PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	EILEEN VANESSA LIVINGSTON RAMIREZ			C.C. No:	40993952
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL BOLIVAR			No CONTRATO:	BOL-013-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	1024	No RP:	3624	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9468233558	2024-06-01

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 48.961.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 48.961.000,00
Valor a pagar:	$ 4.451.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia.	Asistido a reunión virtual el día 31 de Mayo convocada por el Líder Territorial cuyo objeto consistió en elaborar el plan de trabajo del mes de junio. Asistido a 2 reuniones virtuales el 6 de junio: la primera convocada por la Dra. Luz Marina Puello cuyo fin consistió en dar la bienvenida al equipo a los nuevos integrantes y seguimiento de cumplimiento de las entregas de las ATT; la segunda reunión fue convocada por el líder territorial en la cuál fuimos participes el equipo San Andrés cuyo fin consistió en la definición del cronograma de trabajo para las entregas parciales y definitiva de la ATT.
Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales.	Una vez propiciado el acercamiento entre la Secretaria General del Departamento acerca de la oferta institucional de la ESAP, y realizada la promoción de los programas, talleres y/o capacitaciones a ofertar, se socializa resultados con el Sr. Jaime Blanco (líder de capacitaciones Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Isla) para qué desde su área y comunicación directa con el Departamento se realicen todos los requerimientos de capacitación que se soliciten, si a ello hubiera lugar.
Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Una vez recibido el derecho de petición de información incoado a la Gobernación Departamental, se diligencia y se hace entrega de la herramienta Diagnostica de la ATT en contratación estatal [procedimiento y normas aplicables con ESAL] .
Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica.	Una vez entregada la herramienta Diagnostica de la ATT en contratación estatal [procedimiento y normas aplicables con ESAL] se procede a entregar el 30% de diligenciamiento del INFORME DIAGNÓSTICO – ESTRUCTURA ATT CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO.
Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices	Las evidencias de ejecución y avance de la ATT se describen puntualmente en los dos numerales que anteceden (3 y 4) y las evidencias y/o anexos se encuentran cargados en

establecidos por el director territorial y el Líder Departamental.	los mismos.
Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas.	Asistido a todas las reuniones convocadas en el mes de junio descritas en el numeral 1 y 7 del presente informe de actividades.
Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.	Participado en el evento Red territorial de innovación de la ESAPLAB con el fin de asistir técnicamente a los gobiernos territoriales en la construcción de modelos, herramientas y metodologías necesarias y estratégicas para atender los problemas, el cual se llevó a cabo el día 18 de junio en la ciudad de Pereira. Se anexa informe de gestión correspondiente al mes de junio de 2024.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIANA PATRICIA JULIO SIERRA	1050953559