	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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO			C.C. No:	1007407398
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-081-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/04/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	28/11/2024
No CDP:	9324	No RP:	32524	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9469049984	2024-06-25

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades definidas en los documentos técnicos de cada una de las líneas temáticas que sean necesarias para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, bajo las directrices impartidas por el líder departamental, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal-DFAGE.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 24.717.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 24.717.000,00
Valor a pagar:	$ 3.531.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia.	Se asistió a la sesión presencial de avances de asistencia técnica, junto con el líder territorial donde se tocaron temas relacionados con: - Estado actual de las asistencias - Disposiciones para la entrega de las asistencias - Información sobre el contenido audiovisual necesario por parte de la ESAP para resaltar la labor en los municipios - explicación sobre el proceso de viáticos y otras explicaciones para los monitores de la estrategia.
2. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).	Se entrego la asistencia técnica en supervisión contractual para el municipio de San José del Guaviare cual lo solicitado por el líder territorial, de la misma forma se entregaron una serie de anexos que sustentan y complementan la asistencia técnica
3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.	Se utilizaron las herramientas "informe diagnostico" y "Herramienta diagnostica" para estructurar la asistencia a presentar. Estas además, fueron cargadas con la entrega de la asistencia en el drive solicitado
4. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades.	Se participo de forma virtual en el Encuentro Regional de investigación: Etnia y Administración Publica donde se abordaron diferentes temáticas relacionadas con los elementos étnico e interculturales de Colombia y su incidencia en la administración publica actual.
5. 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.	Se asistió de forma presencial a la alcaldía del municipio de San José del Guaviare del 24 al 26 de junio donde se llevo a cabo la segunda mesa de trabajo relacionada al desarrollo de las asistencias técnicas en el municipio, para ello se sostuvo reunión con el secretario jurídico y la profesional delegada.
6. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional.	Se realizo la grabación de diferentes materiales solicitado por la oficina de comunicaciones de la ESAP en el municipio de San José del Guaviare para cumplir con lo indicado por el líder territorial resaltando el territorio y la importancia de la ESAP en el mismo
7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor o Líder Departamental que se encuentren	Se compartió vía correo electrónico con los funcionarios del municipio asignado la oferta

relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	de capacitación virtual de la cual dispone la ESAP Territorial Meta

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
ok

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON DAGOBERTO ROMERO RESTREPO	1121840482