| | | |
|---|---|---|
| | 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: | 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 |
|---|---|
| 4579902489 | 2024-11-04 |

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: | NOVIEMBRE | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 5 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 4 |

## 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. | Durante el mes no se desarrollo esta actividad |
| 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. | Durante este mes no se desarrollo esta actividad |
| 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. | Se realizó el levantamiento, análisis y las respectivas cargas laborales asignadas para los municipios de Marsella - Risaralda y Silvania - Cundinamarca, según los cronogramas establecidos por las alcaldías y el Enlace Institucional |
| 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. | Durante este mes no se desarrollo esta actividad |
| 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. | Este mes no se desarrollo esta actividad |
| 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. | Se logró cumplir con los cronogramas establecidos y se le hizo seguimiento para el debido cumplimiento de los distintos levantamientos de cargue laboral en las dependencias asignadas por el enlace institucional. |
| 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 las mentorías y actividades programadas por el enlace institucional, de acuerdo a los horarios y lineamientos establecidos |
| 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 desarrollo 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 atendieron todos los requerimientos solicitados por la líder del proyecto en cuanto a levantamientos de cargas laborales, entrevista a funcionarios de las dependencias de la alcaldía de Marsella - Risaralda y Silvania - Cundinamarca. |
| 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 dentro del proyecto en las carpetas correspondientes en One Drive teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la líder de proyecto. |
| 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 mes no se desarrollo esta actividad. |

| 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 |