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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO			C.C. No:	52967726
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-004-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	13/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	12/08/2026
No CDP:	1926	No RP:	526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1080784846	2026-03-27

OBJETO:

Prestar servicios profesionales especializados en la planeación,orientación y evaluación de los procesos administrativos, financieros,de talento humano y de gestión de recursos físicos,velando por su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Estas acciones se desarrollarán en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial en los departamentos de la ESAP Territorial Meta-Guaviare-Guainía-Vaupés-Vichada-Amazonas,en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el nivel central.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 62.874.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 62.874.000,00
Valor a pagar:	$ 8.982.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Orientar y coordinar los procesos de concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y apoyo de la gestión estatal, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Se realizó orientación a los profesionales de Asistencia Técnica de manera virtual con el fin de explicarles la metodología de entregas, contenidos y estilo de caracterizaciones y planes de acción y todo lo concerniente al proceso de Asistencia Técnica.
2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el equipo de asistencia técnica, las dependencias de la dirección territorial y otras entidades relacionadas.	Se realizó la articulación entre la DFAGE y el equipo de Asistencia Técnica con el fin de explicar los diferente lineamientos recibidos.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se realizó la revisión de Caracterizaciones y Planes de Acción recibidos conforme al cronograma establecido. Se ajustó una propuesta de introducción para las caracterizaciones junto con el profesional de seguimiento Wilson mezquita
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	Se realizó el ajuste de los Documentos de Caracterización y Planes de Acción Territorial conforme a los lineamientos recibidos por la profesional de seguimiento.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional orientados al enfoque de escuela aplicada con enfoque en investigación aplicada, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se realizó acompañamiento al profesional Cesar Carvajal en el proceso de Investigación Aplicada
6. Elaborar y presentar informes requeridos por el Director Territorial, el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	Se presento al Director Territorial el avance a marzo de la estrategia de Asistencia Técnica de manera virtual. Se reañizo presentación con las Metas de la Territorial
7. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, garantizando la legalización oportuna de viáticos del equipo, conforme a los plazos definidos.	Se realizó desplazamiento al municipio de Puerto Nariño del 26 al 27 de marzo y se realizó la respectiva legalización en los tiempos establecidos,

8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Se asistió a reunión con el equipo financiero de la DFAGE para revisar el estado presupuestal del proyecto de ATT. Se realizo la revisión y envio a Contabilidad de las comisiones por reconocimiento del equipo de ATT en los tiempos establecidos.
9. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	Se asistio en las reuniones citadas tanto por la DFAGE y la Dirección Territorial. 1. Reunión de seguimiento documentos técnicos territorial Meta, el día 12 de marzo de 2026- 11:00 am. Reunión orientada por Wilson Amézquita. Tema: Se recibió retroalimentación del documento de caracterización, en general, para poder ajustar los documentos siguiendo los lineamientos, teniendo en cuenta que las fechas de actualización, estilo, introducción en cada gráfica. 2.Reunión de seguimiento de caracterizaciones y planes de acción, día 12 de marzo de 2026 - 5:00 pm. Reunión orientada por la líder territorial Luisa Fernanda Calvo. Tema: La líder manifestó la preocupación con la calidad de los documentos que se han estado revisando, se aclararon dudas frente a la entrega de los documentos. Se recordó la fecha de entrega de caracterizaciones y planes de acción para el día 19 de marzo. 3. Reunión de Seguimiento ATT_Territorial Meta, Guainía, Vichada, Vaupés, Guaviare y Amazonas, el día 24 de marzo de 2026- 6:00 pm Tema: Los profesionales que tienen entrega de ATT para el primer corte, informaron del porcentaje de avance en cada una, quedando el compromiso de entrega para el día 27 de marzo y también se aclaró que la fecha de entrega de los PAT estaba para el día 24 de marzo a las 8:00 pm.
10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que respalden el acompañamiento y entrega de las asistencias técnicas territoriales a las entidades beneficiarias.	Se realizó el cargue de las Caracterizaciones Aprobadas por la DFAGE en el one drive institucional.
11. Apoyar la supervisión de contratos asignados por el Director Territorial y/o el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices, procesos y procedimientos institucionales.	Se realizó apoyo a la supervisión en los contratos indicados por el Director Territorial.
12. Apoyar a la Dirección Territorial con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación de la Dirección Territorial.	Se apoyo con la comunicación de aceptación del proceso de mínima cuentía de áreas protegidas MC-001. Se realizó la proyección de la Cesión del CTO 049 Se realizó la proyección de la Cesión del CTO 035 Se realizó la proyección de la Cesión del CTO 058
13. Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.	Se dió respuesta a invitación sesión RIAVC Amazonas a través del aplicativo Active Document Radicado: S-2026-009733
14. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	Se presento la cuenta de cobro del mes de marzo en el tiempo establecido por la DT
15. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	Se realizó apoyo con la verificación de comisiones en la plataforma SIIF Nación conforme a las indicaciones del supervisor.

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
APROBADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON D ROMERO RESTREPO	1121840482