

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-20
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL)	VERSION: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 5

**INFORME FINAL DE SUPERVISION/INTERVENTORIA
CONTRATO No. 001 DE 2020.**

1. Hivon Maritza Sanabria, en condición de supervisora del contrato No. 001 de 2020, suscrito con Manejo Técnico de Información - MTI, certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato, en especial las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones y/o parafiscales.
- 2.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE DESPRENDE EL CUMPLIMIENTO REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
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.	Durante la ejecución del contrato, el contratista proporcionó el área para el almacenamiento de documentos de acuerdo con lo requerido por el Ministerio.
Disponer, dentro del área entregada a título de arriendo, de un espacio en bóveda para custodia de medios magnéticos.	Durante la ejecución del contrato el contratista dispuso del espacio para custodiar y proteger la información alojada en los medios magnéticos remitidos por el Ministerio según lo requerido.
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.
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 la ejecución del contrato el contratista cumplió a cabalidad con la administración de los requerimientos y realizó la custodia de cajas en transferencia sin conocer su contenido y administro los archivos según los servicios solicitados por el Ministerio.
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo necesarios que permitan el goce y uso del inmueble arrendado	Durante la ejecución del contrato el contratista garantizó el mantenimiento necesario de la propiedad para su uso de conformidad.
Permitir el uso y goce del inmueble en los términos y condiciones pactadas.	Durante la ejecución del contrato el contratista utilizó y permitió el uso de la propiedad correctamente bajo los términos pactados.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, con optimo estado y buena presentación general.	Durante la ejecución del contrato 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.
Las paredes de dicha área deben estar pintadas con pinturas con propiedades ignífugas.	Durante la ejecución del contrato el contratista mantuvo las paredes de la bodega de acuerdo con lo pactado.
Garantizar que el inmueble objeto de arrendamiento cumpla con la iluminación, ventilación y temperatura interior requerida para la conservación del material documental.	Durante la ejecución del contrato el contratista garantizó la iluminación, ventilación y temperatura de la bodega para preservar adecuadamente los archivos, lo cual se pudo evidenciar en los soportes de saneamiento ambiental remitidos mensualmente por el contratista y en las visitas periódicas a las instalaciones realizadas por la supervisora del contrato.
Ubicar la totalidad de las cajas remitidas por el Ministerio y su Fondo, dentro de la bodega arrendada y en estantería fabricada con	Durante la ejecución del contrato el contratista aseguró la correcta ubicación de las cajas de documentos que remite el

Elaboró Carolina Cruz M.

FV: 23/12/2019

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-20
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL)	VERSION: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 5

materiales que garanticen durabilidad, alta resistencia a la oxidación, corrosión y al fuego (ignífuga).	Ministerio, en estantes óptimos para garantizar la protección de documentos y medios almacenados.
Cumplir con los mecanismos de seguridad que le permitan la conservación de los archivos.	Durante la ejecución del contrato el contratista se aseguró que practica las medidas de seguridad para almacenar y conservar correctamente los documentos.
Garantizar la adecuada manipulación de la documentación.	Durante la ejecución del contrato el contratista capacitó a los colaboradores responsables de la manipulación de los documentos
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 la ejecución del contrato el contratista garantizó la seguridad, confidencialidad y preservación de los documentos y medios almacenados del Ministerio.
Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de estos.	Durante la ejecución del contrato el contratista mantuvo los documentos en las mismas condiciones en las que le fueron entregados.
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	Durante la ejecución del contrato el contratista remitió las evidencias de la aplicación de medidas y controles realizados en la bodega para su mantenimiento y aseo los cuales se pudieron evidenciar en las visitas a las instalaciones por parte de la supervisora del contrato.
Realizar las actividades correspondientes al almacenamiento y custodia de documentos de acuerdo con la propuesta presentada por El Arrendador.	Durante la ejecución del contrato el contratista almacenó los documentos y medios de acuerdo con lo estipulado en la propuesta y en el contrato.
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.	Durante la ejecución del contrato el contratista mantuvo las instalaciones donde resguardan los archivos del Ministerio en buenas condiciones y realizó los mantenimientos necesarios.
Garantizar el uso y goce pacífico del inmueble objeto de arrendamiento.	Durante la ejecución del contrato se usó el espacio requerido objeto del contrato.
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 la ejecución del contrato el contratista controló los movimientos de las cajas con archivos a través del código único de caja con los lectores de código respectivos.
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 la ejecución del contrato el contratista atendió las solicitudes de manera oportuna de acuerdo con los requerimientos realizados por el Ministerio.
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 la ejecución del contrato 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.
Realizar el traslado y recepción de las cajas nuevas, para lo cual el Ministerio informará el número de cajas a trasladar.	Durante la ejecución del contrato el contratista atendió las solicitudes de transferencias de conformidad con lo requerido por el Ministerio.
Realizar periódicamente brigadas para el control de plagas y roedores en la bodega arrendada.	Durante la ejecución del contrato el contratista realizó control de plagas y roedores en la bodega de almacenamiento y custodia y remitió los soportes respectivos de manera mensual.
Adoptar las medidas pertinentes para el control de inundaciones.	Durante la ejecución del contrato el contratista contó con sistema de control de inundaciones en las bodegas de almacenamiento y custodia de los archivos del Ministerio.

