



### DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	TATIANA MARCELA GARCIA OSORIO		C.C. No:	1140896624
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN		No CONTRATO:	BOG-1031-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/05/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2025
No CDP:	125425	No RP:	227325	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA	
9495996210			2025-12-04	

### 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:	\$ 41.736.933,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 41.736.933,00
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 esta actividad durante este periodo.
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.	No se realizó esta actividad durante este periodo.
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	Realice ajuste al Análisis de la Planta de Empleos San José Caldas, realice la propuesta de planta de empleos de San José Caldas, realice el Acto Administrativo de Planta de Empleos de San José Caldas y redacte la recomendación y/o conclusión sobre la planta de personal de San José Caldas.
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.	Realice la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Alcalde y del Profesional Universitario de Control Interno de Gestión del Municipio de San José Caldas.
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.	Participe en las reuniones virtuales convocadas a través de Microsoft teams, en las siguientes fechas: 1 de Diciembre y 9 de Diciembre de 2025.
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 esta actividad durante este periodo.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Se solicito proyectar cronograma de las actividades a realizar en el mes de Diciembre de 2025.
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.	Almacené la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE.
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 me solicitó atender obligaciones adicionales relacionadas con el objeto del contrato durante 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

#### AUTORIZACIÓN DE PAGO

<b>SUPERVISOR:</b>	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
--------------------	---------------------	------------