



### DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SILVANA MARIA OLARTE GARZON	C.C. No:	1101754601
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN	No CONTRATO:	BOG-1262-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/06/2025	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	18/07/2025
No CDP:	155625	No RP:	316725
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA	
34094409		2025-08-06	

TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:				
Prestar servicios profesionales para apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con el rediseño organizacional asignados, siguiendo las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).				

### PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	2	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2
-----------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 18.400.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 18.400.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.760.000,00

### ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

#### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Colaborar en la recolección de la información primaria requerida para abordar los procesos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE.	Entregó las correcciones solicitadas de las actividades del entorno social y el indicador FURAG 2024 de la alcaldía de Pereira, requerida para el abordaje de los procesos de fortalecimiento institucional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
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.	No se realizó en el periodo
Participar en la elaboración de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional, dentro del marco de los proyectos en los que participe, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE	No se realizó en el periodo
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.	No se realizó en el periodo
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	No se realizó en el periodo

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.	
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	Participó activamente en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas en el marco del proyecto, tanto de manera presencial como virtual, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por la DFAGE.
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 realizó en el 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 realizó en el 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	No se realizó en el periodo
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 realizó en el 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

#### AUTORIZACIÓN DE PAGO

<b>SUPERVISOR:</b>	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
--------------------	---------------------	------------