



Agencia Nacional del Espectro



Agencia Nacional del Espectro
Comunicación Interna

Radicado: GD-004496-I-2019

Fecha: 2019-05-06 - 03:30

Anexos: sin anexos

Folios: 5

Bogotá D.C., 06 de Mayo de 2019

DE: **ROBEIRO QUINTERO**

PARA: **SONIA PATRICIA CÁCERES MARTÍNEZ**
Subdirectora de Soporte Institucional

XIMENA BETANCOURT
Contratación

ASUNTO: Informe supervisión del contrato N° 14 de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: “Prestar los servicios profesionales al Grupo de Gestión de TIC en lo relacionado con el proceso, procedimientos, políticas, planes y programas de gestión documental e instrumentos archivísticos de la Agencia Nacional del Espectro – ANE”.

CONTRATISTA: **ANGÉLICA DEL VALLE MAYORA TORRENEGRA**
FECHA DEL CONTRATO: 16 de enero de 2019
VALOR: \$ 49.587.620,00
LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.
ACTA DE INICIO: 16 de enero de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y quince (15) días

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia me permito informarles que, en el periodo comprendido entre 01/04/2019 y el 30/04/2019, durante la ejecución del contrato del asunto, se han realizado y recibido las siguientes actividades/entregables:

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	ACTIVIDAD/ENTREGABLE	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ASOCIADA
1	El plan de trabajo proyectado se encuentra en curso de ejecución, que va en correspondencia con el Plan de Acción de Gestión Documental de la entidad.	1. Definir en conjunto con el supervisor del contrato un plan de trabajo. Este plan deberá ser desarrollado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
2	Apoyo en la elaboración de instrumentos archivísticos: • Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con lo conversado en las reuniones de seguimiento del con el supervisor del contrato (se envió el 11/04).	2. Apoyar a la Entidad en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, y la normatividad legal vigente colombiana referida a esta Ley.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabajó en la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, compartiendo el documento al supervisor del contrato, en la carpeta en el servidor creada para tales fines (10/04). • Se estructuró y trabajó en la elaboración del Modelo de Requisitos del SGDEA, tomando como insumo el levantamiento de los requerimientos funcionales que se definieron en conjunto con la entidad durante el primer trimestre del año. El documento se envió al supervisor del contrato vía correo electrónico el día 22/04. <p>Continuación con la elaboración del Banco Terminológico.</p>	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Se estructuró y trabajó en la elaboración del Modelo de Requisitos del SGDEA, tomando como insumo el levantamiento de los requerimientos funcionales que se definieron en conjunto con la entidad durante el primer trimestre del año. El documento se envió al supervisor del contrato vía correo electrónico el día 22/04. • Se elaboró el formato y metodología para la priorización de los flujos documentales, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección de Soporte Institucional y el Grupo de Tecnología. Al respecto, se hizo el ejercicio de priorización de los flujos identificados por procesos (que se envió el 04/04), de Dirección General, Tecnología, Contratación, Financiera, Administrativa. Posteriormente, se hizo la priorización de los flujos de (30/04 Contratación, Financiera, y parte de Administrativa) con ellas mismas, para obtener resultados más objetivos. 	3. Apoyar a la Entidad en el cumplimiento de las normas técnicas estandarizadas y actualizadas, para las buenas prácticas el buen manejo de los documentos digitalizados y electrónicos.
4	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	4. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la custodia de los archivos de la ANE.
5	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	5. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en el desarrollo de los estudios previos, estudio de mercado y el proceso de contratación de la intervención integral del archivo de la Entidad.

6	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	6. Apoyar la supervisión del contrato de intervención integral del archivo de la entidad.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Se estructuró y trabajó en la elaboración del Modelo de Requisitos del SGDEA, tomando como insumo el levantamiento de los requerimientos funcionales que se definieron en conjunto con la entidad durante el primer trimestre del año. El documento se envió al supervisor del contrato vía correo electrónico el día 22/04. • Se actualizó el documento de anexo técnico del SGDEA que se trabajó con la entidad en el trimestre pasado, con la inclusión de lineamientos para flujos documentales. • Se elaboró el formato y metodología para la priorización de los flujos documentales, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección de Soporte Institucional y el Grupo de Tecnología. Al respecto, se hizo el ejercicio de priorización de los flujos identificados por procesos (que se envió el 04/04), de Dirección General, Tecnología, Contratación, Financiera, Administrativa. Posteriormente, se hizo la priorización de los flujos (30/04 Contratación, Financiera, y parte de Administrativa) con ellas mismas, para obtener resultados más objetivos. • Envío (03/04) vía correo electrónico al líder de Tecnología relación de empresas que comercializan SGDEA, que se identificaron en el trimestre pasado. Esta información se envió a solicitud de la Subdirectora de Soporte Institucional y con conocimiento del supervisor del contrato. 	7. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en el desarrollo de los estudios previos, estudio de mercado y el proceso de contratación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.
8	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	8. Apoyar la supervisión del contrato del SGDEA.
9	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	9. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la verificación, ejecución y cumplimiento de las actividades de archivo y correspondencia.

10	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	10. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la organización, distribución, logística y ubicación de las unidades documentales y de conservación que posee la ANE.
11	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	11. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la atención de solicitudes referentes a la recuperación, préstamo y consulta de los archivos de la ANE.
12	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del Plan de Acción de Gestión Documental, vigencia 2019. • Actualización del PINAR y PGD como se especifica en las actividades/entregables y observaciones, de la obligación N° 2. 	12. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en el desarrollo de las actividades plasmadas en el Plan Institucional de Archivos 2020 y en el Programa de Gestión Documental asociado.
13	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del Plan de Acción de Gestión Documental, vigencia 2019. • Actualización del PINAR y PGD como se especifica en las actividades/entregables y observaciones, de la obligación N° 2. 	13. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en la actualización, seguimiento, medición y ejecución de los planes y proyectos derivados del Plan Institucional de Archivo - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD y de la normatividad archivística vigente, para el año en curso.
14	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	14. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad y su convalidación ante el Archivo General de la Nación.
15	<ul style="list-style-type: none"> • Se inició la actualización del Procedimiento de Transferencias Documentales. • Se elaboró el preliminar del Plan de Transferencias 2019, que incluye cronograma de transferencias documentales (formato y registro), seguimiento al cronograma de transferencias documentales (formato y registro). Está pendiente por revisar los documentos con el supervisor del contrato, posterior a la presentación de la propuesta de cronograma de transferencias a los técnicos administrativos de las áreas, prevista a llevarse a cabo el 06/05. • Elaboración de la Política de Gestión Documental y Política de Operación de Gestión Documental, tomando como referencia lo requerido por norma archivística y lineamientos del SIG de la entidad (reunión 24/04 con personal de Planeación de la entidad para ello). Se enviaron los documentos al supervisor del contrato el 29/04. 	15. Elaborar y actualizar los documentos que se requieran para el proceso de gestión documental, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, políticas tales como, pero no limitados a: SIC. Sistema integrado de conservación. Programa de conservación y preservación de archivos. Procedimiento de Eliminación documental (Sujetos a las herramientas archivísticas aprobadas e implementadas, y adoptadas para este procedimiento) Procedimiento de Transferencias documentales (Sujetos a las herramientas archivísticas mencionadas, aprobadas e implementadas, y adoptadas para este procedimiento), programa de transferencia documental, formatos de eliminación documental, formatos para transferencias documentales, manuales de archivo conforme a la aprobación y convalidación de herramientas archivísticas para ser aplicadas en la entidad.

