

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2019

DE: **JUAN FRANCISCO DÍAZ TORRES**
 Coordinador Grupo de Gestión de TIC y

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

XIMENA BETANCOURT
 Contratación



Agencia Nacional del Espectro
 Comunicación Interna

Radicado: GD-001760-I-2019
 Fecha: 2019-02-28 - 07:17
 Anexos: sin anexos
 Folios: 8

AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO
 CORRESPONDENCIA ENTRANTE

RADICADO: GD-001760-I-2019
 FECHA: 28-02-2019 HORA: 07:17 PM
 FOLIOS: 8
 ANEXOS: -

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 01/02/2019 y el 28/02/2019, durante la ejecución del contrato del asunto, se han realizado y recibido las siguientes actividades y entregables:

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	ACTIVIDAD/ENTREGABLE	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ASOCIADA
1	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de trabajo elaborada por parte de la contratista el cual fue enviado por correo electrónico inicialmente el 29/01, y reenviado el 04/02. De acuerdo a indicaciones del Coordinador Administrativo, la propuesta será revisada formalmente por el supervisor del contrato en reunión de seguimiento del 05/03 para su aprobación. <p>Nota: Se han venido adelantando las tareas conforme a la propuesta del plan de trabajo propuesto, lo cual se ha ido notificando oportunamente a la Coordinación Administrativa y se relacionan en el presente informe.</p>	<p>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.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en los ajustes al documento de Requerimientos Funcionales y No Funcionales para el SGDEA de la entidad. Se trabajó con base a uno inicial remitido por Karley Lamk. Este documento va aunado al Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales del SGDEA para la ANE, que se constituye en un instrumento archivístico estipulado en la normativa archivística aplicable. El desarrollo está en el punto N° 7. Revisión de los términos de cotización del proceso de intervención de archivo, y sugerencias al respecto. El desarrollo está en el punto N° 5. 	<p>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.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en los ajustes al documento de Requerimientos Funcionales y No Funcionales para el SGDEA de la entidad. Se trabajó con base a uno inicial remitido por Karley Lamk. Este documento va aunado al Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales del SGDEA para la ANE, que se constituye en un instrumento archivístico estipulado en la normativa archivística aplicable. El desarrollo está en el punto N° 7. 	<p>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.</p>

<p>4</p>	<p>Apoyo en la gestión de correspondencia y archivo de la ANE, el cual correspondió a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en impresiones de los funcionarios. • Apoyo en la preparación y entrega de documentación con destino interno. • Preparación de comunicaciones con destino nacional. • Digitalización y ordenación de acuses de recibido. • Apoyo en radicación. • Apoyo en digitalización. • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados requeridos. • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. • Apoyo en ubicación de acuses de recibido digitalizados en el repositorio respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados en el repositorio respectivo. <p>Nota: De acuerdo a la programación suministrada por la Coordinación de TIC y Seguridad de la Información inicialmente, y posteriormente por la Coordinación Administrativa, mi apoyo en Ventanilla de Correspondencia correspondió a los siguientes días: Enero: 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 30. Febrero: 01, 05, 07, 11, 13, 14 (medio día), 15, 19, 21.</p> <p>El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p>	<p>4. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la custodia de los archivos de la ANE.</p>
----------	--	--

5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los términos de cotización del proceso de intervención de archivo, y sugerencias al respecto. • El documento en referencia se recibió el 08/02, y se compartió vía correo electrónico a las empresas que se les envió los términos de cotización del SGDEA de acuerdo con indicaciones del Coordinador Administrativo. • Recepción de las cotizaciones y envío a la persona que desarrolló los términos de cotización para su revisión. Fueron en total 5 cotizaciones recibidas sobre este proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a través de ideas para los estudios previos en referencia, que se trataron en reuniones del 05, 06, 12, 16, 18, 19, 22, 25, 27, 28 de febrero. 	<p>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.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> • No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: No se ha suscrito aún el contrato. 	<p>6. Apoyar la supervisión del contrato de intervención integral del archivo de la entidad.</p>

