



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	NESTOR JAIME CARDENAS LUNA		C.C. No:	1094932579
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN		No CONTRATO:	BOG-1459-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	24/09/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2025
No CDP:	162125	No RP:	527325	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA		
9494492118		2025-11-07		
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:	4	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2
-----------	---------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 15.946.666,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 15.946.666,00
Valor a pagar:	\$ 4.600.000,00

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 realizo esta actividad.
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 llevo a cabo el levantamiento y análisis de cargas de trabajo al despacho del alcalde del municipio de la montaña.
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.	en el mes de octubre no se realizo esta actividad.
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 realizó esta actividad.
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 participó en las reuniones de seguimiento programadas por el grupo de trabajo, donde se analizaron adelantos y plazos establecidos para el cumplimiento del proyecto, los días 08 y 15 del mes de octubre.

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.	se llevaron a cabo reuniones y mentorías con el equipo de trabajo en las siguientes fechas. el día 02 de octubre Reunión presentación contratistas nuevos, el día 21 de octubre se llevo a cabo Reunión de mentoría de cargas laborales, el día 30 de octubre se llevo a cabo Reunión de seguimiento de labores.
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 realizo 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.	no se realizo esta actividad.
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 almacenaron documentos únicamente en el drive creado por el grupo de trabajo.
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 llevó a cabo el análisis funcional del despacho del alcalde del municipio de la montaña el día 09 de octubre.

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