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	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**			**CC. No**	**53.089.145**
DEPENDENCIA	**ESCUELA DE ALTO GOBIERNO**			**No CONTRATO**	**1565-2023**
FECHA DE INICIO DEL CTO	22/09/2023			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	20/12/2023
No CDP	**144223**	**No RP**	**292223**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA PILA	**9459449262**			**FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA**	15/12/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios para apoyar el proceso de capacitación y asistencia técnica a la población de alto gobierno desde el componente contractual, en temas de gestión de empalme y transición de gobierno.

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL				**FECHA DE MODIFICACIÓN**	dd/mm/aaaa
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**	**04**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**03**

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**	**Evidencia disponible en:**	**Ruta en Disco G: compartido y/o PDFs y/o OneDrive y/oTeams y/o Planner y/o correo electrónico olga.echeverry@esap.edu.co**
		Avance Global	**Detalle de las actividades o productos**
1. Participar de las actividades de coordinación y capacitación realizadas en el marco de la estrategia de transición de gobierno.	1. Participé de la programación de las asistencias técnicas del mes de noviembre, coordinando junto a los enlaces territoriales, los espacios e invitados a las sesiones presenciales. Puntualmente, se organizaron las sesiones en Dorada - Caldas los días 13 al 15 de noviembre y Riosucio - Caldas, los días 20 al 22 de noviembre de 2023.	75%	1.Se realizó la programación de las asistencias técnicas del mes de noviembre, coordinando junto al enlace Territorial la asistencia tecnica a brindar en los Municipios de Dorada del 13 al 15 de neoviembre de 2023 y en Riosucio del 20 al 22 de noviembre de 2023. Se anexa documento que soporta la actividad
2. Realizar actividades de capacitación de la población de alto gobierno, en los temas relacionados con transición de gobierno desde el componente de contratación estatal.	1 Revisé que las entidades a las cuales se les brindaría asistencia tecnica presencial se encuentratan en procesos de estructuración de los informes de gestión y balance de resultados. 2. Desarrollé reunión virtual para tener un primer acercamiento con cada una de las entidades que asistirian a la asistencia tecnica presencial. 3, Resolví las dudas e inquietudes que en su mayoría se centran en la redacción del informe y dudas sobre el proceso de empalme. 4. Evalue la información presentada por cada una de las entidades con el fin de presentar observaciones y sugerencias útiles en cada uno de los informes.	75%	1. Se adelantó la agenda necesaria para poder brindar las asistencias tecnicas por parte de la Escuela de Alto Gobierno de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en el mes de noviembre a los municipios de: Dorada: Secretaria de planeación, Norcasia: Secretaria de Gobierno y Secretaria de Planeación, Municipio de la Victoria: Secretaria de Planeación. Municipio de Riosucio: Secretaria de Deportes, Secretaria de hacienda, Secretaria de planeación, Secretaria de Desarrollo Economico, Secretaria de Educación, Secretaria de Movilidad, Secretaria Cultura , Oficina de Control Interno. Municipio de Marmato : Secretaria de Planeación y Secretaria de Hacienda, Municipio de Supia: Secretaria de Educación y de Planeación. 2, Se dieron orientaciones y recomendaciones al proyecto de informe de gestión, en cuento a organización del informe, presentación de la información, redacción y sugerencias en cuanto a temas contractuales, como contratos en ejecución, pendientes de liquidar y procesos sancionatorios. Anexo: documento que soporta la actividad Se anexa listados de asistencia de reuniones presenciales los dias 14, 15 y 21 de noviembre de 2023.
3. Apoyar las actividades de asistencia técnica que le sean requeridas, relacionadas con el proceso de transición de gobierno	1. Apoyé las asistencias tecnicas tanto presenciales como virtuales para los departamentos de Caldas y Norte de Santander.	75%	1. Se apoyó presencialemente como facilitadora de la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP las asistencias tecnicas en: Dorada: Secretaria de planeación, Norcasia: Secretaria de Gobierno y Secretaria de Planeación, Municipio de la Victoria: Secretaria de Planeación. Municipio de Riosucio: Secretaria de Deportes, Secretaria de hacienda, Secretaria de planeación, Secretaria de Desarrollo Economico, Secretaria de Educación, Secretaria de Movilidad, Secretaria Cultura , Oficina de Control Interno. Municipio de Marmato : Secretaria de Planeación y Secretaria de Hacienda, Municipio de Supia: Secretaria de Educación y de Planeación. 2. Se apoyó virtualmente como facilitadora de la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP las asistencias tecnicas en: Norte de Santander Municipio los patios. Dorada, La victoria, Riocucio, Supia, Norcasia, Marmato, Manzanares. Anexo: documento que soporta la actividad
4.Elaborar los documentos técnicos y material de apoyo que le sean requeridos en el marco de la estrategia de transición de gobierno	1. Participé adelantando reunión para revisar la estructura y contenido del informe de gestión que deben presentar las diferentes entidades territoriales. 2. Elaboré documento de revisión de temas a tratar en las asistencias técnicas con el fin de establecer el estado en el que se encontraban las entidades.	75%	1. Se revisó la estructura del informe de gestión de los siguientes municipios: Dorada, Municipio de la Victoria, Municipio de Riosucio, Municipio de Marmato, Municipio de Supia. Anexo documento que soporta la actividad.
5. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la EAG	1.Participe de todas las reuniones programadas en desarrollo del objeto contractual.	75%	1.Se realizó reunion virtual el 8 de noviembre con los enlaces territoriales para coordinar los espacios de asistencia técnica sobre la transición de gobierno. 2. Se realizó reunión virtual con el grupo de facilitadores el dia 15 de noviembre de 2023 Anexo documento que soporta la actividad Registro Fotografico y actas de Reunión.
6. Apoyar la organización y logística de cada uno de los eventos de capacitación que le sean requeridos	1.Apoyé la organización y logistica de los eventos de asistencia técnica.	75%	1. Se organizó la forma como se adalantarian las asitencias de noviembre con el Enlace de la territorial Caldas. Se anexa documento que soporta la actividad
7. Elaborar y registrar los informes mensuales de ejecución del contrato en las plataformas Secop II y Academusoft	1. Elaboré y cargué0el informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y 30 de noviembre de 2023. 2, Elaboré los informes correspondientes a las comisiones adelantadas.	75%	1. Se elaboró y se cargó el informe mensual de actividades, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2023 en las plataformas Secop II y Academusoft. 2,Se elaboró el Informe de Comisión de la asistencia Tecnica del Municipio de Dorada Caldas los dias 13 al 15 de noviembre de 2023. 3, Se elaboró el Informe de Comisión de la asistencia Tecnica del Municipio de Riosucio Caldas los dias 20 al 22 de noviembre de 2023. Se anexa documento que soporta la actividad
8. Las demás definidas por la supervisión y relacionadas con el objeto del contrato.	1. Envié al supervisor los correspondientes informes de legalización de las comisiones adelantadas y el informe de actividades correspondiente al periodo de Noviembre de 2023	75%	1. Elaboré los correspondientes informes de legalización de las comisiones adelantadas en Dorada y Riosucio. 2. Entregué los soportes y demás documentos solicitados porel supervisor del contrato. Se anexa documento que soporta la actividad
		75%	

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	**LIBIA JOHANA CORREDOR DELGADO**	**DEPENDENCIA**	**ESCUELA DE ALTO GOBIERNO**
	FIRMA DE SUPERVISOR:		**FIRMA DE CONTRATISTA:**