	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES			C.C. No:	52157656
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-058-2026C
FECHA DE INICIO DEL CTO:	20/03/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	25/09/2026
No CDP:	7626	No RP:	6926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1080629227	2026-03-20

OBJETO:
Prestar servicios para realizar actividades administrativas en la coordinación académica de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas de la ESAP.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 14.682.800,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 14.682.800,00
Valor a pagar:	$ 1.015.300,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar en la programación, gestión de las citaciones del Comité de Seguimiento académico. Así mismo deberá asegurar la elaboración, custodia y suscripción de las actas correspondientes, garantizando que estas cuenten con las firmas requeridas de los integrantes competentes, en cumplimiento de los compromisos y disposiciones establecidos.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo; se asistió al Comité de Seguimiento Académico que se llevó a cabo el día 24 de marzo de 2026 mediante la modalidad presencial (salón 103) y virtual (plataforma Microsoft Teams) y se programa semanalmente los lunes o martes si hay festivo conforme a las directrices de la coordinadora académica. Dichas reuniones se desarrollaron sin contratiempos, garantizando la elaboración y diligenciamiento oportuno de la respectiva acta No.07. Se contó con la participación del director de la Territorial, el equipo académico, enlaces territoriales, apoyos técnicos y administrativos de la ESAP Territorial. En este comité se tuvo la siguiente agenda: 1. Active Document – responsable el profesional Jean Karlo Romero Garzon 2. Programación clases pregrado – responsable la Gestora de Pregrado Lady Catherine Acosta Contento; donde cada uno de los enlaces de los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP participó activamente reportando las novedades que tuvieron lugar. 3. Programación clases posgrado – responsable Gestora de Posgrado Karen Tatiana Noguera Solano. 4. Reporte técnicos sistemas (Inírida - La Primavera - San José) – responsable la Ingeniera de la Territorial Mariluz Nieto Fajardo. 5. Proyección Viáticos – responsable PE Yubert Villalba Jiménez. 6. Informe Legalización Viáticos – informo la coordinadora Académica Maricela Estupiñán Moreno. 7. Informe estado nomina - informo la coordinadora Académica Maricela Estupiñán Moreno. 8. Informe presupuestal – responsable PE Yaison Erney Pareja Castañeda. 9. Estado actividades calendario académico y novedades ARCA – responsable Lina Yisett Rodríguez López. 10. Avance gestión documental 11. Varios Se consolidó un espacio de diálogo y coordinación que fortalece la articulación entre áreas, la transparencia en los procesos y el cumplimiento institucional. Se elaboró el acta de reunión: Comité de Seguimiento Académico No.007 y se cargó en el drive para su revisión y firmas por cada uno de los participantes, así mismo se les notifico por correo institucional a los interesados.
Brindar apoyo operativo y administrativo en el seguimiento documental de los contratos a cargo del área, mediante la organización, actualización y verificación de soportes de cumplimiento, la consolidación y radicación de entregables, y el trámite oportuno de cuentas de cobro en los aplicativos	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo se continuo con el apoyo a 10 contratistas revisando los diferentes estados dentro del aplicativo KLIC a cargo de la coordinación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ESAP. Se fortaleció la transparencia en la gestión contractual, se optimizaron los procesos de registro, se garantizó la confiabilidad de la información y se llevó a cabo la verificación de

institucionales, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato y los lineamientos internos.	los soportes requeridos, contribuyendo al cumplimiento institucional y al mejoramiento continuo.
Apoyar trámites administrativos de la coordinación académica, mediante proyección de oficios, comunicaciones, circulares dispositivas y demás gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de la formación académica.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, se apoyó con la proyección de un contenido pragmático de la señora Estefanía Moyano Fajardo de acuerdo con el Histórico de notas enviado por el PE Yaison Erney Pareja Castañeda.
Apoyar al área académica en actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, no se realizó ningún apoyo a esta obligación contractual.
Apoyar al área académica en la asistencia a ferias universitarias y difusión de la oferta académica.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, no se realizó ningún apoyo a esta obligación contractual.
Apoyar en el seguimiento a respuestas a PQRS en el aplicativo Active Document.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, se diligencio el Formato Creación de Usuarios y Solicitud de Accesos solicitando la activación del aplicativo Active Document y se remitió a la coordinadora académica para su revisión y aprobación.
Apoyar al área académica en la proyección de los certificados de contenidos mínimos de acuerdo con las solicitudes.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, se apoyó en la proyección de los certificados de contenidos mínimos de acuerdo con las solicitudes de la señora Estefanía Moyano Fajardo de acuerdo con el correo institucional recibido por la Gestora de Pregrado Lady Catherine Acosta Contento.
Apoyar a la coordinación académica en gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, se revisó el aplicativo isolución y no están cargadas las tablas de retención; por lo tanto, se le solicito verbalmente dichas tablas al profesional Jupiter Stiven Duran Quevedo – contratista apoyo a la Gestión Documental.
Apoyar el proceso de carnetización estudiantil mediante la verificación y aprobación de las solicitudes, así como el seguimiento al proceso de entrega y recepción en los diferentes CETAP.	En el periodo comprendido entre el 18 al 31 de marzo, no se realizó ningún apoyo a esta obligación contractual.
Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se remitió al Profesional Especializado grado 19 Yaison Erney Pareja Castañeda por correo institucional el reporte de los contratistas del aplicativo Klic a fecha 27 de marzo de 2026.

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:	KAREN TATIANA NOGUERA SOLANO	1010071932