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

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 a las solicitudes externas, internas, derecho de petición, comunicaciones y demás requerimientos realizados por active document y/o correo electronico por parte de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control y comunidad en general
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 apoya en la organización documental de los documentos originados de la coordinación 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 apoya en la elaboración de informes, proyección de respuestas a las diferentes solicitudes realizadas a la coordinación academica, se remite la documentación necesaria para la elaboración de los mismos, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de la coordinación academica.
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 solicitud de pedido de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería de acuerdo, con los contratos y órdenes de compra suscritas por la Territorial para el grupo académico.
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 que se producen en ocasión de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica territorial
Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica	Durante este mes no se realizo esta 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	Se elaboro la gestión documental de las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de los procesos a cargo de la Coordinación 1_1280_PracticaAdministrativa 1_1300_30_AperturaCohortes 1_1300_90_VinculaciónDoc 1_780_60_InformesGestión 20_Actas 20_110_ConsejoAcademico 20_160_ActasReunión
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 diligencia el formato publicación de resultados procesos de inscripción del cetap de malambo y la jagua de ibirico, se elabora programación para sustentación de monografías periodo 20242
Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas	Se elabora y mantiene actualizada la base de datos de los estudiantes matriculados en la opción de grado MONOGRAFIA y PRACTICA ADMINISTRATIVA el cual se les realizo seguimiento constante via correo electrónico y telefónico a los estudiantes y docentes asignados para su respectiva asesoria.
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 todo requerimiento realizado por la coordinación academica.
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	Hacer entrega de la información documental; esto es, acervo documental, expedientes, información, y demás relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de este contrato.

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