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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	PAULA ANDREA CUY PARRA			C.C. No:	1121935397
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-036-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	15/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	14/11/2026
No CDP:	1726	No RP:	2826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
42106238	2026-02-02

OBJETO:

Prestar servicios profesionales como enlace de Comunicaciones para apoyar la creación de contenidos periodísticos y de diseño requeridos por la territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas en el marco del Plan Institucional de Comunicaciones de la ESAP

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 53.870.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 53.870.000,00
Valor a pagar:	$ 2.873.067,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación de la entidad en la Dirección Territorial, siguiendo los lineamientos establecidos por la sede central.	Para este periodo se ah contado con la asesoría y direccionamiento de la Oficina de Comunicaciones de la sede central, y bajo esos parámetros se han realizado productos comunicativos para su divulgación interna y externa
Desarrollar estrategias y contenidos periodísticos para la divulgación de las actividades institucionales, académicas e investigativas de la Escuela en la territorial.	Para este periodo se realizaron fotos y videos de la jornada de inducción llevada acabo por el área de bienestar universitario y la sub dirección académica, dicho material fue enviado a la sede central para su publicación
Gestionar y participar en eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección Territorial, promoviendo el sistema de comunicación interna y externa de la ESAP.	Para este periodo participé de la jornada de inducción realizada en la ciudad de Villavicencio, así como de una reunión institucional entre el director territorial, Dr Harrison Romero, y el alcalde de Puerto Carreño, Vichada.
Gestionar, organizar y entregar el soporte documental correspondiente, conforme a los lineamientos que realice el equipo de comunicaciones de la sede central.	Para este periodo no tuve soporte documental a mi cargo
Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados relacionados con las actividades y tareas cumplidas, incluyendo el reporte oportuno de los indicadores solicitados por la sede central.	Para este periodo no se me solicitaron informes adicionales al presente.
Adelantar las actividades de producción, edición y diseño de piezas, material digital y audiovisual como apoyo en la gestión de contenidos para los diferentes canales de comunicación.	Para este periodo se me solicitó el diseño de una pieza gráfica de invitación a la jornada de inducción para estudiantes de Villavicencio y Granada, Meta, así como una pieza gráfica como parte de las pruebas realizadas por la sede central, las cuales adjunto.
Comunicar, promover, gestionar y participar en los eventos y actividades relevantes que desarrolle la Dirección Territorial, en el proyecto de fortalecimiento del sistema de comunicación interna y externa de la ESAP.	Para este periodo he cumplido con la estrategia trazada desde la sede central en cuanto a la comunicación interna y externa, tal como se evidencia en e cumplimiento de las funciones anteriores, con el propósito de fortalecer la imagen institucional
Participar en las reuniones a las que sea convocado con el fin de evidenciar avances, propuestas y proyecciones respecto al cumplimiento del objeto contractual.	Durante este periodo no he sido convocada a reuniones para el cumplimiento de esta actividad
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 este periodo no me han sido asignadas solicitudes de Active Document

Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	He presentado las cuentas de cobro en el término establecido para tal fin
Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	Las tareas asignadas por el supervisor han sido cumplidas según sus directrices

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