JEP | JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión 1.0	JEP-FR-08-07
		2020-02-26	Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. En Reorganización						**NÚMERO DE CONTRATO**	JEP-391 DE 2020			
No. DE IDENTIFICACIÓN	830.080.727-9						**TIPO DE CONTRATO**	Prestación de Servicios			
PERIODO DEL INFORME	del	1	al	31	del mes de diciembre	de	2020	**No. de informe**	5	PARCIAL	

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, presentar un plan de dirección del proyecto basado en estándares PMI - PMBOK y así mismo deberá contemplar la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional o distrital con ocasión del COVID - 19, en todo caso debe incluir: Plan de Gestión del Alcance, Plan de Gestión de los Requisitos, Plan de Gestión del Cronograma incluyendo la totalidad de actividades a realizar para los servicios contratados, Plan de Gestión de la Calidad, Plan de Gestión de las Comunicaciones, Plan de Gestión de los Interesados, los cuales deberán ser aprobados por la supervisión del contrato, de no ser aprobado, por única vez tendrá cinco (5) días hábiles adicionales para ajustar las observaciones realizadas, so pena que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: Durante el mes no se requirieron ajustes a los Planes.

2. Dar total cumplimiento al plan de dirección del proyecto y sus planes subsidiarios, en los plazos establecidos en los mismos, una vez sean aprobados por el supervisor del contrato, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De acuerdo con el Plan de dirección de proyecto presentado por el contratista y aprobado por la supervisión del contrato a continuación se detalla el cumplimiento del mismo en los siguientes términos:
1. Plan de Gestión de requisitos: Se encuentra en ejecución sin presentarse modificación alguna.
2. Plan de Gestión del Cronograma: Se encuentra en ejecución sin presentarse modificación alguna.
3. Plan de Gestión de Calidad: De conformidad con el Plan, se realizó proceso de control a los servicios de digitalización y organización de archivos.
4. Plan de Gestión de Comunicaciones: De conformidad con los instrumentos definidos en el plan para garantizar la comunicación del proyecto, se presenta el presente Informe de ejecución de actividades, así mismo en el marco del plan se desarrolló mesa de seguimiento de ejecución con la JEP , por otra parte se realizó reunión de seguimiento interno CSA SAS de organización de archivos de gestión y digitalización de expedientes judiciales.
5. Plan de Gestión de Interesados: Durante el periodo del presente informe cada uno de los interesados ha participado de manera activa durante la ejecución del proyecto en cuanto a reuniones de seguimiento, entrega de archivos, diligenciamiento de los formatos tales como acta de reunión, entrega de novedades entre otras y por último se asistió a las reuniones programadas por la Supervisión con las dependencias para exponer los lineamientos de recepción de archivos para el proceso de organización.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 2. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

