	FORMATO	**CÓDIGO: GCO-FO-022**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	**VERSIÓN: 01**
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	**FECHA: 18/10/2024**

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO									
Contrato/Convenio	**No.**	**101 de 2025**		**Fecha Suscripción**		29/01/2025			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADELANTANDO ACTIVIDADES PARA LA APLICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**11 meses – 0 Días**		**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**		10 meses –28 Días			
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	03/02/2025	**Fecha Terminación Inicial**	**30/12/2025**	**Fecha Terminación Final**	**30/12/2025**			
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**48.510.000**	**Valor Vigente***	**$**	**48.216.000**			
Contratista / Conveniente	**YAQUELIN CRUZ MORENO**			**Identificación (CC – Nit)**		28949222			
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**LUISA FERNANDA CASTILLO RODRIGUEZ**		**CARGO**		**DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)**			
DATOS DEL INFORME									
Fecha de Presentación	**5/03/2025**			**No. De Informe**		**1**			
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**		**Valor Ejecutado Periodo**		**$**	**4.116.000**		
	03/02/2025	28/02/2025							
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**8.54%**		**Tiempo (ejecutado)**		7.58%			
MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO									
Modificación No. 1	**Fecha Suscripción:**								
	Adición Valor		**$**						
	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. Apoyar a la Dirección Administrativa en el rediseño e implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.	Durante el mes de febrero se realizó la siguiente actividad: 1.1. Revisión de obligación y recopilación de información plan de trabajo. 1.2. Recopilación de información rediseño y proceso de gestión administrativa. 1.3. Se inicia informe del estado de la documentación.	Carpeta OneDrive 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. Apoyar en la revisión y ajuste de los instrumentos de información pública a cargo de la Dirección Administrativa.	Durante el mes de febrero: 2.1. se elaboró propuesta formatos de instrumentos GAD-FO 031, GAD-FO -032_GAD-FO-033, GAD-FO-079 2.2. Se recopiló información de instrumentos: política de gestión de documentos, TRD Y RAI. 2.3 Se elaboró informe actualización página web -instrumentos de gestión	Carpeta One Drive Obligacion_2
Obligación específica 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	Durante el mes de febrero se realizó la siguiente actividad: 3.1. Revisión de obligación y recopilación de información procedimientos gestión Administrativa. 3.2. Propuesta de actualización formatos cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, acta de eliminación, relacionados con procedimientos, entrega, revisión y cargue: formatos de fuid, rotulo de carpetas,	Carpeta OneDrive Obligación_3
Obligación específica 4 Apoyar a la Dirección Administrativa en la implementación del protocolo para la identificación de archivos relativos a los derechos humanos.	Durante el mes de febrero se realizó: 4.1. Revisión de obligación y recopilación de información protocolo derechos humanos	Carpeta OneDrive Obligación_4
Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	5.1. Revisión de obligación y recopilación de información reglamento de archivo	Carpeta OneDrive Obligación_5
Obligación específica 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de febrero se asistió a las siguientes reuniones: 6.1.2050204 8:00am a 12:00 pm reunión plan detallado Fondo Documental Acumulado En Archivo Central Montevideo predios Secretaría de Planeación. 6.2. 20250204 14:15 a 16:15 pm reunión plan detallado Archivo de Gestión en Archivo Central Secretaría Distrital de Planeación. 6.3. 20250207 15:00 a 16:00 p.m. reunión actualización de formatos -inventario documental y rotulo de carpetas. 6.4. 20250212 11:00 a 12:00 pm reunión virtual rediseño e implementación de procesos -ajuste instrumentos. 6.5. 20250214 11:00 a 12:00 pm reunión diagnóstico pinar y presentación archivos de gestión. 6.6.20250217 14:30 a 15:00 pm reunión virtual fechas inicios contratos. 6.7. 20250219 8:30 a 9:30 a.m. reuniones antecedentes TRD SDP en sala de juntas en planoteca. 6.8. 20250220 10:00 a 12:00 pm en piso 8 sala de juntas Rediseño procesos Gestión Documental	Carpeta OneDrive Obligación_6
Obligación específica 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de febrero no se realizó ninguna actividad adicional.	N/A

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN · BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

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		

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION	**84382827**	02/2025	**28/02/2025**	**282300**
SALUD	**84382827**	02/2025	**28/02/2025**	**220500**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**84382827**	02/2025	**28/02/2025**	**9300**
APORTES PARAFISCALES			**Fecha de certificación (es)**	

CONTRATISTA

Firma



CONTRATISTA, YAQUELIN CRUZ MORENO

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO

Desde	03/02/2025	**Hasta**	28/02/2025

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



LUISA FERNANDA CASTILLO RODRIGUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)