

	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.	401 de 2026		Fecha Suscripción		21/01/2026	
Objeto	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						
Plazo Contrato	Plazo (Minuta SECOP)	2026 - 12 – 21		Plazo Definitivo (Acta Inicio)		2026 - 12 – 22	
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	23/01/2026	Fecha Terminación Inicial		22/12/2026	Fecha Terminación Final	22/12/2026
Valor Contrato	Valor Inicial (Minuta SECOP)	\$	94.378.900		Valor Vigente*	\$	94.378.900
Contratista / Conveniente	Leidy Yojana Castañeda Hurtado			Identificación (CC – Nit)		53.153.075	
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio		NOMBRE	JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN		CARGO	Directora Administrativa	
DATOS DEL INFORME							
Fecha de Presentación		6/07/2026		No. De Informe		06	
Periodo Ejecutado	Desde		Hasta		Valor Ejecutado Periodo	\$ 8.579.900	
	01/06/2026		30/06/2026				
Porcentaje Ejecución ¹		Financiera (pagos)		47,60%		Tiempo (ejecutado)	47,88%

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	Actividades Realizadas	Soportes ²
Obligación específica 1. 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.	Para el periodo de junio se revisó tres (3) procedimiento en el marco de SINERGIA de la dependencia Dirección Administrativa y se actualizó matriz para el seguimiento de los revisados por gestión documental.	20260626_GAD-PD-036 GESTIÓN DEL SERVICIO DE PARQUEADEROS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 20260626_ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES V1 20260630 GAD-PD-037 PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Matriz Seguimiento Sinergia INFORME 06 JUNIO
Obligación específica 2. 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.	Para el periodo de junio en el marco de la actualización de la TRD bajo el Decreto 432 de 2022 se realizó: 1. Se continuó las mesas de trabajo con la Dirección Administrativa y Financiera para la construcción de la propuesta de TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD	1. Mesas de trabajo TRD 1650 TRD Dirección Administrativa 1650 CCD Dirección Administrativa 1650 Mesa TRD Dirección Administrativa 1660 TRD Dirección Financiera 1660 CCD Dirección Financiera 1660 Mesa TRD Dirección Financiera 2. Fichas de Valoración

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.

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

	2. Se proyectaron Fichas de Valoración de la dependencia: Dirección Financiera ocho (8) Dirección Administrativa siete (7) Dirección de Registros Sociales dos (2) Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos nueve (9) Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad cuatro (4)	Dirección Financiera 20260616 FICHA DE VALORACION - Procesos de Cobros Persuasivos 20260601 FICHA DE VALORACION - Índices Financieros 20260610 FICHA DE VALORACION - Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable 20260610 FICHA DE VALORACION - Actas del Comité de Cartera 20260615 FICHA DE VALORACION - Informe Cierre Presupuestal 20260615 FICHA DE VALORACION - Informe Estados Financieros 20260616 FICHA DE VALORACION - Movimientos Presupuestal 20260616 FICHA DE VALORACION - Ordenes de Pago Dirección Administrativa 20260619 FICHA DE VALORACION - Comprobantes de Traslados de Bienes de Almacén 20260620 FICHA DE VALORACION -Inventarios bibliográficos 20260620 FICHA DE VALORACION -Inventarios de Bienes 20260620 FICHA DE VALORACION -Modelos de Requisitos de Documento Electrónico 20260620 FICHA DE VALORACION -Planes Institucionales de Gestión Ambiental 20260623 FICHA DE VALORACION -Planes de Acción Cuatrienal Ambiental 20260623 FICHA DE VALORACION -Planes de Acción Internos Dirección de Registros Sociales 20260601 FICHA DE VALORACION - Registros de Información del SISBEN V3 20260601 FICHA DE VALORACION - Registros de Intercambio de información para el registro social V3 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos 20260520 FICHA DE VALORACION -Planes Anuales de Despliegue de Instalación y Localización de Infraestructura y Servicios de TIC 20260521 FICHA DE VALORACION Inventarios de Regularización de Estaciones Radioeléctrica_ 20260522 FICHA DE VALORACION -Procesos de Autorización, Instalación y-o Regularización de Estaciones Radioeléctrica 20260523 FICHA DE VALORACION -Procesos de Autorización para la Regularización de Redes de Infraestructura de Telecomunicaciones 20260523 FICHA DE VALORACION -Procesos de Exenciones de Permisos para Localización e Instalación de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260523 FICHA DE VALORACION -Procesos de Factibilidad y Permiso para Localización e
--	---	--

