



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		
86852307			2025-05-27		
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:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

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 al representante del Ministerio de Educación en el Consejo Directivo Nacional de la ESAP.
Orientar, facilitar y recomendar acciones específicas según los componentes del proyecto, de manera continua y efectiva durante la vigencia del contrato.	Se organizó el inicio técnico del contrato interadministrativo SDH-CD-0273-2025 entre la ESAP y la Secretaría Distrital de Hacienda.
Generar retroalimentación basada en los procesos y metodologías empleadas durante la ejecución del proyecto asignado	Se efectuó acompañamiento técnico a la SDH en el marco de contrato interadministrativo SDH-CD-0273-2025, en la socialización del proyecto a sus organizaciones sindicales.
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.	Se elaboró el plan de trabajo para el desarrollo de contrato interadministrativo SDH-CD-0273-2025, entre la ESAP y la Secretaría Distrital de Hacienda.
Asegurar la elaboración y supervisión de los proyectos, abarcando el alcance, cronograma, costos, calidad y recursos humanos requeridos en cada fase del proyecto.	Se organizó la atención interna al plan de trabajo definido para el desarrollo del contrato interadministrativo SDH-CD-0273-2025, entre la ESAP y 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 organizó el borrador de plan de ajustes al estudio técnico de fortalecimiento institucional de la ESAP para la atención a los requerimientos del DAFP y el CDN-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.	Se elaboró instrumento de entrevista semiestructurada a Directivos para el desarrollo de contrato interadministrativo SDH-CD-0273-2025, entre la ESAP y la Secretaría Distrital de Hacienda.
Administrar cualquier modificación en el alcance, cronograma, costos o calidad del proyecto, asegurándose de que se registren y aprueben adecuadamente.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación.
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 organizó el informe de actividades mes de mayo sobre el desarrollo del contrato interadministrativo SDH-CD-0273-2025.
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.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación.
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.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación.
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 actualizó el repositorio de información en DRIVE – ESAP 2025, asociado al Contrato Administrativo SDH-CD-0273-2025.
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.	Para el periodo reportado no se requirió esta obligación.

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