	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:	IVAN DAVID MUÑOZ GONZALEZ			C.C. No:	1022347409
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-015-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	13/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	12/09/2025
No CDP:	2625	No RP:	4025	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
78045872	2025-05-20

OBJETO:

Prestar servicios profesionales especializados para planear, coordinar, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y, de recursos humanos y físicos, para su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia técnica territorial desarrollada en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas; bajo los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 61.040.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 61.040.000,00
Valor a pagar:	$ 8.720.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial.	Se orientó y acompañó la concertación, formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas institucionales en los 33 municipios priorizados. Las actividades incluyeron la identificación de capacidades locales, revisión de planes de desarrollo y estructuración de líneas de acción para el fortalecimiento de la gestión pública, articulando los lineamientos estratégicos de la ESAP con las necesidades expresadas por las administraciones municipales.
2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades.	Se cumplió el rol de articulador entre la Dirección Técnica de Fortalecimiento y las administraciones locales, gestionando el flujo de comunicaciones, requerimientos técnicos y coordinación de agendas territoriales para asegurar la ejecución eficaz de las asistencias programadas en cada municipio.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial.	Se brindó asesoría técnica en temas administrativos, contractuales y organizacionales. La asesoría fue contextualizada para los profesionales de la estrategia de ATT en la elaboración de las caracterizaciones y planes de acción territorial, conforme a la reunión realizada con el equipo el día 6 de Mayo junto con la profesional del equipo de Seguimiento Territorial.
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia.	Se adelantó la revisión, ajuste y consolidación de documentos técnicos generados en el marco de las asistencias realizadas en los departamentos de Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. Esta labor incluyó la validación de los instrumentos de caracterización y planes de acción territorial, aplicados a las entidades territoriales, con énfasis en los 5 puntos del formato tanto en forma como en contenido. Igualmente, se ajustaron los planes de acción derivados de dichas caracterizaciones, con base en los hallazgos encontrados, las particularidades siguiendo las directrices metodológicas emitidas por la Dirección Técnica de Fortalecimiento.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo.	Se acompañaron procesos de mejora institucional aplicando el enfoque de escuela aplicada, a través del análisis de casos reales en contratación estatal y gestión pública, identificando buenas prácticas replicables y debilidades estructurales a superar. De acuerdo a reunión sostenida con la practicante asignada el día 28 de mayo de 2025.

6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato.	En reunión sostenida con el Director Territorial el día 20 de mayo se rindio el estado presupuestal del proyecto de la DFAGE. Igualmente se asistio a reunión con la DFAGE de manera virtual.
7. Adelantar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos del equipo dentro de los plazos establecidos.	Se gestionó los desplazamientos necesarios a distintos municipios conforme al cronograma establecido, garantizando la legalización oportuna de los viáticos en cumplimiento de la Resolución 2662 de 2024. Se documentaron las actividades de campo mediante actas y evidencias fotográficas conforme a los formatos establecidos por la ESAP.
8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal.	Se dio cumplimiento a las directrices técnicas, administrativas y financieras emitidas por la Dirección de Fortalecimiento realizando la solicitud de liberación de saldos de CDP y soliictando el traslado a la sede central.
9. 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 y participó en las reuniones citadas tanto por la DFAGE como la Dirección Territorial, se adjunta cronograma y listas de asistencia como evidencia.
10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que soporten el acompañamiento en el desarrollo y entrega a las entidades beneficiarias de las asistencias técnicas territoriales.	Se cargaron las evidencias requeridas por la DFAGE en el drive indicado.
11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Territorial, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad.	Se brindó apoyo a la supervisión de contrato asignados, realizando revisiones documentales, análisis de cumplimiento de obligaciones y verificación de entregables en coordinación con los respectivos contratistas.
12. Apoyar a la Dirección Territorial con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y poscontractual de diferentes procesos de contratación en la Dirección Territorial.	Se apoyó la Dirección Territorial en la estructuración de procesos precontractuales y contractuales, elaborando estudios previos, términos de referencia y otros documentos requeridos, velando por el cumplimiento del marco normativo aplicable.
13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se atendieron las instrucciones del supervisor relacionadas con la actualización del seguimiento territorial, participación en espacios institucionales de evaluación, y apoyo logístico en temas operativos en la verificación del SIIF Nación.

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
APROBADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON DAGOBERTO ROMERO RESTREPO	1121840482