

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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LUZ DARY PAEZ BRAVO			C.C. No:	51961590
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1197-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	04/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	03/08/2026
No CDP:	134726	No RP:	129626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
79110496			2026-05-04		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para apoyar en la elaboración de los estudios técnicos e insumos que se requieran en los proyectos asignados, siguiendo las metodologías definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en relación con las estrategias de rediseño y manual específico de funciones y competencias laborales.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 28.428.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 28.428.000,00
Valor a pagar:	\$ 4.738.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar en la organización de la información oficial relacionada requerida en los proyectos asignados por la DFAGE.	No se realizaron actividades correspondiente a esta obligación durante el mes
2. Desarrollar el cronograma de cargas de trabajo definido con la entidad en el marco de los proyectos definidos por la DFAGE, cumpliendo los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No se realizaron actividades correspondiente a esta obligación durante el mes
3. Apoyar en la construcción de los diferentes apartados que integran el estudio técnico de fortalecimiento institucional, en el marco de los proyectos asignados, siguiendo los lineamientos establecidos por la DFAGE.	1. Ajustes que se deben tener en cuenta para realizar el Manual de Funciones del Cantón de San Pablo. 2. Análisis Funcional Inclusión Social- Municipio Cantón de San Pablo 3. Elaboración Fichas MEFCL. Nivel Técnico Municipio de Cantón de San Pablo . 4. Elaboración Fichas MEFCL. Nivel Asistencial- Municipio de Cantón de San Pablo. 5. informe detallado ajustes realizados a la ficha MEFCL Nivel Asistencial. 6. informe detallado ajustes realizados a la ficha MEFCL Nivel Técnico.
4. Apoyar en la construcción de los actos administrativos derivados del estudio técnico en el marco de los proyectos asignados por la DFAGE.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación durante el mes
5. Hacer seguimiento al cronograma establecido en los proyectos asignados, indicando los posibles retrasos y facilitando la comunicación entre todas las partes interesadas del proyecto, asegurando que la información relevante se comparta de manera oportuna y eficaz, rindiendo los informes periódicos respecto al avance del cumplimiento de los tiempos del proyecto, asegurando que todas las partes interesadas estén al tanto del estado y progreso del proyecto. Lo anterior a solicitud del supervisor del contrato y/o el Director Técnico de	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación durante el mes

la DFAGE.	
6. Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.	Participe de las siguientes reuniones: 1.Reunión seguimiento equipos 5 mayo 2026 2.Reunión seguimiento equipos 12 mayo 2026 3.Reunión seguimiento equipos 19 mayo 2026- 4.Reunión seguimiento equipos 26 mayo 2026 5. Reunión Entrevista funcional MEFL - Municipio de El Canton de San Pablo
7. Atender los requerimientos por parte del supervisor y/o líder del proyecto relacionados con los proyectos a cargo en la Dirección de Fortalecimiento.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación durante el mes
8.? ?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.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación durante el mes
9.? ?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.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación durante el mes
10.? ?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.	Elabore las siguientes 1.Reunión seguimiento equipos 5 mayo 2026 2. Reunión Entrevista funcional MEFL - Municipio de El Canton de San Pablo

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 para trámite de pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
--------------------	---------------------	------------