

DATOS GENERALES					
Nombre del Contratista: NANCY MORENO RAMIREZ					
Nombre Supervisor: Yolanda Cuellar Gonzalez – Directora de Servicios Administrativos (E) - Supervisor					
DATOS DEL CONTRATO					
Contrato No.		CO1. PCCNTR 8514494		Valor: \$46.648.000	
Objeto: Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar la ejecución de actividades del proceso de gestión documental, con énfasis en la planeación, formulación y gestión de instrumentos archivísticos, bajo la orientación de la Dirección de Servicios Administrativos de la secretaria de Educación del Distrito.					
Fecha de Iniciación: 06/11/2025			Fecha de Terminación: 30/09/2026		
Modificaciones al contrato					
Modificación # 1 Terminación Anticipada Contrato 8514494 de 2025.					
	Número	Fecha	Tiempo	Valor	Tema aclaración o de alcance
Adición	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Prórroga	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Otro Sí	01	29/07/2026	No aplica	No aplica	Terminación anticipada hasta 31 de julio de 2026
ESTADO DE LAS ACTIVIDADES AL MOMENTO DEL CAMBIO DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR					
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas		Soportes		
			Tipo		
1. Recolectar, verificar y consolidar información documental como insumo técnico para la elaboración, ajuste o validación de instrumentos archivísticos institucionales.	Noviembre 2025		Los soportes se encuentran en los Informes de actividades correspondientes a los meses de noviembre 2025 a julio 2026 que se encuentran en el repositorio OneDrive del contrato No. CO1. PCCNTR 8514494		
	1.1. Participe en la mesa técnica programada para la definición plan de trabajo TVD. 1.2. Apoye en la construcción de la propuesta de los planes de trabajo para los diferentes fondos documentales enfocado en los siguientes frentes: • Primero - 9376 cajas que corresponden a 2334 metros lineales intervenidos por un contratista anterior- UT • Segundo – en el archivo central existen 5.26 cajas que corresponde a 1481, 5 metros lineales identificadas como de: eliminación. • Tercero - 452 cajas de las diles sobre las cuales se adelantó el procedimiento de				

eliminación y es necesario verificar el estado del mismo.

Los cuales se encuentran cargados en la carpeta de evidencia (seguimiento laboratorios)

1.3. Participé en la reunión programada, orientada a la preparación y coordinación de la presentación a desarrollar con el Archivo de Bogotá.

Diciembre 2025

1.1. Participo en la reunión programada con el equipo de actualización de la TRD en la revisión de las preguntas de la encuesta que será destinada a las dependencias para validar los posibles cambios en las series, subseries y tipos documentales de las TRD bajo el decreto 593 de 2017.

1.2. Participo en la reunión programa con el equipo de actualización TRD en la revisión al informe sobre las TRD bajo el decreto 330 de 2008 emitido por el Archivo de Bogotá.

1.3. Participo en las reuniones programadas con el equipo de actualización TRD para la revisión del cuadro de caracterización documental

1.4. Apoyé en la construcción de la propuesta del plan de trabajo para la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental

1.5. Participé en la reunión programada con la Oficina Asesora de planeación para la revisión de los formatos y procedimientos en el marco de la actualización de las TRD.

Enero 2026

1.1. Revise el Programa de Gestión Documental 2025–2026 y la Política Institucional de Gestión Documental, verificando su versión final y coherencia normativa para su publicación conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

1.2. Participe entre el 13 y el 29 de enero de 2026 de diversas sesiones de trabajo orientadas a la revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos, abordando de manera articulada los siguientes subtemas: revisión y actualización integral de las Tablas de Retención Documental (TRD), incluyendo el proceso TRD 330; análisis y ajuste del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y del Cuadro de Caracterización, así como la verificación del control de cambios; y revisión de formatos y procedimientos asociados. Estas actividades se adelantaron a través de mesas de trabajo y sesiones de seguimiento de avances, permitiendo consolidar criterios técnicos y validar los ajustes requeridos.

Febrero 2026

1.1. Durante el mes de febrero se desarrollaron diversas sesiones de trabajo para la subsanación de ajustes derivados de las observaciones del informe técnico emitido por el Archivo de Bogotá, en el marco de la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) bajo el Decreto 330 de 2008. Como resultado, se realizaron ajustes al Cuadro de Caracterización, al Cuadro de Clasificación Documental y a las TRD, mediante la armonización de series, subseries y tipos documentales, el diligenciamiento de campos normativos y funcionales, la incorporación de códigos de procedimiento y formato, y la actualización de procedimientos según la disposición final definida. Asimismo, se participó en reunión virtual para coordinar el seguimiento al proceso de firmas de los distintos instrumentos.

Marzo 2026

1.1. Durante el mes de marzo se participe en diversas sesiones de trabajo para la socialización de proceso de levantamiento de información de las TRD bajo el decreto 310 del 2022 en el marco del proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) en nuestra entidad.

1.2. Participe en mesa técnica de trabajo con el equipo de TRD para la construcción de la metodología de trabajo para la construcción de los cuadros de clasificación documental de los diferentes actos administrativos que tiene la entidad.

Abril 2026

1.1. Durante el mes de abril participe en diversas sesiones de trabajo para el proceso de levantamiento de información de las TRD bajo el decreto 310 del 2022 en el marco del proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA) en nuestra entidad.

Mayo 2026

1.1. Participe en sesiones de levantamiento y validación de información para la actualización de TRD y parametrización SGDEA con dependencias priorizadas de conformidad con el plan de trabajo para la actualización del instrumento archivístico de los diferentes Decretos.

1.2. Durante este periodo se realizó la revisión y análisis de novedades identificadas en la parametrización de las TRD versión 2016 para ambiente de pruebas SGDEA.

1.3. Durante este periodo se realizó la revisión de observaciones técnicas generadas durante la parametrización de las TRD en ambiente de pruebas del SGDEA.

1.4. Durante este periodo se realizó la revisión de la producción documental para la validación de series y subseries documentales requeridas en la actualización de TRD.

1.5. Durante este periodo se realizó la elaboración y presentación del informe de avance del proyecto de actualización de TRD y articulación con SGDEA.

Junio 2026

1.1. Participé en la sesión de definición de aspectos técnicos para la actualización de la TRD de instituciones educativas (colegios), estableciendo criterios de análisis orgánico-funcional.

1.2. Durante este periodo se realizó la sesión 2 de definición de aspectos técnicos de la TRD, dando continuidad a los criterios establecidos.

1.3. Durante este periodo se realizó la mesa de trabajo de entendimiento de los procedimientos administrativos y documentales de los colegios, como insumo para la identificación de series y subseries documentales.

1.4. Durante este periodo se realizó la concertación de la metodología para la construcción del bloque de TRD correspondiente a los Decretos 593, 440, 310 y 650.

1.5. Participé en la distribución de actividades y responsabilidades del equipo técnico para el levantamiento de información de la TRD.

1.6. Participé en la mesa de trabajo para la recolección de información documental de TRD de colegios, con el fin de consolidar una TRD tipo para las instituciones educativas.

Julio 2026

1.1. Participé en las mesas de seguimiento al proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), recopilando, verificando y consolidando la información técnica correspondiente al avance de las actividades orientadas a la subsanación de las observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá en el Informe Técnico de Evaluación. En este marco, se realizó el seguimiento a los ajustes efectuados sobre los diferentes componentes del instrumento archivístico, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos para el proceso de

	convalidación de las Tablas de Retención Documental. 1.2. Realicé el análisis, revisión y consolidación de la información técnica necesaria para la construcción del valor informativo de las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a las oficinas 1000, 1200, 3100, 3200, 3300, 3500, 3600, 4100, 4200, 4300, 4400 y 5200. Para ello, analicé los procedimientos asociados a cada dependencia, verifiqué la normatividad aplicable y consulté fuentes de información complementarias con el fin de definir el alcance funcional de las series documentales, establecer el hecho generador de la documentación e identificar la normatividad específica que sustenta los procesos de valoración documental primaria y secundaria, como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	
2. Participar en la formulación técnica de lineamientos, instrumentos archivísticos asegurando su alineación la normatividad vigente y el contexto de la entidad	Noviembre 2025 2.1. Participé en la revisión del avance del plan de trabajo establecido para el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), en el marco de lo dispuesto por el Decreto 593 de 2017. 2.2. Participo en la mesa técnica programada con las dependencias que tuvieron cambios bajo el Decreto 593 de 2017 para presentar el proceso de actualización de TRD de la SED. 2.3. Participo en las mesas técnicas programadas con las dependencias en el marco de la actualización de las tablas de retención documental bajo el Decreto 593 de 2017 correspondientes a: • Oficina Asesora Jurídica • Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo • Dirección de cobertura • Talento Humano – Prestaciones	Los soportes se encuentran en los Informes de actividades correspondientes a los meses de noviembre 2025 a julio 2026 que se encuentran en el repositorio OneDrive del contrato No. CO1. PCCNTR 8514494

2.4. Apoyé la elaboración y estructuración de la presentación para la mesa técnica con el Archivo de Bogotá, cuyo propósito fue revisar el concepto técnico emitido en atención a la consulta sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables a los Colegios Distritales.

Diciembre 2025

2.1. Participé en la mesa técnica programa con el Archivo de Bogotá en el marco de la actualización de las tablas de retención documental con base en la Solicitud de concepto técnico sobre Tabla de Retención Documental para Colegios en Administración y Colegios Privados que cierran.

2.2. Participo en las mesas técnicas programadas con la Dirección de Inspección y Vigilancia en el marco de la actualización de las tablas de retención documental bajo el Decreto 593 de 2017

2.3. Apoyé en la elaboración de la presentación de avances y proyectos en la implementación de gestión documental - IV sesión equipo técnico política de gestión documental específicamente en el tema de respuesta evaluación TRD

2.4. Participé en la segunda mesa técnica programa con el Archivo de Bogotá en el marco de la actualización de las tablas de retención documental con base en aclaración de las observaciones emitidas en el informe de evaluación de las TRD decreto 330 de 2017.

Enero 2026

2.1. Participo en la mesa técnica con el Grupo de Gestión Documental, orientada a la revisión y reformulación del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

2.2. Participé en la segunda mesa técnica programa con el Archivo de Bogotá en el marco de la actualización de las tablas de retención documental con base en

aclaración de las observaciones emitidas en el informe de evaluación de las TRD decreto 330 de 2018.

Febrero 2026

2.1. Participé en mesa técnica de trabajo con el equipo de gestión documental para definir y coordinar la metodología del proceso de firmas de las Tablas de Retención Documental (TRD) bajo el Decreto 330 de 2008, incluyendo la organización y distribución de dependencias para el seguimiento del trámite.

2.2. Participo en tres (3) mesas técnicas de trabajo para la revisión y definición de series, subseries y tipologías documentales en el marco de la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Dirección de Bienestar Estudiantil, incluyendo la consolidación de insumos técnicos y la organización de la agenda metodológica para el avance en la propuesta de TRD, con registro de asistencia presencial.

Marzo 2026

2.1. Participé en mesa técnica de trabajo con el equipo de gestión documental para definir y coordinar la propuesta del plan de trabajo para la construcción de los cuadros de clasificación Documental por diferentes cambios administrativos de la SED.

Abril 2026

2.1. Participo en mesa técnica de trabajo en la construcción de la respuesta al Derecho de Petición E-2026-55788, orientada a temas relacionados con las tablas de retención documental.

2.2. Participo en mesa técnica de trabajo en relación con el FURAG -pregunta 324, referente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la entidad.

