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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	DIEGO ALEXANDER VILLALBA HERNANDEZ			C.C. No:	86061704
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-046-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/08/2026
No CDP:	5226	No RP:	5326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9501559026	2026-03-25

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la planeación, gestión y ejecución de actividades asociadas a asesorías, consultorías y asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 33.796.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 33.796.000,00
Valor a pagar:	$ 4.828.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

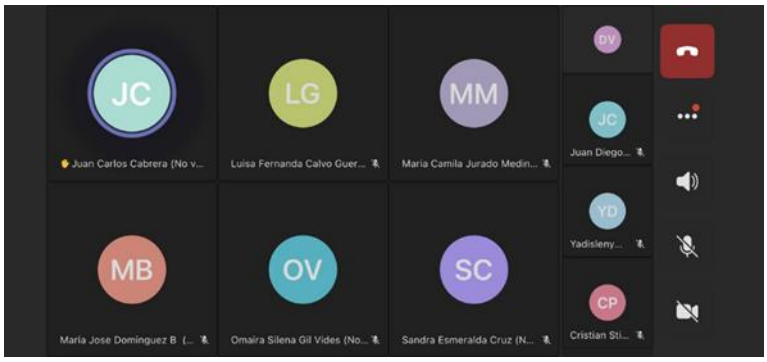
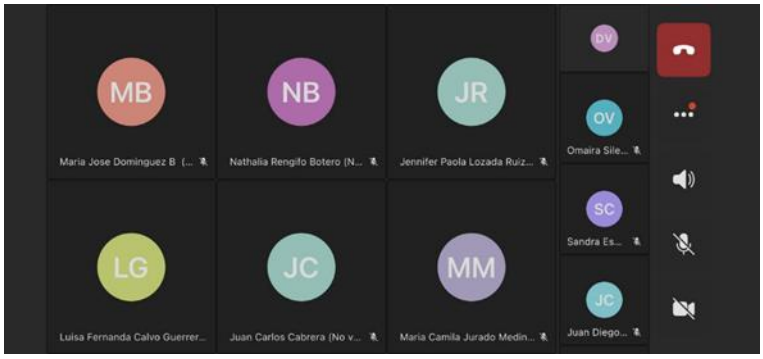
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	1. Se participó en mentoría de la línea temática de Contratación estatal de forma virtual el día 24-03-2026 la cual fue orientada por los líderes temáticos María Camila Jurado.
Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales.	1. Se compartió la información al municipio de Puerto lleras el día 20-marzo-2026 referente a los siguientes cursos realizados por el equipo de capacitaciones de la Dirección Territorial Meta..
Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, siguiendo las directrices del documento técnico con sus anexos, en aplicación de las herramientas definidas para el desarrollo de la asistencia técnica.	Se realizaron las siguientes herramientas diagnósticas: 1. objetivo de documento técnico final 2. naturaleza jurídica de la entidad estatal 3. organigrama de la entidad 4. procesos adelantados por la entidad según modalidades de selección. 5. comportamiento contractual de la entidad la adquisición de bienes o servicios 6. valor estimado por modalidad de selección del contratista 7. elementos para la elaboración o actualización dl manual de la línea temática contratación estatal para el desarrollo de la asistencia técnica de recomendación para la actualización del manual de contratación. en el municipio de Puerto Llera, del departamento de Meta
Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	4. Para la vigencia 2026 no ha asignado monitor para la realización de procesos de escuela aplicada
Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización en máximo cinco (5) días después de haber realizado la comisión de servicio autorizada.	5. Para el periodo a cobrar no se realizó desplazamiento al municipio asignado en la estrategia de Asistencia Técnica Territorial,
Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avances de las asistencias técnicas y asesorías, de acuerdo con las directrices del Director Territorial y el Líder Territorial.	Se presentan los avances del documento de asistencia técnica recomendación para la actualización del manual de contratación. en el municipio de Puerto Llera en la línea temática de contratación estatal para el municipio de puerto lleras del departamento de meta
	Se asistió a las siguientes reuniones citadas: 1. Reunión de seguimiento documentos

