INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 2

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (CPS)**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.9127968 del 29 de enero de 2026
CONTRATISTA:	**SANDRA MILENA VALDERRAMA SARMIENTO**
Nit o C.C. No.	63523754
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN 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:	$15,200,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
VALOR TOTAL:	**$15,200,000.00**
ANTICIPO INICIAL:	$0.00
ANTICIPO ADICIONAL:	$0.00
ANTICIPO TOTAL:	**$0.00**
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	0.00
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	0.00
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	
PLAZO TOTAL:	**4 MESES**

SUPERVISOR:	**YOLANDA ORTIZ ORTIZ**
Acto Administrativo de Supervisión:	30 DE ENERO DE 2026
INTERVENTOR:	
Acto Administrativo de Interventoría:	
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/05/2026

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:	$ 3,800,000.00	Cobros realizados: (incluyendo el actual)	N° 2	de	4

Periodo de Pago:	Desde:	01/03/2026	Hasta:	29/03/2026

No. del RP:	26002261
Fuente del RP:	PARTICIPACIóN POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIóN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 2	$ 3,800,000.00

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	0.00
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 3,800,000.00**

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 apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial y demás requerimientos institucionales	De manera permanente apoyo a la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial en asuntos de carácter administrativo, operativo y técnico en relación con trámite de documentos, correspondencia y mesas de trabajo.	Anexo 1
2.	Apoyar en la elaboración y organización de informes, memorandos, oficios y otros documentos propios de la gestión de la Dirección y requerimientos institucionales.	Apoyo en la elaboración de delegaciones dirigidas a la Mesa Técnica para la institucionalización de la Política de Mejora Normativa, remitidas a la Dra. Yolanda Ortiz Ortiz, Coordinadora del Grupo de Planificación e Información Territorial; así mismo, se realizó el cargue correspondiente en la plataforma FOREST.	Anexo 2
3.	Apoyar con el archivo de la documentación de los procesos limítrofes.	Apoyé en la revisión, y organicé de acuerdo a la tabla de retención documental el archivo correspondiente al conflicto limítrofe del municipio de Macaravita	Anexo 3
4.	Apoyar en la sistematización, digitalización, organización y archivo de la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la Dirección.	Brindé apoyo en la elaboración de hojas de control de expedientes del archivo del Plan de Desarrollo ‘Es Tiempo de Santander 2024–2025’, incluyendo la organización y registro de las solicitudes provenientes de las diferentes dependencias	Anexo 4
5.	Realizar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el	Apoye al supervisor en la revisión de la cuenta del Pedro Jaimes.	Anexo 5

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	objeto contractual		

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

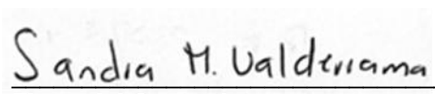
ENTRADA DE ALMACEN – SI APLICA (Recuerde que todo contrato o convenio que incluya suministro de bienes debe tener el soporte de la entrada)					
Fecha:	dd-mm-aaaa	No. Entrada:	##	Valor:	$000
Observaciones:					

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
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	15-04-2026
	Nº de Planilla	6016040622
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	SALUD MIA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	15-04-2026
	Nº de Planilla	6016040622
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$280.200
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	15-04-2026
	Nº de Planilla	6016040622
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$9.200
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES	SENA	Entidad SENA
	I.C.B.F.	Entidad ICBF
	Caja de Compensación	Entidad Cajas
VALOR TOTAL PAGADO		**$508.300**

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 15 días del mes de abril de 2026



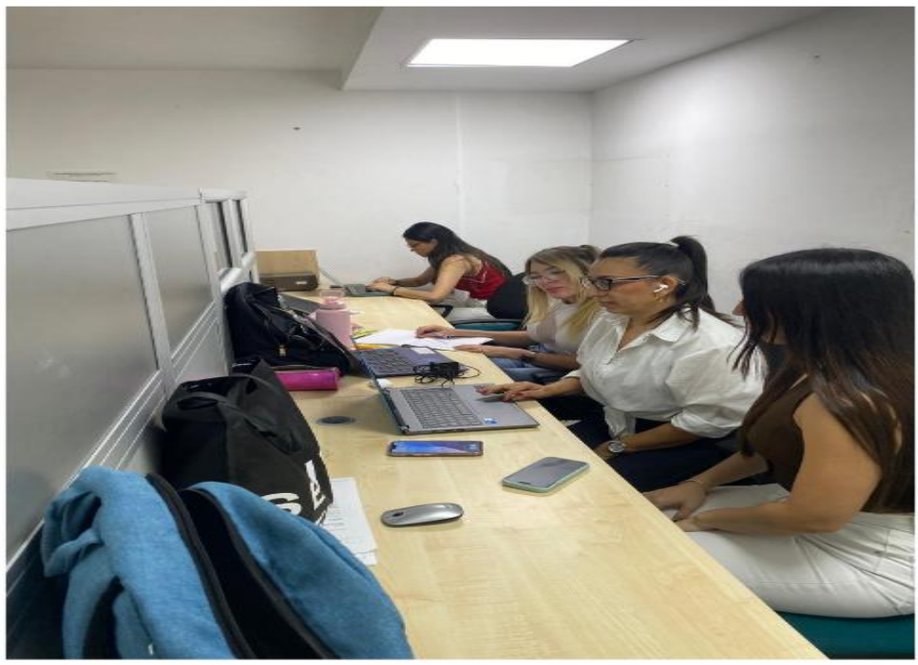
Firma del Contratista

NOMBRE: SANDRA MILENA VALDERRAMA SARMIENTO
IDENTIFICACION No. 63523754
CORREO: Sm.valderrama.s@hotmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: 3184913245

IFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026

1. De manera permanente apoyo a la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial en asuntos de carácter administrativo, operativo y técnico en relación con trámite de documentos, correspondencia y mesas de trabajo.

Anexo 1.



2. Apoyo en la elaboración de delegaciones dirigidas a la Mesa Técnica para la institucionalización de la Política de Mejora Normativa, remitidas a la Dra. Yolanda Ortiz Ortiz, Coordinadora del Grupo de Planificación e Información Territorial; así mismo, se realizó el cargue correspondiente en la plataforma FOREST.

Anexo 2.



CARTA

Bucaramanga, 17 de marzo de 2026

Doctor
JHAN MARCO CASTILLO REYES
Jefe de Oficina Jurídica
Presente

Asunto: Remisión de delegado – Mesa Técnica para la institucionalización de la Política de Mejora Normativa. Radicado forest 202600045867, proceso 2840047

Cordial saludo.

En atención a la Circular No. 03 del 12 de marzo de 2026, mediante la cual se convoca a las Secretarías, Oficinas y Direcciones de la Administración Departamental a designar un delegado para participar en la Mesa Técnica para la institucionalización de la Política de Mejora Normativa, me permito informar que la funcionaria designada para representar a esta dependencia es la siguiente:

Nombre: Yolanda Ortiz Ortiz
Cédula de ciudadanía: 63.337.440
Cargo: Coordinadora Grupo de Planificación e Información Territorial
Teléfono de contacto: 322 813 3776
Correo electrónico institucional: ca.yortiz@santander.gov.co

La funcionaria designada participará en las sesiones y actividades programadas en el marco de esta instancia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los procesos de articulación institucional y al seguimiento de las acciones orientadas a la implementación de la Política de Mejora Normativa en la Administración Departamental.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

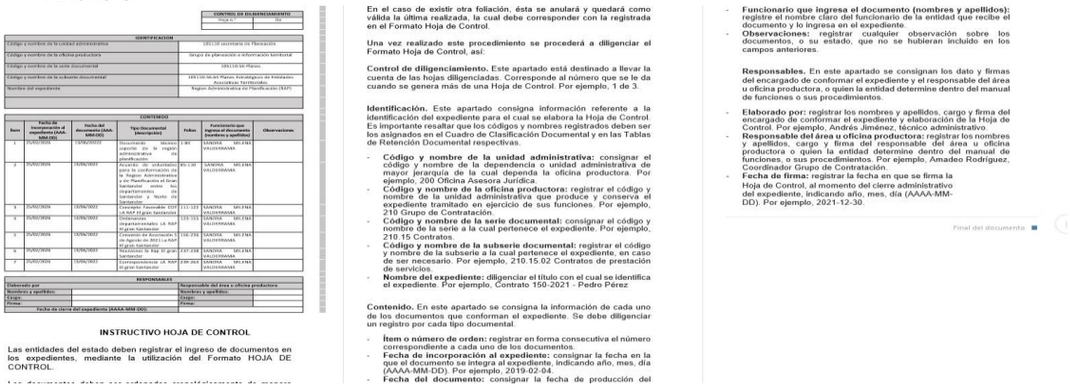
Cordialmente,

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación Departamental

Proyectó: Sandra Milena Valderrama/Contratista

3. Apoye en la revisión, y organice de acuerdo a la tabla de retención documental el archivo correspondiente al conflicto limítrofe del municipio de Macaravita

Anexo 3.



CONTROL DE ELIMINACIÓN/AJUSTE

HOJA #	DE

IDENTIFICACION

Código y nombre de la unidad administrativa	180100 secretaria de Planación
Código y nombre de la oficina productora	Grupo de planeación e información territorial
Código y nombre de la serie documental	180100.55 Planes.
Código y nombre de la subserie documental	180100.55.01 Planes estratégicos de Ordenamiento Territorial y Regionales
Nombre del expediente	Region Administrativa de Planificación (RAP)

CONTENIDO

Item	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	25/02/2025	13/06/2022	Ocurrendo Nombre soporte de la region de planificación	1-84	SANDRA MILENA VALDERRAMA	
2	25/02/2025	13/06/2022	Acuerdo de voluntades para la conformación de la Region Administrativa y de Planificación de Santander entre los departamentos de Santander y Norte de Santander	85-130	SANDRA MILENA VALDERRAMA	
3	25/02/2025	13/06/2022	Convenio Tecnnable 037 de RAP Region Santander	131-132	SANDRA MILENA VALDERRAMA	
4	25/02/2025	13/06/2022	Convenio Tecnnable 145 de RAP Region Santander	133-153	SANDRA MILENA VALDERRAMA	
5	25/02/2025	13/06/2022	Convenio de Asociación 1 de Agosto de 2021 La RAP Region Santander	154-216	SANDRA MILENA VALDERRAMA	
6	25/02/2025	13/06/2022	Convenio de Asociación 1 de Agosto de 2021 La RAP Region Santander	217-238	SANDRA MILENA VALDERRAMA	
7	25/02/2025	13/06/2022	Correspondencia de RAP Region Santander	239-263	SANDRA MILENA VALDERRAMA	

RESPONSABLES

Elaborado por:		Responsable del área u oficina productora:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

Control de diligenciamiento. Este apartado está destinado a llevar la cuenta de las hojas diligenciadas. Corresponde al número que se le da cuando se genera más de una Hoja de Control. Por ejemplo, 1 de 3.

Identificación. Este apartado consigna información referente a la identificación del expediente para el cual se elabora la Hoja de Control. Es importante resaltar que los códigos y nombres registrados deben ser los asignados en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental respectivas.

- **Código y nombre de la unidad administrativa:** consignar el código y nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Por ejemplo, 200 Oficina Asesora Jurídica.
- **Código y nombre de la oficina productora:** registrar el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva el expediente tramitado en ejercicio de sus funciones. Por ejemplo, 210 Grupo de Contratación.
- **Código y nombre de la serie documental:** consignar el código y nombre de la serie a la cual pertenece el expediente. Por ejemplo, 210.15 Contratos.
- **Código y nombre de la subserie documental:** registrar el código y nombre de la subserie a la cual pertenece el expediente, en caso de ser necesario. Por ejemplo, 210.15.02 Contratos de prestación de servicios.
- **Nombre del expediente:** diligenciar el título con el cual se identifica el expediente. Por ejemplo, Contrato 150-2021 - Pedro Pérez.

Contenido. En este apartado se consigna la información de cada uno de los documentos que conforman el expediente. Se debe diligenciar un registro por cada tipo documental.

- **Ítem o número de orden:** registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos.
- **Fecha de incorporación al expediente:** consignar la fecha en la que el documento se integra al expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2019-02-04.
- **Fecha del documento:** consignar la fecha de producción del

- **Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos):** registre el nombre claro del funcionario de la entidad que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.
- **Observaciones:** registrar cualquier observación sobre los documentos, o su estado, que no se hubieran incluido en los campos anteriores.

Responsables. En este apartado se consignan los dato y firmas del encargado de conformar el expediente y el responsable del área u oficina productora, o quien la entidad determine dentro del manual de funciones o sus procedimientos.

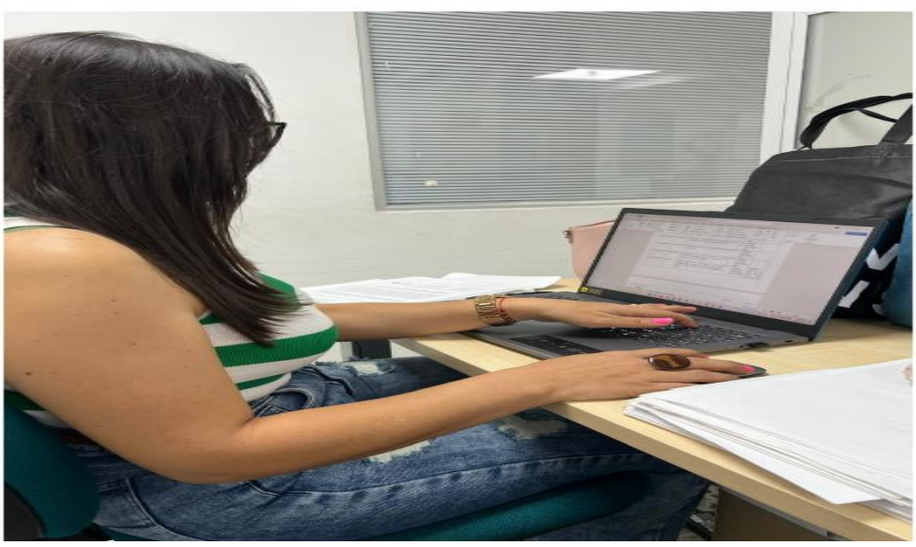
- **Elaborado por:** registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del encargado de conformar el expediente y elaboración de la Hoja de Control. Por ejemplo, Andrés Jiménez, técnico administrativo.
- **Responsable del área u oficina productora:** registrar los nombres y apellidos, cargo y firma del responsable del área u oficina productora o quien la entidad determine dentro del manual de funciones, o sus procedimientos. Por ejemplo, Amadeo Rodríguez, Coordinador Grupo de Contratación.
- **Fecha de firma:** registrar la fecha en que se firma la Hoja de Control, al momento del cierre administrativo del expediente, indicando año, mes, día (AAAA-MM-DD). Por ejemplo, 2021-12-30.

Final del documento

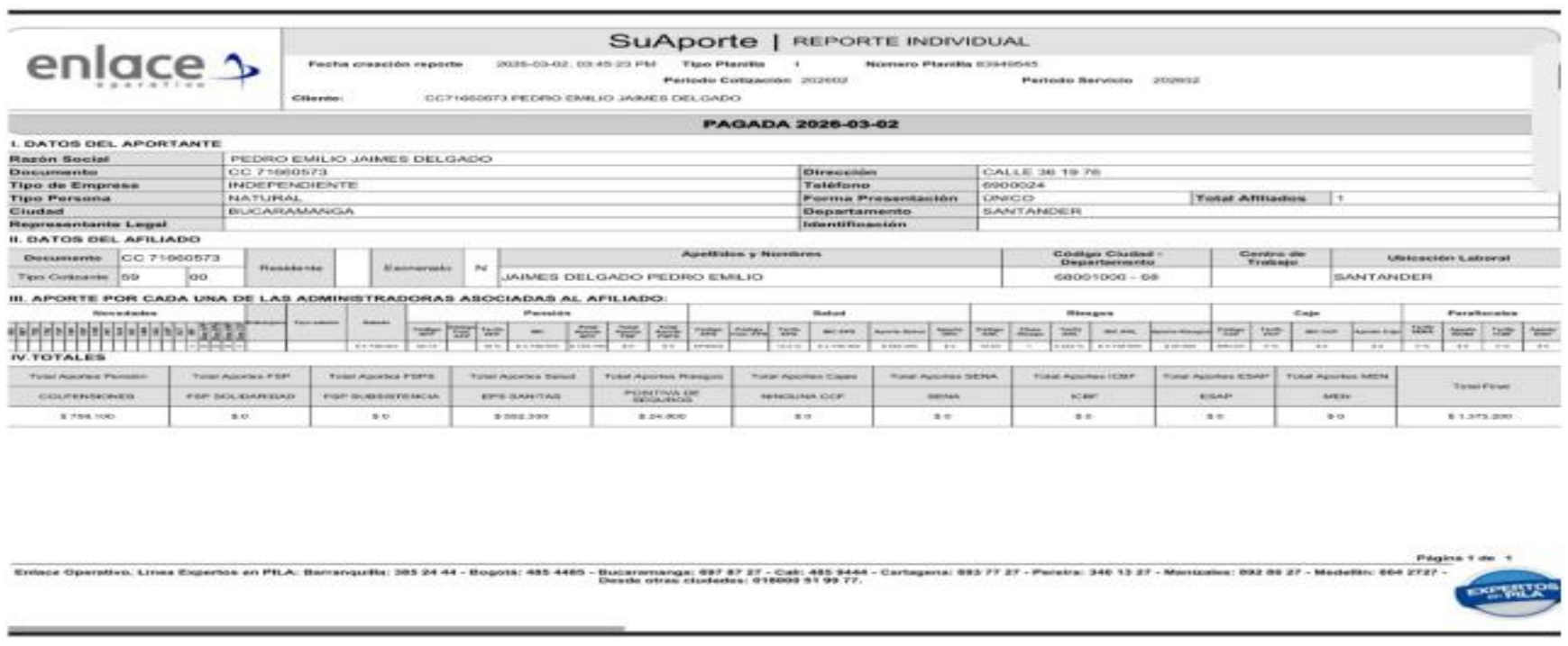


4. Brindé apoyo en la elaboración de hojas de control de expedientes del archivo del Plan de Desarrollo ‘Es Tiempo de Santander 2024–2025’, incluyendo la organización y registro de las solicitudes provenientes de las diferentes dependencias.

Anexo 4.



5. Apoye al supervisor en la revisión de la cuenta del Pedro Jaimes.



enlace operativo

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-03-02, 03:45:23 PM Tipo Planilla I Número Planilla 83949545

Periodo Cotización 202602 Periodo Servicio 202602

Cliente: CC71660573 PEDRO EMILIO JAIMES DELGADO

PAGADA 2026-03-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PEDRO EMILIO JAIMES DELGADO				
Documento	CC 71660573	Dirección	CALLE 36 19 76		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	6900024		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	BUCARAMANGA	Departamento	SANTANDER		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 71660573		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					JAIMES DELGADO PEDRO EMILIO	68001000 - 68		SANTANDER

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

Novedades | Pensión | Salud | Riesgos | Caja | Parafiscales

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	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	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 756.100	$ 0	$ 0	$ 592.330	$ 24.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.373.200

Página 1 de 1

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4465 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 86 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

EXPERTOS en PILA