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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ESTEFANIA . CASALLAS RIAÑO			C.C. No:	1057785620
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1019-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/12/2026
No CDP:	130526	No RP:	106526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
80369653	2026-05-05

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades orientadas a la formulación y ejecución de proyectos, en las entidades estatales del orden nacional y territorial, en el marco de las funciones asignadas desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 81.301.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 81.301.000,00
Valor a pagar:	$ 7.391.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de cada proyecto asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, los cuales servirán de base para el seguimiento y la verificación correspondientes, así como para preparar los informes que sean requeridos.	Se realiza apoyo en el levantamiento de cargas laborales en la Secretaría de Hacienda de Aldana - Nariño; adicionalmente, llevé a cabo la entrevista funcional y medición de cargas en la Oficina de Control Interno de Caimito - Sucre y en la Secretaría de Planeación y Desarrollo de Villarrica - Tolima.
2. Orientar en los casos en que le sea asignado, la realización del diagnóstico institucional que contenga el análisis asignado conforme a sus competencias, sectorial y/o territorial, capacidades, entornos, estructura organizacional, procesos y procedimientos, manual específico de funciones y de competencias laborales y demás elementos necesarios para su socialización.	Se realiza apoyo en la realización de diagnósticos para el análisis de las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales para las siguientes dependencias: Secretaría de Hacienda de Aldana (Nariño); Oficina de Control Interno y Secretaría de Educación de Caimito (Sucre); y la Secretaría de Planeación y Desarrollo de Villarrica (Tolima).
3. Acompañar y apoyar técnicamente los proyectos definidos desde la DFAGE, especialmente los enfocados a la modernización institucional, formalización del empleo público y actualización, ajuste o modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales.	Se realiza el acompañamiento y apoyo técnicamente el estudio integral de cargas laborales y el análisis técnico de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales en diversas entidades territoriales. Esta gestión incluyó la Secretaría de Hacienda de Aldana (Nariño), la Oficina de Control Interno y la Secretaría de Educación de Caimito (Sucre), así como la Secretaría de Planeación y Desarrollo de Villarrica (Tolima), mediante la aplicación de entrevistas funcionales y mediciones de carga de trabajo.
4. Acompañar la revisión, consolidación y socialización de los temas que le sean asignados, así como el análisis respectivo de las entidades asignadas, construcción, seguimiento y actualización de base de datos de empleos actuales y propuestos, de conformidad con el cronograma y tiempos de entrega.	Se realiza reunión virtual para el levantamiento de cargas laborales con la participación de las profesionales de la ESAP y el equipo de trabajo de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía, liderado por el doctor Wilmer Fernando Charfuelan Pismag. Durante la jornada se explicó la metodología de trabajo y se revisó la información correspondiente a los procesos y procedimientos documentados en la matriz.
5. Validar y socializar los temas que le sean asignados por parte del Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, la propuesta de actos administrativos de modificación,	En este período no programaron dichas actividades.

actualización o ajuste de estructura organizacional, entre otros, de las entidades correspondientes.	
6. Programar y realizar, de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma de cada proyecto, las reuniones con los actores internos y externos, pertenecientes a los proyectos, para el desarrollo y entrega de los productos a su cargo.	Se realiza la programación de acuerdo del plan de trabjo en los municipios de Aldana, Caimito y Villarrica. El proceso comprendió el diagnóstico operativo de las Secretarías de Hacienda, Planeación y Educación, además de la Oficina de Control Interno, utilizando metodologías de entrevista funcional y análisis de fichas de competencias para optimizar la estructura organizacional.
7. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las directrices y de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	En este período no programaron dichas actividades.
8. Realizar los desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las solicitudes del Director Técnico de la DFAGE y/o del supervisor del contrato, previa gestión del trámite presupuestal y administrativo a cargo de la ESAP.	En este período no programaron dichas actividades.
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.	Organización y registro de los documentos generados durante el desarrollo de las actividades (actas de entendimiento, oficios remisorios, comunicaciones de desistimiento y actas de reunión), garantizando su adecuada conservación y seguimiento dentro de los repositorios definidos por la DFAGE
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.	Para este mes no se asignaron actividades.

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		
SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019