Certificación de Cumplimiento Contratista

Convenio BOG - 357 - 2026

Departamento Administrativo de la Función Pública . Escuela Superior de la Administración Pública

Proceso asociado: Seguimiento y evaluación a la gestión

Este formato se diligencia para dar cumplimiento a lo previsto en la cláusula 4 literal B numeral 13 del convenio interadministrativo derivado BOG - 357 -2026. Compromisos específicos del Departamento Administrativo de la Función Pública: Designar personal técnico, profesional y/o directivo de la entidad, para que contribuya con el seguimiento técnico y certificación mensual de las actividades ejecutadas por los contratistas vinculados por la ESAP

1. Datos de Contrato

Contratista	*YAIR MAYO LOZANO*			**Cédula**	**11804604**
Dependencia	*OFICINA DE PLANEACIÓN*			**Número contrato**	*BOG-1135-2026*
Fecha inicio del contrato	*02/02/2026*			**Fecha terminación contrato**	*01/10/2026*
Número certificado de disponibilidad presupuestal CDP - ESAP	**109826**	**Número registro presupuestal RP - ESAP**	**104726**	**Tipo contrato prestación servicios**	*Servicios profesionales*

Número de planilla seguridad social	Fecha de pago de planilla seguridad social
93602284	**22/07/2026**

2. Objeto del contrato:

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.

3. Periodo de reporte:

Mes de pago	*JULIO*	**Pagos totales del contrato**	*9*	**Número de pago y/o cuenta de cobro**	*6*

3. Información financiera del contrato o convenio

	VALOR CONTRATO:			**$ 65.688.000,00**	
	VALOR A PAGAR:			**$ 8.211.000,00**	

4. Actividades de ejecución

Informe de actividades contratista y/o proveedor

Obligaciones contractuales	Reporte mensual
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 firmó las actas de compromiso con la entidades, Gobernación del Chocó, Alcaldia de Quibdó, Cantón de San Pablo, Medio San Juan, Hospiatal Ismael Roldan.
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 asistencia con la entidades, Gobernación del Chocó, Alcaldia de Quibdó, Cantón de San Pablo, Medio San Juan, Hospiatal Ismael Roldan.
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, y el informe de seguimiento de los enlaces para el cumplimiento de las asistencias técnicas.
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 actualizó la matriz de control para el seguimiento a la ejecución de las actas de compromiso suscritas con dichas entidades territoriales, con el fin de monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
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 la jornada de segumiento de avances a enlaces territoriales el dia 1/07/2026, se abjunta el acta, participó de las capacitaciones de participacion ciudadana en la gestión y rendicion de cuentas el dia 2/07/2026, se abjunta el listado de asistencia. Acompaño técnicamente la capacitación diseño, estandarizacion y mejoramiento de procesos y procedimientos en temas relacionados con los lineamientos, conceptos y metodologías para la simplificación de procesos y procedimientos en las entidades públicas, se adjunta listado de asistencia y 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 compromisos suscritas con Gobernación del Chocó, Alcaldia de Quibdó, Cantón de San Pablo, Medio San Juan, Hospiatal Ismael Roldan.
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 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.	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.

5. Recibo a satisfacción

Manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones reportadas, adjuntando los soportes que evidencian su ejecución, así como su aporte al desarrollo del producto correspondiente descrito en el anexo técnico del convenio 357 de 2026

6. Firma

Dependencia	**DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**	**Nombre jefe dependencia**	**GERARDO DUQUE GUTIERREZ**	Firmado digitalmente por Gerardo Duque Gutiérrez Fecha: 2026.08.06 16:16:00 -05'00'