

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.1

INFORMACION BASICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA Lizeth Giovana Rodríguez Calderón						CONTRATO No. 1329-2024			
Objeto: Prestar servicios profesionales a la dirección de recursos físicos y gestión documental para apoyar la estructuración, socialización e implementación de los proyectos estratégicos del plan institucional de archivos - pinar, programa de gestión documental.									
Fecha Inicio: 04/06/2024	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 31/01/2025		7	N/A		X	1		N/A	8
Informe No: 8	Desde: 01/01/2025			Hasta: 31/01/2025			Fecha Informe:	03/02/2025	

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar la estructuración de los planes de trabajo para los procesos de organización e inventarios de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme al Plan Institucional de Archivos -PINAR y los lineamientos archivísticos vigentes, para lo cual deberá presentar un documento que dé cuenta de los planes de trabajo Estructurados.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	01. ProyeccionCorreoOAC 02. CapacitacionInduccion2025 03. RespuestaCorreoCasaLibertad 04. CuadroActividades2025 05. 3-2025-3050 MemorandoPerfil 06. ReporteInventarioBogotaEstudios2024 07. 2-2025-4974_RespuestaAB
2. Acompañar y ejecutar acciones tendientes a la implementación de los proyectos estratégicos y lineamientos archivísticos de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, del desarrollo de la actividad deberá presentar reportes mensuales de la ejecución de los proyectos.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025.	01. ProyeccionCorreoOAC 02. CapacitacionInduccion2025 03. RespuestaCorreoCasaLibertad 04. CuadroActividades2025 05. 3-2025-3050 MemorandoPerfil 06. ReporteInventarioBogotaEstudios2024 07. 2-2025-4974_RespuestaAB

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	*Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	
3. Realizar junto con el equipo designado, la metodología para la actualización de instrumentos Archivísticos de la SD-SCJ, cuyos productos son el cronograma general, las entrevistas o evidencias de sesiones con las dependencias, cuadro de control de cambios, actas con el Archivo de Bogotá (si aplica) y la versión borrador de los instrumentos para el proceso de convalidación técnica por parte del Archivo de Bogotá.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	01.ProyeccionCorreoOAC 02.CapacitacionInduccion2025 03.RespuestaCorreoCasaLibertad 04.CuadroActividades2025 05.3-2025-3050 MemorandoPerfil 06.ReporteInventarioBogotaEstudios2024 07.2-2025-4974_RespuestaAB
4. Apoyar la elaboración, revisión y/o ajuste de las políticas, procedimientos, conceptos técnicos e instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades de la entidad y conforme a la normatividad archivística vigente, para lo cual deberá presentar un informe de la gestión realizada.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios	01.ProyeccionCorreoOAC 02.CapacitacionInduccion2025 03.RespuestaCorreoCasaLibertad 04.CuadroActividades2025 05.3-2025-3050 MemorandoPerfil 06.ReporteInventarioBogotaEstudios2024 07.2-2025-4974_RespuestaAB

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	funcionales.	
5. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por el equipo de gestión documental, para lo cual deberá presentar los documentos precontractuales gestionados.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	01.ProyeccionCorreoOAC 02.CapacitacionInduccion2025 03.RespuestaCorreoCasaLibertad 04.CuadroActividades2025 05.3-2025-3050 MemorandoPerfil 06.ReporteInventarioBogotaEstudios2024 07.2-2025-4974_RespuestaAB
6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo orientadas al desarrollo de las obligaciones del presente contrato.	Para este periodo asistí a las siguientes reuniones: - Planeación 2025. - Seguimiento actividades sesión 07-01-2025. - Reunión Secretaría Distrital de Gobierno	08.CalendarioOutlook
7. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos requeridos por el Supervisor.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Consolidación de actas de inicio e informes de pago de 21 contratos de la vigencia 2021, para la actualización en la plataforma de SECOP. *Se elaboraron las Constancias de Cierre de Expediente Contractual, para estos 21 contratos de la vigencia 2021. *Se apoya la solicitud de los reportes de PREDIS, de estos 21 contratos de la vigencia 2021.	09.ActualizacionSECOPctos2021
8. Las demás que sean requeridas para el desarrollo integral del objeto, obligaciones generales y específicas del presente contrato.	Para este periodo no se desarrollaron actividades para esta obligación, sin embargo, se apoyó en las siguientes actividades *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta	01.ProyeccionCorreoOAC 02.CapacitacionInduccion2025 03.RespuestaCorreoCasaLibertad 04.CuadroActividades2025 05.3-2025-3050 MemorandoPerfil 06.ReporteInventarioBogotaEstudios2024 07.2-2025-4974_RespuestaAB