3. Garantizar el cumplimiento de obligaciones, tiempos establecidos y la totalidad de características técnicas requeridas en el "ANEXO No. 1 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato con el personal suficiente e idóneo, sin alterar los precios unitarios de su oferta o que ello implique costos adicionales. OBSERVACIONES: De conformidad con las especificaciones técnicas, la supervisión del contrato realizó validación de cada uno de los puntos de la siguiente manera:
1. Se realizó la organización de archivos de gestión de: Secretaria Judicial Acta N° 43, Dirección UIA Acta N° 47, Dirección Atención a Victimas Acta N° 50, Sala de Definición de Situaciones Jurídicas Acta N° 49 y Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura Comisiones Acta N°48
En estas actividades se realizaron los siguientes procesos: 1. Recepción de archivo de gestión: FUID (Inventario en estado natural), 2. Clasificación: Serie y Subserie, 2.1. Ordenación, 2.2. Depuración - Primeros auxilios, 2.3 Foliación, 2.4 FUID, 2.5 Identificación: Cajas y carpetas, 2.6 Hoja de control, 2.7 Digitalización, 2.8 Cargue a Conti, 3. Control de calidad al 100% por parte de CSA, 4. Digitalización.
2. Recepción de expedientes judiciales: Levantamiento y firma de actas de recibido entre CSA y JEP, con las siguientes actividades 1. Alistamiento (Primeros auxilios), 2. Digitalización certificada con valor probatorio, 3. Control de calidad por parte de CSA al 100% y 4. Cargue al Sistema CONTI
3. Personal: Para el día 18 de diciembre de 2020, se realiza la finalización de contratos del siguiente personal, por motivos de finalización de sus responsabilidades dentro del marco al contrato firmado entre CSA y JEP: Nancy Cepeda Mateus, Victor Danilo Veloza, William Alejandro Tiria Guzman, Blanca Edith Cepeda, Martha Cecilia Chamorro, Diego Alexander Cepeda, Diana Marcela Briceño, Blanca Cecilia Murillo, Niyireth Angulo Sandoval, Marvin Stiven Angarita Nova y Ginna Daniela Angulo.
4. Infraestructura: Compañía de Servicios Archivísticos y tecnológicos realizó la adecuación de los espacios entregados por la JEP para el correcto funcionamiento del proyecto, entre estas se encuentra adecuación e instalación de equipos tecnológicos tales como equipos de cómputo y escáner, sin embargo debido al avance y entrega de actividades del proyecto se realiza el retiro de los siguientes equipos debido a que ya no son indispensables en el proyecto: 1. Tres (03) Scanner Fujitsu 5950 seriales: 100158, 100061, 100100 y Un (01) Fujitsu 6770 serial 002942

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 3. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

4. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio EL CONTRATISTA deberá adecuar el espacio que proporcione la JEP para el desarrollo del contrato, para este efecto EL CONTRATISTA debe habilitar, instalar y poner en funcionamiento los equipos tecnológicos e iniciar desarrollo de actividades de acuerdo con la necesidad del servicio, so pena de que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: El contratista dio cumplimiento en los términos establecidos tal como consta en el primer informe presentado.

5. Realizar el proceso de digitalización certificada con valor probatorio y la conformación de expedientes electrónicos de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Documental que utiliza la JEP, conforme el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De acuerdo con los archivos entregados por la JEP y los tiempos de trámite de las actividades realizadas, el contratista durante el presente no realizó entrega de archivos de gestión digitalizados así:
1. Proceso de la Secretaria Judicial "Devoluciones de Procesos, contestaciones, constancias, fallos de tutela Habeas Corpus, notificaciones Judiciales, "con 71.240 imágenes.
2. Dependencia de Talento Humano se digitalizaron 8.187 Imágenes de documentación administrativa "Horas Extras ,Protocolos Planes y otros.
3. Subdirección Financiera se digitalizaron de la Serie Comprobantes de Pago con 100.000 mil Imágenes.
4. Dependencia de la UIA se digitalizaron Actas y Resoluciones con 9.600 Imágenes.
5. Departamento de Atención a Victimas se digitalizaron 1.000 imágenes de Comunicaciones oficiales.
6. Subdirección de Infraestructura Comisiones con 14.400 imágenes.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 5. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

6. Realizar el proceso de digitalización certificada con valor probatorio de expedientes judiciales con sus respectivas pruebas y el cargue de los mismos al Sistema de Gestión Documental o Judicial que utiliza la JEP, conforme el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De conformidad con el plan de trabajo, la supervisión realizó las entregas de expedientes judiciales para proceso de digitalización de las cuales se presentan para facturación del mes de diciembre total de imágenes a facturar: 711.714.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 6. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

7. Mantener debidamente identificado al personal destinado para la ejecución de las actividades dentro de las instalaciones de la JEP. OBSERVACIONES: El personal del Contratista cuenta con carnet de identificación que permite identificarlos plenamente, así mismo cuentan con uniformes que permiten determinar que corresponden al personal del proyecto. Por último para el ingreso de personal previamente se remite por parte del contratista listado semanal para autorizar el ingreso y por parte de la supervisión se gestiona la carnetización interna en la JEP para ingreso al área del archivo.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 7. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

