INFORME DE ACTIVIDADES	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
Número de Contrato	030 de 2023
Nombre del Contratista	**CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND**
Número de identificación	12.644.028
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR ADMINISTRATIO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR GASTRONOMICO TURISTICO Y CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA", VIABILIZADO, PRIORIZADO Y APROBADO MEDIANTE ARTÍCULO No. 42 DEL ACUERDO NÚMERO 12 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2021 POR EL ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN OCAD DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR) EJECUTADO POR ASOCIACION COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJE Y TURISMO ANATO CAPÍTULO CARIBE.
Período de ejecución	Del 01 al 31 de MARZO de 2024
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
Obligación Contractual Específica	**Actividades realizadas en el periodo**
Coordinar y ejecutar todas las actividades Administrativas, financieras y operativas del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR GASTRONOMICO TURISTICO Y CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA"	Fue coordinada con el equipo de trabajo toda la actividad De seguimiento, control y ejecucion en los componentes administrativo, financiero y operativo, tendiente al cumplimiento efectivo del objetivo del proyecto. Así mismo, en el marco de esta obligación fueron revisados los formatos y papeles de trabajo dispuestos, presentando las correcciones del caso, para de esta manera optimizar el recurso y prevenir la ocurrencia de alteraciones a la ejecución del proyecto, todo enmarcado en la normatividad aplicable a la materia. Se realizó seguimiento virtual con el propósito de revisar los avances en la ejecución de las actividades del proyecto en sus distintos aspectos.
Alinear el proyecto con la propuesta presentada al Sistema General de Regalías.	Revisión constante de las actividades previstas, con especial cuidado del cumplimiento del cronograma y de los tiempos de entrega definidos previamente en la propuesta del proyecto.
Apoyar la elaboración del plan operativo del proyecto y Realizar seguimiento a su ejecución	Revisión del plan operativo del proyecto, medición de tiempos de entrega de actividades y previsión de riesgos en la ejecución.
Realizar y cargar el reporte del avance de ejecución mensual del proyecto en los aplicarivos y sistemas de información dispuestos por la supervisión del proyecto, el DNP, el MinHacienda o quien haga sus veces.	Se realizó de manera oportuna el cargue de la información relacionada con la ejecución del proyecto acompañada de sus respectivos soportes, en los sistemas de información dispuestos para el efecto.
Apoyar al profesional jurídico en la construcción de los documentos necesarios para la contratación del personal.	Fueron revisadas las minutas y demás documentos contractuales del personal que presta apoyo al proyecto, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente aplicable a la materia; así como también fueron revisados los formatos de informes de actividades y de supervisión.
Manejar y controlar el cronograma del proyecto.	Se realizo el control y seguimiento al cumplimiento de los plazos y las actividades definidas en el cronograma del proyecto, previendo la implementación de acciones u oportunidades de mejora al mismo. Fue a su vez en consonancia con la actividad descrita anteriormente cumplidos los tiempos definidos en el cronograma del proyecto, adelantando el proceso contractual respectivo.

Aprobar junto con el director del proyecto los informes periódicos de avance presentados por el equipo administrativo y técnico del proyecto	Fueron revisados, corregidos y aprobados los informes de actividades de la ejecución de los contratos del personal administrativo y técnico del proyecto, para su posterior reporte de la entidad contratante y cargue respectivo en los sistemas de información dispuestos.
Presentar ante la supervisión del proyecto las solicitudes de cambio técnicas, administrativas y financieras que se requieran durante la ejecución del proyecto.	Para esta actividad especifica no fue recibido requerimiento alguno relacionado con cambios técnicos, administrativos o financieros del proyecto.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del proyecto.	Fueron atendidos en debida forma y dentro de la oportunidad los requerimientos y/o solicitudes de información allegados por el supervisor del proyecto.
Apoyar y recomendar al director en las actividades del control documental necesario como soporte a la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto	Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del proyecto fueron realizadas las correspondientes sugerencias y/o recomendaciones al director del proyecto, relacionadas con el flujo, control y seguimiento a la información que se produce con ocasión de la ejecución del mismo; todo lo cual se hace en prevención de la ocurrencia de aspectos que puedan afectar su normal ejecucion. Se avanzó en el cargue de la información en la polataforma del SECOP II, como instrumento de consulta y respaldo de información de la ejecución del proyecto.
Apoyar al director en la vigilancia Y cumplimiento de las disposiciones Previstas del o protocolo de comunicaciones de las entidades adscritas a este proyecto, cuando se realicen o difundan publicaciones del proyecto.	Se realizó el correspondiente apoyo y acompañamiento para el cumplimiento de esta actividad, con especial cuidado del seguimiento estricto a la normatividad aplicable a la materia y a las disposiciones de los órganos rectores.
Apoyar al director en la entrega de los informes de ejecución del proyecto para a los supervisores, interventores y aliados del proyecto cuando se requiera, y de acuerdo al cronograma establecido para este proceso.	Con la revisión oportuna de los informes y su contenido, se avanzo en el cumplimiento de esta actividad, la cual contó con el apoyo del equipo de trabajo del proyecto, todo lo cual se realizó en estricto orden de las actividades, tareas, metas e indicadores dispuestos en el proyecto, así como a los tiempos de entrega y reporte de información.

3. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

- Que, a la fecha, he cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato.
- Que lo correspondiente a pago por Seguridad Social, está debidamente pagado por el valor que exige la Ley.

CARLOS AUGUSTO CELEDÓN DANGOND **C.C.NO. 12.644.028 DE VALLEDUPAR – CÉSAR**	