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. Participación en jornada virtual de capacitación en gestión documental convocada por Talento Humano para el nivel institucional. 14/08/2026 1.2. Respuesta a radicado I-2026-103710 del Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento solicitando visita para levantar el estado de conservación del espacio de archivo de la Institución educativa.	1.1.1. Capacitación virtual PIC 1.2.1. Radicado I-2026-103710colegio Luis Carlos Galán Sarmiento 1.2.2. I-2026-110069 I-2026-103710
2. Actualizar el mapa de riesgo del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de	No se realizaron actividades relacionadas con la actualización del mapa de riesgos del plan	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.	de conservación Documental durante el mes de julio	
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. Participación en la elaboración del Protocolo de Digitalización de Documentos reuniones virtuales los días 1y 25 de agosto.	3.1.1. Reunión avance protocolo de digitalización 26082026 3.1.2.ProtocoloDigitalizaciónDocumentos en construcciónV02
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 proceso de desinfección puntual documentos de la serie NOMINAS archivo central. 4.2. Seguimiento y control de equipos de control de humedad en la bodega de Archivo Central. 4.3. Seguimiento proceso de almacenamiento de los libros de registro de diplomas.	4.1.1. Acta De Actividades Sulina Esther Zerda agosto 2026 4.2.1. Acta De Actividades Sulina Esther Zerda agosto 2026 4.3.1. Acta De Actividades Sulina Esther Zerda agosto 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. Reporte de condiciones ambientales Archivo Central de Fontibón durante el mes de julio.	5.1.1. Análisis condicones ambientales bodega Archivo Central mes de julio 2026
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 se 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 9705246. DEL 28 DE JULIO 2026 8.2. Participación en las reuniones para dar inicio al contrato de suministro de unidades de almacenamiento con el fin de revisar las muestras entregadas por el proveedor y validación de las mismas. 8.3. Reuniones presenciales con el proveedor de cajas y carpetas para validación de muestras. Agosto 13 y 25.	8.1.1. Acta_Actividades_01_Sulina_Esther 8.2.1. Informe_Actividades_01_Sulina_Esther 8.3.1. Acta_aprobación de muestras.docx
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. 18/08/2026 9.2. Participación en reuniones virtuales para la construcción del protocolo de Digitalización de Documentos. 9.3. Asistencia y participación en evento de cierre del proceso para calibración de dataloggesrs.	9.1.1. 260819ActaLaboratorioGD 9.2.1. Reunión avance protocolo de digitalización 9.3.1. Diligencia de cierre proceso de calibración

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. apoyo en el comité técnico evaluador del proceso de contratación para la calibración de equipos de medición de condiciones ambientales. 28/08/2026	10.1.1. 01_Memorando_Radicacion_Proceso_SED-MC-DSA-060-2026 10.1.2. 02_Informe_Evaluacion_Preliminar_SED_MC_DSA_060_2026
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. Avance actualización del Sistema Integrado de Conservación.	11.1.1. Documento SIC en construcción

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	7/2026	2026/08/28	$381,300	ALIANSALUD
PENSIÓN	7/2026	2026/08/28	$488,000	COLPENSIONES
ARL	7/2026	2026/08/28	$32,000	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. 11, el cual corresponde a $7.308.000 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 91.58%

Fecha de elaboración: 1/9/2026

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

ÁNGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Contratista

Firmado digitalmente por Fredy Humberto Carrero Velandia
Fecha: 2026.09.01 11:38:33 -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