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	

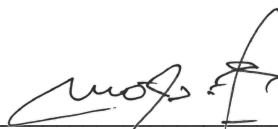
Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

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

Cordialmente,



Lizeth Giovana Rodríguez Calderón
Contratista



Rafael Mauricio Sopo Solano
Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

INFORMACION BASICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA						CONTRATO No.			
Lizeth Giovana Rodríguez Calderón						1329-2024			
Objeto:									
Prestar servicios profesionales a la dirección de recursos físicos y gestión documental para apoyar la estructuración, socialización e implementación de los proyectos estratégicos del plan institucional de archivos - pinar, programa de gestión documental.									
Fecha Inicio: 04/06/2024	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 31/01/2025		7	N/A		X	1		N/A	8
Informe No: 8/8	Desde: 04/06/2024			Hasta: 31/01/2025			Fecha Informe:	03/02/2025	

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Apoyar la estructuración de los planes de trabajo para los procesos de organización e inventarios de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme al Plan Institucional de Archivos -PINAR y los lineamientos archivísticos vigentes, para lo cual deberá presentar un documento que dé cuenta de los planes de trabajo Estructurados.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá.	Los soportes de este contrato se encuentran en el siguiente link: CTO 1329-2024 01.PrimerObligacion

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	*Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	
2. Acompañar y ejecutar acciones tendientes a la implementación de los proyectos estratégicos y lineamientos archivísticos de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, del desarrollo de la actividad deberá presentar reportes mensuales de la ejecución de los proyectos.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	02.SegundaObligacion
3. Realizar junto con el equipo designado, la metodología para la actualización de instrumentos Archivísticos de la SD-SCJ, cuyos productos son el cronograma general, las entrevistas o evidencias de sesiones con las dependencias, cuadro de control de cambios, actas con el Archivo de Bogotá (si aplica) y la versión borrador de los instrumentos para el proceso de	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias.	03.TerceraObligacion

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
convalidación técnica por parte del Archivo de Bogotá.	*Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	
4. Apoyar la elaboración, revisión y/o ajuste de las políticas, procedimientos, conceptos técnicos e instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades de la entidad y conforme a la normatividad archivística vigente, para lo cual deberá presentar un informe de la gestión realizada.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en capacitación de instrumentos archivísticos. *Apoyo en la actualización de los formatos de Cuadro de Clasificación Documental F-GDO, la Hoja de Control de Documentos y Tabla de Retención Documental. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la	04.CuartaObligacion

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	
5. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por el equipo de gestión documental, para lo cual deberá presentar los documentos precontractuales gestionados.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico	05.QuintaObligacion

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	
6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo orientadas al desarrollo de las obligaciones del presente contrato.	Asistir a las reuniones convocadas en el transcurso de la ejecución del Contrato.	06.SextaObligacion
7. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos requeridos por el Supervisor.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Consolidación de actas de inicio e informes de pago de 21 contratos de la vigencia 2021, para la actualización en la plataforma de SECOP. *Se elaboraron las Constancias de Cierre de Expediente Contractual, para estos 21 contratos de la vigencia 2021. *Se apoya la solicitud de los reportes de PREDIS, de estos 21 contratos de la vigencia 2021.	07.SeptimaObligacion
8. Las demás que sean requeridas para el desarrollo integral del objeto, obligaciones generales y específicas del presente contrato.	*Apoye las visitas de Inspección a Mobiliario de Archivos. *Apoyo en la proyección de solicitud de concepto al Archivo de Bogotá de los temas de PQRS y documento del C4. *Apoyo en elaboración del acta de la visita realizada a la sede del C4. *Apoyo en la elaboración de memorandos para temas como: Creación del Comité para la recepción de Comisarias de Familia, Reporte Inventario Bogotá, conformación de expedientes	08.OctavaObligacion

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
	serie PQRS, Respuesta Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia y Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. *Apoyo en la elaboración de la resolución para creación de Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de las Comisarias. *Apoyo solicitud de transporte para visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración de oficio de solicitud mesa técnica al Archivo de Bogotá para tema actualización de TRD. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.	

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Suscribir oportuna de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.	Suscribir oportunamente el Acta de inicio del contrato 1329 de 2024.	N/A
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del presente contrato se dio estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	N/A
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.	En el transcurso de la ejecución se ha realizado y se mantiene al día de los pagos hacia el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.	N/A

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	En el transcurso de la ejecución del contrato se dio trámite oportuno a los asuntos asignados referentes a las obligaciones contractuales.	N/A
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.	En la ejecución del contrato se prestaron los servicios eficaz y oportunamente y se atendieron los requerimientos solicitados por el supervisor.	N/A
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con el objeto y las obligaciones contractuales manteniendo un comportamiento de cordialidad con las autoridades y entidades sujetas a la atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como funcionarios y contratistas de la entidad.	N/A
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	Durante la ejecución del contrato no se evidenciaron actos o conductas irregulares que afecten los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	N/A
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.	En la ejecución del contrato se guardó la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido, además de respetar la titularidad de los derechos de autor de los documentos de conocimiento del contrato de prestación de servicios.	N/A
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).	Durante periodo ejecutado del contrato se hizo entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas, incluyendo sus soportes.	Los informes sobre las actividades realizadas se encuentran en el siguiente link: CTO 1329-2024
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al	En el transcurso de la ejecución del contrato se realizaron pagos mensuales de sistema general	N/A

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con el Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	de seguridad social en salud y pensiones.	
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	Con anterioridad se registra la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y se hace entrega en el primer informe mensual.	N/A
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	En culminación del contrato y como anexo del informe final se entrega para efectos del último pago el Formato de Control de Retiro para Contratistas.	N/A
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de estos a su supervisor.	Durante la ejecución del presente contrato se hizo buen uso de los elementos y equipos, además de la información que se le asignó para el desarrollo del presente contrato para hacer entrega oportuna al supervisor del contrato.	N/A
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	En el transcurso de ejecución del contrato se dio aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	N/A
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de	Durante la ejecución del contrato se cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, como lo registra la obligación.	N/A

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140

V.1

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.		
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de este, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	En el presente informe se realizó la entrega de los anexos de las actividades realizadas en la ejecución del contrato.	Los informes de este contrato se encuentran en SharePoint en la ruta: CTO 1329-2024
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.	Durante la ejecución del contrato se realizó la carga en el sistema SECOP II de los informes y pagos realizados por la Entidad.	N/A
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	N/A
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con todas las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	N/A

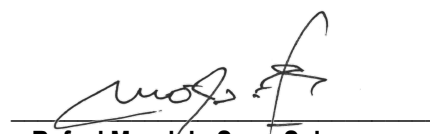
Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

