



### PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES			C.C. No:	94464454
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-950-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	07/06/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	06/10/2024
No CDP:	125824	No RP:	263824	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
9476431150			2024-10-31		
OBJETO:					
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el seguimiento de proyectos del laboratorio de innovación en la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 9.620.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 9.620.000,00
Valor a pagar:	\$ 481.000,00

### ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar las acciones que conlleven la implementación del marco estratégico para el Laboratorio de Innovación en Administración Pública de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.	El contratista apoyo en la gestión de los viáticos a los contratistas , que asistieron al congreso nacional de innovación publica de la ESAP, los días 2 y 3 de octubre en la ciudad de Bogotá, el apoyo se brindo mediante el diligenciamiento del formulario de gestión de viáticos
Apoyar la elaboración y presentación de informes mensuales relacionado con el Laboratorio de innovación en Administración Pública de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.	no se realizo
Apoyar las acciones, operación y monitoreo de herramientas y metodologías de innovación que faciliten las actividades y desarrollo de productos del laboratorio de innovación en Administración Pública de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, y efectuar su seguimiento.	no se realizo
Participar, a solicitud del supervisor y/o Director Técnico, en reuniones internas y externas de trabajo, en los espacios de socialización e intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional y, demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados.	El día 01 de octubre participe de reunión virtual con el área de viáticos de la esap , esto con el fin de diseñar un plan de trabajo con el ánimo de agilizar el proceso para la gestión de viáticos de las personas que asistieron al congreso nacional de innovación en la ciudad de Bogotá , dicha reunión fue solicitada por la señorita María Camila jurado del área de viáticos
Apoyar los procesos de seguimiento y control periódico desde el área de su competencia	no se realizo
Apoyar técnica y logísticamente la planeación, difusión y desarrollo de los eventos a nivel nacional por la Dirección Nacional, Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial y de las demás actividades que se disponga desde la supervisión	Durante el mes de octubre del presente año , elabore y envíe los diferentes correos electrónicos que iban dirigidos a los profesores que pertenecen al laboratorio de innovación publica de la esap , los cuales participaron del congreso nacional de innovación publica realizado en Bogotá , estos correos se enviaron con el fin de que cada uno de los profesores diligenciaran el formulario que se solicita para la gestión de viáticos

?Entregar un documento técnico que contenga la metodología y los lineamientos establecidos para las iniciativas a ejecutar dentro del plan de trabajo del laboratorio de innovación de administración pública	no se realizo
Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias de las estrategias, 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 realizo
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.	no se realizo
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato	no se realizo

#### 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

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