7	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la preparación del estudio de mercado para el SGDEA; ya que el documento de requerimientos funcionales y no funcionales fue compartido a empresas para solicitar cotización (Colvatel 06/02, Soaint y Control Online 07/02) se les hizo seguimiento vía correo electrónico y telefónico para ello, además de recepción de las respectivas cotizaciones. • Elaboración de base de oferentes (identificación de empresas, sus datos de contacto y comunicación telefónica con estas para cotizar SGDEA. La base se elaboró además con datos de empresas suministrados por Karley Lamk y Andrés Jiménez (se envió vía correo electrónico el 04/02, actualizada el 06/02). • Apoyo en la elaboración del análisis del sector, en lo correspondiente a la normatividad aplicable y aspectos generales (indicadores económicos del país en los que se enmarca el proceso), cuya información se compartió vía correo electrónico el 14 y 17/02. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a través de ideas para los estudios previos en referencia, que se trataron en reuniones del 05, 06, 12, 16, 18, 19, 22, 25, 27, 28 de febrero. 	<p>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.</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> • No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: No se ha suscrito aún el contrato. 	<p>8. Apoyar la supervisión del contrato del SGDEA.</p>

<p>9</p>	<p>Apoyo en la gestión de correspondencia y archivo de la ANE, el cual correspondió a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en impresiones de los funcionarios. • Apoyo en la preparación y entrega de documentación con destino interno. • Apoyo en la preparación de comunicaciones con destino nacional. • Digitalización y ordenación de acuses de recibido. • Apoyo en radicación. • Apoyo en digitalización. • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados requeridos. • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. • Apoyo en ubicación de acuses de recibido digitalizados en el repositorio respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados en el repositorio respectivo. <p>Nota: De acuerdo a la programación suministrada por la Coordinación de TIC y Seguridad de la Información inicialmente, y posteriormente por la Coordinación Administrativa, mi apoyo en Ventanilla de Correspondencia correspondió a los siguientes días: Enero: 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 30. Febrero: 01, 05, 07, 11, 13, 14 (medio día), 15, 19, 21.</p> <p>El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p>	<p>9. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la verificación, ejecución y cumplimiento de las actividades de archivo y correspondencia.</p>
<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en digitalización y ordenación de acuses de recibido. • Apoyo en ubicación de acuses de recibido digitalizados en el repositorio respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados en el repositorio respectivo. <p>Nota: El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p>	<p>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.</p>

<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados requeridos. • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. <p>Nota: El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p>	<p>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.</p>
<p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los ajustes al documento de Requerimientos Funcionales y No Funcionales para el SGDEA de la entidad. Se trabajó con base a uno inicial remitido por Karley Lamk. Este documento va aunado al Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales del SGDEA para la ANE, que se constituye en un instrumento archivístico estipulado en la normativa archivística aplicable. El desarrollo está en el punto N° 7. • Revisión de los términos de cotización del proceso de intervención de archivo, y sugerencias al respecto. El desarrollo está en el punto N° 5. • Adelanto del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales de parte de la letra "A", correspondientes a las Tablas de Retención Documental - TRD elaboradas el año pasado a la Dirección General, Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Contratación y Subdirección de Soporte Institucional. <p>Nota: Las actividades / entregables del plan de trabajo propuesto, incluye relacionados al cronograma del PGD elaborado el año pasado.</p>	<p>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.</p>

<p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los ajustes al documento de Requerimientos Funcionales y No Funcionales para el SGDEA de la entidad. Se trabajó con base a uno inicial remitido por Karley Lamk. Este documento va aunado al Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales del SGDEA para la ANE, que se constituye en un instrumento archivístico estipulado en la normativa archivística aplicable. El desarrollo está en el punto N° 7. • Revisión de los términos de cotización del proceso de intervención de archivo, y sugerencias al respecto. El desarrollo está en el punto N° 5. • Adelanto del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales de parte de la letra "A", correspondientes a las Tablas de Retención Documental – TRD elaboradas el año pasado a la Dirección General, Grupo de Gestión de TIC y Seguridad de la Información, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Contratación y Subdirección de Soporte Institucional. <p>Nota: Las actividades / entregables del plan de trabajo propuesto, incluye relacionados al cronograma del PGD elaborado el año pasado.</p>	<p>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.</p>
<p>14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. <p>Nota: La implementación de las TRD comprende tanto el SGDEA, procesos de intervención de archivo, y relacionado al banco terminológico en desarrollo.</p>	<p>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.</p>