16	<ul style="list-style-type: none"> • Se inició la actualización del Procedimiento de Transferencias Documentales. • Se elaboró el preliminar del Plan de Transferencias 2019, que incluye cronograma de transferencias documentales (formato y registro), seguimiento al cronograma de transferencias documentales (formato y registro). Está pendiente por revisar los documentos con el supervisor del contrato, posterior a la presentación de la propuesta de cronograma de transferencias a los técnicos administrativos de las áreas, prevista a llevarse a cabo en la segunda semana de mayo. • Elaboración de la Política de Gestión Documental y Política de Operación de Gestión Documental, tomando como referencia lo requerido por norma archivística y lineamientos del SIG de la entidad (reunión 24/04 con personal de Planeación de la entidad para ello). Se enviaron los documentos al supervisor del contrato el 29/04. 	<p>16. Actualizar las políticas de gestión documental de acuerdo con los procedimientos que se elaboren o actualicen conforme a la necesidad de la entidad y la normatividad archivística legal vigente.</p>
17	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones para la aplicación de buenas prácticas archivísticas requeridas por personal profesional de recién ingreso al área financiera 29/04 y 30/04. Al respecto estuvo al tanto el supervisor del contrato. 	<p>17. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en las capacitaciones al personal de archivo y correspondencia sobre las actividades relacionadas con el cargo.</p>
18	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>18. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la atención de las solicitudes referentes a la gestión y correspondencia y en la organización y trabajo del equipo asignado para tal fin.</p>
19	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>19. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, sus programas asociados y sus actualizaciones según sea necesario.</p>
20	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>20. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en el desarrollo del estudio de mercado, estudios previos y todo el proceso de contratación de los contratos derivados de los programas definidos en el SIC que están definidos para la vigencia.</p>
21	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>21. Apoyar la supervisión de los contratos de implementación de los programas del SIC definidor para la vigencia.</p>

22	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a reunión 02/04, con parte del Grupo de Gestión Administrativa (incluyendo al supervisor del contrato) sobre aspectos relacionados al proyecto para la consultoría para la sede del archivo de la entidad. 	22. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en el desarrollo del estudio de mercado, estudios previos y todo el proceso de contratación del contrato para la intervención y mejora de las instalaciones de archivo de la sede calle 93.
23	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	23. Apoyar la supervisión del contrato para la intervención y mejora de las instalaciones de archivo de la sede calle 93.
24	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	24. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la revisión y seguimiento de los contratos de gestión documental, documentos, entregables de los distintos proyectos y contratos relacionados con la gestión documental de la ANE.
25	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	25. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en el seguimiento y medición de indicadores del proceso de gestión documental.
26	<ul style="list-style-type: none"> Se ha informado a la entidad la necesidad de que haya una correlación entre el Plan de Acción de Gestión Documental, el PINAR, PGD, y ACAPAM. 	26. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en el seguimiento de los riesgos asociados al proceso de gestión documental y sus planes de mejora.
27	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	27. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en las auditorías al proceso de gestión documental.
28	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	28. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en la atención de las solicitudes sobre custodia de archivos de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la ANE.
29	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	29. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC en la atención de ventanilla y radicación en los casos en que se requiera.
30	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	30. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la verificación de las actividades y productos entregados, organizados, clasificados, foliados, inventariados, escaneados, indexados de la contratación de organización e intervención de archivos.

