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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	MARLYKATERINE FONSECA HERNADEZ			C.C. No:	1051211883
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACA			No CONTRATO:	BOY-063-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/12/2026
No CDP:	8526	No RP:	9926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4645612287	2026-03/06

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo de la gestión contable, administrativa y presupuestal en la dirección territorial Boyacá-Casanare.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 34.793.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 34.793.000,00
Valor a pagar:	$ 3.163.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyo en la liquidación de nómina y factores prestacionales de docentes de cátedra.	Durante el proceso de nómina se llevó a cabo la liquidación correspondiente a dos periodos salariales, específicamente los meses de enero y febrero así mismo se generó la nómina de los docentes de pregrado y posgrado. Cada uno de estos periodos fue procesado de manera independiente, conforme a los parámetros establecidos en la normativa interna y en cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.
Acompañar el proceso de cargue y registro de comisiones de viáticos y transporte	Se deja constancia de que la actividad programada no fue ejecutada, debido a que el período correspondiente fue destinado al proceso de inducción y al conocimiento de las políticas internas de la institución
Apoyar en la Administración de la información contable que se genere en la Territorial.	Se deja constancia de que la actividad programada no fue ejecutada, debido a que el período correspondiente fue destinado al proceso de inducción y al conocimiento de las políticas internas de la institución
Colaborar con el trámite y legalización de comisiones de viáticos	Se deja constancia de que la actividad programada no fue ejecutada, debido a que el período correspondiente fue destinado al proceso de inducción y al conocimiento de las políticas internas de la institución
Asistir en la actualización y trámites de plataformas de talento humano.	Se deja constancia de que la actividad programada no fue ejecutada, debido a que el período correspondiente fue destinado al proceso de inducción y al conocimiento de las políticas internas de la institución
Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad. con el Manual de Gestión Documental de la ESAP	Se deja constancia de que la actividad programada no fue ejecutada, debido a que el período correspondiente fue destinado al proceso de inducción y al conocimiento de las políticas internas de la institución
Colaborar con la proyección de oficios, comunicados e informes requeridos del área administrativa y financiera.	Se deja constancia de que la actividad programada no fue ejecutada, debido a que el período correspondiente fue destinado al proceso de inducción y al conocimiento de las políticas internas de la institución
Las demás que le sean asignadas y que se relacionen con el objeto contractual.	El ingreso a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), sede Tunja, se llevó a cabo mediante un proceso de inducción orientado al conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así como de las políticas internas, lineamientos administrativos y normatividad vigente. Durante este período se socializó la estructura organizacional de la entidad, las funciones del área asignada y los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades. Este proceso permitió una integración inicial al entorno laboral y facilitó la adaptación a las dinámicas institucionales de la ESAP.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ALFONSO BECERRA PLAZAS .	7221721