15	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. 	<p>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.</p>
16	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. 	<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"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. 	<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>

<p>18</p>	<p>Apoyo en la gestión de correspondencia y archivo de la ANE, el cual correspondió a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en impresiones de los funcionarios. • Apoyo en la preparación y entrega de documentación con destino interno. • Apoyo en la preparación de comunicaciones con destino nacional. • Digitalización y ordenación de acuses de recibido. • Apoyo en radicación. • Apoyo en digitalización. • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados requeridos. • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. • Apoyo en ubicación de acuses de recibido digitalizados en el repositorio respectivo. • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados en el repositorio respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. <p>Nota: De acuerdo a la programación suministrada por la Coordinación de TIC y Seguridad de la Información inicialmente, y posteriormente por la Coordinación Administrativa, mi apoyo en Ventanilla de Correspondencia correspondió a los siguientes días: Enero: 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 30. Febrero: 01, 05, 07, 11, 13, 14 (medio día), 15, 19, 21.</p> <p>El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p> <p>El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</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	<ul style="list-style-type: none"> Se remitió vía correo electrónico (08/02) a Luisa Garzón (pasante de la Coordinación Administrativa) los términos para cotización y tres (3) cotizaciones recibidas el año pasado relacionadas a la sede del archivo de la ANE. Los términos de cotización se trabajaron el año pasado (en el marco del contrato 046 de 2018) juntamente con Juan Francisco Díaz (supervisor del contrato de entonces). Al respecto se informó al Coordinador Administrativo. 	<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	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. 	<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	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: No se ha suscrito aún los contratos. 	<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"> Se remitió vía correo electrónico (08/02) a Luisa Garzón (pasante de la Coordinación Administrativa) los términos para cotización y tres (3) cotizaciones recibidas el año pasado relacionadas a la sede del archivo de la ANE. Los términos de cotización se trabajaron el año pasado (en el marco del contrato 046 de 2018) juntamente con Juan Francisco Díaz (supervisor del contrato de entonces). Al respecto se informó al Coordinador Administrativo. 	<p>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.</p>
23	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: No se ha suscrito aún los contratos. 	<p>23. Apoyar la supervisión del contrato para la intervención y mejora de las instalaciones de archivo de la sede calle 93.</p>
24	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: No se ha suscrito aún los contratos. 	<p>24. Apoyar a la Coordinación del Grupo de 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.</p>

25	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: Los indicadores serían objeto de reestructuración y no se ha recibido la indicación aún para realizar esta actividad. Sin embargo, se incluyó en el plan de trabajo su actualización. 	<p>25. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en el seguimiento y medición de indicadores del proceso de gestión documental.</p>
26	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. Nota: Ver observaciones del punto N°5. En el apoyo de la preparación de los estudios previos para el SGDEA y proceso de intervención del archivo, se han informado aspectos a tener en cuenta que vayan en congruencia con la normativa archivística aplicable. 	<p>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.</p>
27	<p>Se requirió la revisión del plan de mejoramiento del proceso, pero el mismo no ha sido recibido aún.</p>	<p>27. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de TIC, en las auditorías al proceso de gestión documental.</p>
28	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en ubicación de radicados digitalizados requeridos. Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. <p>Nota: El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p>	<p>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.</p>