	2.3. Participe en mesa técnica para la Concertación de retos en el marco de las TRD para el segundo semestre de 2026. 2.4. Participe en mesa tecnica de trabajo para la elaboración del plan de trabajo para la actualización de TRD según concepto AGN. Mayo 2026 2.1. Participe en el Segundo Equipo Técnico de Gestión Documental para seguimiento de actividades institucionales. 2.2. Participe en mesa técnica de trabajo sobre Tablas de Control de Acceso para documentos físicos en el SGDEA. 2.3. Participe en mesa técnica de entendimiento entre los flujos documentales de Talento Humano y las TRD para SGDEA. 2.4. Durante este periodo se realizó la revisión de observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá sobre instrumentos archivísticos. 2.5. Durante este periodo se apoyó en la elaboración de observaciones técnicas al proyecto de pliego para digitalización de historias laborales. Junio 2026 2.1. Participé en la mesa de trabajo presencial para la revisión de la propuesta de TRD ante el Archivo de Bogotá. 2.2. Participé en la mesa técnica presencial en la sede del Archivo de Bogotá, en el marco del seguimiento al trámite de aprobación del instrumento archivístico. 2.3. Participé en la mesa de trabajo convocada por la Oficina de Personal, para el entendimiento de los flujos documentales de Talento Humano y su articulación con la TRD.	
--	---	--

	2.4. Durante este periodo se realizó la evaluación técnica del proceso de digitalización, como insumo para la formulación de lineamientos archivísticos aplicables. Julio 2026 2.1. Participé en la revisión técnica del proyecto de resolución para la conformación del Comité Técnico de entrega, transferencia y recibo de archivos entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación del Distrito, analizando el articulado propuesto, verificando su alineación con la normatividad archivística vigente y formulando observaciones orientadas a fortalecer las funciones del Comité y del Equipo Técnico de Archivo. 2.2. Revisé técnicamente los formatos de Inventario Maestro de Fondos (IMF) e Inventario Analítico de Fondos (IAF), verificando su estructura, la guía de diligenciamiento y la consistencia de los campos definidos, formulando observaciones para precisar los criterios de asignación del código de fondo y garantizar la aplicación uniforme del instrumento dentro del proceso de gestión documental. 2.3. Participé en la mesa de trabajo convocada para revisar las condiciones de administración, organización y tratamiento archivístico de los rollos de microfilm de la Oficina de Escalafón Docente, analizando los aspectos técnicos relacionados con su gestión, conservación y control, con el fin de identificar lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la administración de este tipo de soportes documentales en el marco de la gestión documental institucional.	
3. Apoyar actividades de capacitación, socialización y retroalimentación en el Nivel Central, Local e institucional sobre la aplicación normativa, uso adecuado de los	Noviembre 2025 3.1. Apoye la elaboración y el levantamiento de información para la presentación de avance del Plan de Acompañamientos (plan despliegue) de Gestión Documental para los colegios del Distrito.	Los soportes se encuentran en los Informes de actividades correspondientes a los meses de noviembre 2025 a julio 2026 que se encuentran en el repositorio OneDrive del

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

instrumentos y mejores prácticas archivísticas.	3.2. Participe en la sesión programada en conjunto con la Dirección General de Educación y Colegios Distritales para la Articulación - Archivo físico IED. Diciembre 2025 3.1. Participe en la reunión programada con con la Dirección General de Educación y Colegios Distritales para la definición de las visitas en el marco del Plan Despliegue Gestión Documental 3.2. Participe en la reunión programada con la Dirección de Colegios en el marco de la revisión de la programación visitas a colegios para el me de enero 2026. Enero 2026 3.1. Participe en la reunión programada sobre Contexto Identificación de Series de Selección TRD 330. Febrero 2026 3.1. Se apoyó la elaboración del correo de sensibilización dirigido a los directores de dependencia, orientado a gestionar la aprobación y firma de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al cronograma establecido para su envío. 3.2. Se brindó asesoría técnica en gestión documental sobre el manejo y tratamiento archivístico de los soportes de asistencia generados en reuniones virtuales mediante Microsoft Teams, en el marco de las Tablas de Retención Documental. Marzo 2026 3.1. Participe en mesa técnica de trabajo con la Dirección Distrital Archivo de Bogotá en la estrategia para fortalecer la gestión documental y administración de archivos en las entidades del distrito. Abril 2026	contrato No. CO1. PCCNTR 8514494
---	---	---

