 Escuela Superior de Administración Pública	<p>PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL SUBDIRECCION NACIONAL DE PROYECCION INSTITUCIONAL (DIRECCION DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION ESTATAL)</p> <p>CONSOLIDADO DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS CONTRATO ESAP-ATL-PS-073-2025 JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ</p>
--	--


Barranquilla, octubre 1 del año 2025

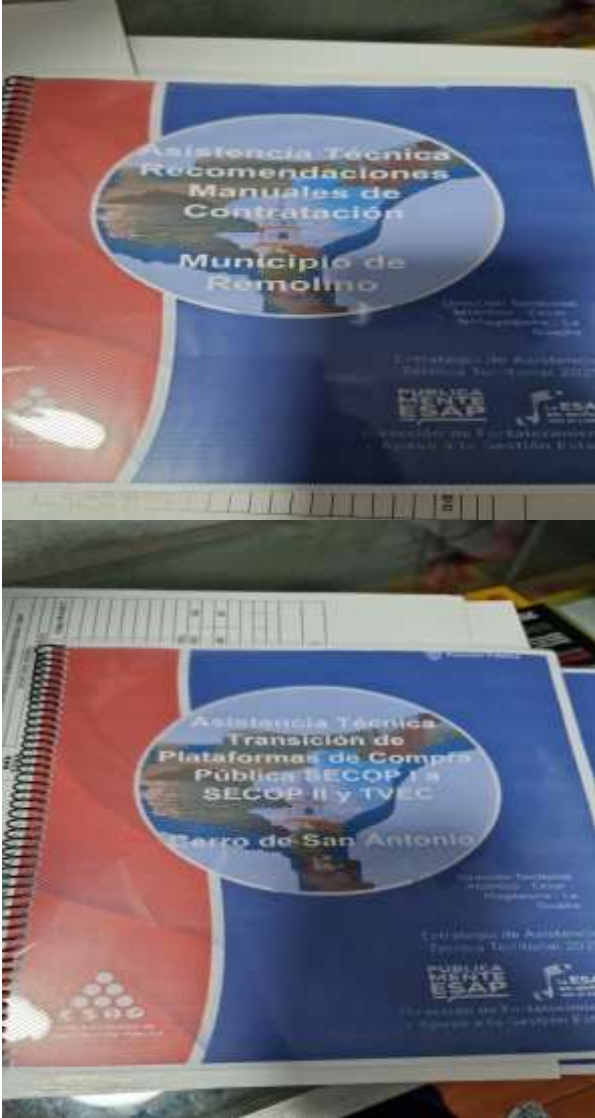
Doctora:
DOLORES BOLIVAR MEDINA
 Supervisora Contrato

Respetada doctora,

De acuerdo con lo establecido en el contrato de Prestación de Servicios #ESAP-ATL-PS-073-2025 JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ, me permito hacer entrega del informe de las actividades comprendida en el periodo de 1 de septiembre y 30 de septiembre de 2025.




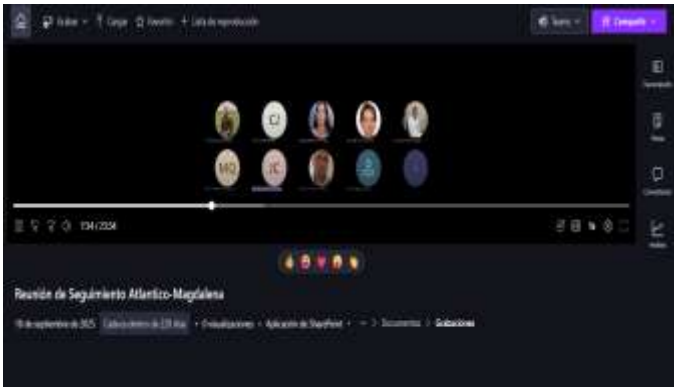
OBJETO: Prestar servicios profesionales para la implementación de las actividades establecidas en los documentos técnicos correspondientes a las diferentes líneas temáticas requeridas para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, siguiendo las directrices generales y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)

Obligaciones Contractuales	Evidencia	Observaciones de cumplimiento
<p>1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia.</p>		<p>Se participaron en todas las reuniones de alineación en cuanto los documentos de Asistencia técnica que se está desarrollando en los municipios de Cerro de San Antonio y Remolino en el departamento del Magdalena. Con ello se consiguió la aprobación de ambas asistencias técnicas.</p>

		
<p>2. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal- DFAGE.</p>		<p>Se proyectaron cada uno de los documentos de asistencias técnicas asignadas. Municipio de Cerro de San Antonio: Aprobaron el documento técnico final de la ATT Transición de Plataformas de Compra Pública (SECOP I A SECOP II y TVEC)</p>

