
 Gestión para la Contratación	Formato	Código: F32-PR-GPC-01	
	Informe de ejecución contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión	Versión: 5 Fecha emisión: 18/07/2024	
DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO	
NOMBRE CONTRATISTA :	ANGELICA ACUÑA HERNANDEZ	01 DE MARZO AL 31 DE MARZO	
CONTRATO No :	20260669		
GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS			
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	1. Realizar la aplicación del programa de documento electrónico para la mejora técnica, archivística y la optimización del sistema, así como, configuraciones, parametrizaciones, y buenas prácticas para la administración del SGDEA.	<p>01. Por solicitud de la contratista Cindy Valera, desarrollé una capacitación orientada a la organización de los expedientes electrónicos en el SGDEA AGRODOC. Asimismo, se impartieron lineamientos relacionados con la adecuada producción documental de la dependencia, teniendo en cuenta que actualmente, por su condición, no se encuentra articulada funcionalmente con el MADR.</p> <p>La asesoría se llevó a cabo en acompañamiento del funcionario Jhonnattan Rodríguez, brindando orientación técnica y resolviendo inquietudes sobre la correcta gestión y conformación de los expedientes electrónicos.</p> <p>02. En el marco de la actualización a la versión 1.9 del SGDEA, asistí a una mesa técnica con el funcionario Jhonnattan Rodríguez, con el fin de socializar el diligenciamiento de la matriz de TRD solicitada por el contratista SOAIN, como insumo para su parametrización en la nueva versión del sistema.</p>	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/01.%200bligaci%C3%B3n_17?csf=1&web=1&e=QZApWH
2	2. Generar los informes mensuales y las matrices que se requieran para los reportes de comunicaciones y PQRSD del SGDEA.	<p>01. Con el fin de normalizar y fortalecer la gestión de las respuestas a las PQRSD asignadas al Proceso de Gestión Documental, se elaboró para el mes de marzo el informe de seguimiento correspondiente. El presente documento tiene como finalidad detallar cada una de las actividades implementadas en el marco del proceso, orientadas a garantizar la oportunidad en la respuesta, la correcta trazabilidad en el sistema y el cumplimiento de los términos establecidos. Así mismo, se describen las acciones de verificación, control y mejora adoptadas para mitigar vencimientos y asegurar la adecuada atención de las solicitudes recibidas.</p> <p>02. Durante el mes de marzo se realizó el seguimiento a la matriz de reporte de PQRSD, la cual fue elaborada con base en la información suministrada por el gestor documental y posteriormente analizada por el Proceso de Gestión Documental, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y el estado de los trámites registrados. El informe consolidado fue remitido a la Oficina de Atención a la Ciudadanía para el trámite correspondiente por parte del área competente. Así mismo, con el fin de fortalecer el control y seguimiento, el reporte se está realizando de manera semanal; para el periodo en mención se entregaron dos informes de seguimiento.</p> <p>03. Realicé la elaboración de la matriz exportada del SGDEA AGRODOC para la Oficina de Atención a la Ciudadanía, con periodicidad semanal, en la cual se relaciona la cantidad de peticiones por dependencia. Este insumo permite al área efectuar el seguimiento y control a los tiempos de respuesta y al estado de las PQRSD.</p> <p>04. Por solicitud de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, asistí a una mesa técnica con el propósito de definir el cronograma del trámite interno de las PQRSDF para su manejo en SOADOC. Durante la reunión se establecieron los tiempos y responsables del flujo interno de gestión, así como las actividades necesarias para su correcta implementación en el sistema. Adicionalmente, se definieron temas relacionados con la capacitación dirigida al personal de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado uso de la herramienta y el cumplimiento de los términos de respuesta.</p>	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/02.%200bligaci%C3%B3n_2?csf=1&web=1&e=ESo7yq
3	3. Realizar control de calidad de la correcta organización, clasificación y disposición de los documentos electrónicos dentro del SGDEA, para la adecuada vinculación de documentos a expedientes electrónicos y el cumplimiento del ciclo de vida documental.	<p>01. Durante el presente mes se realizó control de calidad a treinta y tres (33) radicados correspondientes a las respuestas de las PQRSD asignadas al proceso de Gestión Documental. Como resultado de la revisión, se impartieron lineamientos orientados a la normalización del contenido, así como la propuesta de formatos para su estandarización.</p> <p>02. Fecha: 03/03/2026: Asistí a una mesa de trabajo convocada por el funcionario Darío Yaima, con el propósito de brindar lineamientos para la organización de los expedientes electrónicos del grupo de trabajo de Cuotas Partes.</p> <p>Durante la jornada se orientó sobre la correcta conformación de los expedientes en el SGDEA AGRODOC, enfatizando en la adecuada clasificación de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables al grupo, garantizando coherencia archivística, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental.</p>	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/03.%200bligaci%C3%B3n_3?csf=1&web=1&e=MU5AC5
4	4. Brindar acompañamiento a los responsables de las dependencias del Ministerio en la gestión de documentos electrónicos, para el uso correcto del SGDEA, y el cumplimiento de las políticas de gestión documental.	<p>01. En el marco del seguimiento a las PQRSD, diseñé una presentación dirigida a servidores y colaboradores, con el propósito de reforzar los lineamientos normativos y las buenas prácticas funcionales en el uso del SGDEA AGRODOC. Esta incluyó el flujo correcto de radicación y respuesta en el sistema, así como orientaciones para prevenir vencimientos, extemporaneidades e inconsistencias en la gestión de las solicitudes esto en el marco de las capacitaciones funcionales del gestor documental.</p>	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/04.%200bligaci%C3%B3n_4?csf=1&web=1&e=ysrjdH
5	5. Hacer capacitaciones y transferencia de conocimientos, en temas técnicos y normativos, para garantizar la conservación, disponibilidad y confidencialidad de los documentos electrónicos gestionados en el SGDEA.	<p>01. Fecha: 03/02/2026: Realicé una mesa de trabajo con el equipo del Proceso de Gestión Documental, con el propósito de efectuar seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD asignadas al proceso y fortalecer los controles internos.</p> <p>Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tiempos de Respuestas •Tiempos de radicación de entrada •Entrega de insumos para la elaboración de respuestas •Ejemplos estandarizados de respuesta •Recomendaciones y lineamientos de revisión <p>Como resultado de la jornada, se establecieron compromisos orientados a mejorar la oportunidad en las respuestas, garantizar la correcta asociación de radicados en el sistema y fortalecer la trazabilidad de las solicitudes dentro del proceso.</p>	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/05.%200bligaci%C3%B3n_5?csf=1&web=1&e=3QUza
6	6. Proyectar el Plan De Preservación Digital A Largo Plazo de los documentos electrónicos que se han generado y recibido en la Entidad, buscando la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión documental.	<p>01. Para la presente actividad se da inicio a la elaboración del Plan de Preservación Digital, el cual se presenta avance en los siguientes capítulos:</p> <p>01. MISION 02. VISION 03. Alcance del Plan de Preservación Digital 04. Marco Normativo</p>	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/06.%200bligacion_6?csf=1&web=1&e=5rKyFv




