



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:	MAYERLY EDITH FERREIRA CARO			C.C. No:	33273435
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL BOLÍVAR			No CONTRATO:	BOL-003-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	25/01/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	24/12/2024
No CDP:	1624	No RP:	2524	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
9463828700				2024-03-01	
OBJETO:					
Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos de educación fomal y administrativos de la Coordinación Académica de la Dirección territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.					

PERIODO DE REPORTE			
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12
		NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 48.961.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 48.961.000,00
Valor a pagar:	\$ 4.451.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Proyectar respuesta a los derechos de petición del programa de APT de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, aplicando la reglamentación académica vigente, para la revisión y visto bueno de la responsable del área jurídica y coordinación académica	Durante el periodo se proyectaron 3 derechos de petición los cuales fueron revisados el área jurídica. (ver anexos 1,2,3)
Liderar proceso de solicitud de microcurrículos y entregar al Coordinador Académico la totalidad de documentos académicos de las asignaturas asignadas a cada docente de la programación académica	Esta actividad esta en proceso, se consolidara la información y se compartirá a gestión documental unan vez se realice el cierre de semestre (ver anexo 4)
Entregar informes del cumplimiento de horas tutoriales y legalización de viáticos de los programas de pregrado	Esta actividad esta en proceso, se consolidara la información y se compartirá a gestión documental unan vez se realice el cierre de semestre (ver anexo 4)
Apoyar en la socialización y oferta de los programas académicos de pregrado para su apertura.	No se realiza actividad durante el periodo
Revisar la parametrización de creación de cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes de los programas de pregrado en el sistema académico ARCA.	Se realiza validación de cupos y grupos de las cohortes ofertadas de acuerdo a solicitud emitida por el grupo administrativo APT sede central (ver anexo 5)
Apoyar al equipo de registro y control en los procesos de inscripción, admisión y/o matrícula de estudiantes a los programas de pregrado que se oferten y aprueben en la Territorial.	No se realiza actividad durante el periodo
Apoyar a los estudiantes del programa de APT existentes en la Territorial en asuntos propios de académica y de registro y control académico	se realiza la gestión de 2 casos especiales los cuales fueron elevados a sede central, así mismo se consolido los estudiantes con cursos de profundización asincrónica a los cuales se le realizo todo el proceso (ver anexo 6,7,8)
Liderar el proceso de la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado de la Territorial.	Esta actividad esta en proceso, se consolidara la información y se compartirá a gestión documental unan vez se realice el cierre de semestre (ver anexo 4)
Apoyar la carnetización de estudiantes y egresados que correspondan a los programas de pregrado para lo que deberá	No se realizo actividad en este periodo

elaborar informes al respecto para la coordinación académica	
Apoyar en la solicitud y revisión de la entrega oportuna de los informes y documentación del cumplimiento de los procesos de enseñanza específicamente del desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en el programa de APT que se oferte la territorial.	Esta actividad esta en proceso, se consolidara la información y se compartirá a gestión documental unan vez se realice el cierre de semestre (ver anexo 4)
Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario que se adelantan en los distintos CETAP.	No se realizo actividades en este periodo
Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen.	se asiste a las reuniones programadas
Elaborar los formatos de estudios técnicos, así como toda la documentación requerida para la oferta académica semestral del programa de APT de la Territorial	no se realiza actividad para este periodo
Liderar el seguimiento a docentes y enlaces de lugares de desarrollo en el cumplimiento del desarrollo de la programación académica	Esta actividad esta en proceso, se consolidara la información y se compartirá a gestión documental unan vez se realice el cierre de semestre (ver anexo 4)
Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto del contrato	se realiza el apoyo a la coordinación académica en los asuntos propios del programa

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:	ESTELA VASQUEZ CABEZA	45492401
--------------------	-----------------------	----------