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	**FUNDACIÓN SEMILLAS DEL FUTURO**			**CC. No**	**8160049779**
DEPENDENCIA				**No CONTRATO**	**ESAP-DT-RIS-MC-04-011-2023**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**29/11/2023**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	4/12/2023
No CDP	**10823**	**No RP**	**94223**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
NÚMERO DE PLANILLA PILA				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA**	dd/mm/aaaa

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo logístico que permitan adelantar las actividades de grabación y edición de productos audiovisuales CAFESAP de la territorial Quindío Risaralda.

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

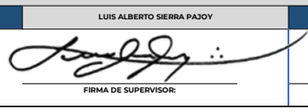
MES DE PAGO	**DICIEMBRE**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**01**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**01**

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 correodelcontratista@esap.edu.co** **Detalle de las actividades o productos**
Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto	Grabación y edición de video en calidad HD de un minuto de duración Brindar los servicios de logística, lugar de grabación, traslados y alimentación en el municipio acordado. Suministrar material publicitario Alquiler de amplificación para la producción de producto audiovisual. Realizar la grabación y edición del programa audiovisual Suministrar de mobiliario para set de grabación	100%	imágenes aéreas del municipio e imágenes relacionadas con la cultura cafetera. Se brindó logística de traslado ida y regreso al sitio de grabación, desayuno, almuerzo, estación de café, agua, galletas, alquiler de sillas, mesas y lugar de grabación. Se Suministró dos productos tipo backing full color en lona con soporte ajustable en estructura metálica. Medidas: 3x2 mtrs, con diseño enviado por la entidad, y 50 termos metálicos con diseño acordado por la entidad y 50 lapiceros metálico retráctil color azul marcado con diseño acordado con la entidad. Se alquiló amplificación para la producción de producto audiovisual, dos cabinas potenciadas mínimo de 700 W RMS cada una, 5 micrófonos inalámbricos shure, consola de análoga de 8 canales, cables y extensiones. Se realizó la grabación y edición del programa audiovisual con las siguientes indicaciones: Dos camarógrafos con sus respectivas cámaras HD y posibilidad de captura de audio tipo XLR o PLUG de un cuarto. Computador con programa de captura de video con operario. Iluminación acordada con enlace de comunicación. Además, se entregó video editado en horizontal con cabezote y dos reel en formato vertical. Se suministró mobiliario para set de grabación según acordado con el enlace de comunicación.
Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la solicitud de la entidad, la misma tendrá que ser detallada para el desarrollo de cada actividad institucional		100%	
Disponer de los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la entidad, con iluminación adecuada y demás condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura requeridos para el desarrollo del evento.		100%	
Suministrar todos los materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para la realización de los eventos.		100%	
Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de cuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN		100%	
Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de si		100%	
Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades competentes para la realización de los eventos, cumpliendo con los requisitos legales y de seguridad propios de estos tipos de actividades		100%	
Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento		100%	
Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.		100%	
Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua (lunes a lunes) en cualquier horario.		100%	
Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión		100%	
Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este el personal profesional idóneo asignado a		100%	
Asumir el pago de salariaos, prestaciones e indemnizaciones de carácter laborar del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios		100%	
Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados dependientes o subcontratistas ocurridos en ejecución del contrato		100%	
Entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesario por cada evento, que incluirán pero no se limitaran a: Registro final de participantes, listados de entrega de material, informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, relación consolidades de gastos		100%	
Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del		100%	
Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II acorde con los lineamientos y guías de la Agencia nacional para la Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente		100%	
Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el superviso y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.		100%	

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	**LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY**	**DEPENDENCIA**	
 **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