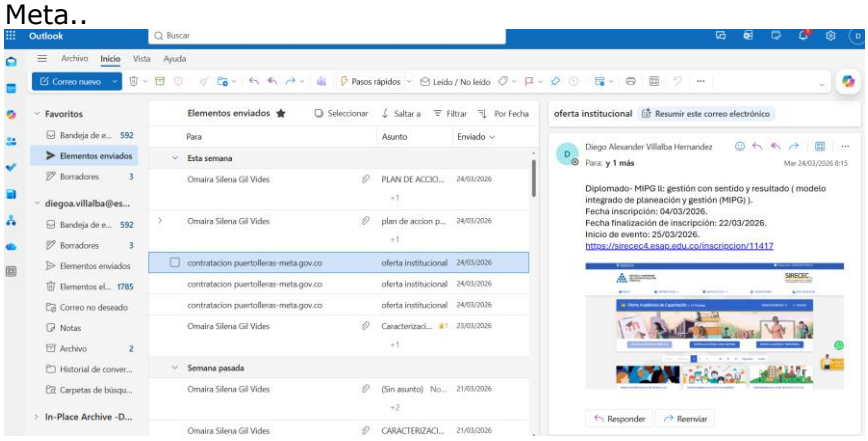
Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.	técnicos territorial Meta, el día 12 de marzo de 2026- 11:00 am. REVISION DE CARACTERIZACIONES TOMANDO COMO EJEMPLO BARRANCOMINAS PARA QUE EL EQUIPO TENGA EN CUENTA COMO DEBE IR TECNICAMENTE EL DCTO .Reunión de seguimiento y control de caracterizaciones y planes de acción, día 12 de marzo de 2026 5:00 pm Tema: SE REALIZA RETROALIMENTACION POR PARTE DE LOS LIDERES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CARACTRIZACIONES Y PLANES DE ACCION SEGÚN RECOMENDACIONES POR PARTE DEL DR WILSON 3. Reunión de Seguimiento ATT_Territorial Meta, Guainía, Vichada, Vaupés, Guaviare y Amazonas, el día 24 de marzo de 2026- 6:00 pm Tema: CARACTERIZACINES Y PLAN DE ACCION
Realizar dentro de los plazos fijados por el líder territorial, las correcciones y ajustes a los documentos elaborados conforme a los criterios de calidad definidos por la ESAP; garantizando la originalidad del contenido, el cumplimiento de las políticas institucionales de integridad académica y anti plagió, además de la correcta citación de fuentes bajo su responsabilidad, en alineación con todos los documentos solicitados y generados en el marco de la ATT.	Se realizaron las correcciones de fondo y de estilo a los documentos de caracterización de los municipios de puerto lleras, el día 23 de 2026 los cuales fueron cargados a la carpeta one drive para su respectiva aprobación por parte de la líder territorial. Se realizaron las correcciones de fondo y de estilo a los planes de acción de los municipios de puerto lleras el día 24 de 2026 los cuales fueron cargados a la carpeta one drive para su respectiva aprobación por parte de la líder territorial.
Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI) y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE), en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	1.se asiste a reunión técnica sobre informe por parte de la interventoría a la comunidad de la esap en Villavicencio el día 10 de marzo Tema: Informe técnico por parte de interventoría sobre la ejecución del contrato de obra de construcción de la nueva sede
Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance del contrato.	1 .Se compartió la información del equipo de comunicaciones de la territorial de acuerdo a las publicaciones del mes de febrero de 2026

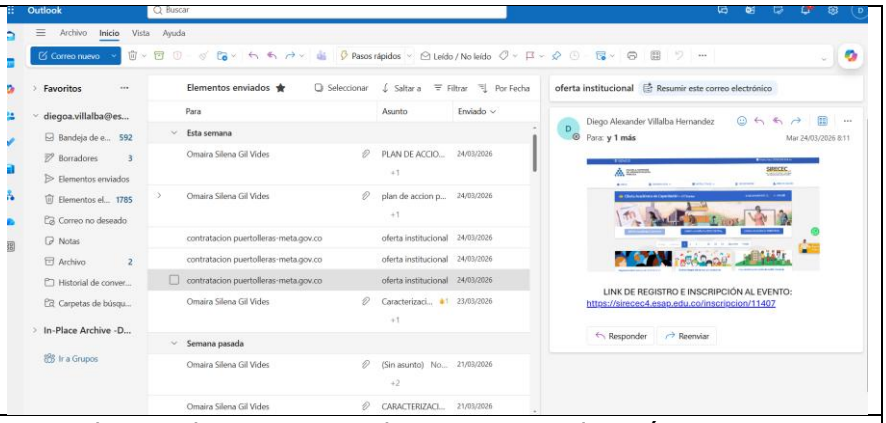
RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones 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.

