	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:	BLAS DE JESÚS GARCIA NORIEGA			C.C. No:	72345402
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1096-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	08/08/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2024
No CDP:	86124	No RP:	362724	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4579902225	2024-10-07

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la construcción de estudios técnicos de rediseño organizacional que le sean asignados, con base en las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo la Gestión Estatal -DFAGE

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 21.694.400,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 21.694.400,00
Valor a pagar:	$ 4.368.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Formular un plan de trabajo para cada uno de los proyectos de fortalecimiento institucional asignados por la Dirección técnica y/o supervisor.	Esta actividad no se desarrollo durante este mes
Llevar a cabo el proceso de levantamiento de información primaria necesaria para el abordaje de los procesos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.	Se realizó el levantamiento de información primaría de los estudios técnicos según indicación de la líder de equipo y según directrices dadas en reunión de equipo.
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo 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.	Durante este mes no se realizó esta actividad
Participar en la conformación del Manual de Funciones y Competencias laborales alineado con la propuesta de Planta establecida en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se participó de manera activa en las mentorías sobre Manual de Funciones y competencias laborales en el marco de los proyectos de carga laboral de las alcaldías de Marsella - Risaralda y Silvania - Cundinamarca
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.	Se participó en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de Marsella - Risaralda y Silvania Cundinamarca según las indicaciones dadas por la líder de equipo, en los componentes 7.1.1. Identificación del Proceso Evaluativo y las Herramientas Tecnológicas con las que Cuenta Actualmente
Participar en el análisis y elaboración del Modelo de Operación por Procesos de las entidades que estén llevando a cabo el estudio de fortalecimiento institucional y que le sean asignados por la DFAGE.	Durante este mes no se desarrollo esta actividad

Participar en la elaboración de los actos administrativos a los que haya lugar en los estudios técnicos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.	Durante este mes no se desarrollo esta actividad
Hacer seguimiento al progreso del proyecto en relación con el cronograma establecido, gestionando cualquier retraso asegurando que se cumplan los plazos, facilitando la comunicación entre todas las partes interesadas del proyecto, asegurando que la información relevante se comparte de manera oportuna y eficaz, manteniendo actualizada la herramienta que se defina para el proyecto y rindiendo los informes periódicos respecto al avance del cumplimiento de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. Lo anterior a solicitud del supervisor del contrato y/o el Director Técnico de la DFAGE.	Durante este mes no se desarrollo esta actividad
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	Se participó en todas las actividades convocadas por la líder de grupo (Mentorías, reuniones de trabajo, capacitaciones)
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 mes no se realizó esta actividad.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Se atendió de manera oportuna los requerimientos solicitados por el Enlace Institucional específicamente en la revisión y actualización del Estudio Técnico en los puntos asignados.
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.	Se almacenó la información generada por el proyecto en el One Drive del correo institucional asignado, así mismo, se guardó la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que se tuvo acceso.
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.	No se desarrollo esta actividad durante el mes.

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