1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**Margareth Jaramillo Echeverry**		
Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO."**		
Valor del Contrato:	**$48.000.000**		
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000), 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000). 3. Un pago final proporcional sobre la base de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000) por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.		
Plazo:	**Seis (6) meses**		
Modificaciones:	Ninguna		
Fecha de Inicio:	**18/07/2024**	**Fecha de Terminación:**	**31/12/2024**
Dependencia:	**Oficina de Apoyo Precontractual**		
Supervisor - Cargo:	**Paola Andrea Henao Zamora**		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
Realizar el acompañamiento técnico a la Dirección de Contratación para adelantar los diferentes procesos de selección de contratistas en todas sus etapas y que requiere la SED en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Durante este periodo he realizado el acompañamiento del proceso para "PRESTAR SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	Correo electrónico con las comunicaciones de la solicitud y los documentos enviados
Acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación; proyectar, revisar y aprobar pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos que se requieren para el trámite y desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, inclusive las respuestas a las observaciones de contenido técnico-contractual.	En este periodo no me fue requerido acompañar a las áreas en la proyección de los estudios y documentos previos, y apoyo ante el Comité de Contratación	N/A
Realizar a través de mesas de trabajo el apoyo y acompañamiento técnico - contractual a las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Secretaría de Educación del Distrito	Durante este periodo participé en la mesa de trabajo para verificar el anexo técnico del proceso de Auxiliares de enfermería	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDkyNWY1ZmYtNDkzYy00N2NlLTgyZWYtOGVlYWZkNjI1Njcw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
		3a%22371179b5-c8a0-43be-8083-95bab26bc650%22%2c%22Oid%22%3a%224d493f48-3bab-4762-8cdc-a71c25af69b1%22%7d
Publicar, tramitar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	En este periodo no me fue requerido hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP	N/A
Apoyar a la Dirección en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la SED.	Durante este periodo he realizado el apoyo de la revisión de los documentos precontractuales de la licitación de telecomunicaciones	Documento de la segmentación Anexo técnico y formato de cotización.
Apoyar a la Dirección en el estudio, análisis, estructuración y revisión de indicadores financieros y organizacionales, así como las condiciones técnicas que se relacionan con las solicitudes de contratación que radican las diferentes direcciones, oficinas y áreas de la Entidad, o las consultas que sobre la materia eleven las Instituciones Educativas Distritales de la SED	En este periodo no me fue requerido hacer el estudio, análisis, estructuración y revisión de indicadores financieros y organizacionales	N/A
Apoyar a la Dirección en la revisión de evaluaciones económicas, financieras y organizacionales que realizan los Comités Asesores y Evaluadores Financieros, Técnicos y Económicos en los diferentes procesos de selección de contratistas que adelanta la Entidad en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	En este periodo no me fue requerido hacer la revisión de evaluaciones económicas, financieras y organizacionales	N/A
Apoyar a las áreas de origen de los procesos en la elaboración y revisión de los análisis de sector y de costos y estudios de mercado de acuerdo con las directrices y lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de soportar los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades de	Durante este periodo he realizada la revisión y aprobación de los anexos técnicos y formatos de cotizaciones de los procesos de: Auxiliares de enfermería Servicio de mantenimiento el bibliobús Poda de césped, fumigación y lavado de tanques	Anexo técnico y formato de cotización de Auxiliares de enfermería Anexo técnico y formato de cotización de Servicio de mantenimiento de bibliobús

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
selección de contratistas.	Asimismo, se realizó la verificación de la oferta económica del proceso de OTIC - Ambiente Contingencia DRP	Anexo técnico y formato de cotización de Servicio de poda, fumigación y lavado de tanques. Formato de oferta económica de OTIC - Ambiente Contingencia DRP
Asesorar y poner en consideración de los jefes de oficina o director de contratos los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Secretaria de Educación del Distrito, en caso de que la Dirección de Contratación reciba el requerimiento.	En este periodo no me fue requerida información por parte de autoridades competentes y organismos de control.	N/A
Apoyar a la Dirección en la aplicación y revisión de fórmulas para la evaluación de factores económicos y de puntuación en los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la SED, así como apoyar en la celebración de audiencias públicas que se adelanten por razón de las diferentes modalidades de selección de contratistas y que tengan incidencia en la evaluación y revisión de requisitos financieros, organizacionales, económicos y la aplicación de fórmulas.	En este periodo no me fueron asignados procesos para establecer indicadores financieros.	N/A
Asistir a reuniones y discusiones que sean acordadas con los jefes de oficina o director, relacionadas con la ejecución del contrato, y elaborar las memorias o actas de estas, si se requiera	Durante este periodo asistí a la reunión de seguimiento realizada el día 24 de julio de 2024.	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWU2MzJhMzAtNGViMC00NDdiLWJkZDUtZGEyNTA4NjIzZmMx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22371179b5-c8a0-43be-8083-95bab26bc650%22%2c%22Oid%22%3a%22f410bd97-170b-4608-a37e-d71296bf8c4b%22%7d
Mantener actualizadas las herramientas de gestión dispuestas en la Dirección de Contratación y cumplir con la organización de documentos conforme al procedimiento de gestión documental	Durante este periodo esta actividad no fue requerida	N/A
Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.	Durante este periodo esta actividad no fue requerida	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	06/2024	22/07/2024	$257.200	SANITAS
PENSIÓN	06/2024	22/07/2024	$329.100	PORVENIR
ARL	02/2024	22/07/2024	$10.70	POSITIVA

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ NO_X_ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

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. 01, el cual corresponde a $2.133.333 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 4,44%.

Fecha de elaboración: 01/08/2024

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los 01 días del mes de agosto de 2024

Margareth Jaramillo Eheverry
Contratista

PAOLA ANDREA HENAO ZAMORA - AFRIKA HENAO ZAMORA
Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA HENAO ZAMORA - AFRIKA HENAO ZAMORA
Fecha: 2024.08.12 16:30:38 -05'00'

Vo. Bo. Paola Andrea Henao Zamora
Supervisor(a)