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 01/11/2024 AL 30/11/2024. 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	**95.05%**
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.	**Descripción del avance:** Presentación del proceso de gestión documental en la preauditoria realizada el 7 de noviembre. El acta reposa en la dependencia responsable de esta actividad. **Evidencia verificable**: No.
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 elaboró y entrego en la fecha establecida, 5 de noviembre la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2025, teniendo en cuenta lo establecido en la circular interna 36 de 2024, junto con el Plan de Implementación. **Evidencia verificable:** Si. Carpeta Evidencias Obligación 2.
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**: Elaboración de la Política de Gestión de Documento Electrónico. Se envió por correo electrónico al Líder del Proceso de Gestión Documental y Supervisor del contrato Rolando Palacios para su revisón. **Evidencia verificable:** Sl. 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.	**Descripción del avance**: Se realizó mesa de trabajo con el Ingeniero Juan Carlos Piñeros, para determinar cómo se conformarán los expedientes electrónicos en ORFEO, concluyendo que se debe terminar la primera fase de implementación del módulo de correspondencia, ya que el módulo de gestión documental requiere acciones técnicas específicas desde la programación del código, lo que requiere dedicación completa por parte del Ingeniero y de Gestión Documental. **Evidencia verificable:** No.
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:** Acompañamiento en el cierre y entrega de la conformación de expedientes electrónicos de archivo según las tablas de retención documental, a las diferentes dependencias. **Evidencia verificable:** Si. Carpeta Evidencia 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:** Se realizó la revisión de la versión final de los activos de información de la UAPA correspondientes al 2024, estos fueron elaborados en conjunto con la Subdirección Técnica de Información. La información contenida en el archivo incluye: • Consolidado de Activos 2024 • Índice de Información Clasificada y Reservada • Registro de Activos de Información **Evidencia verificable:** Si. Carpeta Evidencia Obligación 6
7	Apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la	**Descripción del avance:** Actividad realizada en la actividad 1.

	consolidación de reportes y elaboración de informes en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	**Evidencia verificable:** Si. Carpeta Evidencia Obligación 1
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.