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. 03

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 proporcionó el área para el almacenamiento de documentos en el lugar especificado 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 ha dispuesto del espacio para custodiar y proteger la información alojada en los medios magnéticos remitidos por el Ministerio.
3	Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio para mapas y planos.	El contratista dispuso un espacio adecuado para almacenar la información alojada en mapas y planos, aunque no fue utilizado para dicha custodia durante el trimestre.
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 cumplió con la administración de los requerimientos durante el trimestre y realizó la custodia de cajas en transferencia sin conocer su contenido y administro los archivos según los servicios solicitados por el Ministerio.
5	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo necesarios que permitan el goce y uso del inmueble arrendado	El contratista garantizó el mantenimiento necesario de la propiedad para evitar cualquier daño.
6	Permitir el uso y goce del inmueble en los términos y condiciones pactadas.	El contratista utilizó la propiedad correctamente sin ignorar los términos y condiciones alcanzados para este propósito.
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 los pisos, los muros, el techo y las puertas en las mejores y adecuadas condiciones de acuerdo con las disposiciones de este contrato.
8	Las paredes de dicha área deben estar pintadas con pinturas con propiedades ignífugas.	El contratista mantiene las paredes de la bodega de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
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 de la bodega para preservar adecuadamente los archivos, lo cual se pudo evidenciar en la visita a las instalaciones por parte del supervisor del contrato.
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	El contratista aseguró la correcta ubicación de las cajas de documentos que remite el Ministerio, la cual se almacena en estantes óptimos para garantizar la

	resistencia a la oxidación, corrosión y al fuego (ignífuga).	protección de documentos y materiales.
11	Cumplir con los mecanismos de seguridad que le permitan la conservación de los archivos.	El contratista se aseguró que practica las medidas de seguridad para almacenar y conservar correctamente los documentos.
12	Garantizar la adecuada manipulación de la documentación.	El contratista aseguró y fortaleció las prácticas para el correcto manejo de documentos a todos los involucrados en el proceso de manipulación de documentos.
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 afianzó la política de seguridad de la información y garantiza la seguridad, confidencialidad y preservación de los documentos y materiales de acuerdo con la normativa vigente.
14	Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de estos.	El contratista mantiene los documentos en las mismas condiciones en las que le fueron entregados, lo que se puede comprobar cuando se reciben las solicitudes de documentos físicos para consultas.
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 vigiló las condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento y custodia donde se ubican los documentos del Ministerio, lo cual se pudo evidenciar a través de los soportes remitidos mensualmente y en la visita a las instalaciones por parte del supervisor del contrato.
16	Realizar las actividades correspondientes al almacenamiento y custodia de documentos de acuerdo con la propuesta presentada por El Arrendador.	El contratista almacena los documentos en los estantes apropiados, aplica el protocolo de seguridad de la información y sigue las recomendaciones indicadas 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 mantiene las instalaciones donde resguardan los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en buen estado. Esto fue evidenciado en la visita a la sede el día 18 de septiembre por parte del supervisor del contrato.
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 apropiado de acuerdo con lo establecido en este 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 el contratista controló los movimientos de las cajas con archivos a través del código único de caja con los lectores de código respectivos.
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 de manera oportuna de acuerdo con los requerimientos.
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 ejecuto las solicitudes realizadas por el Ministerio en el momento y lugar indicados, asegurando el correcto cumplimiento de esta obligación. Los documentos solicitados con urgencia se han enviado a tiempo al lugar indicado por el Ministerio.

