SECRETARÍA DE PLANEACIÓN · BOGOTÁ	**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**		**CARGO**	**DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)**				

DATOS DEL INFORME						
Fecha de Presentación	**02/09/2025**		**No. De Informe**	**7**		
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$**	**4.410.000**	
	01/08/2025	31/08/2025				
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**63.41%**	**Tiempo (ejecutado)**	**63.33%**		

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 agosto se realizaron las siguientes actividades: 1.1. Revisión y ajuste con equipo del Reporte de avance PINAR. 1.2. Revisión del cargue en gestiónate de formatos del SIGA correspondientes al equipo de gestión documental. 1.3. Se realizó revisión de codificación en gestiónate y se solicitó ajuste en codificación duplicada en documentos de gestión documental.	Carpeta de One Drive Obligacion_1
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 agosto se realizaron las siguientes actividades 2.1. Se realizó revisión con el equipo de trabajo de reporte de avance de las actividades, programas y de los proyectos frente al PGD. 2.2 Se realizó revisión con equipo de observaciones y sugerencias de Planeación institucional respecto a modificación de documentos propuesta por familias de procedimientos de acuerdo análisis por contexto. 2.3. Se ajustó propuesta de cambio formato cuadro de caracterización. 2.4. Se elabora borrador guía metodológica para actualizar procedimientos.... 2.5. Se elaboró informe actualización página web instrumentos de gestión.	Carpeta de One Drive Obligacion_2

[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 3. Acompañar a la Dirección Administrativa en la actualización de los procedimientos relacionados a la gestión documental en la entidad	Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el proyecto 4: 3.1. Borrador de guía metodológica para actualizar procedimientos. 3.2. Revisión, cargue y socialización al equipo de guía metodología para actualización de procedimientos. 3.3. Revisión y ajuste de plan de trabajo actualización procedimientos. 3.4. Se socializó Plan de actualización de documentos del SG y se diligenció registro de documentos del grupo de gestión documental para entrega a DPI. 3.5. Se realizó ajustes de forma al procedimiento GAD-PD-003 de actualización de TRD y sen entregó para el respectivo cargue en gestiónate. 3.6 Se realizó ajuste a GAD-FO-031 v2 y se envió para revisión.	Carpeta de One Drive Obligacion_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 agosto se realizó la siguiente actividad: 4.1. Se realizó ajuste al protocolo de derechos humanos según lineamiento técnico del archivo de Bogotá. 4.2. Borrador Hoja de Ruta para implementar lineamiento técnico DDHH Y DIH.	Carpeta de One Drive Obligacion_4
Obligación específica 5. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la actualización, socialización, implementación y seguimiento del Reglamento de Archivo de la SDP.	Durante el mes de agosto se realizó: la siguiente actividad 5.1. propuesta de estructura de protocolo de servicios documentales	Carpeta de One Drive Obligacion_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 agosto se asistió a las siguientes reuniones: 6.1. 20250805 14:00 a 14:30 revisión final procedimiento ventanilla única de notificación. 6.2. 20250808 09:00 a 10:00 a.m. reunión virtual revisión posibles documentos de gestión documental. 6.3. 20250814 8:00 a 4:00 piso 8 sala c, Reunión gestión documental 6.4.. 20250814 10:00 a 12:30 reunión plan de actualización de documentos gestión administrativa por teams. 6.5. 8:00 a 4:30 pm piso 8 sala c Reunión gestión documental presencial 6.6. 20250821 11:00 a 12:00 reunión por teams revisión plan de actualización de documentos. 6.7. 20250822 9:00 A 11:00 Reunión derechos de autor, internet y software. 6.8. 20250828 Reunión Gestión Documental presencial de 8:00 a 16:30 piso 8 sala c. 6.9. 20250829 14:00 A 15:00 Reunión por teams Recopilación de información TRD 6.10. 20250829 16:00 a 17:00 reunión por teams Revisión de priorización procedimientos plan	Carpeta de One Drive Obligacion_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 agosto se realizaron las siguientes actividades: 7.1. Actualización y cargue de plantillas TVD por dependencias. 7.2. Actualización y carge de plantillas TCA por dependencias. 7.3. Actualización análisis tipologías documentales	Carpeta de One Drive Obligacion_7

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.

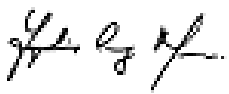
RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
N/A		

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO AL QUE ORRESPONDE EL PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso sual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION	**89211649**	08/2025	**27/08/2025**	**282300**
SALUD	**89211649**	08/2025	**27/08/2025**	**220500**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**89211649**	08/2025	**27/08/2025**	**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	01/08/2025	**Hasta**	31/08/2025

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)				