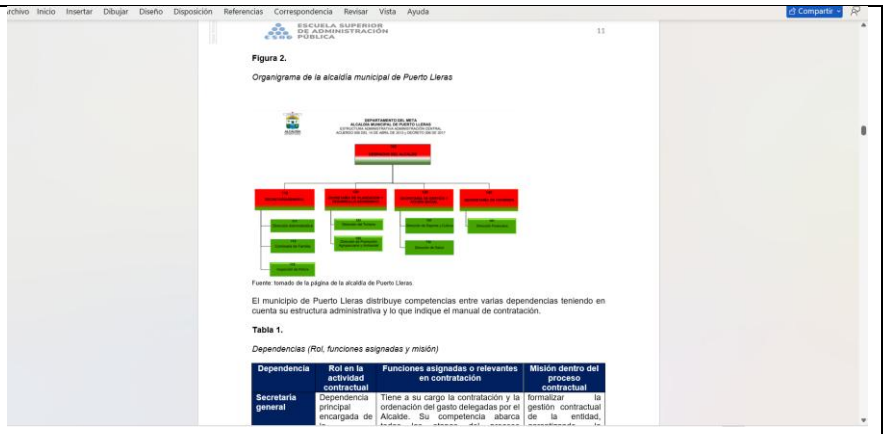
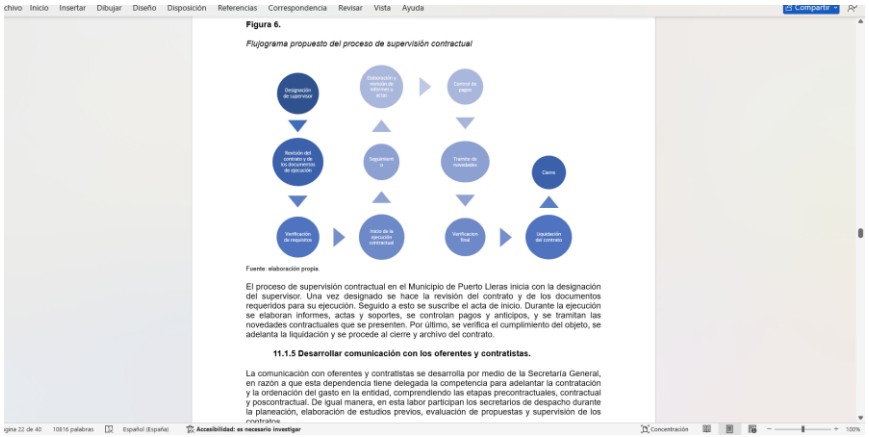
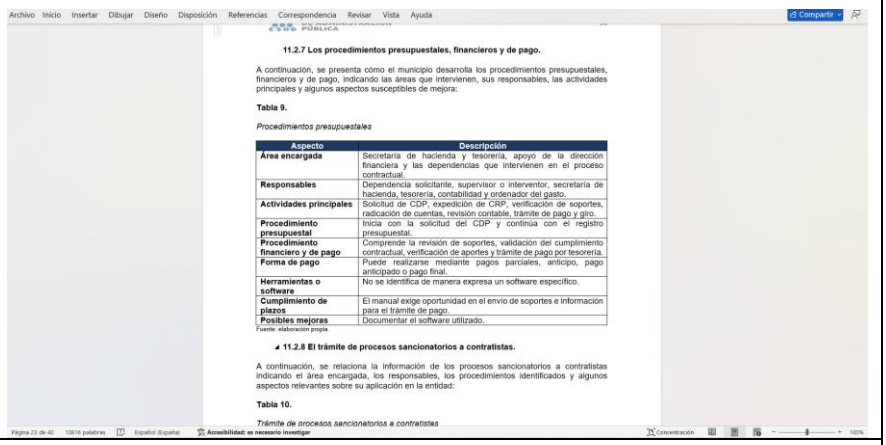
OBSERVACIONES
APROBADO CTA MARZO

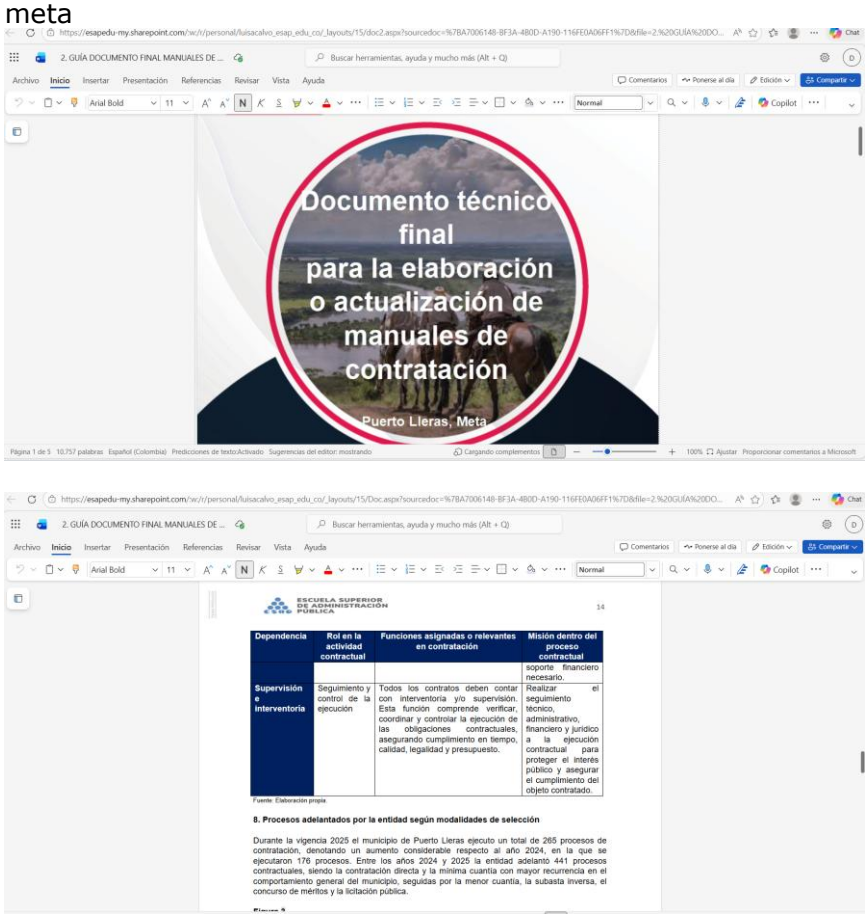
AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON D ROMERO RESTREPO	1121840482

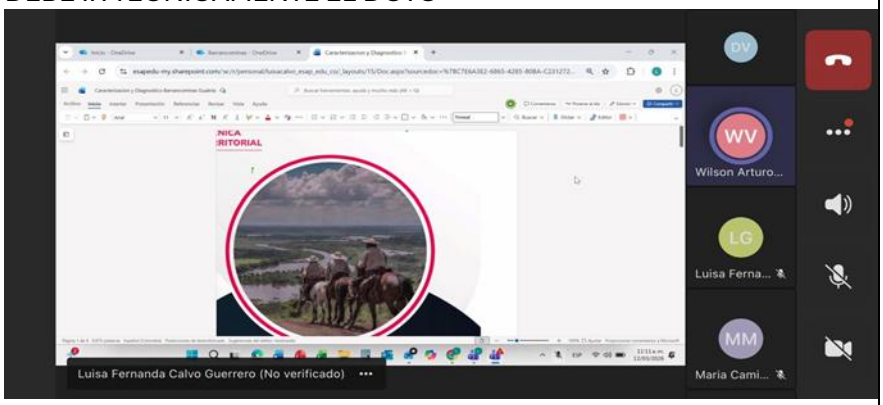
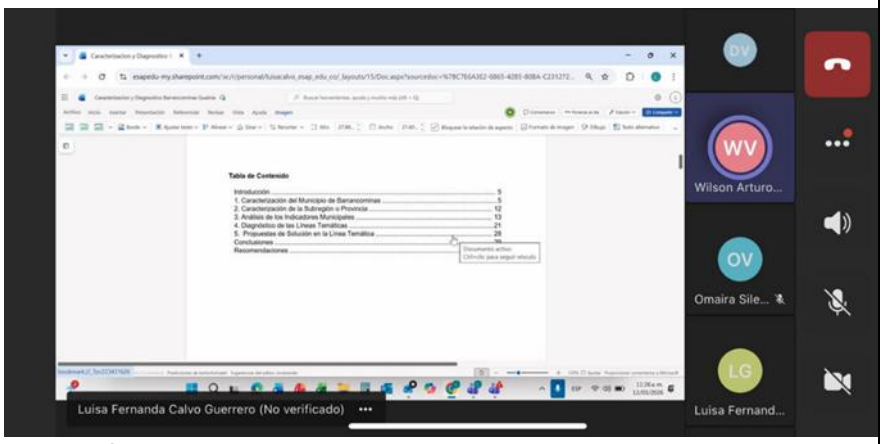
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS		
INFORME MENSUAL – CPS No. ESAP META - 046-2026	**Informe**: No. 2-**marzo** 2026	Del **01**-**03**-**2026** al **31**-**03**-**2026**
Contratista: DIEGO ALEXANDER VILLALBA HERNANDEZ	**Identificación:** 86061704	
Planilla de Seguridad Social **Operador** APORTES EN LINEA **Correo Electrónico:** diegoa.villalba@esap.edu.co	**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para la planeación, gestión y ejecución de actividades asociadas a asesorías, consultorías y asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**FUENTES DE VERIFICACIÓN**	
1.Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	1. Se participó en mentoría de la línea temática de Contratación estatal de forma virtual el día 24-03-2026 la cual fue orientada por los líderes temáticos María Camila Jurado.   	

