FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	ILDA MAGALI ARTEAGA ROMERO			CC. No	1085317378
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO			No CONTRATO	PS-060 2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	5/17/2023			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	12/29/2023
No CDP	9323	No RP	49923	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	9457773759			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	10/30/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional- Profesional especializado- Equipo Sinfonía.

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL		FECHA DE MODIFICACIÓN		de/mm/yaaa
VALOR DE MODIFICACIÓN		FECHA PRORROGA DESDE / HASTA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
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	Octubre	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	6

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 ana.enriquez@esap.edu.co / Detalle de las actividades o productos
1. Apoyar la planeación de estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada	Revisar, analizar y participar en la elaboración y retroalimentación del documento de la asistencia técnica territorial de los 26 municipios priorizados dentro de la estrategia sinfonía para los cambios sugeridos por la Dirección de fortalecimiento de la ESAP Bogotá- sede central. Asistir y participar en las reuniones presenciales y virtuales para la socialización y análisis de la estructura del marco lógico de las asistencias técnicas de acuerdo a la proforma establecida por sede central Revisar y compilar la documentación para adelantar la asistencia técnica territorial de los municipios asignados Sibundoy , San Francisco - Putumayo en la carpeta de drive de sinfonía.	75%	Se asistió a las reuniones presenciales programadas y sesiones virtuales para la construcción y retroalimentación para el trabajo de la asistencia técnica territorial de los municipios priorizados, así como a las reuniones de seguimiento tanto interno como de nivel central. **Anexo 1. Listados de registro de asistencia de reuniones presenciales - Anexo 2 registro fotografico.** Se realizó la revisión, análisis y compilación de documentos de las asistencias técnicas territoriales en sus versiones finales y brindo la primera sistencia tecnica a los municipios asignados : Sibundoy y San FRancisco Putumayo . **Anexo 3. Registro de asistencia del MUnicipio de Sibundoy- Anexo 4 Registro fotografico de la asistencia de sibundoy- Anexo 5 Listado de asistencia del municipio de San Francisco - Anexo 6 Registro fotografico de la asistencia del Municipio de San Francisco.** Se recopilo informacion y se reviso documentacion para la elaboracion del documentos entregables de las asistencias tecnicas asignadas en los municipios de sibundoy y san francisco - putumayo- **Anexo 9- Pantallazo de carpeta Drive.**
2.Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central, y la territorial Nariño Alto Putumayo.	Participar y apoyar en la socialización de la metodología, para adelantar la primera y segunda asistencia técnica territorial de los municipios según la proforma. Subir al drive de sinfonía, el avance de la asistencia técnica territorial de los municipios asignados de Francisco Sibundoy y San Francisco Putumayo.	75%	Se asistió y participo en la socialización de la metodología para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales de los municipios asignados. Se subió al Drive de Sinfonía el documento en construcción de la segunda asistencia técnica territorial de los municipios de Sibundoy y San Francisco Putumayoen las respectivas carpetas, para obtener la retroalimentación de los lideres temáticos en Bogotá. **Estos documentos fueron remitidos a Bogota para la aprobacio de los cuales ya fue aprobado la ATT del municipio de Sibundo y la primera ATT del municipio de San Francisco esta por aprobacion de la sede Nacional.se encuentran en construcción. Anexo 12. Pantallazo de la carpeta drive de sinfonia de los municipios.** Se realizó la socialización de las asistencia tecnica del municipio de Sibundoy y la primera
3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.	El líder del territorial en conjunto con lideres temáticos y el líder de seguimiento han organizado sesiones de seguimiento.	75%	Se ha asistido a las reuniones virtuales y presenciales de seguimiento agendadas por los lideres además se han reportado los avances de las asistencias. **Anexo 1 Listados de asistencia y Anexo 2 Registro fotografico.**
4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sed Central ESAP y la territorial Nariño Alto Putumayo.	Brindar acompañamiento a las monitoras para la caracterización de los municipios asignados.	75%	Se revisó la información entregada por el monitor estudiante , en lo que respecta a la apropiación de conocimientos, búsqueda de información y la retroalimentación en el marco de los criterios de escuela aplicada, para el desarrollo de las asistencia técnica territorial del municipio Sibundoy y San Francisco- Putumayo.
5.Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Adicionar plan de trabajo mes septiembre	75%	Se adjuntó Plan de Trabajo al mes de septiembre, de conformidad con las obligaciones contractuales. **Anexo 10 Anexo 11. Plan de Accion.**

