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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	THALIA RUBIANO AVILA			C.C. No:	1049645840
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACA			No CONTRATO:	BOY-026-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	23/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	23/08/2026
No CDP:	6126	No RP:	4426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
6019026760	2026-06-01

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para planear, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y de recursos humanos estrategia técnica territorial dirección territorial Boyacá - Casanare

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	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
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 orientó y coordinó el seguimiento a las Asistencias Técnicas Territoriales priorizadas para la Territorial Boyacá-Casanare, mediante la revisión de avances, ajuste de cronogramas, validación de cortes de entrega y consolidación de información relacionada con las ATT programadas. Así mismo, se gestionó el ajuste de la matriz de seguimiento para asegurar que los productos fueran entregados en condiciones técnicas adecuadas y dentro de los parámetros definidos por la DFAGE.
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 adelantaron acciones de articulación entre la Dirección Territorial, la DFAGE, los profesionales del equipo técnico y las entidades territoriales beneficiarias, con el fin de coordinar la entrega de productos, solicitar información, tramitar respuestas institucionales y garantizar la comunicación oportuna entre los actores vinculados a la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.
Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se aportaron criterios técnicos para el desarrollo de asistencias relacionadas con fortalecimiento institucional, formulación de políticas públicas, bancos de programas y proyectos, ordenamiento territorial, turismo, cartera y cobro coactivo, mediante la revisión de insumos, formulación de observaciones, solicitud de información diagnóstica y orientación sobre el alcance técnico de los productos a entregar.
Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	Se realizó revisión técnica, metodológica, estructural y de calidad de documentos elaborados en el marco de las ATT, verificando la coherencia entre diagnóstico, hallazgos, propuesta metodológica, plan de acción y productos finales. Como resultado, se formularon observaciones de fondo y forma, recomendaciones para fortalecer el análisis territorial, ajustes de redacción, organización de contenidos y precisiones sobre el alcance de los entregables.
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.	Se acompañaron procesos de fortalecimiento institucional mediante la participación en espacios técnicos, mentorías y actividades de seguimiento a productos aplicados, orientados a mejorar la pertinencia de los documentos entregables y su utilidad para las entidades territoriales. También se apoyó la formalización de actas y soportes asociados a reuniones de trabajo y proyectos de investigación aplicada.
Elaborar y presentar informes requeridos por el Director Territorial, el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la	Se consolidó y reportó información de avance correspondiente a indicadores institucionales y actividades estratégicas del proyecto de fortalecimiento, incluyendo el diligenciamiento

Gestión Estatal y el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	de matrices, descripción cualitativa de avances, identificación de evidencias y remisión de soportes requeridos por la Oficina de Planeación para el seguimiento del Plan de Acción Institucional.
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.	Se gestionaron trámites administrativos y presupuestales asociados a la disponibilidad de recursos para viáticos y desplazamientos requeridos en el marco del proyecto de fortalecimiento, incluyendo la elaboración, ajuste y remisión de formatos de solicitud de CDP y traslado presupuestal conforme a las observaciones efectuadas por el área competente.
Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	Se aplicaron las directrices emitidas por la DFAGE en relación con el seguimiento de las ATT, entrega de productos, ajuste de matrices, cargue de evidencias, gestión de cortes y organización de soportes. Estas acciones permitieron alinear la gestión territorial con los procedimientos, formatos y criterios definidos para la ejecución de la estrategia.
Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	Se participó en reuniones de seguimiento, mentorías técnicas y espacios de articulación con profesionales del equipo, expertos temáticos y entidades territoriales, en los cuales se revisaron avances, documentos técnicos, compromisos, dificultades y acciones de mejora. Igualmente, se apoyó la preparación y revisión de insumos requeridos para el desarrollo de dichos espacios.
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 coordinó la organización, remisión y disposición de evidencias documentales relacionadas con las ATT, tales como documentos técnicos, oficios de entrega, formatos de aprobación, soportes de avance, encuestas de satisfacción y demás anexos requeridos para respaldar el acompañamiento realizado y la entrega de productos finales a los municipios beneficiarios.
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 apoyó el seguimiento operativo y contractual mediante la revisión de productos, control de avances, consolidación de soportes, validación de entregables, seguimiento a compromisos derivados de reuniones y verificación de ajustes realizados por los profesionales responsables de las ATT, contribuyendo al control de calidad y cumplimiento de las actividades asignadas atarves de la revisión de las cunetas de cobro de los profesionales del proyecto a través de la plataforma KLIC
Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	Se atendieron requerimientos adicionales relacionados con solicitudes de información, ajustes en matrices de seguimiento, respuesta a solicitudes de municipios, coordinación de entregables, seguimiento a cronogramas y apoyo a la gestión administrativa y técnica necesaria para el desarrollo de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MICHAEL FAVIAN INCHIMA GUEVARA	1003103985