· Chocó · EDUCATEC	**INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO**	
FT-034	Versión 1.0	Fecha: 15-01-2022

INFORMACIÓN BÁSICA

1. Nombre o razón social: JOHANNA PATRICIA RUBIANO MARTINEZ

2. Documento de Identidad — Tipo: CC X | NIT | OTRO | Número: 52.487.065

DATOS DEL CONTRATO

3. No. Contrato: 24 (Número) | 2021 (Año)

4. Fecha Inicio: 21/12/2021 (DÍA / MES / AÑO)

5. Fecha Terminación: 30/12/2022 (DÍA / MES / AÑO)

6. Lugar de Prestación del Servicio

Departamento	Nucleo veredal /Municipio
CHOCÓ	QUIBDÓ

7. Periodo de Ejecución: 01/01/2022 (DÍA / MES / AÑO) — 31/01/2022 (DÍA / MES / AÑO)

8. Supervisor y/o Interventores

Entidad Contratante	
UP HOLDING SAS	CLAUDIA MARTINEZ

Contratar los servicios profesionales de un contador público para ejercer las actividades de Gestión Financiera del proyecto de inversión DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE CTEI PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA, MEDIANTE USO DE TIC EN INSTITUCIONES OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CHOCÓ CON CODIGO BPIN 2020000100628 — RP NUMERO 3621 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2021

INFORMACIÓN FINANCIERA

9. Contrato

Valor Contrato inicial	Valor Adición	Valor Total Contrato	Valor Pagado	Valor a Pagar en el Periodo	Saldo por Pagar
$ 26.400.000		$ 26.400.000	$ 843.333,00	$ 2.300.000	$ 23.256.667

10. Concepto del Pago

SEGUNDA CUENTA DE PAGO, POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CONTRATO NO. 24, DEL DÍA 01 DE ENERO A 31 DE ENERO DE 2022 DE CONFORMIDAD AL OBJETO DEL CONTRATO ANTES CITADO

CUMPLIMIENTO

IMPACTO	FUNCIONES DE CONTRATO (colocar cada una de las funciones de su contrato) No.	Detalle	CUMPLIMIENTO (EXCLUSIV O SUPERVISOR)	ACTIVIDADES EFECTUADAS POR EL CONTRATISTA
De acuerdo al objeto contractual y a las actividades desarrolladas el aporte e impacto se ve reflejado en el apoyo de las actividades administarativas del proyecto como se muestra en el POA.	1	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento del proyecto de inversión con CODIGO BPIN 2020000100628	SI	Se coordinaron las actividades con el auxiliar administrativo, las consultas del auxiliar, documentos docus, estados financieros educatec, anexos 2 y 3 ademas coordinar revisión de registros de Educatec
	2	Procesar y canalizar debidamente la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto teniendo en cuenta la MGA, documento técnico, plan operativo y presupuesto del proyecto	SI	Se realizó revisión de los documentos contables, cruce de registro de la información y liquidación de impuestos nacionales y municipales
	3	Revisar, controlar y supervisar las operaciones en materia administrativa, contable y financiera del proyecto de inversión	SI	Se verificó la información contable registrada según el plan de cuentas e informes de ejecución presupuestal previamente presentados, realizando los ajustes respectivos.
	4	Realizar, presentar y socializar mensualmente el informe financiero y contable del proyecto de inversión a la gerencia del mismo	SI	Se preparo el informe del proyecto.
	5	Realizar, Presentar y socializar mensualmente a la supervisión del proyecto (MINCIENCIAS), el informe financiero y contable, teniendo en cuenta la MGA, documento técnico, plan operativo y presupuesto del proyecto	SI	El contrato 024 presento los informes financieros y realizo las observaciones pertinentes, las cuales se encuentran siendo revisadas por el personal operativo, estas deben quedar subsanadas antes de terminar el periodo.
	6	Realizar, presentar y socializar mensualmente los informes financieros del SPGR, así como la validación de pagos del proyecto	SI	El contrato 024 presento los informes financieros y realizo las observaciones pertinentes, las cuales se encuentran siendo revisadas por el personal operativo, estas deben quedar subsanadas antes de terminar el periodo.
	7	.Acompañar las reuniones de seguimiento y/o comités técnicos que requiera la supervisión del proyecto de inversión (MINCIENCIAS) para la socialización de gestión administrativa, financiera y contable del mismo.	SI	Se realizaron las reuniones de seguimiento pertinentes para la solicializáción de los informes requeridos.
	8	Coordinar el equipo administrativo del proyecto de inversión con CODIGO BPIN 2020000100628	SI	Se coordinaron todas las actividades relacionadas con Software, politicas contables y pagos.
	9	Documentar, gestionar y radicar los cambios del proyecto ante la supervisión previa validación de la gerencia	SI	Eel contrato 024 no presento cambios que debieran gestionarse para este punto
	10	Realizar el apoyo, gestión y actualización en el sistema de GESPROY para el reporte de avance administrativo del proyecto mensualmente	SI	El contrato 024 no presento cambios que debieran gestionarse para este punto
	11	Acompañar los procesos de gestión de recursos humanos, pagos y archivo de documentos administrativos	SI	Se realizo el debido seguimiento de las ordenes de pago y organización del archivo fisico y digital del proyecto
	12	Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas durante el mes de acuerdo a las obligaciones contractuales para el pago	SI	Se realizaron actividades de revisión y cruce documental, liquidación de impuestos, respuesta de inquietudes de miembros del equipo.
	13	Encontrarse al día por concepto de seguridad social, pensión y ARL durante la ejecución del contrato	SI	El contrato 024 se encuentra al dia.
	14	Las demás actividades que le sean solicitadas de acuerdo con el objeto contractual	SI	Se cumplieron con las actividades solicitadas.

Nota: Se debe adjuntar la documentación soporte de las actividades indicadas por el Contratista para el cumplimiento de las Obligaciones

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En mi calidad de supervisor o persona designada certifico que, a la fecha de generación del presente informe, el contratista está cumpliendo a satisfacción con las actividades establecidas en el contrato, incluido el pago a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la reglamentación vigente.

ELABORÓ(FIRMA DEL CONTRATISTA)	REVISÓ Y APROBÓ (FIRMA SUPERVISOR)
	