



**FORMATO  
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

**CÓDIGO: BS-FO-055**

**VERSIÓN: 2**

**FECHA: 15/11/2024**

**Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios**

**Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002**

**1. DATOS DE CONTRATO**

<b>CONTRATISTA</b>	LAURA ANDREA BELLO GOMEZ			<b>CC. No</b>	1193371891
<b>DEPENDENCIA</b>	PROYECCION INSTUCIONAL -FORTALECIMIENTO			<b>No CONTRATO</b>	ESAP-ATL-PS-044-2026
<b>FECHA DE INICIO DEL CTO</b>	1/23/2026			<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO</b>	8/22/2026
<b>No CDP</b>	3426	<b>No RP</b>	6726	<b>TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	SERVICIOS PROFESIONALES
<b>NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL</b>				<b>FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL</b>	
9502492875				4/30/2026	

**OBJETO:**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LAS DISTINTAS LINEAS TEMÁTICAS OFERTADAS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, EN CONCORDANCIA CON LAS DIRECTRICES GENERALES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL (DFAGE)**

**2. PERIODO DE REPORTE**

<b>MES DE PAGO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>PAGOS TOTALES DEL CONTRATO</b>	<b>08</b>	<b>NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO</b>	<b>04</b>
--------------------	--------------	-----------------------------------	-----------	---	-----------



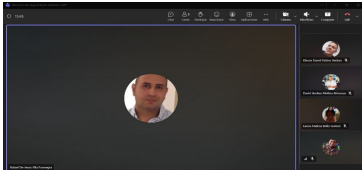
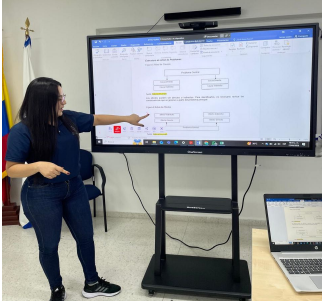
**3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**


<b>VALOR INICIAL:</b>	\$	<b>26,810,000.00</b>
<b>VALOR ADICIÓN:</b>	\$	<b>-</b>
<b>VALOR REDUCCIÓN:</b>	\$	<b>-</b>
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$	<b>26,810,000.00</b>
<b>VALOR PAGADO</b>	\$	<b>8,681,333.33</b>
<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$	<b>3,830,000.00</b>
<b>SALDO:</b>	\$	<b>18,128,666.67</b>


**4. 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	Durante este mes no se realizó esta actividad
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)	<p>Se proyectó el documento ATT Guía para la Estructuración de Proyectos Comunales del municipio de Suán</p>

<p>Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales</p>	<p>Durante este mes no se realizó esta actividad</p>
<p>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</p>	<p>El día miércoles 29 de abril se apoyo en la Feria realizada en la sede administrativa de la territorial Atlántico, socializando las ATT desarrolladas en las vigencias 2023 al 2025.</p> 
<p>Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos</p>	<p>El día 15 de abril se realizó el desplazamiento al municipio de Suan donde se desarrolló una reunión con los líderes de las Juntas de Acción Comunal, con el propósito de socializar el objetivo de la Asistencia Técnica Territorial, orientada a la elaboración de una guía práctica, con lenguaje claro y accesible, que permita a los líderes comunales fortalecer sus capacidades en la estructuración de proyectos, enfocados en dar respuesta a las necesidades identificadas en el municipio..</p> 
<p>Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo</p>	<p>Se asiste a reunión virtual de seguimiento convocada por el líder territorial el día 20 de abril, igualmente, el día 27 de abril se realiza una reunión de seguimiento presencial en el que se proyecto y se socializo los avances de la ATT Guia para la estructuración de proyectos Comunales.</p>  

<p>Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional</p>	<p>El 14 de abril se brindó apoyo en el evento "Territorio y Mérito en Conexión", realizado en la sede administrativa de la Territorial Atlántico, el cual constituyó un espacio orientado al fortalecimiento de la articulación institucional y la promoción del empleo público en el ámbito territorial.</p> 
--	---

<p>Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato</p>	<p>A través de los diferentes canales digitales se socializo la oferta academica de capacitaciones</p> 
---	---

**5. 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 parafiscales aplicable.


**6. OBSERVACIONES**

N/A

**7. FIRMAS**

<p>NOMBRE LÍDER</p>	<p>RAFAEL VILA FONNEGRA</p>	
<p>NOMBRE CONTRATISTA</p>	<p>LAURA ANDREA BELLO GOMEZ</p>	

**7. AUTORIZACIÓN DE PAGO**

<p>NOMBRE SUPERVISOR</p>	<p>DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA</p>	
--------------------------	--	---