



### DATOS DEL CONTRATO

|  |   |                                |                               |  |
|--|---|--------------------------------|-------------------------------|--|
| CONTRATISTA:   | AURA CECILIA CARRASCAL QUIN                       |                                | C.C. No:                      | 37317480                                 |
| DEPENDENCIA:   | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN |                                | No CONTRATO:                  | BOG-547-2026                             |
| FECHA DE INICIO DEL CTO:   | 30/01/2026  |                                | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 25/10/2026                               |
| No CDP:  | 74526   | No RP:                         | 98826                         | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| Número de Planilla PILA  |   | Fecha de Pago de planilla PILA |                               |  |
| 9503903486   |   | 2026-04-27                     |                               |  |
| OBJETO:  |   |                                |                               |  |
| 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato y que le sean solicitadas por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato. |   |                                |                               |  |

### PERIODO DE REPORTE

|           |       |                             |    |                                     |   |
|-----------|-------|-----------------------------|----|-------------------------------------|---|
| MES PAGO: | ABRIL | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 10 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 4 |
|-----------|-------|-----------------------------|----|-------------------------------------|---|

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Valor Inicial:   | \$ 42.642.000,00 |
| Valor Adición:   | \$ 0,00          |
| Valor Reducción: | \$ 0,00          |
| Valor Total:     | \$ 42.642.000,00 |
| Valor a pagar:   | \$ 4.738.000,00  |

### ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

#### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES  | ACTIVIDADES   |
|---|---|
| 1. Apoyar en la organización de la información oficial relacionada requerida en los proyectos asignados por la DFAGE.   | Se realizó la elaboración del contexto territorial y la caracterización del municipio de Simijaca, mediante la revisión y análisis de información oficial, conforme a los lineamientos establecidos para el desarrollo del estudio técnico. |
| 2. Desarrollar el cronograma de cargas de trabajo definido con la entidad en el marco de los proyectos definidos por la DFAGE, cumpliendo los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.   | Se participó en mesa de trabajo con la Alcaldía de Belén de los Andaquíes, en la cual se socializó la metodología, cronograma y herramientas técnicas para el ajuste del manual de funciones.   |
| 3. Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE   | Se realizó revisión y ajuste técnico de las fichas del manual de funciones del municipio de Belén de los Andaquíes, atendiendo observaciones y lineamientos establecidos para su correcta estructuración.                                   |
| 4. Apoyar en la construcción de los actos administrativos derivados del estudio técnico en el marco de los proyectos asignados por la DFAGE   | Se elaboraron las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del municipio de Belén de los Andaquíes y se realizaron los ajustes requeridos conforme a los lineamientos técnicos establecidos.                      |
| 5. Hacer seguimiento al cronograma establecido en los proyectos asignados, indicando los posibles retrasos y facilitando la comunicación entre todas las partes interesadas del proyecto, asegurando que la información relevante se comparta de manera oportuna y eficaz, rindiendo los informes periódicos respecto al avance del cumplimiento de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. Lo anterior a solicitud del supervisor del contrato y/o el Director Técnico de la DFAGE. | Se realizó seguimiento al avance de las actividades asignadas en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos y recibiendo orientaciones para mejorar la ejecución de los procesos.                                 |
| 6. Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás   | Se participó en reunión del equipo MEFLC en la cual se revisaron avances del estudio  |

|  |  |
|--|--|
| actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.  | técnico de Belén de los Andaquíes, se atendieron observaciones y se reiteraron lineamientos para la estructuración de fichas, definiendo compromisos de ajuste.  |
| 7. Atender los requerimientos por parte del supervisor y/o líder del proyecto relacionados con los proyectos a cargo en la Dirección de Fortalecimiento  | Se brindó orientación técnica en reunión con el municipio de Sevilla (Valle del Cauca), resolviendo inquietudes sobre el alcance y lineamientos de la estrategia MEFCL y definiendo agenda de trabajo. |
| 8. Realizar los desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las solicitudes del Director Técnico de la DFAGE  | En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a esta obligación  |
| 9. Registrar y conservar la información producida en el desarrollo del proyecto en los repositorios determinados por la DFAGE, garantizando la confidencialidad y el manejo reservado de la información y documentos a los que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio, en observancia de la normativa vigente. | Se realizó el cargue y organización de la información en las carpetas y repositorios designados, conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental del proyecto.                     |
| 10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato y que le sean solicitadas por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato.  | En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a esta obligación  |

#### 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

se aprueba para tramite de pago

#### AUTORIZACIÓN DE PAGO

|                    |                     |            |
|--------------------|---------------------|------------|
| <b>SUPERVISOR:</b> | ELIER AVALO CASTAÑO | 1115188019 |
|--------------------|---------------------|------------|