INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 1

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (CPS)**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.8697735 del 11 de diciembre de 2025
CONTRATISTA:	**ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA**
Nit o C.C. No.	1000993030
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES ADSCRITA A LA SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	$3,800,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
VALOR TOTAL:	**$3,800,000.00**
ANTICIPO INICIAL:	$0.00
ANTICIPO ADICIONAL:	$0.00
ANTICIPO TOTAL:	**$0.00**
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	0.00
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	0.00
PLAZO INICIAL:	UN (1) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	
PLAZO TOTAL:	**30 DÍAS CALENDARIO**

SUPERVISOR:	**LUIS HORACIO REY ANGEL**
Acto Administrativo de Supervisión:	11 DE DICIEMBRE DE 2025
INTERVENTOR:	
Acto Administrativo de Interventoría:	
FECHA DE INICIACIÓN:	11 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de enero de 2026

SOLO PARA CONVENIOS:	
APORTE ENTIDAD (GOBERNACION):	$0.00
APORTE OTRAS ENTIDADES:	$0.00
VALOR TOTAL CONVENIO:	**$0.00**

ACTAS DE SUSPENSIÓN

ACTAS DE REINICIO

PRORROGAS:

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	

OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALOR A PAGAR:	$ 2,533,333.00	Cobros realizados: (incluyendo el actual)	N° 1	de	2

Periodo de Pago:	Desde:	11/12/2025	Hasta:	30/12/2025

No. del RP:	25010402
Fuente del RP:	ICLD

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 1	$ 2,533,333.00

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	0.00
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 2,533,333.00**

OBSERVACIONES AL ACTA: (estas observaciones son las digitadas al generar la cuenta desde el Portal de Tramite de cuentas de Guane, cuando tenga una condición atípica en su cuenta).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo en el registro, organización, almacenamiento y control del archivo de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales como (procedimientos, solicitudes, derechos de petición), aplicando la ley general de archivo e indicaciones impartidas por la oficina de archivo Departamental.	Me encuentro realizando el proceso de foliación del archivo de gestión correspondiente a la vigencia 2025. **ESTA ACTIVIDAD SE RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN.**	**Anexo N° 1**
2.	Organizar, participar y ejecutar los préstamos del inmueble Casa de Santander, realizando el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para tal fin.	Durante el periodo reportado, realicé y gestioné 7 préstamos del inmueble Casa de Santander, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. Entre los eventos desarrollados se destacan actividades como Cierre de año estudiantes Colegio Mayor de Cundinamarca, clausura de la Exposición del Artista Nelson Moncada, ensayos de danza de el consejo de estado, Cena Ecuestre Fundación Sinapsis, Colegio de Abogados y Observatorio Electoral, Lanzamiento Minilibro “La Condenada” del Autor Wilson Carreño del municipio de Contratación Santander, Capacitación dictada por la Federación Interamericana de Periodismo y la Novena del Municipio de la Paz. **ESTA ACTIVIDAD SE RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN.**	**Anexo N° 2**

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
3.	Elaborar y realizar seguimiento del control de indicadores de plan de trabajo de los funcionarios de la Dirección de acuerdo con las disposiciones de la Dirección.	Se estructuró el cuadro de seguimiento y control de los indicadores del plan de trabajo correspondiente al mes de diciembre, consolidando la información de cada funcionario para la respectiva evaluación por parte de la Directora de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales. **ESTA ACTIVIDAD SE RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN.**	**Anexo N° 3**
4.	Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades y eventos desarrollados por la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.	**1.**Participé en la organización y desarrollo de la cena del evento denominado “Gala Ecuestre 2025”, realizado en las instalaciones del inmueble Casa de Santander, brindando apoyo logístico y acompañamiento al equipo de la Dirección. El evento fue organizado por la Fundación Sinapsis y la Fundación Sueño Ecuestre, durante el cual se realizó la rifa de dos cuadros y la venta de cupos, con el fin de recaudar fondos en beneficio de personas en condición de discapacidad. **2.** El día 19 de diciembre colaboré en el apoyo logístico y administrativo del evento realizado en las instalaciones de la Dirección, correspondiente al lanzamiento del libro “La Condenada”, obra del escritor santandereano Wilson Carreño, oriundo del municipio de Contratación, Santander. Dicha colaboración incluyó la adecuación previa de los espacios para el correcto desarrollo del evento, el movimiento y organización del mobiliario, la instalación y conexión de equipos de sonido, videobeam y micrófonos, así como la verificación de los aspectos técnicos y logísticos necesarios en la etapa previa al inicio de la actividad. **3.** El día 04 de noviembre brindé apoyo logístico y administrativo en el evento organizado por la Colonia del Municipio de la Paz – Santander residente en Bogotá, colaboré organizando los espacios, acompañando el evento y atendiendo los diferentes requerimientos de las personas durante la ejecución de este. **ESTAS ACTIVIDADES SE RECIBEN A ENTERA SATISFACCIÓN.**	**1.Anexo N° 4.1** **2.Anexo N° 4.2** **3.Anexo N° 4.3**
5.	Elaborar oficios, gestionar el pago de los servicios públicos de la Dirección y demás documentos solicitados por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.	En atención a las solicitudes impartidas por la Directora de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales, se elaboraron diversos oficios orientados a gestionar el trámite de pago de los servicios públicos de la dependencia y otras comunicaciones institucionales requeridas. **ESTA ACTIVIDAD SE RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN.**	**Anexo N° 5**

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
6.	Atender reuniones y asistir a las mismas por delegación de la Gobernación o instrucción impartida por el Director de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales de la Gobernación de Santander en especial las relacionadas con su profesión.	Por instrucción de la Directora, el día 19 de diciembre de 2025 participé en la jornada de integración y cierre de año dirigida a los funcionarios de la Dirección, en la cual participaron aproximadamente 20 personas entre contratistas y directivos. La actividad contempló un espacio de encuentro mediante un compartir tipo desayuno, complementado con dinámicas lúdicas, recreativas y reflexivas, orientadas al fortalecimiento de la comunicación asertiva, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional. Dicha jornada fue liderada por las compañeras Adriana Navarro y Nathalia Barrera, y contribuyó al cumplimiento de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y a los acuerdos gerenciales de la Dirección, al fomentar acciones de bienestar laboral, convivencia institucional y mejoramiento del clima organizacional, en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad. **ESTA ACTIVIDAD SE RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN.**	**Anexo N° 6**
7.	Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.	El día 12 de diciembre me reuní con el supervisor del contrato para la aprobación y suscripción del acta de inicio y la revisión del plan de trabajo del presente período contractual. **DE ACUERDO**	**Anexo N° 7**
8.	Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.	**1.** Por instrucción del Supervisor del contrato, el día 2 de diciembre participé en la capacitación relacionada con la elaboración del acta de inicio, la cual fue orientada por la compañera Katherine Gualdrón y se desarrolló en el horario de 9:00 a. m. a 10:00 a. m. **2.** Por indicación impartida por la Doctor Horacio Rey Supervisor del contrato, realicé reunión de asesoría y repaso del Plan de Emergencias de la Casa de Santander con el compañero Juan Pablo Jerez líder de la Brigada de Emergencia, recordando funciones de la brigada y protocolos de evacuación ante posibles emergencias. **3.** Atendiendo las directrices impartidas por el Supervisor del Contrato, el día 22 de diciembre participé en la capacitación denominada “Lo que sí se puede contratar en Ley de Garantías”, orientada a proporcionar claridad jurídica para la correcta toma de decisiones administrativas durante el periodo de restricciones contractuales. La jornada estuvo a cargo del abogado penalista Daniel Taboada, adscrito a la Dirección, en articulación con el equipo jurídico de Kairós Legal, y permitió el análisis de los	**1.Anexo N° 8.1** **2.Anexo N° 8.2** **3.Anexo N° 8.3**

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
		principales lineamientos normativos, así como de los alcances, beneficios, limitaciones, retos y demás consideraciones relevantes relacionadas con la aplicación de la Ley de Garantías. **ESTAS ACTIVIDADES SE RECIBEN A ENTERA SATISFACCIÓN.**	

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

ENTRADA DE ALMACEN – SI APLICA
(Recuerde que todo contrato o convenio que incluya suministro de bienes debe tener el soporte de la entrada)

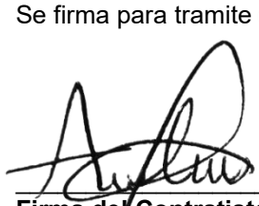
Fecha:	dd-mm-aaaa	No. Entrada:	##	Valor:	$000
Observaciones:					

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo. *(Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).*

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	12-2025	mm-aaaa
	Fecha de pago	18–12-2025	dd-mm-aaaa
	Nº de Planilla	7999515805	XXXXX
	Ingreso Base de Cotización	$1.064.000	$0
	Valor cotizado	$133.000	$0
	EPS	COMPENSAR	Entidad EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	12-2025	mm-aaaa
	Fecha de pago	18–12-2025	dd-mm-aaaa
	Nº de Planilla	7999515805	XXXXX
	Ingreso Base de Cotización	$1.064.000	$0
	Valor cotizado	$170.300	$0
	Fondo de Pensiones	PORVENIR	ENTIDAD PENSION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	12-2025	mm-aaaa
	Fecha de pago	18–12-2025	dd-mm-aaaa
	Nº de Planilla	7999515805	XXXXX
	Ingreso Base de Cotización	$1.064.000	$0
	Valor cotizado	$5.600	$0
	A.R.L.	POSITIVA SEGUROS	Entidad ARL
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA	Entidad SENA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF	Entidad ICBF
	Caja de Compensación	Entidad Cajas	Entidad Cajas
VALOR TOTAL PAGADO		**$308.900**	**$0**

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

Se firma para tramite de pago, a los 31 días del mes de diciembre de 2025



Firma del Contratista
NOMBRE: ANGELLY KATHERINE LEGUIZAMON MENDOZA
IDENTIFICACION No. 1000993030
CORREO: Angellyleguizamon10@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: