INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato número:	**AÑO CONTRATO**	**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	**CARGO DEL SUPERVISOR**
UAPA-OPS-038	**2024**	**ROLANDO PALACIOS GONZÁLEZ**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**
Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa para apoyar la actualización, implementación, seguimiento y mejoras de las actividades del proceso de gestión documental de la Unidad.			
Nombre del contratista:	MARTHA PATRICIA VRGAS MORENO		
Valor del contrato	OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($86.456.000.00) M/CTE.		
Plazo	Diez (10) meses y tres (3) días		
Modificaciones	N/A		
Garantías	N/A		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/04/2024 AL 30/04/2024. 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 (%) (Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100	**25.74%**
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____**

<table>
<tr><th colspan="3">II. Obligaciones específicas del contratista</th></tr>
<tr><th>No.</th><th>Obligación</th><th>Actividades realizadas</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Apoyar la planeación, seguimiento y medición de las actividades relacionadas con la política de gestión documental atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</td><td>Descripción del avance: Se realiza la migración la migración del 100% de documentación restante a la nueva estructura de procesos de los siguientes documentos: Política de gestión documental, Política gestión de documento electrónico, Política uso eficiente de papel, Guía conformación de expedientes electrónicos, Caracterización de gestión documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - (MOREQ), Manual Gestión documental para continuar con el trámite se remiten los documentos por correo electrónico a Laura Azuero y al Supervisor del contrato Rolando Palacios, previa revisión de los mismos en sesiones de trabajo realizadas así: el 20 de marzo se solicitaron ajustes a los documentos enunciados, se enviaron por correo electrónico el 3 de abril con el fin de recibir retroalimentación antes del 12 de abril fecha límite para entregarlos a Planeación, se recibieron el día 15 de abril devueltos para ser nuevamente ajustados en su totalidad. Se entregaron definitivamente el 29 de abril por correo electrónico haciendo la trazabilidad de los ajustes. Se adjunta cadenas de correos. Carpeta Evidencias, obligación 1.

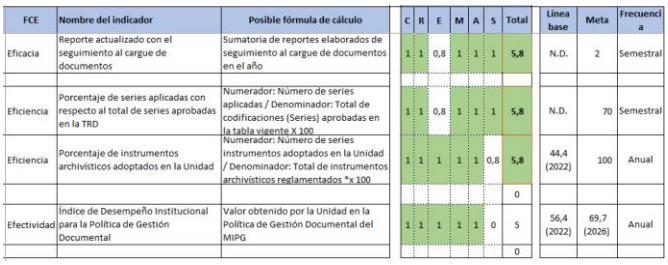
En cumplimiento a lo establecido en la Circular 19 de 2023 se informa, por parte de Vivian Galindo de Planeación la anulación de los siguientes documentos, según solicitudes realizadas. Se adjunta cadenas de correos. Carpeta Evidencias, obligación 1.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Nombre del documento</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plan de preservación digital a largo plazo</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Política de gestión documental</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Política de gestión de documentos electrónicos</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Política uso eficiente de pape</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Evidencia verificable: Si. Carpeta Evidencias Obligación 1.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>2</td><td>Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración del diagnóstico, desarrollo, evaluación, formulación y/o actualización del Plan Institucional de Archivos conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</td><td>Descripción del avance: Se ha desarrollado una matriz de evaluación de factores internos (MEFI) para analizar el estado actual de la gestión documental en la Unidad. Esta matriz asigna ponderaciones a cada dependencia, considerando su importancia y el impacto potencial en la mejora de los procesos documentales. La MEFI se alinea con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación. Su implementación tiene como objetivo:

• Generar un informe de diagnóstico: Se identificarán las fortalezas y debilidades de la gestión documental actual.
• Establecer prioridades: Se determinarán las áreas que requieren mayor atención y enfoque.
• Diseñar planes de acción: Se elaborarán programas y planes específicos para mejorar la gestión documental en la Unidad.

Evidencia verificable: Sí. Carpeta Evidencias: Obligación 2.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Apoyar la ejecución de las actividades establecidas para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Unidad, en el marco de la ejecución de los planes y programas establecidos por la Unidad.</td><td>Descripción del avance: El pasado 10 de abril se llevó a cabo una m esa de trabajo con Javier Ricardo Bohórquez Gelvez, de la Oficina As esora de Planeación, con el objetivo de evaluar una propuesta de indi cadores para el Proceso de Gestión Documental. Los indicadores res ultantes fueron:


<table>
<tr><th>FCE</th><th>Nombre del indicador</th><th>Posible fórmula de cálculo</th><th>C</th><th>R</th><th>E</th><th>M</th><th>A</th><th>S</th><th>Total</th><th>Linea base</th><th>Meta</th><th>Frecuencia</th></tr>
<tr><td>Eficacia</td><td>Reporte actualizado con el seguimiento al cargue de documentos</td><td>Sumatoria de reportes elaborados de seguimiento al cargue de documentos en el año</td><td>1</td><td>1</td><td>0,8</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>5,8</td><td>N.D.</td><td>2</td><td>Semestral</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Eficiencia</td><td>Porcentaje de series aplicadas con respecto al total de series aprobadas en la TRD</td><td>Numerador: Número de series aplicadas / Denominador: Total de codificaciones (Series) aprobadas en la tabla vigente X 100</td><td>1</td><td>1</td><td>0,8</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>5,8</td><td>N.D.</td><td>70</td><td>Semestral</td></tr>
<tr><td>Eficiencia</td><td>Porcentaje de instrumentos archivísticos adoptados en la Unidad</td><td>Numerador: Número de series instrumentos adoptados en la Unidad / Denominador: Total de instrumentos archivísticos reglamentados *x 100</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0,8</td><td>5,8</td><td>44,4 (2022)</td><td>100</td><td>Anual</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Efectividad</td><td>Índice de Desempeño Institucional para la Política de Gestión Documental</td><td>Valor obtenido por la Unidad en la Política de Gestión Documental del MIPG</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>5</td><td>56,4 (2022)</td><td>69,7 (2026)</td><td>Anual</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
La evaluación se basó en la metodología "CREMAS" para indicadore s, la cual considera criterios de claridad, relevancia, viabilidad económ ica, mensurabilidad, adecuación y sensibilidad. Se espera que la Dra. Adriana Escobar líder del proceso revise y valide los indicadores prop uestos, seleccione aquellos que considere más pertinentes para el pro ceso y adopte las fichas técnicas respectivas en el Sistema de Gestió n, utilizando el formato SIG-FR-05, con la asesoría de Planeación. Se adjunta matriz batería de indicadores, correos de remisión de la mism a para la Líder del proceso.

Evidencia verificable: SI. Carpeta Evidencias: Obligación 3.</td></tr>
</table>

4	Apoyar las actividades relacionadas con la parametrización, implementación, seguimiento y mejoras del Sistema de Gestión Documental, en el marco de la implementación del Sistema de Atención al Ciudadano.	**Descripción del avance**: Se realizó seguimiento y control a la conformación de expedientes electrónicos en las bibliotecas dispuestas en el SharePoint para cada una de las dependencias de la Unidad, con un 66% en conformación total de las series y subseries documentales definidas en la tabla de retención documental, los funcionarios y contratistas han interiorizado la gestión documental y su importancia, sin embargo, el impulso, control y seguimiento debe ser constante para lograr conformar los archivos de gestión según los instrumentos archivísticos aprobados en la Unidad. **Evidencia verificable: Si, Carpeta Evidencias, Obligación 4.**
5	Capacitar al personal de la entidad sobre el Sistema de Gestión Documental, utilizando herramientas de aprendizaje que sean significativas para los participantes, buscando contribuir a la mejora en la gestión del proceso.	**Descripción del avance:** Se realizó capacitación el 22 de abril a Jhon Bairo Sánchez de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en la aplicación de las tablas de retención documental y en la conformación de los expedientes electrónicos. Se adjunta acta de capacitación. **Evidencia verificable:** Si, Carpeta Evidencias: Obligación 5.
6	Apoyar la ejecución de las actividades que tengan como objetivo implementar acciones de mejora que permitan la adecuada gestión archivística y buenas prácticas en la gestión de documentos de la Unidad.	**Descripción del avance:** Enunciado en la actividad 1,2,3,4 y 5. **Evidencia verificable:**
7	Apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la consolidación de reportes y elaboración de informes en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	**Descripción del avance:** **Evidencia verificable:**
8	Apoyar a la Unidad en las diferentes mesas de trabajo y reuniones técnicas que se adelanten para la ejecución del Plan Nacional de Archivos.	**Descripción del avance:** **Evidencia verificable:**
9	Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cumplimiento del objeto del contrato.	**Descripción del avance:** **Evidencia verificable:**

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

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

Estado	Cantidad	Observación
A tiempo	X	XXX
Para vencerse	X	XXX
Vencido	X	XXX
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.