



### DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	CRISTIAN ANDRES VASQUEZ SANCHEZ		C.C. No:	16551713
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN		No CONTRATO:	BOG-920-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2026
No CDP:	72626	No RP:	88026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA		
84391073		2026-05-29		

### OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la implementación de acciones orientadas a la modernización de entidades estatales, tanto del orden nacional como territorial, a través de la ejecución de proyectos de rediseño institucional y manual específico de funciones y competencias laborales, en el marco de las funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).

### PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5
-----------	------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 128.710.400,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 128.710.400,00
Valor a pagar:	\$ 11.492.000,00

### ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

#### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Prestar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas y económicas orientadas al fortalecimiento institucional, conforme a los lineamientos establecidos y a los requerimientos formulados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato	Apoyé la estructuración técnica de la intervención de fortalecimiento institucional, en particular la elaboración del Plan de Asistencia Técnica Territorial (formato PE-FO-016) del municipio de Sevilla (Valle del Cauca), en la línea temática MIPG – MEFCL. (Soporte 4)
2. Participar en la planeación, seguimiento y control técnico, operativo de la medición de información de cargas de trabajo en el marco de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignado por la DFAGE.	Participé en la planeación, el levantamiento y el procesamiento de la medición de cargas de trabajo de la Alcaldía de San José de la Montaña (Antioquia) y coordiné las jornadas de levantamiento en la Alcaldía de Chámeza (Casanare). (Soportes 1 y 7)
3. Brindar orientación al grupo asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, en la elaboración de estudios técnicos en la fase de diagnóstico institucional, el cual contiene análisis de factores externo, estructura organizacional, modelo de operación por procesos, manual específico de funciones y de competencias, así como cualquier otro componente necesario para su adecuada socialización e incorporación a la fase de diseño organizacional.	Orienté el diligenciamiento de la información funcional y organizacional de Chámeza, el levantamiento de funciones por dependencia de Aldana (Nariño), el diagnóstico institucional de Santacruz (Nariño) y el análisis de planta de Chámeza. (Soportes 2, 3, 6 y 7)
4. Revisar y consolidar para los casos en que le sean asignados, el estudio técnico, análisis respectivo de las entidades asignadas en la fase de diseño para consolidación de los proyectos a su cargo, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la ESAP.	Revisé y consolidé los estudios técnicos y análisis de las entidades asignadas, integrando los hallazgos de los documentos de diagnóstico y de análisis del MEFCL. (Soportes 5 y 6)
5. Orientar, validar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación	

de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización, fortalecimiento y formalización del empleo público en los tiempos y condiciones definidas por la DFAGE.	Orienté y validé el análisis del MEFCL de los municipios de Valencia y Santuario, revisando la estructura de las fichas de empleo y formulando las propuestas de actualización y ajuste. (Soporte 5)
6. Apoyar en la construcción, análisis, validación y socialización, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la estructura organizacional y planta de personal respectiva, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP.	Apoyé el análisis de la estructura organizacional y la planta de personal de la Alcaldía de Chámeza (Casanare), con base en el Acuerdo 021 de 2019 y el Decreto 001 de 2024. (Soporte 7)
7. Orientar y validar, para los casos en que le sean asignados, la construcción de las propuestas de actos administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades correspondientes de acuerdo con lo convenido con la ESAP.	Identifiqué y orienté la necesidad de actos administrativos de actualización (denominación de empleos conforme a la Ley 2492 de 2025 y revisión de la escala salarial – Acuerdo 010 de 2025) en el municipio de Chámeza. (Soporte 7)
8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, incluyendo un detalle de los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y otros aportes relevantes que faciliten el progreso y la correcta ejecución del proyecto.	Elaboré los documentos de diagnóstico con hallazgos y recomendaciones y el presente informe de actividades. (Soportes 6 y 7 y presente documento)
9. 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.	Durante el período no me fueron asignados contratos o convenios específicos para apoyo a la supervisión; permanezco a disposición para las designaciones que se efectúen.
10. 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.	Esta actividad no se ejecuto durante el periodo
11. 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.	Registré y conservé la información producida en los repositorios institucionales determinados por la DFAGE, garantizando la confidencialidad y reserva de la documentación.
12. 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.	Atendí los demás requerimientos formulados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.

#### 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

factura electrónica, se prueba para tramite de pago

#### AUTORIZACIÓN DE PAGO

<b>SUPERVISOR:</b>	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
--------------------	---------------------	------------