22	Realizar el traslado y recepción de las cajas nuevas, para lo cual el Ministerio informará el número de cajas a trasladar.	El contratista ha atendido las solicitudes de traslado de las cajas de archivos nuevas (transferencias) de conformidad con las solicitudes realizadas por el Ministerio.
23	Realizar periódicamente brigadas para el control de plagas y roedores en la bodega arrendada.	El contratista realiza control de plagas y roedores en la bodega de almacenamiento y custodia remitiendo los soportes respectivos de manera mensual, lo que se ha podido evidencias a través de los soportes documentales enviados de manera mensual.
24	Adoptar las medidas pertinentes para el control de inundaciones.	En las instalaciones de almacenamiento y custodia en donde se encuentran los archivos del Ministerio cuentan con un sistema de prevención y control de inundaciones lo cual se observa en la visita realizada por el supervisor del contrato.
25	Contar con un sistema de control de incendios.	El contratista ha tomado medidas para garantizar el control y la ejecución en caso de incendio, como es contar con un sistema de control de incendios, el cual se pudo evidenciar en visita realizada el 18 de septiembre por parte de la supervisión del contrato.
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 cuenta con los sistemas y protocolos de seguridad adecuados. Lo anterior se ha podido evidenciar en la visita que se realizó el día 18 de septiembre por parte del supervisor del contrato.
27	Atender las indicaciones, correcciones e instrucciones que imparte el funcionario que sea designado por el Ministerio como supervisor del contrato.	El contratista ha realizado las correcciones y ha atendido las instrucciones cuando ha sido necesario de manera oportuna, con contadas excepciones.
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 este período, no se evidencio que los documentos entregados al contratista por el Ministerio y su fondo rotatorio hayan sido robados, perdidos o dañados.
29	Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.	El contratista cumplió efectivamente con las condiciones estipuladas en 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 garantizó que no se presentaron omisiones o actuaciones indebidas realizadas por el personal a su cargo. Durante este período no se presentaron novedades al respecto.
31	Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.	El contratista suele participar en las correspondientes reuniones de seguimiento de la gestión según las necesidades del supervisor. Durante este período no fue necesario realizar ningún tipo de reunión, la visita realizada a la bodega fue atendida por el contratista según lo solicitado por el Ministerio.
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	El contratista garantiza las correspondientes medidas de bioseguridad, custodia y protección de los documentos a cargo, lo cual puede verificarse mediante

	arrendador deberá presentar trimestralmente las evidencias de las actividades realizadas.	el soporte de saneamiento ambiental enviado mensualmente.
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 exigidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.	El contratista, cumple lo establecido en la Circular 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.	Cumpliendo con las obligaciones contractuales el contratista elabora informe que detalla las actividades ejecutadas durante el 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 se encuentra certificado en ISO 27001 sobre seguridad de la información lo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones anteriormente mencionadas y adicionalmente se evidencia el cumplimiento, en visitas realizadas por parte de la supervisión del contrato a las bodegas de almacenamiento y custodia.

OBSERVACIONES

Informe correspondiente al trimestre julio – septiembre de 2020.

PAGOS REFERIDOS AL PERIODO INDICADO

No.	MES	VALOR DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO	MENOS EL PAGO CORRESPONDIENTE	NUEVO SALDO
1	Julio	$427.226.624	$194.193.920	$38.838.784	$155.355.136
2	Agosto	$427.226.624	$155.355.136	$38.838.784	$116.516.352
3	Septiembre	$427.226.624	$116.516.352	$38.838.784	$77.677.568

ANEXOS[1] (si aplica)

Acta de visita a las instalaciones de MTI

Para constancia se firma en Bogotá, a los 16 días del mes de octubre 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"

Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

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 3

Tema de la Reunión	Seguimiento Contrato 001 de 2020	Lugar:	Bodegas de almacenamiento y custodia de archivos
Fecha:	18 de septiembre de 2020	Responsable:	Hivon Maritza Sanabria

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
GERMAN ANDRES OROZCO	COORDINADOR BODEGA	THOMAS MTI	3164726696	german.orozco@thomasgreg.com	
Maria Fernanda Santana	Aux. Archivo	Ministerio Relaciones E	3017866298	mafesantana13@gmail.	
Helmer Monroy A	Supervisor	THOMAS MTI	3146509133	luis.monroy@thomasgreg	
Hivon Maritza Sanabria	Coordinadora	Ministerio de Relaciones E	3156041389	hivon.sanabria@canciller..	

Elaboró: Ana Carolina Zapata

FV: 05/06/2018

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y COMPROMISOS

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	✓	

Elaboró: Ana Carolina Zapata

FV: 05/06/2018

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 3 de 3

Se realiza recorrido por las instalaciones de las bodegas de almacenamiento y custodia de los archivos físicos y medios magnéticos, encontrando las instalaciones en condiciones ambientales, de aseo y seguridad, de conformidad con lo estipulado en el contrato. Se verificaron los archivos que se encuentran en los pisos altos de la estantería y se retiraron del techo según lo solicitado, con el fin de alejar las cajas de la luz directa. Los servicios se han prestado con normalidad según lo solicitado por la Cancillería durante el trimestre.

En la bodega de medios magnéticos, se informa sobre el envío de 1.437 medios comprendidos entre fotografías, negativos, disquets, CD's, cassettes y betamax. Se acordaron los detalles de la entrega.

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