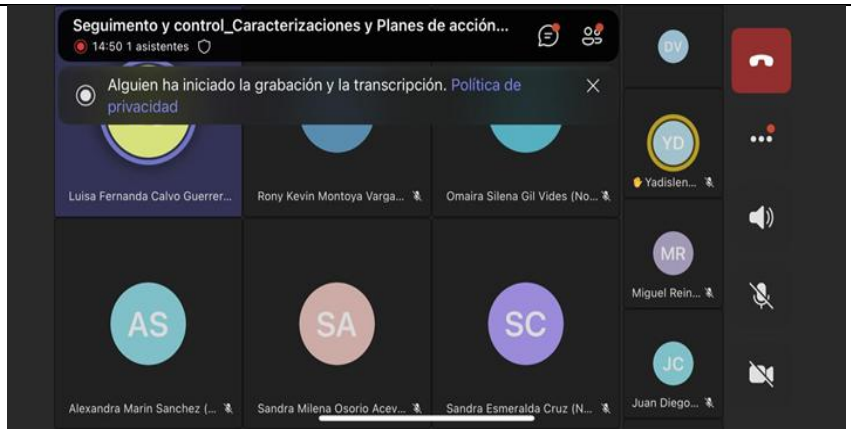
	
2.Apoyar la especialización y presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales.	1. Se compartió la información al municipio de Puerto lleras el día 20-marzo-2026 referente a los siguientes cursos realizados por el equipo de capacitaciones de la Dirección Territorial Meta.. 

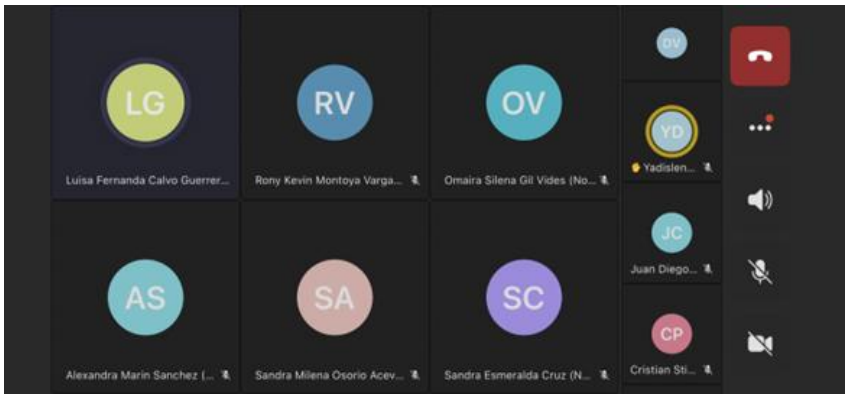
	
3.Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, siguiendo las directrices del documento técnico con sus anexos, en aplicación de las herramientas definidas para el desarrollo de la asistencia técnica.	Se realizaron las siguientes herramientas diagnósticas: 1. objetivo de documento técnico final 2. naturaleza jurídica de la entidad estatal 3. organigrama de la entidad 4. procesos adelantados por la entidad según modalidades de selección. 5. comportamiento contractual de la entidad la adquisición de bienes o servicios 6. valor estimado por modalidad de selección del contratista 7. elementos para la elaboración o actualización dl manual de la línea temática contratación estatal para el desarrollo de la asistencia técnica de recomendación para la actualización del manual de contratación. en el municipio de Puerto Llera, del departamento de Meta 

	 **Figura 2.** *Organigrama de la alcaldía municipal de Puerto Lleras* Fuente: tomado de la página de la alcaldía de Puerto Lleras. El municipio de Puerto Lleras distribuye competencias entre varias dependencias teniendo en cuenta su estructura administrativa y lo que indique el manual de contratación. **Tabla 1.** *Dependencias (Rol, funciones asignadas y misión)* **Dependencia** / **Rol en la actividad contractual** / **Funciones asignadas o relevantes en contratación** / **Misión dentro del proceso contractual** **Secretaría general** / Dependencia principal encargada de … / Tiene a su cargo la contratación y la ordenación del gasto delegadas por el Alcalde. Su competencia abarca … / formalizar la gestión contractual de la entidad, …  **Figura 6.** *Flujograma propuesto del proceso de supervisión contractual* Fuente: elaboración propia. El proceso de supervisión contractual en el Municipio de Puerto Lleras inicia con la designación del supervisor. Una vez designado se hace la revisión del contrato y de los documentos requeridos para su ejecución. Seguido a esto se suscribe el acta de inicio. Durante la ejecución se elaboran informes, actas y soportes, se controlan pagos y anticipos, y se tramitan las novedades contractuales que se presenten. Por último, se verifica el cumplimiento del objeto, se adelanta la liquidación y se procede al cierre y archivo del contrato. **11.1.5 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.** La comunicación con oferentes y contratistas se desarrolla por medio de la Secretaría General, en razón a que esta dependencia tiene delegada la competencia para adelantar la contratación y la ordenación del gasto en la entidad, comprendiendo las etapas precontractuales, contractual y poscontractual. De igual manera, en esta labor participan los secretarios de despacho durante la planeación, elaboración de estudios previos, evaluación de propuestas y supervisión de los  **11.2.7 Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.** A continuación, se presenta cómo el municipio desarrolla los procedimientos presupuestales, financieros y de pago, indicando las áreas que intervienen, sus responsables, las actividades principales y algunos aspectos susceptibles de mejora: **Tabla 9.** *Procedimientos presupuestales* **Aspecto** / **Descripción** **Área encargada** / Secretaría de hacienda y tesorería, apoyo de la dirección financiera y las dependencias que intervienen en el proceso contractual. **Responsables** / Dependencia solicitante, supervisor o interventor, secretaría de hacienda, tesorería, contabilidad y ordenador del gasto. **Actividades principales** / Solicitud de CDP, expedición de CRP, verificación de soportes, radicación de cuentas, revisión contable, trámite de pago y giro. **Procedimiento presupuestal** / Inicia con la solicitud del CDP y continúa con el registro presupuestal. **Procedimiento financiero y de pago** / Comprende la revisión de soportes, validación del cumplimiento contractual, verificación de aportes y trámite de pago por tesorería. **Forma de pago** / Puede realizarse mediante pagos parciales, anticipo, pago anticipado o pago final. **Herramientas o software** / No se identifica de manera expresa un software específico. **Cumplimiento de plazos** / El manual exige oportunidad en el envío de soportes e información para el trámite de pago. **Posibles mejoras** / Documentar el software utilizado. Fuente: elaboración propia. **11.2.8 El trámite de procesos sancionatorios a contratistas.** A continuación, se relaciona la información de los procesos sancionatorios a contratistas indicando el área encargada, los responsables, los procedimientos identificados y algunos aspectos relevantes sobre su aplicación en la entidad: **Tabla 10.** *Trámite de procesos sancionatorios a contratistas*
4. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación,	4. Para la vigencia 2026 no ha asignado monitor para la realización de procesos de escuela aplicada

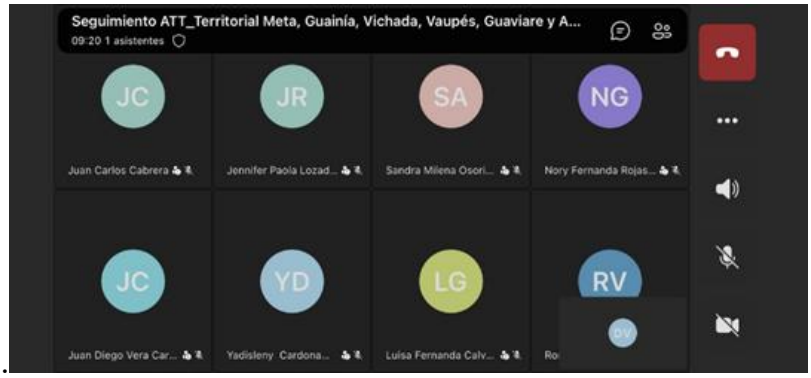
adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	
5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización en máximo cinco (5) días después de haber realizado la comisión de servicio autorizada.	5. Para el periodo a cobrar no se realizó desplazamiento al municipio asignado en la estrategia de Asistencia Técnica Territorial,
6. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avances de las asistencias técnicas y asesorías, de acuerdo con las directrices del Director Territorial y el Líder Territorial.	Se presentan los avances del documento de asistencia técnica recomendación para la actualización del manual de contratación. en el municipio de Puerto Llera en la línea temática de contratación estatal para el municipio de puerto lleras del departamento de meta 

