

			Formato Certificado de Cumplimiento Gestión Financiera				Código: F1_P2_F Versión: 4 Fecha Aprobación: 4/07/2025 Calificación de la información: Pública		
CERTIFICADO									
El suscrito interventor o supervisor del contrato indicado a continuación CERTIFICA que:									
El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. Además, el contrato, orden de compra o servicio, cuenta con la respectiva apropiación presupuestal con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto. El contratista para la ejecución del contrato acreditó en forma mensual el pago de aportes parafiscales o aportes de seguridad social, y cuenta con pólizas aprobadas (si aplica) y acta de inicio.									
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
TIPO IDENTIFICACION	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	ADICION (marque X)	PRORROGA (marque X)
CC	35355114	TATIANA MARIA HERRERA GUTIÉRREZ	BBVA COLOMBIA	AHORROS	317251114	ATENEA-195-2026	17/01/2026		
OBJETO CONTRATO:		8029_5_85940 _SGA_PSP_035 Prestar servicios profesionales de apoyo técnico transversal a la Subgerencia de Gestión Administrativa en la gestión, seguimiento y optimización de sus procesos funcionales.							
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL									
FUENTE DE RECURSOS	CDP	CRP	CRP INTERNO-BOGDATA	FECHA CRP	CODIGO CONCEPTO GASTO	RUBRO PRESUPUESTAL	DEPOSITO (Aplica para FONDO CUENTA)	VALOR FACTURADO A AFECTAR POR CRP	
ATENEA	150	463	5000985279 0001	14/01/2026	O232020200885940	O230117459920240159080 37		\$ 5.500.000	
En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas, cuyo valor se ajusta a las cantidades y precios acordados en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio									
FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADAS									
No. FACTURA O CUENTA DE COBRO		FECHA PERIODO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO						VALOR FACTURADO	
3		1 AL 31 DE MARZO						\$ 5.500.000	
VALOR TOTAL:								\$ 5.500.000	
Cinco Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Legal Colombiana									
NOTAS ADICIONALES _____									
El siguiente cuadro aplica para pagos de las IES que tienen fuentes con recursos derivados de convenios con los FDL									
INFORMACIÓN CONVENIOS FDL									
NOMBRE FDL		CONVOCATORIA		N° CONVENIO SUSCRITO		VALOR FACTURADO A AFECTAR			
VALOR TOTAL:						=			
NOTA: Para el correcto registro y aplicación contable se debe anexar el archivo plano con el detalle de la información por cada FDL, la cual fue revisada conjuntamente con los profesionales de contabilidad.									
FECHA EXPEDICIÓN:			1 de abril del 2026						
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			Camilo Cardozo Cruz						
CARGO DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			Subgerente de Gestión Administrativa						
FIRMA SUPERVISOR:									

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 1 de 4

NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	ATENEA-195-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ALIADO/ASOCIADO/ COOPERANTE:	TATIANA MARÍA HERRERA GUTIÉRREZ
NOMBRE IDENTITARIO	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CAMILO CARDOZO CRUZ
CARGO DEL SUPERVISOR:	Subgerente de Gestión Administrativa
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	16 de diciembre del 2026
MODIFICACIONES (SI APLICA)	N/A
PERIODO DEL INFORME:	Del 1 al 31 de marzo del 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	1 de abril del 2026
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA) Y/O CERTIFICACIÓN DE APOORTE Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS:	1079684130 PAGADA EL 11 DE MARZO DEL 2026
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO O CONVENIO:	22%
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ÚLTIMA CUENTA Y/O FACTURA Y EL INFORME Y/O SOPORTES EN SECOP II	02/03/2026

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

8029_5_85940_SGA_PSP_035 Prestar servicios profesionales de apoyo técnico transversal a la Subgerencia de Gestión Administrativa en la gestión, seguimiento y optimización de sus procesos funcionales.

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicos contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
1. Realizar la digitalización, diligenciamiento y seguimiento de la información en la herramienta SEVEN, o cualquier otra plataforma, aplicativo o herramienta que requiera la Subgerencia de Gestión Administrativa para el cumplimiento de sus funciones.	- Se realiza el registro en SEVEN de los siguientes contratos (contratos nuevos o modificaciones): - ATENEA-167-2026 CESION - ATENEA-215-2026 CESION	EVIDENCIAS MARZO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 2 de 4

2. Proyectar certificaciones laborales o contractuales, certificados de inexistencia y la validación de hojas de vida en las plataformas designadas, para tal fin.	Para esta vigencia no se requiere elaboración de certificados de Inexistencia – Insuficiencia	EVIDENCIAS MARZO
3. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Administrativa en el desarrollo e implementación de bases de datos, sistemas, elementos y/o aplicativos que impulsen mejoras en los trámites a su cargo y que le sean asignados por el Supervisor.	Se han actualizado las bases de registro de asignaciones, estado y respuestas a las actividades asignadas: • Seguimiento Notificaciones • Revisión de hojas de vida SIDEAP • Revisión y Estado de PQRSD respondidas desde la SGA • Seguimiento Vencimientos (SIGA / BTE) SGA • Solicitudes CRP • Se genera base de seguimiento a las solicitudes de la Personería desde Octubre del 2025 • Se genera la base de seguimiento de planes de mejora para la vigencia de acuerdo con las observaciones remitidas por control interno	EVIDENCIAS MARZO
4. Apoyar la revisión y validación de hojas de vida presentadas ante SIDEAP u otras plataformas que se designen para esta actividad.	Se ha realizado la validación de las hojas de vida asignadas y relacionadas en la base de gestión: • H.V SIDEAP- MARIO ALEJANDRO BOHORQUEZ BARRETO	EVIDENCIAS MARZO
5. Asistir a las reuniones presenciales, virtuales o actividades programadas por la entidad para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a las siguientes reuniones programadas correspondientes a los temas relacionados con las obligaciones contractuales: • Revisión Plan de Austeridad – Marzo 2 • Entrenamiento en Habilidades para el Servicio 2026 – Marzo 4 • Coordinación Reporte FURAG 2025 – Marzo 5 • Revisión Equipos-Responsables FURAG – Marzo 5 • Revisión diligenciamiento del FURAG - Gestión Ambiental – Marzo 5 • Diligenciamiento Corporativa FURAG 2025 – Presencial – Marzo 6 • Política de Gestión Documental - FURAG SESIÓN 1 – Marzo 9 • Revisión FURAG - Referente ambiental – Marzo 9 • Mesa FURAG Política Gestión Estratégica del Talento Humano- Marzo 10 • Mesa trabajo Política de Compras y Contratación – Marzo 10 • Mesa FURAG Política de Integridad – Marzo 11 • Mesa FURAG Política de Servicio al Ciudadano – Marzo 11 • Mesa trabajo Política Compras y Contratación – Marzo 11 • Protocolos de Servicio a la ciudadanía - Marzo 11 • Revisión Furag - II Sesión ambiental - Marzo 12 • Mesa FURAG Política de Servicio al Ciudadano -	EVIDENCIAS MARZO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.oov.co/>

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 3 de 4

	Marzo 12 • Balance FURAG - Marzo 12 • Revisión FURAG – presentación - Marzo 12 • Política de Gestión Documental - Marzo 13 • Encargo SGA - Dra Ingrid Silva - Marzo 13 • Revisión Bases RNBD - Marzo 17 • Revisión de inquietudes con los líderes de Política del Distrito – Marzo 18 • Mesa FURAG Política Gestión Estratégica del Talento Humano - Marzo 18 • Mesa FURAG Política Integridad - Marzo 18 • Política de Gestión Documental - Sesión 3 FURAG – Marzo 19 • Actualización RNBD Atenea – Marzo 19 • Mesa FURAG Política de Servicio al Ciudadano – Marzo 19 • Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción – Marzo 20 • Revisión con los líderes del Distrito – Marzo 20 • Mesa FURAG Política Integridad – Marzo 20 • Revisión inquietudes con los líderes de las Políticas del Distrito – Marzo 24 • Mesa FURAG Política de Servicio al Ciudadano – Marzo 24 • Socialización Manual de Servicio a la Ciudadanía V3 – Marzo 25	
6. Ejecutar las demás obligaciones requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizan las siguientes solicitudes de CRP, reporte de cesiones, adiciones, prorrogas o terminaciones anticipadas: • ATENEA-167-2026 CESION • ATENEA-215-2026 CESION • Se realiza seguimiento y apoyo para evitar vencimiento de respuestas emitidas por la SGA • Se apoya en la respuesta de solicitudes de la Personería • Se realiza actualización diaria de la base de seguimiento de las peticiones asignadas a la SGA • Se generan alertas acerca de las peticiones próximas a vencer asignadas al área. • Se realiza seguimiento a las actividades de planes de acción • Se realiza seguimiento a las actividades asignadas correspondientes a temas de austeridad del gasto.	EVIDENCIAS MARZO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.oov.co/>

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 4 de 4

	Se realiza apoyo a las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de la SGA - Se apoya el diligenciamiento del FURAG y se asiste a las mesas de trabajo programadas para tal fin. Se generan las comunicaciones internas solicitadas por la Subgerencia: 3-2026-4876 3-2026-4877 3-2026-5492 - Se elabora Matriz RACI del procedimiento contratación directa	
7. Participar y completar el curso virtual "Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción" de la Función Pública, a través del aplicativo EVA. Para ello, deberá presentar al supervisor el correspondiente certificado de cumplimiento dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del contrato	Se completa exitosamente el curso de Función Pública INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN y se recibe certificado del 13 de febrero del 2026	EVIDENCIAS MARZO

SEGUIMIENTO AL CONTRATO Y/O CONVENIO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente:	CUMPLE	NO CUMPLE
	X	
El supervisor deja constancia que el CONTRATISTA para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la última cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en SECOP II	X	
Observaciones y Compromisos		

Firma de Contratista

Firma supervisor

Tatiana M Herrera G Firmado digitalmente por Tatiana M Herrera G

NOMBRE
TATIANA MARÍA HERRERA GUTIÉRREZ
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CC 35355114

CAMILO CARDOZO CRUZ
Cargo: Subgerente de Gestión Administrativa

VoBo apoyo a la supervisión (Si aplica)

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

Bogotá D.C. abril 1 del 2026

CUENTA DE COBRO No. 03 DE 2025

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA- ATENEA
NIT. 901.508.361-4**

DEBE A:

TATIANA MARÍA HERRERA GUTIÉRREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 35.355.114, expedida en la ciudad de Madrid (Cund), la suma de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos (\$ 5.500.000) M/CTE. por concepto de:

“...8029_5_85940 _SGA_PSP_035 Prestar servicios profesionales de apoyo técnico transversal a la Subgerencia de Gestión Administrativa en la gestión, seguimiento y optimización de sus procesos funcionales.”, generados en virtud del contrato No. ATENEA-195-2026 (ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.8861946) correspondiente a las labores ejecutadas del **1 al 31 de marzo del 2026.**

Se firma en Bogotá el 1 de abril del 2026.

Firmado digitalmente por
Tatiana M Herrera G
TATIANA MARÍA HERRERA GUTIERREZ
C.C 35.355.114 de Madrid
Información para transferencia bancaria
CUENTA AHORROS No. 317251114 Entidad Bancaria BBVA.



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte2026-03-11, 12:34:52 PMTipo PlanillaINúmero Planilla1079684130Referencia pago(PIN)8823899310

Periodo Cotización202603Periodo Servicio202603

Cliente:

PAGADA 2026-03-11

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	TATIANA MARIA HERRERA GUTIERREZ						
Documento	CC 35355114			Dirección	CARRERA 1B N 6 - 30		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3022898457		
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	MADRID			Departamento	CUNDINAMARCA		
Representante Legal				Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 35355114		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					HERRERA GUTIERREZ TATIANA MARIA	25430000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																	Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos				Caja				Parafiscales										
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP				Días EPS	Días ARL	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPTS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF		
															0	30	30	30	0				\$ 2.200.000	25-14	16 %	\$ 2.200.000	\$ 352.000	\$ 0	\$ 0	EPS017		12,5 %	\$ 2.200.000	\$ 275.000	\$ 0	14-23	1	0,522 %	\$ 2.200.000	\$ 11.500	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 352.000	\$ 0	\$ 0	\$ 275.000	\$ 11.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



