NÚMERO DEL CONTRATO (1):	583 A DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO (2):	PRESTAR EL SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA, BODEGAJE, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEL ARCHIVO SINDICAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.”
PERIODO REPORTADO (3):	MARZO DE 2026

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
1. Presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, para revisión y aprobación del supervisor, las hojas de vida y los documentos soporte de formación y experiencia de los auxiliares, que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio”, para la correcta y oportuna prestación del servicio.	Revisión y aprobación de las hojas de vida.	Se desarrollo la actividad en diciembre de 2023 para el inicio del contrato de manera digital
2. Recibir el archivo objeto de custodia, bodegaje y administración, acorde con el cronograma fijado en conjunto con el supervisor; hacer el punteo y realizar la logística para la ubicación en la nueva bodega, de conformidad con el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio”	Recepción de 50.000 cajas de archivo x 200 para almacenamiento y custodia en las instalaciones del contratista	Informes mensuales de ejecución, se encuentran en el SECOP II
3. Prestar el servicio de custodia, bodegaje y administración del Archivo Central de Bogotá y Cundinamarca del Ministerio del Trabajo; y del Archivo Sindical de conformidad con las especificaciones técnicas descrita en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio”.	Almacenamiento de 50.000 cajas de archivo x 200 para almacenamiento y custodia en las instalaciones del contratista	Informes mensuales de ejecución, se encuentran en el SECOP II
4. Permitir el ingreso del supervisor y del personal autorizado por el Ministerio del Trabajo, para la verificación de las condiciones de seguridad, calidad y especificaciones de la bodega definidas en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio”.	Se permite el acceso a las instalaciones de la bodega para verificación de las condiciones de la edificación por parte del contratista a la supervisión.	N.A.

5. Disponer del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de acuerdo con la formación y experiencia establecidas para cada perfil, así como todos los requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del objeto del contrato y descrito en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio".	Se verifican las personas propuestas en el proceso público de selección y la permanencia de estos tanto en la bodega como en el nivel central.	N.A.
6. Garantizar que el personal contratado para la ejecución del contrato realice las actividades a su cargo, descritas en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio".	Por medio de las visitas del supervisor, se verifican las actividades de las personas que forman parte del contrato.	N.A.
7. Vincular directamente el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato descrito en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio""; no está permitido vincularlos a través de cooperativas, asociaciones, o empresas de servicios temporales	Por medio de las visitas del supervisor, se verifican la vinculación de las personas que forman parte del contrato	N.A.
8. Garantizar la vinculación de un porcentaje mínimo del cinco (5%) del personal destinado a la ejecución del contrato de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad requeridas. Lo anterior será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato.	El contratista entrega los soportes que garantizan el cumplimiento de este ítem.	Documentos electrónicos.
9. Presentar mensualmente una declaración expedida por el representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional propuesto y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.	El contratista entrega los soportes que garantizan el cumplimiento de este ítem.	Documentos electrónicos.
10. Suministrar los puestos de trabajo, equipos, escáneres en la oportunidad y condiciones técnicas descrita en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio".	Por medio de las visitas del supervisor, se verifican los puestos de trabajo que forman parte del contrato.	N.A.
11. Realizar la recolección y transporte de los documentos acorde con la periodicidad, lugares y circuitos definidos en el Anexo No. 1. Anexo Técnico - Especificaciones y Condiciones del Servicio.	Se ha realizado las transferencias respectivas (recolección por parte del contratista) de los archivos respectivos	Inventarios en Excel que reposan en el correo electrónico del contratista

12. Realizar, a la finalización del contrato, el descuelgue, transporte y entrega del archivo hasta el nuevo punto de almacenaje dispuesto por parte del Ministerio del Trabajo, sin costo alguno para el Ministerio del Trabajo.	Esto se realizará únicamente al cierre del contrato en el 2026.	N.A.
13. Dar cumplimiento a las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo	Se viene desarrollando esta actividad	N.A.
14. Las demás requeridas para el desarrollo del contrato.	N.A.	N.A.

FIRMAS RESPONSABLES:	
Diana Rocio Castiblanco V. **FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):**	 **FIRMA DEL CONTRATISTA (9):**
DIANA ROCIO CASTIBLANCO VILLATE **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):**	**INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SAS** **NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):**

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

(1) Registrar el número del contrato.
(2) Registrar el objeto del contrato.
(3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
(4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
(5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
(6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta

comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.

(7) Registrar la firma del supervisor o interventor.

(8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.

(9) Registrar la firma del contratista.

(10) Registrar el nombre completo del contratista.