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


DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO						
<b>Contrato/Convenio</b>	<b>No.</b>	401 de 2026	<b>Fecha Suscripción</b>	21/01/2026		
<b>Objeto</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y CONSOLIDAR EL SISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA ARTICULACION CON LOS DEMAS SISTEMAS DE GESTION Y AL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE LA SDP					
<b>Plazo Contrato</b>	<b>Plazo (Minuta SECOP)</b>	11 meses	<b>Plazo Definitivo (Acta Inicio)</b>	11 meses		
<b>Plazo Ejecución</b>	<b>Fecha Inicio</b>	23/01/2026	<b>Fecha Terminación Inicial</b>	22/12/2026	<b>Fecha Terminación Final</b>	22/12/2026
<b>Valor Contrato</b>	<b>Valor Inicial (Minuta SECOP)</b>	\$ 94.378.900	<b>Valor Vigente*</b>	\$ 94.378.900		
<b>Contratista / Conveniente</b>	Leidy Yojana Castañeda Hurtado		<b>Identificación (CC – Nit)</b>	53.153.075		
<b>Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio</b>	<b>NOMBRE</b>	JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN	<b>CARGO</b>	Directora Administrativa		
DATOS DEL INFORME						
<b>Fecha de Presentación</b>	03/06/2026		<b>No. De Informe</b>	05		
<b>Periodo Ejecutado</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Valor Ejecutado Periodo</b>	\$ 8.579.900		
	01/05/2026	31/05/2026				
<b>Porcentaje Ejecución <sup>1</sup></b>	<b>Financiera (pagos)</b>	38,79%	<b>Tiempo (ejecutado)</b>	38,62%		

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO						
<b>Modificación No. 1</b>	<b>Fecha Suscripción:</b>					
	<b>Adición Valor</b>		\$			
	<b>Prórroga Plazo</b>					
	<b>Suspensión</b>			<b>Desde</b>		<b>Hasta</b>
	<b>Cesión</b>					
	<b>Otro</b>					
<b>Modificación No. 2</b>	<b>Fecha Suscripción:</b>					
	<b>Adición Valor</b>		\$			
	<b>Prórroga Plazo</b>					
	<b>Suspensión</b>			<b>Desde</b>		<b>Hasta</b>
	<b>Cesión</b>					
	<b>Otro</b>					


EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades Realizadas	Soportes <sup>2</sup>
<b>Obligación específica 1.</b> Apoyar las disposiciones de la Política de Gestión Documental y del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos sobre los instrumentos archivísticos TRD y TVD, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y demás regulaciones aplicables, de acuerdo con los planes de trabajo de la dependencia.	<p>Para el periodo de mayo se revisó tres (3) procedimientos en el marco de SINERGIA de las dependencias Dirección De Inversiones Estratégicas, Dirección Administrativa, Dirección De Registros Sociales y se actualizó matriz para el seguimiento de los revisados por gestión documental.</p> <p>Se asistió el 21 de mayo a mesa de seguimiento estrategia Sinergia Documental, así mismo se elaboró diapositiva con información a cohorte al 30 de abril de 2026, se actualizó avance plan de trabajo 2026.</p>	<p>20260622 EMISIÓN DE CONCEPTO PREVIO SOBRE EL AJUSTE A LA POLÍTICA DE RIESGO CONTRACTUAL</p> <p>20260525 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</p> <p>20260526 CAPTURA, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBÉN</p> <p>Matriz Seguimiento Sinergia</p> <p>20260521 estrategia Sinergia Avance Cohorte 30042026</p> <p><a href="#">INFORME 05 MAYO</a></p>

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo


<sup>2</sup> 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.

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

<p><b>Obligación específica 2.</b> Aplicar metodologías y criterios archivísticos reconocidos para la actualización de TRD, garantizando la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información, dando cumplimiento a los estándares de MIPG y las políticas institucionales.</p>	<p>Para el periodo de mayo en el marco de la actualización de la TRD bajo el Decreto 432 de 2022 se realizó:</p> <p>Se elaboró tres (3) correos solicitando mesas de trabajo con las dependencias: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Se llevaron a cabo mesas de trabajo con las dependencias:</p> <p>Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad 4 y 29 de mayo se avanzó en la propuesta de TRD y CCD.</p> <p>Dirección Financiera 8,11,12,13,20,29 de mayo se avanzó en la propuesta de TRD</p> <p>Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos 11 de mayo se ajustó la propuesta de TRD y CCD de acuerdo con las observaciones, pendiente agendamiento con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos definir responsabilidad de producción documental.</p> <p>Dirección Administrativa 14,15,27,28 de mayo se adelantó propuesta de TRD</p> <p>Dirección de Registros Sociales 20 de mayo se ajustó la propuesta de TRD y CCD de acuerdo con las observaciones, se elaboró propuesta de</p>	<p>20260508 Dirección Financiera 20260512_Dirección Administrativa 20260512_Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>20260504 Mesa TRD <b>Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad</b> 20260504 control reuniones Oficina Participación y Dialogo de Ciudad 1060. TRD Oficina de Participación DC 1060. CCD Oficina de Participación DC</p> <p>20260508 Mesa TRD <b>Dirección Financiera</b> 20260508 Mesa de trabajo actualización TRD - Dirección Financiera - Informe de asistencia 20260511 Mesa de trabajo TRD-DF-Índices Financieros - Informe de asistencia 20260512 Mesa de trabajo TRD-DF-PAGOS - Informe de asistencia 20260513 Mesa de TRD- DF- Contabilidad - Informe de asistencia 20250520 Mesa de trabajo Actualización TRD-DA- Inventarios [En persona] - Informe de asistencia 20260529 Mesa de trabajo Actualización TRD-DF- Presupuesto [En persona] - Informe de asistencia 1660 TRD Dirección Financiera</p> <p>20260511 Mesa TRD <b>Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos</b> 20260511 Mesa de Trabajo Actualización TRD- Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos [En persona] - Informe de asistencia 1140. TRD Dirección TAU 1140. CCD Dirección TAU</p> <p>20260514 Mesa TRD <b>Dirección Administrativa</b> 20260514 Mesa de trabajo Actualización TRD-DA- Parque Automotor - Informe de asistencia 20260515 Mesa de trabajo Actualización TRD-DA Programa de Aseguramiento - Informe de asistencia 20250527 Mesa de trabajo actualización TRD-DA- Gestión Documental - Informe de asistencia 20260528 Mesa de trabajo Actualización TRD-DA-PIGA - Informe de asistencia 1650 TRD Dirección Administrativa</p> <p>20260520 Mesa TRD <b>Dirección de Registros Sociales.</b> 20260520 Mesa de Trabajo Actualización TRD- Dirección de Registros Sociales [En persona] - Informe de asistencia 1430. TRD Dirección de Registros Sociales 1430. CCD Dirección de Registros Sociales 1430. CCAD Dirección de Registros Sociales 20260520 20260520 FV Rrs</p>
---	---	---

