Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	**CÓDIGO: BS-FO-055** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 15/11/2024**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	**LAURA CAMILA MARTINEZ AVILA**			**CC. No**	**1048851248**
DEPENDENCIA	**COORDINACION ACADEMICA**			**No CONTRATO**	**BOY-054-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**1/27/2016**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**11/26/2026**
No CDP	**3026**	**No RP**	**7626**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
9502011744				**4/6/2026**	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES Y TRANSVERSALES DE LA ESAP EN EL CETAP GARAGOA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE.

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**MARZO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**11**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**03**

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	**$**	**23,430,000.00**
VALOR ADICIÓN:	**$**	**-**
VALOR REDUCCIÓN:	**$**	**-**
VALOR TOTAL:	**$**	**23,430,000.00**
VALOR A PAGAR:	**$**	**2,343,000.00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar, participar y garantizar la gestión y la ejecución de las actividades propias del proceso de formación para la vida que se requieran en el Centro de Tutoría tales como: inscripción, selección, admisión, matrículas, grados, cursos inter-período, estrategia virtual, difusión de la oferta y demás actividades académicas	27%
Colaborar con la elaboración de informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en el proceso de formación en el centro de tutoría y municipios aledaños	27%
Apoyar el relacionamiento de la ESAP con las diferentes entidades, organizaciones públicas y privadas y ciudadanía en general para dar a conocer la oferta académica y las actividades que desarrolla la Escuela en su respectivo territorio.	27%
Revisar y controlar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado que se desarrollen en el centro de tutoría, informando semanalmente a la Coordinación Académica las novedades presentadas	27%
Elaborar los cumplidos de permanencia de los docentes, funcionarios y contratistas que cumplan comisiones de servicio y gastos de desplazamiento al centro de tutoría o su área de influencia y remitirlos a la coordinación académica de forma oportuna para la revisión y firma.	27%
Proyectar respuestas a requerimientos de información y solicitudes formuladas por estudiantes, grupos de interés y de valor del centro de tutoría dirigidas a la coordinación académica de la Dirección Territorial e ingresadas a través del aplicativo ACTIVE DOCUMENT, garantizando el trámite oportuno dentro de los términos legales hasta su resolución definitiva.	27%
Apoyar el procedimiento de legalización de comisiones de servicio y gastos de desplazamiento de los docentes que se desplacen al Centro de Tutoría para orientar asignaturas de los programas de pregrado y posgrado.	27%
Promocionar y apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar universitario requeridas para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	27%
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en procura de cumplir con el objeto contractual.	27%

5. 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 parafiscales aplicable.

6. OBSERVACIONES

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO

NOMBRE SUPERVISOR	ANGYE ALEJANDRA SALAMANCA RODRIGUEZ	1052401946

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	**Código: B** **Versi** **Fecha: 15**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZAC
2	11/15/2024	Se cambia nombre, se eliminan las se Modificación del Contrato y certificació supervisor del contrato, se adicionan l secciones de recibido a satisfacción, observaciones, información financiera convenio y autorización de pago.

SS-FO-055
ón: 2
/11/2024

IÓN
cciones de ón del as de contrato