<p>29</p>	<p>Apoyo en la gestión de correspondencia y archivo de la ANE, el cual correspondió a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en impresiones de los funcionarios. • Apoyo en la preparación y entrega de documentación con destino interno. • Apoyo en la preparación de comunicaciones con destino nacional. • Digitalización y ordenación de acuses de recibido. • Apoyo en radicación. • Apoyo en digitalización. • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados requeridos. • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. • Apoyo en ubicación de acuses de recibido digitalizados en el repositorio respectivo. • Apoyo en ubicación de radicados digitalizados en el repositorio respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ubicación de expedientes en archivo pero que no eran para consulta, sólo para saber si se encontraban en custodia en Archivo Central. <p>Nota: e acuerdo a la programación suministrada por la Coordinación de TIC y Seguridad de la Información inicialmente, y posteriormente por la Coordinación Administrativa, mi apoyo en Ventanilla de Correspondencia correspondió a los siguientes días: Enero: 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 30. Febrero: 01, 05, 07, 11, 13, 14 (medio día), 15, 19, 21.</p> <p>El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p> <p>El apoyo en las actividades fue en conjunto con las demás personas entre funcionarios y contratistas que se asignaron a las mismas.</p>	<p>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.</p>
<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. <p>Nota: No se ha suscrito aún los contratos.</p>	<p>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.</p>

31	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. <p>Nota: No se ha suscrito aún los contratos.</p>	<p>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.</p>
32	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado. <p>Nota: No se ha suscrito aún los contratos.</p>	<p>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.</p>
33	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a reunión el 06/02, convocada por la Coordinación Administrativa, para la presentación del equipo del área, por ser de reciente creación. Reuniones sobre el SGDEA e intervención del archivo que se llevaron a cabo en fechas 05, 06, 12, 16, 18, 19, 22, 25, 27, 28 de febrero. 	<p>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.</p>
34	<ul style="list-style-type: none"> 22/02 asistencia a la sesión técnica en el AGN sobre el SGDEA, cuya acta fue remitida vía correo electrónico a la Coordinación Administrativa. <p>Nota: En el mes de enero se gestionó ante el AGN la asistencia técnica sobre el SGDEA para la ANE.</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"> Revisión de los términos de cotización para el proceso de intervención del archivo (el cual fue recibido vía correo electrónico el 08/02) que fueron adelantados por otra contratista; al respecto se revisó el documento y se sugirió tomar en cuenta algunos aspectos. El desarrollo está en el punto N° 5. 	<p>35. Proponer mejoras a los procesos, procedimientos, políticas, locaciones, herramientas y aspectos relacionados con la gestión documental.</p>
36	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a reunión el 06/02, convocada por la Coordinación Administrativa, para la presentación del equipo del área, por ser de reciente creación. <p>Nota: En revisión los temas tratados en la reunión para su respectiva aplicación en los aspectos que aplique.</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	<p>Los documentos tales como: adelanto de análisis del sector, base de oferentes, requerimientos funcionales y no funcionales del SGDEA que se apoyó en elaborar, se han entregado en formatos abiertos (Word, Excel) respectivamente.</p>	<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"> Se han agendado reuniones vía Outlook en el marco de los adelantos y preparación de los estudios previos del SGDEA e Intervención del Archivo de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación Administrativa. 	38. Todas las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC en material de gestión documental y archivo.
----	--	--

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 12.17% y el porcentaje de avance presupuestal es del 4.35%, como se evidencia en la siguiente tabla:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 49.587.620,00
VALOR EJECUTADO	\$ 2.155.983,50
VALOR PAGADO	\$ 2.155.983,50
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	\$ 47.431.636,50
SALDO	\$ 47.431.636,50

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.



JUAN FRANCISCO DÍAZ TORRES
Supervisor del Contrato

Vo.Bo. Andrés Jiménez. Coordinador Administrativo



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
2	29/12/2015	Se ajusta el formato incluyendo la satisfacción con el bien o servicio recibido	Dora Vega	Dora Vega	Dora Vega
3	20/04/2017	Se incluyen los cuadros de actividades realizadas y de balance presupuestal. Se actualiza el logo de la ANE	Mauricio Bolaños	Ximena Betancurt	Ximena Betancurt
4	18/08/2017	Actualización	Grupo de Contratación	Heiddy Gutiérrez	Ximena Betancurt
5	03/09/2018	Se incluye párrafo referente a la verificación del cumplimiento de las especificaciones y requisitos de seguridad y salud en el trabajo.	Vivian Rocio Reyes Muñoz	Mónica Bibiana Martínez Mora	Ximena Betancurt Dávila