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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES			C.C. No:	52157656
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-058-2026C
FECHA DE INICIO DEL CTO:	20/03/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	05/05/2026
No CDP:	7626	No RP:	6926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1081152658	2026-05-07

OBJETO:

Prestar servicios para realizar actividades administrativas en la coordinación académica de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas de la ESAP.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	3	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 14.682.800,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 11.012.100,00
Valor Total:	$ 3.670.700,00
Valor a pagar:	$ 312.400,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar en la programación, gestión de las citaciones del Comité de Seguimiento académico. Así mismo deberá asegurar la elaboración, custodia y suscripción de las actas correspondientes, garantizando que estas cuenten con las firmas requeridas de los integrantes competentes, en cumplimiento de los compromisos y disposiciones establecidos.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, se convocó y se asistió al Comité de Seguimiento Académico que se llevó a cabo el día 4 de mayo del presente año mediante la modalidad presencial (salón 103) y virtual (plataforma Microsoft Teams), reunión programada los lunes o martes si hay festivo conforme a las directrices de la coordinadora académica. Dichas reuniones se desarrollaron sin contratiempos, garantizando la elaboración y diligenciamiento oportuno de las respectiva Acta No. 012 - 2026. Se contó con la participación del director de la Territorial, el equipo académico, enlaces territoriales, apoyos técnicos y administrativos de la ESAP Territorial. En este comité se tuvo la siguiente agenda: 1. Active Document – responsable el profesional Jean Karlo Romero Garzon 2. Programación clases pregrado – responsable la Gestora de Pregrado Lady Catherine Acosta Contento y los catorce Enlaces de los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP donde participaron activamente reportando las novedades que tuvieron lugar. 3. Programación clases posgrado – responsable Gestora de Posgrado Karen Tatiana Noguera Solano. 4. Reporte enlaces - Bienestar Universitario – responsable Laura del Pilar Barbosa Sierra. 5. Proyección Viáticos – responsable PE Yubert Villalba Jiménez. 6. Informe Legalización Viáticos – responsable PE Diana Alexandra Díaz Ramos. 7. Informe estado nomina – responsable PE Diana Alexandra Díaz Ramos. 8. Informe presupuestal – responsable PE Yaison Erney Pareja Castañeda. 9. Estado actividades calendario académico y novedades ARCA – responsable Lina Yisett Rodríguez López. 10. Seguimiento Circular a los Docentes – responsable la Coordinación Académica 11. Revisión y análisis de la Oferta Académica – responsable la Coordinación Académica 12. Feria de Servicios Territoriales – responsable la Coordinación Académica 13. Avance gestión documental - responsable PE Diana Alexandra Díaz Ramos. Se consolidó un espacio de diálogo y coordinación que fortalece la articulación entre áreas, la transparencia en los procesos y el cumplimiento institucional. Se elaboró el acta de reunión: Comité de Seguimiento Académico No.012 y se envió por correo institucional a grupo académico para su revisión y aprobación.
Brindar apoyo operativo y administrativo en el seguimiento documental de los contratos a cargo del área, mediante la organización, actualización y verificación de soportes de	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, se apoyó la verificación de 11 contratistas mediante la revisión de estados en el aplicativo KLIC, bajo la supervisión de la Gestora de Posgrado, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la

cumplimiento, la consolidación y radicación de entregables, y el trámite oportuno de cuentas de cobro en los aplicativos institucionales, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato y los lineamientos internos.	ESAP. Esta gestión contribuyó al fortalecimiento de la transparencia contractual, la optimización de los procesos de registro, la confiabilidad de la información y la validación de los soportes documentales, en línea con el cumplimiento institucional y el mejoramiento continuo.
Apoyar trámites administrativos de la coordinación académica, mediante proyección de oficios, comunicaciones, circulares dispositivas y demás gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de la formación académica.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, no se brindó apoyo en los tramites administrativos de la coordinación académica, mediante proyección de oficios, comunicaciones, circulares dispositivas y demás gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de la formación académica.
Apoyar al área académica en actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, no se apoyo en las actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica.
Apoyar al área académica en la asistencia a ferias universitarias y difusión de la oferta académica.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, no se apoyó en la asistencia a ferias universitarias y difusión de la oferta académica.
Apoyar en el seguimiento a respuestas a PQRS en el aplicativo Active Document.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, no se recibió ningún PQRS en el aplicativo Active Document.
Apoyar al área académica en la proyección de los certificados de contenidos mínimos de acuerdo con las solicitudes.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, ningún certificados o constancias fueron solicitadas por estudiantes activos de pregrado y posgrado de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
Apoyar a la coordinación académica en gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, se tiene previsto las Tablas de Retención Documental por parte del profesional Júpiter Stiven Durán Quevedo, contratista de apoyo a la Gestión Documental.
Apoyar el proceso de carnetización estudiantil mediante la verificación y aprobación de las solicitudes, así como el seguimiento al proceso de entrega y recepción en los diferentes CETAP.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, no se registraron solicitudes relacionadas con el proceso de carnetización estudiantil, por lo cual no fue requerido realizar actividades de verificación, aprobación ni seguimiento en los diferentes lugares de desarrollo.
Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	En el periodo comprendido entre el 1 al 4 de mayo, se solicitó al coordinador Administrativo y Financiero la expedición de los PAZ Y SALVO correspondientes a las siguientes áreas: • Gestión documental • Viáticos • Inventarios (adjunto el certificado de la página web) • Active Document Lo anterior, con el fin de dejar constancia de que no tengo pendientes ni obligaciones en cada una de las dependencias mencionadas, en el marco de la finalización de mis funciones como Apoyo Académico ESAP META - 058-2026C.

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:	KAREN TATIANA NOGUERA SOLANO	1010071932