INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 1

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.9251154 del 29 de enero de 2026
CONTRATISTA:	**GERALDINE ANDREA JACOME ORDOÑEZ**
Nit o C.C. No.	1096253432
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN 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:	$14,400,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
VALOR TOTAL:	**$14,400,000.00**
ANTICIPO INICIAL:	$0.00
ANTICIPO ADICIONAL:	$0.00
ANTICIPO TOTAL:	**$0.00**
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	0.00
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	0.00
PLAZO INICIAL:	TRES (3) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	
PLAZO TOTAL:	**3 MESES**

SUPERVISOR:	**ROLANDO RODRIGUEZ MANTILLA**
Acto Administrativo de Supervisión:	29 DE ENERO DE 2026
INTERVENTOR:	
Acto Administrativo de Interventoría:	
FECHA DE INICIACIÓN:	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	01/05/2026

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:	**$ 4,800,000.00**	**Cobros realizados:**	**N° 1**	**de**	**3**

		(incluyendo el actual)			

Periodo de Pago:	Desde:	02/02/2026	Hasta:	01/03/2026

No. del RP:	26002392
Fuente del RP:	ICLD REC.BCE

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 1	$ 4,800,000.00

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	0.00
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 4,800,000.00**

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.	Asistir a mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales y comités de la Dirección de Talento Humano Docente, así como elaborar, organizar y archivar las actas correspondientes, garantizando claridad, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Durante el mes de febrero se elaboraron tres (3) actas correspondientes a reuniones de seguimiento realizadas por la Dirección de Talento Humano Docente, en las cuales se abordaron temas relacionados con la revisión de indicadores, análisis del estado de las PQRSD registradas en la plataforma FOREST, evaluación de avances por grupos de trabajo y definición de compromisos. Las actas evidencian la formalización de la información tratada, garantizando trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales. Durante el mes de febrero se asistió a reunión y capacitación convocada por la Secretaría TIC – Oficina de Gobierno Digital, relacionadas con el proceso de Activos de Información. Se participó activamente en el desarrollo de las sesiones, quedando registro en las actas y formatos correspondientes. Se evidencia la asistencia a la capacitación en Gestión Documental realizada el 19 de febrero de 2026 en el Archivo Departamental – Gobernación, en cumplimiento de la obligación de participación en reuniones y espacios institucionales	EVIDENCIA 01.
2.	Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Dirección de Talento Humano Docente.	Se evidencia la gestión realizada ante la Secretaría de Planeación – Banco de Proyectos, mediante la solicitud formal de acceso a la plataforma PIIP, con el fin de apoyar los procesos administrativos y de gestión requeridos por la Dirección de Talento Humano Docente. Se gestionó por correo electrónico la reprogramación de la visita de seguimiento del PMA – AGN, como apoyo a los procesos de gestión institucional.	EVIDENCIA 02.

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
3.	Apoyar el control, verificación y seguimiento de los saldos a favor identificados en nómina docente, garantizando la correcta trazabilidad de los casos, el cruce de información con las áreas responsables y la generación de reportes actualizados.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	N/A
4.	Atender, gestionar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes de información y PQRSD tramitadas mediante el aplicativo FOREST, relacionados con los procesos de la Dirección de Talento Humano Docente.	La elaboración de estas actas permitió garantizar trazabilidad en la gestión de las PQRSD, seguimiento a compromisos institucionales y fortalecimiento de los procesos internos de la Dirección.	EVIDENCIA 04.
5.	Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del Contrato.	En cumplimiento de la designación como enlace TIC para la Dirección de Talento Humano Docente, se realizó el diligenciamiento, actualización y validación de las matrices de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría TIC – SETIC, garantizando la correcta identificación, clasificación y organización de la información institucional.	EVIDENCIA 05.
6.	Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.	En cumplimiento de la designación como enlace TIC para la Dirección de Talento Humano Docente, se realizó el diligenciamiento, actualización y validación de las matrices de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría TIC – SETIC, garantizando la correcta identificación, clasificación y organización de la información institucional.	EVIDENCIA 06.

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	FEBRERO-2026	NO APLICA
	Fecha de pago	02-03-2026	NO APLICA
	Nº de Planilla	8640008327	NO APLICA
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.920.000	NO APLICA
	Valor cotizado	$ 240.000	NO APLICA
	EPS	SANITAS	NO APLICA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	FEBRERO-2026	NO APLICA
	Fecha de pago	02-03-2026	NO APLICA
	Nº de Planilla	8640008327	NO APLICA
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.920.000	NO APLICA
	Valor cotizado	$ 307.200	NO APLICA
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES	NO APLICA

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	FEBRERO-2026	NO APLICA
	Fecha de pago	02-03-2026	NO APLICA
	Nº de Planilla	8640008327	NO APLICA
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.920.000	NO APLICA
	Valor cotizado	$ 10.100	NO APLICA
	A.R.L.	POSITIVA	NO APLICA
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA	Entidad SENA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF	Entidad ICBF
	Caja de Compensación	Entidad Cajas	Entidad Cajas
VALOR TOTAL PAGADO		**$ 557.300**	**$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 02 días del mes de marzo de 2026



Firma del Contratista
NOMBRE: GERALDINE ANDREA JACOME ORDOÑEZ
IDENTIFICACION No. 1096253432
CORREO: Geraldineandrea10380@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: 3174804540