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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	SINDY MISHELLY SUAREZ SANDOVAL			C.C. No:	1102726041
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-051-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	4526	No RP:	6326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9506807937	2026-07-08

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA COORDINACIÓN ACADEMICA EN EL CENTRO DE TUTORIA DE EL CARMEN DE CHUCURI

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo.	Se realizó seguimiento a los procesos académicos y se adelantó la planeación de actividades para el próximo período académico.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Se revisó y actualizó la programación académica, verificando la información correspondiente al siguiente semestre.
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	Se recopiló y organizó información de apoyo para fortalecer los procesos de planeación y gestión del Centro de Desarrollo.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo.	Se adelantó la planeación de estrategias y actividades de capacitación para su ejecución en el próximo período académico.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo.	Se brindó acompañamiento técnico y administrativo en la atención de requerimientos del Centro de Desarrollo, orientando procesos internos y apoyando la gestión de las actividades programadas para el fortalecimiento de la prestación del servicio educativo.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo.	Se realizó revisión, organización y actualización de información de apoyo para los procesos de investigación, consolidando insumos que permitan fortalecer la planeación académica y el desarrollo de futuras actividades investigativas del Centro de Desarrollo.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo.	Se desarrollaron actividades administrativas relacionadas con la organización documental, actualización de archivos, seguimiento a procesos internos y preparación de información necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo durante el receso académico.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se recopiló, verificó y consolidó la información requerida para la elaboración y entrega oportuna de informes administrativos y académicos solicitados por la Sede Central y la Dirección Territorial, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.	Se realizó la actualización y seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades del Centro de Desarrollo, proyectando las acciones académicas y administrativas para el próximo periodo, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección Territorial.

10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo.	Se brindó acompañamiento y seguimiento a las actividades administrativas y de gestión desarrolladas en el Centro de Desarrollo, apoyando la coordinación de los procesos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento durante el receso académico.
11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.	Se adelantó la revisión y actualización del portafolio de extensión, identificando oportunidades para fortalecer la oferta de educación continua y la planeación de futuras capacitaciones y asesorías dirigidas a la comunidad y entidades del municipio.
12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo.	Se atendieron las consultas y solicitudes presentadas por estudiantes a través de los diferentes canales de comunicación, brindando orientación sobre procesos académicos, información institucional y aspectos relacionados con el próximo periodo académico, pese al receso de actividades presenciales.
13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	Se brindó apoyo a los procesos institucionales relacionados con el ingreso y permanencia de estudiantes, atendiendo consultas, orientando a los interesados sobre la oferta académica y participando en la planeación de estrategias que fortalezcan el bienestar y el cumplimiento de la misión institucional para el próximo periodo académico.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión del Centro de Desarrollo, organizando información, actualizando registros y apoyando las acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección Territorial.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.	Durante el periodo reportado no se realizaron desplazamientos oficiales ni se solicitaron anticipos para viáticos, debido al receso académico por vacaciones de los estudiantes; por tanto, no fue necesario realizar el trámite de legalización contemplado en la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024.

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
Una vez revisado es viable aprobar para pago.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	GLADYS EVANGELINA BERMUDEZ RUIZ	37826417