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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	NICOL XIMENA BONILLA MUÑOZ			C.C. No:	1001093982
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-078-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	16/12/2026
No CDP:	10226	No RP:	7726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
53906301	2026-02-19

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo administrativo para brindar el soporte operativo, técnico y logístico requerido en el proceso académico especialmente respecto a los centros de tutoría de la Dirección Territorial.

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:	$ 24.601.500,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 24.601.500,00
Valor a pagar:	$ 2.264.900,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento técnico en la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso académico que se requiera para los Docentes, estudiantes de los programas de pregrado en la Territorial.	Se realizó acompañamiento y direccionamiento a los estudiantes activos con la ESAP, frente a diversos inconvenientes que presentaban con las plataformas y con algunos de los módulos; las atenciones se realizaron vía telefónica y atención presencial en la oficina de Coordinación Académica en Fusagasugá.
2. Brindar acompañamiento técnico en la recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por parte del área Académica de los programas de pregrado que se desarrollan en la Dirección Territorial	En este periodo no se realizaron actividades para esta obligación.
3. Brindar acompañamiento técnico y operativo el proceso documental de la Coordinación Académica de la Territorial en los programas de pregrado.	Se realizó apoyo con la recolección y organización de los documentos de los docentes de cátedra que iniciaron labores a partir del día 2 de Febrero en las diferentes CETAP de la territorial Cundinamarca, con el objetivo de ser afiliados en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) Positiva y mantener un orden en el archivo digital.
4. Brindar acompañamiento técnico en la proyección de respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes a los programas de pregrado que lleguen al Área Académica de la Territorial.	Se atendieron solicitudes de direccionamiento vía telefónica y presencial, ya que aún no cuento con acceso a la plataforma Active Document.
5. Brindar acompañamiento técnico y operativo la gestión de revisión de los documentos aportados por los estudiantes para las solicitudes de grado de los estudiantes de los programas de pregrado y acompañamiento al proceso de grados para la logística y lo requerido por la Territorial para la realización de dicho proceso	En este periodo no se realizaron actividades para esta obligación.
6. Brindar acompañamiento técnico y operativo en la revisión de los procedimientos establecidos en las diferentes aplicaciones de la Esap, para el desarrollo del proceso Académico en los programas de pregrado en la Territorial	Se enviaron vía correo electrónico las citaciones entregadas por la Registraduría Nacional del Servicio Civil, para los estudiantes y funcionarios que fueron seleccionados como Jurados de votación en las próximas elecciones del 8 de Marzo correspondientes al Congreso de la República. Así como también se recibieron por medio de Whatsapp y correo electrónico los diferentes documentos y cronogramas a tener en cuenta durante el

Cundinamarca.	año académico en curso.
7. Brindar acompañamiento técnico y operativo en la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de pregrado, en la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto).	En este periodo no se realizaron actividades para esta obligación.
8. Brindar acompañamiento técnico orientando a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario en los programas de pregrado.	A pesar de que en el mes de Febrero ya se habían finalizado los procesos de matrícula, se realizó un apoyo guiando a los estudiantes nuevos que solicitaban colaboración con el funcionamiento y activación de los aplicativos ESAP.
9. Brindar acompañamiento técnico y operativo en la orientación a las personas interesadas en los programas de pregrado ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios).	Se brindo información sobre el programa de APT correspondiente al programa de Pregrado, explicando los requisitos de ingreso, horarios, costos académicos, duración, etc.
10. Brindar acompañamiento técnico y operativo en el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de los programas de pregrado en el área académica de la Territorial	Se realizó orientación a los estudiantes activos que solicitaron ayuda con situaciones académicas de retiro de créditos, modificación de matrícula, activación de plataformas, cambio de grupos, entre otros.
11. Brindar acompañamiento técnico y operativo en el área académica para el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de pregrado en la territorial	Se realizó orientación a los estudiantes activos que solicitaron ayuda con situaciones académicas de retiro de créditos, modificación de matrícula, activación de plataformas, cambio de grupos, entre otros.
12. Brindar acompañamiento técnico y operativo las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los programas de pregrado de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.	Se enviaron vía correo electrónico las citaciones entregadas por la Registraduría Nacional del Servicio Civil, para los estudiantes y funcionarios que fueron seleccionados como Jurados de votación en las próximas elecciones del 8 de Marzo correspondientes al Congreso de la República.
13. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico	Asistí a las diferentes capacitaciones realizadas vía Teams por parte del área de SG-SST, así como también asistí a la capacitación denominada "Aseguramiento de la Calidad" dirigida por parte de la Sede Central el día 11 de Febrero, a la reunión presencial con los coordinadores de CETAP y a las reuniones de Coordinación Académica.
14. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial	Se realizó apoyo con la recolección y organización de los documentos de los docentes de cátedra que iniciaron labores a partir del día 2 de Febrero en las diferentes CETAP de la territorial Cundinamarca, con el objetivo de ser afiliados en la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) Positiva y mantener un orden en el archivo digital. Así como también se enviaron las carpetas digitales a las áreas encargadas para su verificación
15. Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual	Se realizó un apoyo técnico al proceso de viáticos, revisando los formatos y documentos aportados por el líder de pregrado y los coordinadores de CETAP.

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
REVISADO Y APROBADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS	79384433