

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MARIA LAURA SERRANO RANGEL			C.C. No:	63476798
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-066-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/08/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/12/2024
No CDP:	8924	No RP:	52024	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
8633897547				2024-12-11	
OBJETO:					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO A LA COORDINACIÓN ACADEMICA EN EL CENTRO DE TUTORIA DE SAN GIL					

PERIODO DE REPORTE			
MES PAGO:	DICIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5
NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:		5	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 9.416.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 9.416.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.275.534,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo.	• Se Apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requirieron en el Centro de Desarrollo, se informo a los docentes y estudiantes, vía telefónica y por WhatsApp, el sitio de encuentro, la hora, la modalidad, de acuerdo al cronograma, de igual manera se está pendiente de los requerimientos de los docentes, se lleva registro de las ausencias de los estudiantes, incapacidades y retardos, presentados en los informes semanales a cargo de la coordinación del CETUP.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	• Se Controló y evaluó la programación académica de los programas que se desarrollan en la Dirección Territorial, controlando la llegada y salida de los estudiantes y docentes evidenciando la responsabilidad y el cumplimiento del cronograma de las sesiones de tutoría establecidas en la modalidad virtual y presencial de igual manera se informa a través del grupo de WhatApp Profesional de apoyo Centro de tutoría el desarrollo de las clases durante todo el fin de semana
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	• Se adelantó reunión con el Alcalde del Municipio de SAN Gil con el fin de solicitar el apoyo con aulas de clase para poder desarrollar las clases en el primer semestre del año 2025.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo.	• Se Apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo, informando a través de los grupos de WhatsApp cada una de las capacitaciones que oferta la Universidad.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo.	• Se Apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo, asesorando a los estudiantes en temas de nivelación, capacitación, incapacidades, y otros temas de interés para los estudiantes.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo.	• En el mes de diciembre no se desarrolló esta actividad, dado que no hay estudiantes que estén participando de procesos de investigación.
	• Se apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos

7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo.	administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo retroalimentando a los estudiantes en temas de carnetización Digital, Censo estudiantil y el acceso a las diferentes plataformas Moodle, Arca, de igual manera junto con el Ingeniero Mario hicimos trabajo en equipo para mejorar el servicio de Internet, se brindo apoyo a la visita técnica prestada por el proveedor del servicio.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	• Se Recolectó y entregaron los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial tales como la bitácora semanal y el informe semanal, Moodle correspondientes al mes de diciembre de igual manera se verifico que los docentes cargaran al Drive los documentos exigidos por la Universidad, se entregó el formato 70 para este fin a cada uno de los docentes.
9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.	En el mes de diciembre no se desarrolló esta actividad.
10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo.	• Se garantizó el acompañamiento y apoyo de todas las actividades desarrolladas en centro de Tutoría tanto en la modalidad presencial como virtual, verificando la puntualidad y el cumplimiento de la planeación académica.
11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.	• Se realizó reunión con el alcalde para promover el portafolio educativo y exponerle que nuestros estudiantes necesitan se les permita realizar las prácticas administrativas, quedando como compromiso realizar un convenio Interadministrativo.
12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo.	• Se garantizó el acompañamiento y apoyo de todas las actividades desarrolladas en centro de Tutoría tanto en la modalidad presencial como virtual, verificando la puntualidad y el cumplimiento de la planeación académica. Los docentes y alumnos cumplen a cabalidad con la intensidad horaria.
13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	• Se apoyó al proceso de inventarios con el fin de verificar el estado del mismo para fortalecerlo y ofrecer un mejor bienestar a nuestros estudiantes.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	• Se asegura el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial expidiendo la certificación de cumplimiento de comisión de los docentes que asisten de manera presencial a dictar las clases según la SIIF.

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

Aprobado.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	GLADYS EVANGELINA BERMUDEZ RUIZ	37826417
--------------------	---------------------------------	----------

EVIDENCIAS DE DICIEMBRE 2024

En el presente documento se adjunta las obligaciones contractuales y la descripción de las actividades desarrolladas con evidencias fotográficas del mes de diciembre del año 2024, en el Centro de Tutoría de San Gil.

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo	Se Apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requirieron en el Centro de Desarrollo, se informo a los docentes y estudiantes, vía telefónica y por WhatsApp, el sitio de encuentro, la hora, la modalidad, de acuerdo al cronograma, de igual manera se está pendiente de los requerimientos de los docentes, se lleva registro de las ausencias de los estudiantes, incapacidades y retardos, presentados en los informes semanales a cargo de la coordinación del CETUP.	
2	Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Se Controló y evaluó la programación académica de los programas que se desarrollan en la Dirección Territorial, controlando la llegada y salida de los estudiantes y docentes evidenciando la responsabilidad y el cumplimiento del cronograma de las sesiones de tutoría establecidas en la modalidad virtual y presencial de igual manera se informa a través del grupo de WhatApp Profesional de apoyo Centro de tutoría el desarrollo de las clases durante todo el fin de semana.	

