

			Formato Certificado de Cumplimiento Gestión Financiera				Código: F1_P2_F Versión: 3 Fecha Aprobación: 19/06/2024 Calificación de la Información: Pública		
CERTIFICADO									
El suscrito interventor o supervisor del contrato indicado a continuación CERTIFICA que:									
El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. Además, el contrato, orden de compra o servicio, cuenta con la respectiva apropiación presupuestal con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto. El contratista para la ejecución del contrato acreditó en forma mensual el pago de aportes parafiscales o aportes de seguridad social, y cuenta con pólizas aprobadas (si aplica) y acta de inicio.									
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
TIPO IDENTIFICACION	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	ADICION (marque X)	PRORROGA (marque X)
CC	39813555	LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO	BBVA COLOMBIA	AHORROS	417346129	157-2024	4/03/2024		
OBJETO CONTRATO:		Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad							
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL									
FUENTE DE RECURSOS	CDP	CRP	CRP INTERNO-BOGDATA	FECHA CRP	CODIGO CONCEPTO GASTO	RUBRO PRESUPUESTAL	DEPOSITO (Aplica para FONDO CUENTA)	VALOR	
ATENEA	92	315	50006554560001	1/03/2024	O232020200885940	O23011601170000007917	N/A	\$ 900.000	
En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas, cuyo valor se ajusta a las cantidades y precios acordados en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio									
FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADAS									
No. FACTURA O CUENTA DE COBRO		FECHA PERIODO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO					VALOR FACTURADO		
Cuenta de cobro No. 12		1 al 3 de febrero de 2025					\$ 900.000		
VALOR TOTAL:							\$ 900.000		
Novecientos Mil Pesos Moneda Legal Colombiana									
NOTAS ADICIONALES _____									
FECHA EXPEDICIÓN:			3 de marzo de 2025						
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			Camilo Cardozo Cruz						
CARGO DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			Subgerente de Gestión Administrativa						
FIRMA SUPERVISOR:			CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ						

CINDY LORENA SANCHEZ
Firmado digitalmente por CINDY LORENA SANCHEZ

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 1 de 5

NÚMERO DEL CONTRATO:	ATENEA-157-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CAMILO CARDOZO CRUZ
CARGO DEL SUPERVISOR:	Subgerente de Gestión Administrativa
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	03-02-2025
MODIFICACIONES (SI APLICA)	N/A
PERIODO DEL INFORME:	1 al 3 de febrero de 2025
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	3-3-2025
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA):	7958528978 – 25 de febrero de 2025
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO:	100%
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CUENTA Y/O FACTURA Y EL INFORME Y/O SOPORTES EN SECOP II DEL MES ANTERIOR:	5-2-2025
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
1. Realizar las actividades de gestión	Se realiza el trámite de manejo y seguimiento de los	Evidencia actividad 1

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 2 de 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
administrativa en los procesos misionales que le sean asignados y que estén a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	envíos de correspondencia realizados por la Agencia.	
2. Recibir, recolectar y gestionar los documentos para que se lleven a cabo las notificaciones que la Agencia requiera, en los términos correspondientes	Se realiza la comunicación y notificación de las Resoluciones 348 de 2024 y DG-004 de 2025.	Evidencia actividad 2
3. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a constancias de ejecutorias, certificaciones y/o demás documentos que se requieran donde conste la notificación realizada	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica
4. Realizar los informes, reportes, bases de datos y demás elementos y/o aplicativos necesarios para llevar un control de los trámites a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, dentro de esos el proceso de notificaciones, alertando a las distintas dependencias de la Agencia en aquellos casos en que se presenten demoras o dificultades en los trámites en especial de la notificación de las diferentes actuaciones	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica
5. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios referentes a correspondencia y/o	Se realiza el apoyo en la gestión de ejecución del contrato No. ATENEA-397-2023 suscrito con la	Evidencia actividad 5

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 3 de 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
mensajería certificada física y/o electrónica que estén a cargo del Subgerente de Gestión Administrativa y demás contratos y/o convenios que sean asignados	Empresa 472, para el cual el seguimiento al desarrollo contractual. Se realiza el apoyo a la Orden de Compra No. 124465 realizando el trámite logístico de coordinación de los servicios de transporte a prestarse al interior de la entidad, y se realiza el apoyo en la revisión general a la fecha de la orden de compra para la emisión de la modificación con prórroga y reestructuración. Se realiza el apoyo en ejecución del contrato ATENEA-367-2024 referente al suministro de los dispensadores de agua en los pisos 26 y 27, y se realiza el apoyo a la supervisión en la ejecución y desarrollo del mismo.	
6. Realizar, proponer y/o revisar los procesos y procedimientos que requiera la Agencia, para la realización del proceso de notificaciones dando cumplimiento a la normatividad Nacional y Distrital	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica
7. Revisar, elaborar y/o apoyar la estructuración jurídica de documentos requeridos en las diferentes actividades para dar trámite a la Gestión Documental de la	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 4 de 5

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
Agencia		
8. Apoyar la gestión de los trámites administrativos y contractuales a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, elaborando y/o revisando, y/o publicando en Secop II, y/o en la plataforma correspondiente aquellos trámites asignados.	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica
9. Apoyar en la revisión o proyección de los documentos precontractuales para el trámite y desarrollo de los procesos de selección adelantados para la celebración de los contratos y convenios que requiera la Agencia	Se continua con el apoyo en el trámite precontractual de los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2025.	Evidencia actividad 9
10. Asistir y participar a las mesas técnicas, comités, reuniones y demás instancias necesarias que le sea solicitado por el Supervisor	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica
11. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual	No se reporta actividad para el periodo facturado.	No aplica

SEGUIMIENTO AL CONTRATO* <i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>
--

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 5 de 5

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
	CUMPLE	NO CUMPLE
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente:	SI	
El supervisor deja constancia que el CONTRATISTA para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en SECOP II del mes anterior:	SI	
Observaciones y Compromisos		
Espacio para que el supervisor relacione las constancias necesarias		

Firma de Contratista

Firma supervisor

Lorena Patricia
Fernández

Firmado digitalmente
por Lorena Patricia
Fernández

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C. 39813555

CAMILO CARDOZO CRUZ

Firmado digitalmente por CAMILO
CARDOZO CRUZ

CAMILO CARDOZO CRUZ
Subgerente de Gestión Administrativa

VoBo apoyo a la supervisión (Si aplica)

Firmado digitalmente
por CINDY
LORENA
SANCHEZ

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Bogotá D.C. Marzo 3 de 2025

CUENTA DE COBRO No. 12

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA- ATENEA
NIT. 901.508.361-4**

DEBE A:

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía número 39.813.555, expedida en la ciudad de Guaduas (Cund), la suma **Novecientos mil pesos (\$900.000) M/CTE.** por concepto de:

“...Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad.”, generados en virtud del contrato No. **ATENEA-157-2024** (ID: CO1.PCCNTR.6008197) correspondiente a las labores ejecutadas del 1 al 3 de febrero de 2025.

Se firma en Bogotá el 3 de marzo de 2025

Lorena Patricia Fernández  Firmado digitalmente
por Lorena Patricia
Fernández

**LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C 39.813.555 de Guaduas - Cund
Información para transferencia bancaria
CUENTA AHORROS No. 417346129 Entidad Bancaria BBVA.**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	39813555
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 11 N° 190 - 12	TELÉFONO:	6700434
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7958528978		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO
DÍAS DE MORA:		2025			2025
		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/02/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1291169726

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 576.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 576.000	\$ 0	\$ 576.000
SUBTOTALES:										\$ 576.000	\$ 0	\$ 576.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 450.000		\$ 0		\$ 0	\$ 450.000	\$ 0	\$ 450.000
SUBTOTALES:													\$ 450.000	\$ 0	\$ 0	\$ 450.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 18.800	\$ 18.800	\$ 0	\$ 0	\$ 18.800
SUBTOTALES:									\$ 18.800	\$ 0	\$ 0	\$ 18.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT
1	CC 39813555	FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 3.600.000				NO																		231001-COLFONDOS	30	\$ 3.600.000	\$ 576.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 576.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 3.600.000	\$ 450.000	\$ 0	\$ 450.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 3.600.000	1	\$ 18.800	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 1.044.800
--------------	---------------------

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 1 de 13

Nombre del Contratista:	Documento de identificación:
LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO	39813555
Contrato No.	Fecha de presentación del informe:
ATENEA-157-2024	03/03/2025
Plazo de ejecución:	Plazo ejecutado:
once (11) meses	once (11) meses
Valor total del contrato:	Valor mensual:
\$99.000.000	\$ 9.000.000
Nombre del Supervisor del Contrato:	
CAMILO CARDOZO CRUZ	
Objeto del Contrato:	
Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma, especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad así como el proceso de servicio al ciudadano.	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
1. Realizar las actividades de gestión administrativa en los procesos misionales que le sean asignados y que estén a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Se realiza el trámite de publicaciones en la cartelera web de la entidad de las comunicaciones y/o notificaciones que presentan devoluciones por correo certificado. Se realiza el trámite de capacitación en los diferentes aplicativos para el desarrollo del objeto contractual y se trabaja en la inclusión del proceso de notificación en los diferentes procesos, especialmente en la ventanilla única de radicación en la página web.	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 1

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://aenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 2 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)																																																			
	Se realiza la inscripción al curso SARLAFT y POLITICAS PUBLICAS convocado por la entidad. Se realiza el trámite de manejo y seguimiento de los envíos de correspondencia realizados por la Agencia.																																																				
2. Recibir, recolectar y gestionar los documentos para que se lleven a cabo las notificaciones que la Agencia requiera, en los términos Correspondientes	Se generan documentos correspondientes al proceso de notificación de las resoluciones recibidas durante la ejecución del contrato. (Constancias de ejecutoria, Citación, Notificación, Comunicación, Actas de fijación y des fijación de publicación en la cartelera WEB) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">RESOLUCIONES</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>046</td><td>146</td><td>260</td></tr> <tr><td>063</td><td>147</td><td>267</td></tr> <tr><td>067</td><td>152</td><td>268</td></tr> <tr><td>069</td><td>138</td><td>269</td></tr> <tr><td>070</td><td>160</td><td>270</td></tr> <tr><td>071</td><td>159</td><td>272</td></tr> <tr><td>076</td><td>158</td><td>271</td></tr> <tr><td>083</td><td>155</td><td>285</td></tr> <tr><td>082</td><td>149</td><td>287</td></tr> <tr><td>089</td><td>162</td><td>289</td></tr> <tr><td>090</td><td>170</td><td>291</td></tr> <tr><td>092</td><td>167</td><td>293</td></tr> <tr><td>099</td><td>173</td><td>277</td></tr> <tr><td>095</td><td>176</td><td>275</td></tr> <tr><td>097</td><td>184</td><td>301</td></tr> <tr><td>107</td><td>178</td><td>300</td></tr> </tbody> </table>	RESOLUCIONES			046	146	260	063	147	267	067	152	268	069	138	269	070	160	270	071	159	272	076	158	271	083	155	285	082	149	287	089	162	289	090	170	291	092	167	293	099	173	277	095	176	275	097	184	301	107	178	300	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 2
RESOLUCIONES																																																					
046	146	260																																																			
063	147	267																																																			
067	152	268																																																			
069	138	269																																																			
070	160	270																																																			
071	159	272																																																			
076	158	271																																																			
083	155	285																																																			
082	149	287																																																			
089	162	289																																																			
090	170	291																																																			
092	167	293																																																			
099	173	277																																																			
095	176	275																																																			
097	184	301																																																			
107	178	300																																																			

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 3 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)			EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	109	196	305	
	100	214	338	
	105	215	304	
	101	199	322	
	103	234	321	
	112	235	320	
	113	237	319	
	116	236	318	
	117	240	317	
	124	242	316	
	123	238	315	
	122	241	314	
	132	217	313	
	131	218	312	
	139	219	311	
	126	220	310	
	128	221	309	
	130	222	308	
	151	223	340	
	140	224	342	
	133	225	348	
	134	226	RESOLUCIÓN 2045	
	141	244	354	
	142	249	364	
	143	250	DG-001 de 2025	
	144	251	DG-002 de 2025	
	145	252	DG-004 de 2025	

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 4 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)																																																																													
3. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a constancias de ejecutorias, certificaciones y/o demás documentos que se requieran donde conste la notificación realizada	Se realiza la constancia de ejecutoria de las Resoluciones recibidas durante la ejecución del contrato así:	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 3																																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CONSTANCIA DE EJECUTORIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>3-2024-1010</td><td>3-2024-3148</td><td>3-2024-8672</td></tr> <tr><td>3-2024-3651</td><td>3-2024-3135</td><td>3-2024-6661</td></tr> <tr><td>3-2024-4131</td><td>3-2024-3650</td><td>3-2024-7454</td></tr> <tr><td>3-2024-3139</td><td>3-2024-4520</td><td>3-2024-10008</td></tr> <tr><td>3-2024-3793</td><td>3-2024-3134</td><td>3-2024-11695</td></tr> <tr><td>3-2024-5614</td><td>3-2024-5395</td><td>3-2024-9999</td></tr> <tr><td>3-2024-4130</td><td>3-2024-5535</td><td>3-2024-9996</td></tr> <tr><td>3-2024-4419</td><td>3-2024-4462</td><td>3-2024-9291</td></tr> <tr><td>3-2024-4232</td><td>3-2024-6664</td><td>3-2024-9994</td></tr> <tr><td>3-2024-4424</td><td>3-2024-4463</td><td>3-2024-9993</td></tr> <tr><td>3-2024-4425</td><td>3-2024-5696</td><td>3-2024-9987</td></tr> <tr><td>3-2024-4426</td><td>3-2024-7590</td><td>3-2024-9985</td></tr> <tr><td>3-2024-4231</td><td>3-2024-5613</td><td>3-2024-9990</td></tr> <tr><td>3-2024-4243</td><td>3-2024-5343</td><td>3-2024-9989</td></tr> <tr><td>3-2024-4872</td><td>3-2024-4872</td><td>3-2024-9292</td></tr> <tr><td>3-2024-5394</td><td>3-2024-5612</td><td>3-2024-8570</td></tr> <tr><td>3-2024-4427</td><td>3-2024-5588</td><td>3-2024-10060</td></tr> <tr><td>3-2024-6509</td><td>3-2024-5611</td><td>3-2024-10061</td></tr> <tr><td>3-2024-4871</td><td>3-2024-5610</td><td>3-2024-10299</td></tr> <tr><td>3-2024-4235</td><td>3-2024-5616</td><td>3-2024-10295</td></tr> <tr><td>3-2024-4229</td><td>3-2024-5609</td><td>3-2024-12004</td></tr> <tr><td>3-2024-4234</td><td>3-2024-5608</td><td>3-2024-12007</td></tr> <tr><td>3-2024-5428</td><td>3-2024-5533</td><td>3-2024-12008</td></tr> <tr><td>3-2024-5559</td><td>3-2024-6851</td><td>3-2024-12009</td></tr> <tr><td>3-2024-5343</td><td>3-2024-7045</td><td>3-2024-12010</td></tr> </tbody> </table>	CONSTANCIA DE EJECUTORIA			3-2024-1010	3-2024-3148	3-2024-8672	3-2024-3651	3-2024-3135	3-2024-6661	3-2024-4131	3-2024-3650	3-2024-7454	3-2024-3139	3-2024-4520	3-2024-10008	3-2024-3793	3-2024-3134	3-2024-11695	3-2024-5614	3-2024-5395	3-2024-9999	3-2024-4130	3-2024-5535	3-2024-9996	3-2024-4419	3-2024-4462	3-2024-9291	3-2024-4232	3-2024-6664	3-2024-9994	3-2024-4424	3-2024-4463	3-2024-9993	3-2024-4425	3-2024-5696	3-2024-9987	3-2024-4426	3-2024-7590	3-2024-9985	3-2024-4231	3-2024-5613	3-2024-9990	3-2024-4243	3-2024-5343	3-2024-9989	3-2024-4872	3-2024-4872	3-2024-9292	3-2024-5394	3-2024-5612	3-2024-8570	3-2024-4427	3-2024-5588	3-2024-10060	3-2024-6509	3-2024-5611	3-2024-10061	3-2024-4871	3-2024-5610	3-2024-10299	3-2024-4235	3-2024-5616	3-2024-10295	3-2024-4229	3-2024-5609	3-2024-12004	3-2024-4234	3-2024-5608	3-2024-12007	3-2024-5428	3-2024-5533	3-2024-12008	3-2024-5559	3-2024-6851	3-2024-12009	3-2024-5343	3-2024-7045	3-2024-12010
CONSTANCIA DE EJECUTORIA																																																																															
3-2024-1010	3-2024-3148	3-2024-8672																																																																													
3-2024-3651	3-2024-3135	3-2024-6661																																																																													
3-2024-4131	3-2024-3650	3-2024-7454																																																																													
3-2024-3139	3-2024-4520	3-2024-10008																																																																													
3-2024-3793	3-2024-3134	3-2024-11695																																																																													
3-2024-5614	3-2024-5395	3-2024-9999																																																																													
3-2024-4130	3-2024-5535	3-2024-9996																																																																													
3-2024-4419	3-2024-4462	3-2024-9291																																																																													
3-2024-4232	3-2024-6664	3-2024-9994																																																																													
3-2024-4424	3-2024-4463	3-2024-9993																																																																													
3-2024-4425	3-2024-5696	3-2024-9987																																																																													
3-2024-4426	3-2024-7590	3-2024-9985																																																																													
3-2024-4231	3-2024-5613	3-2024-9990																																																																													
3-2024-4243	3-2024-5343	3-2024-9989																																																																													
3-2024-4872	3-2024-4872	3-2024-9292																																																																													
3-2024-5394	3-2024-5612	3-2024-8570																																																																													
3-2024-4427	3-2024-5588	3-2024-10060																																																																													
3-2024-6509	3-2024-5611	3-2024-10061																																																																													
3-2024-4871	3-2024-5610	3-2024-10299																																																																													
3-2024-4235	3-2024-5616	3-2024-10295																																																																													
3-2024-4229	3-2024-5609	3-2024-12004																																																																													
3-2024-4234	3-2024-5608	3-2024-12007																																																																													
3-2024-5428	3-2024-5533	3-2024-12008																																																																													
3-2024-5559	3-2024-6851	3-2024-12009																																																																													
3-2024-5343	3-2024-7045	3-2024-12010																																																																													

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 5 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)			EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	3-2024-2694	3-2024-7594	3-2025-714	
	3-2024-4877	3-2024-7043	3-2025-726	
	3-2024-4428	3-2024-6855	3-2025-727	
	3-2024-11452			
	Se remite de manera continua y permanente el avance del trámite de notificaciones realizadas a cada una de las dependencias solicitantes.			
4. Realizar los informes, reportes, bases de datos y demás elementos y/o aplicativos necesarios para llevar un control de los trámites a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, dentro de esos el proceso de notificaciones, alertando a las distintas dependencias de la Agencia en aquellos casos en que se presenten demoras o dificultades en los trámites en especial de la notificación de las diferentes actuaciones	Se realiza el diligenciamiento y seguimiento de la base de datos de control de notificaciones y se realiza el reporte de notificaciones realizadas durante la ejecución del contrato. Se realiza presentación del avance mensual del proceso de notificaciones recibido ante los Jefes de la Dependencia durante la ejecución del contrato. Se realiza el diligenciamiento y seguimiento de las bases de la SGA: 1. Base de gestión contractual 2. Base de cierre de contratos 3. Base de liquidaciones 4. Base control pago a proveedores 5. Base control reporte vehículos Directivos.			EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 4
5. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios referentes a correspondencia y/o mensajería certificada	Se realiza el apoyo en la gestión de ejecución del contrato No. ATENEA-397-2023 suscrito con la Empresa 472, para el cual el seguimiento al desarrollo contractual, se			EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 5

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 6 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
física y/o electrónica que estén a cargo del Subgerente de Gestión Administrativa y demás contratos y/o convenios que sean asignados	realiza la facturación respectiva y el seguimiento general de la correspondencia emitida por la Agencia en el desarrollo del contrato. Se realiza el apoyo a la Orden de Compra No. 124465 en la revisión general a la fecha de la orden y cálculos de los conceptos para la emisión de la modificaciones contractuales y se realiza el apoyo logístico de la operación con el manejo de los conductores, agendamientos y atención tanto para los Directivos como para los demás funcionario que utilizaron el servicio del transporte. Se realiza el apoyo en ejecución del contrato ATENEA-367-2024 referente al suministro de los dispensadores de agua en los pisos 26 y 27, y se realiza el apoyo a la supervisión en la ejecución y desarrollo del mismo, se realiza la facturación respectiva del contrato así como el trámite de inicio para la adición del equipo dispensador del piso 25. También se realiza el apoyo para el análisis del sector y estudio del mercado para las instalaciones de la Agencia.	
6. Realizar, proponer y/o revisar los procesos y procedimientos que requiera la Agencia, para la realización del proceso de notificaciones dando cumplimiento a la	Se participa en el procedimiento de sección pública en contratación de la Agencia, se realizan mesas de trabajo y proyección de los documentos. Se realiza mesa de trabajo con el fin de actualizar el procedimiento de notificaciones de actos administrativos de la entidad de acuerdo a la	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 6

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 7 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
normatividad Nacional y Distrital	necesidad y normatividad vigente, el cual se encuentra en proceso de actualización Se realiza la actualización de los formatos utilizados para el proceso de notificación tales como citación, notificación por aviso, notificación electrónica y constancia de ejecutoria. Se realiza mesa de trabajo con las dependencias al interior de la agencia para compartir con las mismas el apoyo a prestarse para la notificación de los Actos Administrativos que se profieran. Se realiza mesa de trabajo con el área de TIC con el fin de incluir en el formulario de la ventanilla única de radicación la opción de autorización (SI/NO) para los ciudadanos. Se realiza BRIEF con el área de comunicaciones la campaña para incentivar la notificación electrónica de los Actos Administrativos que se profieran. Se realiza mesa de trabajo con el área de Gestión Documental con el fin de alinear el proceso de manejo de documentos físicos generados en el proceso de notificación atendiendo la política institucional referente a la custodia de los documentos en la Agencia.	
7. Revisar, elaborar y/o apoyar la estructuración jurídica de documentos requeridos en las diferentes actividades para dar trámite a la Gestión Documental de la Agencia	Se presenta el plan de austeridad 2025-2027 ante los Jefes de la Dependencia y se realiza la proyección de la Política de plan de austeridad 2025-2027 y se realiza presentación del documento ante la Subgerencia de Planeación y reportes de hitos del plan de acción de la G. Corporativa. Se realiza la proyección de respuesta de Derechos de petición asignados a la Subgerencia	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 7

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 8 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	de Gestión Administrativa. Se realiza el apoyo en revisión del guion para la realización del cobro persuasivo a los jóvenes que tienen títulos ejecutivos a favor de ATENEA. Se realiza el apoyo al proceso de elaboración de la liquidación de contratos y orden de compra asignados a la Subgerencia de Gestión Administrativa remitiendo para revisión de los abogados los documentos y formatos soporte de la liquidación. Se realiza el apoyo a la Oficina de Atención al ciudadano para la elaboración del Acto Administrativo de desistimientos tácitos Se realiza el seguimiento al acto administrativo proyectado como modificación e inclusión de la comisión de personal. Se realiza el trámite de proyección y emisión del acto administrativo de asignación del Defensor de la Ciudadanía. Se realiza la proyección de requerimiento a los Supervisores de Contratos para lograr el cierre en el aplicativo SECOP II de los mismos. Se realiza el apoyo para la proyección y envío de respuesta a remitirse a los Entes de control asignados a la Subgerencia de Gestión Administrativa.	
8. Apoyar la gestión de los trámites administrativos y contractuales a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa,	Se realiza el trámite de seguimiento en SECOP II de la respuesta remitida por los Supervisores con el fin de poder lograr el cierre en el aplicativo de los mismos, y se remite para	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 8

