



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-155
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

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		
9493136320			2025-10-16		
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:	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6
-----------	---------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

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:	\$ 5.174.000,00

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.	No se realizó esta actividad.
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.	Se elaboraron y presentaron los informes correspondientes al proceso de entrega del nuevo municipio de Tame, Arauca, el cual se encontraba previamente bajo la coordinación de la profesional Leady Ariza. Esta entrega tuvo como propósito garantizar una transición ordenada y transparente de las actividades, asegurando la continuidad del trabajo desarrollado en el territorio y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la (DFAGE). Durante el proceso, se hizo entrega completa de la fase diagnóstica del municipio, la cual incluye la caracterización general del territorio, el análisis de los principales indicadores educativos, el levantamiento de información institucional y comunitaria, así como la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que inciden en la gestión educativa local. Esta información fue puesta a disposición del equipo liderado por el profesional Leonardo Bernal, con el fin de que, a partir de los insumos obtenidos en la fase diagnóstica, se proceda a la formulación y desarrollo de la fase de propuesta, de acuerdo con los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos definidos por la DFAGE. De esta manera, se garantiza la continuidad del proceso en coherencia con las metas institucionales, promoviendo un trabajo articulado entre los equipos territoriales y fortaleciendo la gestión educativa en el municipio de Tame, Arauca.
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	Se realizaron diversas reuniones junto con el equipo de trabajo, con el propósito de efectuar los ajustes necesarios al estudio técnico previamente entregado del municipio de Tame, Arauca. Inicialmente, se había acordado con la anterior coordinadora dar continuidad al proceso de corrección de dicho documento; sin embargo, fue junto al equipo

DFAGE.	liderado por Leonardo Beltrán que se llevaron a cabo los ajustes pertinentes, garantizando la coherencia técnica y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
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.	Durante este mes se realizó la entrega del nuevo municipio de El Cairo, contando con la asistencia de los funcionarios responsables de proporcionar la información necesaria para dar inicio a la fase diagnóstica del municipio. Esta reunión permitió establecer los primeros lineamientos de trabajo y coordinar las acciones iniciales requeridas para el desarrollo adecuado del proceso, conforme a las orientaciones institucionales.
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.	No se realizó esta actividad.
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.	No se realizó esta actividad.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Se atendieron de manera oportuna los requerimientos del coordinador en relación con las actividades asignadas. Del mismo modo, fue necesario realizar ajustes en los cronogramas de trabajo, debido a la salida de algunos integrantes del equipo. No obstante, se incorporaron dos nuevos miembros, quienes continuarán apoyando los procesos de gestión y diseño del municipio, garantizando la continuidad de las acciones y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
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.	No se realizó esta actividad.
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.	Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato, y aquellas requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, fueron atendidas y ejecutadas oportunamente. Todas las solicitudes realizadas durante el periodo reportado se cumplieron de acuerdo con los lineamientos establecidos, garantizando el apoyo técnico, administrativo y operativo necesario para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.

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