3	Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	Se adelantó reunión con el Alcalde del Municipio de SAN Gil con el fin de solicitar el apoyo con aulas de clase para poder desarrollar las clases en el primer semestre del año 2025.
4	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo.	Se Apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo, informando a través de los grupos de WhatsApp cada una de las capacitaciones que oferta la Universidad.

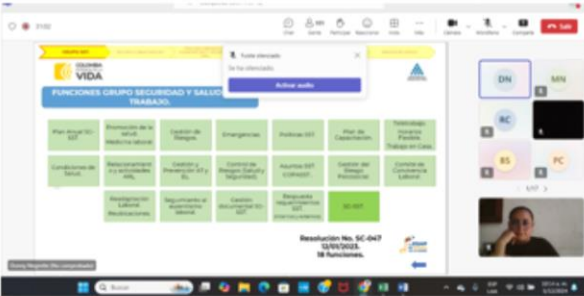


5	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo.	Se Apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo, asesorando a los estudiantes en temas de nivelación, capacitación, incapacidades, y otros temas de interés para los estudiantes.
6	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo	En el mes de diciembre no se desarrolló esta actividad, dado que no hay estudiantes que estén participando de procesos de investigación.



7	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo.	Se apoyó y garantizo la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo retroalimentando a los estudiantes en temas de carnetización Digital, Censo estudiantil y el acceso a las diferentes plataformas Moodle, Arca, de igual manera junto con el Ingeniero Mario hicimos trabajo en equipo para mejorar el servicio de Internet, se brindo apoyo a la visita técnica prestada por el proveedor del servicio.
8	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se Recolecto y entregaron los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial tales como la bitácora semanal y el informe semanal, Moodle correspondientes al mes de diciembre de igual manera se verifico que los docentes cargaran al Drive los documentos exigidos por la Universidad, se entregó el formato 70 para este fin a cada uno de los docengtes.
9	Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director	En el mes de diciembre no se desarrolló esta actividad.



	territorial o supervisor del contrato.		
10	Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo.	Se garantizó el acompañamiento y apoyo de todas las actividades desarrolladas en centro de Tutoría tanto en la modalidad presencial como virtual, verificando la puntualidad y el cumplimiento de la planeación académica.	CETUP SAN GIL DICIEMBRE 08 DE 2024 QUINTO SEMESTRE 

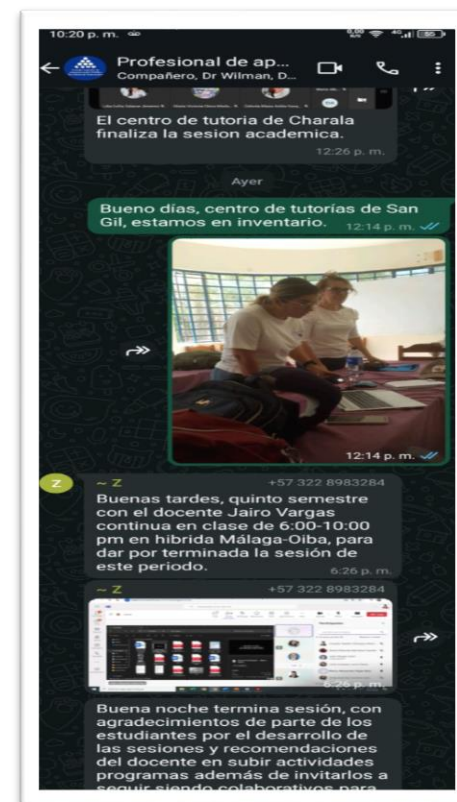
11	Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.	Se realizó reunión con el alcalde para promover el portafolio educativo y exponerle que nuestros estudiantes necesitan se les permita realizar las prácticas administrativas, quedando como compromiso realizar un convenio Interadministrativo.
12	Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo.	Se garantizó el acompañamiento y apoyo de todas las actividades desarrolladas en centro de Tutoría tanto en la modalidad presencial como virtual, verificando la puntualidad y el cumplimiento de la planeación académica. Los docentes y alumnos cumplen a cabalidad con la intensidad horaria.



13

Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.

- Se apoyó al proceso de inventarios con el fin de verificar el estado del mismo para fortalecerlo y ofrecer un mejor bienestar a nuestros estudiantes.



14

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.

- Se asegura el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial expidiendo la certificación de cumplimiento de comisión de los docentes que asisten de manera presencial a dictar las clases según la SIIF.

	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-031
	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS/ GASTOS DE DESPLAZAMIENTO GF-PT-008	FECHA: 29/05/2024

LA SUSCRITA, COORDINADORA DEL CENTRO DE TUTORIA DE SAN GIL SANTANDER

CERTIFICA:

Que la señora Nelly Aguilar Rueda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.440.315, docente; cumplió con la comisión de servicio autorizado según SIIF Nación 63324 al Municipio de San Gil, durante los días 22-23 y 24 de noviembre de 2024, con el objeto, asistir a dictar la asignatura Socialización y Cultura.

El transporte de ida y regreso hacia el Municipio fue unipersonal y se paga al momento de la prestación del servicio, la suma de seiscientos setenta y siete mil cuarenta pesos \$ (677.040).

Para constancia se firma en San Gil a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2024.



Maria Laura Serrano Rangel
Coordinadora Centro de tutorías San Gil