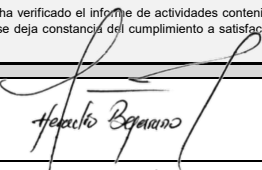


 Gestión para la Contratación		Formato	Código: F32-PR-GPC-01
		Informe de ejecución contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión	Versión: 5
			Fecha emisión: 18/07/2024
DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	ANGELICA ACUÑA HERNANDEZ		01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL
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.	01. En el marco de la actualización a la versión 1.9 del SGDEA, y en atención a las observaciones formuladas por el proveedor SOAIN, realizar los ajustes requeridos para la normalización de los tipos documentales, aplicados a las dependencias del Grupo Interno de Trabajo de Medidas Preventivas y Correctivas y del Grupo de Control Interno Disciplinario.	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgDP8cqsGewlQafAw40UXtdAYN1xr0Ua41HLGdHak-fBSk8e=5jywnz
2	2. Generar los informes mensuales y las matrices que se requieran para los reportes de comunicaciones y PQRSO del SGDEA.	01. Con el fin de normalizar y fortalecer la gestión de las respuestas a las PQRSO asignadas al Proceso de Gestión Documental, se elaboró para el mes de abril 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. 02. Durante el mes de abril se realizó el seguimiento al reporte de PQRSO, 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.	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgCm5DMTEenNURZHGb4IAuuGATwIZVChpMAIRpAra3ayzhA8e=3j4nbZ
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.	01. Durante el presente mes realicé control de calidad a cuarenta y un (41) radicados correspondientes a las respuestas de las PQRSO 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. 02. Fecha: 15/04/2026: Asistí a una mesa técnica con el equipo del componente electrónico, con el fin de analizar la normalización de los tipos documentales. Durante la sesión, realicé la revisión y análisis para el ajuste de las series correspondientes a Control Interno y Jurídica, en relación con la normalización de las TRD, asegurando su coherencia con los lineamientos archivísticos y las necesidades del proceso.	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgBdQEA12b31TbGML8N50igVAXygeAwjwwPIEFctSzFA8e=ZSQPfr
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.	01. En el marco del seguimiento a las PQRSO, se diseñó una presentación dirigida al equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental, con el propósito de reforzar los lineamientos y promover mejoras en la radicación de las respuestas. Esta actividad se constituye como un insumo para fortalecer las buenas prácticas del grupo en la gestión y emisión de respuestas a las PQRSO, contribuyendo a una atención más oportuna, coherente y alineada con los procedimientos establecidos.	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgDCOP51bh2zQjkdIWkpUO5cAZz7Vp3ZsD-4_UfT6yQKbFI8e=s5Gt3p
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.	01. Fecha: 10/04/2026: 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 PQRSO asignadas al proceso y fortalecer los controles internos. Durante la sesión se abordaron los siguientes temas: • Proceso para la búsqueda de información del INCODER: • Cantidad de solicitudes atendidas • Estructura del equipo de trabajo para la atención de PQRSO • Seguimiento a las PQRSO • Recomendaciones 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.	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgCDD0GbzNOOQoQz4JB9PFDGAQW_LEWYgVfGjvdUOxmTFc8e=j63lI2
6	6. Proyectar el Plan De Preservación Digital A Largo Plazo de los documentos electrónicos que se han generado y recibido en la Entidad, buscado la preservación digital e incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión documental.	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: 01. IMPLEMENTACIÓN 02. Visión Estratégica del Plan de Preservación Digital 03. Unidad del Objeto Documental 04. Unidad del Soporte y de la Imagen Gráfica 05. Integridad Física del Documento 06. Enfoques clave: 06. Marco Normativo	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgBkPc6ApIqKTxDbTL8XN5zAbvzY5HN0TPghTlKNOBQ-VE8e=nbWw3v

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.	01. Fecha: 01, 08, 15, 22/04/2026: En el marco del seguimiento a los ANS definidos por la entidad, se asistió a cuatro mesas de trabajo con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las incidencias reportadas, verificando su adecuada gestión y cierre conforme a los acuerdos establecidos. 02. Fecha: 03, 10, 17, 24/04/2026: Se asistió a cuatro mesas técnicas de seguimiento en AGRODOC, con el fin de evidenciar el avance de las actividades planeadas en el marco de la implementación de la versión 1.9. Durante estas sesiones, revisé el estado de los compromisos, identificando actividades pendientes, entregables en curso y demás información requerida para garantizar la continuidad y avance del proyecto. Asimismo, se establecieron acciones de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los hitos definidos. 03. Fecha: 07/04/2026: Por solicitud del Ministerio, se asistió a una mesa de trabajo con el fin de finalizar el insumo de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con las necesidades y particularidades de la entidad. 04. Fecha: 08/04/2026: En el marco del cumplimiento de la entrega de la matriz de TRD, asistí a una mesa técnica con el contratista Rubén Darío Bohórquez, con el fin de identificar los tipos documentales que requerían ajuste, de acuerdo con las observaciones realizadas por SOAIN. Durante la sesión, se efectuó la revisión y validación de los elementos identificados, generando los cambios correspondientes para su adecuada incorporación en la matriz. 05. Fecha 24/04/2026: Se desarrolló una mesa técnica con el propósito de definir y concertar las	https://minagriculturaco-my.sharepoint.com/personal/angelica_acuna_minagricultura_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?share=lgAjdNtH4tvqGRYOZc-7O_kk1ACA_1X26UXKJrSfLFDIPUM0&e=kNu9DF		
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		\$ 26.133.333			
PORCENTAJE ACUMULADO		32,37%			
SALDO POR EJECUTAR		\$ 54.600.000			
FIRMA DEL CONTRATISTA					
Nombre:		Angelica Acuña Hernández			
C.C. No.	52.735.744	Fecha Informe:	30/04/2026		
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:	Heracleo Bejarano Cruz		Nombre:	CINDY RADA PEREZ
	Cédula No:	79.610.954□		Cédula No:	1.143.134.213
	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca		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:			Nombre:	
	Cédula No:			Cédula No:	
	Cargo:			Cargo y/o vinculación	