INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

El profesional especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., obrando como Supervisor del Contrato y/o Convenio Nro. 4233000-408-2021 presentó informe final con el fin de proceder a liquidación del contrato previa terminación anticipada por mutuo acuerdo, en los siguientes términos:

1. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO			
Contratista:	CHRISTIAN PÉREZ RUIZ		
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental.		
Valor del contrato:	$ 66.614.657,00	**Valor de la adición (si hay lugar a ello):**	N/A
Valor total del contrato:	$ 66.614.657,00	**Valor ejecutado:**	N/A
Plazo inicial del contrato:	10 mes(es) y 15 días cale.	**Prórroga (si se llevó a cabo):**	N/A
Plazo final del contrato:	10 mes(es) y 15 días cale.	**Fecha de suscripción:**	02/02/2021
Fecha de iniciación:	27/02/2021	**Fecha de suspensión (si hay lugar a ello):**	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo):	N/A	**Fecha de terminación:**	11/01/2022
Dependencia donde presta el servicio (solo para persona natural)	N/A	**Sede donde presta el servicio (solo para persona natural)**	N/A

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Que conforme con la ejecución de dicho acuerdo de voluntades, me permito certificar el desarrollo de las siguientes actividades en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales:

(Sí el informe corresponde a un informe de supervisión final, el supervisor deberá diligenciar)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUALEN EL QUE REPOSA LA EVIDENCIA.
1. Elaborar y presentar para aprobación del	El contratista realizó y presentó el plan de	Se adjunta como evidencia el plan de	Publicados en SECOP II

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

Supervisor, el plan de trabajo para la ejecución de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera.	actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato para responder a las obligaciones específicas definidas en el contrato de servicios.	trabajo actualizado con el correspondiente cronograma en el archivo - «00-plan-de-trabajo-v3.pdf»	
2. Formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC y las necesidades y requerimientos de la Entidad.	El contratista avanzó en las siguientes actividades: Elaboró la macroestructura del documento además de realizar un avance con el desarrollo de algunos puntos del documento. También se realizó la identificación de fuentes de información para proceder al análisis del contenido del instrumento. Informó sobre la necesidad de alinear este plan de preservación con las funciones del Archivo Distrital. Preparó la presentación de apoyo para que el supervisor del contrato tuviera un soporte para el desarrollo de las reuniones respectivas con la OTIC y el Archivo de Bogotá. Realizó actualizaciones a la estructura del documento además de realizar la identificación de fuentes de información	Anexo como evidencia el avance sobre el documento para la formulación e implementación del Plan de preservación a largo plazo y una actualización a la estructura del documento. Anexo como evidencia el documento de avance sobre el documento de formulación e implementación del Plan de preservación a largo plazo.	Publicados en SECOP II

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

	para continuar con al análisis del contenido del instrumento existente.		
3. Actualizar e implementar el Esquema de Metadatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC y las necesidades y requerimientos de la Entidad.	El contratista avanzó en las siguientes actividades: Recolectó información de referencia para realizar el análisis respectivo y basados en esa actividad generó la macroestructura y el desarrollo de los preliminares del documento. Con el desarrollo de las reuniones diseñadas con el Archivo de Bogotá estableció que durante esta vigencia publicará la guía de implementación que estará disponible en el marco de la actual guía del esquema de metadatos. Realizó la revisión del contenido actual y se creó una matriz de identificación de verificación de contenidos existentes y faltantes en el documento actual. Basados en el contenido de esta matriz se generó la macroestructura general de este documento.	La evidencia entregada incluye el documento con la macroestructura y el desarrollo de los contenidos preliminares para la actualización del esquema de Metadatos. La evidencia entregada incluye la matriz de comparación y el documento con la macroestructura de contenido para la actualización del esquema de Metadatos.	Publicados en SECOP II
4. Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de	El contratista avanzó en las siguientes actividades:	La macroestructura del documento desarrollada se	Publicados en SECOP II

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

Documentos Electrónicos de Archivo de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, el Ministerio TIC y las necesidades y requerimientos de la Entidad.	Recibió la información base necesaria para proceder al análisis del contenido existente del modelo desarrollado en la vigencia anterior. Debido a que la actualización del modelo no es solo de forma, generó un nuevo documento con la macroestructura para el nuevo documento del MOREQ de la Secretaría General. Uno de los insumos principales de arquitectura empresarial está pendiente por ser suministrado. Validó la información base recolectada para el análisis del contenido avanzó en las actividades de acuerdo al cronograma establecido para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Esta actualización ha requerido de otros insumos de la arquitectura empresarial que solicitó para el MOREQ de la Secretaría General.	entrega como evidencia de la actividad de actualización del Modelo de Requisitos del SGDEA de la Secretaría General. Documento con el avance esperado para este periodo del Modelo de Requisitos del SGDEA de la Secretaría General.	
5. Apoyar la actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental Interna.	Participó en algunas reuniones relacionadas con esta actualización. priorizó el desarrollo de	Se adjuntan evidencias de las reuniones desarrolladas en este compromiso.	Publicados en SECOP II

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

	los documentos de las primeras obligaciones y así garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales principales.		
6. Apoyar la implementación de los requisitos de las normas ISO 303000 e ISO 15489.	Recibió materiales para realizar el apoyo correspondiente y los lineamientos referidos al proceso de implementación del modelo de la norma ISO 30300. Recibió nuevos materiales para realizar el apoyo correspondiente. Acordó priorizar el avance de otros puntos de la obligación contractual.	Anexo evidencia de los correos que se han recibido que están vinculados a esta actividad.	Publicados en SECOP II
7. Apoyar la actualización de la Política de Gestión Documental de la Secretaría General.	Participó activamente en algunas reuniones de alineación y avance en los temas de desarrollo e implementación de instrumentos. ordó priorizar el avance de otros puntos de la obligación contractual referente a los instrumentos archivísticos principales.	Se adjuntan evidencias de las reuniones desarrolladas en este compromiso.	Publicados en SECOP II
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.	Apoyó a la supervisión en la resolución de diferentes asuntos de la gestión documental y particularmente en la alineación de la circular de integración de la	Reuniones utilizando medios electrónicos y en la corrección de la comunicación cuyo asunto fue: Salidas electrónicas, fase uno de interoperabilidad	Publicados en SECOP II

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

	secretaría general. Para garantizar el desarrollo de las primeras obligaciones del contrato, pactó la priorización del avance en los instrumentos archivísticos principales.	sedes electrónicas.	

