

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Número:	Año Contrato	Nombre del supervisor	Cargo del supervisor
053	2026	Angela Paola Aguilar Wilches	Coordinador Gestión Documental
Objeto: Prestar servicios profesionales para la ejecución, fortalecimiento y seguimiento de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Igualdad y Equidad, conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación.			
Nombre del Contratista:	Mary Sol Novoa Rodríguez		
Valor del contrato (en letras y números)	TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS MCTE. (31.000.000)		
Plazo	4 meses 28 días		
Modificaciones			

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE ABRIL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026.

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 (68%)	(68) %
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente. *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN ACTUAL

(De acuerdo con el cronograma de actividades)

I. Obligaciones Generales del Contratista

El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Si X No

II. Obligaciones Específicas del Contratista

Nº	Obligación	Actividades realizadas (descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)
1	Formular e implementar la política integral de gestión documental y de archivos del Ministerio de Igualdad y Equidad, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las necesidades institucionales	Descripción del avance: Revisión y envío de correo para la actualización del los FUID de la entidad, identificando falencias en los inventarios. Entrega producto Si <u>x</u> No <u> </u> Evidencia verificable: de acuerdo al FUID, se realizaron reuniones con el fin de capacitar al personal nuevo sobre este instrumento y solucionar interrogantes correos electrónicos y reuniones. Se actualización del CCD y el listado de series y subseries.
2	Realizar un diagnóstico integral del estado de la gestión documental y archivística del Ministerio, que incluya la evaluación de los procesos, instrumentos archivísticos, sistemas de información y prácticas institucionales, identificando fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora	Descripción del avance: Se realizaron reuniones con diferentes áreas y los enlaces documentales; con el fin de explicar la importancia del levantamiento del FUID y las fechas limites para poder consolidar la información del Ministerio. Entrega producto Si <u>X</u> No <u> </u> Evidencia verificable: Correos electrónicos, actas y listado de asistencia reunión.

II. Obligaciones Específicas del Contratista

Nº	Obligación	Actividades realizadas (descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)
3	Formular y apoyar la estructuración, implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos que resulten aplicables	Descripción del avance: Se realizaron reuniones con los contratistas del proceso levantamiento de TRD, con el fin de explicar el estado de la documentación y el CCD de la entidad. Entrega producto Si <u>X</u> No <u> </u> Evidencia verificable: correos electrónicos y acta de reunión
4	Formular y desarrollar un programa de capacitación dirigido a los servidores y contratistas del Ministerio, orientado a la adopción de buenas prácticas en gestión documental, administración de archivos, uso de herramientas tecnológicas y cumplimiento de la normativa archivística vigente	Descripción del avance: Se realizaron reuniones para dar lineamientos en Gestión Documental (FUID) y CCD con algunas áreas del Ministerio: Dirección discapacidad, dirección barrismo. Dirección para la superación de la pobreza, Grupo del derecho humano a la alimentación, contratos, Grupo Administrativo y logística. Entrega producto Si <u>X</u> No <u> </u> Evidencia verificable: Actas de reunión y correos electrónicos
5	Formular, establecer y documentar los lineamientos, procedimientos y protocolos para la organización, clasificación, descripción, conservación, acceso, custodia, transferencia y disposición final de los documentos, garantizando la observancia de los principios archivísticos, legales, técnicos y éticos aplicables	Descripción del avance: Se revisaron los formatos de TRD, CCD y formulario encuesta para poder avalar y publicar en el listado maestro de documentos. Entrega producto Si <u>X</u> No <u> </u> Evidencia verificable: Formatos dentro del listado maestro de documentos
6	Acompañar técnicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en la implementación	Descripción del avance: Se realizaron reuniones con la directora Diana Patricia Montenegro acerca del

II. Obligaciones Específicas del Contratista

Nº	Obligación	Actividades realizadas (descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)
	de las políticas internas de acceso a la información, seguridad documental y preservación de la memoria institucional, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.	cronograma de levantamiento de encuesta para la TRD y reunión para socializar con la Secretaria general; con el fin de mirar tiempos. Entrega producto Si <u>X</u> No__ Evidencia verificable: correos electrónicos citación de reunión
7	Ejecutar las demás actividades que se deriven del objeto contractual y aquellas que, dentro de su competencia técnica, sean requeridas y acordadas con el supervisor del contrato.	Descripción del avance: Asistí a capacitación AGN sobre FUID y conceptos de GESTION DOCUMENTAL Entrega producto Si <u>X</u> No__ Evidencia verificable: correo electrónico
8		Descripción del avance: Entrega producto Si ____No__ Evidencia verificable:
9		Descripción del avance: Entrega producto Si ____No__ Evidencia verificable:
10		Descripción del avance: Entrega producto Si ____No__ Evidencia verificable:

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental (si aplica):

Que el estado de mis asignaciones en el sistema de gestión documental es el siguiente:

Estado	No.	Observación
A tiempo	X	
Para vencerse	X	
Vencido	X	

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 es anexado en la plataforma 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.

(La siguiente nota aplica sólo para los contratos suscritos en 2018 y publicados en SECOP I. No aplica para los contratos legalizados en la plataforma SECOP II, cuyo informe se carga y aprueba en dicha plataforma sin firmas)

EL SUPERVISOR del Contrato declara que ha verificado el informe de ejecución de obligaciones contractuales contenido en el presente documento, que estas fueron ejecutadas durante el período que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia. En mérito de lo anterior, se deja constancia del cumplimiento del objeto contratado para el correspondiente período, en consecuencia, aprueba el presente informe de ejecución. Este informe deberá ser firmado por el contratista y el supervisor y radicado a través del sistema de gestión documental del Ministerio de Igualdad y Equidad.

Firma de **EL CONTRATISTA**

Mary sol Novoa

Nombre y Apellido: Mary Sol Novoa Rodríguez

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Firma de **EL SUPERVISOR / INTERVENTOR**

Angela P. Aguilar

Nombre y Apellido: ANGELA PAOLA AGUILAR

Dependencia: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA