Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: RE-A-CT-140** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 04-10-2023**

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	**CLAUDIA PATRICIA VARGAS VILLAMARIN**			**CC. No**	**31584691**
DEPENDENCIA	**DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE**			**No CONTRATO**	**ESAP-VAL-PS-021-2023**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**14/03/2023**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**15/12/2023**
No CDP	**2923**	**No RP**	**11523**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA PILA	**9460185513**			**FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA**	**11/12/2023**

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de la asistencia técnica en la respectiva entidad territorial, bajo las directrices impartidas por el líder departamental, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	**ADICIÓN 1**		**FECHA DE MODIFICACIÓN**	**14/11/2023**
VALOR DE MODIFICACIÓN	**$ 3.300.000,00**	**FECHA PRORROGA DESDE / HASTA**	**14/11/2023**	**15/12/2023**
NOMBRE CEDENTE			**IDENTIFICACIÓN**	
NOMBRE CESIONARIO			**IDENTIFICACIÓN**	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa	**FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA**	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**DICIEMBRE**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**09**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**09**

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**	**Evidencia disponible en:** **Avance Global**	**Ruta en Disco G: compartido y/o PDFs y/o OneDrive y/oTeams y/o Planner y/o correo electrónico CLAUDIAVARGAS@esap.edu.co** **Detalle de las actividades o productos**
Preparar los estudios, conceptos e informes que le sean requeridos, en el marco de la respectiva línea temática de conformidad las directrices impartidas por el líder departamental y/o la DFGE	Entrega de documento final para el cierre de las asistencias técnicas.	100%	Realicé la entrega de documento final para revisón de la Líder departamental
Contribuir con el diseño y la preparación de las herramientas e instrumentos metodológicos necesarios para adelantar las asistencias técnicas en la entidad territorial, de conformidad las directrices impartidas por el líder departamental y/o la DFGE	Entrega de documento de Recomendaciones y de lineamientos a los líderes temáticos	100%	Realicé la entrega de documento de Lineamientos y encuesta de satisfacción que finaliza la asistencia técnica Realicé la entrega de documento de recomendaciones y encuesta de satisfacción que finaliza la asistencia técnica
Adelantar los talleres, foros o encuentros que sean requeridos para la implementación de la asistencia técnica en la entidad territorial, según la línea temática en la cual se enmarque, de conformidad las directrices impartidas por el líder departamental y/o la DFGE	Encuentro con los profesionales del municipio de Dagua durante la realización de la capacitación en contratación, enfasis en la prestación de servicios profesionales	100%	Participé de manera virtual con los funcionarios del municipios de Dagua en la capacitación en contratación estatal realizado gracias la convenio con UNODC/ESAP Participé de manera virtual en la jornada de capacitación en contratación estatal
Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de asistencias técnicas en el territorio definido	Participación en reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Fortalecimiento, Dirección Territorial, Líderes Departamentales en razón a las actividades del programa Sinfonía con el Cambio	100%	Participé en reunión de evaluación con el equipo de profesionales de fortalecimiento institucional, la Líder departamental Aura Robledo, La Directora Territoral Yeimi Agudo, la Dra Martha Hernandez, supervisora.
Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, en coherencia con los lineamientos nacionales y de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.	Entrega de plan de trabajo según objeto contractual	100%	Cumplí con la ejecución del plan de trabajo del municipio de Dagua con quien se realiza la asistencia técnica, según línea temática de políticas públicas sociales
Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato	Asistencia a las capacitaciones programadas por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, sobre las las líneas temáticas que se van abordar en el programa SINFONIA CON EL CAMBIO	100%	Asistí a todas las capacitaciones realizadas por la esap
Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.	A la firma del informe por parte de la supervisión, se realiza el cargue de la cuenta de cobro y los documentos en la plataforma SECOP II y aplicativo Academusoft	100%	Realicé el cargue de la cuenta de cobro y los documentos en la plataforma SECOP II y aplicativo Academusoft
Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual	Observaciones de lideres temático y profesional de seguimiento desde sede central para la entrega de las asistencias técnicas	100%	Se hizo el ajuste al documento final sobre caracterización

5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

NOMBRE SUPERVISOR		**DEPENDENCIA**	

Martha Cecilia Hernandez

FIRMA DE SUPERVISOR:

