ola Invernal" y otros lineamientos legales vigentes para la protección 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 las actividades ejecutadas durante el trimestre en mención.
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 asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante certificaciones de calidad ISO9001, ISO27001, ISO45001, NTC5801.

OBSERVACIONES

Informe correspondiente al trimestre abril – junio de 2020.

PAGOS REFERIDOS AL PERIODO INDICADO

No.	MES	VALOR DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO	MENOS EL PAGO CORRESPONDIENTE	NUEVO SALDO
1	Abril	$427.226.624	$310.710.272	$38.838.784	$271.871.488
2	Mayo	$427.226.624	$271.871.488	$38.838.784	$233.032.704
3	Junio	$427.226.624	$233.032.704	$38.838.784	$194.193.920

ANEXOS[1] (si aplica)

Acta de seguimiento trimestral por parte del supervisor.
Certificaciones ISO9001, ISO27001, ISO45001, NTC5801.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 13 días del mes de julio de 2020.

HIVON MARITZA SANABRIA
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo

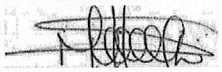
[1] El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. 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:	25 de junio 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@cancilleria.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	✓	

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

ICONTEC Certifica que el Sistema de Gestión de la organización:
ICONTEC certifies that the Organization's Management System of:

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A

Calle 17 A No. 42 A - 43 Bogotá D.C., Colombia
Véase el alcance del sistema de gestión para cada una de las sedes diferentes a la sede principal cubiertas por la certificación en el anexo

ha sido auditado y aprobado con respecto a los requisitos especificados en:
has been audited and approved based on the specified requirements of:

ISO 9001:2015

Este Certificado es aplicable al siguiente alcance:
This certificate is applicable to the following scope:

Diseño, desarrollo y administración de procesos de información de clientes para el procesamiento y administración de operaciones con los procesos de: Logística y transporte documental con las actividades de recolección, despacho y oficinas móviles. Procesamiento con las actividades de organización, clasificación, depuración, encarpetado, recepción, digitalización documental, Digitalización, mesa de control, captura de datos, digitación, generación de información de los documentos, ingreso y reingreso, inserción, fábricas de crédito, fábricas de pólizas, validación de identidad, Validación Documental física / Digital, BPM, verificación, Chequeo Unidad Documental, Procesamiento de OCR /ICR/OMR, Workflow, Implementación y suministro de Soluciones Tecnológicas (Software/Hardware), arrendamiento de espacios físicos (colocation) y virtuales (Hosting), transmisión y publicación de datos e imágenes. Almacenamiento y Custodia de archivos físicos activos e inactivos, de Unidades documentales, de Planos, de Títulos Valores, de Medios Magnéticos y Rollos de Microfilmación, de archivo abierto (open file), Digital(Hosting), con las actividades de levantamiento de Inventario documental, digitación, sistematización del inventario, Digitalización, microfilmación, generación de información de documentos, verificación, ingreso y reingreso, inserción, eliminación, custodia en bodega, custodia en bóveda, revisión jurídica, cobro jurídico y venta cartera. Gestión Documental Técnica con las actividades de elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental, Gestión Documental In house y/o Correspondencia, Digitalización, gestión de recursos, administración de centro documental, administración de centro de correspondencia y elaboración de instrumentos archivísticos, consultoría, Levantamiento y Estructuración de Procesos. Servicio al Cliente con las actividades de atención de consultas, atención de ingresos o devoluciones

Design, development and administration of customers information processes for the processing and administration of operations with the following processes: Logistics and documentary transport with the activities of information collection, sending and mobile offices. Processing with the activities of organization, classification, depuration, carpeted, reception, documentary digitization, digitization, control desk, data capture, fingering, information generation of documents, entry and reentry, insertion, credit factories, factories of policies, identity validation, physical/digital documentation validation, BPM, verification, documentary unit check, OCR/ICR/OMR processing, workflow, implementation and supply of technological solutions (software / hardware), leasing of physical spaces (colocation) and virtual (hosting), transmission and publication of data and images. Storage and custody of active and inactive physical files, documentary units, plans, securities, magnetic media and microfilming rolls, open file, digital (Hosting), with the activities of gathering of documentary Inventory, fingering, systematizing of the inventory, digitalization, microfilming, document information generation, verification, entry and reentry, insertion, elimination, custody in warehouse, custody in vault, legal review, legal charge and sale portfolio. Documentary Technical management with the development and implementation of retention tables and documentary valuation, documentary management in house and/or correspondence, digitalization, resource management, document center management, mail center management and development of archival tools, consultancy, lifting and structuring of processes. Customer service with the activities of attention of consultations, attention of income or returns

Esta aprobación está sujeta a que el sistema de gestión se mantenga de acuerdo con los requisitos especificados, lo cual será verificado por ICONTEC
This approval is subject to the maintenance of the management system according to the specified requirements, which will be verified by ICONTEC

Certificado: SC5497-1
Certificate

Fecha de Aprobación: 2008 07 23
Fecha Última Modificación: 2019 11 01
Fecha de Renovación: 2017 07 22
Fecha de Restauración:
Fecha de Vencimiento: 2022 10 31

