

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4213000-327-2019.
Contratista: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Objeto: Prestar servicios profesionales en la ejecución de acciones de asistencia técnica en temas relacionados con la estructuración, análisis y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de las entidades de la administración distrital que le sean asignadas en el marco de implementación de la Estrategia Bogotá IGA +10: Componente de gestión documental.
Fecha de Inicio: 25 de enero de 2019
Fecha de Terminación: 25 de octubre de 2019
Periodo del Informe: Desde el 1 de octubre de 2019 hasta el 25 de octubre de 2019.

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
Desarrollar acciones de asistencia técnica relacionada con la estructura, análisis y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos, de las entidades asignadas de supervisión.	Durante este periodo se desarrollaron acciones de asistencia técnica: 23/10/2019: Mesa de Trabajo para recibir y revisar la Tabla de Valoración Documental de la Unidad de Mantenimiento Vial. 24/10/2019: Mesa de Trabajo para presentar evaluación de la Tabla de Valoración documental de la Unidad de Mantenimiento Vial.	Evidencia de reunión Listado de asistencia
Realizar seguimiento a los avances en la estructuración y/o mejoramiento de instrumentos archivísticos de las entidades distritales asignadas.	Durante este periodo, se realiza la entrega de: 25/10/2019: Ajustes y envío Diagnóstico Fondos Documentales acumulados de la Subred Norte, al igual que plan de trabajo y cronograma.	Informe Diagnóstico Plan de Trabajo Cronograma
Revisar y analizar técnicamente los avances presentados en la estructuración y/o mejoramiento de los instrumentos archivísticos, de las actividades asignadas a la supervisión.	24/10/2019: Se analizó archivos en memoria entregada el día 23 de octubre de 2019, de TVD de la Unidad de Mantenimiento Vial, de los 10 periodos de la Secretaría de Obras Públicas con inventarios, CCD, organigramas y normatividad.	N/A
Elaborar informes cuantitativos y cualitativos relacionados con el estado y avance en la estructuración y/o mejoramiento de los instrumentos archivísticos, de las entidades asignadas por la supervisión.	Durante este periodo se elaboró informe relacionado con la revisión de la TVD, entregada por la Unidad de Mantenimiento Vial.	Informe Concepto Archivístico propuesta TVD
Promover la correcta aplicación de la metodología para la estructuración, ajuste y/o actualización de instrumentos archivísticos, en las entidades asignadas por la supervisión.	Se promovió la correcta aplicación de la metodología para la estructuración, ajuste de las TVD en la UMV y CVP en las diferentes mesas de trabajo programadas y descritas en el numeral 1 de este informe.	N/A
Apoyar la actualización de la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series	Durante el periodo se apoyó en los ajustes requeridos para la actualización de la Guía, mediante reuniones virtuales con	Documento de trabajo del grupo en excell para la Actualización Series Transversales

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, de acuerdo con el análisis archivísticos requeridos.	el Grupo de Trabajo Línea 4.	
Participar en las actividades pedagógicas y culturales que programe la dirección Archivo de Bogotá.	Durante el periodo reportado no se desarrollo ninguna actividad para el cumplimiento de la obligación	N/A
Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado.	Se participó en las reunión convocada para el seguimiento de avance de las TVD de la Unidad de Mantenimiento Vial en la SSDA, descrita en el numeral 1 de este informe.	N/A
Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.	En la presente vigencia se presentó el informe mensual de Informe mensual las obligaciones contractuales pactadas para el mes de octubre de 2019.	N/A
Cumplir activamente con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Durante el presente periodo se cumplió activamente con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la implementación de procedimientos y uso de formatos normalizados	N/A
Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control o procesos de auditoría.	Durante el periodo reportado no se desarrolló ninguna actividad para el cumplimiento de la obligación.	N/A.
Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.	Organizar los documentos contenidos en las siguientes carpetas de las entidades que se realizó el acompañamiento y asistencia técnica dentro del marco de la estrategia IGA+10 componente Gestión documental, para su entrega a la supervisión del contrato: Unidad de Mantenimiento Vial Caja de Vivienda Popular Secretaría distrital de Movilidad Secretaría Distrital de Gobierno FONCEP Subred Norte Subred Sur Occidente.	N/A
Apoyar la elaboración del documento relacionado con las memorias de la implementación de la estrategia iga +10: Componente de gestión documental, para las líneas 1,2,3,4,5 de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión.	Durante este periodo se apoyó en la elaboración de los capítulos uno al tres de las memorias a través de reuniones virtuales con el equipo de trabajo Línea 4.	Documentos proyecto Memoria Estrategia IGA+10.

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
--------------	-------------	---

Cordialmente

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
C.C. 79235129

Vº Bº Supervisor(a) o Interventor(a)

