| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO | CÓDIGO: BS-FO-155<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 15-11-2024 |
|---|---|---|

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | ANDREA CAROLINA HEREDIA BERDUGO | | | C.C. No: | 1047361575 |
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN | | | No CONTRATO: | BOG-1249-2025 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 05/06/2025 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 04/10/2025 |
| No CDP: | 159025 | No RP: | 307025 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 9493024545 | 2025-10-15 |

| OBJETO: |
|---|
| " Prestar servicios profesionales para apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con el rediseño organizacional asignados, siguiendo las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)." |

| 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: | $ 18.400.000,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 18.400.000,00 |
| Valor a pagar: | $ 613.333,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| Colaborar en la recolección de la información primaria requerida para abordar los procesos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE. | No se ha realizado actividades para esta obligación. |
| Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo 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 levantamiento de cargas a la secretaria de planeación e infraestructura, gestión del riesgo, Gestión social y vulnerable de distracción la guajira. |
| Participar en la elaboración de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional, dentro del marco de los proyectos en los que participe, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE | Se realiza documentación en el documento del estudio técnico de la alcaldía de Distracción la guajira. |
| Participar en la elaboración de los actos administrativos a los que haya lugar en los estudios técnicos de fortalecimiento institucional que le sean asignados por la DFAGE. | No se ha realizado actividades para esta obligación |
| Hacer seguimiento al progreso del proyecto en relación con el cronograma establecido, gestionando cualquier retraso asegurando que se cumplan los plazos, facilitando la comunicación entre todas las partes interesadas del proyecto, asegurando que la información relevante se comparte de manera oportuna y eficaz, manteniendo actualizada la herramienta que se defina para el proyecto y rindiendo los informes periódicos respecto al avance del cumplimiento de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. | Se realiza seguimiento al cronograma de actividades con el grupo de trabajo para identificar algún retraso en las actividades programadas y poder mantener al día los tableros de control de Distracción la guajira. |

| | |
|---|---|
| Lo anterior a solicitud del supervisor del contrato y/o el Director Técnico de la DFAGE. | |
| 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 la actividad para este mes. |
| 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 ha realizado actividades para esta obligación. |
| Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto. | Se atiende oportunamente las solicitudes de trabajo de la coordinadora donde alcance a cada actividad realizada en tiempos 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. | Se realiza el cargue de información en las carpetas correspondiente a cada actividad asignada en las alcaldías de la Celia - Risaralda y de Distracción la guajira |
| 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. | No se ha realizado actividades para esta obligación. |

| 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 |