A. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Nombre Completo	**ROSA ANGELICA MAIGUEL CARRASQUILLA**	**Número de identificación**	**1.082.976.815**
Contrato Nº	**PS-1506 DE 19 DE JUNIO DE 2025**	**Fecha de suscripción contrato:**	**19/06/2025**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Nº: (Escriba número y fecha)	**Nº1200 25/04/2025**	**Registro Presupuestal – RP Nº: (Escriba número y fecha)**	**Nº 3688 19/06/2025**
Requiere Póliza: (indicar SI, NO o N/A)	**N/A**	**Fecha Aprobación Póliza (Indicar Fecha, sino colocar N/A)**	**N/A**
Fecha de inicio contrato:	**19/06/2025**	**Fecha de finalización contrato:**	**19/11/2025**
Numero de Planilla de seguridad social	**7990043951**	**Fecha de pago**	**07/10/2025**
Periodo del informe: (Escriba la fecha desde y hasta cuando reporta la ejecución de avance de sus obligaciones)	**15/09/2025 - 17/10/2025**	**Informe número:**	**4 de 5**
Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ÁREA DE DESPACHO.**		

RESUMEN DE ACTIVIDADES				
	ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Hacer descripción cualitativa, cuantitativa y fecha de la actividad)**	**PRODUCTO**	**SOPORTE (Nombre, Fecha, Ubicación del Archivo Soporte)**
1	Acompañó el proceso de gestión documental del Despacho de la Secretaria de Educación del Magdalena.	Coordine la clasificación, valoración, organización y registro documental de la información y archivos del Despacho, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente	Acompañar el proceso de gestión documental del Despacho de la Secretaria de Educación del Magdalena. .	Nombre: Informe de Tabla de retención documental Fecha: 17/10/2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EB1v47Cs49FmA8ANZ4ujOR-ITJRbrECn

Scanned with CamScanner

RESUMEN DE ACTIVIDADES				
	ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Hacer descripción cualitativa, cuantitativa y fecha de la actividad)**	**PRODUCTO**	**SOPORTE (Nombre, Fecha, Ubicación del Archivo Soporte)**
		Supervise el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental	Informe	Nombre: Informe de Tabla de retención documental Fecha: 17/10/2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EB1v47Cs49FmA8ANZ4ujOR-ITJRbrECn
2	Respondió he hizo seguimiento a requerimientos internos y externos en los sistemas de gestión ciudadana	Mantuve organizado el archivo físico y digital del Despacho, asegurando que los documentos se encuentren fácilmente y estén protegidos.	Archivo físico y digital ordenado, así como registro de documentos actualizado.	Nombre: Informes mensuales de cumplimientos del SAC Fecha:17/10/2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EB1v47Cs49FmA8ANZ4ujOR-ITJRbrECn
		Revise, tramite y hice seguimiento a los requerimientos asignados mediante el SAC y demás plataformas	Informes mensuales de cumplimiento del SAC.	Nombre: Informes mensuales de cumplimientos del SAC Fecha:17/10/2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EB1v47Cs49FmA8ANZ4ujOR-ITJRbrECn

Scanned with CamScanner

RESUMEN DE ACTIVIDADES				
	ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Hacer descripción cualitativa, cuantitativa y fecha de la actividad)**	**PRODUCTO**	**SOPORTE (Nombre, Fecha, Ubicación del Archivo Soporte)**
3	Revisó y validó los documentos soporte presentados en las cuentas de cobro del personal contratista, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y administrativos exigidos para su trámite.	Analice y cotejar los documentos presentados por cada contratista, garantizando que cumplan con los formatos establecidos y con los criterios definidos por la entidad. Radicar observaciones cuando haya inconsistencias y realizar seguimiento a las subsanaciones.	Relación mensual de cuentas de cobro revisadas.	Nombre: Revisión mensual de cuentas de cobro revisadas Fecha:17/10/2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EB1v47Cs49FmA8ANZ4ujOR-ITJRbrECn
4	Las demás asignadas por el supervisor del contrato.			Nombre: Las demás asignadas por el supervisor Fecha:17/10/2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EB1v47Cs49FmA8ANZ4ujOR-ITJRbrECn

Nota: los Soportes del producto deben adjuntarse digitalmente o es especificar la forma en que estos se entregan o adjuntan.

Elaboró	Recibió
ROSA ANGELICA MAIGUEL CARRASQUILLA	YESID GONZALEZ PERDOMO
1.082.976.815	C.C: 80.218.680

Scanned with CamScanner