(1) Contrato No.	**INS-LP-577-2024**		
(2) Nombre del Contratista:	CONSORCIO DE GESTION DOCUMENTAL 2024		
(3) Cargo del supervisor:	Coordinador Grupo Gestión Documental.		
(4) Interventoría si ☐ no X Nombre:	No aplica		
(5) Correo del supervisor y/o del Interventor (si aplica)	**jbocanegra@ins.gov.co**		
(6) Objeto del contrato:	Contratar el servicio de intervención de los documentos del archivo central aplicando los instrumentos de TRD y TVD de los expedientes que se encuentran en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud.		
(7) Fecha de inicio:	27-12- 2024	**(8) Fecha terminación:**	28-02-2025
(9) Período objeto del informe:	**ENERO-FEBRERO 2025**		

(10) ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN EL MES O PERIODO EJECUTADO

Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
Para la suscripción del acta de inicio, se debe entregar las hojas de vida, junto con los soportes del personal mínimo requerido de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones, para la verificación y aprobación por parte del supervisor. Durante la ejecución del contrato el contratista solo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la Entidad, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas en los pliegos respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. La Entidad podrá exigir al contratista, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecute el contrato, por motivos de seguridad, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas.	Hojas de vida equipo aprobado enviado al supervisor del contrato por email el día 27 enero de 2025 y ajustes al equipo mínimo correo enviado a supervisor del contrato el 30 de enero de 2025 Hojas de vida publicadas en DRIVE DEL PROYECTO . .	Hojas de vida del personal mínimo requerido en drive Acta de aprobación de entregables No. 1	**De conformidad con lo descrito**
Suscripción del acta de inicio.	Se realizó reunión de inicio de lanzamiento con interesados y supervisor del contrato	Acta suscrita y firmada de inicio del proyecto	**De conformidad con lo descrito**
Elaborar el Plan de Dirección y el Cronograma de Trabajo teniendo en cuenta la metodología de la gerencia de Proyectos	Se envió plan de dirección de proyecto y cronograma por medio de email a la supervisión del contrato el día 14 de enero de 2025, la supervisión del contrato hizo la respectiva revisión y se hizo ajustes al plan de acuerdo a las observaciones y quedó aprobado por medio de correo el día 20 de enero de 2025	Producto 1 Documento Técnico del Plan de Dirección y Cronograma de Intervención Drive	**De conformidad con lo descrito**
Elaborar las fichas técnicas de intervención de las series documentales para la Organización del Archivo Central del Instituto Nacional de Salud	El 20 de enero se inicia con labor de observación y reconocimiento de la serie a intervenir y de los periodos de tvd y trd existentes, se intervino un metro lineal de archivo y se construyó ficha técnica de intervención que se socializó a INS **(prueba piloto)**	2. Fichas Técnicas de la organización y aplicación de instrumentos archivísticos TRD y TVD Producto 3. Presentación de la documentación intervenida de las unidades documentales: cajas y carpetas 5.Documentos unidades documentales: Hoja de	**De conformidad con lo descrito**

		Control, Inventarios Documentales, Inventario y Testigo Documental	
Cumplir con el equipo mínimo solicitado y presentado en la propuesta técnica del servicio para la ejecución del proyecto, el cual debe estar afiliado a riesgos laborales.	Se envía correo con las hojas de vida del equipo mínimo solicitado y se publican en carpeta compartida con la supervisión en drive	Hojas de vida compartidas en carpeta compartida en drive Acta de aprobación entregables No. 1 Certificado de afiliación a riesgos laborales del equipo mínimo firmado por representante legal del consorcio	**De conformidad con lo descrito**
Aplicar las Tablas de Valoración Documental a los metros lineales entregados por la supervisión del contrato e informar mensualmente el avance de acuerdo con el Plan de Dirección del Contrato	**Se realizó clasificación documental del fondo documental que corresponde a los 126 metros lineales separando unidades documentales por cada periodo de TVD y TRD**	Acta Aprobación de entregables No. 2 donde se informa de la clasificación de los periodos de TVD Producto 3. Presentación de la documentación intervenida de las unidades documentales: cajas y carpetas Producto 4. Entrega de informe mensual de los procesos de organización	**De conformidad con lo descrito**
Realizar las revisiones de calidad en los procesos de organización; en identificación, clasificación, ordenación y descripción documental de la aplicación de TRD y TVD, programadas en el Plan de Dirección y el Cronograma de Trabajo	**Se realiza entrega de lote piloto con 1 metro lineal de ordenación, lote 1 con 10 metros lineales intervenidos, lote 2 con 10.25 metros lineales intervenidos y lote 3 con 18.75 metros lineales intervenidos**	Entrega Vía Email de los lotes entregados Acta de aprobación de Entregables No. 3 Producto 3. Presentación de la documentación intervenida de las unidades documentales: cajas y carpetas Producto 4. Entrega de informe mensual de los procesos de organización documental 5. Documentos unidades documentales: Hoja de control, Inventarios Documentales, y Testigo Documental	**De conformidad con lo descrito**
Suministrar los elementos de protección personal EPP a los integrantes del equipo de trabajo.	**Se entrega al equipo de trabajo batas y tapabocas para realizar la operación**	Planilla de suministro de EPP a equipo mínimo compartida en drive	**De conformidad con lo descrito**
Realizar las capacitaciones mensuales necesarias para la intervención de las series documentales	**Se realiza capacitación de intervención de historias laborales**	Lista de asistencia capacitación y diapositivas de tema tratado	**De conformidad con lo descrito**
Realizar el informe mensual de ejecución del contrato, en la organización documental y el proceso de digitalización	**Se realiza el informe Enero – Febrero de ejecución**		**De conformidad con lo descrito**

Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado.	**Se realiza ajuste de forma inmediata a observaciones presentadas por la supervisión en cada lote**	Acta de entrega y aprobación de lote Producto 3. Presentación de la documentación intervenida de las unidades documentales: cajas y carpetas Producto 5. Documentos unidades documentales: Hoja de Control (para las series documentales que aplique), Inventarios Documentales y Testigo Documental	
Realizar la digitalización de documentos entregados por la supervisión	No se ha adelantado esta actividad dentro del proyecto		
Disponer de todos los medios, equipos y logística necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	Se instalaron puestos de trabajo con superficies de trabajo, sillas impresoras, escáner y equipos de cómputo	Listado de equipos de cómputo y mobiliario en el proyecto Email de entrada de elementos	**De conformidad con lo descrito**
Realizar la indexación en el sistema de gestión documental indicado por la entidad de los documentos digitalizados teniendo en cuenta las especificaciones definidas por la supervisión	No se ha adelantado esta actividad dentro del proyecto		
Realizar las revisiones de calidad del proceso de digitalización programadas en el Plan de Dirección y el Cronograma de Trabajo	No se ha adelantado esta actividad dentro del proyecto		
Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la supervisión del contrato, respecto de todos los aspectos que puedan afectar el normal desarrollo contractual.	Reuniones técnicas de seguimiento semanales, a la fecha se han realizado 3 reuniones técnicas de seguimiento	Actas de reunión de seguimiento semanal	**De conformidad con lo descrito**
Para la entrega de avances de los documentos requeridos se deberán realizar reuniones periódicas con la supervisión del contrato con el fin de realizar el seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Reuniones técnicas de seguimiento semanales, a la fecha se han realizado 3 reuniones técnicas de seguimiento	Actas de reunión de seguimiento semanal	**De conformidad con lo descrito**
Se obliga a entregar sin ningún costo adicional, el factor de calidad allegado dentro de la propuesta, tal como se indica a continuación.	Se adelanta el proceso de organización para el total de 126 metros lineales y 598.000 imágenes	Producto 1 Documento Técnico del Plan de Dirección y Cronograma de Intervención Producto 2. Fichas Técnicas de la organización y aplicación de instrumentos archivísticos TRD y TVD Producto 3. Presentación de la	**De conformidad con lo descrito**

CONDICION	OFERTA
El proponente que ofrezca sin costo adicional 20 metros lineales adicionales a los requeridos para la intervención en la vigencia 2024.	20 metros Lineales X
El proponente que ofrezca sin costo adicional 96.000 imágenes digitalizadas, adicionales a las requeridas para la intervención en la vigencia 2024.	96.000 imágenes X
El proponente que ofrezca una capacitación adicional a las requerida en la ficha técnica para la intervención en la vigencia 2024.	Capacitación Adicional X

documentación intervenida de las unidades documentales: cajas y carpetas Producto 4. Entrega de informes mensuales de los procesos de organización documental y el proceso de digitalización Producto 5. Documentos unidades documentales: Hoja de Control (para las series documentales que aplique), Inventarios Documentales y Testigo Documental Producto 6. Documentos digitalizados en disco duro con la información intervenida Producto 7. Informe Final de la documentación intervenida de acuerdo con la serie trabajada

