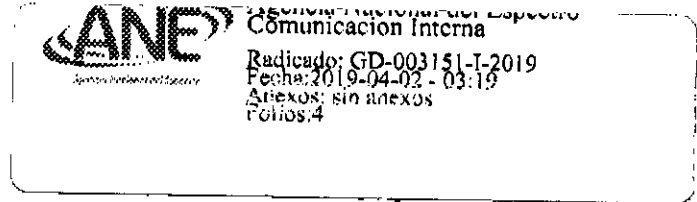


Bogotá D.C., 02 de Abril de 2019



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 01/03/2019 y el 31/03/2019, 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 al Plan de Acción de Gestión Documental que se ha trabajado en conjunto con el supervisor y demás integrantes del Grupo de Gestión Administrativa.	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 a lo conversado en las reuniones de seguimiento del proceso de gestión	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>documental (se envió el 20/03) el documento al supervisor del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se inició la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD. • Se inició la elaboración del Modelo de Requisitos del SGDEA, tomando como insumo el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales. <p>Continuación con la elaboración del Banco Terminológico.</p>	
3	<p>Se inició la elaboración del Modelo de Requisitos del SGDEA, tomando como insumo el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales.</p>	<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>
4	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>4. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión de TIC, en la custodia de los archivos de la ANE.</p>
5	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<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	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>6. Apoyar la supervisión del contrato de intervención integral del archivo de la entidad.</p>
7	<p>Se inició la elaboración del Modelo de Requisitos del SGDEA, tomando como insumo el levantamiento de los requerimientos funcionales y no funcionales.</p>	<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	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</p>	<p>8. Apoyar la supervisión del contrato del SGDEA.</p>
9	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</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>

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	Apoyo en la elaboración del Plan de Acción de Gestión Documental, vigencia 2019 - 2021.	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	Apoyo en la elaboración del Plan de Acción de Gestión Documental, vigencia 2019 - 2021.	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	Revisión de la proyección del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación Documental, con el que cuenta la entidad.	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	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	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.
17	Orientaciones para la aplicación de buenas prácticas archivísticas requeridas por personal pasante y de outsourcing de financiera y gestión documental respectivamente, en fecha 11/03 y 15/03.	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.
18	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	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.
19	Revisión de la proyección del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación Documental, con el que cuenta la entidad.	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.
20	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	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.
21	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	21. Apoyar la supervisión de los contratos de implementación de los programas del SIC definidor para la vigencia.
22	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	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	No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.	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	Se revisó el plan de mejoramiento ACAPAM del proceso de Gestión Documental.	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	Preparación material para presentación de las reuniones de seguimiento de temas de gestión documental, que tuvieron lugar los días:05/03, 07/03, 21/03 y 28/03. La información correspondió a Plan de Acción de Gestión Documental 2019-2022, presentación sobre los avances del 2018, del primer trimestre de 2019, con base al cronograma del PGD.	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	No se requirió la realización de esta actividad para el 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"> •04/03 asistencia a reunión del Comité de Contratación sobre los temas del SGDEA e intervención del archivo. •05/03 asistencia a reunión de seguimiento temas generales del proceso de gestión documental, la cual es coordinada por el Grupo de Gestión Administrativa. •07/03 asistencia a reunión seguimiento temas gestión documental, estructuración plan de acción del proceso. •12/03 asistencia a reunión sobre proceso SGDEA e intervención de archivos. En la misma participaron personal del Grupo de Gestión Administrativa y del Grupo de Transformación Digital, Tecnología y Seguridad de la Información e Innovación. •12/03 asistencia a reunión de seguimiento temas generales del proceso de gestión documental, la cual es coordinada por el Grupo de Gestión Administrativa. •20/03 asistencia a reunión de Comité directivo, para seguimiento a temas de avances del proceso de gestión documental. •21/03 asistencia a reunión de revisión Plan de Acción de Gestión Documental. •23/03 asistencia a reunión de preparación Plan de Acción de Gestión Documental 2020. •28/03 asistencia a reunión de revisión temas avance de gestión documental 2018, y lo proyectado para realizar en el primer trimestre de 2019. <p>29/03 asistencia a reunión de equipo primario convocada por la Subdirección de Soporte Institucional.</p>	<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	<p>No se requirió la realización de esta actividad para el período certificado.</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	<p>Apoyo en la elaboración del Plan de Acción de Gestión Documental 2019 – 2022.</p>	<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	Tanto el borrador del PINAR como el documento de Plan de Acción de Gestión Documental 2019-2021 (que se ha apoyado en elaborar), se han entregado en formatos electrónicos abiertos y editables.	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.
38	Se han agendado reuniones vía Outlook en el marco de las actividades desarrolladas dentro del alcance del contrato.	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 21,74% 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	\$ 6.467.950,50
VALOR PAGADO	\$ 6.467.950,50
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	\$ 43.119.669,50
SALDO	\$ 43.119.669,50

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.

ROBEIRO QUINTERO
Supervisor del Contrato