Roberto Enrique Montoya Villa
Director Ejecutivo

ISO/IEC 17021-1:2015

Este certificado es propiedad de ICONTEC y debe ser devuelto cuando es solicitado

ICONTEC Certifica que el Sistema de Gestión de la organización:

ICONTEC certifies that the Organization's Management System of:

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A

Calle 17 A No. 42 A - 43 Bogotá D.C., Colombia

Véase el alcance del sistema de gestión para cada una de las sedes diferentes a la sede principal cubiertas por la certificación en el anexo

ha sido auditado y aprobado con respecto a los requisitos especificados en:

has been audited and approved based on the specified requirements of:

ISO/IEC 27001:2013

Este Certificado es aplicable al siguiente alcance:

This certificate is applicable to the following scope:

Diseño, desarrollo y administración de procesos de información de clientes para el procesamiento y administración de operaciones con los procesos de: Logística y transporte documental con las actividades de recolección, despacho y oficinas móviles. Procesamiento con las actividades de organización, clasificación, depuración, encarpetado, recepción, digitalización documental, Digitalización, mesa de control, captura de datos, digitación, generación de información de los documentos, ingreso y reingreso, inserción, fábricas de crédito, fábricas de pólizas, validación de identidad, Validación Documental física / Digital, BPM, verificación, Chequeo Unidad Documental, Procesamiento de OCR /ICR/OMR, Workflow, Implementación y suministro de Soluciones Tecnológicas (Software/Hardware), arrendamiento de espacios físicos (colocation) y virtuales (Hosting), transmisión y publicación de datos e imágenes. Almacenamiento y Custodia de archivos físicos activos e inactivos, de Unidades documentales, de Planos, de Títulos Valores, de Medios Magnéticos y Rollos de Microfilmación, de archivo abierto (open file), Digital(Hosting), con las actividades de levantamiento de Inventario documental, digitación, sistematización del inventario, Digitalización, microfilmación, generación de información de documentos, verificación, ingreso y reingreso, inserción, eliminación, custodia en bodega, custodia en bóveda, revisión jurídica, cobro jurídico y venta cartera. Gestión Documental Técnica con las actividades de elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental, Gestión Documental In house y/o Correspondencia, Digitalización, gestión de recursos, administración de centro documental, administración de centro de correspondencia y elaboración de instrumentos archivísticos, consultoría, Levantamiento y Estructuración de Procesos. Servicio al Cliente con las actividades de atención de consultas, atención de ingresos o devoluciones. Declaración de Aplicabilidad SI-FOR-001 V5 de 2017 07 25

Design, development and administration of customers information processes for the processing and administration of operations with the following processes: Logistics and documentary transport with the activities of information collection, sending and mobile offices. Processing with the activities of organization, classification, depuration, carpeted, reception, documentary digitization, digitization, control desk, data capture, fingering, Information generation of documents, entry and reentry, insertion, credit factories, factories of policies, identity validation, physical/digital documentation validation, BPM, verification, documentary unit check, OCR/ICR/OMR processing, workflow, implementation and supply of technological solutions (software / hardware), leasing of physical spaces (colocation) and virtual (hosting), transmission and publication of data and images. Storage and custody of active and inactive physical files, documentary units, plans, securities, magnetic media and microfilming rolls, open file, digital (Hosting), with the activities of gathering of documentary Inventory, fingering, systematizing of the inventory, digitalization, microfilming, document information generation, verification, entry and reentry, insertion, elimination, custody in warehouse, custody in vault, legal review, legal charge and sale portfolio. Documentary Technical management with the development and implementation of retention tables and documentary valuation, documentary management in house and/or correspondence, digitalization, resource management, document center management, mail center management and development of archival tools, consultancy, lifting and structuring of processes. Customer service with the activities of attention of consultations, attention of income or returns. Statement of Applicability SI-FOR-001 V5 de 2017 07 25

Esta aprobación está sujeta a que el sistema de gestión se mantenga de acuerdo con los requisitos especificados, lo cual será verificado por ICONTEC

This approval is subject to the maintenance of the management system according to the specified requirements, which will be verified by ICONTEC

Certificado: SI - CER266036

Certificate

Fecha de Aprobación: 2013 09 12

Fecha de Renovación: 2019 09 11

Fecha de Vencimiento: 2022 09 11

Fecha Última Modificación: 2019 11 01

Fecha de Restauración: 2019 11 01

Roberto Enrique Montoya Villa
Director Ejecutivo

ICONTEC Certifica que el Sistema de Gestión de la organización:
ICONTEC certifies that the Organization's Management System of:

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A

Calle 17 A No. 42 A - 43 Bogotá D.C., Colombia
Véase el alcance del sistema de gestión para cada una de las sedes diferentes a la sede principal cubiertas por la certificación en el anexo

ha sido auditado y aprobado con respecto a los requisitos especificados en:
has been audited and approved based on the specified requirements of:

ISO 45001:2018

Este Certificado es aplicable al siguiente alcance:
This certificate is applicable to the following scope:

