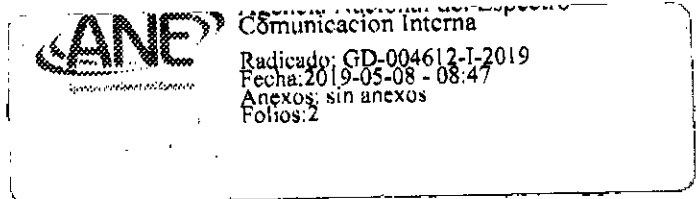


Bogotá D.C., 08 de mayo de 2019

DE: **KARLEY DALINI LAMK OROZCO**
Profesional Especializado 2028-20

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

XIMENA BETANCURT DÁVILA
Coordinadora Grupo de Contratación



ASUNTO: Informe supervisión Contrato 005 de 2019.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el 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: ADRIANA ECHEVERRIA CORZO
FECHA DEL CONTRATO: 10 de enero de 2019
VALOR: \$ 39.252.065.00
LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C
ACTA DE INICIO: 10 de enero de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN: Once meses (11) 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/recibido las siguientes actividades/entregables:

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ASOCIADA	ACTIVIDAD/ENTREGABLE
1	Apoyar a la Entidad operativamente 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"> Participación en la propuesta de cambios al Plan de Acción vigencia 2019 de Gestión Documental.
2	Participar 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.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la construcción del modelo para el cronograma de seguimiento-Iniciativa Transformación y Aprendizaje Organizacional
3	Desarrollar actividades operativas para la custodia de los archivos de la ANE.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión y acompañamiento de preparación física de cajas de archivo e inventario documental FUID, para el traslado de 118 cajas de archivo referencia X300 desde el archivo central
4	Desarrollar actividades de acompañamiento en la organización, distribución, logística y ubicación de las unidades documentales y de conservación que posee la ANE.	

5	Participar en la atención de solicitudes referentes a la recuperación, préstamo y consulta de los archivos de la ANE; en la gestión, correspondencia y organización del equipo de trabajo; en la atención de ventanilla y radicación en los casos en que se requiera; 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>en calle 93 N° 17-45 hasta las instalaciones de la ANE en Funza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y acompañamiento para el levantamiento del inventario documental sobre Formato Único de Inventario Documental-FUID, del fondo documental del archivo central en calle 93 N° 17-45. Se hizo acompañamiento para transferencias primarias de los grupos de Contratación e Investigaciones.
6	Ejecutar las actividades operativas plasmadas en el Plan Institucional de Archivos 2020 y en el Programa de Gestión Documental asociado.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en lineamientos de procesos técnicos de expedientes a transferir.
7	Realizar seguimiento a las actividades de los contratos de gestión documental, documentos, entregables de los distintos proyectos y contratos relacionados con la gestión documental de la ANE.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad. Se apoyó la elaboración de ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado del proceso de contratación de intervención del archivo de la entidad. Se presentó propuesta de priorización de flujos documentales por grado de complejidad.
8	Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad y su convalidación ante el Archivo General de la Nación.	Se asistió a mesa de trabajo con funcionarios del Archivo General de la Nación para asistencia sobre los proyectos que están por ejecutarse en la entidad.
9	Asistir a las sesiones de actualización programadas por el Archivo General de la Nación – AGN relacionadas con las actividades del cargo.	
10	Apoyar al grupo de trabajo en el desarrollo de las distintas actividades que le sean asignadas de acuerdo con el perfil y de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato.	Se realizó capacitación de gestión documental en jornada de inducción a personal nuevo: funcionarios, contratistas y pasantes
11	Asistir a las distintas reuniones de seguimiento en gestión documental y todas aquellas que considere el supervisor del contrato.	<p>Se asistió a mesa de trabajo con funcionarios del Archivo General de la Nación para asistencia sobre los proyectos que están por ejecutarse en la entidad.</p> <p>Se asistió a reunión con el Comité Directivo para la presentación de propuesta de cambios al Plan de Acción vigencia 2019 de Gestión Documental.</p>

		<p>Se asistió a reuniones citadas por el supervisor y la Subdirección de Soporte Institucional para tratar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la priorización de Flujos Documentales para proceso de contratación del SGDEA. • Proceso de contratación de Intervención de Archivos. • Ajustes al Plan de acción de Gestión Documental.
12	Contribuir en las mejoras operativas a los procesos, procedimientos, políticas, locaciones, herramientas y aspectos relacionados con la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentó propuesta del procedimiento Disposición final de documentos de archivo, que incluye procesos de Selección, Eliminación, Digitalización y Conservación Total. • Se presentó propuesta del Diagrama de Flujo del Procedimiento de Disposición Final de Documentos de archivo.

Así mismo me permito informar que el porcentaje de avance físico del contrato es del 32.59 % y el porcentaje de avance presupuestal es del 31.8% teniendo en cuenta el valor ejecutado, como se evidencia en la siguiente tabla:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 39.252.065
VALOR EJECUTADO	\$ 12.515.151
VALOR PAGADO	\$ 9.101.928
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	\$ 3.413.223 (factura de abril)
SALDO	\$ 26.736.914

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**

Karley Dalini Lamk Orozco
KARLEY DALINI LAMK OROZCO
 Supervisora del Contrato