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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ALEXANDRA MARIN SANCHEZ			C.C. No:	49765279
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-056-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/08/2026
No CDP:	6026	No RP:	6226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500360341	2026-04-06

OBJETO:

Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo e implementación de las actividades definidas en los documentos técnicos de las distintas líneas 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).

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:	$ 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 la mentoría realizada el 24 de marzo de 2026 de 2 a 3 de la tarde. Allí la líder Olga Lucia Parra Almohacid socializó la metodología de la construcción de las políticas públicas establecidas en los territorios y las políticas públicas que se actualizarán. Se brindó orientación en las proformas, la importancia del cumplimento y los avances a la fecha en cada territorio
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 avanzó en la elaboración de los documentos del plan de Acción, caracterización y diagnóstico del municipio de Retorno y Calamar en la línea temática de Políticas Públicas de juventudes y se cargó al Drive establecido. 2. Se realizó avance del documento Guía de estructuración de guía de estructuración de proyectos comunales el cual se cargó en el drive para su respectiva revisión 3. Se realizó avance en la estructuración de la asistencia técnica territorial de la política pública de juventudes del municipio de calamar-Guaviare donde se utilizaron las diferentes proformas y guías de estructuración para la elaboración de este documento. y se envió para sus respectivos ajustes. Posteriormente se carga al drive dentro de los tiempos establecidos para la revisión por parte de las lideresas del proceso 4.
Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.	Se aplicaron las herramientas requeridas diagnostico para el inicio de la construcción final de la estructuración de la asistencia técnica de la política pública de juventudes del municipio de calamar. Dentro de las herramientas utilizadas están: • Proforma de estructuración • Herramienta matriz de actores • Herramienta para la identificación de los Ejes
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.	Para este período no se realizó ninguna actividad en esta obligación
Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización en máximo cinco (5) días después de haber realizado la comisión	Se realizó desplazamiento al municipio del Retorno y Calamar respectivamente, con el fin de hacer un primer acercamiento y así lograr el inicio de la construcción de la ATT de Calamar y la actualización de la política pública en el municipio del Retorno. De esa vista a estos municipios se realizaron unas actas y quedaron unos compromisos. Este

de servicio autorizada.	desplazamiento se realizó durante los días 12 y 13 de marzo de 2026.
Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.	Se participó en la reunión convocada por las lideresas temáticas, donde se socializaron los tiempos de entrega y los avances de las Asistencias Técnicas Territoriales- ATT. Revisando el porcentaje los avances se tomaron decisiones y se ajustaron nuevas fechas de entrega de las Asistencias Técnicas Territoriales
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 adjuntó y se envió por correo la confirmación de las diferentes solicitudes de ajustes que solicitaron las lideresas del proceso dentro de los tiempos establecidos en el Drive
Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales.	Se realizó envió de las ofertas de servicios de la ESAP a entidades Territoriales e instituciones publicas con el fin de promocionar a nivel del territorial las ofertas vigentes de capacitación
Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	Se presentó en este período la primera cuenta de cobro dentro del cronograma establecido por la dirección territorial
Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato.	Se cumplió con las asignaciones y solicitudes de la supervisión en este caso se realizó solicitud al municipio de Calamar por correo con respecto a los documentos o soportes con los cuales cuenta el municipio que refieran avances con las políticas de juventudes o de la conformación del consejo de juventudes. Esta solicitud se hizo y posteriormente el municipio a través de la oficina de gestión social emitió respuesta. Se adjunta evidencia

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
APROBADA

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON D ROMERO RESTREPO	1121840482