INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4233000-408-2021.

Contratista: CHRISTIAN PEREZ RUIZ

Objeto: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades programadas en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental

Fecha de Inicio: 27 de febrero de 2021

Fecha de Terminación: 8 de abril de 2021

Periodo del Informe: Desde el 1 de marzo de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)
1. Elaborar y presentar para aprobación del 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.	En el periodo de este informe, el contratista realizó y presentó el plan de actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato para responder a las obligaciones específicas definidas en el contrato de servicios.	Se adjunta como evidencia el cronograma de actividades y plan de trabajo.
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.	En este periodo se cumplió con lo especificado en el plan de trabajo para esta actividad, se 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. Se han informado a la supervisión sobre la necesidad de de alinear este plan de preservación con las funciones del Archivo Distrital. En este sentido se 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.	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.
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.	En este periodo se recolectó información de referencia para realizar el análisis respectivo y basados en esa actividad se generó la macroestructura y el desarrollo de los preliminares del documento. Con el desarrollo de las reuniones diseñadas con el Archivo de Bogotá se estableció que durante esta vigencia se publicará la guía de implementación que estará disponible en el marco de la actual guía del esquema de metadatos.	La evidencia entregada incluye el documento con la macroestructura y el desarrollo de los contenidos preliminares para la actualización del esquema de Metadatos.
4. Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de 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.	En este periodo se 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, se ha generado un nuevo documento con la	La macroestructura del documento desarrollada se entrega como evidencia de la actividad de actualización del Modelo de Requisitos del SGDEA de la Secretaría General.

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)
	macroestructura para el nuevo documento del MOREQ de la Secretaría General. Uno de los insumos principales de arquitectura empresarial está pendiente por ser suministrado.	
5. Apoyar la actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental Interna.	Se participó en algunas reuniones relacionadas con esta actualización.	Se adjuntan evidencias de las reuniones desarrolladas en este compromiso.
6. Apoyar la implementación de los requisitos de las normas ISO 303000 e ISO 15489.	Se han recibido materiales para realizar el apoyo correspondiente y los lineamientos referidos al proceso de implementación del modelo de la norma ISO 30300.	Anexo evidencia de los correos que se han recibido que están vinculados a esta actividad.
7. Apoyar la actualización de la Política de Gestión Documental de la Secretaría General.	Se participó activamente en algunas reuniones de alineación y avance en los temas de desarrollo e implementación de instrumentos.	Se adjuntan evidencias de las reuniones desarrolladas en este compromiso.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.	Se 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 secretaría general.	Reuniones utilizando medios electrónicos y en la corrección de la comunicación cuyo asunto fue: Salidas electrónicas, fase uno de interoperabilidad sedes electrónicas.

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente

CHRISTIAN PEREZ RUIZ
C.C. 79594684

Vº Bº Interventor(es)