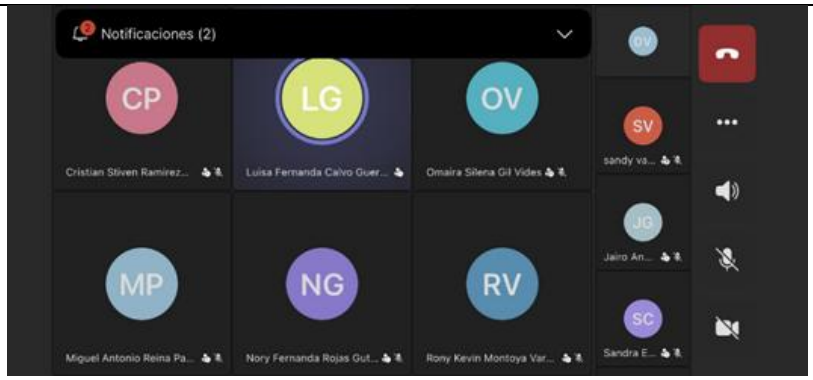
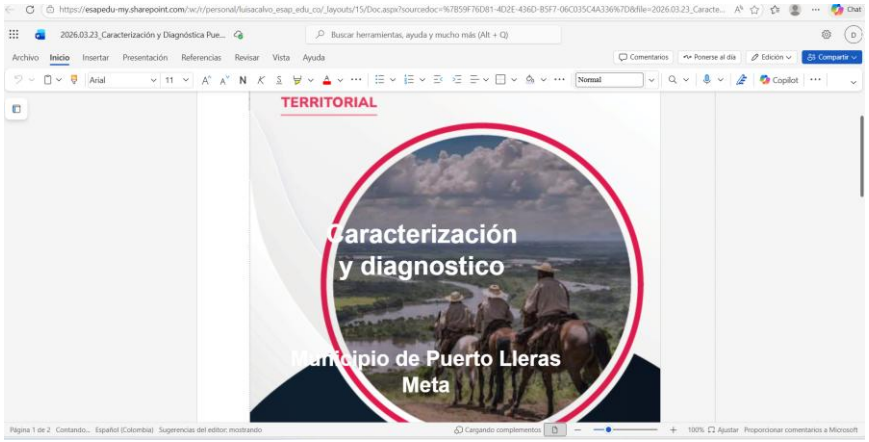
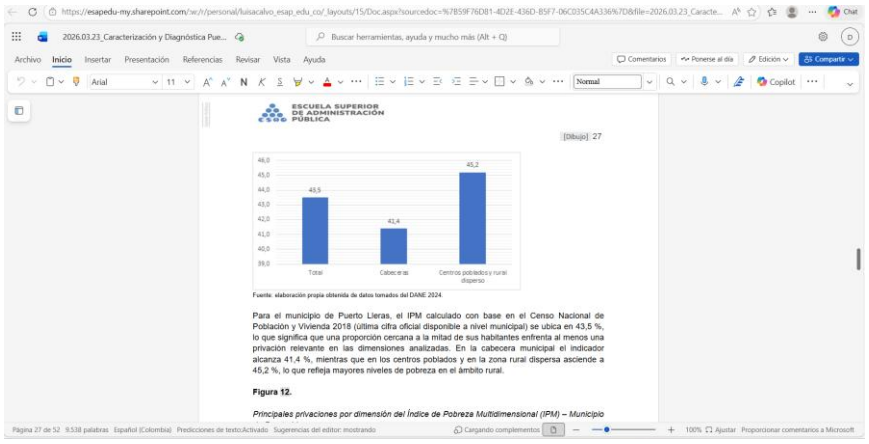
7.Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.	Se asistió a las siguientes reuniones citadas: 1. Reunión de seguimiento documentos técnicos territorial Meta, el día 12 de marzo de 2026- 11:00 am. REVISION DE CARACTERIZACIONES TOMANDO COMO EJEMPLO BARRANCOMINAS PARA QUE EL EQUIPO TENGA EN CUENTA COMO DEBE IR TECNICAMENTE EL DCTO   2.Reunión de seguimiento y control de caracterizaciones y planes de acción, día 12 de marzo de 2026 5:00 pm Tema: SE REALIZA RETROALIMENTACION POR PARTE DE LOS LIDERES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CARACTRIZACIONES Y PLANES DE ACCION SEGÚN RECOMENDACIONES POR PARTE DEL DR WILSON