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	EVA CATALINA ROSALES JURADO	DEPENDENCIA	ACADEMICA
	FIRMA DE SUPERVISOR:	Magaly Arteaga Romero	FIRMA DE CONTRATISTA:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
1. Antes de diligenciar el formato, lea atentamente las instrucciones. 2. NO modifique los nombres de los campos. 3. NO modifique el nombre de las hojas de este formato. 5. En caso de requerir más filas, se recomienda que estas se inserten entre la penúltima y trasantepenúltima fila. Nunca inserte filas antes de la primera o después de la última y si es el caso correr las formulas		
CAMPO	**INSTRUCCIÓN**	**POSIBLES CASOS DE USO**
1. DATOS DE CONTRATO		
CONTRATISTA	Escriba el nombre del contratista	No aplica
CC. No	Escriba el número de documento del contratista, sin puntos, espacios o caracteres especiales	No aplica
DEPENDENCIA	Escriba el nombre de la dependencia en la que el contratista desarrolla sus actividades	No aplica
No CONTRATO	Escriba el número de contrato y el año separados por un guion (-), sin espacios, puntos u otros caracteres.	No aplica
FECHA DE INICIO DEL CTO	Escriba la fecha de inicio del contrato en formato día/mes/año la cual dependerá de la fecha más reciente entre la ARL, Registro Presupuestal y la póliza de Cumplimiento.	La fecha de inicio No se deberá cambiar en ningún caso de modificación contractual.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	Escriba la fecha de terminación del contrato en formato día/mes/año tal como está registrado en la cláusula del contrato o en su defecto en los estudios previos.	En caso de prorroga u otrosí que extienda el plazo del contrato y, en consecuencia, modifique la fecha de terminación, esta celda se deberá ajustar
No CDP	Escriba el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) inicial emitido al establecerse el contrato, sin comas, puntos o caracteres especiales	No aplica
No RP	Escriba el número de Registro Presupuestal (RP) inicial emitido al establecerse el contrato, sin comas, puntos o caracteres especiales	No aplica
TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Seleccione de la lista desplegable el tipo de contrato de prestación de servicios según el contrato y/o estudios previos.	No aplica
NÚMERO DE PLANILLA PILA	Escriba el Número de planilla PILA correspondiente al mes efectivamente pagado.	No aplica
FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	Escriba la fecha de pago de la planilla PILA en formato día/mes/año correspondiente al mes efectivamente pagado.	No aplica
OBJETO DEL CONTRATO	Escriba el objeto contractual tal como está registrado en la cláusula OBJETO. En caso de requerirlo use caracteres como guiones, puntos, números u otras que sean necesarios	No aplica
2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO		

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Seleccione de la lista desplegable el tipo de modificación que ha tenido el contrato.	_Adición: Cuando hay incremento en el valor inicial del contrato. _Cesión: Cuando se traspasa la relación contractual a un tercero. _Liberación de recursos: Cuando se presentan recursos que no desembolsarán al contratista correspondientes a los días no laborales dentro del plazo establecido. _Modificación: Cuando se presentan ajustes al valor. _Ninguna: Cuando no existe ninguna modificación contractual. _Otrosí: Cuando se incrementa el plazo y el valor inicial del contrato. _Prórroga: Cuando se incrementa el plazo, ampliando la fecha de terminación inicial del contrato. _Suspensión: Cuando se interrumpe temporalmente la prestación del servicio sin que por ello se extinga el contrato, llevando a cabo el cese temporal de las principales obligaciones. _Terminación anticipada: Cuando el contratista decide terminar su contrato y obligaciones con antelación de la fecha de terminación del contrato.
FECHA DE MODIFICACIÓN	Escriba la fecha en la cual se realiza la modificación contractual en formato día/mes/año	No aplica
VALOR DE MODIFICACIÓN	Escriba, en caso de adición, otrosí o modificación, el valor por el cual se está incrementando el valor inicial registrado en positivo; en caso de suspensión o liberación de recursos, el valor por el cual se reduce el valor inicial, indicarlo en negativo	No aplica
FECHA PRORROGA DESDE / HASTA	Escriba la fecha en formato día/mes/año desde cuando inicia la prórroga hasta cuando finaliza según la modificación contractual.	No aplica
NOMBRE CEDENTE	Escriba el nombre de la persona que suscribió el contrato inicialmente	No aplica
IDENTIFICACIÓN	Escriba el número de documento de la persona que cedió el contrato, sin puntos, espacios o caracteres especiales	No aplica
NOMBRE CESIONARIO	Escriba el nombre de la persona que recibirá el contrato.	No aplica
IDENTIFICACIÓN	Escriba el número de documento de la persona que recibe el contrato, sin puntos, espacios o caracteres especiales	No aplica
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	Escriba la fecha en formato día/mes/año en la cual se termina el contrato.	Solo se debe diligenciar en caso de terminación anticipada.

FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA	Escriba la fecha en formato día/mes/año desde cuando inicia la suspensión hasta cuando finaliza según la modificación contractual.	Solo se debe diligenciar en caso de suspensión de contrato.
3. PERIODO DE REPORTE		
MES DE PAGO	Seleccione de la lista desplegable el mes al que corresponde el informe de actividades y certificado de cumplimiento.	No aplica
PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	Seleccione de la lista desplegable el número total de pagos que tendrá el contrato	Siempre se deberá registrar para visualizar el avance global del informe.
NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	Seleccione de la lista desplegable el número de pago correspondiente al periodo en la cuenta de cobro.	No aplica
4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Escriba, en cada fila las obligaciones especificas tal como se encuentren relacionadas en la cláusula de OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	No aplica
ACTIVIDADES	Escriba, en cada fila las actividades desarrolladas durante el periodo de pago asociadas a la obligación específica	No aplica
Evidencia disponible en:	Escriba la ruta donde se pruebe las evidencias correspondientes a las actividades o productos entregables, adicionalmente diligenciar el correo electronico del contratista.	No aplica
Avance Global	Esta celda indica la proporción en (%) de desarrollo de la actividad durante el periodo de presentación del informe de actividades con respecto al total de pagos durante el contrato y el número de pago y/o cuenta de cobro diligenciado.	No aplica
Detalle de las actividades o productos	Escriba, en cada fila el verbo en pasado y describir detalladamente la actividad realizada o los productos generados si aplica, debe anotar todos los entregables, incluso si es el mismo para todos los meses, en cuyo caso se recomienda que los identifique con el que corresponda para cada mes.	No aplica
5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO		
NOMBRE SUPERVISOR	Escriba el nombre del supervisor a cargo de la supervisión del contrato.	No aplica
DEPENDENCIA	Escriba el nombre de la dependencia a la que corresponde el supervisor del contrato.	No aplica
FIRMA DE SUPERVISOR:	Espacio para la firma del supervisor	No aplica
FIRMA DE CONTRATISTA:	Espacio para la firma del contratista	No aplica

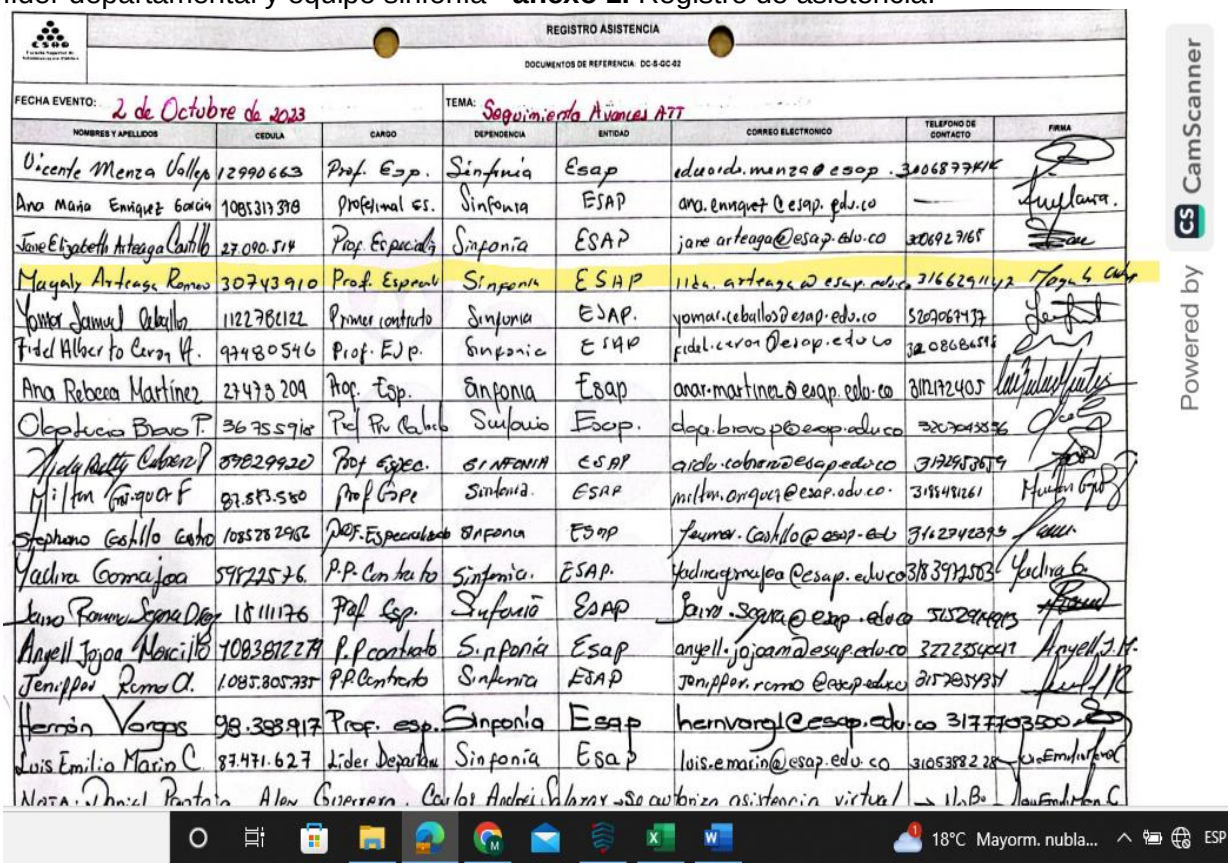
Evidencias Informe de actividades

Contrato de prestación de servicios ps-071 2023.- Ilda Magali Arteaga Romero.

Periodo 1 de octubre – 31 de octubre de 2023.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional. -Profesional Especializado- equipo sinfonía

2.-10-2023. Se participo de la reunión de seguimiento a las asistencias técnicas con el líder departamental y equipo sinfonía - **anexo 1.** Registro de asistencia.



REGISTRO ASISTENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

FECHA EVENTO: 2 de Octubre de 2023 TEMA: Seguimiento Avances ATT

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
Vicente Menza Vallejo	12990663	Prof. Esp.	Sinfonía	Esap	eduardo.menza@esap....	3006877414	
Ana María Enriquez García	1085317398	Profesional Es.	Sinfonia	ESAP	ana.enriquez@esap.edu.co	—	
Jane Elizabeth Arteaga Castillo	27.080.514	Prof Especializ	Sinfonia	ESAP	jane.arteaga@esap.edu.co	3006927165	
Magaly Arteaga Romero	30743910	Prof. Esperial	Sinfonia	ESAP	ilda.arteaga@esap.edu.co	3166291142	
Yomar Samuel Ceballos	1122782122	Primer contrato	Sinfonia	ESAP.	yomar.ceballos@esap.edu.co	3207069737	
Fidel Alberto Ceron M.	97480546	Prof. Esp.	Sinfonia	ESAP	fidel.ceron@esap.edu.co	3208686516	
Ana Rebeca Martínez	27473209	Prof. Esp.	Sinfonia	Esap	anar.martinez@esap.edu.co	3112742035	
Olga Lucia Bravo P.	36755718	Prof Pri Cabello	Sinfonia	Esap.	olga.bravo@esap.edu.co	3207455876	
Nidia Betty Cabrera	39829920	Prof Especia.	SINFONIA	ESAP	nidia.cabrera@esap.edu.co	3132955879	
Milton Enrique F	87.873.580	Prof Espe	Sinfonia.	ESAP	milton.enriquez@esap.edu.co	3155481261	
Stephano Castillo Castro	1085782952	Prof. Especializado	Sinfonia	Esap	stephano.castillo@esap.edu	3162742393	
Yadira Gomajoa	59822576	P.P. Contrato	Sinfonia.	ESAP.	yadiragomajoa@esap.edu.co	3183977503	
Jairo Ramiro Segura Diaz	18111176	Prof Esp.	Sinfonia	ESAP	jairo.segura@esap.edu.co	3153294813	
Angell Jojoa Mercilla	1083812279	P. F contrato	Sinfonía	Esap	angell.jojoam@esap.edu.co	3223540417	
Jennipher Romo A.	1085.805.735	PP Contrato	Sinfonia	ESAP	jennipher.romo@esap.edu.co	3157959314	
Hernán Vargas	98.388.917	Prof. esp.	Sinfonía	Esap	hernvarg@esap.edu.co	3177703500	
Luis Emilio Marin C	87.471.627	Líder Departa	Sinfonía	Esap	luis.emarin@esap.edu.co	3105388228	
NOTA: Daniel Pantoja Alex Guerrero, Carlos Andrés Salazar se autoriza asistencia virtual							

Powered by CamScanner

Anexo 2 . Registro fotografico



18-10 -2023 – desplazamiento al municipio de sibundoy para la socializar el entregable de la asistencia técnica diagnóstico y diseño de política pública de equidad de género en el municipio de sibundoy departamento de putumayo. **Anexo 3**- Registro de asistencia-

REGISTRO ASISTENCIA

FECHA EVENTO: 18-10-23 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02 | TEMA: Socialización Diagnostico y Diseño de

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	ENTIDAD	CORREO ELECTRO
Andrea Fernanda Cualz.	1.122.784.874	Coordinadora de Políticas Públicas	Secretaria de Gobierno	Alcaldia Sibundoy	coorppublicas@sibundo
Yesica Alexandra Agudelo	1006848399	Asesorte Función Pública	secretaria Planeacion	Alcaldia Sibundoy	Planeación@sibundo
Camila Martinez	1122786170	Apoyo Comisaria	Comisaria de Familia	Alcaldia	Comisaria de familia s gmail.com
Sandra M Dulce L	69055577	Concejo consultivo mujer sibundoy	C.M.	Alcaldia	Sams192804@gmail.
Susana Patricia Chicaiza	27473033	CCM - Sibundoy	CCM	Alcaldia	schicaiza@gm
Blanca Sigia Hernandez	39840375	C.C M.	C.C. M.	Alcaldia	blancasigia13@ho
Angela Enriquez O.	1123301614	Coordinadora Desarrollo Social.	Alcaldia	Alcaldia	desarrollo.social@sib mayo.gov.co
PAOLA ENRIQUEZ SALAS	41182688	SECRETARIA DESARROLLO AGROPECUARIO	ALCALDIA	ALCALDIA	desarrolloagropecuari - putumayo.gov.co
Alba Irene Ortega	69655100	Apoyo Administrativo D.L.S.	Alcaldia Sib	Alcaldia	salud@sibundoy-pu
Yeiver Fernando Martinez	1149787961	Gobierno	Sec. Gobierno	Alcaldia	gobierno@sibundo
Victor Giron Solarte	1085320916	coordinador TIC	Gobierno	Alcaldia	victortdh1@gm
Edilia Gladis Cam	27470336	Consejo con Sustento		@Buenaventura Renacer	edilia guerrero @gmail.com
Betty Burbano	59.827.598	concejo consultivo		Renacer	burbanobetty74@gm
Ruby Alexandra S.	41182364	Personera	Personeria Municipio Sib.	Personeria Municipio Sib.	rubyalexandra@g

Luis Fernando Martinez	1149789961	Gobierno	Sec. Gobierno	Alcaldia	gobierno@sibundoy-putumayo	3508869
Victor Giron Solarte	1085320916	coordinador TIC	Gobierno	Alcaldia	victortdh1@gmail.com	316 3060
edilia Gladis Guerrero	974470336	Contrato con sustento		@Socialismo Renacer	ediliaguerrero0bado7@gmail.com	3218328
Betty Burbano	59.827.598	concejo consolitivo		Renacer	burbanobetty4@gmail.com	3206916662
Ruby Alexandra S.	41182364	Personera	Personeria Municipal Sib.	Personeria Municipal Sib.	rubyalexandra@gmail.com	3104174878
Dario Bastidas	1.122.783.268	Coordinación de Cultura	Coordinación de Cultura	Alcaldia	coordinación de cultura sibundoy@gmail.com	3214729449
Luis Emilio Martinez	87971627	Lider Dptal	ESAP	ESAP	luis.emartin@esap.edu.co	3105388228
Ana Rebeca Martinez	27478209	Contratista	Esap.	Esap.	anar.martinez@esap.edu.co	3112172403
Jairo Segura	18111176	Contratista	ESAP	ESAP	jairo.segura@esap.edu.co	3107291
Luis Emilio Martinez	87971627	Lider Dptal	ESAP	ESAP		
Yaqui Ortega Roman	30743913	prof. Especial	ESAP	Esap.	liza.ortega@esap.edu.co	3166291

Anexo 4 Registro fotografico.



19 -10 -2023 – desplazamiento al municipio de San Francisco -Putumayo para la socializar el primer entregable de la asistencia técnica análisis de la participación ciudadana en la construccion de políticas públicas. **Anexo 5** -registro de asistencia

DOCUMENTOS DE R

FECHA EVENTO: 19. Octubre 2023 TEMA: Socialización

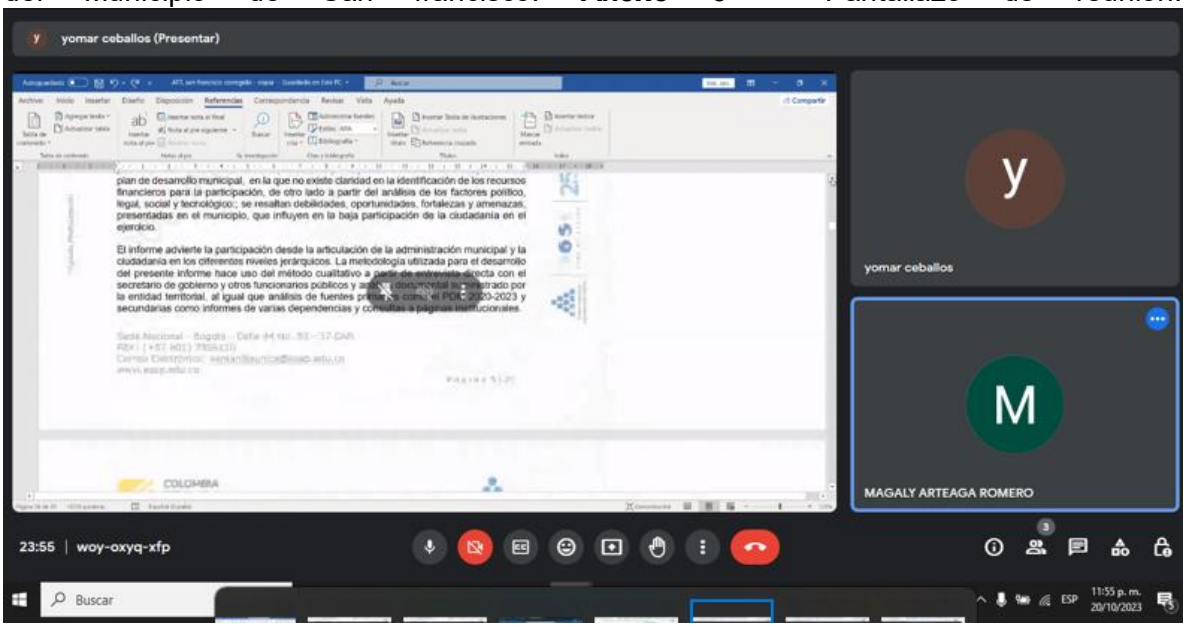
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	
Yesenia. Benavides	69.055.302	Secretaria. Gobierno.	Secretaria. Gobierno.	Alca San
Dayana Teran L.	1.120.2A 916.	Directora local de salud.	Directora local de salud.	Alca San
William Fernando Mora S.	980738 11	personero San Francisco	Personeria San Fco.	Pers
Carmen Alicia Garcia	59.802.251	Enlace F.A	Enlace F.A.	Al Sa
Nubia Bibiana Chiquiza	1120161145	Enlace F.A.	Secretaria Gobierno	Alca San
Camila Cárdenas G.	1.120217408	Adm. Sisben	Sec. de gobierno.	Alca
Alison Jiménez V.	1.126.455.102	ENLACE MPAL VICTIMAS	SEC DE GOBIERNO	Alca
Luis Emilio Marin C.	87471627	Lider. Dptal.	ESAP	ES
Magaly Arteaga R	30747910	Prof. Especializ.	ESAP	E

Buscar

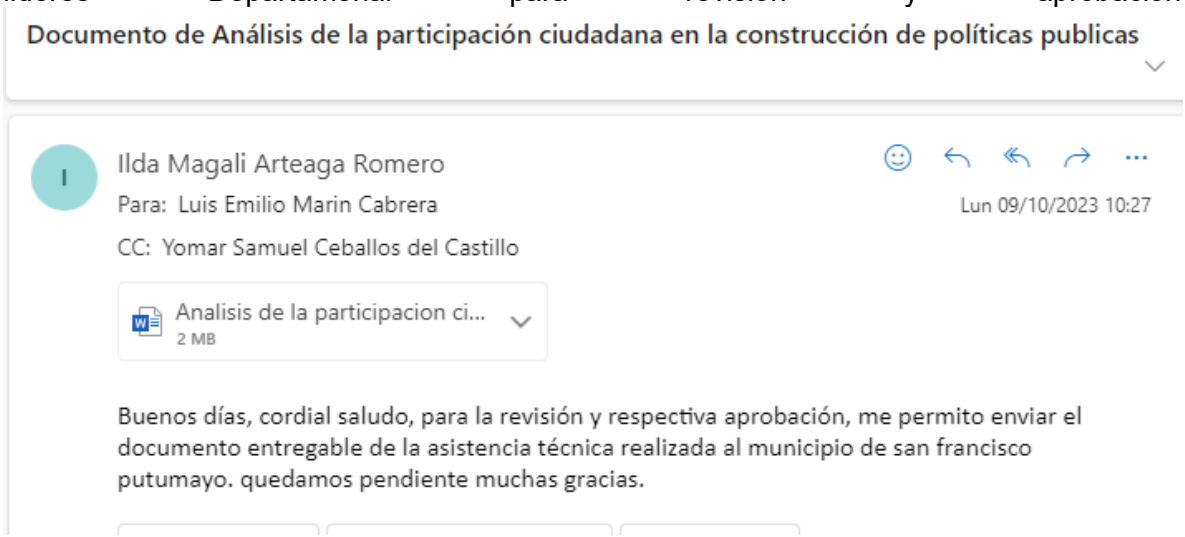
Anexo 6 Registro fotografico.



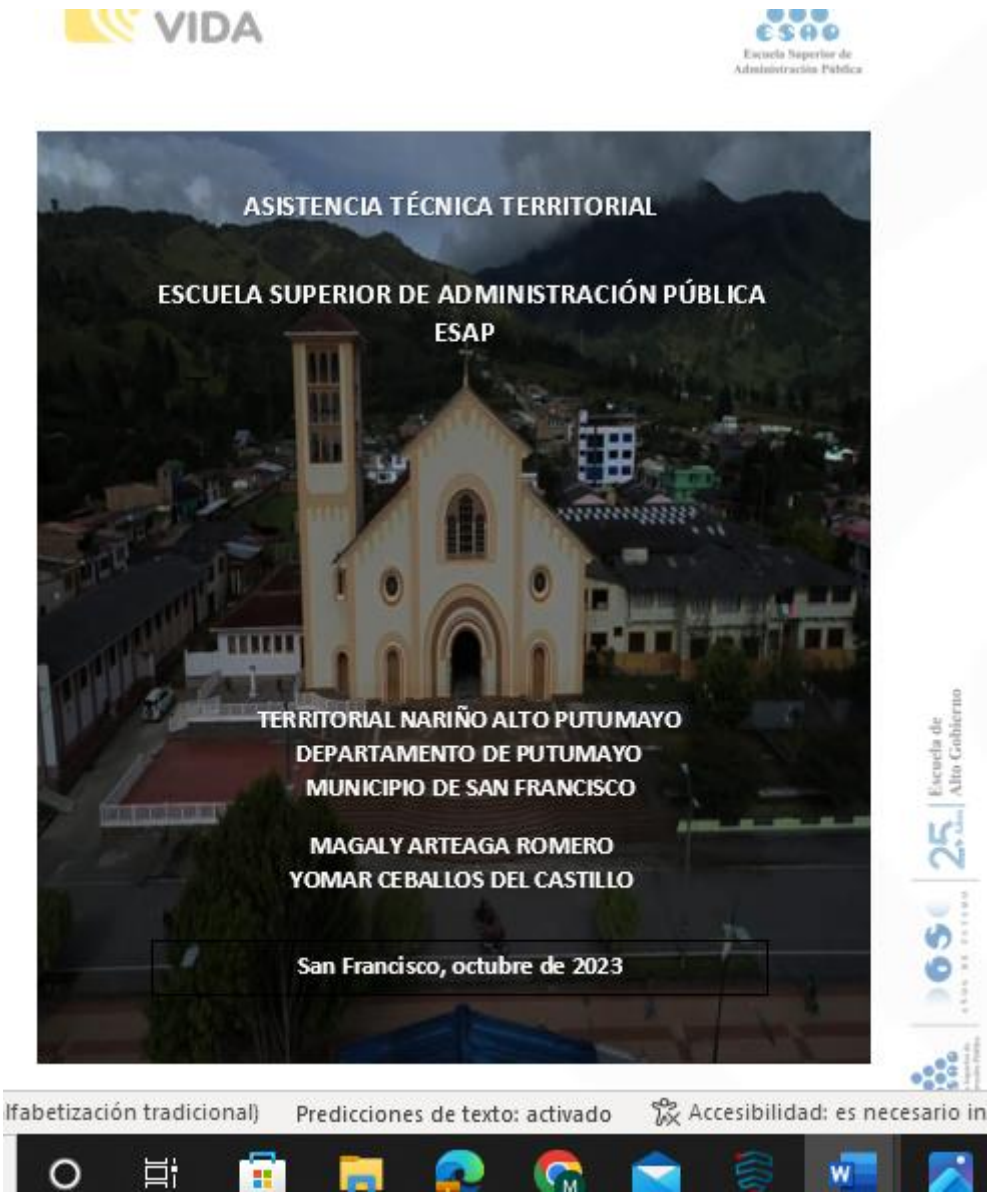
20 -10-2023 - reunion de trabajo , con el profesional Yomar Cebballos , para realizar las respecttivas correcciones del documento como primer enmtregable de la asistencia tecnica del Municipio de San francisco. **Anexo 6** – Pantallazo de reunion.



Anexo 7 pantallazo de correo electronico del envio del documentos de San Francisco a los lideres Departamenal para revision y aprobacion



Anexo 8 – Pantallazo de documento;
Analisis_de_participacion_ciudadana_en_construccion_de_políticas_públicas



ANEXO 9 - PLAN DE ACCIÓN SIBUNDOY -PUTUMAYO



Plan de Acción



Producto a Entregar al municipio	Responsable	Entregables	Tiempo de Ejecución Esperado
Guía para fortalecer la inclusión de las mujeres en escenarios de participación pública, a través de un documento con el diagnóstico y diseño de política pública de equidad de género	Ana Rebeca Martínez Magaly Arteaga Yomar Samuel Ceballos	Documento técnico con marco contextual y normativo, Justificación, Antecedentes, Marco Normativo	3 semanas
		Matriz de identificación de actores	4 semanas
		Documento técnico con marco teórico y conceptual	2 semanas
		Documento técnico de diagnostico	5 semanas
		Cronograma para el diseño	3 semanas



ANEXO 10 - PLAN DE ACCIÓN - SAN FRANCISCO -PUTUMAYO

Plan de Acción

Producto a Entregar al municipio	Responsable	Entregables	Tiempo de Ejecución Esperado
Análisis de la Participación Ciudadana en la construcción de Políticas Públicas	Ana Rebeca Martínez Magaly Arteaga Yomar Samuel Ceballos	Plan de Trabajo	1 semana
		Informe de concordancia del municipio respecto a la normatividad	1 semana
		Documento de información primaria y secundaria	1 semanas
		Consolidación y Análisis de la información producida	1 semanas
		Síntesis situacional del estado de la Participación de la ciudadanía frente al diseño e implementación de las políticas públicas	4 semanas
Estrategias para el fomento de la Participación Ciudadana en la construcción de Políticas Públicas		Documento técnico con estrategia propuesta	5 semanas
		Caja de Herramientas correspondientes a la estrategia propuesta	4 semanas