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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JAZMINY ALEXANDRA BEJARANO DIAZ			C.C. No:	66784341
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-034-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	26/12/2026
No CDP:	1126	No RP:	3926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
6009155988	2026-03-19

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO9001, en las Direcciones Territoriales, garantizando el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de los requisitos normativos y la optimización de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 42.130.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 42.130.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación Y dirección Financiera	Instrumento entregable de análisis del proceso de la ejecución presupuestal los siete primeros días del mes solicitados por oficina de planeación sede central
2. Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.	Actualización y aplicación de los formatos a utilizar para la producción documental
3. Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros.	Recepción de Reportes PAI2026 Formularios y reportes de todos los procesos de planeación del territorial valle Socialización del instrumento FURAG
4. Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento, Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	NO APLICA
5. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documenta	Seguimiento a las PQRSDF y atención al ciudadano
6. Realizar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad	Realizar el informe de actividad del mes de Marzo 2026 con el adjunto de evidencias.
7. Participar activamente en los eventos, programas de capacitación y demás actividades organizadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la protección integral	Capacitación No. 1 Socialización plan de trabajo oficina de planeación Capacitación No. 2 Escuela de Ergonomía Capacitación No. 3 Mecanismos de participación ciudadana Capacitación No. 4 Protocolo Digital de servicio a la ciudadanía Capacitación No. 5 Territorio y Merito Capacitación No 6. Cultura de Excelencia Código de Integridad y

~~de todos los miembros de la institución~~	~~Conflicto de Intereses~~
8. Las demás que designe la dirección territorial y tengan relación con el objeto contractual.	Remisión de correos electrónicos con el canal directo de la oficina de planeación sede central directorio y actualización de información de las áreas de la territorial. diligenciamiento de formularios online expedidos por la oficina de planeación

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
Aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA	72170937