Escuela Superior de Administración Pública	**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

CONTRATISTA	**CARLOS MARIO RINCON NAVAS**			**CC. No**	**1140858523**
DEPENDENCIA	**PROYECCION INSTUCIONAL -FORTALECIMIENTO**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-055-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**28/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**27/08/2026**
No CDP	**3326**	**No RP**	**8526**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
85895023				**28/05/2026**	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL

2. PERIODO DE REPORTE

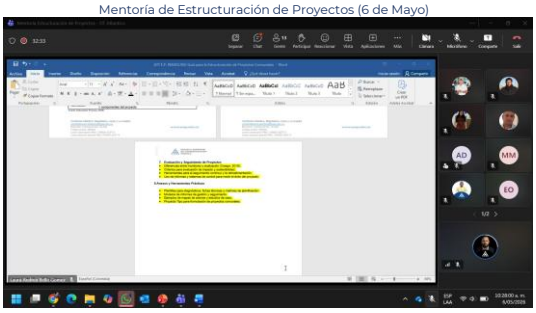
MES DE PAGO	**MAYO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**05**

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

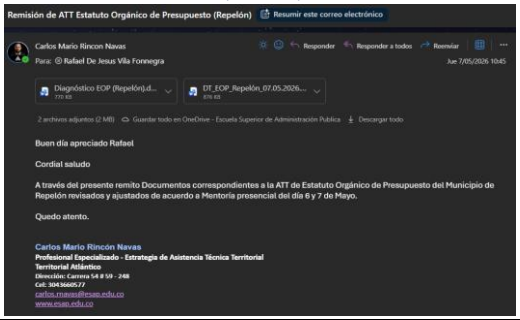
VALOR INICIAL:	**$**	**33.796.000,00**
VALOR ADICIÓN:	**$**	**-**
VALOR REDUCCIÓN:	**$**	**-**
VALOR TOTAL:	**$**	**33.796.000,00**
VALOR PAGADO	**$**	**14.966.800,00**
VALOR A PAGAR:	**$**	**4.828.000,00**
SALDO:	**$**	**18.829.200,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

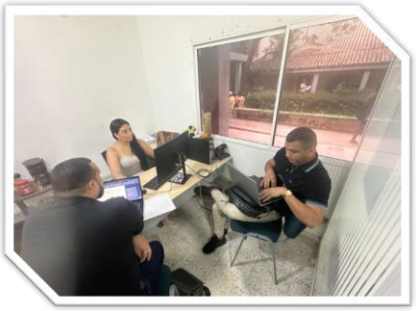
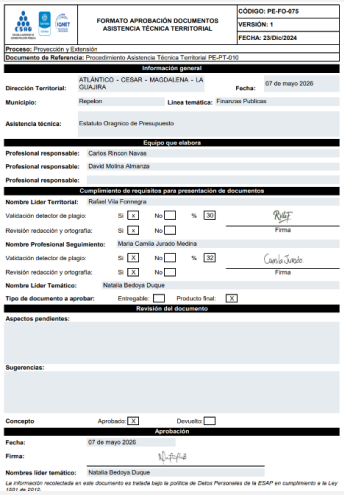
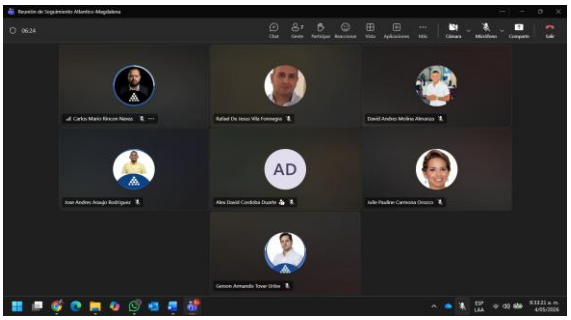
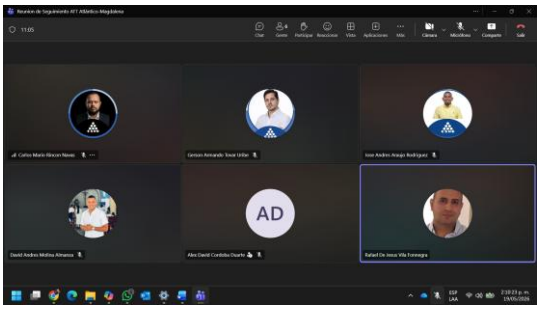
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**
1. Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Mentoría de Estructuración de Proyectos (6 de Mayo)  Mentoría presencial Finanzas Públicas - Barranquilla (7 y 8 de Mato) 

