

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	Página 1 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.7512908 DEL 26 DE FEBRERO DEL 2025	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2025) Hasta (08/04/2025)

1. DATOS DEL CONTRATO				
Contratista:	YEIMI LORENA MARROQUÍN FANDIÑO			
Objeto:	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental, liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación de Distrito.			
Valor del Contrato:	El valor del contrato es TRECE MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (13.178.340). Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.			
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$2.196.390). 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 DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$2.196.390). 3. Un pago final proporcional sobre la base DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$2.196.390). 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 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 hasta el 31 de agosto del 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al 03/03/2025.			
Modificaciones:	Terminación anticipada: a partir del 09 de abril 2025			
Fecha de Inicio:	03/03/2025	Fecha de Terminación:	31/08/2025	Fecha de terminación incluida la modificación: 09/04/2025
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	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación.	N/A

11-IF-023
V1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	Página 2 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.7512908 DEL 26 DE FEBRERO DEL 2025	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2025) Hasta (08/04/2025)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
correspondencia de entrada y correspondencia de salida, cuando se requiera.		
2. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido por la supervisión del contrato o quien este designe, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental, conforme a los seguimientos realizados para garantizar el cumplimiento de la obligación.	2.1 Cumplí con las metas establecidas de acuerdo con las actividades asignadas para este periodo	2.1.1. 7512908 P01_O2 Planilla de producción Yeimi Lorena Marroquín Fandiño.pdf
3. Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación, cambio de unidades de almacenamiento, pegado de códigos de barras, 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, cuando se requiera.	Realice las siguientes actividades asignadas: 3.1. Ordenación caja x-200 fueron 15 cajas 3.2. Planille 602 registros pertenecientes a la serie documental de historia laboral.	3.1.1. al 3.2.1 7512908 P02_03 Planilla de producción Yeimi Lorena Marroquín Fandiño.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 e institucional y archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito, cuando se requiera.	Durante el periodo objeto de este informe no realicé 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	Durante el periodo objeto de este informe no realicé ninguna actividad respecto de la obligación	N/A

11-IF-023
V1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	Página 3 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.7512908 DEL 26 DE FEBRERO DEL 2025	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2025) Hasta (08/04/2025)

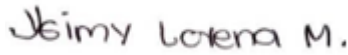
2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, cuando se requiera.		
6. Apoyar la indexación de metadatos de los documentos electrónicos de archivo remitidos y/o cargados en el repositorio o en los diferentes sistemas de información dispuestos, para su adecuado almacenamiento y consulta, cuando se requiera.	Durante el periodo objeto de este informe no realicé ninguna actividad respecto de la obligación	N/A
7. Apoyar la verificación de los documentos electrónicos de archivo cargados en el repositorio o sistema de información dispuestos por la entidad, de acuerdo a los lineamientos generados por la Dirección de Servicios Administrativos, cuando se requiera.	Durante el periodo objeto de este informe no realicé ninguna actividad respecto de la obligación	N/A
8. 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 programaron reuniones o mesas de trabajo.	N/A
9. Elaborar los informes, actas, actualizar bases y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales.	9.1. Elaboré el presente informe N.º 02 donde se consignan todas las actividades desarrolladas en el presente periodo contractual.	9.1.1. 7512908_P02_O9 informe de actividades No. 02 de Yeimi Lorena Marroquin Fandiño.pdf
10. 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
11. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisión o quien este designe y que guarden concordancia con el objeto contractual.	Durante el periodo objeto de este informe no realicé ninguna actividad respecto de la obligación, pero se está presto a atender las indicaciones de la supervisión.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	Página 4 de 4
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.7512908 DEL 26 DE FEBRERO DEL 2025	PERIODO DEL INFORME Desde (01/04/2025) Hasta (08/04/2025)

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	03/2025	01/04/2025	178.000	FAMISANAR
PENSIÓN	03/2025	01/04/2025	227.800	PROTECCION
ARL	03/2025	01/04/2025	7.500	SURA

4. ESTADO 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. 02, el cual corresponde a Quinientos ochenta y cinco mil setecientos cuatro pesos m/cte (\$585.704). A la fecha el porcentaje de ejecución es: 20,56%. Fecha de elaboración: 02/04/2025

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron al segundo (02) día del mes de abril de 2025.

 YEIMI LORENA MARROQUÍN FANDIÑO 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 