8. En caso de presentarse cambio de personal por alguna novedad (incapacidades, permisos, vacaciones, casos fortuitos o fuerza mayor, entre otras), deberá remplazarlo por una persona con el mismo perfil requerido o superior dentro siguientes tres (3) días hábiles siguientes, sin afectar la normal operación del proceso, so pena de que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: Durante el periodo del presente informe, el día 18 de diciembre se realizó la terminación de contratos del siguiente personal debido a la finalización de sus labores asignadas en marco al contrato firmado entre CSA y JEP: 1. Nancy Cepeda Mateus 2. Victor Danilo Veloza 3. William Alejandro Tiria Guzman 4. Blanca Edith Cepeda 5. Martha Cecilia Chamorro 6. Diego Alexander Cepeda 7. Diana Marcela Briceño 8. Blanca Cecilia Murillo 9. Niyireth Angulo Sandoval 10. Marvin Stiven Angarita Nova 11. Ginna Daniela Angulo
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 9. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

9. Asumir los costos de traslado de los insumos (cajas, equipos de cómputo, carpetas, escáner) necesarios para cumplir el objeto del contrato. OBSERVACIONES: El contratista, solicito autorización de ingreso de insumos sin cargos adicionales por costos de traslados de los insumos.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 9. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

10. Presentar al momento de la firma del acta de inicio la hoja de vida del líder de implementación y coordinador del proyecto, las hojas de vida de los demás roles requeridos se deberán adjuntar al momento de entrega del plan de dirección del proyecto, para aprobación del supervisor, so pena de que al día hábil siguiente incurra en incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: El contratista presento hoja de vida del líder de implementación y coordinador del proyecto, mediante correo electrónico el 27 de julio de 2020. de conformidad con el primer informe presentado por el contratista.

11. Responder por la administración y buen manejo de las áreas y puestos de trabajo asignados por la JEP los cuales deberá entregar en las mismas condiciones en que los recibieron, lo cual se realizará mediante acta de entrega y recibo. OBSERVACIONES: Se le entrego al contratista por parte de la JEP mediante acta de entrega, los puestos de trabajo para el desarrollo de los servicios. Tal como consta en el primer informe presentado por el contratista.

12. El líder de implementación y el coordinador del proyecto deberán participar en la totalidad de reunionés de planeación y seguimiento referentes a la prestación del servicio objeto de contratación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, no se sostendrán reuniones con personal diferente. OBSERVACIONES: El líder de implementación del proyecto participo reunión de seguimiento referentes a la prestación del servicio objeto de contratación.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 12. https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

13. Realizar el proceso de organización de archivos de gestión conforme al "ANEXO No. 1 DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" y el cronograma del plan de dirección del proyecto aprobado, so pena de incumplimiento del contrato, de la aplicación de las cláusulas penales y de las garantías establecidas en el mismo. OBSERVACIONES: De acuerdo con los archivos entregados por la JEP y los tiempos de trámite de las actividades realizadas, el contratista entrega los siguientes archivos.
1. Se realizó la organización de Secretaria Judicial con un total de 94 cajas X200 con 23,5 metros lineales Acta N° 43
2.Se realizó la organización de la Dirección UIA con un Total de 8 cajas X 200 con 2 metros Lineales. Acta N° 47
3.Se realizó la organización de Atención a Victimas con un Total de 8 cajas X200 con 2 metros Lineales. Acta N° 50
4. Se realizó la organización de Sala de Definición de Situaciones Jurídicas con 9 cajas X200 con 2.25 metros Lineales. Acta N° 49
5. Se realizó la organización de Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura Comisiones con un Total de 10 cajas X 200 con 2,5 metros Lineales. Acta N°48
Evidencia: Carpeta digital Obligación N° 13. Acta N° 43,47,50,49,48 y acta de entrega de 5 metros lineales de archivo.

De acuerdo a las cantidades de archivos organizadas se completaron 32,25 metros lineales, sin embargo en cumplimiento del FORMATO N° 6 OFRECIMIENTOS ADENDA, de la oferta de servicios de CSA donde se ofrecen Cinco (5) metros lineales, se asignarán el mayor puntaje, es decir DOSCIENTOS (200) PUNTOS, en este sentido al total de los metros lineales realizados se procede a restar los 5 metros lineales ofrecidos para facturar un total de 27,5 metros lineales de archivo.
EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: Carpeta digital Actividad 13 https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205.

