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:**	**30/9/2026**
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. Propuesta de presentación del Sistema Integrado de Conservación para jornadas de capacitación concertadas con Talento Humano. 1.2. Visita de reconocimiento en las instalaciones del Colegio Gabriel Betancourt Mejía para verificar el nivel de afectación en la documentación con biodeterioro.	1.1.1. Presentación SIC 2026 1.2.1.Acta CGBM 24-04-2026
2. Actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de	No se realizaron actividades en torno a la actualización del mapa de riesgos del Plan de Conservación Documental.	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)
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.		
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. Inclusión de un apartado de desinfección puntual de documentos en el protocolo de intervención y rescate de documentos con deterioro.	3.1.1. protocolo_ Intervención_documentos_con_deterioro
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. Presentación de informes de inspección de la DILE Engativá, DILE Fontibón. 4.2. Diseño de solución de almacenamiento para documentos de formato superior a oficio.	4.1.1. Informe de inspección DILE ENGATIVÁ 4.1.2. Informe de inspección DILE FONTIBÓN 4.2.1. Informe almacenamiento Archivo Central Fontibón abril 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. Revisión final de ficha técnica proceso de calibración de dataloggers.	5.1.1. Correo_remisión_ficha_técnica_ajustada 5.1.2. Remisión ficha técnica con VoBo final 5.1.3. V3 ficha_tecnica_calibración_baterias (1)
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.	No se realizaron actividades relacionadas con la articulación entre los programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	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. ACTA DE ACTIVIDADES ESTHER (1) 8.1.2._Informe_Actividades_07_Esther
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 20260415.	9.1.1.260415ActaLaboratorioGD
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	10.1. Respuesta a radicados I_2026_42471, I-2026-40230,I_2026_4330	10.1.1. Respuesta a radicado N°I-2026-47126 10.1.2. Respuesta a radicado N°I-2026-43330 10.1.3. Respuesta radicado N I-2026-40230 VB (1)

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)
seguimiento a los contratos suscritos para el desarrollo del Saneamiento Ambiental cuando así se requiera.		
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 establecer los lineamientos requeridos para el almacenamiento adecuado de la Planoteca de la Dirección de Construcciones.	11. 1.1. Lineamientos espacio para almacenamiento de planos

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	3/2026	2026/04/14	$577,400	**ALIANSALUD**
PENSIÓN	3/2026	2026/04/14	$739,000	**COLPENSIONES**
ARL	3/2026	2026/04/14	$48,300	**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. 7, el cual corresponde a $7.308.000 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 57.89 %

Fecha de elaboración: 4/5/2026

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el día cuatro (4) del mes de mayo de 2026

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Contratista

Firmado digitalmente por Fredy Humberto Carrero Velandia
Fecha: 2026.05.04 17:56:14 -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