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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO			C.C. No:	52967726
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-004-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	13/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	12/08/2026
No CDP:	1926	No RP:	526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1081688775	2026-06-01

OBJETO:

Prestar servicios profesionales especializados en la planeación,orientación y evaluación de los procesos administrativos, financieros,de talento humano y de gestión de recursos físicos,velando por su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Estas acciones se desarrollarán en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial en los departamentos de la ESAP Territorial Meta-Guaviare-Guainía-Vaupés-Vichada-Amazonas,en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el nivel central.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 62.874.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 62.874.000,00
Valor a pagar:	$ 8.982.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Orientar y coordinar los procesos de concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y apoyo de la gestión estatal, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Se realizó orientación a los profesionales de Asistencia Técnica de manera virtual con el fin de explicarles la metodología de entregas, contenidos y estilo de los documentos de Asistencia Técnica y sus respectivos Anexos.
2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el equipo de asistencia técnica, las dependencias de la dirección territorial y otras entidades relacionadas.	Se realizó la articulación entre la DFAGE y el equipo de Asistencia Técnica con el fin de explicar los diferente lineamientos recibidos
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se realizó la revisión de ATT del segundo corte conforme al cronograma establecido. Se remitio a la líder de seguimiento los documentos ajustados para el respectivo tramite de aprobación.
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	Se ajustaron los documentos técnicos conforme a las instrucciones recibidas por la DFAGE.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional orientados al enfoque de escuela aplicada con enfoque en investigación aplicada, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	En atención a la instrucción de la DFAGE se continua a la espera de recibir la resolución de la vinculación de los 3 monitores asignados a la Territorial Meta.
6. Elaborar y presentar informes requeridos por el Director Territorial, el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	Se presento al Director Territorial el avance a MAYO de la estrategia de Asistencia Técnica de manera virtual. Se reañizo presentación con las Metas de la Territorial
7. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, garantizando la legalización oportuna de viáticos del equipo, conforme a los plazos definidos.	Para el periodo en cuestión no se realizó ningún desplazamiento

8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	Se realizo la revisión y envio a Contabilidad de las comisiones por reconocimiento del equipo de ATT en los tiempos establecidos.
9. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	Se asistio a las reuniones citadas tanto por la DFAGE como por la DT en el mes de Mayo.
10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que respalden el acompañamiento y entrega de las asistencias técnicas territoriales a las entidades beneficiarias.	Se realizó el cargue de las ATT Aprobadas del segundo corte por la DFAGE en el one drive institucional.
11. Apoyar la supervisión de contratos asignados por el Director Territorial y/o el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices, procesos y procedimientos institucionales.	Se realizó apoyo a la supervisión en los contratos indicados por el Director Territorial.
12. Apoyar a la Dirección Territorial con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación de la Dirección Territorial.	Se realizo apoyo en la estructuración del proceso de minima cuantia MC-002-2026 y la respectiva evaluación
13. Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.	Para el periodo del informe no se realizó esta actividad
14. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	Se presento la cuenta de cobro del mes de mayo en el tiempo establecido por la DT
15. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	Se realizó apoyo con la verificación de comisiones en la plataforma SIIF Nación conforme a las indicaciones del supervisor.

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
APROBADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON D ROMERO RESTREPO	1121840482