	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	

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:	SEPTIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	8

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 proyecto 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 realizadas a través del aplicativo actives document y correo electrónico
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	Se remite al área de archivo todas las certificaciones expedidas a los estudiantes para adjuntar a su historia académica.
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 realiza apoyo 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
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	Se realiza apoyo en las solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería
Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial	Durante este mes no se realizo esta 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 realiza apoyo en la revisión de los documentos de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica. Se recibe y revisa la documentación solicitada a los admitidos al programa en el periodo 2024-2 Se remite cuadro de mejores promedios de los diez semestres de todos los cetap de la territorial Atlántico
Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica	Se hizo revisión de la cuenta del contratista Brayan Figueroa Salcedo, organizando la información para la elaboración del informe y revisión del mismo.
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	Se elaboro gestión documental de acuerdo a las series documentales de los procesos a cargo de la coordinación académica 1_680_60_InformeGestión 1_1280_PracticaAdmistrativa 1_1300_30_AperturaCohorte 1_1300_90_VinculaciónDoc
Acompañar en la recopilación de información, elaboración de	Se recopilo la documentación para la legalización de las practicas administrativa de los

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	estudiantes del CETAP Barranquilla, Bosconia, Villanueva, Valledupar, Santa Marta, Malambo, Suan, La Jagua Ibirico, se realizo seguimiento a cada estudiante en cuanto a su proceso formativo. Se hizo seguimiento al proceso de opción de grado de monografía, vía correo electrónico y telefónico a los estudiantes y tutores asignados. Se elabora reporte de horas de los docentes catedráticos del mes de septiembre
Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas	Se hace seguimiento y se actualiza la base de datos de los estudiantes en opción de grado de los diferentes CETAP, se actualiza la base de datos de los docentes de la territorial Atlántico, se elabora y envía reporte de horas del mes de septiembre
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 a los requerimientos realizados desde la coordinación académica, se realiza asistencia a la capacitación de atención y servicio al ciudadano, se realiza apoyo a la gestión de bienestar en cuanto a las pausas activas y se socializa el ABC estudiantil a los estudiantes de 1 semestre a 10 semestre del CETAP de Barranquilla
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 remite la información documental requerida por la coordinación académica, en cuanto a la información y demás documentos de los estudiantes de la Territorial Atlántico.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO	1019004903