1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA**		
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Servicios administrativos en las actividades de Gestión Documental		
Valor del Contrato:	Diecinueve millones quinientos treinta y seis mil seiscientos noventa y tres pesos M/CTE ($19,536.693).		
Forma de Pago:	A.) Un primer pago proporcional sobre la base de UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. B.) Pagos mensuales iguales por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745), C.) Un pago final proporcional sobre la base de UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MICTE ($1.713.745),por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.		
Plazo:	El plazo del contrato será de once (11) meses y doce (12) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.		
Modificaciones:	N/A		
Fecha de Inicio:	17/01/2019	**Fecha de Terminación:**	28/12/2019
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental		
Supervisor - Cargo:	Eliecer Vanegas Murcia- Director de Servicios Administrativos		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Clasificar, ordenar, depurar, inserción, foliar, rotular y ubicar los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente, atendiendo la programación de actividades de acuerdo a las metas establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos.	1.1 Se realizó la actualización de 1.500 registros de documentación correspondiente a la serie de historia laboral en estantería pesada 1.2 Se realizó la inserción de 1.210 registros, de los expedientes de la serie documental de contratos que son producto de las solicitudes de RGD y PS objeto de consultas realizadas por los usuarios de la SED. 1.3. Se realizó el punteo y verificación de 886 registros, de los expedientes de la serie documental de contratos que producto de las solicitudes de RGD y PS el cual es objeto de consultas realizadas por los usuarios de la SED. 1.4 Se realizó la ordenación 2 cajas X 200 correspondiente a la serie de historia laboral.	1.1.1 Planilla de Producción (Adjunta) https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/archivosed_educacionbogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bd475c763-8dd3-4b26-831c-412845191b4d%7D&action=default
2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como: eliminación documental, transferencias primarias, traslados de unidades de conservación, consultas y préstamos documentales, de acuerdo con los	2.1 Se realizó la búsqueda de 64 registros, de los expedientes de la serie documental de contratos, producto de las solicitudes realizadas por los usuarios de la SED.	2.1.1 Planilla de Producción (Adjunta) https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/archivosed_educacionbogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.		Bd475c763-8dd3-4b26-831c-412845191b4d%7D&action=default
3. Diligenciar los inventarios documentales de los expedientes generados por la SED, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.	3.1 Se realizó la actividad de actualización de bases ,1.884 solicitudes, historia laboral y contratos	3.1.1 Planilla de Producción (Adjunta) https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/archivosed_educacionbogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bd475c763-8dd3-4b26-831c-412845191b4d%7D&action=default
4. Digitar los datos que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de la información o expedientes entregados, de acuerdo a las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin.	4.1 Se realizó actualización de la base de datos con 225 registros de solicitudes. 4.2 Se realizó el registro en planilla de 1.314 expedientes de la serie documental de escalafón docente y protocolizaciones de consultas realizadas por los usuarios.	4.1.1 Planilla de Producción (Adjunta) https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/archivosed_educacionbogota_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bd475c763-8dd3-4b26-831c-412845191b4d%7D&action=default
5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios administrativos.	Se utilizaron los elementos de seguridad de acuerdo con la directriz de la ARL.	N/A
6. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos.	No aplica para este periodo, toda vez que esta actividad no fue asignada para el proceso.	
7. Practicarse o presentar el examen ocupacional de trabajo en alturas de que trata Articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012 Parágrafo 3 del Artículo 2, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.	Se entrega el examen ocupacional de trabajo en alturas.	Se encuentra cargado en la plataforma Secop II

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.	En este periodo se participó de las siguientes reuniones: 8.1 Lista Asistencia capacitación café para conversar 01.02.19 Bod. Fontibón 8.2 Lista de asistencia a capacitación secop II	8.1Lista asistencia Capacitación Café para Conversar 01.02.19 Bod Fontibón 8.2 Lista asistencia capacitación Secop II.

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	**PERÍODO PAGO** (mm/aaaa)	**FECHA DE PAGO** (dd/mm/aaaa)	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	**ENTIDAD**
SALUD	**01/2019**	**07/02/2019**	**$ 132.600**	**MEDIMAS EPS**
PENSIÓN	**01/2019**	**07/02/2019**	**$ 103.700**	**PROTECCION**
ARL	**01/2019**	**07/02/2019**	**$ 4.500**	**SURA**

4. ESTADO DE RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
N/A
5. INGRESO A ALMACÉN
N/A
6. DECLARACIÓN ESPECIAL
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista. La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No.2, el cual corresponde a UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745). A la fecha el porcentaje de ejecución es: 12,87%. Fecha de elaboración: 01/03/2019

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron al primer (01) día del mes de marzo de 2019.

DANIELLE NATHALY PEÑA GARCÍA
Contratista

Vo. Bo. ELIECER VANEGAS MURCIA
Director de Servicios Administrativos
Supervisor

Revisó **MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ**
Contratista
Apoyo a la Supervisión