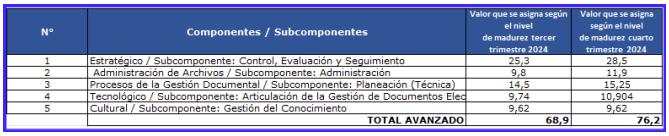
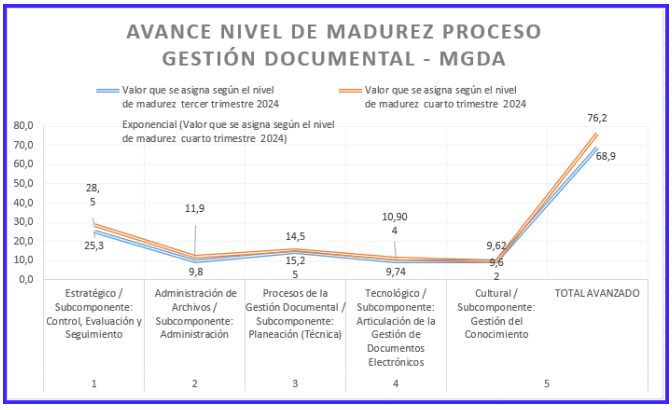
INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato número:	**AÑO CONTRATO**	**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	**CARGO DEL SUPERVISOR**
UAPA-OPS-038	**2024**	**ROLANDO PALACIOS GONZÁLEZ**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA**
Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Corporativa 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	**100%**
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:** Reporte del avance de ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024, y presentación en PowerPoint de las actividades del PINAR 2025. remitido por correo electrónico a Rolando Palacios y Andrés Felipe Rojas en cumplimiento con lo solicitado en el correo remitido el 5 de diciembre sobre **Temas - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** **Evidencia verificable**: Si.
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 realizó la evaluación de nivel de madurez del proceso de gestión documental en la Unidad en la matriz MGDA, mostrando el avance entre el tercer y cuarto trimestre para ser reportados en el Plan de Acción Institucional conforme a lo establecido en el Decreto 618 de 2018.   **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**: Se remitió la Política de Gestión de docu mento electrónico revisada por el Supervisor del Contrato y el enlac e de Planeación Andrés Felipe Rojas junto con las diapositivas para la presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeñ o a la Subdirección de Gestión Corporativa. **Evidencia verificable:** SI. Carpeta Evidencias: Obligación 3**.**

N°	Componentes / Subcomponentes	Valor que se asigna según el nivel de madurez tercer trimestre 2024	Valor que se asigna según el nivel de madurez cuarto trimestre 2024
1	Estratégico / Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento	25,3	28,5
2	Administración de Archivos / Subcomponente: Administración	9,8	11,9
3	Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Planeación (Técnica)	14,5	15,25
4	Tecnológico / Subcomponente: Articulación de la Gestión de Documentos Elec	9,74	10,904
5	Cultural / Subcomponente: Gestión del Conocimiento	9,62	9,62
	TOTAL AVANZADO	68,9	76,2

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 la revisión del Esquema de Publicación de Información en conjunto con la Subdirección de Información, determinando que se cumple con lo solicitado en la normativa Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Art. 41 y 42 del Decreto 103 de 2015. **Evidencia verificable:** Si. Carpeta 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**: Apoyo en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, a los funcionarios que se desvinculan y/o contratistas que terminan contrato con la UApA. **Evidencia verificable:** No.
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:** Apoyo en la emisión de concepto técnico a través de correo electrónico sobre la recepción de archivos documentales entregados por el Ministerio de Educación Nacional a la UApA, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 218 de 2020 Artículo 14, Artículo 17 hace referencia específica a: "los archivos de los cuales sea titular el Ministerio de Educación Nacional y que tengan relación con el Programa de Alimentación Escolar -PAE-, deberán ser transferidos a esta Unidad por el Ministerio de Educación Nacional, en los términos señalados por la ley y acorde con las indicaciones que fijen los secretarios generales o quien haga sus veces de dichas entidades, a partir del 1° de marzo de 2020." se debe implementar lo dispuesto en el Decreto 29 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones" de la siguiente manera: -Conformar el Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos: Para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas en este proceso, así como de los entes cabeza de sector al cual pertenezcan las mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos de la entrega y recepción de los archivos. -Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos. Los responsables de adelantar los procesos de liquidación, fusión, supresión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, durante los tres (3) primeros meses de iniciado el proceso, deberán ade-lantar un diagnóstico integral de los archivos, y con los datos obtenidos deberán elaborar un informe sobre el estado en que se encuentran al momento de iniciar el proceso.

		Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos. Insumos para realizar la transferencia por parte del MEN -Identificación de fechas extremas de los documentos a entregar -Identificación de series, subseries de los documentos a entregar clasificación según tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental. -Cantidad de unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas) -Inventarios documentales en el formato FUID -El Comité Técnico debe definir los requisitos de la entrega o transferencia atendiendo la normativa vigente relacionada. Se recomienda considerar el manejo de los archivos una vez sean recibidos por la UNIDAD como por ejemplo: almacenamiento y custodia (espacios físicos según la volumetría documental) digitalización para integrarlos al SGDEA, determinar los niveles de consulta por parte de la ciudadanía, entes de control o jurídicos. Todo lo anterior a través de un plan archivístico que determine estrategias que garanticen la consulta, conservación y custodia de los archivos.
		Evidencia verificable: Si. Carpeta Evidencia Obligación 6
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:** Actividad realizada en la actividad 1.
		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.