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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	YERLY KATHERINE VILLAMIZAR CRISTANCHO			C.C. No:	1098767355
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-005-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	08/08/2026
No CDP:	426	No RP:	526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
78903666	2026-05-04

OBJETO:

Prestar servicios profesionales 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 el departamento de Santander, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el nivel central

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

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.	El día 08 de abril solicité y participé en un espacio de mentoria con la línea temática de Políticas Públicas. El día 23 de abril Solicité y participé en un espacio de mentoria con la línea temática de Estructuración de Proyectos. El día 30 de abril Solicité y participé en un espacio de mentoria con la línea temática de Estructuración de Proyectos. El día 30 de abril radiqué por active document la entrega de 6 asistencias técnicas a los municipios de: El Playón, Suratá, Charta y Sucre.
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.	El día 08 de abril participé en una reunión convocada por el director nacional de la DFAGE con el fin de socializar la actualización de las metas 2026 para el equipo de asistencia técnica de la territorial Santander.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	El presente periodo no requirió esta actividad.
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	Durante el mes de abril revisé, aprobé y entregué 6 asistencias técnicas a la central. Estas asistencias se desarrollaron por medio de las líneas de estructuración de proyectos, finanzas públicas y políticas públicas. Con esto, se dio cumplimiento a la meta del primer corte.
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.	El día 16 de abril desarrollé una reunión con el profesor Cándido Poveda, el profesional especializado Marlón Díaz y la estudiante Neydy Sánchez con el fin de revisar los avances de su práctica administrativa.
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.	Durante el mes de abril, reporté los avances del primer corte de las asistencias técnicas de la dirección territorial Santander, en la plantilla dispuesta por la sede central con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del corte.
7. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, garantizando la legalización oportuna de viáticos del	El presente mes no requirió esta actividad.

equipo, conforme a los plazos definidos.	
8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	El día 21 de abril realicé la proyección de viáticos del segundo trimestre para el equipo de asistencia técnica, según la solicitud hecha por el director nacional de la DFAGE. El día 22 de abril participé en el seguimiento financiero realizado a la dirección territorial, equipo de asistencia técnica. Durante el mes de abril gestioné la solicitud de viáticos del equipo de asistencia técnico.
9. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	El día 10 de abril participé en la reunión de seguimiento de líderes territoriales convocada por la coordinadora nacional. El día 20 de abril participé en la reunión de seguimiento de líderes territoriales convocada por la coordinadora nacional. El día 30 de abril participé en la reunión de seguimiento de líderes territoriales convocada por la coordinadora nacional. El día 20 de abril desarrollé una reunión de equipo de asistencia técnica con el fin de socializar los resultados del primer corte e identificar las lecciones aprendidas y mejoras para el segundo corte. El día 28 de abril desarrollé reunión con los profesionales universitarios con el fin de conversar sobre su curva de aprendizaje en las líneas temáticas en las cuales participan.
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.	Durante el mes, actualicé el repositorio de la DFAGE.
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.	El 30 de abril envié aval de cumplimiento de actividades de los contratistas del equipo de asistencia técnica.
12. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	El día 22 de abril participé en el evento de alto gobierno orientado hacia el uso de la IA en la gerencia pública. El día 24 de abril, participé en el seminario de política pública realizado de manera articulada con el equipo de capacitación como una estrategia de transferencia de conocimiento en el marco del desarrollo de las asistencias técnicas territoriales. El día 30 de abril participé en la reunión de equipo convocada por el director territorial Wilman Amaya.

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
Una vez verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084