



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	YERLY KATHERINE VILLAMIZAR CRISTANCHO			C.C. No:	1098767355
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-034-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	04/03/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2025
No CDP:	4625	No RP:	13225	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
92202814				2025-12-09	
OBJETO:					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PLANEAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS, GARANTIZANDO SU ADECUADA IMPLEMENTACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES DENTRO DEL MARCO DE LA ESTRATEGIA TÉCNICA TERRITORIAL IMPLEMENTADA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS EMITIDOS POR EL NIVEL CENTRAL					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	DICIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	10
-----------	-----------	-----------------------------	----	-------------------------------------	----

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 61.040.000,00
Valor Adición:	\$ 25.288.000,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 86.328.000,00
Valor a pagar:	\$ 8.720.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Coordinar y orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial.	El día 09 de diciembre participé en la socialización de la oferta institucional de la línea de asociatividad. El día 09 de diciembre participé en la socialización de la oferta institucional de la línea de género. El día 10 de diciembre participé en la socialización de la oferta institucional de la línea de finanzas públicas.
2. Actuar de enlace entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y con las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial.	Aporté conocimiento técnico en la selección de municipios priorizados para el año 2026.
4. Revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial.	Revisé los informes de las 3 monitoras y 1 practicante del equipo y posteriormente gestioné sus pagos con el área administrativa. El día 04 de diciembre participé en la entrevista a las 2 aspirantes seleccionadas para el estímulo académico de práctica administrativa. Realicé la revisión y evaluación de la versión final del trabajo de grado de la estudiante Natalia Jurado.
6. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
7. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal.	Gestión de la liberación de recursos correspondientes a asistencia técnica, los cuales no se van a ejecutar en el resto de vigencia y se deben regresar a la central.
8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

le requieran para el desarrollo de estas.	
9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Participé en el Seminario Diálogos territoriales sobre bioadministración pública; hacia una Administración Pública más humana, sostenible y conectada con los territorios, desarrollado de manera presencial el día 03 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
Una vez verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al periodo de diciembre (última cuenta de cobro).

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084