



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-155
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	MARIA CAMILA MIRANDA DE LA PEÑA			C.C. No:	1001853194
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1078-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/05/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2025
No CDP:	126525	No RP:	237925	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
9495756835				2025-12-02	
9495757038				2025-12-02	
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades relacionadas con el rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades del orden nacional y territorial, aplicando las metodologías, definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	DICIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	8
-----------	-----------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 31.044.000,00
Valor Adición:	\$ 9.658.133,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 40.702.133,00
Valor a pagar:	\$ 5.174.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de las cargas de trabajo de las dependencias, en el marco de los proyectos en los que participe, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos metodológicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No se realizó actividad
Colaborar en la preparación de los informes sobre las actividades realizadas, incluyendo y detallando los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y otros aportes que favorezcan el avance de la ejecución del proyecto, incluyendo aquella requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y/o líderes de las dependencias conforme con los lineamientos establecidos por la DFAGE.	Se realizaron las actividades asignadas, colaborando en la preparación de los informes sobre las acciones ejecutadas durante el proceso. En estos documentos se detallaron los hallazgos, resultados, procesos y recomendaciones, así como los aportes necesarios para favorecer el avance del proyecto. Asimismo, se brindó la información requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y líderes de las dependencias, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la DFAGE.
Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.	Sí se realizó la actividad, participando en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional dentro de los proyectos asignados. Este trabajo se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la DFAGE, asegurando coherencia técnica y el cumplimiento de los aportes requeridos para el avance del estudio.
Programar y participar las sesiones de trabajo de validación de Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE.	**Sí se realizó la actividad**, programando y participando en las sesiones de trabajo para la validación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de las dependencias asignadas, conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE. Asimismo, se elaboró el cronograma correspondiente para las actividades de diciembre, garantizando la organización y seguimiento de cada etapa del proceso.
Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.	No se realizó actividad.

Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	No se realizó actividad.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Se están realizando con respecto a lo estipulado en el cronograma los compromisos.
Almacenar la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, manteniendo la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga; conforme la normativa vigente.	No se realizó actividad.
Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.	No se realizó actividad.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019