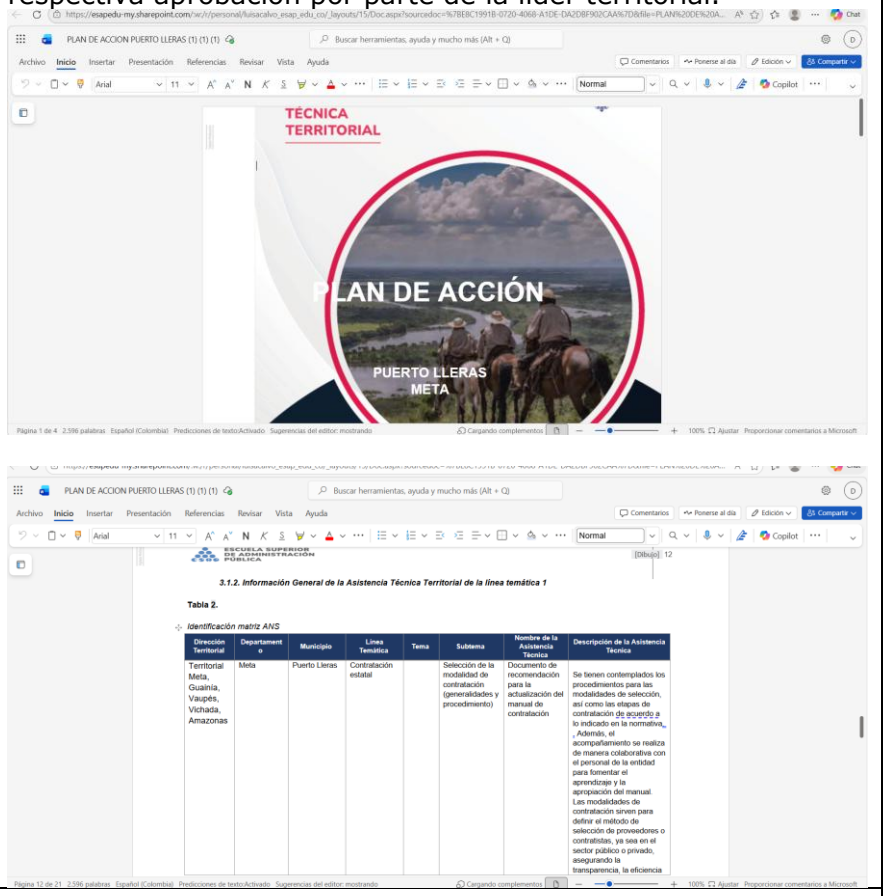




3. Reunión de Seguimiento ATT_Territorial Meta, Guainía, Vichada, Vaupés, Guaviare y Amazonas, el día 24 de marzo de 2026- 6:00 pm
Tema: CARACTERIZACINES Y PLAN DE ACCION



	
8. Realizar dentro de los plazos fijados por el líder territorial, las correcciones y ajustes a los documentos elaborados conforme a los criterios de calidad definidos por la ESAP; garantizando la originalidad del contenido, el cumplimiento de las políticas institucionales de integridad académica y anti plagió, además de la correcta citación de fuentes bajo su responsabilidad, en alineación con todos los documentos solicitados y generados en el marco de la ATT .	Se realizaron las correcciones de fondo y de estilo a los documentos de caracterización de los municipios de puerto lleras, el día 23 de 2026 los cuales fueron cargados a la carpeta one drive para su respectiva aprobación por parte de la líder territorial.  

	Se realizaron las correcciones de fondo y de estilo a los planes de acción de los municipios de puerto lleras el día 24 de 2026 los cuales fueron cargados a la carpeta one drive para su respectiva aprobación por parte de la líder territorial. 
9.Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI) y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE), en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	1.se asiste a reunión técnica sobre informe por parte de la interventoría a la comunidad de la esap en Villavicencio el día 10 de marzo Tema: Informe técnico por parte de interventoría sobre la ejecución del contrato de obra de construcción de la nueva sede 

	
10.Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance del contrato	1 .Se compartió la información del equipo de comunicaciones de la territorial de acuerdo a las publicaciones del mes de febrero de 2026  

Firma

DIEGO ALEXANDER VILLALBA HERNANDEZ
Cedula: 86061704