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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ESTEFANIA . CASALLAS RIAÑO			C.C. No:	1057785620
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1019-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/12/2026
No CDP:	130526	No RP:	106526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
47327705	2026-02-05

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades orientadas a la formulación y ejecución de proyectos, en las entidades estatales del orden nacional y territorial, en el marco de las funciones asignadas desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 81.301.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 81.301.000,00
Valor a pagar:	$ 246.367,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de cada proyecto asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, los cuales servirán de base para el seguimiento y la verificación correspondientes, así como para preparar los informes que sean requeridos.	Para este mes no se realizo esta actividad.
2. Orientar en los casos en que le sea asignado, la realización del diagnóstico institucional que contenga el análisis asignado conforme a sus competencias, sectorial y/o territorial, capacidades, entornos, estructura organizacional, procesos y procedimientos, manual específico de funciones y de competencias laborales y demás elementos necesarios para su socialización.	Se realiza la lectura y análisis de los siguientes documentos: - Guía de rediseño para entidades del orden territorial – Versión 2 (2018) - Guía de medición de cargas de trabajo entidades públicas. - Plan Nacional de Desarrollo (POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026 “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA) - Decreto Ley 785 de 2005 - Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales
3. Acompañar y apoyar técnicamente los proyectos definidos desde la DFAGE, especialmente los enfocados a la modernización institucional, formalización del empleo público y actualización, ajuste o modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales.	Para este mes no se realizo esta actividad.
4. Acompañar la revisión, consolidación y socialización de los temas que le sean asignados, así como el análisis respectivo de las entidades asignadas, construcción, seguimiento y actualización de base de datos de empleos actuales y propuestos, de conformidad con el cronograma y tiempos de entrega.	Para este mes no se realizo esta actividad.
5. Validar y socializar los temas que le sean asignados por parte del Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, la propuesta de actos administrativos de modificación, actualización o ajuste de estructura organizacional, entre otros,	Para este mes no se realizo esta actividad.

de las entidades correspondientes.	
6. Programar y realizar, de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma de cada proyecto, las reuniones con los actores internos y externos, pertenecientes a los proyectos, para el desarrollo y entrega de los productos a su cargo.	Para este mes no se realizo esta actividad.
7. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las directrices y de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	Para este mes no se realizo esta actividad.
8. Realizar los desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las solicitudes del Director Técnico de la DFAGE y/o del supervisor del contrato, previa gestión del trámite presupuestal y administrativo a cargo de la ESAP.	Para este mes no se realizo esta actividad.
9. Registrar y conservar la información producida en el desarrollo del proyecto en los repositorios determinados por la DFAGE, garantizando la confidencialidad y el manejo reservado de la información y documentos a los que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio, en observancia de la normativa vigente.	Para este mes no se realizo esta actividad.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato y que le sean solicitadas por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato.	Para este mes no se realizo esta actividad.

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