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	9459115910			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	12/1/2023

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	Noviembre	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	7

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 final 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 el seguimiento de la entrega de las asistencias técnicas de acuerdo a la proforma establecida por sede central Revisar y compilar la documentación para adelantar la entrega de los documentos finales de las asistencia técnica territorial de los municipios asignados Sibundoy , San Francisco -Putumayo en la carpeta de drive de sinfonía. y el drive.	88%	Se asistió a las reuniones presenciales programadas y sesiones virtuales para la construcción y retroalimentación para la enttrega de la asistencia técnica territorial de los municipios priorizados, así como a las reuniones de seguimiento tanto interno como de nivel central. **Anexo 1. registro fotografico. Anexo 2 Listados de registro de asistencia de reuniones presenciales -** Se realizó la entrega de documentos de las asistencias técnicas territoriales en sus versiones finalesa a los municipios asignados : Sibundoy y San FRancisco Putumayo . **Anexo 3. Registro fotografico de la asistencia de sibundoy- Anexo 4 Registro fotografico de la asistencia del Municipio de San Francisco.** Se recopilo informacion y se reviso documentacion para la elaboracion del documentos finales de las asistencias tecnicas asignadas en los municipios de sibundoy y san francisco - putumayo- los cuales se encuentran cargados en el drive **Anexo 5 y Anexo 6- Pantallazo de carpeta. Drive.https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADI1YjNiYTlmLTVkZGItNGU4YS05MjI0LTIlMGVjMjFlMTBkNQAQABRBlhVhw5JEl4kf%2BbAV%2Fg%3D**
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 entrega de los documentos finales de las asistencias 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.	88%	Se asistió a la entrega de los documentos finales para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales de los municipios asignados. Se subió al Drive de Sinfonía los documentos finales de las asistencias técnicas territorial de los municipios de Sibundoy y San Francisco Putumayo en las respectivas carpetas, para obtener la retroalimentación de los lideres temáticos en Bogotá. **Estos documentos fueron aprobados por la sede Nacional. Anexo 5 y Anexo 6- Pantallazo de carpeta. Drive.https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADI1YjNiYTlmLTVkZGItNGU4YS05MjI0LTIlMGVjMjFlMTBkNQAQABRBlhVhw5JEl4kf%2BbAV%2Fg%3D** Se realizó la entrega de los documentos finales de las asistencia tecnica del municipio de Sibundoy y la primera asistencia técnica con la Alcaldía de San francisco Putumayo, de acuerdo a los
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.	88%	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.	88%	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	88%	Se adjuntó Plan de Trabajo al mes de septiembre, de conformidad con las obligaciones contractuales. **Anexo 7 Anexo 8. 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

	Magaly Arteaga Romero
FIRMA DE SUPERVISOR:	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.

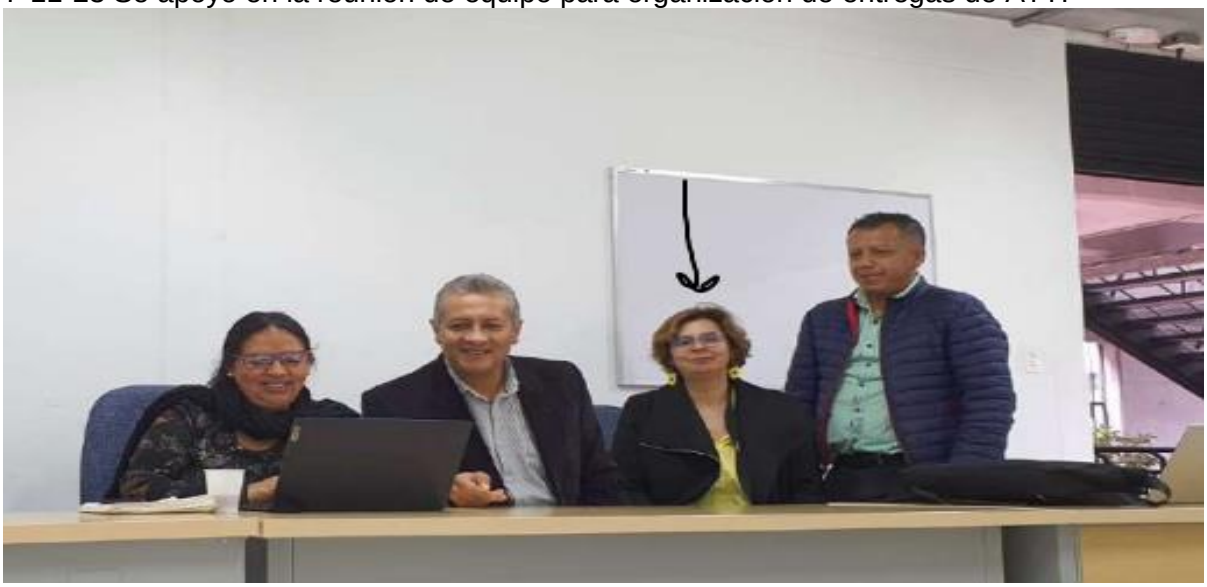
Periodo 1 de noviembre – 30 de noviembre de 2023.

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.-11-2023. Se participo en el evento del II Encuentro Territorial de Investigación Formativa y Coloquio de Docentes Investigadores. **anexo 1.** Registro fotografico.



7-11-23 Se apoyo en la reunion de equipo para organización de entregas de ATT.



14 -11 -2023 – se participo de la reunion donde se explico sobre gestion documental.
Anexo 2- registro de asistencia.

FECHA EVENTO: 14 de Noviembre de 2023 TEMA: Capacitación Expediente Electrónico

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
Jane Elizabeth Arteaga Castillo	22.090.514	Prof. Especializ	Sinfonía	ESAP	jane.arteaga@esap.edu.co	[illegible]	
Ana Rebeca Martinez	27473209	Prof. Esp.	Sinfonia	Esap	anar.martinez@esap.edu.co	3112172402	
Hernán Vargas	98.388917	Prof. esp.	Sinfonía	Esap	hernvarg@esap.edu.co	3177703500	
Angell Jojoa Moreillo	1083872279	P. P contrat	Sinfonía	Esap	angell.jojoa@esap.edu.co	3272354021	
Jairo R. Segura Díaz	18.111176	Prof Esp	Sinfonía	Esap	jairo.segura@esap.edu.co	3152245173	
Stephano Castillo	1.085282952	prof. Espec	Sinfonia	ESAP	jaymar.castillo@esap.edu.co	3162442873	
Yedira Gonzalez	59822576	PP Contrato	Sinfonía	ESAP.	yediragonzalez@esap.edu.co	3183922503	
Magaly Arteaga Ramos	30743910	Prof. Especializ	Sinfonía	ESAP	lida.arteaga@esap.edu.co	3166291162	
Fidel Alberto Ceron R.	97480546	Profe. Esp.	Sinfonia	ESAP	fidelceron@esap.edu.co	3208685598	
Yomar Samuel Ceballos	1122782122	Primer contrato	Sinfonía	ESAP.	yomar.ceballos@esap.edu.co	3207067433	
Pablo Alexander Guerrero	87052617	Primer contrato	Sinfonica	ESAP	Pabloguerrero1@esap.edu.co	3105546094	
Olga Lucia Ramos P	36755910	PP Contrato	Sinfonía	ESAP	olgalramosp@esap.edu.co	3207045936	
Ana Maria Enriquez	1001317378	Profesional	Sinfonia	ESAP	ana.enriquez7@esap.edu.co	—	
Aida Betty Quiñonez P	57829920	Profe. Especi	SINFONIT	ESAP.	aidaquinonez@esap.edu.co	3172953659	
José A Ramirez C	3150618	Apoyo Archivo	Sinfonia	ESAP	jose.ramirez@esap.edu.co	3045199735	



15 -11 -2023 – desplazamiento al municipio de Sibundoy - Putumayo para hacer la entrega del documento final de la ATT diagnóstico y diseño de política pública de equidad de género en el municipio de sibundoy departamento de putumayo. **Anexo 3** Registro

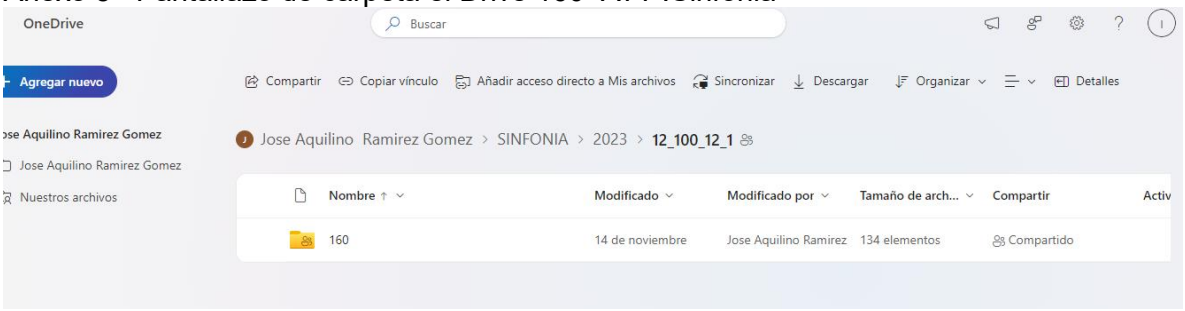
fotografico.



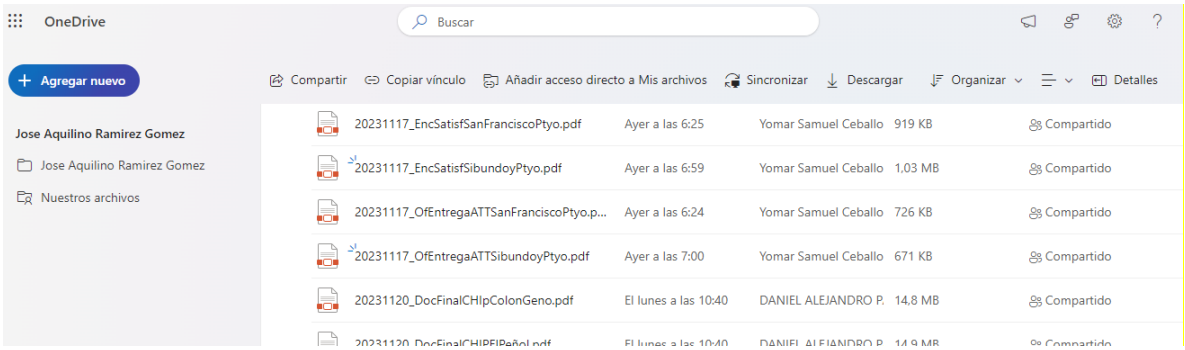
16 -11 -2023 – desplazamiento al municipio San Francisco- Putumayo para hacer la entrega del documento final de la ATT análisis de la participación ciudadana en la construccion de políticas públicas.**Anexo 4** - Registro fotografico.



Anexo 5– Pantallazo de carpeta el Drive 160- ATT .Sinfonia



Anexo 6- Pantallazo de los documentos finales entregados en los municipios sibundoy y san francisco putumayo.



ANEXO 7 - 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 8- PLAN DE ACCIÓN - SAN FRANCISCO -PUTUMAYO

Plan de Accion

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