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 9 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
elaborando y/o revisando, y/o publicando en Secop II, y/o en la plataforma correspondiente aquellos trámites asignados.	verificación respectiva el cierre de 7 contratos que fueron subsanados. Se realiza el trámite de seguimiento en SECOP II los contratos viables para cierre en el aplicativo, y se remite para flujo de aprobación el cierre. Se realiza la validación, consulta y consolidación de documentos de los contratos y órdenes de compra sujetas a liquidación en el Aplicativo SECOP II. Se realiza el cargue de la facturación mensual de los contratos ATENEA-397-2023 y ATENEA-367-2024. Se realiza el cargue del acta de inicio y CRP del contrato ATENEA-343-2025.	
9. Apoyar en la revisión o proyección de los documentos precontractuales para el trámite y desarrollo de los procesos de selección adelantados para la celebración de los contratos y convenios que requiera la Agencia	Se realiza apoyo al Abogado asignado del proceso del contrato de contratación directa para comodato de máquinas vending, se realiza la proyección de los documentos precontractuales tales como: Estudios Previos, Análisis del Sector, Matriz de Riesgo y Minuta contractual. Se realiza el acompañamiento del desarrollo del contrato por comodato para la instalación de máquinas vending al interior de la Agencia. Se realiza el apoyo para la entrega de las máquinas vending y la elaboración del acta de	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 9

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
 AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 10 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	inicio y entrega en el desarrollo del mencionado contrato. Se realiza el apoyo para la documentación requerida para la suscripción del contrato para los dispensadores de agua a ser instalados en la Entidad. Se realiza el trámite de proyección y emisión de las modificaciones contractuales para adición y prórroga de los contratos ATENEA-007-2024, ATENEA-009-204 y ATENEA-027-2024 Se realiza el trámite de proyección de las cotizaciones para el nuevo contrato de arrendamiento de la sede de la Agencia. Se realiza el apoyo a los abogados para la consulta de antecedentes para los procesos a celebrarse con la IES para la convocatoria Jóvenes a la E-2. Se realiza el apoyo a los abogados para el trámite en SIGA para la creación de expedientes contractuales para las OPS 2025 y la revisión de los documentos recibidos dentro del expediente contractual. Se realiza el apoyo para el trámite precontractual de los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2025 de las	

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 11 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	siguientes dependencias, realizando las siguientes actividades: 1. Solicitud de Cdp 2. Solicitud de inexistencias y/o insuficiencias 3. Proyección de Estudios Previos 4. Proyección de Análisis del Sector 5. Proyección de formato de idoneidad y experiencia 6. Solicitud y revisión de documentos de la lista de cheque requerida por el manual de contratación para la suscripción de contratos de prestación de servicios. 7. Contacto permanente con cada uno de los contratistas y enlaces de las áreas con el fin de lograr la aceptación del contrato en la plataforma y el diligenciamiento del formato de afiliación a la ARL y solicitud de garantía y aprobación de la misma. 8. Creación y diligenciamiento de los expedientes digitales en SIGA de las dependencia GGC y SGA en su totalidad. Dependencias revisión de documentos y culminación proceso en expedientes siga: 1. Gerencia de Gestión Corporativa 2. Subgerencia de Gestión Administrativa 3. Subgerencia Financiera 4. Comunicaciones	

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 12 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	También se realiza todo el trámite del nuevo contrato de correspondencia para la vigencia 2025.	
10. Asistir y participar a las mesas técnicas, comités, reuniones y demás instancias necesarias que le sea solicitado por el Supervisor	Se realiza la asistencia a las reuniones agendadas en desarrollo del objeto contractual con el fin de abarcar y evacuar las actividades de ejecución del contrato.	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 10
11. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual	Se realiza el apoyo al seguimiento de las respuestas emitidas dentro de la SGA a los entes de control y la revisión y análisis de los informes preliminares y definitivos recibidos con el fin de identificar las acciones a realizar por parte de la SGA. Se realiza la proyección y comunicación al interior de la entidad de la pieza informativa del proceso de notificaciones con el fin de que se conozca el grupo de notificaciones. Se realiza el apoyo a la G. Posmedia para el trámite de emisión de actos administrativos catalogados como Auto de Prueba generados dentro del proceso. Se realiza el apoyo presencial a la Oficina de Atención al ciudadano para la inscripción de los ciudadanos del 18 al 23 de noviembre de 2024, realizando el trámite de atención presencial en el punto de atención de manera ininterrumpida	EVIDENCIA FINAL ACTIVIDAD 11

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Informe Final Seguimiento De Actividades Contrato De Prestación De Servicios Profesionales / De Apoyo A La Gestión	CÓDIGO: F3_P10_C
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 13 de 13

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Relacionar el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior y el lugar de ubicación)
	a los jóvenes para la inscripción de la convocatoria Jóvenes a la E-2. Se realiza el apoyo a la SGA en la revisión de la resolución 1992 de 22 de octubre de 2024 mediante la cual se compensa y se ordena el pago de aportes parafiscales al ICBF.	

El presente informe hace parte integral de los documentos necesarios para la terminación y pago final del presente contrato y requiere de la revisión y aprobación del supervisor de este.

Firma del Contratista

Firma supervisor

Lorena Patricia Fernández Firmado digitalmente por Lorena Patricia Fernández

CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ

Contratista:
LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO

Supervisor: CAMILO CARDOZO CRUZ
Cargo: Subgerente de Gestión Administrativa

Firma apoyo a la supervisión (Si aplica)

CINDY LORENA SANCHEZ Firmado digitalmente por CINDY LORENA SANCHEZ

Nombre:
Cargo:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://aenciaatenea.gov.co/>

	Formato de paz y salvo para contratistas		Código:	F2_P10_C
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión:	1
			Fecha Aprobación:	19/06/2024
			Calificación de la información:	Pública
NOMBRE CONTRATISTA: LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO				
DEPENDENCIA: Subgerencia de Gestión Administrativa				
NÚMERO DE CONTRATO: ATENEA-157-2024				
MOTIVO DE TERMINACIÓN: TERMINACIÓN DE CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PAZ Y SALVO: 07/02/2025				
ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL SERVIDOR				
	DEPENDENCIA	DETALLE	FIRMA	
1	Subgerencia de Gestión Administrativa (Supervisor del Contrato)	Se encuentra al día con los radicados asignados en SIGA (No tiene radicados pendientes de gestionar)	CAMILO CARDOZO CRUZ	Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
2	Subgerencia de Gestión Administrativa (Profesional Universitario Lider del Proceso de Gestión Documental)	Se encuentra a paz y salvo con el sistema de gestión documental y archivo físico y digital. Entrega de inventario (si aplica)		WILFREDO RODRIGUEZ NEIRA 2025.02.17 16:21:20 -05'00'
3	Supervisor del contrato y/o Jefe inmediato	Se encuentra al día con los informes de supervisión y/o interventorías.	CAMILO CARDOZO CRUZ	Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
4	Subgerencia de Gestión Administrativa (Técnico de la Subgerencia que apoya las actividades de autorización de ingresos)	Entrega de carnet o tarjeta de acceso a las sedes de la Agencia, deshabilitación de huellas para el ingreso al edificio y a las oficinas de la Agencia.		Firmado digitalmente por VALENTINA PALMA Fecha: 2025.02.24 18:09:05 -05'00'
5	Subgerencia de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (Subgerente o autorizado por la Dependencia)	Deshabilitación de claves, perfiles de usuarios en aplicativos del ATENEA. Entrega de inventario (Si aplica)	Carlos Ballesteros	Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES BALLESTEROS CASTAÑEDA
6	Supervisor del contrato y/o Jefe inmediato	Deshabilitación de claves, perfiles de usuarios en aplicativos diferentes a los de ATENEA. (Si aplica)	CAMILO CARDOZO CRUZ	Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ
Hago constar que he recibido todos los archivos físicos y digitales o en medios magnéticos, el acta de entrega, los productos elaborados por el funcionario y sistema de gestión documental sin comunicaciones pendientes de gestionar.				
Lorena Patricia Fernández Firmado digitalmente por Lorena Patricia Fernández				
CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ				
FIRMA RECIBO A SATISFACCIÓN Firma Directivo / Supervisor				