1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**DANIELLE NATHALY PEÑA GARCIA**		
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Servicios administrativos en las actividades de Gestión Documental		
Valor del Contrato:	Valor Total: Diecinueve millones quinientos treinta y seis mil seiscientos noventa y tres pesos M/CTE ($19,536.693). Valor Modificación: Un Millón Setecientos Trece Mil Setecientos Cuarenta Y Cinco Pesos M/Cte ($1.713.745)		
Forma de Pago:	A.) Un primer pago proporcional sobre la base de UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745), 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. B.) Pagos mensuales iguales por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745), C.) Un pago final proporcional sobre la base de UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MICTE ($1.713.745),por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación 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.		
Plazo:	El plazo del contrato será de once (11) meses y doce (12) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.		
Modificaciones:	**Acta de Suspensión No.1:** 09-10-2019 al 11-02-2020 **Reinicio No 1:** 27 de diciembre 2019 **Adición y Prorroga N°1**: del 01 de enero de 2020 al 02 de abril de 2020		
Fecha de Inicio:	17/01/2019	**Fecha de Terminación:**	02/04/2020
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental		
Supervisor - Cargo:	Eliecer Vanegas Murcia- Director de Servicios Administrativos Periodo del 1 al 21 de enero 2020 Ana Lucia Angulo Villamil – Director de Servicios Administrativos Periodo del 22 al 30 de enero 2020		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Clasificar, ordenar, depurar, inserción, foliar, rotular y ubicar los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente, atendiendo la programación de actividades de acuerdo a las metas establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación, pero una vez sea requerido por el supervisor se realizará la labor.	N/A
2. Apoyar la ejecución de los procesos de la gestión documental de la Secretaría como: eliminación documental, transferencias primarias, traslados de unidades de conservación, consultas y préstamos documentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación, pero una vez sea requerido por el supervisor se realizará la labor.	N/A
3. Diligenciar los inventarios documentales de los expedientes generados por la SED, de acuerdo	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación, pero una	N/A

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.	vez sea requerido por el supervisor se realizará la labor.	
4. Digitar los datos que indique la Dirección de Servicios Administrativos, de la información o expedientes entregados, de acuerdo a las bases de datos o herramientas establecidas por la entidad para este fin.	4.1 Se realizó la actividad de indexación de resoluciones en del Despacho del Secretario, como resultado de la actividad: • Indexación de resoluciones y renombrar 11.400 archivos	4.1.1. 729655_P12_04_Planilla de Producción Danielle Nathaly Peña Garcia.pdf
5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios administrativos.	Se utilizaron los elementos de seguridad de acuerdo con la directriz de la ARL.	N/A
6. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna novedad respecto de la obligación	N/A
7. Practicarse o presentar el examen ocupacional de trabajo en alturas de que trata Articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012 Parágrafo 3 del Artículo 2, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.	Se entrega el examen ocupacional de trabajo en alturas.	Se encuentra cargado en la plataforma Secop II
8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.	Durante el periodo objeto de este informe no se realizó ninguna actividad respecto de la obligación, pero una vez sea requerido por el supervisor se realizará la labor..	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	**01/2020**	**03/01/2020**	**$ 109.800**	**MEDIMAS EPS**
PENSIÓN	**01/2020**	**03/01/2020**	**$ 140.500**	**PROTECCION**
ARL	**01/2020**	**03/01/2020**	**$ 4.600**	**SURA**

4. ESTADO DE 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. 13, el cual corresponde a UN MILLÓN SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.713.745). A la fecha el porcentaje de ejecución es: 90,81%.

Fecha de elaboración: 02/03/2020

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los tres (02) días del mes de marzo de 2020

DANIELLE NATHALY PEÑA GARCÍA
Contratista

Vo Bo ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Directora de Servicios Administrativos
Supervisor

Revisó **MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ**
Contratista
Apoyo a la Supervisión