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

	3. Se elaboró siete (7) comunicaciones oficiales (memorandos) solicitando mesas de trabajo con las dependencias: Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Laboratorio de Ciudad, Dirección de Desarrollo del Suelo, Dirección de Servicio a la Ciudadanía, Dirección de Inversiones Estratégicas, Oficina de Integración Regional, Dirección de Planeación del Desarrollo Social 4. Se llevaron a cabo mesas de trabajo con las dependencias: Oficina de Laboratorio de Ciudad Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Desarrollo del Suelo Dirección de Servicio a la Ciudadanía 5. Los avances fueron reportados a Paula Roa de acuerdo con lo solicitado por correo el 30 de junio y evidencias cargadas en la carpeta de SIGA - Actualización TRD 2022	Instalación de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260525 FICHA DE VALORACION -Procesos de Permisos Temporales para Localización e Instalación de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260525 FICHA DE VALORACION -Procesos de Regularización de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260525 FICHA DE VALORACION - SOLICITUDES DE TRÁMITE DE RECURSOS DE APELACIÓN Y-O QUEJA Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad 20260623 FICHA DE VALORACION -Actas Comisiones del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital 20260623 FICHA DE VALORACION -Actas Consejo Territorial de Planeación Distrital 20260624 FICHA DE VALORACION -Conceptos del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital 20260624 FICHA DE VALORACION -Conceptos Técnicos de Participación Ciudadana 3. Comunicaciones oficiales 20260617_Oficina_Asesora_de_Comunicaciones_3-2026-20496 20260617_Oficina de Laboratorio de Ciudad_3-2026-20499 20260617_Dirección de Desarrollo del Suelo_3-2026-20497 20260617_Dirección de Servicio a la Ciudadanía_3-2026-20514 20260617_Dirección de Inversión Estratégica_3-2026-20516 20260617_Oficina de Integración Regional_3-2026-20518 20260617_Dirección de planeación del Desarrollo Social_3-2026-2050 4. Mesas de trabajo 1050 Mesa TRD Oficina Laboratorio de Ciudad 1010 Mesa TRD Oficina Asesora de Comunicaciones 1120 Mesa TRD Dirección de Desarrollo del Suelo 1640 Mesa TRD Dirección de Servicio a la Ciudadanía 5. Reporte plan de Acción SIGA 20260630 Reporte Plan de Acción SIGA 2026 INFORME 06 JUNIO
Obligación específica 3. Apoyar en la implementación del componente documental de la Política de Gestión Documental de la entidad adelantando la metodología para el ajuste de las	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.	No Aplica

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

TVD en los aspectos archivísticos necesarios siguiendo las indicaciones de la Dirección Administrativa.		
Obligación específica 4. 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.	1. Se proyectaron Fichas de Valoración de la dependencia: Dirección Financiera ocho (8) Dirección Administrativa siete (7) Dirección de Registros Sociales dos (2) Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos nueve (9) Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad cuatro (4)	Dirección Financiera 20260616 FICHA DE VALORACION - Procesos de Cobros Persuasivos 20260601 FICHA DE VALORACION - Índices Financieros 20260610 FICHA DE VALORACION - Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable 20260610 FICHA DE VALORACION - Actas del Comité de Cartera 20260615 FICHA DE VALORACION - Informe Cierre Presupuestal 20260615 FICHA DE VALORACION - Informe Estados Financieros 20260616 FICHA DE VALORACION - Movimientos Presupuestal 20260616 FICHA DE VALORACION - Ordenes de Pago Dirección Administrativa 20260619 FICHA DE VALORACION - Comprobantes de Traslados de Bienes de Almacén 20260620 FICHA DE VALORACION -Inventarios bibliográficos 20260620 FICHA DE VALORACION -Inventarios de Bienes 20260620 FICHA DE VALORACION -Modelos de Requisitos de Documento Electrónico 20260620 FICHA DE VALORACION -Planes Institucionales de Gestión Ambiental 20260623 FICHA DE VALORACION -Planes de Acción Cuatrienal Ambiental 20260623 FICHA DE VALORACION -Planes de Acción Internos Dirección de Registros Sociales 20260601 FICHA DE VALORACION - Registros de Información del SISBEN V3 20260601 FICHA DE VALORACION - Registros de Intercambio de información para el registro social V3 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos 20260520 FICHA DE VALORACION -Planes Anuales de Despliegue de Instalación y Localización de Infraestructura y Servicios de TIC 20260521 FICHA DE VALORACION Inventarios de Regularización de Estaciones Radioeléctrica_ 20260522 FICHA DE VALORACION -Procesos de Autorización, Instalación y/o Regularización de Estaciones Radioeléctrica 20260523 FICHA DE VALORACION -Procesos de Autorización para la Regularización de Redes de Infraestructura de Telecomunicaciones 20260523 FICHA DE VALORACION -Procesos de Exenciones de Permisos para Localización e Instalación de Elementos de Estaciones Radioeléctricas

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

		20260523 FICHA DE VALORACION -Procesos de Factibilidad y Permiso para Localización e Instalación de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260525 FICHA DE VALORACION -Procesos de Permisos Temporales para Localización e Instalación de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260525 FICHA DE VALORACION -Procesos de Regularización de Elementos de Estaciones Radioeléctricas 20260525 FICHA DE VALORACION - SOLICITUDES DE TRÁMITE DE RECURSOS DE APELACIÓN Y-O QUEJA Oficina de Participación y Dialogo de Ciudad 20260623 FICHA DE VALORACION -Actas Comisiones del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital 20260623 FICHA DE VALORACION -Actas Consejo Territorial de Planeación Distrital 20260624 FICHA DE VALORACION -Conceptos del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital 20260624 FICHA DE VALORACION -Conceptos Técnicos de Participación Ciudadana INFORME 06 JUNIO
Obligación específica 5. 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.	Para este periodo no se desarrolló 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.	No Aplica
Obligación específica 6. 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.	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.	No Aplica
Obligación específica 7. 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.	Esta actividad será ejecutada una vez sean presentados los instrumentos ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.	No Aplica
Obligación específica 8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se asistió a reunión presencial 5, 12, 19 de junio de 2026 de gestión documental. Se asistió a reunión presencial 19 de junio de 2026 de auditoría de Control interno de comunicaciones oficiales (SIPA)	20260605 revision_plan_de_trabajo_2026 20260612 gestion_documental 20260619 gestion_documental 20260619 auditoria_de_control_interno_comunicaciones_oficiales INFORME 06 JUNIO
Obligación específica 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Esta actividad será ejecutada una vez sean presentados los instrumentos ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.	No Aplica

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

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	Porcentaje de Ejecución (%)
N/A	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	9506252982	Junio/2026	12/06/2026	823.200
SALUD	9506252982	Junio/2026	12/06/2026	643.200
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9)	9506252982	Junio/2026	12/06/2026	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	01/06/2026	Hasta	30/06/2026
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 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			
BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA		Firmado digitalmente por BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA	
JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			

³ Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento