	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
9509938527	2026-09-01

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:	AGOSTO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	7

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 acompañamiento y gestión de las actividades relacionadas con el proceso de docencia del CETAP, brindando orientación a docentes y estudiantes y realizando seguimiento a los procesos académicos correspondientes. Durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, se mantuvo la gestión administrativa y la organización de las actividades necesarias para la continuidad del proceso académico.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Se realizó seguimiento y control a la programación académica del CETAP, verificando las actividades, módulos y orientaciones establecidas para el desarrollo del periodo académico. Debido al receso académico, no se desarrollaron actividades directas con los estudiantes, quedando programado su seguimiento para el reinicio de las actividades académicas.
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.	Durante el periodo se realizó seguimiento a los procesos relacionados con la continuidad y fortalecimiento de la oferta académica del CETAP, así como a la organización de la documentación requerida para los procesos de apertura y continuidad de cohortes. Se adelantaron las gestiones administrativas correspondientes y la organización de la información necesaria para dar continuidad al proceso.
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 realizó acompañamiento y gestión de las actividades relacionadas con los procesos de capacitación del CETAP, brindando orientación y apoyo en la organización de las actividades académicas programadas. Durante el periodo de receso académico de los estudiantes, se adelantaron las gestiones administrativas y de organización necesarias para garantizar la continuidad de los procesos de capacitación al momento de retomar las actividades.
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 y orientación a los estudiantes y docentes en los aspectos relacionados con el desarrollo de los procesos académicos y administrativos del CETAP. Asimismo, se atendieron las solicitudes e inquietudes que se presentaron y se realizó seguimiento a los requerimientos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.
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 seguimiento y acompañamiento a los procesos relacionados con investigación desarrollados en el CETAP, apoyando la organización y continuidad de las actividades académicas asociadas a este componente. Debido al periodo de vacaciones de los estudiantes, durante este tiempo no se desarrollaron actividades directas de investigación

	con ellos; sin embargo, se mantuvo la gestión y organización de los procesos pendientes para su continuidad al reinicio del periodo académico.
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 apoyaron y gestionaron las actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del CETAP, realizando seguimiento a solicitudes, comunicaciones, documentación y demás requerimientos relacionados con los procesos académicos y administrativos. Asimismo, se mantuvo organizada la información correspondiente para facilitar la continuidad de las actividades al finalizar el periodo de receso académico.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se realizó la recopilación, organización y revisión de la información necesaria para la elaboración y entrega de los informes requeridos por la Sede Central y la Dirección Territorial. Se verificó que la documentación y los datos reportados estuvieran completos y organizados, dando cumplimiento a los requerimientos 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 organización y planificación de las actividades correspondientes a las responsabilidades del CETAP, teniendo en cuenta los compromisos académicos, administrativos y de gestión establecidos. Se efectuó la programación de las actividades y el seguimiento a los compromisos pendientes, con el propósito de garantizar la continuidad y adecuado desarrollo de los procesos del Centro de Desarrollo.
10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo.	Se realizó acompañamiento y seguimiento a las diferentes actividades desarrolladas en el CETAP, brindando apoyo a docentes y estudiantes y atendiendo los requerimientos relacionados con el funcionamiento del Centro.
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 apoyó la gestión y seguimiento de las actividades relacionadas con el portafolio de extensión y los procesos de educación continua, procurando que la información y documentación correspondiente se encontrara organizada y actualizada.
12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo.	Se brindó atención y orientación a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades académicas, atendiendo inquietudes relacionadas con el acceso a la plataforma, módulos, actividades y procesos académicos.
13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	Se apoyaron los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y desarrollo de los estudiantes, brindando orientación sobre los procedimientos académicos y administrativos y realizando seguimiento a los requerimientos necesarios para garantizar su adecuada vinculación y continuidad en el proceso formativo.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	Se realizó seguimiento a las actividades y procesos a cargo del CETAP, procurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de las responsabilidades asignadas. Asimismo, se mantuvo organizada y actualizada la documentación relacionada con los procesos académicos y administrativos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo.
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 se realizó seguimiento a los trámites administrativos relacionados con desplazamientos y legalización de anticipos, dando cumplimiento a los procedimientos y tiempos establecidos en la normativa institucional, cuando estos fueron requeridos.

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