	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:	MARIA CAMILA MIRANDA DE LA PEÑA			C.C. No:	1001853194
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1078-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/05/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/11/2025
No CDP:	126525	No RP:	237925	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
05062025	2025-06-05

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades relacionadas con el rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades del orden nacional y territorial, aplicando las metodologías, definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 31.044.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 31.044.000,00
Valor a pagar:	$ 4.484.133,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de las cargas de trabajo de las dependencias, en el marco de los proyectos en los que participe, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos metodológicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Esta actividad no se realizó durante este periodo.
Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades realizadas, incluyendo y detallando los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y otros aportes que favorezcan el avance de la ejecución del proyecto, incluyendo aquella requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y/o líderes de las dependencias conforme con los lineamientos establecidos por la DFAGE.	El pasado 28 de mayo, en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y las 9:30 a.m., se atendió la convocatoria para la reunión inicial con el municipio de Manatí, Atlántico. Sin embargo, debido a la inasistencia de varios secretarios y de la señora alcaldesa, no fue posible desarrollar la agenda programada en su totalidad. Esta situación limitó el avance de los temas previstos para el encuentro.
Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.	Esta actividad no se realizó durante este periodo.
Programar y participar las sesiones de trabajo de validación de Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE.	Esta actividad no se realizó durante este periodo.
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	Durante el mes de mayo de 2025 se participó en diversas reuniones, entre ellas: una mentoría virtual sobre la guía de estilo para el documento técnico de estrategias de rediseño institucional y el MEFCL, realizada el 19 de mayo de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. con Jean Jairo Báez Ortiz, de la Dirección de Corrección de Estilo de la DFAGE; una reunión virtual con la coordinadora y su equipo, con la participación de Laura Valencia, el mismo

establecidos.	día de 2:00 p.m. a 3:40 p.m.; una reunión inicial con el municipio de Manatí, Atlántico, el 28 de mayo de 9:00 a.m. a 9:30 a.m.; y la reunión semanal del equipo de rediseño, llevada a cabo a través de la plataforma Microsoft Teams el 29 de mayo, de 2:00 p.m. a 3:28 p.m.
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.	Esta actividad no se realizó durante 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.	Se realizo y envió un resumen del Plan de Desarrollo de Manatí Atlantico.
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 procedió con la elaboración del acta, la cual fue posteriormente cargada en OneDrive, conforme a las indicaciones de la coordinadora del equipo
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.	Esta actividad no se realizó durante 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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019