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

Cordialmente,



Lizeth Giovana Rodríguez Calderón
Contratista



Rafael Mauricio Sopo Solano
Supervisor

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137

V.1

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO											
CONTRATO No.			CONTRATISTA						IDENTIFICACIÓN		
1329 de 2024			Lizeth Giovana Rodríguez Calderón						C.C. 1.018.415.277		
OBJETO DEL CONTRATO											
Prestar servicios profesionales a la dirección de recursos físicos y gestión documental para apoyar la estructuración, socialización e implementación de los proyectos estratégicos del plan institucional de archivos - pinar, programa de gestión documental.											
CLASE CONTRATO						VIGENCIA					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES						POR EL PLAZO DEL CONTRATO					
FECHA SUSCRIPCIÓN			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA			FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
29	05	2024	04	06	2024	31	01	2025	N/A	N/A	N/A
TRANSACCIONES											
No	FECHAS	DESCRIPCIÓN						VALORES		PLAZOS	
										MESES DÍAS	
1	29-05-2025	SUSCRIPCIÓN CONTRATO						\$37.450.000,00		7 N/A	
2	06-12-2024	ADICIÓN Y PRORROGA CONTRATO						\$5.350.000,00		1 N/A	
PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO		VALOR FINAL PROYECTADO		VALOR EJECUTADO			
MESES	DÍAS	MESES	DÍAS								
7	N/A	8	N/A	\$37.450.000,00		\$42.265.000,00		\$36.915.000,00			
¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? SI (X) NO ()						FECHA ACTA (S) DE ENTREGA: 03-02-2025					
PERIODO CERTIFICADO						DESDE: 04-06-2024		HASTA: 31-01-2025			

SUPERVISORES DEL CONTRATO			
NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
RAFAEL MAURICIO SOPO SOLANO	DIRECTOR DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL, SDSCJ	04-06-2024	ACTUAL

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar la estructuración de los planes de trabajo para los procesos de organización e inventarios de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, conforme al Plan Institucional de Archivos -PINAR y los lineamientos archivísticos vigentes, para lo cual deberá presentar un documento que dé cuenta de los planes de trabajo Estructurados.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.
2. Acompañar y ejecutar acciones tendientes a la implementación de los proyectos estratégicos y lineamientos archivísticos de	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137

V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA

los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, del desarrollo de la actividad deberá presentar reportes mensuales de la ejecución de los proyectos.	*Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.
3. Realizar junto con el equipo designado, la metodología para la actualización de instrumentos Archivísticos de la SD-SCJ, cuyos productos son el cronograma general, las entrevistas o evidencias de sesiones con las dependencias, cuadro de control de cambios, actas con el Archivo de Bogotá (si aplica) y la versión borrador de los instrumentos para el proceso de convalidación técnica por parte del Archivo de Bogotá.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.
4. Apoyar la elaboración, revisión y/o ajuste de las políticas, procedimientos, conceptos técnicos e instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades de la entidad y conforme a la normatividad archivística vigente, para lo cual deberá presentar un informe de la gestión realizada.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en capacitación de instrumentos archivísticos. *Apoyo en la actualización de los formatos de Cuadro de Clasificación Documental F-GDO, la Hoja de Control de Documentos y Tabla de Retención Documental. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137

V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	*Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.
5. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por el equipo de gestión documental, para lo cual deberá presentar los documentos precontractuales gestionados.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. *Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones. *Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.
6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo orientadas al desarrollo de las obligaciones del presente contrato.	Asistir a las reuniones convocadas en el transcurso de la ejecución del Contrato.
7. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos requeridos por el Supervisor.	*Apoyo en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. *Apoyo en la actualización del Instructivo de Organización y Transferencias Primarias. Apoyo en la elaboración del cronograma de visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental, así como el memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias. *Apoyo en la elaboración de informes de resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del informe general de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración del memorando para la Oficina de Control Interno y a todas las dependencias para socialización de los resultados de las visitas de seguimiento de la implementación de los procesos de gestión documental. *Consolidación de actas de inicio e informes de pago de 21 contratos de la vigencia 2021, para la actualización en la plataforma de SECOP. *Se elaboraron las Constancias de Cierre de Expediente Contractual, para estos 21 contratos de la vigencia 2021. *Se apoya la solicitud de los reportes de PREDIS, de estos 21 contratos de la vigencia 2021.
8. Las demás que sean requeridas para el desarrollo integral del objeto, obligaciones generales y específicas del presente contrato.	*Apoye las visitas de Inspección a Mobiliario de Archivos. *Apoyo en la proyección de solicitud de concepto al Archivo de Bogotá de los temas de PQRS y documento del C4. *Apoyo en elaboración del acta de la visita realizada a la sede del C4. *Apoyo en la elaboración de memorandos para temas como: Creación del Comité para la recepción de Comisarias de Familia, Reporte Inventario Bogotá, conformación de expedientes serie PQRS, Respuesta Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia y Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. *Apoyo en la elaboración de la resolución para creación de Comité Técnico de Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de las Comisarias. *Apoyo solicitud de transporte para visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental. *Apoyo en la elaboración de oficio de solicitud mesa técnica al Archivo de Bogotá para tema actualización de TRD. *Proyección correo de visitas de seguimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137

