INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 2

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.8656421 del 29 de noviembre de 2025
CONTRATISTA:	**JUAN FERNANDO SALAZAR CASTRO**
Nit o C.C. No.	91046524
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES PARA ASESORÍA EN LA SECRETARÍA PRIVADA 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:	$41,500,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
VALOR TOTAL:	**$41,500,000.00**
ANTICIPO INICIAL:	$0.00
ANTICIPO ADICIONAL:	$0.00
ANTICIPO TOTAL:	**$0.00**
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	0.00
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	0.00
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	
PLAZO TOTAL:	**5 MESES**
SUPERVISOR:	**JHAN MARCO CASTILLO REYES**
Acto Administrativo de Supervisión:	29 DE NOVIEMBRE DE 2025
INTERVENTOR:	
Acto Administrativo de Interventoría:	
FECHA DE INICIACIÓN:	01 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/04/2026

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:	**$ 8,300,000.00**	**Cobros realizados:** (incluyendo el actual)	**N° 2**	**de**	**5**

Periodo de Pago:	**Desde:**	**01/01/2026**	**Hasta:**	**30/01/2026**
No. del RP:	26000685			
Fuente del RP:	I.C.LD. VIGENCIA FUTURA			

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 2	$ 8,300,000.00

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	0.00
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 8,300,000.00**

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.	Brindar asesoría técnica en el desarrollo de las actividades internas y externas que adelante, la Secretaría Privada, contribuyendo a la coordinación, organización y seguimiento de los procesos tecnológicos y de comunicaciones del Despacho.	Se brindó orientación técnica general para apoyar el desarrollo de las actividades internas y externas de la Secretaría Privada coordinando la agenda privada y la ejecución de eventos en las diferentes plataformas, contribuyendo al adecuado manejo y articulación de los procesos tecnológicos y de comunicaciones del Despacho, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las funciones institucionales. Se apoyó de manera permanente la coordinación general de los aspectos tecnológicos y comunicacionales requeridos por la Secretaría Privada, contribuyendo al normal funcionamiento de las actividades del Despacho y al fortalecimiento de los procesos de apoyo institucional. Se revisó plataforma portal de radicación de facturas verificando código y funcionamiento de la plataforma de acuerdo a las necesidades de la gobernación	Anexo 1
2.	Brindar apoyo en la asesoría para la estructuración, formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría Privada y que involucren infraestructura tecnológica, sistemas de información, comunicaciones internas y herramientas digitales, orientados al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos	Se acompañó de forma general y permanente el seguimiento al proyecto CEDAU con enfoque tecnológico y digital, aportando criterios técnicos que contribuyen al fortalecimiento institucional y al adecuado desarrollo de las iniciativas lideradas por la Secretaría Privada y la gobernación de Santander.	Anexo 2

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	estratégicos del Departamento de Santander.		
3.	Apoyar asesorando integralmente la gestión tecnológica y operativa de la Secretaría Privada, mediante la optimización de procesos, elaboración de informes técnicos, asistencia a reuniones y el seguimiento de las actividades asignadas por el supervisor del contrato.	Se apoyó de manera integral la gestión tecnológica y operativa de la Secretaría Privada, brindando acompañamiento general en el uso adecuado de recursos, herramientas y procesos asociados al objeto contractual, orientados a mejorar la eficiencia institucional. Se entregaron recomendaciones de seguridad para la gestión tecnológica de la entidad.	N/A
4.	Gestionar el archivo y la digitalización de los documentos garantizando su adecuada organización y almacenamiento en una nube dispuesta por el supervisor del contrato, en coordinación con este y conforme a los lineamientos de archivo y gestión documental vigentes.	Se apoyó la gestión documental digital de la Secretaría Privada, contribuyendo a la organización, conservación y acceso adecuado a la información institucional, conforme a los lineamientos y directrices vigentes en materia de archivo.	Anexo 3
5.	Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contratual	ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTO EN ESTE PERIODO	NO APLICA

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:					

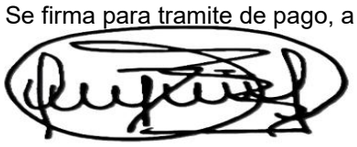
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, 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	ENERO DE 2026	NO APLICA
	Fecha de pago	20-03-2026	NO APLICA
	Nº de Planilla	6003307220	NO APLICA
	Ingreso Base de Cotización	$ 3.320.000	NO APLICA
	Valor cotizado	$ 426.200	NO APLICA
	EPS	MIN001-ADRES	NO APLICA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ENERO DE 2026	NO APLICA
	Fecha de pago	20-03-2026	NO APLICA
	Nº de Planilla	6003307220	NO APLICA
	Ingreso Base de Cotización	$ 3.320.000	NO APLICA

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
	Valor cotizado	$ 545.500	NO APLICA
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES	NO APLICA
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	ENERO DE 2026	NO APLICA
	Fecha de pago	20-03-2026	NO APLICA
	Nº de Planilla	6003307220	NO APLICA
	Ingreso Base de Cotización	$ 3.320.000	NO APLICA
	Valor cotizado	$ 83.100	NO APLICA
	A.R.L.	POSITIVA	NO APLICA
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA	NO APLICA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF	NO APLICA
	Caja de Compensación	Entidad Cajas	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO		**$ 1.054.800**	**$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 20 días del mes de marzo de 2026



Firma del Contratista
NOMBRE: JUAN FERNANDO SALAZAR CASTRO
IDENTIFICACION No. 91046524
CORREO: Crisfer1012@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: 315 0503402