1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**YEIMI LORENA MARROQUIN FANDIÑO**		
Objeto:	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proceso de gestión documental liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la secretaria de Educación del Distrito.		
Valor del Contrato:	veintiún Millones Ochocientos Cuarenta Y Seis Mil Pesos M/Cte ($21.846.000).		
Forma de Pago:	1.Un primer pago proporcional sobre la base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.986.000), 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. 2.Pagos mensuales iguales por el valor de base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.986.000) 3.Un pago final proporcional sobre la base de base UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.986.000), por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar. Cada pago requiere previa presentación del Informe de actividades por parte del contratista y de la certificación y/o aprobación 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. Nota: En atención a la Ley “Ley de pagos a plazos justos”, el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.		
Plazo:	El plazo del contrato será de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Modificaciones:	Cesión a partir del 09 de agosto 2023		
Fecha de Inicio:	01/02/2023	**Fecha de Terminación:**	07/06/2023
Suspensión No 1	Del 08 de junio al 26 de junio 2023	**Prorroga No 1**	Del 27 de junio al 17 de julio 2023
Prorroga No 2	Del 18 de julio al 08 de agosto 2023	**Fecha de Terminación en virtud de la suspensión**	02/03/2024
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos-Gestión Documental		
Supervisor - Cargo:	Sara Carolina Alvira Acosta - Directora de Servicios Administrativos		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Atender y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación.	N/A
2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental.	2.1. Cumplí con las metas establecidas de acuerdo con las actividades asignadas para este periodo.	2.1.1. 4440564_P10_O2 Planilla de Producción Yeimi Lorena Marroquín Fandiño.pdf
3.Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración de hoja de control de los documentos que conforman cada	Realice las siguientes actividades del proceso de gestión documental designadas por los técnicos en las	3.1.1. a 3.5.1. 4440564_P10_O3 Planilla de Producción Yeimi Lorena Marroquín Fandiño.pdf

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
expediente de la secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión.	siguientes dependencias; Oficina de cobertura, Jurídica Y Dirección local de chapinero y Teusaquillo 3.1. foliación: 9500 folios 3.2 rotulacion:109 unidades documentales 3.3 ordenación: 9600 folios 3.4 clasificación: 8200 folios 3.5 diligenciamiento hojas de control 600 registros	
4.Apoyar en la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental; Transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central, identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos y traslado de unidades de conservación, tanto en el nivel central, local y archivo central de la secretaria de Educación del Distrito.	Realice las siguientes actividades del proceso de gestión documental designadas por los técnicos en las siguientes dependencias Oficina de cobertura, Jurídica Y Dirección local de chapinero y Teusaquillo 4.1. Primera verificación de Transferencia: 467 carpetas 4.2. Movimientos de cajas: 115 4.3. Eliminación de cajas X-300: 24	4.1.1. a 4.3.1. 4440564_P10_O4 Planilla de Producción Yeimi Lorena Marroquín Fandiño.pdf
5.Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Durante el periodo objeto de este informe no realicé ninguna actividad respecto de la obligación.	N/A
6.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	Durante el periodo objeto de este informe no realicé ninguna actividad respecto de la obligación.	N/A
7.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	7.1. Elaboré el presente informe Nº 10 de ejecución de acuerdo con las actividades desarrolladas.	7. 1.1. 4440564 _P10_O7 INFORME_10_CTO_4440564_2023 _YEIMI_LORENA-MARROQUIIN_FANDIÑO.doc
8.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.	Durante el periodo contractual del presente informe no se presentó ninguna novedad que afectara el cumplimiento de las actividades pactadas.	N/A
9.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Durante el periodo contractual del presente informe no se presentó ninguna novedad que afectara el cumplimiento de las actividades pactadas.	N/A

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
10.Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.	Cumplí con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, igualmente se siguieron los protocolos establecidos en la entidad y se diligencio el test de auto reporte de salud.	N/A

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	11/2023	12/12/2023	146.200	FAMISANAR
PENSIÓN	11/2023	12/12/2023	187.100	PROTECCION
ARL	11/2023	12/12/2023	28.600	SURA

4 ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
N/A
5 INGRESO A ALMACEN
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.10, el cual corresponde a un millón novecientos ochenta y seis mil pesos m/cte. ($ 1.986.000). A la fecha el porcentaje de ejecución es: 81.52 % Fecha de elaboración: 02/01/2024

Nota: Se presenta informe preliminar el 13 de diciembre 2023, para proceder con el trámite correspondiente en la entidad.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los dos (02) días del mes de enero de 2024

YEIMI LORENA MARROQUIN FANDIÑO
Contratista

Revisó: **MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ**
Contratista
Apoyo a la supervisión

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA
Directora de Servicios Administrativos