

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 1 de 3
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6183115 DEL 09 DE ABRIL DEL 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

1. DATOS DEL CONTRATO				
Contratista:	DENIS JOHANA RINCON GUTIERREZ			
Objeto:	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.			
Valor del Contrato:	El valor del contrato es de DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (16.618.848)			
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base DOS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.077.356), 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 DOS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.077.356) 3. Un pago final proporcional sobre la base de base DOS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.077.356), 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 ocho (08) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Modificaciones:	No 1 Prorroga: del 12 de diciembre 2024 al 31 de marzo 2025 Adición: Siete millones quinientos cuarenta y siete mil setecientos veintisiete pesos M/cte (\$7.547.727) Valor Total del contrato incluida la adición: Veinticuatro millones novecientos veintiocho mil doscientos setenta y dos pesos M/cte (\$24.166.575)			
Fecha de Inicio:	12/04/2024	Fecha de Terminación:	11/12/2024	Fecha de terminación incluida la modificación: 31/03/2025
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos-Gestión Documental			
Supervisor - Cargo:	Fredy Humberto Carrero Velandia - Director de Servicios Administrativo			

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 Se dio cumplimiento a las metas establecidas, en las actividades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos	2.1.1. 6183115_P11_O2 _Planilla de Producción Denis Johana Rincón Gutiérrez febrero 2025.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 2 de 3
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6183115 DEL 09 DE ABRIL DEL 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
3.Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación y elaboración y verificación de la hoja de control de los documentos que conforman cada expediente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión.	3.1 Apoye las siguientes actividades asignadas por los técnicos de gestión documental: - Actualización de Sharepoint de la Oficina de Contratos, donde se realiza el cargue de soporte de informes de los meses correspondientes a enero. - Descargue de informes de los contratistas que apoyan el proceso de gestión documental que son centralizados en el repositorio One Drive - Descargue de órdenes de pago de la pagina de Secretaria de Hacienda y realice la actualización de la base de datos correspondiente	3.1.1 6183115_P11_O3_Planilla de Producción Denis Johana Rincón Gutiérrez febrero 2025.pdf
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 Secretaría de Educación del Distrito.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación.	N/A
5.Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría 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 se realizó 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 se realizó 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 N.º 11 de ejecución de acuerdo con las actividades desarrolladas.	7.1.1. 6183115_P11_O7_INFORME_11_CTO_6183115_2024_DENIS_JOHANA_RINCO_N_GUTIERREZ.doc
8.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.	Dante el periodo objeto de este informe no se presentó ninguna novedad	N/A
9.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.	9.1 Apoye en el descargue y revisión de documentos para adelantar la contratación del 2025 aprobada por la DSA, consulta ADRES y descargue de IAS.	9.1.1. 6183115_P11_O9_Planilla de Producción Denis Johana Rincón Gutiérrez febrero 2025.pdf
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	Cumplí con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, igualmente seguí los protocolos establecidos en la entidad y diligencé el test de auto reporté de salud.	N/A

11-IF-023
V1

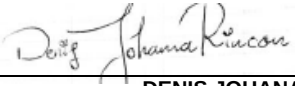
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 3 de 3
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6183115 DEL 09 DE ABRIL DEL 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.		

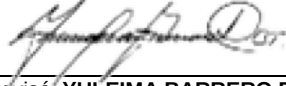
3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	01/2025	14/02/2025	178.000	Compensar
PENSIÓN	01/2025	14/02/2025	227.800	Protección
ARL	01/2025	14/02/2028	7.500	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.11, el cual corresponde a Dos millones setenta y siete mil trescientos cincuenta y seis pesos (\$2.077.356) m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 91,40%.
Fecha de elaboración: 03/03/2024

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los tres (03) días del mes de marzo de 2025.


DENIS JOHANA RINCON GUTIERREZ
 Contratista


FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
 Director de Servicios Administrativos
 Supervisor


 Revisó: **YULEIMA BARRERO DUEÑAS**
 Contratista
 Apoyo a la supervisión

Reviso: Diana Paola Ovalle Barreto -Contratista Dirección de Servicios Administrativos