## INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:** VAD 637 DE 2026

**1. NOMBRE CONTRATISTA:** NICOLAS ESTIBEN SALDARRIAGA GARZON
**2. OBJETO:** Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar la coordinación académica de programas técnicos laborales en las diferentes comunas y corregimientos con recursos de presupuesto participativo como proyecto estratégico de la Dirección de Vinculación y Transformación Social.
**3. VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** 30.946.325
**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:** CINCO (5) meses y DOCE (12) días
**5. FECHA DE ACTA INICIO:** 2026-01-19
**6. FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO AMPLIACIÓN:** 2026-06-30
**7. VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIÓN:** 30.946.325

## INFORME ADMINISTRATIVO

### INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

Durante el periodo comprendido entre el 2026-03-01 y 2026-03-30, el contratista cumplió a cabalidad con las siguientes actividades:

- Desde el componente académico se apoyó la coordinación de actividades relacionadas con la organización del proceso formativo, la programación de docentes en la plataforma institucional y la socialización de lineamientos académicos.
- Se brindó atención a estudiantes beneficiarios del programa, orientándolos en procesos de matrícula y apoyando la solución de novedades relacionadas con el acceso a la plataforma institucional.
- Se brindó atención a estudiantes que presentaron novedades con usuario y contraseña para el ingreso a la nueva plataforma institucional, así como otras actividades de apoyo académico requeridas durante el periodo.
- Se participó en reuniones de trabajo con el equipo ejecutor del proyecto para realizar ajustes a

formatos académicos, coordinar procesos de matrícula y organizar el inicio de las actividades formativas.

- Se apoyó la consolidación de información académica relacionada con matrículas, programación docente y organización del inicio de las actividades formativas para su reporte institucional.
- Se socializaron lineamientos institucionales, formatos y orientaciones a los docentes para el desarrollo de las actividades académicas y metodológicas del proceso formativo.
- Se apoyó la revisión, organización y ajuste de formatos académicos junto con el equipo ejecutor del proyecto, garantizando la correcta gestión documental de los procesos académicos desarrollados.
- Se realizaron entrevistas a docentes para posibles procesos de contratación y se compartieron lineamientos, formatos institucionales y orientaciones pedagógicas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
- Durante el periodo se apoyó el registro y actualización de la información académica de los estudiantes en las plataformas institucionales, logrando asentar aproximadamente el 80% de las matrículas de los estudiantes inscritos en los programas técnicos laborales.
- Se apoyó la coordinación académica y logística del proceso formativo, participando en reuniones con el equipo ejecutor para la organización del inicio de formación y el cumplimiento de los lineamientos institucionales asociados al proceso académico.
- Se apoyó el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la planeación y ejecución de los programas técnicos laborales, acompañando los procesos de inscripción, matrícula, inducción de estudiantes y organización del inicio del proceso formativo en las comunas priorizadas.
- Durante el mes de marzo se brindó apoyo al coordinador general en diferentes requerimientos académicos del proyecto, participando en reuniones con el equipo ejecutor, realizando seguimiento a los procesos de inscripción, matrícula e inducción de estudiantes para el inicio de los programas técnicos laborales.
- Se realizó seguimiento a los procesos académicos y administrativos iniciales del programa, verificando el estado de las matrículas y la organización del inicio del proceso formativo.
- Se apoyaron actividades de socialización y orientación a los aspirantes durante el proceso de inscripción y matrícula de los programas técnicos laborales.
- Se realizó seguimiento a las actividades académicas desarrolladas durante el inicio del proceso formativo, registrando avances relacionados con inscripciones, matrículas e inducción de

estudiantes.

Debe contener el detalle de:

- Verificación de las novedades al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

| Periodo de Cotización | N° Planilla | Pago Salud | Pago Pensión | Pago ARL | Total pagado en el periodo |
|---|---|---|---|---|---|
| Febrero | 83691575 | 287.000 | 367.400 | 12.000 | 666.400 |

- Informe de la materialización de riesgos y su mitigación:

Para el mes Marzo de la vigencia 2026 no se materializó ningún riesgo y tampoco se aplicaron las garantías estipuladas en el contrato.

**INFORME TÉCNICO**

Debe contener el detalle de:

Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista:

- Desde el componente académico se apoyó la coordinación de actividades relacionadas con la organización del proceso formativo, la programación de docentes en la plataforma institucional y la socialización de lineamientos académicos.
- Se brindó atención a estudiantes beneficiarios del programa, orientándolos en procesos de matrícula y apoyando la solución de novedades relacionadas con el acceso a la plataforma institucional.
- Se brindó atención a estudiantes que presentaron novedades con usuario y contraseña para el ingreso a la nueva plataforma institucional, así como otras actividades de apoyo académico requeridas durante el periodo.
- Se participó en reuniones de trabajo con el equipo ejecutor del proyecto para realizar ajustes a formatos académicos, coordinar procesos de matrícula y organizar el inicio de las actividades formativas.
- Se apoyó la consolidación de información académica relacionada con matrículas, programación docente y organización del inicio de las actividades formativas para su reporte institucional.
- Se socializaron lineamientos institucionales, formatos y orientaciones a los docentes para el desarrollo de las actividades académicas y metodológicas del proceso formativo.

- Se apoyó la revisión, organización y ajuste de formatos académicos junto con el equipo ejecutor del proyecto, garantizando la correcta gestión documental de los procesos académicos desarrollados.
- Se realizaron entrevistas a docentes para posibles procesos de contratación y se compartieron lineamientos, formatos institucionales y orientaciones pedagógicas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
- Durante el periodo se apoyó el registro y actualización de la información académica de los estudiantes en las plataformas institucionales, logrando asentar aproximadamente el 80% de las matrículas de los estudiantes inscritos en los programas técnicos laborales.
- Se apoyó la coordinación académica y logística del proceso formativo, participando en reuniones con el equipo ejecutor para la organización del inicio de formación y el cumplimiento de los lineamientos institucionales asociados al proceso académico.
- Se apoyó el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la planeación y ejecución de los programas técnicos laborales, acompañando los procesos de inscripción, matrícula, inducción de estudiantes y organización del inicio del proceso formativo en las comunas priorizadas.
- Durante el mes de marzo se brindó apoyo al coordinador general en diferentes requerimientos académicos del proyecto, participando en reuniones con el equipo ejecutor, realizando seguimiento a los procesos de inscripción, matrícula e inducción de estudiantes para el inicio de los programas técnicos laborales.
- Se realizó seguimiento a los procesos académicos y administrativos iniciales del programa, verificando el estado de las matrículas y la organización del inicio del proceso formativo.
- Se apoyaron actividades de socialización y orientación a los aspirantes durante el proceso de inscripción y matrícula de los programas técnicos laborales.
- Se realizó seguimiento a las actividades académicas desarrolladas durante el inicio del proceso formativo, registrando avances relacionados con inscripciones, matrículas e inducción de estudiantes.

**INFORME FINANCIERO**

| | |
|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 30.946.325 |

| | |
|---|---|
| **VALOR ADICIONADO** | $ 0 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 30.946.325 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | $ 13.753.922 |
| **VALOR PAGADO AL CONTRATISTA** | $ 8.023.121 |
| **VALOR POR PAGAR AL CONTRATISTA** | $ 5.730.801 |
| **SALDO DEL CONTRATO** | $ 17.192.403 |

Relación de los pagos realizados:

| Registro presupuestal | No. Factura | Valor facturado (valor Recibido) |
|---|---|---|
| | | $ 8.023.121 |

**INFORME JURÍDICO**

**MODIFICACIONES**

**PRORROGAS:** SI_____ NO __X__

**ADICIONES:** SI_____ NO __X__

**MODIFICACIONES:** SI_____ NO __X__

**SUSPENSIONES:** SI_____ NO __X__

Debe contener el detalle de:

- Proceso sancionatorio: Al contrato no se le ha iniciado un proceso sancionatorio

- Multas: El contrato no ha sido objeto de multas

- Garantías: No se solicitaron garantías en el contrato

**CONSTANCIA DEL SUPERVISOR:**

Como supervisor (a) de este contrato, hago constar que he cumplido con las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo se deja constancia que el contratista NICOLAS ESTIBEN SALDARRIAGA GARZON ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron oportunamente y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

**Una vez evidenciado el avance administrativo, técnico, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $ 5.730.801**

Por lo anterior se firma el mes de Marzo del 2026

*ORIGINAL FIRMADO*
**KAROL JULIETH FORERO PAEZ**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL
Supervisor

| | | |
|---|---|---|
| Proyectó: Maria Del Pilar Carlos Navarro - Contratista De Apoyo | Revisó: Berta Inés Ceballos Posada - Profesional Universitario | Aprobó: Karol Julieth Forero Paez - Directora Administrativa De Vinculación Y Transformación Social |
| Firma: | Firma: | Firma: |