Monitoreo del tratamiento a los riesgos de contratación registrados en el FOR-A02.0000-026 Anexo No 1 a los estudios previos Matriz de riesgos de contratación

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración y Categoría del Riesgo	Tratamiento del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Descripción del monitoreo realizado
1	General	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Retardo en la entrega del producto y realización de los servicios no imputables al contratista.	Demora en la ejecución del objeto contractual	Posible	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	Contratista	Establecer el total de las condiciones de ejecución desde la etapa de precontractual.	Raro	Menor	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Etapa de planeación	Fin de ejecución + 3 meses más	Informe de supervisión única vez	N.A.	No hubo retardo en la entrega del producto y realización de los servicios no imputables al contratista
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos Tecnológicos	Defectos de los equipos y/o accesorios, por causas ajenas a las partes y detectadas durante la ejecución y términos de la garantía.	No utilización del equipó y detención o retraso de los procesos destinados.	Posible	Menor	Riesgo Medio	Evitar el Riesgo	Contratista	Establecer parámetros mínimos de calidad de los equipos	Raro	Moderado	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Etapa de planeación	Fin de ejecución + 3 meses más	Informe de supervisión única vez	N.A.	No se presentaron defectos en los equipos ni accesorios durante la ejecución ni la garantía.
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Cambios regulatorios en materia tributaria o administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	Improbable	Moderado	Riesgo Medio	Reducir Consecuencias y Aceptar el riesgo residual	INS 40% y Contratista 60%	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	Raro	Moderado	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual	No hubo retrasos en el cumplimiento de las obligaciones ni en los plazos del contrato.
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos Financieros	Fluctuación de la moneda extranjera (tasa de cambio TMR)	El cambio de la moneda eleve el coste del equipo representando un desequilibrio económico.	Probable	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	Contratista	Solicitar propuestas con vigencia igual superior a 60 días.	Posible	Menor	Riesgo Medio	SI	Supervisor	Etapa de planeación	Fin de ejecución + 3 meses mas	Informe de supervisión única vez	N.A.	No hubo cambio en la moneda que afectara el costo del equipo ni causara un desequilibrio económico.
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Instalación inadecuada de los equipos sin el cumplimiento de los requisitos técnicos	Daños en el área física.	Posible	Mayor	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	Contratista	Selección de firmas idóneas y personal calificado para instalación y puesta en marcha.	Posible	Menor	Riesgo Medio	NO	Supervisor	Etapa de planeación	Fin de ejecución + 3 meses mas	Informe de supervisión mensual	Mensual	No se presentaron daños en el área física.
6	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Visitas técnicas para la mejor ubicación del equipo	Resultados erróneos en el funcionamiento del equipo	Posible	Moderado	Riesgo Alto	Evitar el Riesgo	Contratista	Verificación por el proveedor de los sitios dispuestos para el funcionamiento en los laboratorios	Improbable	Menor	Riesgo Bajo	NO	Contratista	Ejecución del contrato	Fin de ejecución	Comunicación con el Laboratorio	Mensual	No se registraron resultados erróneos en el funcionamiento del equipo.

% DE AVANCE ACUMULADO	32%

(11) DE CONFORMIDAD CON EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EL SUPERVISOR/INTERVENTOR (ES) CERTIFICA QUE:

1. El/La Contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención.

2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

3. Durante el periodo el/la Contratista cumplió con lo dispuesto en el POE-A01.2014-001 “Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo”, especialmente lo establecido en el Anexo 1 sobre Normas y Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y los criterios de sostenibilidad ambiental, de acuerdo con el tipo de actividad que desarrolla.

4. Aprueba los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por El/La Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención.

5. ***Durante el periodo ejecutado se hizo seguimiento a los riesgos establecidos en la matriz correspondiente (de acuerdo con la periodicidad establecida) y a la fecha no se ha materializado ninguno.***

6. A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

(12) OBSERVACIONES:	(INCLUIR INFORMACIÓN RELEVANTE NO DESCRITA EN OTRO ACÁPITE, SOLO SI APLICA, NO ES NECESARIO REITERAR INFORMACIÓN)

(13) En constancia, firmo:



_____

JUAN CARLOS BOCANEGRA MORENO
Coordinador Grupo Gestión Documental

(14) Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 14-03-2025