

(Aplica para los pagos de contratos/convenios excepto los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

1. DATOS GENERALES

CONTRATO/CONVENIO No:	CO1.PCCNTR. 8274518 _	FECHA:	30 de septiembre de 2025
CONTRATISTA:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA EN EL MARCO DEL CONPES 4122 Y EL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO. 5850/OCOC. COMPONENTE 2. - UPN		
VALOR TOTAL:	\$ 695.262.748		
APORTE MEN:	\$ 485.596.680		
CONTRAPARTIDA	\$ 209.666.068		
PLAZO:	INICIO: 12 de septiembre de 2025	TERMINA: 31 de diciembre de 2025	
NÚMERO DE PAGO	Primer desembolso		
VALOR DESEMBOLSO	CIENTO VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE (\$121.399.170)		

2. DETALLE DE LOS BIENES / SERVICIOS RECIBIDOS

Yo José David Rivera Escobar en mi calidad de Supervisor del convenio CO1.PCCNTR-8274518, en cumplimiento de las funciones previstas en el /convenio, certifico el recibo a satisfacción de los bienes /servicios cuyas características se describen a continuación:

OBLIGACIÓN / PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS
Cronograma y plan de trabajo ajustado, con fechas puntuales de realización. Debe presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio.	<p>La IES, adelanto la revisión y ajuste del cronograma en los ítems y plazos de inversión de la contrapartida de los recursos aportados por el MEN. El equipo interdisciplinario de la Institución con participación del área jurídica, bienestar institucional y la vicerrectoría académica adelantaron el análisis de los ítems del cronograma y los plazos para establecer la inversión tanto de contrapartida como de recursos asignados por el MEN, teniendo en cuenta que de acuerdo con la modificación de plazos se distribuyeron los recursos para la contratación de nuevo personal para el equipo del proyecto con el propósito de alcanzar indicadores y consolidar entregables.</p> <p>La IES remitió el Anexo 2 “Plan de trabajo-cronograma”, el cual prevé implementar en un periodo aproximado de 12 semanas, comprendidas entre septiembre y diciembre de 2025. Este contempla 7 productos principales, articulados con las metas, indicadores y entregables definidos en el convenio.</p>

	<p>Se precisa que el plan de trabajo se organiza en tres fases: pre-alistamiento (septiembre), ejecución inicial (octubre) y desarrollo y seguimiento (noviembre-diciembre).</p> <p>Se indica que en el cronograma se le realizaron ajustes en las actividades, tiempos y plazos de ejecución, así como la reorganización de los recursos de inversión de la contrapartida y de los aportados por el Ministerio (se aclara que se mantiene los valores, porcentajes totales y aprobados, productos e indicadores definidos de manera conjunta).</p> <p>Entrega producto Si X No</p> <p>Ubicación: la evidencia se encuentra en la carpeta 2. SOPORTES Y PRODUCTOS EJECUCIÓN TÉCNICA que contiene el archivo Excel Anexo 2. Plan de trabajo – Cronograma ANEXO 2. PLAN DE TRABAJO-CRONOGRAMA.XLS y el documento en PDF Anexo 2. Plan de trabajo-cronograma ANEXO 2. PLAN DE TRABAJO-CRONOGRAMA.PDF</p>
<p>Informe de avance de la contratación del personal requerido para el desarrollo de la propuesta incluyendo soportes</p>	<p>Se reporta que el proceso de selección del personal para este proyecto partió de criterios como la formación profesional en áreas afines al acompañamiento académico y la gestión educativa; la experiencia previa en acompañamiento estudiantil desde el componente académico en instituciones de educación superior; el conocimiento en el manejo del Sistema de Alertas Tempranas; las habilidades para trabajar bajo presión y cumplir metas en corto plazo y la disponibilidad inmediata para iniciar actividades operativas.</p> <p>Se señalan los lapsos que comprendió la convocatoria, así como se adjuntan los soportes respectivos; en total, se recibieron 53 hojas de vida, de las cuales fueron seleccionados 7 profesionales que cumplían con los criterios definidos para el desarrollo de los compromisos establecidos en el convenio.</p> <p>La estructura del equipo de trabajo se compone de los siguientes roles: un tutor en ciencias exactas; un tutor en ciencias humanas; dos profesionales en psicología o trabajo social educativo; y una psicopedagoga que integran la Unidad Rápida de Intervención Estudiantil URIE. Un apoyo asistencial y una coordinadora del convenio. Así como el equipo de contrapartida que desde la Vicerrectoría Académica se apoya con: una contratista y una supernumeraria para apoyo transversal académico y administrativo; un diseñador gráfico; y desde la Subdirección de Bienestar</p>

**FORMATO - CERTIFICADO RECIBO A
SATISFACCIÓN PARA PAGO**

Código: CN-FT-86
Versión: 02
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>Universitario se suman dos profesionales: gestora del programa socioeconómico y el nutricionista.</p> <p>Esta estructura funcional permite un trabajo colaborativo y especializado, asegurando una respuesta rápida y efectiva a las necesidades de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Se adjunta un (1) documento en PDF denominado “Anexo 1. Avance equipo UPN”, en el que se incluye el detalle de la conformación del equipo y el estado de vinculación a la fecha del presente informe. También se soporta la convocatoria efectuada y las hojas de vida del equipo previsto.</p> <p>Entrega producto Si X No Ubicación: la evidencia se encuentra en la carpeta 2. SOPORTES Y PRODUCTOS EJECUCIÓN TÉCNICA que contiene un documento en formato PDF denominado ANEXO 1. AVANCE EQUIPO TRABAJO UNAL ANEXO 1. AVANCE EQUIPO UPN.PDF</p>
OBSERVACIONES	

Se deja constancia que las anteriores obligaciones/productos cumplen con las especificaciones técnicas previstas en el contrato/convenio.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 3 de octubre de 2025.



JOSÉ DAVID RIVERA ESCOBAR
SUPERVISOR/INTERVENTOR
N° C.C. 79.905.939

Nota: El presente certificado debe publicarse en la plataforma SECOP. Lo anterior, sin perjuicio de diligenciar los formatos previstos en el SIG para ingreso de bienes al almacén y/o entrada de documentos al Centro de Documentación.

1ra copia: Expediente contractual
2da. copia: Interventor/Supervisor
3ra copia: Contratista