Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	**CÓDIGO: BS-FO-055** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 15/11/2024**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	FREDY JULIAN FUERTE MOLINA			CC. No	4,043,301
DEPENDENCIA	CAF			No CONTRATO	BOY-029-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO	23/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	22/08/2026
No CDP	5826	No RP	4726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	

OBJETO:

Prestarservicios profesionales orientados a la planificación, gestión y desarrollo de actividades relacionadas con asesorías,consultorías y asistencias técnicas acordadas con las entidades territoriales

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	08	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	01

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	$	33.796.000,00
VALOR ADICIÓN:	$	-
VALOR REDUCCIÓN:	$	-
VALOR TOTAL:	$	33.796.000,00
VALOR A PAGAR:	$	1.287.467,00

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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.	13%
Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios en Asistencia Técnica a las entidades territoriales	13%
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.	13%
Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación delconcepto escuela aplicada con enfoque en la investigación,adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	13%
Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.	13%
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 Territorial y el Líder Territorial.	13%
Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.	13%
Brindar orientación técnica a estudiantes practicantes y/o monitores asignados al desarrollo de las asistencias técnicas territoriales	13%
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 elmarco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	13%
Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance delcontrato.	13%

5. 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 parafiscales aplicable.

6. OBSERVACIONES

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO

NOMBRE SUPERVISOR	CARLOS EDUARDO GRANADOS LARROTA	74362548