Elaboró Carolina Cruz M.

FV: 23/12/2019



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-20
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL)	VERSION: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 5

Contar con un sistema de control de incendios.	Durante la ejecución del contrato el contratista contó con sistema de control de incendios en las bodegas de almacenamiento y custodia de los archivos del Ministerio.
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.	Durante la ejecución del contrato el contratista contó con los sistemas y protocolos de seguridad adecuados, aspectos que se verificaron en las visitas realizadas a las bodegas de almacenamiento y custodia realizadas por la supervisora del contrato.
Atender las indicaciones, correcciones e instrucciones que imparte el funcionario que sea designado por el Ministerio como supervisor del contrato.	Durante la ejecución del contrato el contratista atendió las instrucciones del Ministerio cuando ha fue necesario de manera oportuna, con contadas excepciones.
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 la ejecución del contrato, no se evidencio que los documentos entregados al contratista por el Ministerio hayan sido robados, perdidos o dañados.
Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.	Durante la ejecución del contrato el contratista cumplió efectivamente con las condiciones estipuladas en la propuesta.
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 la ejecución del contrato el contratista garantizó que no se presentaran omisiones o actuaciones indebidas realizadas por el personal a su cargo. No se presentaron novedades al respecto.
Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Durante la ejecución del contrato el contratista atendió las reuniones y visitas requeridas por el Ministerio.
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.	Durante la ejecución del contrato el contratista garantizó las correspondientes medidas de bioseguridad, custodia y protección de los documentos a cargo, y presentó los soportes de los saneamientos ambientales realizados.
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.	Durante la ejecución del contrato el contratista, cumplió con 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.
Presentar informe trimestral en donde se registren todas las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones aquí registradas.	Durante la ejecución del contrato el contratista presentó la información requerida por el Ministerio.
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.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	El contratista cuenta con certificaciones de calidad lo que garantiza una mejor prestación del servicio y adicionalmente se evidenció el cumplimiento, en las visitas que realizó la supervisora del contrato a las bodegas de almacenamiento y custodia.

Elaboró Carolina Cruz M.

FV: 23/12/2019



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-20
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL)	VERSION: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 5

Cumplimiento de los pagos al sistema de Seguridad Social	Anexo copia de las planillas correspondientes a los meses de noviembre de 2020.
--	---

3. Asimismo, el balance económico del contrato/orden a la fecha es:

VALOR DEL CONTRATO/ORDEN	VALOR EJECUTADO	VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA	VALOR A LIBERAR
\$427.226.624	\$427.226.624	\$0	\$0

Justificación: A la fecha no se presenta valor adeudado ni saldo a liberar.

4. En consecuencia, el contratista SI X NO cumplió con la ejecución del contrato.

CALIFICACIÓN	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
JUSTIFICACIÓN ¹			El contratista cumplió con todas sus obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato.	

