

Bogotá D.C., 03 de abril de 2019

DE: **KARLEY DALINI LAMK OROZCO**

Profesional Especializado 2028-20

PARA: **SONIA PATRICIA CÁCERES MARTÍN**

Subdirectora Soporte Institucional

XIMENA BETANCURT DÁVILA

Coordinadora Grupo de Contratación



Agencia Nacional del Espectro
Comunicación Interna

Radicado: GD-003222-I-2019

Fecha: 2019-04-03 - 12:34

Anexos: sin anexos

Folios: 2

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 01/03/2019 y el 31/03/2019, 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 realizaron ajustes al plan de trabajo y se presentó nueva versión ajustándolo en tiempo y entregable por prioridad de ejecución, de acuerdo con lo solicitado por la supervisora del contrato.
2	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	Se participó en la formulación del Plan de Acción de Gestión Documental de la entidad para las vigencias 2019,2020,2021.
3	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.	
4	Desarrollar actividades operativas para la custodia de los archivos de la ANE.	

5	Desarrollar actividades de acompañamiento en la organización, distribución, logística y ubicación de las unidades documentales y de conservación que posee la ANE.	
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 asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo, se realizaron ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado de acuerdo con las observaciones del abogado a cargo y del área.
7	Ejecutar las actividades operativas plasmadas en el Plan Institucional de Archivos 2020 y en el Programa de Gestión Documental asociado.	
8	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.	
9	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 identificaron 16 flujos documentales correspondientes a los procesos desarrollados en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Vigilancia y Control • Subdirección de Gestión y Planeación Técnica del Espectro. • Gestión de Talento Humano.
10	Asistir a las distintas reuniones de seguimiento en gestión documental y todas aquellas que considere el supervisor del contrato.	Se asistió a reuniones citadas por el supervisor y el coordinador de Gestión administrativa para tratar los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de contratación del SGDEA • Proceso de contratación de Intervención de Archivos. • Estado actual y avances en Gestión Documental en las últimas vigencias. • Ajustes al Plan de Gestión Documental.
11	Contribuir en las mejoras operativas a los procesos, procedimientos, políticas, locaciones, herramientas y aspectos relacionados con la gestión documental.	Se presentó avance (versión inicial) en la elaboración del procedimiento de Disposición Final de documentos de archivo, que incluye procesos de Selección, Eliminación, Digitalización y Conservación Total.

Así mismo me permito informar que el porcentaje de avance físico del contrato es del 22.86 % y el porcentaje de avance presupuestal es del 23.19% teniendo en cuenta el valor ejecutado, como se evidencia en la siguiente tabla:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 39.252.065
VALOR EJECUTADO	\$ 9.101.928
VALOR PAGADO	\$ 5.688.705
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	\$ 3.413.223 (factura de marzo)
SALDO	\$ 30.150.137

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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRATO N° 005 DE 2019

DE: **ADRIANA ECHEVERRÍA CORZO**

PARA: **KARLEY DALINI LAMK OROZCO**
Supervisora del Contrato N° 005 DE 2019



Agencia Nacional del Espectro
Comunicación Externa
Radicado: GD-003082-E-2019
Fecha: 2019-04-01 - 03:28
Anexos: sin anexos
Folios: 2

ASUNTO: Informe de ejecución correspondiente al mes de marzo de 2019 – contrato N° 05 de 2019 suscrito entre la AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO y ADRIANA ECHEVERRÍA CORZO.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los 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 ECHEVERRÍA CORZO
FECHA DEL CONTRATO: 10 de enero de 2019
VALOR TOTAL: 39.252.065.00
ACTA DE INICIO: 10 de enero de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y quince (15) días desde la suscripción del acta de inicio.

