

		Formato Certificado de Cumplimiento Gestión Financiera				Código: F1_P2_F Versión: 4 Fecha Aprobación: 4/07/2025 Calificación de la información: Pública			
CERTIFICADO									
El suscrito interventor o supervisor del contrato indicado a continuación CERTIFICA que:									
El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. Además, el contrato, orden de compra o servicio, cuenta con la respectiva apropiación presupuestal con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto. El contratista para la ejecución del contrato acreditó en forma mensual el pago de aportes parafiscales o aportes de seguridad social, y cuenta con pólizas aprobadas (si aplica) y acta de inicio.									
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
TIPO IDENTIFICACION	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	ADICION (marque X)	PRORROGA (marque X)
CC	39813555	LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO	BBVA COLOMBIA	AHORROS	417346129	ATENEA-225-2026	17/01/2026		
OBJETO CONTRATO:		8029_5_85940_SGA_PSP_021 Prestar los servicios profesionales, para brindar apoyo jurídico en la revisión, proyección y trámite documental de los procesos de Notificaciones y proceso de Servicio al Ciudadano, así como en el seguimiento de los programas, contratos y convenios a cargo de estos proceso							
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL									
FUENTE DE RECURSOS	CDP	CRP	CRP INTERNO-BOGDATA	FECHA CRP	CODIGO CONCEPTO GASTO	RUBRO PRESUPUESTAL	DEPOSITO (Aplica para FONDO CUENTA)	VALOR FACTURADO A AFECTAR POR CRP	
ATENEA	169	522	5000993573	16/01/2026	O232020200885940	O23011745992024015908037	N/A	\$ 11.000.000	
En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas, cuyo valor se ajusta a las cantidades y precios acordados en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio									
FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADAS									
No. FACTURA O CUENTA DE COBRO	FECHA PERIODO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO						VALOR FACTURADO		
Cuenta de cobro No. 5	1 al 31 de mayo de 2026						\$ 11.000.000		
VALOR TOTAL:							\$ 11.000.000		
Once Millones de Pesos Moneda Legal Colombiana									
NOTAS ADICIONALES _____									
El siguiente cuadro aplica para pagos de las IES que tienen fuentes con recursos derivados de convenios con los FDL									
INFORMACIÓN CONVENIOS FDL									
NOMBRE FDL	CONVOCATORIA	Nº CONVENIO SUSCRITO	VALOR FACTURADO A AFECTAR						
VALOR TOTAL:			-						
NOTA: Para el correcto registro y aplicación contable se debe anexar el archivo plano con el detalle de la información por cada FDL, la cual fue revisada conjuntamente con los profesionales de contabilidad.									
FECHA EXPEDICIÓN:				1 de junio de 2026					
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:				Diana Consuelo Blanco Garzón					
CARGO DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:				Gerente de Gestión Corporativa					
FIRMA SUPERVISOR:									

Amanda Carolina Maldonado  Firmado digitalmente por
Amanda Carolina Maldonado

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 1 de 11

NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	ATENEA-225-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ALIADO/ASOCIADO/ COOPERANTE:	LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
NOMBRE IDENTITARIO	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
CARGO DEL SUPERVISOR:	Gerente de Gestión Corporativa
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	16-12-2026
MODIFICACIÓN	N/A
PERIODO DEL INFORME:	1 al 31 de mayo de 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	1 de junio de 2026
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA) Y/O CERTIFICACIÓN DE APOORTE Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS:	6017544993 – 25 de mayo de 2026
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO O CONVENIO:	41%
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ÚLTIMA CUENTA Y/O FACTURA Y EL INFORME Y/O SOPORTES EN SECOP II	6 de mayo de 2026


OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

8029_5_85940_SGA_PSP_021 Prestar los servicios profesionales, para brindar apoyo jurídico en la revisión, proyección y trámite documental de los procesos de Notificaciones y proceso de Servicio al Ciudadano, así como en el seguimiento de los programas, contratos y convenios a cargo de estos procesos.


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
1. Apoyar el proceso de notificaciones, gestionando la elaboración, seguimiento de los documentos requeridos y constancias de ejecutoria y certificaciones que acrediten el cumplimiento de los términos legales, para asegurar el	Se realizarán todos los trámites de publicaciones en la cartelera web de la entidad de las comunicaciones y/o notificaciones que presenten devoluciones por correo certificado. Se realiza la comunicación y notificación de treinta y cuatro (34) Actos Administrativos a	Evidencia actividad 1

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 2 de 11


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
cumplimiento de los términos legales y la defensa de la posición institucional	treinta y ocho (38) ciudadanos relacionadas a continuación: 3-2026-7583 GEP- 042 de 2026 GEP- 043 de 2026 GEP- 034 de 2026 GEP- 035 de 2026 GEP - 036 de 2026 GEP- 037 de 2026 GEP- 038 de 2026 GEP- 039 de 2026 GEP- 040 de 2026 GEP- 041 de 2026 DG-047 de 2026 DG-048 de 2026 GGC-011 de 2026 DG- 051 de 2026 GEP-052 de 2026 GEP-053 de 2026 GEP- 044 de 2026 GEP- 045 de 2026 GEP-046 de 2026 GEP-047 de 2026 GEP-048 de 2026 GEP- 049 de 2026 GEP-050 de 2026 GEP-051 de 2026 GGC-012 DE 2026 GGC-015 DE 2026 GGC-014 DE 2026 GGC-013 DE 2026 GGC-016 DE 2026 GGC - 017 de 2026 DG – 044 de 2026 GEP-054 de 2026 DG 054 de 2026 Se finaliza el proceso de notificación y/o comunicación de las resoluciones:	

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 3 de 11


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	DG-038 de 2026 GGC-010 DE 2026 GGC-009 DE 2026 GEP- 042 de 2026 GEP- 043 de 2026 GEP- 034 de 2026 GEP- 035 de 2026 GEP - 036 de 2026 GEP- 037 de 2026 GEP- 038 de 2026 GEP- 039 de 2026 GEP- 040 de 2026 GEP- 041 de 2026 GEP-052 de 2026 GEP-053 de 2026 GEP- 044 de 2026 GEP- 045 de 2026 GEP-046 de 2026 GEP-047 de 2026 GEP-048 de 2026 GEP- 049 de 2026 GEP-050 de 2026 GEP-051 de 2026 GGC-015 DE 2026 GGC-014 DE 2026 GGC-013 DE 2026 OJ-011 OJ-031 OJ-039 OJ-049 OJ-056 OJ-061 3-2026-7583 DG-047 de 2026 DG-048 de 2026 GGC-011 de 2026 DG- 051 de 2026 GGC-012 DE 2026 GGC-016 DE 2026	

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 4 de 11


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	GGC - 017 de 2026 DG 054 de 2026 Se realiza la constancia de ejecutoria de la Resoluciones: GEP- 016 de 2026 GEP- 017 de 2026 GEP- 018 de 2026 GEP- 019 de 2026 GEP- 020 de 2026 GEP- 021 de 2026 GEP- 022 de 2026 GEP- 152 de 2025 GEP-155 de 2025 GEP-014 - 2026 GEP-023 de 2026 GEP- 012 de 2026 OJ-017 OJ-016 OJ-015 OJ-014 OJ-013 OJ-012 OJ-010 OJ-009 OJ-008 OJ-007 OJ-066 OJ-065 OJ-064 OJ-063 OJ-062 OJ-060 OJ-059 OJ-058 OJ-057 OJ-055 OJ-054 OJ-036	

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 5 de 11


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	<p>GEP 032 de 2026 GEP 033 de 2026 GEP 024 de 2026 GEP 025 de 2026 GEP 026 de 2026 GEP 027 de 2026 GEP 028 de 2026 GEP 029 de 2026 GEP 030 de 2026 GEP 031 de 2026</p> <p>Se remite de manera continua y permanente el avance del trámite de notificaciones realizadas a cada una de las dependencias solicitantes.</p> <p>Se realiza el trámite de veintinueve 29 notificaciones personales en las instalaciones de la Agencia ATENEA.</p> <p>Se realiza el proceso de alerta a las áreas respecto de los recursos interpuestos y pendientes de resolver y consultas sobre los recursos interpuestos para proceder a la expedición de las constancias de ejecutorias</p> <p>Se realiza mesa de trabajo mensual con las áreas de G. Posmedia y la Oficina Jurídica con el fin de realizar el estado actual de las notificaciones de títulos ejecutivos y los avances realizados</p>	
<p>2. Apoyar la proyección y revisión de los documentos precontractuales y contractuales con un enfoque preventivo, que mitigue riesgos y asegure el logro de los objetivos del proceso de atención al ciudadano</p>	<p>Se finaliza el trámite precontractual de la prórroga del contrato ATENEA-507-2026 (Prestación de servicios de VPO) así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección y Revisión de Formato de solicitud de prórroga 2. Solicitud y revisión de documentos de la lista de chequeo requerida por el manual de contratación. 	<p>Evidencia actividad 2</p>

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 6 de 11


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	<p>4. Generación de consulta de antecedentes para la suscripción del contrato.</p> <p>5. Gestión y Cargue del trámite de cesión en el expediente dentro del sistema SIGA archivo.</p> <p>Así mismo se realiza el trámite postcontractual correspondiente a la liquidación de los contratos ATENEA-361-2024 y OC 107886 correspondiente a la prestación de servicios de BPO en años anteriores realizando la remisión del Acta de liquidación y soportes para firma del Subgerente de Gestión Administrativa.</p> <p>Se realiza todo el trámite precontractual del análisis para la modalidad de contratación del nuevo contrato de BPO realizando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de contacto, mesas de trabajo y diligenciamiento formatos establecidos por la BMC para el trámite de creación del negocio 2. Trámite de gestión de evento de cotización en SECOP II 3. Trámite de simulador de precios en TVEC <p>Se realiza la presentación del análisis del trámite realizado en las diferentes modalidades de contratación ante los Jefes de la GGC y SGA.</p>	
3. Realizar la revisión y optimización de los marcos procedimentales, revisando y proponiendo mejoras normativas y de gestión documental para los procesos de notificación y servicio, incorporando mejores prácticas y estándares de eficiencia	<p>Se remite de manera continua y permanente el avance del trámite de notificaciones realizadas a cada una de las dependencias solicitantes.</p> <p>Se realiza el trámite de manejo y seguimiento de los envíos de correspondencia realizados por la Agencia.</p>	Evidencia actividad 3

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 7 de 11


OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	Se realiza el trámite con las áreas encargadas para el proceso de solicitud de PQRD entre la G. de Posmedia para respuesta de las PQRD .	
4. Realizar el análisis, proyección, organización y revisión de respuestas a PQRSD, procurando que las mismas estén blindadas jurídicamente, fortaleciendo la confianza en la institución	<p>Se realiza el apoyo en la creación y revisión de los formatos a establecerse en el desarrollo de la actividad de respuesta de las peticiones recibidas en la Agencia en atención a las convocatorias generadas por la Agencia en sus diferentes etapas, inscripción, reclamación y desarrollo del beneficio.</p> <p>Así mismo, se realiza la revisión del estado permanentes de las PQRD de la GGC y SGA tanto reportes de vencimiento de las PQRD, apoyo jurídico en cada una de las peticiones resueltas y cierre efectivo en las plataformas BTE y SIGA.</p> <p>Se realiza el trámite de revisión de 605 PQRD recibidas durante el periodo reportado.</p> <p>Adicional se gestionan 603 PQRD a través de masivo correspondiente a actualizaciones de documentos y resultados de convocatorias</p> <p>Se realiza el reporte diario al Subgerente de Gestión Administrativa de los vencimientos de las PQRD.</p> <p>Se realiza la participación a las diferentes capacitaciones de los procesos de la G-Posmedia para insumo permanente para las respuestas a las PQRD.</p> <p>Se gestiona y agenda la mesa de trabajo de manera permanente con la G. Posmedia con el fin de tratarla solicitud de insumos realizada para la respuesta de las PQRD, la tipificación de las</p>	<p>Evidencia actividad 4</p>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 8 de 11

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO <small>(Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)</small>	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO <small>(Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)</small>	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN <small>(Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)</small>
	peticiones recurridas y los temas en general a trabajar entre las dos dependencias.	
5. Prestar apoyo la supervisión de contratos o convenios de mensajería física y electrónica y del BPO, identificando y gestionando riesgos contractuales para asegurar su ejecución fluida y conforme a derecho	<p>Se realiza el apoyo en la gestión de ejecución del contrato No. ATENEA-548-2025 suscrito con la Empresa 472, con el seguimiento al desarrollo contractual y control de la correspondencia emitida por la Agencia en el desarrollo del contrato y las actividades necesarias al interior de la Agencia para las novedades presentadas en la prestación del servicio de correspondencia tales como coordinación de mensajería para recolección de correspondencia física, reportes requeridos de envíos correspondencia electrónica, y demás trámites de los servicios requeridos para la correcta prestación de servicio, así como el trámite y gestión para lograr la facturación respectiva de la ejecución del contrato.</p> <p>Se realiza el apoyo en ejecución del contrato ATENEA-507-2025 solicitado por el área dentro del proceso de atención al ciudadano, asistiendo a las mesas de trabajo respectiva semanales, y apoyo en la conciliación y trámite de facturación respectiva.</p> <p>Así mismo se culmina el apoyo para la adición y prórroga del contrato ATENEA-507-2025.</p> <p>Se continua con el apoyo en el trámite de liquidación de los contratos ATENEA-361-2024, OC 107886.</p>	<p>Evidencia actividad 5</p>
6. Proyectar informes, bases de datos y alertas tempranas sobre el estado de los trámites y procesos de notificación, facilitando el control administrativo, optimizando recursos y previniendo contingencias	<p>Se realiza el diligenciamiento y seguimiento de las bases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base Notificaciones 2. Base control pqrds firmado por la SGA 3. Base Masivos 4. Base control proceso de recobro 	<p>Evidencia actividad 6</p>

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 9 de 11

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO (Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	<p>Se ejecutó un seguimiento continuo a todas las notificaciones enviadas a las dependencias solicitantes, implementando un sistema de alertas sobre recursos pendientes de resolver y atendiendo consultas para la expedición de constancias de ejecutorías. Adicionalmente, se condujeron mesas de trabajo mensuales con Gestión Posmedia y la Oficina Jurídica para revisar el estado de las notificaciones de títulos ejecutivos y definir estrategias de avance</p>	
<p>7. Asistir y participar en mesas técnicas, comités y reuniones institucionales programadas por la supervisión, aportando los insumos jurídicos y administrativos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se realiza la asistencia a las reuniones agendadas en desarrollo del objeto contractual con el fin de abarcar y evacuar las actividades de ejecución del contrato.</p> <p>Así mismo y atendiendo el plan de acción del proceso de relacionamiento de la ciudadanía se elabora el memorando 3-2026-8631 se realizó al interior de la entidad con el fin de lograr la gestión adecuada y articulada de bandejas SIGA y BTE para el trámite adecuado de las PQRD</p>	<p>Evidencia actividad 7</p>
<p>8. Realizar las demás obligaciones que correspondan a la ejecución del objeto contractual</p>	<p>Se realiza el apoyo operativo presencial en las instalaciones de la Agencia en la gestión integral de los canales de atención establecidos, y soporte colaborativo al equipo de servicio al ciudadano para la atención de consultas y requerimientos generados</p> <p>Se realiza la proyección de los derechos de petición y/o solicitudes realizadas por entes de control correspondientes al proceso de servicio al ciudadano y/o a la Subgerencia de gestión administrativa.</p> <p>Se realiza la remisión de los soportes requeridos por la Oficina Jurídica y/o dependencias de la Agencia con el fin de dar contestación a instancias judiciales o requerimientos administrativos tales como tutelas.</p>	<p>Evidencia actividad 8</p>


	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 10 de 11

OBLIGACIONES Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATO O CONVENIO <small>(Relacionar las obligaciones y/o compromisos específicas contractuales)</small>	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO <small>(Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de las respectivas obligaciones y/o compromisos)</small>	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN <small>(Incluir enlace de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)</small>
	Se realiza la asistencia a la actividad del metro de conocimiento de la entidad participando de manera expositora en la línea Control y seguimiento adicionalmente se participa activa en las demás líneas y actividades del programa.	
9. Participar y completar el curso virtual "Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción" de la Función Pública, a través del aplicativo EVA. Para ello, deberá presentar al supervisor el correspondiente certificado de cumplimiento dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir del inicio de la ejecución del contrato	Actividad cumplida en el mes de marzo de 2026.	No Aplica

SEGUIMIENTO AL CONTRATO Y/O CONVENIO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
	CUMPLE	NO CUMPLE
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente:	SI	
El supervisor deja constancia que el CONTRATISTA para el presente periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la última cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en SECOP II	SI	
Observaciones y Compromisos		

Firma de Contratista

Firma supervisor*

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION: 15/04/2025
		Página 11 de 11

Lorena
 Patricia
 Fernández

Firmado digitalmente por
 Lorena Patricia
 Fernández

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C. 39813555

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Gerente de Gestión Corporativa

VoBo apoyo a la supervisión (Si aplica)

Amanda Carolina Maldonado

Firmado digitalmente por Amanda
 Carolina Maldonado

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
 AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

Bogotá D.C. 01 de junio de 2026

CUENTA DE COBRO No. 5

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA- ATENEA
NIT. 901.508.361-4

DEBE A:

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía número 39.813.555, expedida en la ciudad de Guaduas (Cund), la suma **Once millones de pesos (\$11.000.000) M/CTE.** por concepto de:

*“8029_5_85940 _SGA_PSP_021 Prestar los servicios profesionales, para brindar apoyo jurídico en la revisión, proyección y trámite documental de los procesos de Notificaciones y proceso de Servicio al Ciudadano, así como en el seguimiento de los programas, contratos y convenios a cargo de estos proceso”, generados en virtud del contrato No. **ATENEA-225-2026** (ID: CO1.PCCNTR.8919570) correspondiente a las labores ejecutadas del 1 al 31 de mayo de 2026.*

Se firma en Bogotá el 01 de junio de 2026

Lorena
Patricia
Fernández



Firmado
digitalmente por
Lorena Patricia
Fernández

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C 39.813.555 de Guaduas - Cund
Información para transferencia bancaria
CUENTA AHORROS No. 417346129 Entidad Bancaria BBVA.

