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. Participación en la reunión convocada por el equipo de trabajo para la aprobación del PIC. 09032026.	1.1.1. Revision y aprobacion PIC Unión a la reunión Microsoft Teams
2. Actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de	2.1. Revisión y comentarios del documento seguimiento plan de preservación en el que se	2.1.1. Comentarios Plan_Seguimiento_Preservacion_SED_2026

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)
Conservación de la entidad. Una vez, actualizado, se debe realizar el seguimiento mensualmente de los controles establecidos y remitir el resultado por los canales establecidos por el supervisor.	contempla el apartado N°7 matriz de riesgos y controles.	
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.	No realizaron actividades relacionadas con la actualización de procedimientos durante el periodo del presente informe.	N/A
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. Instalación de puesto de trabajo para las actividades de desinfección puntual de documentos pertenecientes a la serie “NÓMINAS”. 1.- Revisión de avance de informe del contrato de Saneamiento ambiental.	4.1.1. Informe desinfección documental AC Marzo 2026
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. Presentación de ficha técnica para calibración de equipos de medición de temperatura y humedad relativa. 5.2. Solicitud de cotizaciones para la calibración de 24 dataloggers en dos fases e incluyendo el suministro de baterías.	5.1.1. Correo remisión FT calibración dataloggers 5.1.2.Ficha_tecnica_calibración_baterias (1) 5.2.1. Correo solicitud cotizaciones calibración 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	No realizaron actividades relacionadas con la protección de documentos vitales en el periodo del presente informe.	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)
cual, se debe ejecutar en el primer 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.	7.1. Reunión con la oficina de prensa para identificar las necesidades de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos producidos en la oficina, así como los soportes analógicos en los que se contenga información susceptible de ser conservada.	7.1.1. 20032026 Reunión Oficina de prensa
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. 8.2. Seguimiento Contrato de Saneamiento ambiental N°8605138	8.1.1.Acta_Actividades_06_ Sulina Zerda 8.2.1. Correo seguimiento al informe de avance de Saneamento Ambiental 8.2.2. Correo solicitud ajustes informe de saneamiento 8.2.3. Correo aceptación de ajustes al informe
9. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.	9.1. Participación en Laboratorio de Gestión Documental 20260304. 9.2. Participación en Laboratorio de Gestión Documental 20260318. 9.2. Participación en mesa de trabajo para elaboración de ficha técnica para la adquisición de unidades de almacenamiento.	9.1.1. 20260304_Acta y lista de asistencia_Laboratorio de Gestion Documental 9.2.1. 20260318_Acta y lista de asistencia_Laboratorio de Gestion Documental

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)
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. Presentación de ficha técnica para calibración de equipos de medición de temperatura y humedad relativa.	10.1.1.Ficha_tecnica_calibración_baterias (1)
11. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por la supervisión o quien este designe y que guarden concordancia con el objeto contractual.	11.1. Documento para solicitar la inclusión de los insumos de conservación dentro de los elementos de ferretería para viabilizar su adquisición.	11.1.1. Insumos_Conservación_Especificaciones_Técnicas

2. 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	2/2026	05/03/2026	$452,100	**ALIANSALUD**
PENSIÓN	2/2026	05/03/2026	$578,600	**COLPENSIONES**
ARL	2/2026	05/03/2026	$37,800	**POSITIVA**

3. 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.

4. 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. 6, el cual corresponde a $7.308.000 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 49.47 %

Fecha de elaboración: 1/4/2026

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el día primero (1) del mes de abril de 2026

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Contratista

Firmado digitalmente por FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
Fecha: 2026.04.01 06:24:12 -05'00'

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

Revisó: ALEXANDRA ACOSTA ROJAS
Contratista DSA

Revisó: KAREN MILENA TOVAR MEDINA
Contratista DSA