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 01/05/2024 AL 30/05/2024. 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	**35,64%**
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 planeación, seguimiento y medición de las actividades relacionadas con la política de gestión documental atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Se realiza la actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MoReq. Se avanza con el 50% de la actualización del Manual de Gestión documental 2024. **Evidencia verificable**: Si. Carpeta Evidencias Obligación 1.
2	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.	**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:** No. Producto en desarrollo.
3	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.	**Descripción del avance**: Actualización de los Instrumentos de Gestió n de la información: Metodología: Se informa a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad a través de los subdirectores técnicos, por correo electrónico lo siguiente: Respetados Subdirectores respetuosa mente solicitamos su acostumbrada colaboración para actualizar los i nstrumentos de gestión de la información pública, en cumplimiento co n lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto reglamentario 01 03 de 2015: -El Inventario de Activos de Información de la UAPA, esta actividad se rvirá como insumo para la actualización del Índice de Información Cla sificada y Reservada. **1- I. Proceso de Revisión y Actualización** La actividad de revisión se refiere a la verificación que se lleva a cabo para determinar si un activo de información continua o no siendo parte

		del inventario, o si los valores de evaluación asignados en el inventario y clasificación de activos de Información deben ser modificados. Las razones por las cuales debería realizarse una revisión o validación son: 1. Actualizaciones al proceso al que pertenece el activo. 2. Adición de actividades al proceso. 3. Inclusión de nuevos registros de calidad, nuevos registros de referencia ó procesos y procedimientos. 4. Inclusión de un nuevo activo. 5. Desaparición de un área, proceso o cargo en la entidad que tenía asignado el rol de propietario o custodio (Cambios Organizacionales). 6. Cambios o migraciones de sistemas de información en donde se almacenan o reposan activos de la ubicación ya inventariados. 7. Cambios físicos de la ubicación de activos de información. Para colaborar en la actualización del Inventario de Activos de Información, les solicitamos que: 1. Revisen la información contenida en el Inventario de Activos de Información actual. Se adjunta el inventario de activos de información correspondiente a cada Subdirección. 2. Identifique los activos de información que se encuentran bajo su responsabilidad. Esto incluye activos de información físicos, digitales y en la nube. 3. Verifique que la información contenida en el inventario sea precisa y esté actualizada. Si encuentra algún error o información desactualizada, por favor repórtelo para que sea corregido. 4. Analice, ajuste y complete el inventario para registrar los activos de información que sean identificados como nuevos o modificados. Por favor resaltar o cambiar el color de la fuente a rojo para su identificación rápida. Se recomienda iniciar con la actualización, lo más pronto posible, para hacer más efectivo el acompañamiento.

5. Reenvié el inventario ajustado, completo según lo enunciado anteriormente, a este correo en la fecha que se determinó en el siguiente cronograma:

Oficinas / Dependencias	Responsable	Fecha de acompañamiento	Fecha de entrega
Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión contractual y adquisiciones	Lina Sofía Pérez	11/06/2024	13/06/2024
Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental	Rolando Palacios - Martha Vargas	12/06/2024	14/06/2024
Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión del Talento Huano	Sandra Milena Suárez	13/06/2024	15/06/2024
Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Financiera	Catalina Cortes	14/06/2024	16/06/2024
Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Adminsitrativa	Rolando Palacios - Karen Melo	15/06/2024	17/06/2024
Subdirección de Información	Karen Stefany Espinosa Sierra	16/06/2024	18/06/2024
Oficina Asesora de Comunicación	Yinet Tatiana Pinzon Acosta	17/06/2024	19/06/2024
Oficina Asesora de Control Interno	Yinet Tatiana Pinzon Acosta	18/06/2024	20/06/2024
Oficina Asesora de Planeación	Yinet Tatiana Pinzon Acosta	19/06/2024	21/06/2024
Oficina Asesora Jurídica	Yinet Tatiana Pinzon Acosta	20/06/2024	22/06/2024
Subdirección de Análisis Calidad e Innovación	Liliana Angulo Sandoval	21/06/2024	23/06/2024
Subdirección de Fortalecimiento	Gloria Patricia Camacho Virguez	22/06/2024	24/06/2024
Subdirección General	Leidy Viviana Quiroga Cancharo	23/06/2024	25/06/2024
Documentos SIC	Vivian Lorena Galindo Piracoca	24/06/2024	26/06/2024

6. Reenvié el inventario ajustado, completo según lo enunciado anteriormente, a este correo en la fecha que se determinó

7. Su información será revisada por la Subdirección de Información y Subdirección de Gestión Corporativa, como equipo de Activos de Información.

8. Una vez verificada la información se le informara a cada dependencia, para que genere un memorando dirigido al subdirector encargado de la SDI con copia a la Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa, donde entregaran la versión final de sus activos de información por dependencia.

II. Actualización: Una vez se ha definido qué cambios se realizarían en el inventario, desde cada proceso, se procede a compilar y actualizar el inventario de activos de información.

III. Publicación: El inventario de activos de información debe ser un documento clasificado como "Confidencial", y no debe tener características que lo permitan modificar por los usuarios autorizados. Sólo debe tener acceso de modificación a este documento el líder del proceso con previa autorización. Una vez aprobado por el Comité de Gestión Institucional se publicará en la página web, sección Transparencia y acceso a la información pública.

Quedamos atentos para aclarar dudas y prestar apoyo por favor contáctenos mvargas@uapa-pae.gov-co ; rpalacios@uapa-pae.gov.co ; fricaurte@uapa-pae.gov.co ; cflorez@uapa-pae.gov.co

Para cada una de las dependencias o subdirecciones se hizo la separación de los registros de información en hojas de Excel que se adjuntaran en los correos que enviará el Oficial de Seguridad de a Información Fernando Ricaurte de la Subdirección de Información.

Evidencia verificable: SI. Carpeta Evidencias: Obligación 3.

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.	Se realizó mesa de trabajo con la Subdirección de Información con el objetivo de identificar las funcionalidades que se pueden implementar en el SharePoint.
		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 inducción y capacitación el 23 de mayo sobre gestión documental y lenguaje claro. Se convocó a todos los funcionarios y contratistas con posibilidad de asistencia virtual y presencial. La grabación de esta capacitación se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://alimentosparaaprender-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/capacitacionbienestaruapa_uapa-pae_gov_co/ETsJ7zZ8hB9GnZFRs0Pe8hYB8xzqUHfwei_JYRVNIhFNhQ?e=y7jkJq&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAiOiJTdHJIYW1XZWJBcHAiLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0%3D&referrer=Outlook.Web&referrerScenario=email-linkwithembed Presencial 8 colaboradores y virtual, sincrónico Teams 30 colaboradores. Se trataron temas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión enfocado en la 5 dimensión Información y Comunicación a cargo de Martha Vargas, Relacionamiento Estado – Ciudadano a cargo de Michael Riaño y Gestión Documental a cargo de Martha Vargas. Se articuló con Gestión Humana a través de Mónica Figueredo la logística y citación a través de Capacitación Bienestar UAPA.
		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:** Reunión Subdirección de Gestión Corporativa.
		Evidencia verificable: Si, el registro de asistencia reposa en el proceso de Capacitación.
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:** Monitoreo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 - I Cuatrimestre.
		Evidencia verificable: Si, Carpeta Evidencias: Obligación 7.
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.