PERIODO CERTIFICADO DEL PRESENTE INFORME: marzo 2019

En mi calidad de contratista del contrato de la referencia, me permito informar el detalle de la ejecución contractual en el mes de marzo de 2019, a continuación, se relacionan las actividades que fueron desarrolladas en virtud de las obligaciones específicas, durante el periodo a reportar, en el marco del contrato suscrito con la entidad:

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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 realizó ajustes al plan de trabajo y se presentó nueva versión ajustándolo en tiempo y entregable por prioridad de ejecución.
2	Apoyar a la Entidad operativamente en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la normativa emitida por el Archivo General de	Todas las obligaciones y actividades que se desarrollan en el marco del presente contrato

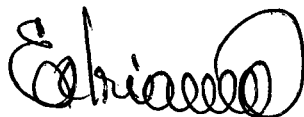
GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD/ENTREGABLE
	la Nación, y la normatividad legal vigente colombiana referida a esta Ley	<p>tienen toda relación con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Participe en la formulación del Plan de Acción de Gestión Documental de la entidad para las vigencias 2019,2020,2021.</p>
3	Desarrollar actividades operativas para la custodia de los archivos de la ANE.	Se asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo, se realizó ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado.
4	Realizar la verificación, ejecución y cumplimiento de las actividades operativas de archivo y correspondencia.	Para esta obligación no se registra actividad en el mes de marzo.
5	Desarrollar actividades de acompañamiento en la organización, distribución, logística y ubicación de las unidades documentales y de conservación que posee la ANE.	Se asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo se realizó ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado.
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 asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo, se realizó ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado.
7	Ejecutar las actividades operativas plasmadas en el Plan Institucional de Archivos 2020 y en el Programa de Gestión Documental asociado.	Se asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo se realizó ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado.
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 elaboraron presentaciones para identificar el estado actual y avances en las últimas vigencias en cuanto al cumplimiento de instrumentos y herramientas archivísticas en la entidad.

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD/ENTREGABLE
		<p>Participe en la formulación del Plan de Acción de Gestión Documental de la entidad para las vigencias 2019,2020,2021.</p> <p>Se asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo se realizó ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado.</p>
9	Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes para la Entidad y su convalidación ante el Archivo General de la Nación.	Para esta obligación no se registra actividad en el mes de marzo.
10	Desarrollar actividades operativas relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, sus programas asociados y sus actualizaciones según sea necesario.	Para esta obligación no se registra actividad en el mes de marzo.
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.	Se asistió a reuniones para atender temas relacionados con el proceso de contratación de la Intervención del archivo de la entidad, así mismo se realizó ajustes a los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos y Estudio de Mercado.
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 marzo.
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.	<p>Se realizó estudio para identificar 16 Flujos Documentales correspondiente a los procesos desarrollados en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Vigilancia y Control • Subdirección de Gestión y Planeación Técnica del Espectro. • Gestión de Talento Humano.
14	Asistir a las distintas reuniones de seguimiento en gestión documental y todas aquellas que considere el supervisor del contrato.	<p>Se asistió a reuniones citadas por el supervisor y el coordinador de Gestión administrativa para tratar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de contratación del SGDEA • Proceso de contratación de Intervención de Archivos.

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS		
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD/ENTREGABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Estado actual y avances en Gestión Documental en las últimas vigencias. • Ajustes al Plan de Gestión Documental.
15	Asistir a las sesiones de actualización programadas por el Archivo General de la Nación – AGN relacionadas con las actividades del cargo.	Para esta obligación no se registra actividad en el mes de marzo.
16	Contribuir en las mejoras operativas a los procesos, procedimientos, políticas, locaciones, herramientas y aspectos relacionados con la gestión documental.	Se presentó avance en la elaboración de procedimiento de Disposición Final de documentos de archivo, que incluye procesos de Selección, Eliminación, Digitalización y Conservación Total.
17	Todas las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de TIC en materia de gestión documental y archivo.	

El presente informe se firma el 01 de abril de 2019

Cordialmente,



ADRIANA ECHEVERRÍA CORZO
C.C. 55.226.656 Barranquilla