31	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	31. Entregar los informes de gestión, de seguimiento y resultados a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, referente a la custodia de archivos, gestión y correspondencia, reportes, recuperación, préstamo y consulta de documentos, entre otros que solicite el supervisor del contrato.
32	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad no ha requerido otros apoyos adicionales a los descritos en las actividades / entregables del período certificado. 	32. Contar con la capacidad y disposición para apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC y al grupo de trabajo para desarrollar las distintas actividades que le sean asignadas de acuerdo con el perfil y de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato.
33	<ul style="list-style-type: none"> • 02/04 asistencia a reunión convocada por el líder de Tecnología de la entidad, en relación con la presentación de la solución de SGDEA de la empresa Treda. • 02/04 asistencia a reunión con la demás participación de Sonia Cáceres, Aníbal Arroyo y Antonio Soler, donde se indicó identificar los flujos documentales por procesos. Posterior a la precitada reunión, a excepción de la presencia de Antonio Soler, se solicitó detalles sobre temas de gestión documental a la contratista, en la que esta aclaró: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para SGDEA e intervención de archivo se requiere las TRD convalidadas por el AGN. ○ Para la intervención completa del archivo se requiere además contar con TVD elaboradas y convalidadas por el AGN. ○ Diferencias entre digitalización certificada y la digitalización con fines archivísticos, y la necesidad que la entidad defina cuál va a aplicar y a qué parte del fondo documental aplicará. Se informó que el AGN ha manifestado que la digitalización es un proceso específico y que debe haber razones técnicas para su aplicación al fondo documental, no a la completitud de este. • 02/04 reunión con parte del equipo del Grupo de Gestión Administrativa (incluyendo el supervisor del contrato) sobre aspectos relacionados al proyecto para la consultoría para la sede del archivo de la entidad. 	33. Asistir a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC a las distintas reuniones de seguimiento en gestión documental y todas aquellas que considere el supervisor del contrato.

34	<p>03/04 asistencia a reunión en instalaciones de la ANE, con personal de la Subdirección de Soporte Institucional, Grupo de Gestión Administrativa, Profesional de Contratación y líder de Tecnología, en relación con: instrumentos archivísticos y recomendación en la prioridad de los proyectos, tomando en cuenta que la convalidación de las TRD por parte del AGN es fundamental para llevar a cabo proyectos en la entidad.</p>	<p>34. Asistir a las sesiones de actualización programadas por el Archivo General de la Nación – AGN relacionadas con las actividades del cargo.</p>
35	<ul style="list-style-type: none"> • Se inició la actualización del Procedimiento de Transferencias Documentales. • Se elaboró el preliminar del Plan de Transferencias 2019, que incluye cronograma de transferencias documentales (formato y registro), seguimiento al cronograma de transferencias documentales (formato y registro). Está pendiente por revisar los documentos con el supervisor del contrato, posterior a la presentación de la propuesta de cronograma de transferencias a los técnicos administrativos de las áreas, prevista a llevarse a cabo en la segunda semana de mayo. • Elaboración de la Política de Gestión Documental y Política de Operación de Gestión Documental, tomando como referencia lo requerido por norma archivística y lineamientos del SIG de la entidad (reunión 24/04 con personal de Planeación de la entidad para ello). Se enviaron los documentos al supervisor del contrato el 29/04. 	<p>35. Proponer mejoras a los procesos, procedimientos, políticas, locaciones, herramientas y aspectos relacionados con la gestión documental.</p>
36	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>36. Responder a los requerimientos formulados por el Archivo General de la Nación - AGN en coordinación con el supervisor del contrato.</p>
37	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos trabajados para la ANE se han entregado en formatos abiertos y editables. 	<p>37. Entregar en formato electrónico todos los reportes, usando las plantillas que se definan en conjunto con el supervisor del contrato y el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC.</p>
38	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad no ha requerido otros apoyos adicionales a los descritos en las actividades / entregables del período certificado. 	<p>38. Todas las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC en material de gestión documental y archivo.</p>

En caso que aplique se deben relacionar los inconvenientes que se hayan presentado durante la ejecución del contrato.

Así mismo me permito informar que el porcentaje de avance físico del contrato es del 30,14% y el porcentaje de avance presupuestal es del 21,74%, como se evidencia en la siguiente tabla:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 49.587.620,00
VALOR EJECUTADO	\$ 10.779.918,00
VALOR PAGADO	\$ 10.779.918,00
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	\$ 38.807.703,00
SALDO	\$ 38.807.703,00

Se verificó el cumplimiento de las especificaciones y requisitos de seguridad y salud en el trabajo por parte del contratista. Verificado: SI.

Como consecuencia de lo manifestado, el cumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio – ANS, por parte del contratista es: Satisfactorio.

Como consecuencia de lo manifestado, a la fecha, el cumplimiento del contrato ha sido: Satisfactorio.



ROBEIRO QUINTERO
Supervisor del Contrato