



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	JUAN DUQUE RENDON		C.C. No:	75106932
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN		No CONTRATO:	BOG-1029-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/05/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/09/2025
No CDP:	125525	No RP:	231325	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA		
8637210501		2025-09-01		
OBJETO:				
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el levantamiento, revisión, control y gestión documental de actas generadas en el marco de reuniones, comités y demás espacios de deliberación institucional, garantizando la correcta redacción, organización, almacenamiento y trazabilidad de la información, desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.				

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	AGOSTO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4
-----------	--------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 9.288.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 9.288.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.322.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización de reuniones, mentorías y actividades relacionadas con los proyectos de rediseños institucionales que le fueron asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal.	Participó en la convocatoria cronograma teams de las reuniones internas con el equipo de trabajo que se realizaron los días 01, 08, 19, 22 y 28 agosto 2025 (Así mismo de las entrevistas análisis funcional municipio Del Litoral Del San Juan del 04 al 6 y 11 de agosto 2025); (también las reunión de la socialización del proyecto de Dibulla del 11 de agosto de 2025)
Colaborar en la elaboración, revisión y manejo de la documentación e información necesaria para los proyectos, tales como informes, actas, memorandos, presentaciones y demás requeridos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	Elaboró en total (9) actas; de las reuniones internas con el equipo de trabajo que se realizaron los días 01,08,19,22 de agosto de 2025 (asi mismo de las entrevistas análisis funcional municipio Del Litoral Del San Juan)
Actualizar y gestionar bases de datos y archivos físicos y electrónicos relacionados con los proyectos de rediseño institucional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal, asegurando la correcta clasificación y el acceso oportuno a la información en los repositorios definidos	Actualizó y gestionó el cargue de la información con oportunidad en las carpetas de 1. Estrategia MEFCL 2025 02. Proyectos Equipo # 4 y Equipo # 8
Asistir en la planificación, seguimiento y control de los cronogramas y actividades de los proyectos de rediseño institucional que le hayan sido asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal, en el marco del desarrollo del objeto contractual.	No se desarrollaron actividades para este periodo
Colaborar en la preparación y distribución de materiales de trabajo, documentos y archivos necesarios para el desarrollo de las actividades de los proyectos, asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal	Colaboró en la creación de carpetas y cargue información de plantillas en las carpetas 02. Proyectos Equipo 4 CBG y Equipo 8 AMH Estudio Técnico, Análisis Funcional

Participar en el desarrollo del levantamiento de cargas laborales de los proyectos de rediseño organizacional asignados por la Dirección de Fortalecimiento y apoyo a la Gestión Estatal.	Participó en el cronograma de trabajo de campo Del Litoral Del San Juan a presentar en la reunión inicial del proyecto
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 desarrollaron actividades para 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.	Atendió los ajustes a las actas según los requerimientos de la líder del equipo
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.	Almacenó la información en los repositorios establecidos con la debida reserva
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 desarrollaron actividades 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

AUTORIZACIÓN DE PAGO

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