Diseño, desarrollo y administración de procesos de información de clientes para el procesamiento y administración de operaciones con los procesos de: Logística y transporte documental con las actividades de recolección, despacho y oficinas móviles. Procesamiento con las actividades de organización, clasificación, depuración, encarpetado, recepción, digitalización documental, Digitalización, mesa de control, captura de datos, digitación, generación de información de los documentos, ingreso y reingreso, inserción, fábricas de crédito, fábricas de pólizas, validación de identidad, Validación Documental física / Digital, BPM, verificación, Chequeo Unidad Documental, Procesamiento de OCR /ICR/OMR, Workflow, Implementación y suministro de Soluciones Tecnológicas (Software/Hardware), arrendamiento de espacios físicos (colocation) y virtuales (Hosting), transmisión y publicación de datos e imágenes. Almacenamiento y Custodia de archivos físicos activos e inactivos, de Unidades documentales, de Planos, de Títulos Valores, de Medios Magnéticos y Rollos de Microfilmación, de archivo abierto (open file), Digital(Hosting), con las actividades de levantamiento de Inventario documental, digitación, sistematización del inventario, Digitalización, microfilmación, generación de información de documentos, verificación, ingreso y reingreso, inserción, eliminación, custodia en bodega, custodia en bóveda, revisión jurídica, cobro jurídico y venta cartera. Gestión Documental Técnica con las actividades de elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración documental, Gestión Documental In house y/o Correspondencia, Digitalización, gestión de recursos, administración de centro documental, administración de centro de correspondencia y elaboración de instrumentos archivísticos, consultoría, Levantamiento y Estructuración de Procesos. Servicio al Cliente con las actividades de atención de consultas, atención de ingresos o devoluciones

Design, development and administration of customers information processes for the processing and administration of operations with the following processes: Logistics and documentary transport with the activities of information collection, sending and mobile offices. Processing with the activities of organization, classification, depuration, carpeted, reception, documentary digitization, digitization, control desk, data capture, fingering, Information generation of documents, entry and reentry, insertion, credit factories, factories of policies, identity validation, physical/digital documentation validation, BPM, verification, documentary unit check, OCR/ICR/OMR processing, workflow, implementation and supply of technological solutions (software / hardware), leasing of physical spaces (colocation) and virtual (hosting), transmission and publication of data and images. Storage and custody of active and inactive physical files, documentary units, plans, securities, magnetic media and microfilming rolls, open file, digital (Hosting), with the activities of gathering of documentary Inventory, fingering, systematizing of the inventory, digitalization, microfilming, document information generation, verification, entry and reentry, insertion, elimination, custody in warehouse, custody in vault, legal review, legal charge and sale portfolio. Documentary Technical management with the development and implementation of retention tables and documentary valuation, documentary management in house and/or correspondence, digitalization, resource management, document center management, mail center management and development of archival tools, consultancy, lifting and structuring of processes. Customer service with the activities of attention of consultations, attention of income or returns

Esta aprobación está sujeta a que el sistema de gestión se mantenga de acuerdo con los requisitos especificados, lo cual será verificado por ICONTEC
This approval is subject to the maintenance of the management system according to the specified requirements, which will be verified by ICONTEC

Certificado: ST-CER722684
Certificate

Fecha de Aprobación: 2019 11 01

Fecha Última Modificación:

Fecha de Renovación:

Fecha de Restauración:

Fecha de Vencimiento: 2022 10 31

Roberto Enrique Montoya Villa
Director Ejecutivo

Este certificado es propiedad de ICONTEC y debe ser devuelto cuando sea solicitado

icontec

NTC 5801

ICONTEC Certifica que el Sistema de Gestión de la organización:
ICONTEC certifies that the Organization's Management System of:

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.

Calle 17A No. 42A - 43 Bogotá D.C., Colombia

ha sido auditado y aprobado con respecto a los requisitos especificados en:
has been audited and approved based on the specified requirements of:

NTC 5801:2018

Este Certificado es aplicable al siguiente alcance:
This certificate is applicable to the following scope:

Actividades de innovación para la administración de procesos de información de clientes las cuales incluyen operaciones de logística y transporte, procesamiento de operaciones, almacenamiento y custodia, gestión documental técnica y servicio al cliente desarrolladas en la empresa Manejo Técnico de información S.A.

Innovation activities for customer's information processing including logistic and transportation operations, operational processing, storage and custody, technical information management and customer service carried out in Manejo Técnico de Información S.A. carried out in Manejo Técnico de Información S.A.

Esta aprobación está sujeta a que el sistema de gestión se mantenga de acuerdo con los requisitos especificados, lo cual será verificado por ICONTEC
This approval is subject to the maintenance of the management system according to the specified requirements, which will be verified by ICONTEC

Certificado: ID-CER721014
Certificate

Fecha de Aprobación: 2019 10 11

Fecha Última Modificación:

Fecha de Renovación:

Fecha de Restauración:

Fecha de Vencimiento: 2022 10 10

Roberto Enrique Montoya Villa
Director Ejecutivo

Este certificado es propiedad de ICONTEC y debe ser devuelto cuando sea solicitado