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**	**ANDRES VERGARA BALLEN**		**CARGO**		**DIRECTOR ADMINISTRATIVO(E)**		

DATOS DEL INFORME					
Fecha de Presentación	**01/10/2025**		**No. De Informe**	**8**	
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$**	**4.410.000**
	01/09/2025	30/09/2025			
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**72.56%**	**Tiempo (ejecutado)**	**72.42%**	

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 septiembre 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.	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 septiembre 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 y ajustes a Plan de actualización Documental - Proceso de Gestión Administrativa. 2.3. Se realizó el cargue del formato cuadro de caracterización GAD-FO-031 2.4 Se realizó el cargue del procedimiento GAD-PD-026. 2.5. Se elaboró estructura de la guía de reconstrucción de expedientes y se realizaron algunas sugerencias y ajustes.	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.

	2.6. Se elaboró informe actualización página web instrumentos de gestión. 2.7. Se realizó ajustes al cuadro de clasificación documental GAD-FO-032 CCD 2.8. Se diligenciaron formatos para cuadro de caracterización documental GAD-FO-031 CCa. para propuesta a dependencias. 2.9. Se diligenciaron formatos para Tablas de retención documental GAD-FO-033 CCa. para propuesta a dependencias.	
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 septiembre se realizaron las siguientes actividades: 3.1. Revisión y ajuste de plan de trabajo actualización procedimientos. 3.2. Se realizó revisión procedimiento Organización y transferencias primarias 3.3. Se realizó revisión al procedimiento de notificaciones 3.4. Se elabora propuesta de guía de reconstrucción en reemplazo de procedimiento de reconstrucción de expedientes. 3.5_Se elaboró presentación diligenciamiento CCD, CCa y TRD	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 septiembre se realizó la siguiente actividad: 4.1. Se realizó ajuste listado de series de derechos humanos 4.2. Borrador de Formulario para identificación de documentos relativos a DDHH	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 septiembre se realizó: la siguiente actividad 5.1. propuesta de versión lineamientos de forma amigable.	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 septiembre se asistió a las siguientes reuniones: 6.1. 20250901 19:00 A 20:00 Reunión virtual revisión series documentales DDHH Y DIH 6.2. 20250902 9:00 a 11:00 Revisión plan de actualización documental. 6.3. 20250902 Reunión equipo de gestión documental presencial 8:00 a 4:30 pm 6.4. 20250909 8:00 a 9:30 pm avance de actividades estrategia sinergia de la información documental 6.5. 20250910 10:40 a 11:40 revisión procedimiento organización y transferencias 6.6. 20250912 8:00 a 4:30 reunión presencia de gestión documental. 6.7. 20250915 9:00 a 10:00 actualización de activos de información 6.8. 20250916 actualización de TRD 6.9. 20250918 8:00 a 4:30 pm reunión presencial gestión documental	Carpeta de One Drive Obligacion_6

Obligación específica 6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	6.10. 20250922 14:00 a 18:00 reunión actualización CCD CCa Y TRD 6.11. 20250923 reunión actualización CCD CCa y TRD 6.12. 20250923 19:30 a 20:00 revisión procedimiento de notificaciones. 6.13. 20250924 8:00 a 4:30 Reunión gestión documental presencial´. 6.14. 20250924 14:00 a 15:00 Sesión de transferencia de conocimiento mesa de ayuda. 6.15. 20250925 14:30 a 18:00 Actualización ccd cca y trd. 6.16. 20250924 8:00 a 4:30 pm reunión gestión documental presencial. 6.17. 20250925 8:00 a 12:00 reunión formulación ccd, cca y actualización trd 6.18. 20250925 20a 21:00 Revisión guía reconstrucción. 6.19. 20250926 8:00 a 12:00 actualización ccd cca y trd 6.20. 20250926 de 8:00 a 9:00 alcance de visitas de seguimiento implementación ia 6.21. 20250926 10:00 a 12:00 inducción y reinducción sipa. 6.22. 20250926 15:00 a 16:30 Metodología para actualización cuadro de caracterización documental. 6.23. 20250929 8:00 a 9:00 Continuación socialización diligenciamiento ccd, trd 6.24. 20250929 17:20 a 18:20 revisión CCD 2620 para registro de activos de información. 6.25. 20250930 17:00 a 19:00 actualización cuadro de clasificación documental	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 septiembre se realizaron las siguientes actividades: 7.1. Proyección de memorando para solicitud Reporte Trimestre III EACI	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.

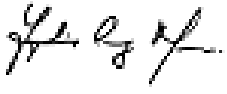
RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
N/A		

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	**90045404**	09/2025	**29/09/2025**	**282300**
SALUD	**90045404**	09/2025	**29/09/2025**	**220500**
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	**90045404**	09/2025	**29/09/2025**	**9300**
APORTES PARAFISCALES			**Fecha de certificación (es)**	

CONTRATISTA

Firma



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**

CONTRATISTA, YAQUELIN CRUZ MORENO

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

Desde	01/09/2025	**Hasta**	30/09/2025

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

ANDRES VERGARA BALLEN

Firmado digitalmente por ANDRES VERGARA BALLEN
Fecha: 2025.10.07 10:26:28 -05'00'

ANDRES VERGARA BALLEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)