

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 1 de 4
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6147427 DEL 01 DE ABRIL DE 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

DATOS DEL CONTRATO					
Contratista:	JOSE MAURICIO CARO MATA LLANA				
Objeto:	Prestar servicios de apoyo para la intervención archivística de las historias laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General la Nación y Archivo de Bogotá.				
Valor del Contrato:	El valor del contrato es de VEINTISIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (27.078.848)				
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3.384.856), 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3.384.856). 3. Un pago final proporcional sobre la base de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3.384.856), 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 08 de diciembre 2024 al 31 de marzo 2025 Adición: Doce millones setecientos cuarenta y nueve mil seiscientos veinticuatro pesos M/cte (\$12.749.624) Valor Total del contrato incluida la adición: Treinta y nueve millones ochocientos veintiocho mil cuatrocientos setenta y dos pesos M/cte (\$39.828.472)				
Fecha de Inicio:	08/04/2024	Fecha de Terminación:	07/12/2024	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				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 2 de 4
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6147427 DEL 01 DE ABRIL DE 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Realizar la intervención archivística (clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y diligenciar la hoja de control) de las Historias Laborales activas de la secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	Apoye el seguimiento a las siguientes actividades de intervención teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de expedientes para la serie historia laboral: 1.1 Apoye el seguimiento y verificación de la actividad de ordenación de expedientes de la serie de Historias Laborales activas con un total de 6.501 folios. 1.2 Apoye el seguimiento y verificación de la actividad de foliación de las historias laborales activas de 30.267 folios. 1.3 Apoye el seguimiento y verificación de la elaboración de hoja de control de las historias laborales activas intervenidas, con 39.445 registros.	1.1.1 AL 1.3.1_6147427_P11_O1_Act a Relación de Actividades .pdf
2. Realizar control de calidad a las diferentes fases que se desarrollan en la intervención archivística, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de organización de Historias Laborales	2.1 Realice control de calidad a la actividad de elaboración de hoja de control, teniendo en cuenta los lineamientos de organización de las historias laborales activas.	2.1.1_6147427_P11_O2_ Acta Relación de Actividades .pdf
3. Elaborar o actualizar el inventario documental de las Historias Laborales activas o documentos de apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos y normatividad vigente.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación.	N/A
4. Dar cumplimiento a las metas de producción para el desarrollo de las actividades del proceso de intervención archivística de las historias laborales activas, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato.	4.1 Se dio cumplimiento a las actividades asignadas por parte de la supervisión del contrato	4.1.1_6147427_P11_O4_ Acta Relación de Actividades.pdf
5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	5.1 Asistí a la reunión programada el 20 de febrero del presente año en la bodega de archivo central correspondiente a la visita de la ARL SURA con el fin de revisar las condiciones inseguras de la bodega, seguimiento controles MYPEVR. 5.2 Asistí a la reunión programada el 20 de febrero del presente año en la bodega de archivo	5.1.1_6147427_P11_O5_act a reunión 20-02-2025.pdf 5.2.1_6147427_P11_O5_act a reunión 20-02-2025.

11-IF-023
V1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 3 de 4
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6147427 DEL 01 DE ABRIL DE 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

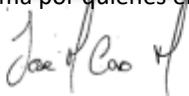
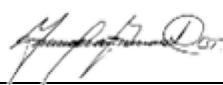
1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
	central correspondiente a la visita de recibo de mejoras de infraestructura.	
6.Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales	6.1 Elabore el presente informe de actividades N°11 donde se consignan todas las actividades desarrolladas en el presente periodo contractual.	6.1.1 6147427_P11_O6 Informe No. 11 José Mauricio Caro Matallana.pdf
7.Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas.	Durante el periodo objeto de este informe no se presentaron novedades que afectaran el cumplimiento de las metas establecidas por la supervisión.	N/A
8.Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.	8.1 Durante el presente periodo contractual realice el apoyo en las siguientes actividades: • Apoye la verificación y el seguimiento al equipo de trabajo del proyecto de intervención de las historias laborales del 01 al 10 de febrero del 2025. • Realice el seguimiento y verificación a la actividad de Actualización de expedientes de historias laborales con un avance de 2.075 registros • Realice el seguimiento y verificación a la actividad de Inventario de Fondo Acumulado de expedientes para eliminación con un avance de 4.611 registros. • Realice el seguimiento y verificación de la actividad de levantamiento de inventario de medios magnéticos con un avance de 4.055 registros. • Realice el seguimiento y verificación a la actividad de planillado de la documentación que será objeto de inserción en los expedientes de historias laborales con un avance de 9.068 registros. • Realice el seguimiento y verificación a la actividad de rotulación de expedientes con un avance de 1.880 registros	8.1.1_6147427_P11_O8_ Acta Relación de Actividades.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	Página 4 de 4
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.6147427 DEL 01 DE ABRIL DE 2024	PERIODO DEL INFORME Desde (01/02/2025) Hasta (28/02/2025)

2. 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	24/02/2025	\$ 178.500	SALUD TOTAL
PENSIÓN	01/2025	24/02/2025	\$ 228.500	PORVENIR
ARL	01/2025	24/02/2025	\$ 7.600	SURA

3. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
N/A
4. INGRESO A ALMACEN
N/A
5. 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 Tres millones trescientos ochenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y seis pesos M/cte \$ 3.384.856. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 91,50 %. Fecha de elaboración: 03/03/2025

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

 JOSE MAURICIO CARO MATALLANA 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