



PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JERSON GABRIEL DE ARMAS SOLANO			C.C. No:	84457892
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1111-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	13/08/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	27/12/2024
No CDP:	145824	No RP:	376724	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
4582554270			2024-12-09		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE.					

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

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 14.742.000,00
Valor Adición:	\$ 7.371.000,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 22.113.000,00
Valor a pagar:	\$ 4.422.600,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo de las dependencias de en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realiza apoyo al levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo en el marco del proyecto de Primavera Vichada, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos
Participar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al 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.	Se lleva partición en la elaboración de los informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos información primaria necesaria para el abordaje de los proceso municipales.
Construir el Manual de Funciones, Competencias laborales y realizar el análisis de factores político, legal, administrativo y sectorial, económico presupuestal, social, ambiental y tecnológico de las áreas misionales de las entidades asignadas por la supervisión, según tiempos y formatos definido por la ESAP, alineado con la propuesta de Planta establecida para el proyecto de Rediseño Institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública	Esta obligacion no fue requerida en el mes reportado.
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	Participé en 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. Manual de Funcionamiento Prevención de riesgos

operativos establecidos por la DFAGE. 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 obligacion no fue requerida en el mes reportado.
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 establecidos.	Participé 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 establecidos. en el mes de Noviembre así: Reunión realización de actividades del manual de funciones. Reunion de actividad de MEFCL
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 obligacion no fue requerida en el mes reportado.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Esta obligacion no fue requerida en el mes reportado.
Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato	Guarde la debida reserva de los asuntos que conozco con ocasión de la ejecución del contrato. De esta manera toda la información es debidamente consignada en el Drive de la entidad
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE.	Se dio cumplimiento a la obligación con almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE.
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.	Se da cumplimiento al almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE en el Drive interno de equipo a través del portal institucional
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.	Se dio cumplimiento a esta obligación siguiendo las directrices de uso de plataformas institucionales así como los lineamientos recibidos para el desarrollo de las actividades durante el mes de diciembre

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