


Certificación de Cumplimiento Contratista

Convenio BOG - 357 - 2026

Departamento Administrativo de la Función Pública . Escuela Superior de la Administración Pública

Proceso asociado: Seguimiento y evaluación a la gestión



*Este formato se diligencia para dar cumplimiento a lo previsto en la cláusula 4 literal B numeral 13 del convenio interadministrativo derivado BOG - 357 -2026. Compromisos específicos del Departamento Administrativo de la Función Pública: Designar personal técnico, profesional y/o directivo de la entidad, para que contribuya con el seguimiento técnico y certificación mensual de las actividades ejecutadas por los contratistas vinculados por la ESAP*

1. Datos de Contrato

Contratista	YAIR MAYO LOZANO			Cédula	11804604
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN			Número contrato	BOG-1135-2026
Fecha inicio del contrato	2/02/2026			Fecha terminación contrato	1/10/2026
Número certificado de disponibilidad presupuestal CDP - ESAP	109826	Número registro presupuestal RP - ESAP	104726	Tipo contrato prestación servicios	Servicios profesionales
Número de planilla seguridad social			Fecha de pago de planilla seguridad social		
83951536			25/05/2026		

2. Objeto del contrato:

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Planeación en el marco del Convenio suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, aportando al mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos.

3. Periodo de reporte:

Mes de pago	MAYO	Pagos totales del contrato	9	Número de pago y/o cuenta de cobro	4
-------------	------	----------------------------	---	------------------------------------	---

3. Información financiera del contrato o convenio

	VALOR CONTRATO:			\$	65.688.000,00		
	VALOR A PAGAR:			\$	8.211.000,00		

4. Actividades de ejecución

Informe de actividades contratista y/o proveedor

Obligaciones contractuales	Reporte mensual
1. Brindar acompañamiento a las entidades territoriales en el departamento asignado, para la prestación de asistencia técnica de planes estratégicos, planes institucionales y actividades de las entidades.	El contratista firmó actas de compromiso con las entidades, Alcaldía de Nuquí, Alcaldía del Carmen de Atrato, Alcaldía del Alto Baudó (Pie de Pato), y Alcaldía de Acandí.
2. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con las entidades territoriales, generar la retroalimentación y los informes correspondientes que permitan identificar las acciones a desarrollar.	El contratista firmó las actas de asistencias con las entidades, Alcaldía de Nuquí, alcaldía del Carmen de Atrato, Alcaldía del Alto Baudó, Alcaldía de Acandí..
3. Elaborar documentos técnicos que permitan el mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos, adelantado por las entidades aplicando los lineamientos, herramientas e instrumentos técnicos dispuestos, dentro del marco de los planes, programas o proyectos que le sean asignados, según las instrucciones emitidas por la ESAP	El contratista elaboró el informe ejecutivo de gestión.
4. Elaborar informes técnicos, así como presentaciones, y atender los requerimientos institucionales que le sean asignados, en el marco de sus obligaciones contractuales.	El contratista elaboró el Informe consolidado de entidades territoriales del departamento que se logró ofrecer el portafolio de servicios de la entidad y firmar actas de compromisos. Se elaboró la agenda mes de mayo y envió a la coordinadora.
5. Participar en los espacios que le sean convocados, para la implementación del acompañamiento territorial en el marco del mejoramiento de la capacidad y desempeño institucional de los procesos administrativos de las entidades, generar las respectivas evidencias para la toma de decisiones	El contratista asistió a las jornadas de de capacitaciones de escala salarial el día 6 de mayo, procesos y procedimientos enlaces territoriales el 11 de mayo, y participó en la actividad de Seguimiento avances Enlaces Territoriales el día 25 de mayo, se adjunta el acta.
6. Dar cumplimiento a la entrega de los productos generados en desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, dando cumplimiento al cronograma establecido, gestionando cualquier retraso asegurando que se cumplan los plazos.	El contratista realizó la consolidación y remisión de las actas de compromiso suscritas con las Alcaldías de Nuquí, Carmen de Atrato, Alto Baudó y Acandí.
7. Gestionar y obtener por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP la certificación en la que conste la entrega y aceptación del producto requerido, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato, y allegarla oportunamente a la entidad contratante como soporte del cumplimiento de la obligación.	El contratista gestionó y obtuvo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP la certificación en la que consta la entrega y aceptación del producto requerido, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato.

5. Recibo a satisfacción

Manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones reportadas, adjuntando los soportes que evidencian su ejecución, así como su aporte al desarrollo del producto correspondiente descrito en el anexo técnico del convenio 357 de 2026

6. Firma

Dependencia	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Nombre jefe dependencia	GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ	
-------------	----------------------------------------	-------------------------	-------------------------	--

F. Versión 01  
Fecha: 2026-02-27

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.  
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet).

1