(Sí el informe corresponde a un informe de supervisión parcial, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	DESCRIBA LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

3. GESTIÓN DE PAGOS, DESEMBOLSOS O RECAUDOS:

(si el contrato o convenio suscrito implica un pago o desembolso por parte de la Secretaria General debe diligenciar el siguiente cuadro)

De acuerdo con lo establecido, se han realizado a la fecha 08/04/2021 un total de 0 pagos, por valor de CERO PESOS ($ 0), de acuerdo a la entrega de los bienes, productos y/o servicios estipulados en la cláusula _____ del contrato, así:

(Si el informe corresponde a un informe parcial, se debe diligenciar la tercera columna con N/A.)

PAGO Nro. ____		
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos.**
Facturas o documentos equivalentes	N/A	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	N/A	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	N/A	N/A

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	N/A	N/A

Nota: Indicar si existen reintegros o devoluciones.

(En caso de que el contrato o convenio suscrito implique un recaudo de dinero por parte de la Secretaria General se debe diligenciar el siguiente cuadro)

De acuerdo con lo establecido en la cláusula _____ del contrato/convenio, se han realizado a la fecha __/__/____ un total de _____ facturas, por valor de _____ PESOS ($_____), y un total de _____ cuentas de cobro, por valor de _____ PESOS ($_____), de acuerdo con la entrega de los bienes, productos y/o servicios estipulados en la cláusula _____ del contrato, así:

FACTURA Nro. ____			
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos..**	**Observaciones**
N/A	N/A	N/A	N/A

Se presenta Mora en el pago para el mes de _____: SI ____ NO____

Reporte de seguimiento al pago en Mora:

CUENTA DE COBRO Nro. ____			
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos.**	**Observaciones**
N/A	N/A	N/A	N/A

Se presenta Mora en el pago para el mes de _____: SI ____ NO____

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

Reporte de seguimiento al pago en Mora:

(En caso de que el contrato o convenio suscrito implique un recaudo de dinero por parte de la Secretaria General en la Red CADE se debe diligenciar el siguiente cuadro)

De acuerdo con los servicios prestados y lo estipulado en las obligaciones del convenio/contrato _____, el valor ejecutado por concepto de gastos de administración y arrendamiento asciende a la suma de_____ PESOS ($_____), con corte al ___ de _____ de _____, así:

NO. FAC	FECHA DE FACTURA	PERIODO	CONCEPTO	VALOR NETO	VALOR CONSIGNADO	FECHA CONSIGNACIÓN

La relación anterior refleja los cobros y recaudos establecidos de forma mensual _____, según la forma de pago establecida en el convenio/contrato, por lo anterior SI____ NO____ se generaron intereses moratorios para el periodo comprendido entre el ___ de _____ de _____ al ___ de _____ de _____.

4. DESARROLLO DEL CONTRATO

La aprobación de la garantía única se produjo el día ___/___/_____, la cual se constituyó así:

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL
N/A	N/A	$	N/A	N/A

4.1 MODIFICACIONES

Que el contrato ha tenido o tuvo las siguientes modificaciones contractuales:

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

CLASE DE MODIFICACIÓN	FECHA	VALOR (En caso de ser adición)	TIEMPO (En caso de que sea prórroga)	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CERTIFICA QUE:

(Sí el informe corresponde a un informe de supervisión parcial, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME PARCIAL	El(la) contratista a la fecha viene cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato.	N/A
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales vienen siendo ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad a la fecha de corte del informe, con oportunidad y diligencia	N/A
	Que el (la) contratista a la fecha viene cumpliendo durante la ejecución del contrato y corte del periodo, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	N/A
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en las plataformas de SECOP 1 o SECOP 2 según sea el caso.	N/A
	Que su ejecución presupuestal ha obedecido a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	N/A

(Sí el informe corresponde a un informe de supervisión Final, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME FINAL	El(la) contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato.	X

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO N.º 408-2021

	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad, con oportunidad y diligencia.	X
	Que el (la) contratista cumplió durante la ejecución del contrato, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	X
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en las plataformas de SECOP 1 o SECOP 2 según sea el caso.	X
	Que su ejecución presupuestal obedeció a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	X

6. OBSERVACIONES

El contratista presenta cuenta de cobro por el periodo comprendido entre el 27 de febrero al 08 de abril de 2021, quedando pendiente el pago por un valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE $ 8.881.954 el cual se encuentra radicado y publicado en SECOP II

La liquidación obedece a la necesidad de liberar saldo no ejecutado por la terminación anticipada del Contrato 4233000-408-2021.

7. FIRMAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	CARGO	FIRMA
OSCAR MAURICIO OVALLE NAVARRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

En caso de que el contrato se ejecute en un punto de atención de la Red CADE se deberá diligenciar el siguiente cuadro:

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISÓN	CARGO	FIRMA
	Responsable del insumo técnico.	
	Responsable del insumo jurídico.	
	Responsable del insumo financiero.	