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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	SINDY MISHELLY SUAREZ SANDOVAL			C.C. No:	1102726041
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-051-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	4526	No RP:	6326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500183524	2026-03-02

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA COORDINACIÓN ACADEMICA EN EL CENTRO DE TUTORIA DE EL CARMEN DE CHUCURI

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

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.264.900,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo.	se brindó apoyo continuo al proceso de docencia en el Centro de Desarrollo, contribuyendo a la adecuada organización y desarrollo de las actividades académicas programadas. Se acompañaron jornadas de clase, facilitando la comunicación entre docentes y estudiantes, y apoyando en la orientación de inquietudes académicas para garantizar el normal desarrollo de las sesiones.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	se realizó seguimiento y control a la programación académica de los programas ofertados en la Dirección Territorial, verificando el cumplimiento del cronograma establecido y la adecuada ejecución de las actividades formativas. Se supervisó el desarrollo de las clases programadas, el registro oportuno de asistencia y el avance temático conforme a los planes de estudio.
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	se brindó apoyo en la recopilación y análisis de información relevante para la elaboración de estudios de factibilidad relacionados con la posible creación, fusión o reorganización de Centros Territoriales de Administración Pública.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo.	se brindó apoyo en la organización y desarrollo de actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento académico y administrativo en el Centro de Desarrollo. Se acompañaron jornadas formativas, facilitando la coordinación logística, el seguimiento a la participación de los asistentes y la verificación del cumplimiento de la programación establecida.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo.	se brindó apoyo a las actividades de asesoría y asistencia técnica desarrolladas en el Centro de Desarrollo, orientadas a fortalecer los procesos académicos y administrativos. Se acompañó la atención de inquietudes presentadas por docentes y estudiantes, ofreciendo orientación oportuna frente a procedimientos institucionales, lineamientos académicos y uso de herramientas institucionales.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo.	se orientó a los estudiantes en el uso de recursos institucionales que respaldan el proceso investigativo, fomentando la consulta de material bibliográfico y fuentes académicas confiables. Se realizó seguimiento a la participación y comprensión de los contenidos abordados, contribuyendo a garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades	se desarrollaron acciones de apoyo orientadas al fortalecimiento de los procesos

propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo.	administrativos del Centro de Desarrollo, asegurando el cumplimiento oportuno de las actividades programadas y la adecuada gestión interna.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	se aseguró la precisión y coherencia de los reportes presentados, cumpliendo con los tiempos establecidos y manteniendo una comunicación constante con las dependencias correspondientes para atender ajustes o aclaraciones requeridas.
9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.	se elaboró el plan de trabajo y el cronograma de actividades del Centro de Desarrollo, estructurando de manera organizada las responsabilidades académicas, administrativas y de apoyo institucional.
10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo.	se aseguró el acompañamiento permanente a las actividades académicas, administrativas y formativas desarrolladas en el Centro de Desarrollo, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.	Se verificó que los procesos formativos desarrollados cumplieran con los lineamientos institucionales de calidad, pertinencia y coherencia académica, garantizando que los contenidos, metodologías y recursos empleados respondieran a las necesidades identificadas.
12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo.	se brindó atención y acompañamiento permanente a la población estudiantil durante el desarrollo de las tutorías programadas en el Centro de Desarrollo, garantizando un ambiente organizado y propicio para el aprendizaje.
13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	se brindó apoyo a los procesos relacionados con el ingreso y permanencia de los estudiantes, contribuyendo a la orientación inicial, acompañamiento académico y atención de requerimientos administrativos necesarios para su adecuado proceso formativo.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	Se apoyó la implementación y aplicación de los lineamientos definidos en los sistemas de gestión institucional, promoviendo el cumplimiento de procedimientos, el registro oportuno de información y el seguimiento a indicadores establecidos.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.	Durante el periodo evaluado, no fue necesario realizar trámite de legalización de anticipos, en atención a que las actividades desarrolladas se ejecutaron en modalidad virtual, sin requerir desplazamientos oficiales ni asignación de recursos por este concepto.

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
Una vez revisado se considera viable aprobar para pago.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	GLADYS EVANGELINA BERMUDEZ RUIZ	37826417