	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:	SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN			C.C. No:	44206217
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO			No CONTRATO:	ATL-023-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	08/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	07/12/2025
No CDP:	2025	No RP:	6525	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
7962912383	2025-04-02

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION PARA ATENDER LA GESTION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA COORDINACION ACADEMICA DE LA TERRITORIAL No 2

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 22.750.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 22.750.000,00
Valor a pagar:	$ 2.275.000,00

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	En el mes de marzo se realizaron los oficios correspondientes de cada docente para dar respuesta a las solicitudes de revisión de la evaluación docente 2024-2. En el mes de marzo se me asignaron diversas tareas a través de Active Document, tales como la elaboración de contenidos programáticos, así como la emisión de certificados de estudios y de notas.
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	Este mes no se presento esta actividad
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	Este mes no se realizo esta actividad
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.	Este mes no se realizo esta actividad
Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial	Se brindó apoyo en la revisión documental de viáticos y gastos de desplazamiento de los servidores y contratistas de la Coordinación Académica de la Territorial.
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	Este mes no se realizo esta actividad
Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica	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	Este mes no se realizo esta actividad

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	Este mes se brindó apoyo documental generados por la Dirección Territorial, siguiendo las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad: Actas Actos Administrativo Circulares
Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas	Este mes no se realizo esta actividad
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o el director territorial y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	En el mes de marzo se apoya a la Dirección Territorial en la proyección de documentos y revisión de carpetas documentales alojadas en la Dirección Territorial.
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	Este mes no se realizo esta actividad
Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizó la consulta de paz y salvo financiero de los estudiantes de pregrado y posgrado que, hasta la fecha, tienen pendientes o saldos a favor con la institución. Además, se generaron archivos PDF de cada uno de los estudiantes para elaborar un reporte detallado.

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
se aprueba cuenta de cobro No. 2

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MERLY JOHANA MEDINA AGUILAR	22521367