

INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato Número:	AÑO CONTRATO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARGO DEL SUPERVISOR
9076984	2026	Diana Cristina Dávila Gomez	Subdirector Técnico
Objeto:			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS, ASI COMO BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MEN.			
Nombre del Contratista:	Andres Felipe Arias Gómez		
Valor del contrato	Cincuenta y seis millones ciento catorce mil quinientos ochenta y cuatro pesos \$ 56.114.584		
Plazo	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026)		
Modificaciones	No aplica		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE MAYO 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 (%)	39,1%
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	
<p>El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.</p> <p>Durante el período reportado, correspondiente al mes de enero de 2026, y teniendo en cuenta que el contrato fue suscrito el 15 de enero de 2026, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones generales establecidas en el contrato, particularmente en lo relacionado con la observancia de los principios de confidencialidad, reserva y uso adecuado de la</p>	<p>El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Si <u>X</u> No _____</p>

información institucional; la utilización responsable de los accesos y sistemas asignados; y la participación en las reuniones convocadas por la supervisión del contrato. Así mismo, el contratista manifiesta que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente.	
--	--

II. Obligaciones Específicas del Contratista		
Nº	Obligación	Actividades realizadas
1	Control de calidad de archivos de gestión y digitalización: Realizar verificaciones periódicas para garantizar la calidad de los archivos de gestión y precisión de las imágenes digitalizadas, asegurando que los documentos sean accesibles, legibles y cumplan con los estándares establecidos.	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo se realizaron actividades orientadas al fortalecimiento del control de calidad documental y la correcta gestión de archivos electrónicos en el MEN, en este sentido participé de reuniones y espacios de capacitación relacionados con el uso de TRD, SGDEA, fortaleciendo la aplicación de lineamientos técnicos para la organización control y manejo de la documentación institucional.</p> <p>Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Evidencia verificable: 88 IDE 05 9076984 2026 D1.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D2.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D3.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf</p>
2	Control de calidad de transferencias primarias: Verificar que las transferencias primarias de documentos cumplan con la normativa vigente y los parámetros técnicos establecidos, garantizando que los documentos sean transferidos correctamente a su destino final.	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo participé en espacios de trabajo relacionados con la correcta gestión y transferencia de documentos electrónicos, fortaleciendo la apropiación de lineamientos técnicos y normativos aplicables a los procesos de gestión documental del MEN.</p> <p>Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Evidencia verificable: 88 IDE 05 9076984 2026 D1.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D2.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D4.pdf</p>
	Control de calidad de organización de planos: Realizar un control de calidad para verificar la correcta organización, clasificación y	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo no se desarrollaron actividades relacionadas con el control de calidad de organización, clasificación y</p>

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

3	rotulación de los planos archivados, asegurando que sean fáciles de localizar y accesibles cuando se necesiten.	rotulación de planos archivados.
		Entrega producto Si ____ No X ____ Evidencia verificable:

4	Elaboración y actualización de fichas técnicas y formatos: Crear, actualizar y mantener las fichas técnicas y formatos correspondientes a los procedimientos de gestión documental, asegurando si adecuada socialización con el personal involucrado.	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo trabajé en el seguimiento de actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y PGD, fortaleciendo la articulación y comunicación con el personal involucrado en las actividades desarrolladas.</p> <p>Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Evidencia verificable:</p> <p>88 IDE 05 9076984 2026 D2.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf</p>
5	Carga de inventarios documentales en el SGDEA: Registrar los inventarios documentales en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA).	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo se participó en mesas de trabajo y espacios de capacitación relacionados con la carga masiva de información documental en el SGDEA, fortaleciendo el conocimiento sobre los procedimientos y lineamientos requeridos para el registro y gestión de inventarios documentales en la entidad.</p> <p>Entrega producto Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Evidencia verificable:</p> <p>88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D4.pdf</p>
6	Realizar mesas de trabajo con las dependencias del MEN a fin de socializar los lineamientos establecidos para la correcta entrega de los archivos electrónicos.	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo participé en mesas de trabajo, capacitaciones orientadas a socializar lineamientos relacionados con la gestión documental, procesos de correspondencia, uso de Tablas de Retención documental, y carga masiva de información en el SGDEA. Estas actividades permitieron fortalecer la articulación con las dependencias y apoyar la apropiación de los procedimientos establecidos para la correcta gestión y entrega de archivos electrónicos en el MEN.</p> <p>Entrega producto Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Evidencia verificable: Actas de reunión</p> <p>88 IDE 05 9076984 2026 D1.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D2.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D3.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf</p>

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

7	Revisar y actualización de los manuales del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) para el módulo de archivo, para verificar que se ajusten las normativas y procedimientos vigentes.	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con la revisión o actualización de manuales del Sistema de Gestión Documental electrónica (SGDEA)</p> <p>Entrega producto Si ____ No X__ Evidencia verificable:</p>
8	Cargar en las planillas establecidas del Sistema de Gestión Documental (SGDEA) los archivos masivos de las dependencias.	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo participé en mesas de trabajo relacionadas con los procedimientos de carga masiva de información documental en el SGDEA, fortaleciendo el conocimiento sobre los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para el registro de archivos electrónicos en la Entidad</p> <p>Entrega producto Si ____X_ No__ Evidencia verificable: 88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf</p>
9	Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato	<p>Descripción del avance: Durante el mes de mayo participé en reuniones, mesas de trabajo y espacios de capacitación convocados para el seguimiento de actividades relacionadas con gestión documental, procesos de correspondencia, carga masiva de SGDEA y socialización de lineamientos para archivos electrónicos en el MEN.</p> <p>Entrega producto Si X_ No_____ Evidencia verificable: 88 IDE 05 9076984 2026 D1.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D2.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D3.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D4.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D5.pdf 88 IDE 05 9076984 2026 D9.pdf 88 IDE 03 9076984 2026 D8.pdf 88 IDE 03 9076984 2026 D6.pdf</p>

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

<p align="center">10</p>	<p align="center">Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato</p>	<p>Descripción del avance: Durante el período reportado se dio cumplimiento a la obligación de confidencialidad, garantizando el manejo responsable, reservado y adecuado de la información institucional conocida en el marco del proceso de inducción, alistamiento y ejecución inicial del contrato, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>
		<p>Entrega producto Si <u> </u> No <u> X </u> Evidencia verificable:</p>

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

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

Estado	No.	Observación
A tiempo	0	No se registraron tareas en el SGDEA durante el periodo, por encontrarse en proceso de activación del usuario.
Para vencerse	0	N/A
Vencido	0	N/A

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

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

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 SECOPI. No aplica para los contratos legalizados en la plataforma SECOPII, 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 Educación Nacional.

Firma de **EL CONTRATISTA**



Nombre y Apellido: Andres Felipe Arias Gómez Dependencia:
Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía

Firma de **EL SUPERVISOR / INTERVENTOR**

Nombre y Apellido: Diana Cristina Dávila Gomez
Dependencia: Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía