

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JOHANNA ELVIRA SANTOS RINCON			C.C. No:	52781816
DEPENDENCIA:	OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN			No CONTRATO:	BOG-289-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	23/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	22/09/2026
No CDP:	22426	No RP:	50926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
83638818				2026-06-16	
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales en la revisión, elaboración y trámite de instrumentos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos legales requeridos por la Oficina de Internacionalización					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 72.248.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 72.248.000,00
Valor a pagar:	\$ 9.031.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Brindar apoyo jurídico en la estructuración y revisión de convenios, memorandos de entendimiento y acuerdos a suscribir por la Oficina de Internacionalización, garantizando que su contenido se ajuste a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.	Se finalizó el proceso de seguimiento a las actas de inicio de los convenios, realizando la verificación de requisitos, revisión documental y coordinación con las áreas involucradas para garantizar el cumplimiento de las condiciones necesarias para el inicio de la ejecución contractual. Se destaca especialmente el acompañamiento efectuado al convenio suscrito con la Universidad de los Andes, respecto del cual se adelantó un seguimiento continuo hasta la suscripción y formalización del acta de inicio, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y contractuales exigidos por la Entidad.
Realizar la proyección y revisión de actos administrativos requeridos para el cumplimiento de las metas y funciones de la Oficina de Internacionalización, asegurando su debida fundamentación jurídica y técnica.	Se elaboraron y gestionaron las resoluciones requeridas por la Oficina de Internacionalización, realizando seguimiento integral a su trámite y expedición. Entre estas se encuentran la resolución de comisión de servicios al exterior del Jefe de la Oficina de Internacionalización, César Alejandro Páez Urbina; la modificación de la resolución correspondiente a Derlin Yar Lenci Robledo Mena; y las resoluciones relacionadas con las prácticas internacionales desarrolladas en la Cancillería de Colombia, Chile, Bogotá y Manaos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad
Prestar apoyo jurídico a los procesos de contratación adelantados por la Oficina de Internacionalización, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme al marco normativo aplicable y a las directrices de la Entidad.	Durante el período reportado no se desarrollaron actividades asociadas a esta obligación, en razón a que no se generaron necesidades institucionales que requirieran su atención. No obstante, se mantuvo disponibilidad para atender cualquier requerimiento que se presentara en el marco de las funciones asignadas
Brindar acompañamiento jurídico a la gestión, el trámite y la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos legales dirigidos a la Oficina de Internacionalización, en cumplimiento de los términos y requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Se brindó apoyo en la elaboración, revisión y trámite de respuestas a diferentes requerimientos y solicitudes dirigidas a la Oficina de Internacionalización, entre las cuales se destacan: • Requerimientos formulados por la Contraloría General de la República relacionados con los convenios suscritos con Colombo, Francophonía e ILUD. • Solicitud relacionada con la extensión de visado de la señora Gina María González. • Respuesta al derecho de petición presentado por la señora Johanna Fernanda Díaz. • Atención de requerimientos asociados al expediente disciplinario No. P-039-2026. • Respuesta a la solicitud presentada por la señora María Angélica Rodríguez. Así mismo, se realizó el seguimiento correspondiente a cada una de las actuaciones, verificando la oportunidad en las respuestas y el cumplimiento de los términos establecidos por la normativa vigente.

Adelantar las actividades relacionadas con su objeto contractual para la ejecución del proyecto de inversión y el cumplimiento de las funciones misionales de la Oficina de Internacionalización	En cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual y en apoyo a la ejecución del proyecto de inversión y las funciones misionales de la Oficina de Internacionalización, se realizaron las siguientes actuaciones: • Elaboración de concepto jurídico relacionado con el auxilio de movilidad. • Revisión jurídica de los proyectos de resolución asociados a movilizaciones académicas e internacionales. • Revisión jurídica de la convocatoria del programa Francophonía. • Revisión de las cartas de aceptación de los estudiantes seleccionados para las prácticas internacionales en Chile. • Gestión y solicitud de acceso a la plataforma SECOP II para el seguimiento y revisión de los trámites contractuales y administrativos de la Oficina de Internacionalización. • Atención y acompañamiento en el trámite de solicitudes de reintegro presentadas ante la Oficina. Así mismo, se brindó asesoría jurídica y acompañamiento permanente en los asuntos requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la adecuada gestión de las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de internacionalización.
Atender las peticiones, quejas, reclamos y las sugerencias relacionadas con el objeto del contrato	Se brindó apoyo en la elaboración, revisión y trámite de respuestas a diferentes requerimientos y solicitudes dirigidas a la Oficina de Internacionalización, indicadas en la obligación No 2
Mantener comunicación permanente, oportuna y documentada con los actores internos y externos del proyecto, mediante la participación en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación, las cuales deberán quedar soportadas a través de actas, correos electrónicos, registros de asistencia y reportes incluidos en los informes periódicos de ejecución contractual, promoviendo el trabajo articulado y la colaboración entre las partes involucradas.	En cumplimiento de la presente obligación, se mantuvo comunicación permanente y oportuna con actores internos y externos vinculados a los procesos de la Oficina de Internacionalización, participando en espacios de articulación y coordinación institucional. Durante el período reportado, se asistió a la capacitación sobre convenios internacionales, fortaleciendo los conocimientos necesarios para la adecuada gestión de los instrumentos de cooperación internacional de la Entidad. Asimismo, se adelantaron reuniones y mesas de trabajo con el área financiera para revisar y coordinar aspectos relacionados con las resoluciones de prácticas académicas internacionales, los trámites de reintegro de estudiantes y los procesos asociados a la vinculación de conferencistas. Las actividades desarrolladas fueron soportadas mediante los respectivos correos electrónicos, registros de asistencia, actas y demás documentos que evidencian la gestión realizada.
Realizar los informes que requiera la supervisión del contrato en relación con el objeto del contrato	Todas las actividades fueron reportadas al supervisor del contrato, a través del correo institucional.
Adelantar las demás actividades relacionadas con su objeto contractual para la ejecución del proyecto de inversión y el cumplimiento de las funciones misionales de la Oficina de Internacionalización	Durante el período reportado se adelantaron diversas actividades complementarias y transversales relacionadas con el objeto contractual, orientadas a apoyar la ejecución del proyecto de inversión y el cumplimiento de las funciones misionales de la Oficina de Internacionalización. En este sentido, se brindó acompañamiento jurídico y administrativo en la revisión de documentos, conceptos, convocatorias, convenios y actos administrativos asociados a los programas y proyectos liderados por la dependencia. Asimismo, se realizó seguimiento a la formalización de convenios, actas de inicio, resoluciones de movilidad académica e internacional, prácticas internacionales, procesos de reintegro de estudiantes, actividades de cooperación internacional y demás actuaciones requeridas para el desarrollo de las iniciativas de internacionalización de la Entidad. De igual manera, se participó en reuniones de coordinación interinstitucional, mesas de trabajo y espacios de articulación con diferentes áreas de la Entidad, brindando apoyo en la gestión de requerimientos, consultas y trámites administrativos, así como en el seguimiento de los procesos adelantados a través de la plataforma SECOP II y demás herramientas institucionales. Las actividades desarrolladas contribuyeron al cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión y al fortalecimiento de la gestión administrativa, jurídica y operativa de la Oficina de Internacionalización.

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:	CESAR ALEJANDRO PAEZ URBINA	79753236
--------------------	-----------------------------	----------

