INFORME DE ACTIVIDADES

Numero de Contrato	057	**Dependencia**	GERENCIA	**Fecha de Acta de Inicio**	05/09/2022
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, APOYO Y EJECUCIÓN DE LA GESTION CONTRACTUAL Y EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, PASIVOCOL, SIGEP y SECOP DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE PAIPA				
Nombre del Contratista	ANDRES FELIPE CHACON DIAZ	**Cedula**	1.053.615.569	**Supervisor**	PAULO JONATHAN ACOSTA TOVA

Periodo del Reporte	01/11/2022	**Al**	30/11/2022

BALANCE FINANCIERO

ITEM	VALOR
Valor del contrato	$ 10.000.000
Adiciones	$ 0
Pagos realizados	$4.777.778
Saldo a la fecha (Saldo después del último pago realizado)	$ 5.222.222
Pago No. (Número de Pago para la Presente Acta)	03
Valor a pagar presente acta	$ 2.611.111
Saldo a favor del Contratista	$ 2.611.111

VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR				
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS *	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLE)				FUENTE DE VERIFICACIÓN
			T (1)	P (2)	N (3)	NA (4)	
1	Apoyar la resolución de situaciones administrativas de personal conforme a la normatividad vigente que le sean asignadas.	Se apoyó a la gerencia en el manejo de situaciones administrativas presentadas en la entidad		X			Archivo documental gestión administrativa.
2	Apoyar a la estructuración de los actos administrativos que le sean asignados en relación a los temas que abarca el objeto contractual.	Se apoyó en la elaboración de actos administrativas necesarios para los diferentes procesos administrativos.		X			Archivo documental gestión administrativa.
3	Apoyo Técnico al Instituto Municipal para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Paipa en la ejecución de las actividades Administrativas.	Se apoyó técnicamente en el manejo de situaciones administrativas presentadas en la entidad		X			Archivo documental gestión administrativa.

4	Apoyo en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	Se realiza actualización de la información y seguimiento al modelo.		X			Proyectos Manuales y Políticas, acompañamiento mesas de capacitación DAFP, se estableció los diferentes procesos aplicables para la política.
5	Realizar la vinculación y desvinculación de los contratistas de prestación de servicios y servidores públicos en la plataforma SIGEP II.	Se migro la información a la plataforma SIGEP II para empezar a implementarla por la entidad de acuerdo a lo establecido por la Función Publica Se configuro los usuarios administradores para el IERD Se realizó la vinculación de los contratistas vinculados al instituto		X			Plataforma SIGEP II
6	Asignación de Usuarios en la Plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).	Se asignaron los usuarios requeridos para los procesos contractuales.		X			Plataforma SIGEP II
7	Elaboración de informes a través de la plataforma del Sistema Integral de Auditorias (SIA) de la Contraloría General de Boyacá, respetando los cronogramas dispuestos para esto.	Se presentó la información Contractual Correspondiente al mes de NOVIEMBRE		X			Plataforma SIA OBSERVA
8	Elaborar el Reporte la información pendiente y requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el programa PASIVOCOL.	Se adecuo la información para el cargue y reporte de la información ante el ministerio de hacienda y crédito público sobre el PASIVOCOL, se actualizo los datos para la vigencia 2022, y se cargó la información requerida. Se realizo en vio de bases de datos al MHCP		X			Plataforma PASIVOCOL
9	Revisión y consolidación de estudios previos.	Se apoyó en la consolidación y revisión de estudios previos solicitados		X			Carpetas Contrato SMC 007, SMC 008
10	Elaborar y hacer seguimiento al pliego de condiciones e invitaciones.	Se elaboró invitación SMC 007, SMC 008					Carpetas Contrato SMC 007, SMC 008
11	Hacer acompañamiento en la celebración de audiencias dentro de los procesos contractuales.	Se realizó la audiencia de Cierre al proceso de Mínima Cuantía SMC 007, SMC 008					Carpetas Contrato SMC 007, SMC 008
12	Apoyar en la proyección de respuestas a las observaciones y subsanaciones presentadas a los diversos procesos contractuales.	Se respondió solicitud de limitación a Mipymes del proceso SMC 007, SMC 008					Carpetas Contrato SMC 007, SMC 008
13	Hacer revisión y consolidación de convenios interinstitucionales y contratos interadministrativos.	Se realizó en la proyección del proyecto para convenio interadministrativo 2023 con		X			Plataforma MGA, Elaboración de proyecto

		la alcaldía municipal, Se realizo la incorporación al POAI Municipal					
14	Coadyuvar en la implementación del SECOP II, publicación y trámite de procesos en la plataforma.	Se configuro la plataforma SECOP II, se crearon los flujos de aprobación para el proceso de contratación directa y mínima cuantiar, se configuro los usuarios asociados a la entidad, se capacito a los contratistas en el manejo de la misma, se estableció los procedimientos para la creación de procesos.		X			Plataforma SECOP II
15	Publicación y manejo de la plataforma SECOP I, de acuerdo a los requerimientos contractuales que llegan a diario.	Se actualizaron los procesos creados y se vienen liquidando los procesos antiguos		X			Plataforma SECOP I
16	Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales y prorrogas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor.	Se proyectó la Aceptación de la oferta del proceso SMC 007 de 2022, SMC 008 de 2022		X			Plataforma SECOP I
17	Proyección de respuestas a los diferentes entes de control.	Se apoyó en la elaboración de respuestas a los diferentes entes de control y demás organismos que solicitan información		X			Archivo documental gestión administrativa.
18	Asistir a todas las socializaciones que se le requiera.	Se asistió a todas las socializaciones requeridas y a las reuniones asignadas		X			Listados de asistencia
19	Análisis y formulación del Formato Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.	Se analizó la información para el respectivo reporte y se hace el seguimiento para la proyección de la información, se analiza los factores respecto al reporte de la vigencia 2021 y se analiza los factores determinantes para el mismo. Se analizó los resultados obtenidos para la vigencia 2021, y la proyección para mejorar los indicadores respecto a las observaciones hechas por el DAFP		X			Resultados FURAG 2021
20	Apoyo en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y en la		X			Plan Anual de Adquisiciones

		elaboración del acto administrativo					
21	Elaboración del Plan Anual de Vacantes.	Se elaboró el Plan Anual de Vacantes para la Entidad	X				Plan Anual de Vacantes y Seguimiento
22	Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Se elaboró el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la Entidad	X				Plan de Previsión de Recursos Humanos y Seguimiento
23	Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano.	Se elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano para la Entidad	X				Plan Estratégico de Talento Humano y Seguimiento
24	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación.	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación para la Entidad	X				Plan Institucional de Capacitación y Seguimiento
25	Elaboración del Plan de Incentivos Institucionales.	Se elaboró el Plan de Incentivos Institucionales para la Entidad	X				Plan Anual de Vacantes Plan de Incentivos Institucionales y Seguimiento
26	Elaboración del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se elaboró el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Entidad	X				Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguimiento
27	Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Se elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la Entidad	X				Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Seguimiento
28	Las demás que designe el supervisor.	Se elaboraron las demás actividades impartidas por el Gerente de la Institución		X			Informé de Actividades, asistencias telefónicas y vía WhatsApp

(1). Se cumplió en su totalidad la actividad definida
(2). Se cumplió parcialmente la actividad definida y permite su cumplimiento total en los siguientes reportes
(3). Fue requerida la actividad, pero no se evidenció su realización en el periodo.
(4). No fue requerida para el periodo, luego no aplica reporte.

VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Diligenciado por el Contratista y verificado por el supervisor)

PERIODO DE PAGO (MES)	FECHA DE PAGO* (DD-MM-AA)	VALOR HONORARIOS MENSUAL ($)	40% HONORARIO MENSUAL / (SMMLV) ($)	NÚMERO DE PLANILLA
NOVIEMBRE	05/12/2022	$ 2.611.111	$ 1.044.444	9443726541

Teniendo en cuenta que el contratista, cumplió durante el periodo de reporte con las actividades asignadas y las obligaciones contractuales, es procedente efectuar el pago correspondiente.

En Paipa, a los DOS (02) días del mes de DICIEMBRE del año 2022

FIRMA DEL CONTRATISTA
ANDRES FELIPE CHACON DIAZ

FIRMA DEL SUPERVISOR
NOMBRE: **PAULO JONATHAN ACOSTA TOVA**