<table>
<tr>
<td rowspan="2">2. Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios en Asistencia Técnica a las entidades territoriales.</td>
<td>Se realiza socialización del EOP de Ponedera
</td>
</tr>
<tr>
<td>Socialización y Entrega EOP Municipio de Repelón

</td>
</tr>
<tr>
<td rowspan="2">3. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, siguiendo las directrices del documento técnico con sus anexos, en aplicación de las herramientas definidas para el desarrollo de la asistencia técnica.</td>
<td>Se remite el Documento Técnico de la Asistencia Técnica Territorial de Estatuto Orgánico de Presupuesto - Repelón

</td>
</tr>
<tr>
<td>Se realizó el Diagnóstico y el Documento Técnico de la Asistencia Técnica Territorial de Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipio de Repelón

</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.</td>
<td>No se realizaron actividades para esta obligación en el periodo reportado</td>
</tr>
</table>

5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.	Se realizó mesa de trabajo con la Jefe de Gestión de Ingresos de Baranoa para la ATT Manual de Cartera y de Cobro Coactivo (19 de Mayo) 
6. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avances de las asistencias técnicas y asesorías, de acuerdo con las directrices del Director Territorial y el Líder Territorial.	Se obtiene aprobación de la ATT de Estatuto Orgánico de Presupuesto de Repelón  FORMATO APROBACIÓN DOCUMENTOS ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL CÓDIGO: PE-FO-075 VERSIÓN: 1 FECHA: 23/Dic/2024 Proceso: Proyección y Extensión Documento de Referencia: Procedimiento Asistencia Técnica Territorial PE-PT-010 Información general Dirección Territorial: ATLÁNTICO - CESAR – MAGDALENA – LA GUAJIRA Fecha: 07 de mayo 2026 Municipio: Repelon Línea temática: Finanzas Publicas Asistencia técnica: Estatuto Oragnico de Presupuesto Equipo que elabora Profesional responsable: Carlos Rincon Navas Profesional responsable: David Molina Almanza Profesional responsable: Cumplimiento de requisitos para presentación de documentos Nombre Lider Territorial: Rafael Vila Fonnegra Validación detector de plagio: SI [X] No [ ] % 30 Revisión redacción y ortografía: SI [X] No [ ] Firma Nombre Profesional Seguimiento: María Camila Jurado Medina Validación detector de plagio: SI [X] No [ ] % 32 Revisión redacción y ortografía: SI [X] No [ ] Firma Nombre Líder Temático: Natalia Bedoya Duque Tipo de documento a aprobar: Entregable [ ] Producto final: [X] Revisión del documento Aspectos pendientes: Sugerencias: Concepto Aprobado [X] Devuelto [ ] Aprobación Fecha: 07 de mayo 2026 Firma: Nombres líder temático: Natalia Bedoya Duque La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.
7. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.	Reunión de Seguimiento Atlántico – Magdalena (4 de Mayo)  Reunión de Seguimiento Atlántico – Magdalena (19 de Mayo) 
8. Brindar orientación técnica a estudiantes practicantes y/o monitores asignados al desarrollo de las asistencias técnicas territoriales.	Se asignaron actividades al estudiante en Practica para apoyo en la ATT de Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Repelón  Solicitud de apoyo con Introducción del Documento de EOP Repelón Carlos Mario Rincon Navas Para: Eliecer David Patiño Ventan Introducción EOP.docx Buen dia Eliecer Cordial saludo A través del presente solicito tu apoyo para el ajuste de la Introducción del Documento de EOP de Repelón Quedo atento, Carlos Mario Rincón Navas Profesional Especializado - Estrategia de Asistencia Técnica Territorial Territorial Atlántico Dirección: Carrera 54 # 59 - 248 Cel: 3043685777 carlos.rnavas@esap.edu.co www.esap.edu.co

9. Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI) y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE), en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	No se realizaron actividades para esta obligación en el periodo reportado
10. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance del contrato	No se realizaron actividades para esta obligación en el periodo reportado

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

NOMBRE LÍDER	**RAFAEL VILA FONNEGRA**	
NOMBRE CONTRATISTA	**CARLOS MARIO RINCÓN NAVAS**	

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO

NOMBRE SUPERVISOR	**DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA**	