ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

DATOS DEL CONTRATO											
Contrato/Convenio	**No.**	**905 de 2024**		**Fecha Suscripción**		02/09/2024					
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA REALIZANDO ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD.										
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**		**5 meses – 19 Días**		**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**		3 meses –29 Días				
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	02/09/2024	**Fecha Terminación**	**30/12/2024**	**Fecha Terminación Final**		**30/12/2024**				
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**		**$**	**24.124.187**	**Valor Vigente***		**$**	**16.987.032**			
Contratista / Conveniente	**YAQUELIN CRUZ MORENO**				**Identificación (CC – Nit)**		28.949.222 DE CAJAMARCA				
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**ELIZABETH GIL NARANJO**			**CARGO**		**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**				

DATOS DEL INFORME											
Fecha de Presentación	**1/10/2024**			**No. De Informe**		**1**					
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**		**Valor Ejecutado Periodo**		**$ 4.139.697**					
	2/09/2024	30/09/2024									
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**		**17,16%**		**Tiempo (ejecutado)**		23,53%				
Modificación No. 1	**Fecha Suscripción:**										
	Adición Valor		**$**								
	Prórroga Plazo										
	Suspensión				**Desde**		**Hasta**				
	Cesión										
	Otro										
Modificación No. 2	**Fecha Suscripción:**										
	Adición Valor		**$**								
	Prórroga Plazo										
	Suspensión				**Desde**		**Hasta**				
	Cesión										
	Otro										

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual		**Soportes**[2]
Obligación específica 1. Implementar y realizar seguimiento de aplicación de los instrumentos archivísticos de la SDP de acuerdo a las metodologías y criterios establecidos por la entidad.	Durante el mes de septiembre se realizó: 1.1. La aplicación del formato único de inventario documental actualizado para registrar información consolidad de todas las transferencias documentales desde 2014 hasta 2022 en un solo formato. 1.2. Se registro de información en el inventario de administración de depósitos	**Carpeta de OneDrive Obligación 1** Obligación 1

[1] Incluyendo el pago de este periodo
[2] Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Obligación específica 2. Acompañar y capacitar a las diferentes dependencias de la secretaria Distrital de Planeación, en la implementación de instrumentos archivísticos vigentes.	Durante el mes de septiembre se realizó: 2.1. acompañamiento a la oficina PIG para el diligenciamiento de activos RAI a la oficina de PIGA 2.2. Se elaboró propuesta para socializar cambios al formato único de inventario documental.	Carpeta de OneDrive Obligación 2 Obligación_2
Obligación específica 3 Aportar a la Dirección Administrativa en la implementación y actualización de los diferentes elementos de gestión documental de transparencia y acceso a la información exigidos por la ley 1712 de 2014	Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades: 3.1. se realizó taller para el registro de activos de información y se inició registro en la Dirección Administrativa. 3.2. Se elaboró propuesta para actualización del formato único documental. 3.3. Se realizaron dos mesas de trabajo de MOREQ 3.4. Se revisión informe de datos abiertos y se solicitó la publicacion de 3 documentos. 3.5 Se revisó informe de SGDEA 3.6. Se realizaron algunos cambios al reglamento de archivo 3.7 Se elaboró propuesta para mapeo de cajas	Carpeta de OneDrive Obligación 3 Obligación_3
Obligación específica **4**. Gestionar las acciones para la preparación y ejecución de las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá y en los procedimientos archivísticos de disposiciones finales de acuerdo a los instrumentos que corresponda a cada caso.	Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades 4.1. Se revisó física y electrónicamente alistamiento de actas de juntas de zonificación y actas de junta de planeación con su respectiva descripción de ISAD G. 4.2. Se realzó identificación en el inventario de 101 cajas para conservación total.	Carpeta de OneDrive Obligación 4 Obligación_4

Obligación específica **5**. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades: 1 el día 03 de septiembre de 9:00 a.m. a 11:00 p.m se asistió a reunión virtual para preparación auditoría interna. 2. el día 6 de septiembre de 2:30 a 3:30 Plan de trabajo archivístico archivo central y todo el SIGA. 3. El día 10 de septiembre de 2:30 a 3:30 pm Revisión ficha de valoración licencias urbanísticas 4. El día 13 de septiembre de 9:00 a 11:00 am Aplicación de Tablas de Retención y Tablas de valoración, información del fondo. 5. el día 18 de septiembre reunión de activos de información. 6. el día 20 de septiembre de 3:00 a 4:00 pm participación archivo central talleres para la entidad. 7. el día 23 de septiembre de 9:30 a 12:00 pm mesa de trabajo para revisión de la matriz RAI. 8. el día 24 de septiembre de 8:00 a 9:00 pm reunión de Moreq 9. el día 25 de septiembre de 3:30 a 4:30 reunión segunda parte Moreq. 10. el dia 26 de septiembre capacitación emergencias -bomberos 2:00 a 3:00 pm 10. el día 26 de septiembre sesión de asesoría Activos de información del proceso de Gestión Administrativa. 11. El día 27 de septiembre de 1:30 a 4:30 Jornada de cualificación o bienestar, evento de integración	Carpeta de OneDrive Obligación 5 Obligación_5
Obligación específica 6 Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes actividades: Se realizó recopilación de información en soporte electrónico y se elaboró archivo digital para toda la información recolectada en la carpeta SDP Direccion Administrativa	Carpeta de OneDrive Obligación 6 Obligación_6

.

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Relación de Productos efectivamente entregados**	**Porcentaje de Ejecución (%)**
N/A		

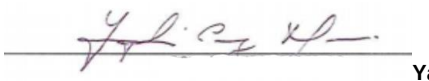
.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

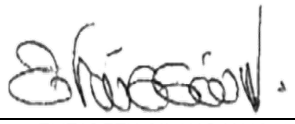
RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
N/A		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	**PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR APORTADO**
PENSION	**09/2024**	**1/10/2024**	**214.200**
SALUD	**09/2024**	**1/10/2024**	**274.100**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**09/2024**	**01/10/2024**	**9.000**
APORTES PARAFISCALES	**80457213**	**Fecha de certificación**	**01/10/2024**

CONTRATISTA
Firma  **Yaquelin Cruz Moreno**

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	**02/09/2024**	**Hasta**	**30/09/2024**

CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR				
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe[3]:	**Si Cumple**	**x**	**No Cumple**	
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.				
Firma 				
ELIZABETH GIL NARANJO				
DIRECTORA ADMINISTRATIVA				

[3] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento