1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**Ángela Jimena Pinilla Acosta**		
Objeto:	El valor del contrato es de CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la implementación de los programas y proyectos conforme a los tiempos definidos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría de Educación del Distrito, de la Dirección de Servicios Administrativos, y la prestación del apoyo en la implementación del SGDEA, de acuerdo con el Plan de Preservación Documental.		
Valor del Contrato:	OCHENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($86.772.000)		
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), 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 SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), hasta el 31 de diciembre de 2025. 3. Pagos correspondientes a la suma de SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.308.000). A partir del 1° de enero de 2026. 4. Un pago final sobre la base de SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.308.000) por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.		
Plazo:	El plazo del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2026 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 01 de octubre de 2025.		
Modificaciones:	**N/A**		
Fecha de Inicio:	**1/10/2025**	**Fecha de Terminación:**	**9/30/2026**
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Supervisor - Cargo:	FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA Director de Servicios Administrativos		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Participar en la planeación, ejecución de las actividades que conlleva la difusión de los lineamientos y buenas prácticas establecidas en el Plan de Conservación Documental -Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual debe estar asociado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad. De igual forma, brindar asistencia técnica por demanda en la implementación de los lineamientos del emitidos en el SIC.	1.1. Proyección de respuesta a radicado N°I-2025-151660 y programación de visita de reconocimiento al colegio MIGUEL ANTONIO CARO en la localidad de Engativá. 1.2. Proyección de respuesta a radicado N° I-2025-140194.	1.1.1. Memorando respuesta radicado N° I-2025-151660 1.2.1. Proyección de respuesta a radicado N° I-2025-140194.
2. Actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Una vez, actualizado, se debe realizar	2.1. Participación en la actualización del mapa de riesgos de gestión documental en la proyección de la matriz DOFA.	2.1.1.Matriz de riesgos con la matriz DOFA diligenciada.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
el seguimiento mensualmente de los controles establecidos y remitir el resultado por los canales establecidos por el supervisor.		
3. Actualizar y/o elaborar los procedimientos, instructivos y formatos requeridos para la adecuada ejecución del plan de conservación documental de acuerdo con los tiempos establecidos en el plan de conservación.	3.1. Proyección del protocolo de primeros auxilios para documentos.	3.1.1. Estructura protocolo de primeros auxilios para documentos.
4. Implementar las actividades establecidas en los programas y proyectos definidos en el Plan de Conservación Documentales. De igual forma, presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas y avance en cada uno de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental.	4.1. Seguimiento Cronograma y Recursos del Plan de Conservación Documental	4.1.1. Seguimiento Cronograma y Recursos del Plan de Conservación Documental
5. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales de acuerdo con las actividades establecidas en el plan de conservación documental. De igual forma, elaborar y presentar informes mensuales en donde se evidencia los datos recolectados y las recomendaciones para mitigar el riesgo al deterioro de los documentos custodiados en los depósitos de archivos de la entidad.	5.1. Proyección de ficha técnica y descripción de la necesidad para el proceso de contratación de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales.	5.1.1. Ficha técnica calibración de dataloggers
6. Implementar las actividades propuestas para la protección de documentos vitales y esenciales en soporte físico, de acuerdo con lo establecido en el plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación, el cual, se debe ejecutar en el primer	No se realizaron actividades relacionadas con la protección de documentos vitales durante el mes de noviembre de 2025.	N/A

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
cuatrimestre de la ejecución del contrato.		
7. Apoyar la articulación entre los programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la implementación de lineamientos para la conservación de documentos electrónicos. Esto incluye la revisión y actualización de los metadatos, formatos y medidas de preservación digital, así como el seguimiento a la migración y almacenamiento seguro de documentos en el SGDEA. De igual manera, presentar informes mensuales sobre los avances en la integración de estos sistemas y las estrategias de conservación digital implementadas.	No se realizaron actividades encaminadas a la articulación del SGDEA y el SIC durante el mes de noviembre.	N/A
8. Apoyar a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y/o servicios de la Dirección Servicios Administrativos que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	8.1. Apoyo en la revisión de las actividades realizadas por Sulina Esther Zerda Altamar en el marco del contrato CO1.PCCNTR. 8348921 DEL 24 DE SEPTIEMRE 2025.	8.1.1.INFORME_02_CTO_8348921_2025_SULINA ESTHER ZERDA ALTAMAR
9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	9.1. Reunión con el equipo de trabajo para verificar los inventarios existentes para la eliminación de documentos aprobada en acta del 14 de diciembre del 2022. 6 de noviembre. 9.2. Reunión equipo de trabajo para Proyección respuesta solicitud I-2025-138628. Nov 11. 9.3. Reunión con equipo de trabajo para establecer las actividades para avanzar en la implementación de las TVD. 20 de noviembre.	9.1.1. Reunión revisión de inventarios de documentos para eliminación SED. 9.2.1. Reunión documento certificado. 9.3.1. Reunión equipo de trabajo SED. 9.4.1. Reunión plan de trabajo Archivo Central

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
	9.4. Reunión con el equipo de trabajo para formular el plan de trabajo para cada uno de los frentes de eliminación de identificados en el Archivo Central. Noviembre 25.	
10. Apoyar en la elaboración de informes que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación, así como la elaboración de documentos técnicos para los procesos de contratación y realizar seguimiento a los contratos suscritos para el desarrollo del Saneamiento Ambiental cuando así se requiera.	10.1. Matriz de seguimiento a las actividades del Plan de Conservación Documental 2025.	10.1.1. Seguimiento Cronograma y Recursos del Plan de Conservación Documental
11. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisión o quien este designe y que guarden concordancia con el objeto contractual.	11.2. Cargue de evidencias en la carpeta de sharepoint establecida para el cierre de hallazgos de la OCI.	11.1.1. Imagen carpeta sharepoint.

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	10/2025	24/11/2025	$527,700	**ALIANSALUD**
PENSIÓN	10/2025	24/11/2025	$675,400	**COLPENSIONES**
ARL	10/2025	24/11/2025	$44,100	**POSITIVA**

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ NO X__ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.
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. 2, el cual corresponde a $7.000.000 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 16,13%

Fecha de elaboración: 1/12/2025

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el día primero (1) del mes de diciembre de 2025

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Contratista

Firmado digitalmente por Fredy Humberto Carrero Velandia
Fecha: 2025.12.04 11:45:53 -05'00'

Vo. Bo. FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
Supervisor - Director de Servicios Administrativos

Revisó: ALEXANDRA ACOSTA ROJAS
Contratista DSA

Revisó: KAREN MILENA TOVAR MEDINA
Contratista DSA