	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-005-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	08/08/2026
No CDP:	426	No RP:	526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
59563331	2026-02-27

OBJETO:

Prestar servicios profesionales en la planeación, orientación y evaluación de los procesos administrativos, financieros, de talento humano y de gestión de recursos físicos, velando por su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Estas acciones se desarrollarán en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial en el departamento de Santander, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el nivel central

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 62.874.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 62.874.000,00
Valor a pagar:	$ 8.982.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Orientar y coordinar los procesos de concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y apoyo de la gestión estatal, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	*Durante el mes de febrero realicé y gestioné la firma de las 10 actas de entendimiento con los municipios beneficiarios del 2026. * Durante el mes de febrero realicé reuniones de presentación y concertación de asistencias técnicas. *Realicé la primera reunión de seguimiento con cada línea temática 2026: Políticas Públicas, Proyectos, Finanzas e Innovación. *Gestioné las comunicaciones oficiales con las administraciones municipales por Active Document.
2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el equipo de asistencia técnica, las dependencias de la dirección territorial y otras entidades relacionadas.	*El 05 de febrero participé en la reunión de inducción de viáticos convocada por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. *El 10 de febrero participé en la reunión de socialización de lineamientos de forma y estilo, liderada por la profesional de seguimiento de la central. *El 25 de febrero Participé en la reunión de articulación de la ESAP con DAFP por medio del convenio 357 *El 26 de febrero participé en la reunión de líderes territoriales convocada por la coordinación nacional.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Para el presente mes no se ejecutó esta actividad.
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	Para el presente mes no se ejecutó esta actividad.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional orientados al enfoque de escuela aplicada con enfoque en investigación aplicada, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Para el presente mes no se ejecutó esta actividad.
6. Elaborar y presentar informes requeridos por el Director Territorial, el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	*Realicé matriz de consolidación de asistencias técnicas 2023 – 2026 de los municipios beneficiarios. *Realicé consolidación de asistencias técnicas desarrolladas de manera articulada con la Gobernación de Santander.
7. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, garantizando la legalización oportuna de viáticos del	Para el presente mes no se ejecutó esta actividad.

equipo, conforme a los plazos definidos.	
8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	*Realicé programación y solicitud de comisiones proyectadas para el mes de marzo, siguiendo los lineamientos financieros y administrativos.
9. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	*El 03 de febrero realicé la jornada de inducción de contratistas del equipo de asistencia técnica de la dirección territorial Santander. *El 06 de febrero participé en las reuniones de alineación teórico-metodológica de: Género, Finanzas, Ordenamiento Territorial, Asociatividad, Estructuración de proyectos, Política Pública e Innovación Pública. El 09 de febrero participé en la reunión de alineación teórico-metodológica de Paz Total y Contratación Estatal. *El 09 de febrero, convoqué y desarrollé reunión con profesionales universitarios, con el fin de asignar actividades de la etapa de preparación de la estrategia. *El 12 de febrero desarrollé una reunión con la coordinadora del área de capacitación con el objetivo de concretar los eventos de capacitación que se realizarán de manera articulada con asistencia técnica. *Convoqué y desarrollé reunión de levantamiento de información primaria para la asistencia técnica ‘’Mapa de gestión del conocimiento’’ con los municipios de Bolívar y Cabrera. (19 de febrero y 23 de febrero) *El 25 de febrero realicé una reunión de equipo de asistencia técnica con el fin de socializar temas de interés para todos asociados con lineamientos, fechas de entrega, presentación de informes, manejo de plataformas.
10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que respalden el acompañamiento y entrega de las asistencias técnicas territoriales a las entidades beneficiarias.	*Realicé el cargue de información de las actas de entendimiento en cada una de las carpetas del repositorio de la DFAGE.
11. Apoyar la supervisión de contratos asignados por el Director Territorial y/o el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices, procesos y procedimientos institucionales.	* Envié por correo electrónico el aval de cumplimiento correspondiente al mes de febrero.
12. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	*Acompañé al profesional de investigación aplicada en la estructuración de su propuesta de investigación y a la reunión de socialización con las personas encargadas por parte de la central. *Diligencié el formato de caracterización 2026 de SST para la dirección territorial Santander.

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 mes de febrero 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084