FIRMA DE CONTRATISTA:

CONTRATISTA: **CLAUDIA PATRICIA VARGAS VILLAMARÍN**

CEDULA: **31.584.691**

CONTRATO N°: **ESAP-VAL-PS-021-2023**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $29.700.000

FECHA DE INICIO: **13 de marzo del 2023**

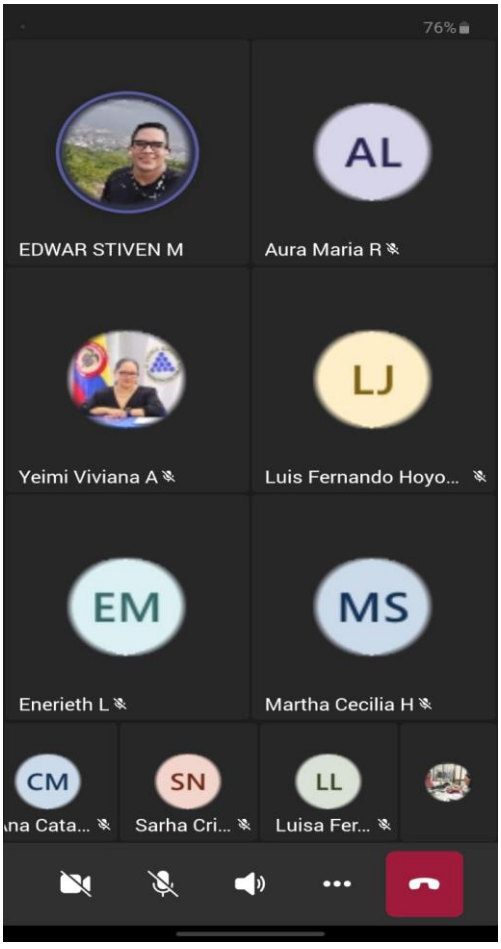
FECHA DE TERMINACION: **15 de diciembre de 2023**

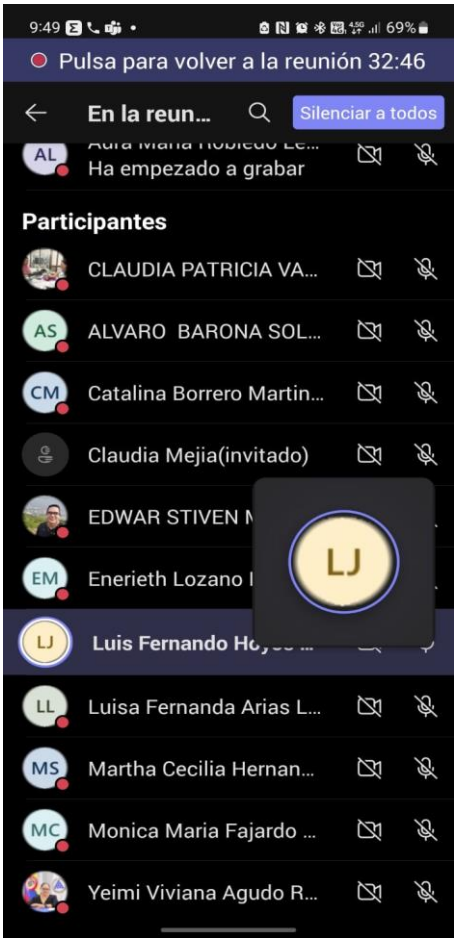
SUPERVISOR DEL CONTRATO: MARTHA CECILIA HERNÁNDEZ SUÁREZ

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de la asistencia técnica en la respectiva entidad territorial, bajo las directrices impartidas por el líder departamental, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional

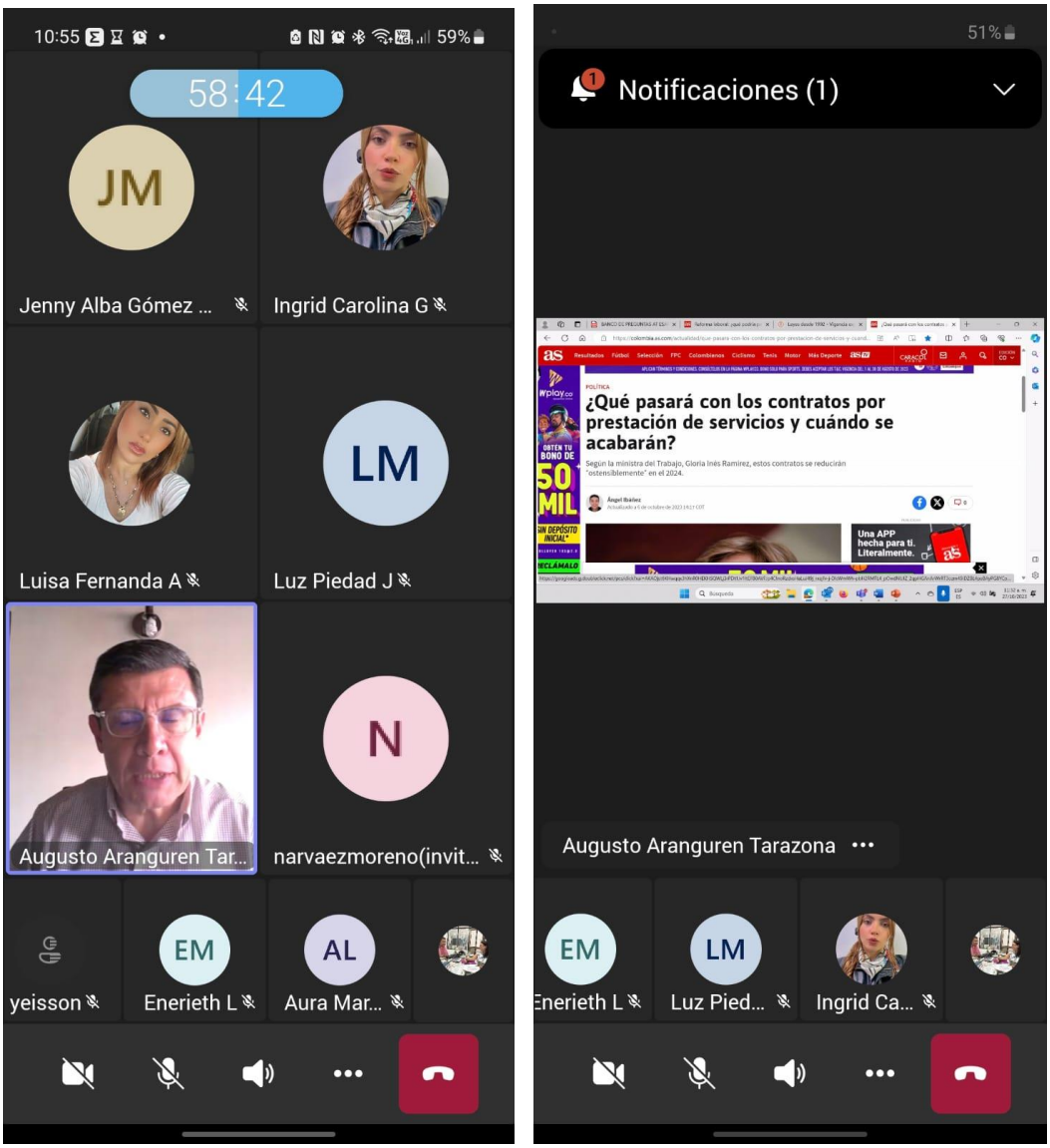
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES CUOTA 8
NOVIEMBRE

REUNIONES DE EQUIPO DE FORTALECIMIENTO





CAPACITACION EN CONTRATACIÓN ESTATAL
CONVENIO CON UNODC/ESAP
27 DE OCTUBRE

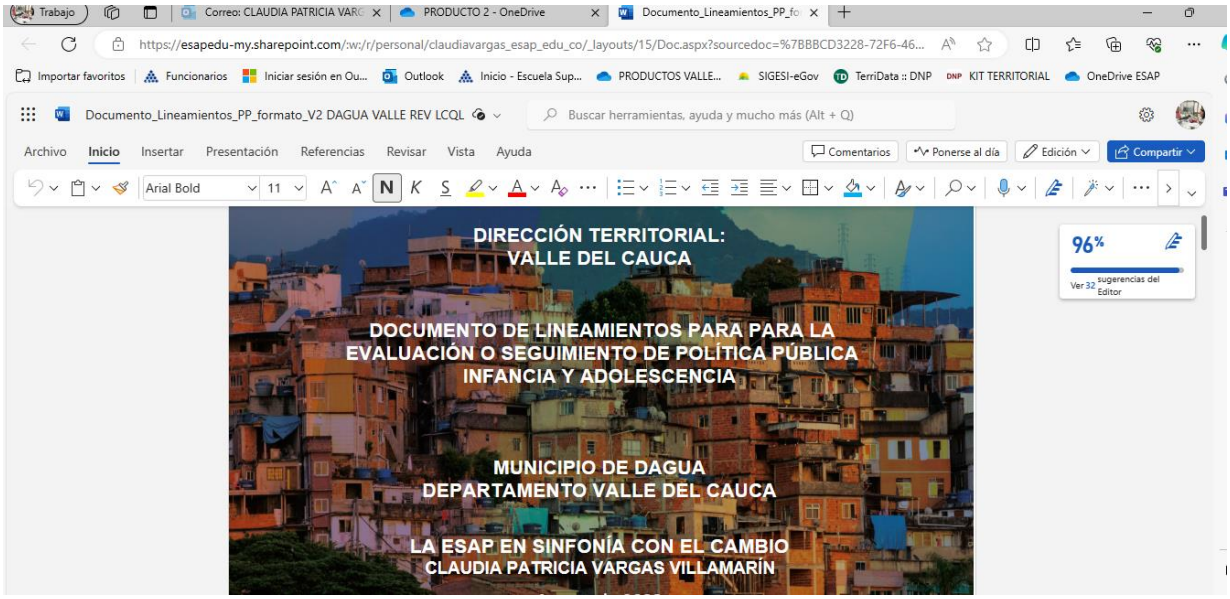


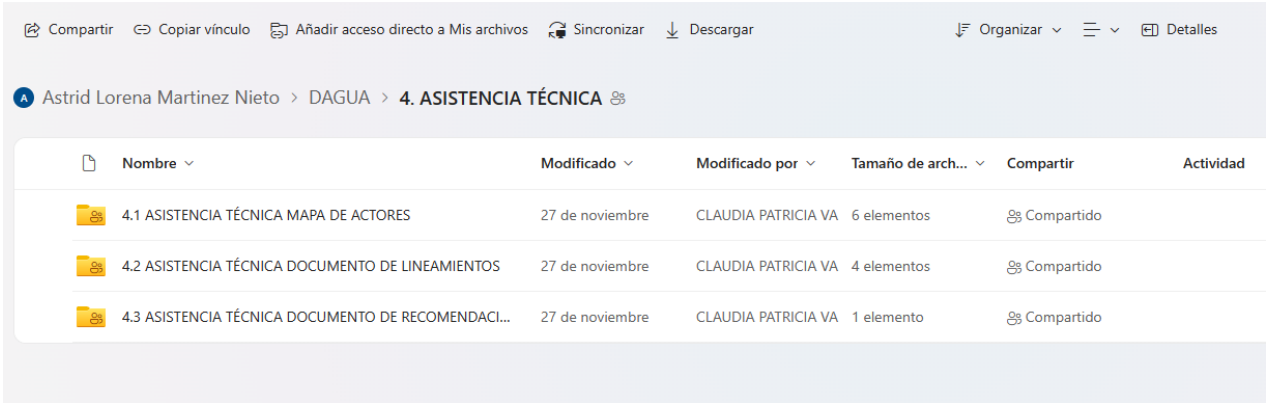
CAPACITACION
CONVENIO UNODC/ESAP
7 DE NOVIEMBRE

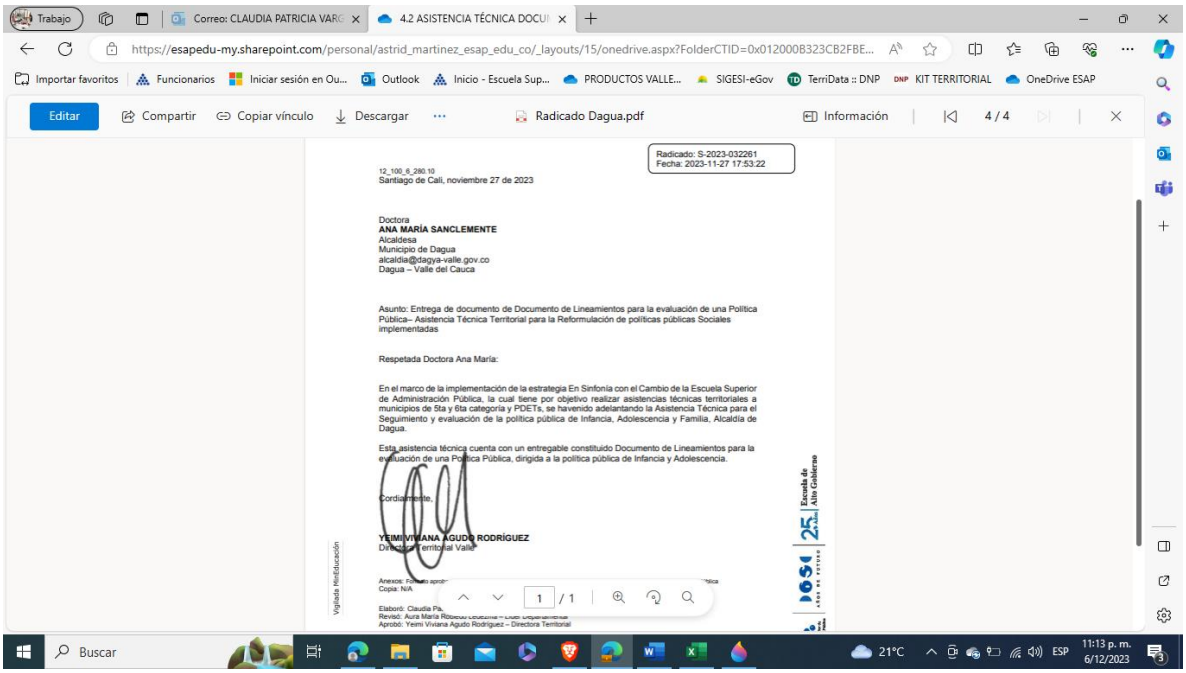




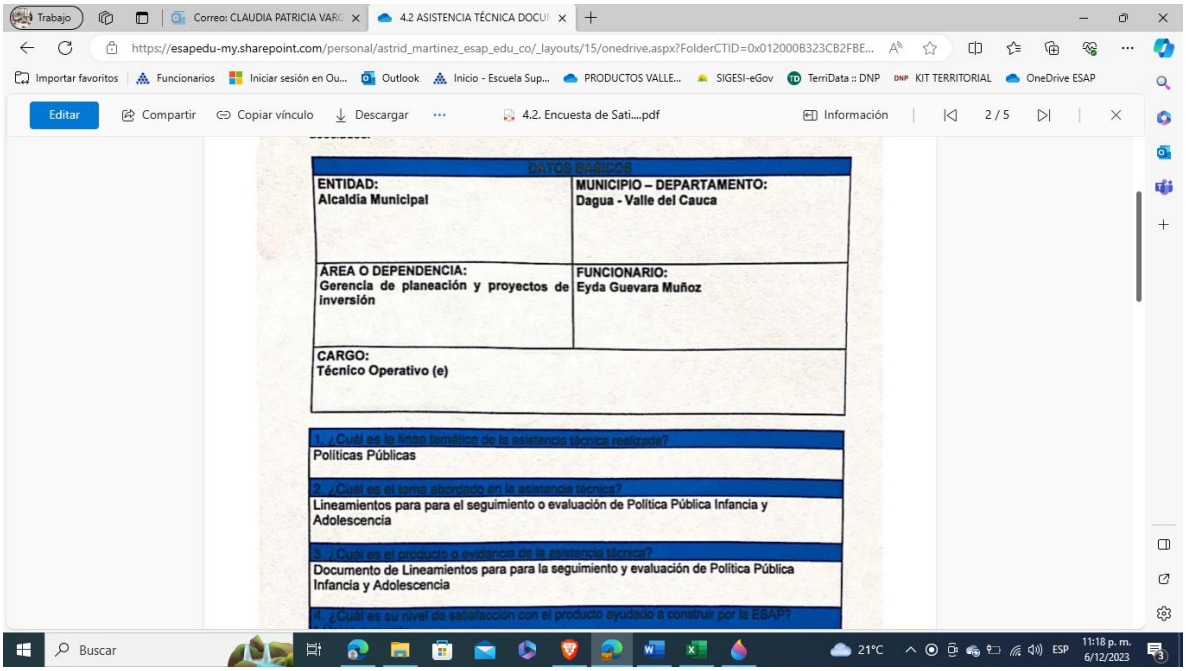
ENTREGA DE DOCUMENTO DE LINEAMIENTOS AL MUNICIPIO, APROBADO POR LIDERES TEMÁTICOS





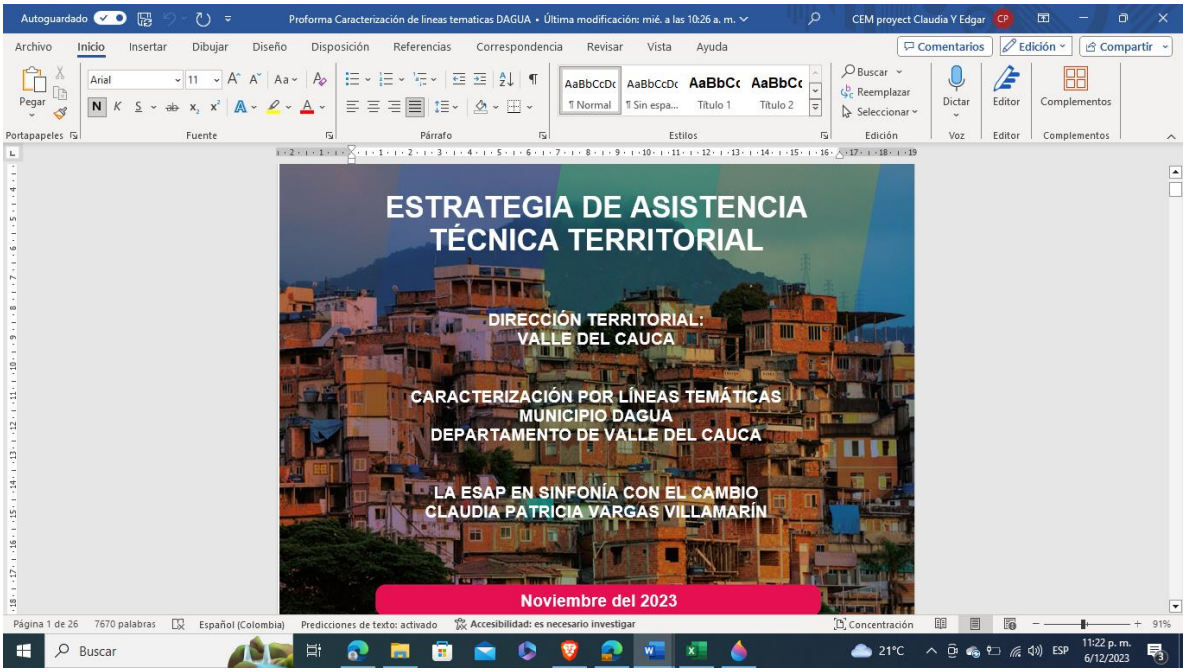


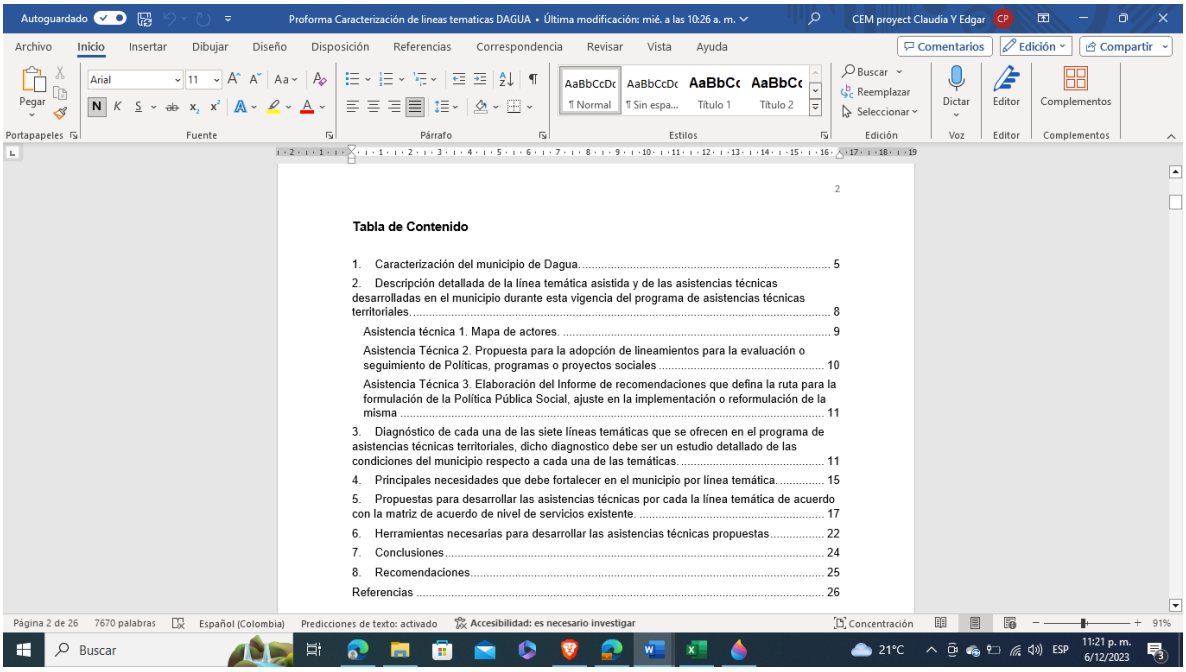
Radicado documento de Lineamientos



Encuesta de satisfacción

ENTREGA DE DOCUMENTO FINAL





PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA: CLAUDIA PATRICIA VARGAS VILLAMARIN
CÉDULA: 31.584.691
AREA: ACADÉMICA
CONTRATO N°: ESAP-VAL-PS-021-2023

Paz y Salvo Gestión Documental	SI	NO	N/A
Active Document al día y sin pendientes			x
Inventario documental diligenciado del proceso o los procesos que maneja			x
Hoja de control diligenciada de los expedientes de los documentos generados en desarrollo de sus actividades (archivo físico/o digital).			x
Expediente digital organizados en el Drive.			x
Índice electrónico diligenciado de los expedientes.			x
Entrega de los documentos físicos y/o expedientes cuando aplique.			x
Expedientes foliados y Organizados físicos y/o digitales.			x
Informes de supervisión y anexos cargados en la plataforma SECOP II y al drive que contiene el expediente contractual.	x		
Observación: El presente paz y salvo se expide a solicitud del supervisor del contrato, quien a través del mismo certifica que el contratista se encuentra al día con todas las obligaciones pactadas y el cumplimiento de los señalado en este documento. VoBo: _____ Martha Cecilia Hernández Suarez Supervisor del contrato N° 021_2023			

Dado en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2023.

_____
JOSÉ LUIS GIRÓN SSAMBRANO
Líder Gestión Documental

Escuela Superior de Administración Pública

Una vez verificada la base de datos el(la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA VARGAS VILLAMARIN, identificado(a) con cedula N°31584691, no tiene bienes asignados, por lo tanto se encuentra a Paz y Salvo con el Grupo de Almacen e Inventarios.

Tipo de Vinculación:	CONTRATISTA
Numero de Contrato:	ESAP-VAL-PS-021-2023
Ultima ubicación:	FORTALECIMIENTO A LA GES
Fecha de Terminacion de Contrato:	14/12/2023

Almacenista Territorial - 21501 - Dirección Territorial - Valle del Cauca

Av 2A Bis No 24 AN-25 Barrio San Vicente
Tel (098) 6687256 - 6675
www.esap.edu.co

Fecha de Expedicion:	06/12/2023 02:18:43p. m.
Usuario que genera:	JARGUZ
Nombre de usuario:	0
Codigo:	0