



PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MAGDA YURANY RONDON MUÑOZ			C.C. No:	52299050
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-945-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	28/06/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2024
No CDP:	120424	No RP:	294624	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
31881028			2024-12-10		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para el monitoreo de las asesorías, consultorías y asistencias técnicas brindadas desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE, dando cumplimiento a los documentos técnicos aprobados					

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

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 27.081.600,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 27.081.600,00
Valor a pagar:	\$ 4.368.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Participar en el diseño de estrategias y la elaboración de herramientas para realizar el monitoreo permanente de las consultorías, asesorías y asistencias técnicas territoriales concertadas	Asistí a las diferentes reuniones y mentorías programadas por parte del equipo de apoyo con fin de atender a los lineamientos y compromisos para el cumplimiento de los objetivos dentro de la estrategia. Evidencia 1 Adelanté una propuesta para la presentación de la cuentas de cobro denomina:"MODELO_INFORME_ACTIVIDADES_PARA:CUENTAS_DE_COBRO" Evidencia 1.1. Adelanté una propuesta para el seguimiento de cargue de documentos en el Drive, denominada: "PROPUESTA_CARGUE_ENCUESTA DE SATISFACCION" Evidencia 1.2
Consolidar la información que se genere por parte de los equipos territoriales en desarrollo del proceso de asistencia técnica adelantada por la DFAGE.	Actualicé el documento matriz el cual diseñé con la finalidad de consolidar la información necesaria para el seguimiento y validación de compromisos por parte de los profesionales responsables para cada territorial en cada una de las ATT. Evidencia 2
Participar en la alineación teórico-metodológica dirigida a los equipos nacionales y territoriales que participan en las consultorías, asesorías y asistencias técnicas dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por la DFAGE.	Asistí a las diferentes reuniones de seguimiento programadas por parte de la Dirección para atender a las observaciones, retroalimentación en cuanto a los diferentes aspectos relacionados con las asistencias como fechas de entregables, y diagnóstico en cuanto a los porcentajes de entrega, panorama de cargue de documentos en las diferentes carpetas Drive. Evidencia 3.
Realizar el acompañamiento y monitoreo de las actividades realizadas por los equipos desplegados en el territorio en desarrollo de cada una de las fases establecidas en las consultorías, asesorías y asistencias técnicas dando cumplimiento a los documentos técnicos aprobados por la DFAGE, revisando los documentos generados por los equipos desplegados en territorio en la línea temática correspondiente.	He asistido a las reuniones de seguimiento con los líderes territoriales de las diferentes DT a las cuales fui convocada, con el objetivo de validar y acompañar el proceso de desarrollo y consolidación de los documentos correspondientes a las ATT, por lo cual realice el acompañamiento y monitorio a las asistencias programadas Evidencia 4.
Elaborar informes periódicos que den cuenta de la ejecución y el nivel de avance de las distintas fases de las consultorías, asesorías y asistencias técnicas, de acuerdo con la periodicidad	Realice los respectivos correos, comunicados correspondientes al estado y avance de la Matriz para el respectivo seguimiento y control de los documentos que deben soportar las

establecida por la DFAGE y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional -SNPI.	ATT, en las carpetas dispuestas para cada una de las Territoriales Evidencia 5
Participar en la planeación logística, apoyo y ejecución de los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE en desarrollo de los proyectos de asesoría, consultoría y asistencia técnica y de las demás actividades que se dispongan desde la supervisión o Dirección Técnica	Esta actividad no fue requerida este mes.
Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	Asistí a las actividades programadas por parte de la dirección en las instalaciones de la ESAP sede CAN Evidencia 6
Orientar, revisar y participar en la retroalimentación de los documentos que se generen en los equipos nacionales y territoriales en cada una de las líneas temáticas de acuerdo con los documentos técnicos aprobados por la DFAGE.	Realicé la revisión de los diferentes documentos allegados por parte de las territoriales en las carpetas asignadas para cada territorial, verificando el cargue de dichos documentos, la presencia de las firmas en los documentos que lo requieren, al igual que la verificación y validación de los nombres como se deben encontrar nombrados cada uno de ellos con base en la guía suministrada para la creación de dichos documentos. Evidencia 7.
Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparando la información, documentos y/o presentaciones que se requieran para su desarrollo	Esta actividad no fue requerida este mes.
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.	Realice el almacenamiento en el One Drive de los documentos de las Asistencias Técnicas que me fueron entregadas en el segundo corte para las territoriales de Cauca, Caldas, Nariño y Alto Putumayo Manejo asertivo y estratégico del correo institucional que me fue asignado re clasificando la documentación de acuerdo a la territorial y de acuerdo a los temas que aborda cada uno de ellos. Compartir, almacenar y revisar la documentación contenida en el Drive desde la cuenta institucional. Evidencia 8
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	Participé en las diferentes capacitaciones que fueron programadas desde el área SG-SST Sede central. Evidencia 9

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