esap	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	LAURA ANDREA BELLO GOMEZ			C.C. No:	1193371891
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO			No CONTRATO:	ATL-017-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	4824	No RP:	4824	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9468142061	2024-06-05

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER TEMPORAL PARA ATENDER LA GESTION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA COORDINACION ACADEMICA DE LA TERRITORIAL No 2

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 21.400.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 21.400.000,00
Valor a pagar:	$ 2.140.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Proyectar respuesta a las solicitudes externas e internas, derechos de petición, comunicaciones y demás requerimientos por parte de las áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control y comunidad en general	Se proyecta respuestas a las solicitudes realizadas desde el aplicativo ACTIVE DOCUMENT
Apoyar en la organización documental de los documentos que se originen de la Coordinación académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y lineamientos de la Entidad	En el presente mes no se realizo la presente actividad
Apoyar en la elaboración y consolidación de informes que tenga que preparar la Coordinación académica ante las distintas áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control, otras entidades y personas externas	Se apoya en la elaboración y consolidación de informes que tenga que preparar la Coordinación académica
Apoyar en las solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería de acuerdo, con los contratos y órdenes de compra suscritas por la Territorial	A través del correo institucional se solicita los insumos de aseos para la sede académica.
Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial	En el presente mes no se realizo la presente actividad
Apoyar en la revisión de los documentos que se produzcan con ocasión de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica territorial y que deba suscribir la Coordinadora	Se apoya en la gestión a los procesos desarrollados en la coordinación academica territorial suscritos a la coordinadora
Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica	En el presente mes no se realizo la presente actividad
Apoyar en la elaboración del inventario de las series documentales que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental de los procesos a cargo de la Coordinación, cuando haya lugar	En el presente mes no se realizo la presente actividad
Acompañar en la recopilación de información, elaboración de	

datos estadísticos, estructuración de informes y bases de datos informativas solicitados desde la Dirección Nacional, Territorial y los órganos de control, relacionados con los procesos de la ESAP	Se parametriza a los docentes en el aplicativo KACTUS
Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas	Se actualiza la base de datos de las horas docente
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o el director territorial y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atiende de manera oportuna los requerimientos y se presenta informe mensual correspondiente al mes de mayo
Hacer entrega de manera periódica de la información documental; esto es, acervo documental, expedientes, información, y demás relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de este contrato	se presenta informe mensual correspondiente al mes de mayo

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Cuenta de pago nùmero 4 con soportes de pago seguridad social, planilla número 9468142061y autorización de pago 9468142061 Salud $ 162.500 Pensiòn $ 208.000 ARL $6.800

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	KETTY CANTILLO LOPEZ	32729370