Recomendaciones y/o concepto del supervisor y/o interventor²:

Durante la ejecución del contrato se desarrollaron las actividades y se cumplieron las obligaciones con normalidad y sin contratiempos. Adicionalmente se resalta que el contratista se encuentra certificado en las siguientes normas de calidad ISO 27001, ISO 45001, ISO 9001 y NTC 5801, lo que garantiza el

¹ De acuerdo con la calificación, el supervisor deberá justificar y enumerar los logros de mayor relevancia alcanzados por el proveedor dentro de la ejecución del contrato o convenio.

² 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>"

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 23/12/2019



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-20
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FINAL)	VERSION: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 5

cumplimiento de las obligaciones y la buena calidad en la prestación del servicio. Se recomienda continuar contratando con este proveedor.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 11 días del mes de diciembre de 2020.

HIVON MARITZA SANABRIA

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo

Elaboró

Carolina Cruz M.

FV: 23/12/2019

GERMAN ERNESTO ACERO RODRÍGUEZ

**Obrando en calidad de Revisor Fiscal de
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.S
NIT 900.011.545-4**

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 43 de 1990, la Revisoría Fiscal es una actividad relacionada con la ciencia contable, la cual debe ser ejercida por un Contador Público, quien lleva a cabo sus funciones con fundamento en las normas, principios y procedimientos propios de dicha profesión.
2. Conforme con los artículos 2 y 10 de la Ley 43 de 1990 la Revisoría Fiscal es una actividad que debe ser ejercida por un Contador Público, para quien la función de certificación es una actividad propia de su profesión y tiene carácter de prueba cuando se expide con fundamento en los libros de contabilidad y en el sistema contable de la Compañía.
3. De conformidad con las previsiones legales y pronunciamientos jurisprudenciales existentes en la materia, la función de certificación es una actividad propia de la ciencia contable, que tiene carácter de prueba cuando versa sobre actos propios de la profesión de Contador Público, es decir cuando se expide con fundamento en los libros de contabilidad y en el sistema contable.
4. La Administración de la Compañía es responsable por la correcta preparación de los registros contables, los cuales se deben realizar con fundamento en las Normas de Contabilidad y de Información Financiera.
5. Teniendo en cuenta lo anterior, he obtenido de la Administración de la Compañía las manifestaciones y la información que he considerado necesaria y he ejecutado los procedimientos acordes a las *Normas Internacionales de Auditoría*.

CERTIFICA QUE:

1. Los Estados Financieros de la Compañía **Manejo Técnico de la Información S.A.**, con corte al 31 de diciembre del 2019, se encuentran debidamente firmados y dictaminados sin presentar salvedad alguna en la opinión, con fecha del 25 de febrero de 2020 por otro auditor.
2. La auditoría de los estados financieros de la Compañía para la vigencia fiscal 2020, se encuentra en proceso que concluirá con la emisión del dictamen de la revisoría fiscal durante el primer trimestre del año 2021.
3. De acuerdo con las planillas de pago que he tenido a la vista, he verificado el pago efectuado por la Compañía, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, por concepto de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones al igual que los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, con lo anterior se está dando cumplimiento con el requisito exigido por el Artículo No. 50 Ley 789 de 2002

4. De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, Artículo 114-1, y las afirmaciones de la Administración, la Compañía ha estado exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al régimen contributivo de salud, correspondientes a sus trabajadores que devengaron, individualmente considerados, menos de diez (10) SMMLV.

Sin perjuicio de las limitaciones establecidas por las normas legales y contables para el ejercicio de la revisoría fiscal, el alcance de mi trabajo en lo que se refiere a esta certificación, se limita únicamente al cruce de la información incluida contra los soportes contables y extracontables que me ha suministrado la Compañía, considerando el alcance nuestras facultades previstas en la Ley 43 de 1990.

Se expide en Bogotá, el primer (01) día del mes de diciembre de 2020, a solicitud de la Administración de la Compañía **Manejo Técnico de la Información S.A.**



GERMAN ERNESTO ACERO RODRÍGUEZ

Revisor Fiscal

T.P. No. 25119-T

Designada por Audinet S.A.S.

Registro No.011220201046