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

	<p>CCAD y parte principal de dos (2) fichas de Valoración Documental.</p> <p>Dirección de Planeación del Desarrollo Social 27 de mayo se adelantó propuesta de TRD</p> <p>Subsecretaria de Gestión Institucional 29 de mayo se adelantó propuesta de TRD</p> <p>Los avances fueron reportados a Luisa Castillo de acuerdo con lo solicitado por correo el 29 de mayo y evidencias cargadas en la carpeta de SIGA - <a href="#">Actualización TRD 2022</a></p>	<p>20260520 20260520 FV RI SISBEN</p> <p>20260527 Mesa TRD <b>Dirección de Planeación del Desarrollo Social</b> 1230 TRD Dirección de Planeación DS</p> <p>20260529 Mesa TRD <b>Subsecretaria de Gestión Institucional</b> 1600 TRD Subsecretaria de GI</p> <p>Mayo ASISTENCIA MESAS DE TRABAJO TRD, ACOMPAÑAMIENTOS O CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><a href="#">INFORME 05 MAYO</a></p>
<p><b>Obligación específica 3.</b> Apoyar en la implementación del componente documental de la Política de Gestión Documental de la entidad adelantando la metodología para el ajuste de las TVD en los aspectos archivísticos necesarios siguiendo las indicaciones de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Para este periodo no se llevó a cabo, toda vez que se encuentra en ejecución el proceso de actualización de las TRD del Decreto 432 de 2022.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>Obligación específica 4.</b> Apoyar en la sustentación de los valores primarios y las decisiones de disposición final, mediante el análisis administrativo y técnico de las series y subseries documentales que se requieran y la identificación y sustentación de los archivos relativos a derechos humanos, en el marco del componente cultural de la política de gestión documental de la SDP.</p>	<p>Para este periodo se inició con la elaboración de las fichas de Valoración documental de acuerdo con los avances en las mesas de trabajo del proceso de actualización de las TRD del Decreto 432 de 2022.</p> <p>Dirección de Registros Sociales</p>	<p>20260520 FICHA DE VALORACION - Registros de Intercambio de información para el registro social</p> <p>20260520 FICHA DE VALORACION - Registros de Información del SISBEN</p> <p><a href="#">INFORME 05 MAYO</a></p>
<p><b>Obligación específica 5.</b> Apoyar los archivos de gestión, en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, adelantando jornadas de capacitación dirigidas al personal involucrado en la implementación de las TRD, según las necesidades identificadas por la dependencia.</p>	<p>Se realizó acompañamiento el 11 de mayo de manera presencial a la Dirección Estratificación a la disposición de tipo documental que corresponde a los conceptos y Derechos de Petición que emite la dependencia.</p> <p>Se realizó acompañamiento virtual el 7 y 13 de mayo de 2026 acompañamiento implementación TRD Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad.</p>	<p>20260511 captura de pantalla Revisión tipo documental Dirección Estratificación.</p> <p>20250511 ACOMPAÑAMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL Dirección de Estratificación</p> <p>20260507 captura de pantalla Oficina Participación y Dialogo de Ciudad</p> <p>20260513 captura de pantalla Oficina Participación y Dialogo de Ciudad</p> <p>20260513 acompañamiento implementación TRD - Informe de asistencia</p> <p><a href="#">INFORME 05 MAYO</a></p>
<p><b>Obligación específica 6.</b> Apoyar la elaboración de guías, instructivos, lineamientos que faciliten el rediseño del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la SDP, de acuerdo a los planes de trabajo de la dependencia.</p>	<p>Para este periodo no se desarrollo dicha actividad, toda vez que se viene adelantando mesas de trabajo para la actualización de las TRD en el marco del Decreto 432 de 2022.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>Obligación específica 7.</b> Brindar apoyo profesional durante el proceso de aprobación e implementación de la actualización de las TRD y ajustes de TVD, atendiendo dudas y requerimientos por parte de la entidad, las cuales aportarán el correcto funcionamiento del Sistema Interno de Gestión Documental y la implementación de la política de gestión documental de la SDP, según las indicaciones de la dependencia.</p>	<p>Esta actividad será ejecutada una vez sean presentados los instrumentos ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.</p>	<p>No Aplica</p>

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


<b>Obligación específica 8.</b> Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se asistió a reunión presencial el 4 de mayo de 2026 sobre: Clima Organizacional.	20260504 clima Organizacional.
	Se asistió a reunión virtual el 6 de mayo de 2026 sobre: Continuidad vigencia 2026.	20260506 captura de pantalla Continuidad Vigencia 2026
	Se asistió a reunión virtual el 12 de mayo de 2026 sobre: Aplicación de modelo de madurez ID.	20260512 captura de pantalla Aplicación del Modelo de Madurez ID <a href="#">INFORME 05 MAYO</a>
<b>Obligación específica 9.</b> Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	El 21 de mayo de 2026 se proyectó propuesta de repuesta al Comunicación oficial 3-2026-14329 de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.	20260521 respuesta Codificación series y subseries Rad. 3-2026-17231. <a href="#">INFORME 05 MAYO</a>

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


RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Mes/Año	FECHA DE PAGO Día/Mes/Año	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION	9504521097	Mayo/2026	08/05/2026	823.200
SALUD	9504521097	Mayo/2026	08/05/2026	643.200
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9)	9504521097	Mayo/2026	08/05/2026	26.900
APORTES PARAFISCALES			Fecha de certificación (es)	

CONTRATISTA	
Firma	
LEIDY YOJANA CASTAÑEDA HURTADO	

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	01/05/2026	Hasta	31/05/2026
Ninguna			

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 <sup>3</sup> :	Si Cumple	X	No Cumple

<sup>3</sup> Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento

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

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

Firma

BERMUDEZ DUSSAN Firmado digitalmente por  
 JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA  
 JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN Fecha: 2026.06.03 11:52:28 -05'00'  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVA