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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JACOBO . ARANGO FIGUEROA			C.C. No:	1088341490
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-064-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	23/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	25/08/2026
No CDP:	1626	No RP:	8426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
36495646	2026-02-26

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la planeación, gestión y ejecución de actividades asociadas a asesorías, consultorías y asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 33.793.270,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 33.793.270,00
Valor a pagar:	$ 804.667,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se asistió al primer encuentro con el equipo de fortalecimiento para atender los lineamientos iniciales de la estrategia, espacio que fue dirigido por la líder territorial Jenifer Lorena Oviedo Parra y en donde se explicaron las nuevas condiciones sobre las cuales se desarrollara el proceso este año, entre ellas la reducción en el numero de municipios priorizados, los formatos proforma para iniciar la construcción de documentos de caracterización y diagnostico. De otro lado, se compartio el cronograma de entregas que de forma preliminar esta dispuesto para las siguientes etapas. Además, se adelanto un encuentro con la Directora Territorial, donde se expresaron una serie de recomendaciones respecto a la estrategia y a los parámetros generales que la ESAP tiene para esta vigencia, especialmente en lo referente a sus contratistas.
2. Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios en Asistencia Técnica a las entidades territoriales.	Se estableció la asignación de municipios caracterizados para cada profesional, de los cuales me correspondió el municipio de Cumbitara y El Charco. En este sentido, se da inicio a establecer contacto con los enlaces de los municipios para iniciar la concertación de las Actas de Entendimiento.
3. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, siguiendo las directrices del documento técnico con sus anexos, en aplicación de las herramientas definidas para el desarrollo de la asistencia técnica.	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación.
4. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación.
5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación.
6. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avances de las asistencias técnicas y asesorías, de acuerdo con las directrices del Director	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta

Territorial y el Líder Territorial.	obligación.
7. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación.
8. Brindar orientación técnica a estudiantes practicantes y/o monitores asignados al desarrollo de las asistencias técnicas territoriales.	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación.
9. Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI) y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE), en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	Dentro del periodo informado no se han realizado actividades relacionadas con esta obligación.
10. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance del contrato.	Para el periodo que se informa en este documento no se han requerido acciones diferentes a las mencionadas en las obligaciones relacionadas anteriormente, sin embargo, se presenta total disposición para atender lo que se requiera.

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
Se aprueba por presentar un informe adecuado en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y anexar certificación de cumplimiento suscrita por la líder del programa de Fortalecimiento.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MARIA CAMILA SEGOVIA CAICEDO	1085325176

REGISTRO ASISTENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

FECHA EVENTO: 28 Enero 2026 | TEMA: Presentación Equipo de Fortalecimiento.

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
Milton Enriquez	87.513.550	profesi	Fortale	ESAP	milton.enriquez@esap.edu.	3188461261	
[illegible]	[illegible]	FORTAL	FORTAE	ESAP	quirogajulian81@gm	3472[illegible]	
Daniela Burbano	1085296355	Prof Esp.	fortalecimiento	Esap	danielaburbano3004@gmail.com	3158328578	
Robard Patiño	98'393.192	Profesional Universitario	Fortalecimiento	Esap	robertpatino2015@gmail.com	3172340472	
Yeny Carreño	1122762042	Profesional U	Fortalec.	ESAP	yeny-carreno@esap.edu.co	3137936065	
Catherine Alvarez	1085296337	Prof. Universit.	Fortalecimiento	ESAP	cathealvarez24@hotmail.com	3102237484	
Jacobo Arango F	1088341490	Prof. Especia	Fortalecimiento	ESAP	abg.jacoboarango@gmail.com	3002612114	
Pablo Nicolás Guerrero	[illegible]	Prof. Esp.	Fortalecimiento	ESAP	pnguerreroartesa@gmail.com	3027[illegible]	
Yadira Gonzalez	54822576	Prof. Esp.	Fortalecimiento	ESAP	urbanoyadira59@gmail.com	3183972503	
Jannetth Lopez	8982.956	Profesiona	Fortalecim	Esap	Yloperador.formacion@gmail.co.	312460554	
Sofia Sánchez	1085341552	prof. un.	Fortalecim.	Esap.	sofia.sanchez@esap.edu.co	3117003559	
Jenny Parra	36754249	Profe Un.	Fortalem	Esap	jhp20052@gmail.com	3218208324	
Jennifer Romo	1.085.30173	Prf. Univ.	DFAGE	ESAP	Jennifer.romo@esap.edu.co	3137987351	
Yenifer Lorena Ortiz	1.085.[illegible]	Líder de Fortalecimiento	OTAGE	ESAP	yenifer.ortiz@esap.edu.co	3165975571	

Powered by CamScanner




CDIM
NoticiEnOficial