



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	YAIR MAYO LOZANO	C.C. No:	11804604
DEPENDENCIA:	OFICINA PLANEACIÓN	No CONTRATO:	BOG-1135-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/10/2026
No CDP:	109826	No RP:	104726
TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS	
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA	
83951536		2026-05-25	
OBJETO:			
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.			

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4
-----------	------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 65.688.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 65.688.000,00
Valor a pagar:	\$ 8.211.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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 firmo las actas de compromiso con las entidades, Alcaldía de Nuquí, Alcaldía del Carmen de atrato, Alcaldía del Alto Baudó (Pie de Pató), 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 envío 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 tarritoriales el 11 de mayo, y participó de 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	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, y allegarla oportunamente a la entidad contratante como soporte del cumplimiento de la obligación.

requerido, de conformidad con las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato.

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 informe en cumplimiento de las obligaciones.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:

LADY MAYERLY NIETO BAHAMON

53165851