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	**IVAN DARIO PINZON CASTELLANOS**			**CC. No**	**13748120**
DEPENDENCIA	**FORTALECIMIENTO NACIONAL**			**No CONTRATO**	**030-2023**
FECHA DE INICIO DEL CTO	15/05/2023			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	30/12/2023
No CDP	**4523**	**No RP**	**13823**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA PILA	**9460483900**			**FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA**	19/12/2023

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA BRINDAR SOPORTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA TEMÁTICA DE POLITICA PUBLICA, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE INTERVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO NACIONAL".

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	**DICIEMBRE**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**08**

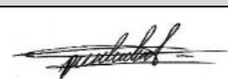
4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

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 correodelcontratista@esap.edu.co**
		Avance Global	**Detalle de las actividades o productos**
Planear las estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada.	Ajustes a documento tecnico de paz total.	100%	Se realizaron ajustes el documento del prgrama de transparencia y etica publica de la linea de paz total, el cual fue remitido para evaluacion el dia de 11 de Diciembre.
Dirigir la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.	Se realizo visita a los municipios de Bolivar y Sucre para entregar documentos tecnicos aprobados y cerrar proceso de asistencia tecnica 2023,	100%	Los dias 13, 14 y 15 se visitaron los municipios de Bolivar y Sucre para hacer entrega de documentos tecnicos y cerrar asistencia tecnica.
Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.	Por indicacion del doctor Freddy Torres se construyo carpeta donde se recopila toda la documentacion relacionada con el proceso de asistencia tecnica.	100%	Se contruyo carpeta que recopila todos los documentos producidos y gestionados para el desarrollo de las asistencias tecnicas, la cual ha sido compartida en documento Drive el dia 20 de Diciembre. .
Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido.	Se participo en mentorias virtuales ofrecidas en convenio con naciones unidas.	75%	Se accedio a mentoria virtual desarrollada el dia 13 de Diciembre sobre contratacion Estatal.

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	**Freddy Torres Suarez**	**DEPENDENCIA**	**Proyeccion Institucional**

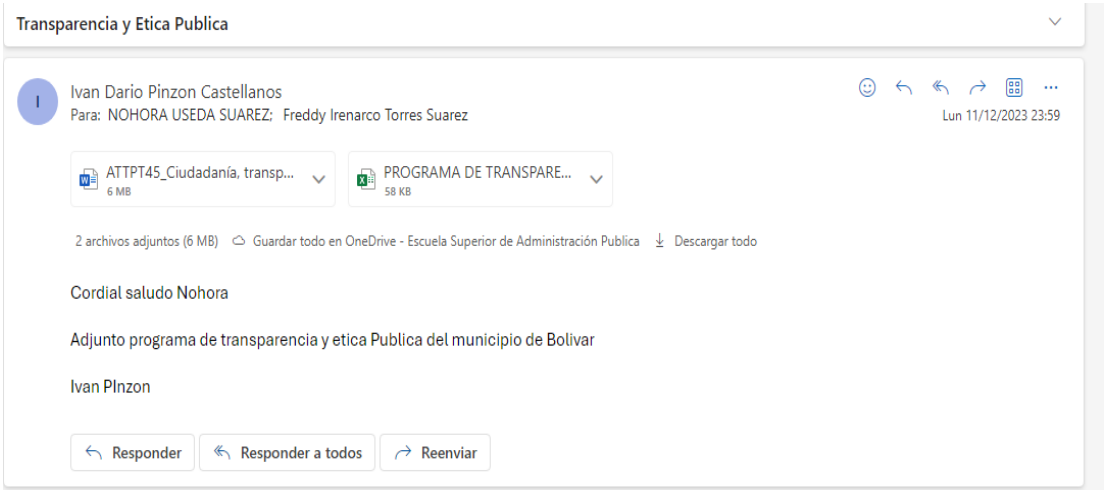


FIRMA DE SUPERVISOR:

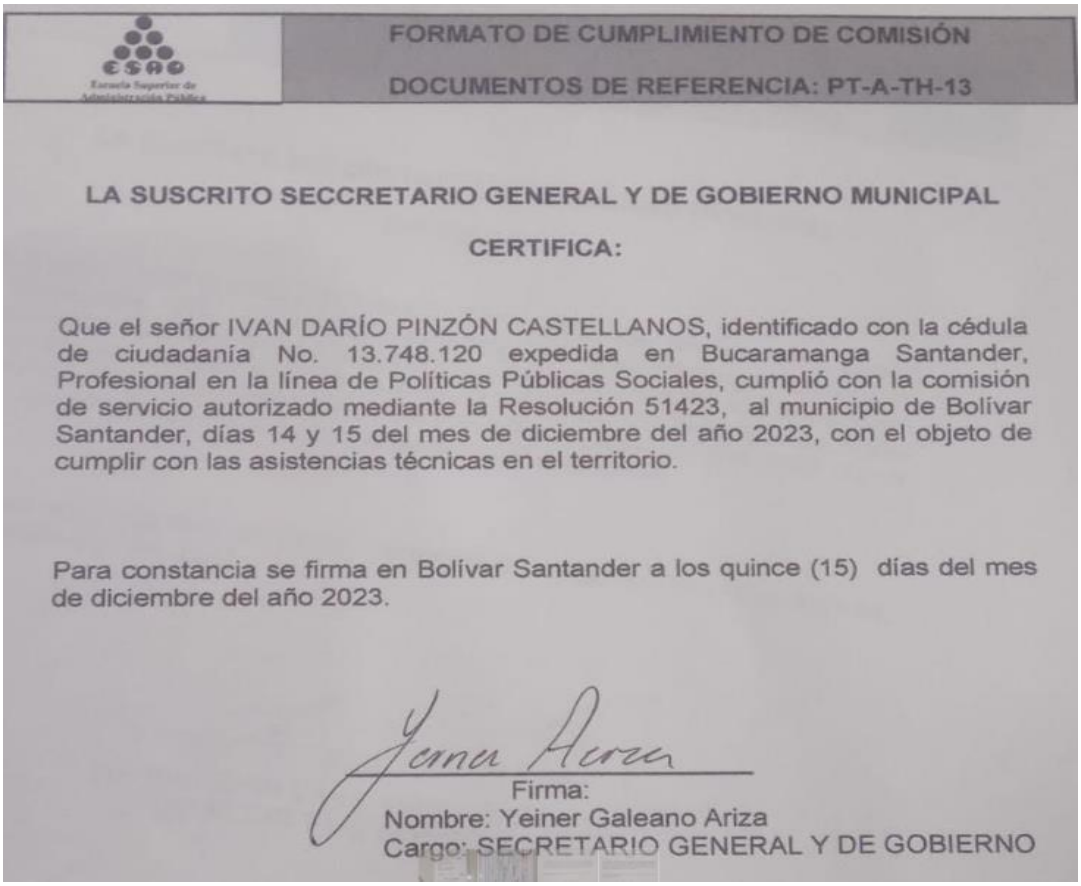


FIRMA DE CONTRATISTA:

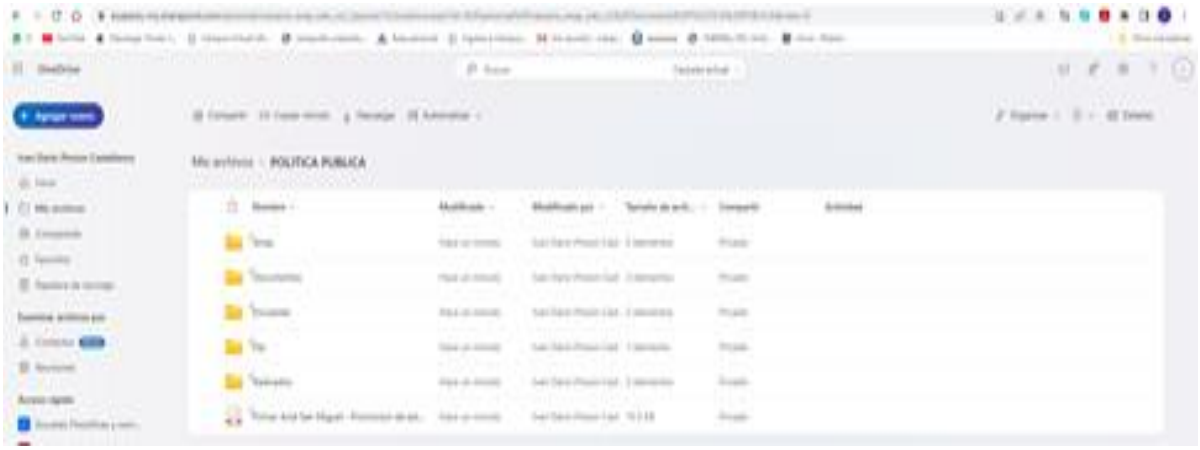
1. Se realizaron ajustes el documento del programa de transparencia y ética publica de la línea de paz total, el cual fue remitido para evaluación el día de 11 de Diciembre.



2. Los días 13, 14 y 15 se visitaron los municipios de Bolívar y Sucre para hacer entrega de documentos técnicos y cerrar asistencia técnica.



3. Se construyó carpeta que recopila todos los documentos producidos y gestionados para el desarrollo de las asistencias técnicas, la cual ha sido compartida en documento Drive el dia 20 de Diciembre.



4. Se accedió a mentoria virtual desarrollada el dia 13 de Diciembre sobre contratación Estatal.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzE2ZDNmODUtNWRhOC00MmIxLWFmNWItM2I2NDZjZTVlODAx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%228b9e8ec0-3cb1-4c09-b551-817256f70ffc%22%7d

