INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato Número:	**AÑO CONTRATO**	**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	**CARGO DEL SUPERVISOR**
CD-OPSUAPA- 013-2021	2022	MAURICIO JUNCO GARCÍA	PROFESIONAL
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE MANERA INTEGRAL Y TRANSVERSAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.			

Nombre del Contratista:	ANDRY YUSELY PARRA DÍAZ
Valor del contrato	CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($52.500.000).
Plazo	Hasta 30 de septiembre de 2022
Modificaciones	N/A
Garantías	No Aplica

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03/02/2022 AL 28/02/2022. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	**11.02%**
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	
I. Obligaciones Generales del Contratista	
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	**El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Sí __X__ No____**

II. Obligaciones Específicas del Contratista		
Nº	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1	Apoyar la construcción y/o adecuación de la documentación necesaria para la operación de los procesos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión, relacionados con el Sistema de Gestión Documental.	**Descripción del avance**: Se elaboró el procedimiento de Gestión Integral de Administración de Archivos, el cual incluye la Planeación Documental, Producción Documental, Organización Documental, Gestión y Trámite: Consulta, Transferencias Documentales: Primarias y Secundarias, y la Aplicación de Disposición Final de TRD: Conservación Total, Eliminación y Selección. Adicionalmente se elaboraron los recursos documentales del SIG: Manual de Gestión Documental, Guía de Organización de Archivos de Gestión, Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos, y los siguientes Formatos: Hoja de Control de Documentos, Control de Consulta de Expedientes, Formato Único de Inventario Documental, Acta de Transferencia Documental, Acta de Eliminación Documental, Tabla de Retención Documental, Borrador de la Matriz de Análisis de Funciones y del Cuadro de Clasificación Documental. Se realizó revisión del procedimiento de Gestión Integral de Administración de Archivos en reunión con el Subdirector de Gestión Corporativa y con el Sr. Mauricio Junco García. Se aprobaron los formatos y el procedimiento y se enviaron al equipo de trabajo del asesor de planeación para su adopción. Quedando pendiente para revisión por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa la Guía de Organización de Archivos de Gestión, el Manual de Gestión Documental y la Guía de Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos.
		Entrega producto Sí _X_ No __ **Evidencia verificable: Si. 1. Procedimiento de Gestión Integral de Administración de Archivos, 2. Manual de Gestión Documental, 3. Guía de Organización de Archivos de Gestión, 4. Guía de Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos, 5. Formato de Hoja de Control de Documentos, 6. Formato de Control de Consulta de Expedientes, 7. Formato Único de Inventario Documental, 8. Acta de Transferencia Documental, 9. Acta de Eliminación Documental y 10. Formato de Tabla de Retención Documental, 11. Borrador de la Matriz de Análisis de Funciones y 12. Borrador del Cuadro de Clasificación**

		Documental Propuesto. **Actas de Reunión y correos electrónicos de entrega de documentos y/o productos.**
2	Apoyar el diligenciamiento y ejecución de las actividades establecidas en los autodiagnósticos del MIPG.	**Descripción del avance**: el 07 de febrero en reunión presencial, se presentó ante la Subdirección de Gestión Corporativa el Plan de Trabajo para la vigencia 2022, se actualizó el PINAR conforme al ajuste realizado al Plan de Trabajo y se envió para verificación y aprobación del, Subdirector. El PINAR fue enviado por el Subdirector de Gestión Corporativa el día 25 de febrero de 2022 para su actualización en el SIG y página web.
		Entrega producto Sí _X_ No __ **Evidencia verificable: Si, 13. PINAR actualizado 2022, y 14. Cronograma del Plan de Trabajo 2022.** **Acta de Reunión del lunes 07 de febrero de 2022 y correos electrónicos de entrega de documentos y/o productos.**
3	Apoyar en la formulación de los documentos archivísticos, como tablas de retención documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Planes de conservación y preservación y demás de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación ANG.	**Descripción del avance**: Se elaboró formato de TRD, Matriz de Análisis de Funciones y Cuadro de Clasificación Documental (borrador a la fecha 28 de febrero de 2022). El 25 de febrero de 2022 la Subdirección de Gestión Corporativa envió formato de TRD al equipo asesor de planeación para su adopción.
		Entrega producto Sí _X_ No __ **Evidencia verificable: Si, 10. Formato de Tabla de Retención Documental, 11. Borrador de la Matriz de Análisis de Funciones y 12. Borrador del Cuadro de Clasificación Documental Propuesto.** **Correos electrónicos de entrega de documentos y/o productos.**
4	Definir y apoyar la implementación de las acciones necesarias del Sistema de Gestión Documental en la	**Descripción del avance**: el 07 de febrero en reunión presencial, se presentó ante la Subdirección de Gestión Corporativa el Plan de Trabajo para la vigencia 2022. Dentro del plan de trabajo se

	Unidad, conforme a la normatividad vigente y a la articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	determinó la siguiente actividad: "Elaborar estudio previo para la implementación del SGDEA de la UAPA en articulación con la Subdirección de Información:1) Anexo Técnico 2) Estudio de Mercado y 3) Análisis del Sector" En el mes de febrero no se adelantaron acciones de esta actividad.
		Entrega producto Sí __ No _X_ **Evidencia verificable: Si. 13. PINAR actualizado 2022, y 14. Cronograma del Plan de Trabajo 2022.** **Acta de Reunión del lunes 07 de febrero de 2022 y correos electrónicos de entrega de documentos y/o productos.**
5	Capacitar al personal de la entidad a través de herramientas de aprendizaje significativo.	**Descripción del avance**: Se elaboró plan de comunicación y capacitación con fechas de difusión como apoyo y complemento al plan de trabajo de gestión documental para la ejecución de actividades priorizadas conforme al autodiagnóstico FURAG. Se elaboraron 8 las presentaciones con temas inherentes a la gestión documental para que mediante el equipo de trabajo asesor de comunicaciones que realizó la diagramación de las piezas publicitarias difundidas a partir de la última semana de febrero mediante correo electrónico masivo. Se elaboró presentación para la primera capacitación a realizarse en el mes de marzo sobre los fundamentos de la Gestión Documental Parte 1. Normativa / Criterios de Organización Documental y Metodología para la Elaboración de TRD, la cual se llevará a cabo el día 03 de marzo de 2022.
		Entrega producto Sí _X_ No __ **Evidencia verificable: Si, 15. Plan de Comunicación y Capacitación 2022 y 16. Presentaciones para Piezas Publicitarias (8 presentaciones) y 17. Presentación Fundamentos de Gestión Documental Parte 1 (anexo acta del 25 de febrero de 2022)**
6	Apoyar la ejecución de las actividades derivadas del Plan de Acción Sectorial establecido por el Ministerio de Educación Nacional y del Plan de Acción Institucional de la Unidad.	**Descripción del avance**: No abordado en el período.
		Entrega producto Sí __ No _x_ **Evidencia verificable: NA**
		Descripción del avance: Se entregó información para el

7	Elaborar y presentar de manera oportuna y completa, los informes requeridos por el supervisor del contrato.	diligenciamiento de la matriz de avance del Subdirector de Gestión Corporativa para el 14 de febrero de 2022. **Entrega producto Sí __ No _x_** **Evidencia verificable: Si, Acta de reunión con el Sr. Mauricio Junco García el 09 de febrero de 2022 y correo electrónico entrega de avance con corte 28 de febrero de 2022 para informe ante Comité Directivo.**
8	Participar en las reuniones y demás espacios técnicos relacionados con la Unidad de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato.	**Descripción del avance**: Durante el mes de enero se participó en reunión para la presentación de las actividades y productos que se entregaron en la vigencia 2021 y las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR de la UApA para el 2022 ante la Subdirección de Gestión Corporativa. Adicionalmente, en enero se hicieron y se participó en 2 reuniones con el Subdirector, una por Teams y otra presencial compartida con los profesionales especialistas en atención al Ciudadano y Gestión Ambiental contratados para la implementación del SIG. El 07 de febrero se participó en reunión presencial, se presentó ante la Subdirección de Gestión Corporativa el Plan de Trabajo para la vigencia 2022, se actualizó el PINAR conforme al ajuste realizado al Plan de Trabajo orientado a la ejecución de actividades priorizadas conforme al autodiagnóstico FURAG. El 09 de febrero se participó en reunión con el Sr. Mauricio Junco García para la rendición y entrega de informe con corte al viernes 11 de febrero de 2022, con la finalidad de entregar insumo de información al Subdirector de Gestión Corporativa para reunión de avance ante la Dirección y Subdirección General. El 11 de febrero se participó en reunión con el Sr. Fernando Ricaurte Cortés de la Subdirección de Información para validar información base del procedimiento de Administración Integral de Archivos, toda vez que la entidad está orientada a la producción de documentos electrónicos. El 17 de febrero se participó en reunión con el Subdirector de Gestión Corporativa para revisar el procedimiento de Gestión Integral de Administración de Archivos.

		El 23 de febrero se atendió por correo electrónico la solicitud de información realizada por Sr. Mauricio Junco García del reporte de la Subdirección de Gestión Corporativa para el Comité Directivo. El 23 de febrero se apoyó al equipo del asesor de planeación en la sesión 1 de socialización de los Planes del decreto 612 de 2018. El 25 de febrero se participó en reunión con el subdirector de Gestión Corporativa para revisión el procedimiento de Gestión Integral de Administración de Archivos y formatos anexos. En esta sesión se aprobó formato de TRD.
		Entrega producto Sí __ No _X_ **Evidencia verificable: Si, Actas de Reunión de febrero 2022 y Registro Fotográfico Sesión 1 de la Socialización de Planes del decreto 612 de 2018.**
9	Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato. .	**Descripción del avance**: No abordado en el período.
		Entrega producto Sí __ No _X_ **Evidencia verificable: NA**

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

Que el estado de mis asignaciones en el Sistema de Gestión Documental es el siguiente:

Estado	No.	Observación
A tiempo	0	NA
Para vencerse	0	NA
Vencido	0	NA
IV. Declaraciones		

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo período y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para este mes, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

El presente informe se publicará en la plataforma de SECOP II, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el respectivo supervisor en dicha plataforma.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-02-10, 09:05:11 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1043447642

Periodo Cotización: febrero de 2022 **Periodo Servicio:** febrero de 2022

PAGADO 10/02/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ		
Documento	CC1127652311	**Dirección**	CL 154A #96 - 40 INT 7 APTO 102
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3136178047
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1127652311	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	59	00																	0	30	30	30	30	(230901) OLD MUTUAL SKANDIA	$ 3.296.000	$ 527.400	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 3.296.000	$ 412.000	0,522	$ 3.296.000	$ 17.300	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 3.296.000	$ 19.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 976.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 3.296.000	$ 3.296.000	$ 3.296.000	$ 3.296.000	$ 527.400	$ 412.000	$ 17.300	$ 19.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 976.500	$ 0	$ 976.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!