	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LUIS ALBERTO PICO SOLANO			C.C. No:	1095801857
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-027-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/09/2026
No CDP:	3026	No RP:	3926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500452991	2026-03-27

OBJETO:

Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo e implementación de las actividades definidas en los documentos técnicos de las distintas líneas temáticas ofertadas en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, en concordancia con las directrices generales y los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)

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

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 26.810.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 26.810.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

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 que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	-Participe en las sesiones virtuales de alineación teórico-metodológica de la línea temática de Innovación Publica los días 4, 9 y 18 de marzo con el objetivo de presentar los avances del desarrollo de la Asistencia Técnica en los municipios priorizados. -Participe en la sesión virtual de alineación teórico-metodológica de la línea temática de Política Publica el día 19 de marzo con el objetivo de presentar el primer avance del desarrollo del documento en la implementación de la estrategia de Asistencia técnica.
2. Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).	-Realice la consolidación de los árboles de problemas de la línea temática de Políticas Públicas, en temas de discapacidad para el municipio de El Playón y Charta como parte del desarrollo de la implementación de la estrategia de Asistencia Técnica. -Realice la consolidación del árbol de objetivos de la línea temática de Políticas Públicas, en temas de discapacidad para el municipio de Charta como parte del desarrollo de la implementación de la estrategia de Asistencia Técnica. -Realice la identificación de las posibles fuentes de financiación de la política publicas de Discapacidad e Inclusión social para los municipios de Charta y El Playón, según datos tomados del SisPt (Sistema de Planeación Territorial) del DNP. -Realice la identificación de la oferta institucional de los municipios de charta y El Playón según el Plan de Desarrollo Municipal, con el objetivo de detectar metas que estén dirigidas a la población de Discapacidad e inclusión social. -Realice la revisión de la documentación enviada por los municipios de Suratá y Sucre en temas de estados financieros para las vigencias 2022,2023,2024 y 2025, para posteriormente realizar la identificación de información que permitiera crear las gráficas de cuentas por cobrar en documento Excel. -Realice la consolidación de información de los talleres aplicados en la visita a territorio a los municipios de Cabrera y Bolívar, de la línea Temática de innovación Pública
3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.	Aplique la herramienta metodológica (proforma) definida en la línea temática de Política Pública para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales de Charta y El Playón.
4. Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de	Actividad no desarrollada en este periodo

Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	
5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.	Realice los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia de la línea temática de Innovación Pública a los municipios de Cabrera y Bolívar con el objetivo de recolección de información e insumos para la implementación de la estrategia de asistencia técnica, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.	-Participe en la reunión virtual convocada por la líder territorial, Santander de la línea temática de innovación publica el día 10 de marzo con el objetivo de revisar los insumos de los talleres a aplicar en los municipios de Cabrera y Bolívar. - Participe en la reunión presencial del equipo de política pública el día 6 de marzo con el objetivo de establecer fechas de entrega y programación de visita a territorio de los municipios con entrega de segundo corte.
7. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional.	-Participe en la reunión general de equipo el día 5 de marzo convocada por el director territorial, Wilman Amaya con el objetivo de informar la realización de la auditoria por parte de sede central Bogotá. -Participe en la reunión general de equipo el día 26 de marzo convocada por el director territorial, Wilman Amaya con el objetivo de informar el desarrollo y división de grupos de trabajo durante semana santa por parte de los contratistas.
8. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato.	Actividad no desarrollada para este periodo

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 marzo 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084