	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:	DIANA CAROLINA RAMIREZ SABA			C.C. No:	1115184043
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-951-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	07/06/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	06/12/2024
No CDP:	86024	No RP:	263624	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9477620222	2024-11-21

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	NOVIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 29.484.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 29.484.000,00
Valor a pagar:	$ 4.914.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo de las dependencias de en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	1. Participó en reunión de fecha viernes primero (01) de noviembre de 2024 - con la finalidad realizar con el equipo revisión de cargas laborales y levantamiento de cargas laborales de la Alcaldía de Timaná, Huila. 2. Participó en reunión de fecha miércoles seis (06) de noviembre de 2024 - con la finalidad de hacer revisión, control y seguimiento a la terminación de estudio técnico con las cargas laborales de las dependencias de ventanilla, comisaria de familia - psicóloga de la Alcaldía de Timaná, Huila.
Participar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto, incluyendo aquella requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y/o líderes de las dependencias conforme con los lineamientos establecidos por la DFAGE	Durante este periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas a la presente obligación.
Construir el Manual de Funciones, Competencias laborales y realizar el análisis de factores político, legal, administrativo y sectorial, económico presupuestal, social, ambiental y tecnológico de las áreas misionales de las entidades asignadas por la supervisión, según tiempos y formatos definido por la ESAP, alineado con la propuesta de Planta establecida para el proyecto de Rediseño Institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	1. Participó en la construcción de fichas de Manual de Funciones de Auxiliar Administrativo (Auxiliar de archivo), Talento Humano, ventanilla única de la Alcaldía de Timaná, Huila.
Programar y participar las sesiones de trabajo de validación de Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE.	Durante este periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas a la presente obligación.
Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE	1. Participe en el desarrollo de capítulos de estudio técnico de fortalecimiento de Timaná, Huila.
Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos	1. Participó el día jueves siete (07) de noviembre de 2024 en la "Mentoría de Manual de Funciones- IV Parte", dirigida por Laura María Valencia Saldarriaga, y Yaneth Lourds Acosta Buritica en el horario de 08:30 a. m.— 11:00 a.m., a través del Link https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTk2NGYyZGEtYTRmMy00YjlmLWE0MjAtYTVlNTc2ZWJkNTA2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%22af4fe077-babc-446e-a014-e59629294b2e%22%7d - • 2. Participé el día lunes dieciocho (18) de noviembre de 2024, en la mentoría "Consideraciones y aspectos relevantes para la implementación del plan de formalización del empleo público", con el Doctor Nicolás Linares, desde las 9:00 a.m. - 11:00?a.m., a través del Link https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmVmYTdmM2UtZTQ5Ni00YTE2LTk3YzAtYTI4OTFmODk4M2Uy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%22af4fe077-babc-446e-a014-e59629294b2e%22%7d
Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente	Durante este periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas a la presente obligación.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Realizó trascripción, elaboración y proyección de Actas de fecha 1 de noviembre de 2024, sobre REVISIÓN FICHAS MANUAL ESPECIFIO DE FUNCIONES Y CARGAS LABORALES y Acta de fecha 6 de noviembre de 2024 sobre REVISIÓN FICHAS MANUAL ESPECIFIO DE FUNCIONES Y CARGAS LABORALES, de la Alcaldía de Timaná, Huila.
Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.	1. Guardó la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014, en el Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional, en el Drive https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/jhonatan_martinez_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ad1f5eb3cc3c64e80a1a35e72b53ce6c6&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1727929103759&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=be932ca0%2D53de%2D494
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE	1. Realizó el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto "Timaná" en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen, en

	el drive https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/jhonatan_martinez_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ad1f5eb3ee3e64e80a1a35e72b53ee6c6&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729105836504&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=d7b2e6b3%2D21a8%2Df713
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen	1. Realizó en el mes de noviembre de 2024, almacenamiento y cargué de la información en el "ESTUDIO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMANÁ, HUILA".
Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.	Durante este periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas a la presente obligación.

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:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019