V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	*Brindar capacitación a las personas de planta que se posesionaron en el mes de enero. *Respuesta a Casa Libertad de eliminación y organización documental. *Cuadro de actividades a desarrollar para la vigencia 2025. *Elaboración de memorando para la DGH, solicitando ajuste del perfil del Técnico Administrativo. *Registro de los boletines para reporte de Inventario Bogotá. *Elaboración respuesta para el Archivo de Bogotá para Asistencia Técnica de TRD, junco con matriz de análisis de cambios funcionales.
OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Suscribir oportuna de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.	Suscribir oportunamente el Acta de inicio del contrato 1329 de 2024.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del presente contrato se dio estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.	En el transcurso de la ejecución se ha realizado y se mantiene al día de los pagos hacia el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	En el transcurso de la ejecución del contrato se dio trámite oportuno a los asuntos asignados referentes a las obligaciones contractuales.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.	En la ejecución del contrato se prestaron los servicios eficaz y oportunamente y se atendieron los requerimientos solicitados por el supervisor.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con el objeto y las obligaciones contractuales manteniendo un comportamiento de cordialidad con las autoridades y entidades sujetas a la atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como funcionarios y contratistas de la entidad.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	Durante la ejecución del contrato no se evidenciaron actos o conductas irregulares que afecten los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y	En la ejecución del contrato se guardó la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido, además de respetar la titularidad de los derechos de autor de los documentos de conocimiento del contrato de prestación de servicios.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137
V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.	
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).	Durante periodo ejecutado del contrato se hizo entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas, incluyendo sus soportes.
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con el Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	En el transcurso de la ejecución del contrato se realizaron pagos mensuales de sistema general de seguridad social en salud y pensiones.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	Con anterioridad se registra la hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y se hace entrega en el primer informe mensual.
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	En culminación del contrato y como anexo del informe final se entrega para efectos del último pago el Formato de Control de Retiro para Contratistas.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de estos a su supervisor.	Durante la ejecución del presente contrato se hizo buen uso de los elementos y equipos, además de la información que se le asignó para el desarrollo del presente contrato para hacer entrega oportuna al supervisor del contrato.
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	En el transcurso de ejecución del contrato se dio aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:	Durante la ejecución del contrato se cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, como lo registra la obligación.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO OPS

F-GCT-1137

V.1

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de este, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	En el presente informe se realizó la entrega de los anexos de las actividades realizadas en la ejecución del contrato.
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.	Durante la ejecución del contrato se realizó la carga en el sistema SECOP II de los informes y pagos realizados por la Entidad.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
19. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con todas las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS
Los productos entregados durante la ejecución del contrato se encuentran en el repositorio de SharePoint, en el siguiente link:

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE
CONTRATO OPS**

F-GCT-1137
V.1

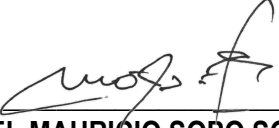
[CTO 1329-2024](#)

APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Artículo 50 LEY 789 de 2002)		
CONCEPTO	CUMPLIÓ	
	SI	NO
¿EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LOS APORTES A SALUD, PENSIÓN Y ARL?	X	
¿EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A HACER APORTES PARAFISCALES? NO () SI ()	X	

ACTIVIDADES PENDIENTES
N/A

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DE LA CONTRATISTA, LOS CUALES DE ADJUNTAN			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
SOPORTES ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		
F-JC-15 CONTROL DE RETIRO OPS	X		
CARNÉ	X		
TARJETA DE ACCESO	X		
INFORMES Y ARCHIVOS EN MEDIO MAGNÉTICO	X		CTO 1329-2024

OBSERVACIONES FINALES
N/A



RAFAEL MAURICIO SOFO SOLANO
SUPERVISOR