	3.1. Participe en mesa técnica de trabajo para la concertación y construcción de la presentación para la jornada que se llevara a cabo en cumplimiento al PIC. Mayo 2026 3.1. Participe en mesa técnica de trabajo para la revisión técnica y formulación de observaciones a la presentación preparada para la jornada PIC Junio 2026 3.1. Participé en la elaboración de la presentación institucional de avance del proyecto de actualización de TRD, dirigida a la Dirección del Archivo de Bogotá, como insumo de socialización y retroalimentación del estado del proceso. 3.2. Participé en la visita técnica de diagnóstico al Colegio Antonio Villavicencio IED, en el marco de la socialización de buenas prácticas de organización documental. Julio 2026 3.1 3.1. Participé Elaboré el material de apoyo para la socialización del proyecto de actualización del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, estructurando una presentación que expone el contexto de la actualización, los principales cambios frente a la Resolución 1184 de 2016 y la ruta prevista para la revisión, aprobación y expedición del acto administrativo. 3.2. Participé en la sesión del Equipo Técnico de Gestión Documental, en la que se socializaron los avances del SGDEA, el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Gestión Documental, el cronograma de actualización de las Tablas de Retención Documental, así como otros temas técnicos relacionados con la gestión documental institucional, aportando		
--	---	--	--

	observaciones para el fortalecimiento de estos procesos.	
4. Elaborar los documentos requeridos por la supervisión del contrato, tales como informes, planes de trabajo, actas, presentaciones u otros productos documentales, y participar en las reuniones, comités o mesas técnicas programadas en el marco de las obligaciones contractuales.	Noviembre 2025 4.1. Se realizó la validación del estado de publicación y disponibilidad en la página web de los instrumentos archivísticos de la entidad Diciembre 2025 4.1. Apoyé en la revisión y ajuste al Programa de Gestión Documental en atención a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica para sus ajustes y posterior aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SED 2025 – asincrónico. 4.2. Apoyé en la elaboración de la solicitud de prórroga para entrega de ajustes TRD dirigida al archivo de Bogotá Enero 2026 4.1. Proyecté el borrador de la respuesta relacionada con el cumplimiento de la acción de tutela del señor Gustavo Adolfo Muñoz Gómez, incorporando las precisiones normativas, lo tratado en la reunión con la Dirección Local y los compromisos definidos. Así mismo, se proyectó el borrador de la consulta a la Oficina Asesora Jurídica para definir la dependencia competente en la reconstrucción del expediente académico. 4.2. Apoyé en el registro del reporte del indicador A170_05 – Implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) en el Instrumento de Seguimiento a los Indicadores de Gestión de la OAP, correspondiente al periodo semestral de la vigencia 2025 Febrero 2026 4.1. Apoyé en la construcción de la presentación técnica para su socialización ante el Comité de Archivo y posteriormente	Los soportes se encuentran en los Informes de actividades correspondientes a los meses de noviembre 2025 a julio 2026 que se encuentran en el repositorio OneDrive del contrato No. CO1. PCCNTR 8514494

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (asincrónico), orientada a la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), cuya acta se constituye como insumo para la radicación del instrumento ante el Archivo de Bogotá.

Marzo 2026

4 4.1. Participe en mesa técnica de trabajo en relación con la implementación del cronograma establecido para la implementación del programa de gestión documental.

Abril 2026

4.1. Durante este periodo se adelantaron acciones en el marco de las actividades programadas en el Plan del Programa de Gestión Documental – PGD, para la construcción de la versión preliminar del proyecto de resolución del Reglamento de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito, el cual toma como base la Resolución 1184 de 2016.

