DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	NELSON FABIAN MURCIA CASTILLO			C.C. No:	1055962347
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACA			No CONTRATO:	BOY-039-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	26/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	25/08/2026
No CDP:	4926	No RP:	6326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
5250210030	2026-04-13

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para implementación de actividades establecidas en documentos técnicos para acompañamiento de asistencias técnicas concertadas con entidades territoriales

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:	$ 26.810.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 26.810.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

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 que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se participó en las siguientes sesiones: 1. lineamientos generales, responsabilidades, suministrados por la doctora Thalía líder territorial de la estrategia 2. lineación teórica metodológica con sede central modalidad virtual con el propósito principal de conocer la definición de la asistencia, insumos para la estructuración, herramientas ATTS, observaciones de las nueve líneas temáticas. 3. Lineamientos sobre corrector de estilo presentado por lideres de la sede central
Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)	1. Se realizó la revisión final sobre validación y actualización de cifras, datos y fuentes de la caracterización y diagnóstico de los municipios de Nunchía y Chámeza Casanare, igualmente de Berbeo Boyacá. 2. Se estructuró cronograma de trabajo en el Plan de Asistencia Técnica alineado con las asistencias priorizadas del Municipio de Nunchía Casanare y Berbeo Boyacá. 3. Se entrego el diagnóstico para su revisión por parte de lideres nacionales de la ATT estructuración del manual de Cartera y Cobro Coactivo para el Municipio de Recetor Casanare.
Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.	Se realizó Diagnostico sobre el estado actual del manual de Cartera y cobro coactivo, sus responsables y aplicación de este manual por parte de la entidad, del mismo modo su estado actual en cuanto a normatividad vigente.
Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales	Se participó en los eventos convocados a nivel nacional en el marco del despliegue de la Estrategia de asistencia Técnica
Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos	Se realizó desplazamientos a territorio donde se hizo presencia en los municipios de Recetor y Chámeza Casanare los días 23 y 24 de marzo, en el marco del desarrollo de las ATT de Manual de Cartera y Cobro Coactivo y OT.
Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.	Se participó en las reuniones de socialización y concertación de la estrategia de asistencia técnica y programadas por la líder Territorial.
Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento	Se organizo documentación respecto a las salidas a territorio, mediante oficio se solicito información al municipio de recetor para la construcción de la ATT.

institucional.	
Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato	Se dio cumplimiento a las obligaciones asignadas por el supervisor en cuanto a cargue de cuentas a klic y Secop II.

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:	MICHAEL FAVIAN INCHIMA GUEVARA	1003103985