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	**9459211293**			**FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA**	05/12/2023

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	**NOVIEMBRE**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**07**

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.	Se realizaron reuniones permanenentes de seguimiento al desarrollo de las asistencias tecnicas con el equipo de la territorial bajo el iderazgo del Doctor f Freddy Torres y se participo en la ruenion de rendicion de cuentas.	88%	Se asistio en reunion de seguimiento en la sede administrativa y se participo en reunion de rendicion de cuentas en el auditorio de la sede academica el dia 23 de Noviembre.
Dirigir la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.	Se construyeron documentos tecnicos de las Lineas de Politica Publica que han sido remitidos a lideres nacionales para evaluacion. Se socializaron documentos con comisaria de Familia del municipio de Sucre.	88%	Se realizo reunion el dia 13 de Noviembre em mediacion virtual con la comisaria de familia de Sucre para socializar documento tecnico de recomendaciones para Politica Publica de Mujer y equidad de genero.
Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.	Se realizo evaluacion de informes de Monitores	88%	Se realizo evaluacion de los informes presentados por los monitores y se dio aval a sus documentos tecnicos del 8 al 15 de Noviembre, remitiendolos al doctor Diego Palacios.
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 al municipio de Sucre.	75%	Se participo y gestiono la asistencia de funcionarios del municipio de Sucre a la mentoria virtual sobre contratacion estatal el dia 15 de Noviembre.

5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

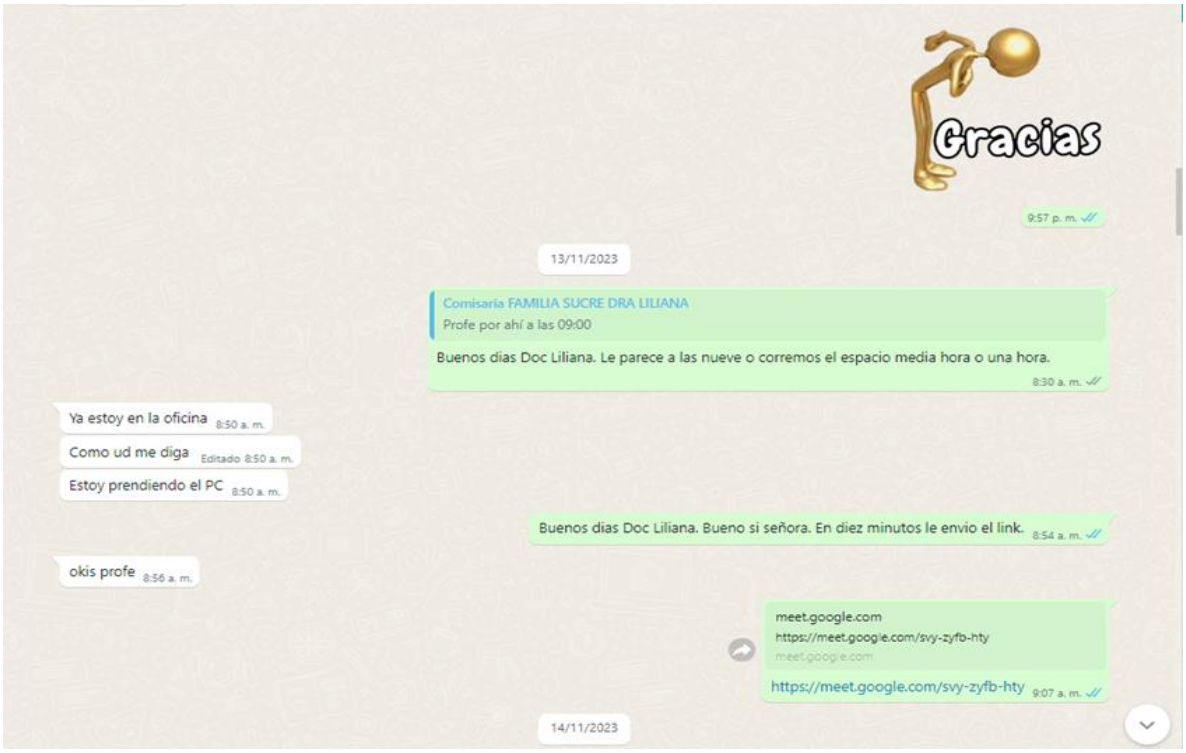
En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

NOMBRE SUPERVISOR	**Freddy Torres Suarez**	**DEPENDENCIA**	**Proyeccion Institucional**
			
	FIRMA DE SUPERVISOR:		**FIRMA DE CONTRATISTA:**

1. Se asistió en reunión de seguimiento en la sede administrativa y se participó en reunión de rendición de cuentas en el auditorio de la sede académica el día 23 de Noviembre.



2. Se realizó reunión el día 13 de Noviembre en mediación virtual con la comisaria de familia de Sucre para socializar documento técnico de recomendaciones para Política Publica de Mujer y equidad de género.



3. Se realizó evaluación de los informes presentados por los monitores y se dio aval a sus documentos técnicos del 8 al 15 de Noviembre, remitiéndolos al doctor Diego Palacios.



4. Se participo y gestiono la asistencia de funcionarios del municipio de Sucre a la mentoria virtual sobre contratacion estatal el dia 15 de Noviembre.