Mayo 2026

4.1. Participe en la mesa técnica de trabajo con el equipo de seguimiento al cronograma y avance de actividades del Programa de Gestión Documental.

4.2. Participe en la mesa técnica de trabajo para la definición de plan de trabajo para la organización documental de historias laborales.

Junio 2026

4.1. Participé en la mesa de trabajo para la preparación de la presentación de radicación en bloque ante el Archivo de Bogotá.

4.2. Participé en la mesa de trabajo de seguimiento al avance del cronograma del Programa de Gestión Documental (PGD).

4.3. Participé en las mesas de trabajo para la formulación de la Política de Firmas de la SED.

	4.4. Participé en la mesa de trabajo de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del área. Julio 2026 4.1 4.1. Participé en la mesa de trabajo de seguimiento al avance del cronograma del Programa de Gestión Documental (PGD), verificando el estado de ejecución de las actividades programadas, identificando avances, compromisos y acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de las metas definidas en el instrumento de planeación. 4.2. Elaboré y consolidé el reporte correspondiente al segundo trimestre del Plan Operativo Anual (POA), verificando el cumplimiento de las actividades programadas, organizando las evidencias de ejecución y documentando los avances alcanzados para su presentación a la supervisión del contrato. 4.3. Realicé la revisión, consolidación y ajuste técnico del proyecto de actualización del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito, incorporando las observaciones del equipo de trabajo, armonizando su contenido con la normatividad archivística vigente, especialmente el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y preparando la versión preliminar para su socialización y posterior trámite de aprobación mediante acto administrativo.	
5. Brindar acompañamiento técnico en el fortalecimiento del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y las necesidades identificadas en las dependencias del nivel central, local o institucional.	Noviembre 2025 5.1. Participe en la sesión programada respecto a la Socialización Aplicativo Apoyo Escolar – OTIC. 5.2. Se realizó mesa técnica para la revisión de la Proyección respuesta radicado I-2025-140194 5.3. Se realizo Seguimiento al levantamiento de inventarios del Fondo Acumulado,	Los soportes se encuentran en los Informes de actividades correspondientes a los meses de noviembre 2025 a julio 2026 que se encuentran en el repositorio OneDrive del contrato No. CO1. PCCNTR 8514494

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

historias laborales inactivas y contratos en el
archivo central (Fontibón)

Diciembre 2025

5.1. Participe en la sesión programada
respecto a revisión contrato Universidad
Distrital

5.2. Participe en la sesión programada con el
equipo de gestión de documental en el
marco de la articulación de las TRD y el
SGDEA

Enero 2026

5.1. Participe en la sesión programada
respecto a la revisión sobre el cumplimiento
de tutela de reconstrucción en conjunto con
la dirección local Antonio Nariño.

5.2. Participe en la sesión programada con la
Dirección de talento humano en lo
relacionado con la serie documental
Resoluciones FNPSM expedidas en el
Sistema HUMANO.

5.3. Participe en la sesión programada en lo
relacionado al contrato Universidad Distrital
para la revisión de los entregables de la
Fase 1 en formato Excel, incorporando los
comentarios y observaciones del equipo
revisor y los criterios definidos para atender
las necesidades de la Secretaría.

5.4. Participe en la sesión programada con el
equipo de gestión de documental en el
marco de la revisión TRD en el marco de lo
aplicable a SDGEA- tramite de
certificaciones

Febrero 2026

5.1. Participe en la mesa técnica de trabajo
con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina
de Control Disciplinario de Instrucción en
relación con la revisión de los tipos
documentales establecidos en la TRD de la
dependencia.

Marzo 2026

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos
reglamentarios"

5.1. Participe en la mesa técnica de trabajo con el equipo de gestión Documental designado para la revisión de la solicitud de traslado de expedientes de la Oficina Asesora Jurídica

5.2. Participe en la mesa técnica de trabajo con el equipo de gestión Documental designado para la revisión de y aprobación de Plan Institucional de Capacitaciones PIC.

