



Agencia Nacional del Espectro

AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO  
CORRESPONDENCIA ENTRANTE  
RADICADO: SD-001763-I-2019  
FECHA: 28-02-2019 HORA: 8:32 PM  
FOLIOS: 2  
ANEXOS: NO

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2019

DE: **JUAN FRANCISCO DIAZ TORRES**

PARA: **SONIA PATRICIA CAECERES MARTINEZ**  
**SUBDIRECTORA SOPORTE INSTITUCIONAL**

**MAURICIO BOLAÑOS MACIAS**  
**ASESOR 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  
**ACTA DE INICIO:** 10 de enero de 2019  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Once meses (11) y diez (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/recibido las siguientes actividades/entregables:

| GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| No.                              | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ASOCIADA  | ACTIVIDAD/ENTREGABLE  |
| 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. | Se presentó en el mes de enero plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones del contrato de acuerdo con las necesidades de proyectos actividades de la entidad. |
| 2                                | Apoyar a la Entidad operativamente en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la normativa emitida por el Archivo General de la   | Todas las obligaciones y actividades que se desarrollan en el marco del presente contrato tienen toda relación con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.                 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Nación, y la normatividad legal vigente colombiana referida a esta Ley  |   |
| 3 | Desarrollar actividades operativas para la custodia de los archivos de la ANE.  | Se desarrollaron actividades, como reuniones, entrevistas, solicitud de cotizaciones para estudios previos, estudios de mercado tendientes a la contratación de servicio de intervención de archivos de la entidad y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA   |
| 4 | Realizar la verificación, ejecución y cumplimiento de las actividades operativas de archivo y correspondencia.  | - Se prestó apoyo en la atención en ventanilla para radicación de comunicaciones oficiales y archivo en el Centro de Administración Documental.<br><br>- Se atendieron solicitudes de consulta a usuarios internos.   |
| 5 | Desarrollar actividades de acompañamiento en la organización, distribución, logística y ubicación de las unidades documentales y de conservación que posee la ANE.  | - Se prestó apoyo en la atención en ventanilla para préstamos de expedientes en el Centro de Administración Documental.<br><br>- Se gestionaron reuniones con proveedores para el elaboración de estudios previos en el proyecto de intervención de archivos de la entidad y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA |
| 6 | 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 | Se prestó apoyo en la atención en ventanilla para radicación de comunicaciones oficiales y préstamo de expedientes de archivo en el Centro de Administración Documental.  |
| 7 | Ejecutar las actividades operativas plasmadas en el Plan Institucional de Archivos 2020 y en el Programa de Gestión Documental asociado.  | Se desarrollaron actividades, como reuniones, entrevistas, solicitud de cotizaciones y elaboración de estudios previos, estudios de mercado tendientes a la contratación de servicio de intervención de archivos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.  |
| 8 | 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.   | Se desarrollaron actividades, como reuniones, entrevistas, solicitud de cotizaciones y elaboración de estudios previos, estudios de mercado tendientes a la contratación de servicio de intervención de archivos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.  |
| 9 | Apoyar la implementación de las Tablas de Retención   | Para esta obligación no se registra actividad en el mes de enero.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Documental vigentes para la Entidad y su convalidación ante el Archivo General de la Nación.   |   |
| 10 | Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, sus programas asociados y sus actualizaciones según sea necesario.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizaron actividades de revisión de infraestructura de la necesidad de la entidad y lo que regula el AGN para la puesta en marcha de las actividades del SIC.</li> <li>- Se gestionaron cotizaciones de mobiliario de archivo para almacenamiento de 1500 cajas X200 en archivo de gestión.</li> </ul>  |
| 11 | 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"> <li>- Se desarrollaron actividades, como reuniones, entrevistas, solicitud de cotizaciones y elaboración de estudios previos, estudios de mercado tendientes a la contratación de servicio de intervención de archivos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.</li> </ul>  |
| 12 | Realizar el seguimiento y medición de indicadores y riesgos relacionados con las actividades operativas del proceso de gestión documental, conforme a la necesidad de la entidad y la normatividad archivística legal vigente. | Para esta obligación no se registra actividad en el mes de enero.   |
| 13 | 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. .   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se atendieron todas las solicitudes presentadas por el supervisor: apoyo en ventanilla para radicación de correspondencia, consecución de cotizaciones para elaborar estudio previos de contratación de intervención de archivos y demás requeridas.</li> <li>- Se realizó capacitación de gestión documental en jornada de inducción a personal nuevo.</li> </ul> |
| 14 | Asistir a las distintas reuniones de seguimiento en gestión documental y todas aquellas que considere el supervisor del contrato.  | Se asistieron a las reuniones citadas por el supervisor.  |
| 15 | Asistir a las sesiones de actualización programadas por el Archivo General de la Nación – AGN relacionadas con las actividades del cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se asistió a mesa de trabajo en Archivo General de la Nación para asistencia técnica sobre requisitos para la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA.</li> </ul>   |
| 16 | Contribuir en las mejoras operativas a los procesos, procedimientos, políticas, locaciones, herramientas y aspectos relacionados con la gestión documental.  | Para esta obligación no se registra actividad en el mes de diciembre.   |
| 17 | Todas las demás que le sean asignadas por el Coordinador   |   |

|   |  |
|---|--|
| del Grupo de Gestión de TIC en materia de gestión documental y archivo. |  |
|---|--|

En caso de 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 13.95 % y el porcentaje de avance presupuestal es del 5.8%, como se evidencia en la siguiente tabla:

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO  | \$ 39.252.065 |
| VALOR EJECUTADO           | \$ 2.275.482  |
| VALOR PAGADO              | \$ 2.275.482  |
| VALOR PENDIENTE POR PAGAR |               |
| SALDO                     | \$ 36.975.583 |

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 DIAZ TORRES**  
Supervisor del Contrato 05 de 2019

V°B° Andrés Jiménez, Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