		<p>Municipio de Remolino:</p> <p>Aprobaron el documento técnico final ATT recomendaciones manuales de contratación.</p>
<p>3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales</p>		<p>Aplicando cada una de las herramientas establecidas en las líneas temáticas. En este caso de contratación estatal, se logró obtener la aprobación al 100% de cada una de las ATT que se desarrollaron en los municipios de Remolino y Cerro de San Antonio en el Departamento del Magdalena.</p>

		
<p>4. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades.</p>		<p>Se participó en la socialización de las Asistencias Técnicas priorizadas en los municipios de remolino y cerro de san Antonio. Esta actividad hace parte del despliegue de la subdirección nacional de proyección, puesto que la aprobación y entrega de cada uno de los documentos contribuyen a las metas institucionales.</p>

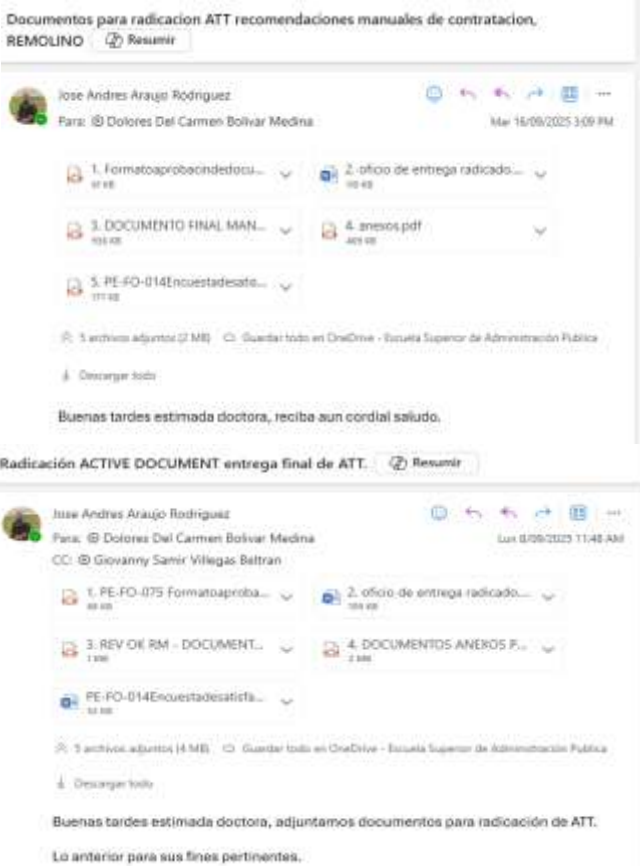
<p>5. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos</p>	  	<p>Se realizaron los desplazamientos necesarios en los municipios de Cerro de San Antonio y Remolino con el objetivo de realizar la entrega y socialización de las ATT aprobadas.</p>
<p>6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas</p>		<p>Se participó en las reuniones de seguimiento y nos comprometimos a realizar las entregas de las ATT lo antes posible porque es necesario tener los documentos cargados en el one drive para obtener el 100% de la entrega de cada una de las asistencias desarrolladas.</p>



7. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional.

The screenshots show the following email content:

- Thread 1:** Subject: "Documentos legalización de viáticos Cerro de San Antonio". Sent to Carmen Alicia Ortega De La Rosa. Content: "Buen día estimada Carmen, adjunto legalización de viáticos correspondiente al municipio de Cerro de San Antonio para su trámite correspondiente. Muchas gracias."
- Thread 2:** Subject: "Cierre expediente y entrega de Asistencia técnica Municipio de Remolino". Sent to Dolores Del Carmen Solivar Medina. Content: "Se realizó apoyo en la gestión administrativa presentando la legalización de viáticos en los tiempos oportunos. Así mismo, se envió toda la documentación necesaria para cerrar el expediente de cada una de las ATT."
- Thread 3:** Subject: "Cierre expediente y entrega de Asistencia técnica Municipio Cerro de San Antonio". Sent to Dolores Del Carmen Solivar Medina. Content: Similar to Thread 2, detailing the administrative support for the closure of the file.

Se realizó apoyo en la gestión administrativa presentando la legalización de viáticos en los tiempos oportunos. Así mismo, se envió toda la documentación necesaria para cerrar el expediente de cada una de las ATT.

<p>8. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.</p>		<p>Se realiza el envío de documentos para que sean radicados en active document con el objetivo de realizar las entregas de las asistencias técnicas concertadas.</p>
--	---	---

<p>FIRMA CONTRATISTA</p>	<p>DOLORES BOLIVAR MEDINA PROFESIONAL DE APOYO PROYECCIÓN INSTITUCIONAL</p> 
	
<p>JESUS NAMÉN CHAVARRO</p>	
<p>LIDER TERRITORIAL</p>	
