| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO | CÓDIGO: BS-FO-155<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 15-11-2024 |
|---|---|---|

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | MARIA JOSE SOLANO QUEVEDO | | | C.C. No: | 1006877428 |
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN TERRITORIAL META | | | No CONTRATO: | MET-015-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 14/01/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 13/09/2026 |
| No CDP: | 2626 | No RP: | 2126 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 36074580 | 2026-02-10 |

OBJETO:

Prestar servicios para brindar el soporte administrativo, operativo, técnico y logístico requerido en los eventos ofertados por la Dirección Territorial Meta - Guaviare - Guainía -Vaupés - Vichada - Amazonas.

## PERIODO DE REPORTE

| MES PAGO: | ENERO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 9 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 1 |
|---|---|---|---|---|---|

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| Valor Inicial: | $ 18.744.000,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 18.744.000,00 |
| Valor a pagar: | $ 1.327.700,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Brindar acompañamiento técnico en el uso de herramientas que fortalecen el desarrollo pedagógico y didáctico de los cursos a su cargo. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 2. Brindar soporte tecnológico a los participantes de los eventos de capacitación virtuales o presenciales, dentro de la plataforma de educación LMS, Moodle o en otros medios remotos. | Durante el periodo informado no se brindó soporte tecnológico, dado que no se requirió la ejecución de la actividad, debido a que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 3. Apoyar la realización de los encuentros sincrónicos con los participantes asignados, como parte del acompañamiento y soporte técnico permanente que se les debe brindar durante el desarrollo de los eventos de capacitación. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 4. Apoyar el registro de los participantes a los programas de capacitación virtuales o presenciales en la plataforma establecida por la Dirección de Capacitación. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad de registro de participantes, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 5. Brindar acompañamiento técnico a los docentes, capacitadores o tutores que desarrollen los eventos de capacitación. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 6. Apoyar la elaboración de reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan hacer el adecuado seguimiento a la participación y desarrollo de los programas ejecutados. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 7. Apoyar la actualización de la información en la plataforma indicada por la Dirección de Capacitación, de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados. | Durante el presente mes se realizó la revisión de la vigencia anterior en la gestión documental digital, efectuando correcciones y ajustes a algunos archivos, con el fin de mejorar la organización y garantizar la entrega completa de la información correspondiente. |
| 8. Asistir oportunamente a las reuniones de coordinación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos e instructivos | 8.1. Reunión del equipo administrativo, con el fin de adelantar los procesos de coordinación interna, socialización de información institucional, definición de responsabilidades y seguimiento a las actividades relacionadas con el objeto contractual orientadas a la preparación para el inicio de las actividades de capacitación. 8.2 Reunión |

| | |
|---|---|
| de la ESAP aunado a las capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación. | con el líder de capacitaciones para la socialización y explicación de los procedimientos asociados a la solicitud de viáticos, tiquetes aéreos y legalización, en atención de las capacitaciones y con miras a apoyar la correcta y eficiente ejecución de estos procesos durante el año. |
| 9. Documentar los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 10. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual. | Para el periodo informado no se requirió el desplazamiento a lugares distintos al domicilio señalado en el contrato, toda vez que no se programaron actividades presenciales ni se definieron lineamientos por parte de la sede central que hicieran necesario el traslado en cumplimiento del objeto contractual. |
| 11. Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |
| 12. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial. | Elaboración y presentación de la cuenta de cobro correspondiente al periodo del 14 al 31 de enero de 2026, conforme al cronograma y los lineamientos definidos por la Dirección Territorial. |
| 13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. | Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones. |

| 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 |
|---|
| APROBADO |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | HARRISON D ROMERO RESTREPO | 1121840482 |