

	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:	ALEXANDER GUERRERO VERJEL			C.C. No:	80020531
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-540-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	14/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2025
No CDP:	73825	No RP:	61625	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
86107529			2025-04-28		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales en la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE) para formular, ejecutar y llevar a cabo proyectos orientados a la modernización organizacional de entidades públicas de los niveles nacional y territorial, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos vigentes y pertinentes					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 139.232.867,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 139.232.867,00
Valor a pagar:	\$ 13.094.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Brindar asesoría técnica a los equipos responsables de proyectos de fortalecimiento institucional, reorganización administrativa y formalización del empleo público, asegurando el desarrollo de estudios técnicos conforme a la metodología definida.	Se realizó la socialización del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional de la ESAP a los representantes de los estudiantes de la Comunidad Esapista
Orientar, facilitar y recomendar acciones específicas según los componentes del proyecto, de manera continua y efectiva durante la vigencia del contrato.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
Generar retroalimentación basada en los procesos y metodologías empleadas durante la ejecución del proyecto asignado	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
Elaborar, cuando sea requerido por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, propuestas técnicas y económicas para las solicitudes de fortalecimiento institucional de las entidades solicitantes, de acuerdo con el formato definido por la ESAP. Esto incluye la revisión y actualización de los diagnósticos institucionales conforme a los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como la planeación, seguimiento y control técnico y operativo del levantamiento de información de cargas de trabajo en el marco del proyecto de rediseño institucional, si aplica.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
Asegurar la elaboración y supervisión de los proyectos, abarcando el alcance, cronograma, costos, calidad y recursos humanos requeridos en cada fase del proyecto.	Se organizaron las sesiones de orientación del equipo técnico para el desarrollo del proyecto de actualización del manual de específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda
Liderar y desarrollar proyectos de investigación aplicada,	

asegurando la planificación, ejecución y seguimiento de actividades investigativas para generar conocimientos y soluciones innovadoras que contribuyan al avance del área de estudio	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
Generar productos de investigación aplicada con carácter científico y académico, aplicables a proyectos de proyección social. Esto incluye la elaboración de artículos, informes, estudios y otras publicaciones que contribuyan al conocimiento y desarrollo del área de estudio, así como la implementación de soluciones prácticas para los usuarios de la ESAP.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
Detectar, evaluar y gestionar los riesgos que puedan impactar los objetivos de los proyectos, implementando estrategias de mitigación cuando sea necesario.	Se participó en la atención de respuestas mes de abril a las organizaciones sindicales sobre el Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional de la ESAP.
Asegurar la excelencia del desempeño de los equipos asignados, verificando que los estudios técnicos y la reestructuración organizacional cumplan con los estándares de calidad establecidos.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
Administrar cualquier modificación en el alcance, cronograma, costos o calidad del proyecto, asegurándose de que se registren y aprueben adecuadamente.	Se organizó la socialización de las pretensiones del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional de la ESAP a los miembros del Consejo Directivo Nacional.
Informar a la ESAP, a las entidades y organismos atendidos sobre los avances de los proyectos especiales asignados, conforme a los cronogramas y planes de trabajo aprobados por el Director Técnico de la DFAGE.	Se participó en la organización de la sesión ordinaria no. 03 de 2025 del Consejo Directivo Nacional para la socialización de la propuesta de fortalecimiento institucional de la ESAP
Apoyar la supervisión de los contratos y convenios asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, siguiendo las directrices establecidas en los procesos y procedimientos de la entidad.	Se participó en la reunión previa al inicio del Contrato Interadministrativo ESAP-SDH para definir los parámetros básicos de ejecución.
Orientar y revisar proyectos de respuestas a derechos de petición, solicitudes de entes de control y/o áreas internas de la DFAGE, en el marco del desarrollo del objeto contractual.	Se participó en la respuesta a solicitud enviada por la Oficina Asesora de Planeación sobre al ejercicio de Medición del Desempeño Institucional del DAFP y la elaboración de respuesta a derecho de petición sobre el estado de creación la Dirección Territorial de Putumayo interpuesta por el Concejal Andrés Cancimance López
Realizar los desplazamientos necesarios para cumplir con las obligaciones, conforme a la solicitud del Director de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, con los trámites presupuestales y administrativos gestionados previamente por la ESAP.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación
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 organizó el repositorio de información en DRIVE – ESAP 2025, asociado al Contrato Administrativo ESAP -SDH
Cumplir con todas las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato, según lo requiera el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.	Se participó en la reunión de seguimiento abril a la gestión de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

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
--------------------	---------------------	------------