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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	OMAIRA SILENA GIL VIDES			C.C. No:	28338198
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-039-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	21/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	20/08/2026
No CDP:	5026	No RP:	6326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9501012026	2026-03-25

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.	1.1. Para la vigencia de marzo de 2026_Se realizo el apoyo en los procesos de validación de cargue de información de los diferentes profesionales de la Territorial de los documentos de caracterización con fecha de entrega 2026.03.02, la gestión realizada se evidencia en la siguiente imagen. 1.2. Se procede con el envío de observaciones de forma individual a los profesionales, los documentos con control de cambios para que observen los ajustes, aparte una lista de chequeo para que de forma individual validen cada ítem que deben corregir.
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.	2.1 En el marco de la gestión de seguimiento, cumplimiento en tiempos y calidad de productos se realizó el 2026.03.12_Reunión de seguimiento y Control_Caracterizaciones y Planes de acción_Territorial Meta.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	3.1 En el marco de la gestión adelantada y en cumplimiento con esta actividad contractual, se adelantaron 2 jornadas de reunión con el profesional CAMILO ANDRES FORIGUA MOLINA, donde con la profesional Luisa Fernanda Calvo, se realizo jornada en temas relacionados con Estatuto orgánico del presupuesto -EOP. Que se terminaron de esclarecer en mentoría programada para el 2026.03.27 Reunión 1_2026.03.24_Reunión Camilo Forigua Reunión 2_2026.03.26_ Lineamientos y aclaraciones_Para Profesional Camilo Forigua
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	4.1. Para la vigencia de marzo de 2026_Se realizo el apoyo en los procesos de validación de cargue de información de los diferentes profesionales de la Territorial de los documentos de caracterización con fecha de entrega 2026.03.02, la gestión realizada se evidencia en la siguiente imagen 4.2. Para la vigencia de marzo de 2026_Se inicia con la validación y solicitud de subsanaciones de los documentos de caracterización, se relacionan imágenes de algunos municipios entre ellos: San Martin, Cubarral y El Castillo - Meta 4.3. Una vez validados los documentos de caracterización se inicia proceso de solicitud de subsanación en segunda fecha de revisión, se citan gráficamente algunos ejemplos:

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.	5.1 Participación en Reunión Seguimiento Documentos Técnicos Territorial Meta, el día 2026.03.12 5.2. Participación en reunión 2026.03.20_SEGUIMIENTO LÍDERES TERRITORIALES 5.3 Participación en reunión, 2026.03.27_SEGUIMIENTO LÍDERES TERRITORIALES
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.	6.1. Para la vigencia de marzo de 2026_Se envió informe de validación y solicitud de subsanaciones de los documentos de caracterización a la líder Luisa Fernanda Calvo, se relacionan imágenes de algunos municipios entre ellos: San Martin, Cubarral y El Castillo - Meta
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.	Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.
8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	8.1 Participación en la reunión, 2026.03.17_Mentoria en Innovación Pública 8.2 Participación en la reunión 2026.03.19_ Mentoría Estructuración de Proyectos - DT Meta 8.3 Participación en la reunión 2026.03.24_Mentoria Contratación Estatal 8.4 Participación en la reunión 2026.03.24_Mentoria Políticas Publicas 8.5 Participación en la reunión 2026.03.27_Mentoría Finanzas Públicas - DT META
9. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	9.1 Participación en Reunión 2026.03.24_ Seguimiento ATT_Territorial Meta, Guainía, Vichada, Vaupés, Guaviare y Amazonas, donde se realizaron recomendaciones puntuales del cargue de los documentos, fechas estipuladas, calidad de los documentos, felicitaciones y reconocimiento a los profesionales que cumplieron en calidad y tiempo en la entrega de sus productos y que por ella ya se encuentran aprobados.
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.	Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.
11. Apoyar la revisión de monitores asignados por el Director Territorial y/o el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices, procesos y procedimientos institucionales.	Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.
12. 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.	Para este periodo no se requirió realizar esta actividad.
13. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	13.1 Se realiza presentación del informe de actividades, correspondiente al mes de MARZO de la presente anualidad del 1 al 31 de marzo de 2026.
14. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	14.1 Participación en Capacitación: Uso de Turnitin para la integridad académica y la prevención del plagio, realizada el 2026.03.16. Información importante:Así mismo, aquellos docentes que aún no cuenten con la herramienta, podrán solicitar el acceso escribiendo al correo subnal.investigaciones@esap.edu.co con copia a jose.acosta@esap.edu.co. Recursos: https://latam.turnitin.com/recursos/ Integridad en la era de la IA: https://latam.turnitin.com/recursos-pedagogicos/packs/integridad-academica-en-la-era-de-la-ia Lista de cotejo para usar éticamente la IA: https://latam.turnitin.com/lessons/uso-etico-de-la-ia-para-estudiantes Sesiones en vivo: https://www.turnitin.com/resources/workshops/ Recursos | Turnitin La implementación de las buenas prácticas pedagógicas empieza aquí. Descubre nuestros recursos de integridad académica para poner en práctica en clase.

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