7	7. Apoyar en la supervisión de contratos, en el control y vigilancia que deben ejercer de carácter integral, sobre la ejecución de estos, que permitan un eficiente desarrollo de las obligaciones.	<p>01. Fecha: 04/03/2026: Teniendo en cuenta la socialización del informe técnico por parte de SOAIN, se desarrolló una mesa de trabajo con los supervisores del contrato del SGDEA, con el propósito de revisar, analizar y aprobar el documento presentado, verificando su coherencia técnica y el cumplimiento de los requerimientos establecidos.</p> <p>02. Fecha: 18/03/2026: Asistí a una mesa de trabajo con el propósito de realizar la revisión del documento "Revisión Plantillas + Check Parametrización V 1.9", el cual constituye insumo para SOAIN en el proceso de parametrización de los formatos en el SGDEA.</p> <p>03. Fecha: 06, 13, 20, 27/03/2026: Se participó en cuatro mesa de trabajo orientada al seguimiento de los casos reportados como fallas al proveedor SOAIN, en la cual se realizó la revisión de los casos pendientes, el análisis del nivel de cumplimiento en su atención y la verificación del avance de las acciones de solución implementadas. Adicionalmente, por parte del proveedor se socializaron los nuevos niveles de servicio previstos previo al inicio del nuevo contrato.</p>	<p>https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/Documents/02.%20Contrato_669_2026/03.InformeActividades_Marzo/07.%20bligaci%C3%B3n_77csf=1&web=1&e=sGbsVH</p>
---	---	--	--

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 80.733.333
VALOR ADICIÓN	\$ 0
VALOR REDUCCIÓN	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 80.733.333
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	8,67%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	\$ 7.000.000
VALOR ACUMULADO	\$ 19.133.333
PORCENTAJE ACUMULADO	23,70%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 61.600.000

FIRMA DEL CONTRATISTA	
Nombre:	Angelica Acuña Hernández
C.C. No.	52.735.744
Fecha Informe:	01/04/2026

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 20250540 declara que ha verificado el informe de actividades contenido en el presente documento las cuales fueron ejecutadas durante el periodo que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato aludido. En mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. Así mismo, certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de parafiscales a cargo del contratista.

SUPERVISOR 1	Firma:		APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:	Heracio Bejarano Cruz		Nombre:	CINDY RADA PEREZ
	Cédula No:	79.610.954		Cédula No:	1.143.134.213
	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca (1 al 29 de marzo)		Cargo y/o vinculación	PROFESIONAL/ CONTRATISTA
SUPERVISOR 2	Firma:		APOYO 2 A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:	Dario Yaima Tocancipa		Nombre:	
	Cédula No:	1.023.876.968		Cédula No:	
	Cargo:	Coordinador (E) Grupo Gestión Documental y Biblioteca (30 de marzo al 1 abril)		Cargo y/o vinculación	