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	AMMERIS ORIANA DAZA LOPEZ			CC. No	52781986
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN ACADÉMICA			No CONTRATO	053-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	26/11/2026
No CDP	2626	No RP	7426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	
6012212021				21/04/2026	

OBJETO:

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

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	04

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.	36%
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.	36%
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	36%
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.	36%
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	36%
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.	36%
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	36%
Promocionar y apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar universitario requeridas para el cumplimiento de la labor misional de la institución	36%
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en procura de cumplir con el objeto contractual.	36%

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

ANGYE ALEJANDRA SALAMANCA RODRIGUEZ	COORDINACIÓN ACADÉMICA	1052401946