	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
55153738	2026-02-23

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:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

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:	$ 7.391.000,00

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 asignaron actividades.
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.	Apoyo en la elaboración de una presentación institucional relacionada con la Estrategia de Modificación de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) 2026, dirigida al municipio de Trinidad – Casanare, con el fin de socializar los lineamientos y alcances del proceso de acompañamiento técnico.
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.	Apoyo en la elaboración y revisión de oficios remisorios de actas de entendimiento dirigidos a los municipios de Chimichagua (Cesar), Curillo (Caquetá), Murillo (Tolima), Paicol (Huila) y Trinidad (Casanare), contribuyendo al proceso de formalización de la comunicación institucional con las entidades territoriales.
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.	Apoyo en la elaboración y organización de las actas de entendimiento y compromiso en proceso con los municipios de Chimichagua, Curillo, Murillo, Paicol y Trinidad, mediante las cuales se formaliza la participación de las entidades territoriales en la estrategia de modificación de manuales de funciones.
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,	Apoyo en la elaboración y registro de comunicaciones de desistimiento de algunos municipios frente a su participación en la estrategia MEFCL, correspondientes a Chimichagua (Cesar), El Pital (Huila), Nocaima (Cundinamarca), Obando (Valle del Cauca), Río Iró (Chocó) y Sabanagrande (Atlántico), con el fin de mantener actualizado el

de las entidades correspondientes.	seguimiento a las entidades territoriales.
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.	* Participación en reunión del 6 de febrero de 2026, en la cual se revisaron los municipios priorizados para la vigencia 2026, la metodología de acompañamiento institucional y la proyección de oficios que serán remitidos a las entidades territoriales, así como la asignación de compromisos dentro del equipo de trabajo. * Participación en reunión del 20 de febrero de 2026, en la cual se realizó la revisión de las actas de entendimiento firmadas y sus respectivos oficios remisorios, así como la definición de acciones de seguimiento a las respuestas emitidas por las alcaldías frente a las comunicaciones enviadas. * Participación en reunión del 28 de febrero de 2026, liderada por el Coordinador Dr. Nicolás Ipuz Peña, en la cual se efectuó seguimiento a las comunicaciones con los municipios, revisión de cartas de entendimiento suscritas, identificación de municipios que manifestaron interés o desistimiento, y orientación para la elaboración de la caracterización institucional de los municipios asignados con base en fuentes como FURAG, TERRIDATA y DNP.
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 asigno actividades de apoyo a la supervisión.
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 asignaron actividades.
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.	Organización y registro de los documentos generados durante el desarrollo de las actividades (actas de entendimiento, oficios remisorios, comunicaciones de desistimiento y actas de reunión), garantizando su adecuada conservación y seguimiento dentro de los repositorios definidos por la DFAGE.
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 asignaron actividades.

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 revisa la documentación y se aprueba seguridad social de febreroparda pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019