Abril 2026

5.1. Participe en la mesa técnica de trabajo con el equipo de gestión Documental designado para la revisión de alcance producción documental - Trámite recepción de cuentas - Oficina de Tesorería y Contabilidad

Mayo 2026

5.1. Participe en la mesa técnica de trabajo para la revisión del protocolo documental para jardines infantiles de la SDIS.

5.2. Participe en la mesa técnica de trabajo para la proyección y análisis de información relacionada con jardines infantiles provenientes de la SDIS.

5.3. Participe en visita técnica para el traslado documental SDIS – SED.

Junio 2026

5.1. Participé en reunión de articulación institucional para el reporte de avance del proceso de actualización de TRD ante instancia directiva de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

5.2. Brindé acompañamiento técnico en la visita de diagnóstico documental al Colegio Antonio Villavicencio IED, como insumo para el fortalecimiento del proceso de gestión documental en instituciones educativas.

Julio 2026

	5.1. Participé en las mesas de trabajo para la revisión y análisis de la Política de Firma institucional, formulando observaciones orientadas al fortalecimiento de los lineamientos para la suscripción, autenticación y gestión de documentos institucionales, en articulación con el proceso de gestión documental de la entidad. 5.2. Participo en la sesión técnica de entendimiento y validación de la propuesta de normalización de metadatos, revisando su estructura, alcance y aplicación para fortalecer la gestión, recuperación e interoperabilidad de la información documental en el marco de la implementación del SGDEA. 5.3. Participo en la mesa técnica para la revisión de la propuesta de normalización de metadatos, analizando los criterios funcionales y archivísticos requeridos para su estandarización, con el propósito de fortalecer su articulación con el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) y asegurar la aplicación de criterios homogéneos para la descripción y administración de la información documental institucional.	
6. Custodiar y registrar los documentos e información de trabajo generados durante el contrato en los repositorios determinados por la entidad, garantizando integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditoría o control institucional.	De Noviembre 2025 a Julio 2026 Participo en las mesas técnicas de trabajo programadas por la Dirección de Servicios Administrativos, denominadas Laboratorio de gestión documental en el mes de noviembre 2025 a julio 2026	Los soportes se encuentran en los Informes de actividades correspondientes a los meses de noviembre 2025 a julio 2026 que se encuentran en el repositorio OneDrive del contrato No. CO1. PCCNTR 8514494

RELACION DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

INFORME	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR APORTADO
No. 1	Octubre 2025	19/11/2025	\$413.300
No. 2	Noviembre 2025	05/12/2025	\$477.900
No. 3	Diciembre 2026	10/12/2026	\$477.900
No. 4	Enero 2026	05/01/2026	\$508.300
No. 5	Febrero 2026	12/02/2026	\$508.300
No. 6	Marzo 2026	16/03/2026	\$546.200
No. 7	Abril 2026	23/04/2026	\$546.200
No. 8	Mayo 2026	19/05/2026	\$546.200
No. 9	Junio 2026	22/06/2026	\$546.200
No.10	Julio 2026	14/06/2026	\$546.200

ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Una vez revisado el estado de ejecución y pagos del contrato No. **CO1.PCCNTR.8514494**, me encuentro al día con las obligaciones descritas.

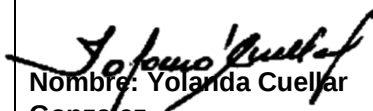
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista:



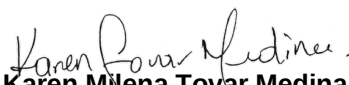
Nombre: Nancy Moreno Ramírez
Contratista

El Supervisor:



Nombre: Yolanda Cuellar
Gonzalez
Directora de Servicios
Administrativos Supervisor (E)

Apoyo a la Supervisión



Nombre: Karen Milena Tovar Medina
Contratista

Fecha presentación: agosto 01 del 2026