ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual
	Documento:	Remisión de Informes al Expediente Contractual

Bogotá D.C. julio 2 de 2019

Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia
Radicado No. 2019-541-039495-1
Asociado No.
Fecha/Hora: 02-JUL-2019 12:36 PM
Folios: 1 Anexos: 2 F 1 CD
Radicador: LEIDY TATIANA GUAVITA PEREZ
Destino: DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL
Remitente: JOHANA BUITRAGO CARRANZA

Doctor (a)
ANASTASIA JULIAO NACITH
Directora Jurídica y Contractual
Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá
La ciudad

Asunto: Informe Junio de 2019 del Contrato Nro. 408 del 2019

Respetada Doctora Anastasia,

Por medio de la presente, envío el informe del mes de junio de 2019, correspondiente al contrato Nro. 408 de 2019, para que éste sea archivado en el expediente Contractual.

Cordialmente,

JULIA ELENA GONZALEZ HENAO
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Revisó: JOHN ANDREY BERMUDEZ HERRERA - Apoyo a la Supervisión
Anexos: Dos (2) folios y un (1) CD

INFORMACION BASICA									
JOHANA BUITRAGO CARRANZA							**CONTRATO No.** 408 DE 2019		
Objeto: "Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad."									
Fecha Inicio: 01/02/2019	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 07/01/2020		11	00		00	00		11	00
Informe No: 06	Desde: 01/06/2019			Hasta: 30/06/2019			Fecha Informe:	02/07/2019	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ANEXOS
1. Realizar el proceso de alistamiento para efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de cada una de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Durante este mes se continuó con las *transferencias primarias* de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. A continuación, se listan las áreas y/o dependencias a las cuales se les realizó la visita con el fin de validar la vigencia del 2016. ❖ Dirección de seguridad. ❖ Subsecretaria de Acceso a la Justicia. ❖ Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.	Anexo No. 1 Actas de transferencia documental Anexo No. 2 Actas de reunion de transferencia documental Anexo No. 3 FUID

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ANEXOS
2. Apoyar en la consulta, reproducción, préstamos y/o autenticación de los documentos que se encuentren en el archivo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Se apoyó en el diligenciamiento sobre las fichas de préstamo en el formato de Excel, con el fin de pasar la información que está en físico al medio digital y poder facilitar la consulta.	Anexo No. 4 Fichas de prestamo FVS 2016
3. Elaborar cuadros, informes, estadísticas, planos y datos concernientes a la dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para el seguimiento y soporte en la toma de decisiones sobre los procedimientos documentales a cargo de esta dependencia.	Se diligenció el formato donde se lleva el control de los metros lineales recibidos en las transferencias primarias de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Anexo No. 5 Control Metros Lineales por Dependencia
4. Elaborar los informes periódicos y presentaciones que le sean encomendadas por parte de la supervisión del contrato, sobre el desarrollo de las actividades contractuales.	En cada una de las visitas realizadas a las áreas se realizó informe y/o acta de reunión con los hallazgos encontrados, según lo verificado de la vigencia 2016.	Anexo No. 2 Actas de reunion de transferencia documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	**Documento:**	**Informe Mensual Ejecución Contractual Orden de Prestación de Servicios**	**Código:**	F-JC-11
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	14/10/2016
			Fecha de Vigencia: 14/10/2016	Página 3 de 3

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	ANEXOS
5. Realizar el control de calidad de los archivos asignados, verificando el cumplimiento de la aplicación de la normatividad archivística vigente y las disposiciones de la Entidad.	Se realizó control de calidad en el archivo central a una parte de los 400 MTL perteneciente a las series de contratos y a otras series. En cuanto a los 1036 MTS se realizó una revisión en cuanto a la clasificación y congruencia con la Tabla de Retención Documental.	Anexo No. 6 Control de calidad 400 MTS de la serie Contratos Anexo No. 7 Control de calidad 400 MTS Otras series documentales Anexo No. 8 Control de calidad a 1036 MTS
6. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.	Se apoyó en la mudanza del archivo central, en cuanto a los equipos de cómputo de la bodega No. 13 a la bodega No. 23. Por otra parte, se brindó apoyo llevando el control de peso y cantidad de las bolsas de material reciclable que salió de la bodega perteneciente a la eliminación documental.	Anexo No. 9 Evidencia fotográfica de mudanza

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión: 11/03/2019	Fecha Reanudación: 18/03/2019	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

JOHANA BUITRAGO CARRANZA
Contratista

JULIA ELENA GONZALEZ HENAO
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
Supervisor

JOHN ANDREY BERMUDEZ HERRERA
Técnico Administrativo Cód. 367 Grado 12
Apoyo a la supervisión