	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:	JUAN DUQUE RENDON			C.C. No:	75106932
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1029-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/05/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/09/2025
No CDP:	125525	No RP:	231325	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
8635902151	2025-05-01

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en el levantamiento, revisión, control y gestión documental de actas generadas en el marco de reuniones, comités y demás espacios de deliberación institucional, garantizando la correcta redacción, organización, almacenamiento y trazabilidad de la información, desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 9.288.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 9.288.000,00
Valor a pagar:	$ 2.244.600,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de reuniones, mentorías y actividades relacionadas con los proyectos de rediseños institucionales que le fueron asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal.	Participó en la convocatoria cronograma teams de las reuniones internas con el equipo de trabajo que se realizaron los días 06,08,16,23 (28 reunión de inicio El Zulia) y 29 de mayo de 2025.
Colaborar en la elaboración, revisión y manejo de la documentación e información necesaria para los proyectos, tales como informes, actas, memorandos, presentaciones y demás requeridos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	Elaboró actas de las reuniones internas del equipo de trabajo que se efectuaron los días 06,08,16,23 (28 reunión de inicio El Zulia) y 29 de mayo de 2025.
Actualizar y gestionar bases de datos y archivos físicos y electrónicos relacionados con los proyectos de rediseño institucional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal, asegurando la correcta clasificación y el acceso oportuno a la información en los repositorios definidos	Actualizó y gestionó el cargue de la información con oportunidad en las carpetas de 1. Estrategia MEFCL 2025 | 05. Municipios priorizados 2025.
Asistir en la planificación, seguimiento y control de los cronogramas y actividades de los proyectos de rediseño institucional que le hayan sido asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal, en el marco del desarrollo del objeto contractual.	No se desarrollaron actividades para este periodo
Colaborar en la preparación y distribución de materiales de trabajo, documentos y archivos necesarios para el desarrollo de las actividades de los proyectos, asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal	Colaboró en la creación de carpetas y cargue información de plantillas en las carpetas 02. Proyectos Equipo 4 CBG. Estudio Técnico, Análisis Funcional

Participar en el desarrollo del levantamiento de cargas laborales de los proyectos de rediseño organizacional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal.	Participó en el cronograma de trabajo de campo de el Zulia a presentar en la reunión inicial del 28 de mayo de 2025
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.	No se desarrollaron actividades para este periodo
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	No se desarrollaron actividades para este periodo
Almacenar la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, manteniendo la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; conforme la normativa vigente.	Se almacena la información y se guarda reserva
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 desarrollaron actividades para este periodo

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
Cuenta aprobada

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019