



1. DATOS DEL CONTRATO

Contratista:	JHON FREDDY CAUCALI BELLO			
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la intervención archivística y consulta de las historias laborales activas de la Secretaria de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.			
Valor del Contrato:	El valor del contrato es de NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 9.066.344) 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:	<p>1. Un primer pago proporcional sobre la base de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 3.578.820). 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.</p> <p>2. Pagos mensuales iguales por el valor TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 3.578.820).</p> <p>3. Un pago final proporcional sobre la base TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 3.578.820). por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
Plazo:	El plazo del contrato ser hasta el 30 de septiembre 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 15/07/2025.			
Modificaciones:	N/A			
Fecha de Inicio:	01/08/2025	Fecha de Terminación:	30/09/2025	Fecha de terminación incluida la modificación: N/A
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. Realizar la intervención archivística (clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y diligenciar la hoja de control) de las Historias Laborales activas de la secretaria de	1.1. Realice la ordenación de 4 lotes correspondiente a 29 cajas, con un total de 57 expedientes y 29 tomos, teniendo en cuenta los	1.1.1. 8120704_P02_O1 Planilla de actividades jhon Freddy Cauca Bello.pdf



INFORME DE ACTIVIDADES No. 02

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.8120704 DEL 29 DE MARZO DEL 2025

PERIODO DEL INFORME
Desde (01/09/2025) Hasta
(30/09/2025)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Administrativos, Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.	lineamientos establecidos en el instructivo de organización de la serie documental de historia laboral. 1.2. Realice la inserción de 200 documentos pertenecientes a la serie HISTORIA LABORAL ACTIVA como parte del proceso de actualización de los expedientes.	1.2.1. 8120704_P02_O1 Acta de reunión Jhon Freddy Caucali Bello.pdf
2. 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 o quien este designe.	2.1. Atendí las actividades asignadas durante el periodo, teniendo en cuenta los estándares de calidad establecidas para la intervención de la Historia Laboral y conforme a los lineamientos establecidos por la SED para la organización de esta serie documental.	2.1.1. 8120704_P02_O2 Planilla de actividades Jhon Freddy Caucali Bello.pdf 2.1.2. 8120704_P02_O2 Acta de reunión Jhon Freddy Caucali Bello.pdf
3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	3.1 Participo en una socialización de la Estructura Líneas de Trabajo teniendo en cuenta el personal de apoyo para las siguientes áreas de: Correspondencia y Consultas, Fondo Acumulado Historia Laboral y Restauración de la Sede Archivo Fontibón.	3.1.1. 8120704_P02_O3 Acta de reunión 20250901.pdf
4. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales	4.1. Elaboré el presente informe N° 02 de ejecución de acuerdo con las actividades desarrolladas.	4.1.1. 8120704_P02_O4 Informe de actividades No 02.pdf
5. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas	Durante el periodo contractual del presente informe no se presentaron novedades que afectaran el cumplimiento de las actividades pactadas.	N/A
6. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisión o quien este designe y que guarden concordancia con el objeto contractual.	6.1 Participo en el traslado de cajas de las antiguas oficinas de Servicio al Ciudadano dirigidas hasta la zona suroriental de la bodega Archivo Central Fontibón los días 19 y 22 de septiembre de 2025. Para total de 34 estibas con 3.128 cajas x-200	6.1.1. 8120704_P02_O6 Acta de reunión 20250930.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

INFORME DE ACTIVIDADES No. 02

Página 3 de 3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.8120704 DEL 29 DE MARZO DEL 2025

PERIODO DEL INFORME
Desde (01/09/2025) Hasta
(30/09/2025)

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	09/2025	9/10/2025	179.000	SALUD TOTAL
PENSIÓN	09/2025	9/10/2025	229.100	PORVENIR
ARL	09/2025	9/10/2025	7.500	ARL 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 Tres millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos veinte pesos m/cte. (\$3.578.820). A la fecha el porcentaje de ejecución es: 100,00%.

Fecha de elaboración: 10/10/2025

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron al decimo (10) día del mes de octubre de 2025.

JHON FREDDY CAUCALI BELLO
Contratista

FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
Director de Servicios Administrativos
Supervisor

Aprobó: **DORA SOFIA ROBAYO BARBOSA**
Contratista

Reviso: Denis Johanna Rincón Gutiérrez-Contratista Dirección de Servicios Administrativos *D.r*

11-IF-023
V1