SOPORTES: Los soportes fueron entregados en medio digital los cuales reposan en las carpetas denominadas Actividad; 2,3,5,6,8, 12 y 13. en One drive del Departamento de Gestión Documental EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA: https://jepcolombia-my.sharepoint.com/personal/fanny_salazar_jep_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffanny%5Fsalazar%5Fjep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPROYECTO%20DIGITALIZACI%C3%93N%2FEJECUCI%C3%93N%2FFACTURAS%2FSoportes%20diciembre%20Factura%20N%C2%B0%205

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CONCEPTO		*VALOR*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		*$ 828,544,000.00*
VALOR ADICIONES *(si aplica, especificar el o los números de adición)*		*$ 414,271,960.00*
VALOR REDUCCIÓN *(si aplica)*		*$ 0.00*
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		*$ 1,242,815,960.00*
VALOR PAGADO		
Pago No. 1 - mes :	$ 15,801,903.00	
Pago No. 2 - mes :	$ 191,677,073.00	
Pago No. 3 - mes :	$ 228,484,522.00	
Pago No. 4 - mes :	$ 287,779,162.00	
Pago No. 5 - mes :	$ 0.00	
Pago No. 6 - mes :	$ 0.00	*$ 723,742,660.00*
Pago No. 7 - mes :	$ 0.00	
Pago No. 8 - mes :	$ 0.00	
Pago No. 9 - mes :	$ 0.00	
Pago No. 10 - mes :	$ 0.00	
Pago No. 11 - mes :	$ 0.00	
Pago No. 12 - mes :	$ 0.00	
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO *(valor a pagar factura)* *		*$ 291,306,607.00*
VALOR TOTAL EJECUTADO *(valor pagado + valor causado no pagado)*		*$ 1,015,049,267.00*
SALDO DEL CONTRATO *(valor total del contrato – valor total ejecutado)*		*$ 227,766,693.00*
VALOR POR REINTEGRAR POR EL CONTRATISTA		*$ 0.00*
SALDO POR REINTEGRAR *(si aplica)*		*$ 0.00*
SALDO POR LIBERAR *(si aplica)*		*$ 133.00*

El valor causado no pagado corresponde a cuentas de cobro o facturas recibidos y aprobados a satisfacción por el supervisor o interventor para su pago.

3. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

La supervisión/interventoría ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles definidos en el Documento Justificativo de la Contratación y en el contrato, en curso de la ejecución del presente contrato/convenio/orden:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	QUIÉN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO/MITIGACIÓN	CUÁNDO Y CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO

4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍA

MODIFICACIÓN	No.	FECHA	OBSERVACIÓN
Otrosí	1	09-12-20	Se realizó una adición al contrato por valor de $186.505.400
Otrosí	2	22-12-20	Se realizó una adición al contrato por valor de $227.766.560 el cual se ampara mediante oficio de aprobación de vigencias futuras del ministerio de hacienda con Radicado N° 2-2020-066942 , así mismo se amplio el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de marzo de 2021.

5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERÍODO

El (la) contratista cumplió con las obligaciones contractuales y efectuó el pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003, y de ARL de acuerdo con la Ley 1562 de 2012. Así mismo, la JEP cumplió con las responsabilidades que adquirió con el contratista una vez se legalizó el contrato. En consecuencia, se autoriza el pago correspondiente al período del informe.

Se recomienda el pago por la suma de Doscientos noventa y un millones trescientos seis mil seiscientos siete Pesos Mcte.($291.306.607).



Firma del Supervisor
CC: 80.749.065
Cargo: Jefe Departamento de Gestión Documental
Nombre del Supervisor: Didier Cortés Benavides

Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados deberán ceñirse a las políticas de publicación definidas en los artículos 7 y 8 del Decreto 130 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan