| | | |
|---|---|---|
| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO<br>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015 | CÓDIGO: RE-A-CT-140<br>VERSIÓN: 2<br>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 |
|---|---|
| 9472261284 | 2024-08-30 |

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: | AGOSTO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 8 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 5 |

## 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 y participo el 14 de agosto en las mentorías convocadas en la linea temática de contratación publica con el propósito de recibir retroalimentación de los documentos técnicos de la asistencia técnica realizada en materia, adicionalmente se participo en la reunión general de asistencia técnica citado el día 27 de agosto de 2024 convocada por el líder territorial Iván David Muñoz |
| 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 elaboraron los documentos necesarios para llevar a cabo la segunda asistencia técnica en el municipio de Puerto Nariño, Amazonas, desde sus respectivos diagnósticos hasta el documento técnico y sus anexos, el cual fue enviado vía One Drive y comunicado al respectivo líder, el día 16 de agosto de 2024. |
| 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 aplicaron los diferentes formatos necesarios para el desarrollo de la asistencia técnica en contratación estatal en el municipio de Puerto Nariño, tales como actas de reuniones ejecutivas con el equipo de trabajo y la administración municipal. |
| 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 en la reunión de articulación entre la estrategia de asistencia técnicas con el equipo de capacitación de la territorial con el propósito de incrementar la consecución de resultados en territorio de los respectivos programas de capacitación que ofrece la Escuela Superior de administración publica. |
| 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 manera presencial los días 21,22 y 23 de agosto al municipio de Puerto Nariño con el propósito de "REALIZAR MESA TECNICA DE TRABAJO EN REFERENCIA A LA SIGUIENTE FASE DE LA ASISTENCIA TECNICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, EN LO CONCERNIENTE AL SUBTEMA DE SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL", así mismo se sostuvieron reuniones virtuales para estructurar la asistencia técnica a presentar el municipio. |
| 6. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional. | Se reviso, retroalimento y firmo el informe de actividades presentado por la monitora asignada Susana Montaña el día 30 de agosto. |
| 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas | Se realizo la divulgación vía correo electrónico de la oferta de capacitación presentada por |

| | |
|---|---|
| por el Supervisor o Líder Departamental que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y ~~apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.~~ | la territorial para el mes de agosto con la administración municipal de San José del Guaviare los días 14 y 27 de agosto del año en curso |

| 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 APROBADO |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | HARRISON DAGOBERTO ROMERO RESTREPO | 1121840482 |