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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	DAVID RUIZ DUQUE			C.C. No:	75104494
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-043-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/12/2026
No CDP:	7126	No RP:	6326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1083379664	2026-07-08

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 42.130.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 42.130.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Dirección Financiera	Se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal mensual correspondiente al mes de junio 2026, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de planeación financiera, se realiza la comunicación con el enlace de planeación Jonathan Bonilla para confirmar la actualización del informe mensual:
2. Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad. Participación de las reuniones y talleres de Gestión de la calidad:
3. Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, Plan de acción, indicadores de riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros.	Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, Plan de acción, indicadores de riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros. Se diligencia y remite los documentos correspondientes al proceso de transición y empalme institucional 2022-2026 y documentos anexos
4. Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	Se realiza el informe de evidencias PARC con el fin de apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidadde la entidad. Informe de evidencias PARC, Dirección territorial Quindío/Risaralda.
5. Registrar los avances de las metas cumplidas del Plan de Acción Institucional en las herramientas dispuestas por la ESAP y soportar dicha acción con las evidencias que den cuenta de esto mes a mes	Registrar los avances de las metas cumplidas del Plan de Acción Institucional en las herramientas dispuestas por la ESAP y soportar dicha acción con las evidencias que den cuenta de esto mes a mes. En comunicación y coordinación con la profesional Angie Ximena Cely y Christian Fabian Ladino quienes son los enlaces del plan institucional se realiza la actualización con el estado de las actividades planeadas dentro del plan y se cargan las evidencias de las mismas para el mes de mayo, pero esta actividad se realiza el mes de Junio de 2026
6. Proponer la implementación de acciones que tiendan al	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL PERIODO DEL MES DE

cumplimiento de metas institucionales	JUNIO 2026
7. Brindar acompañamiento técnico y metodológico a las dependencias de la Dirección Territorial, diligenciamiento de formatos, levantamiento de la información, recolección de evidencias, cargue de datos en plataformas institucionales, y atención de requerimientos relacionados con planeación, gestión seguimiento y evaluación.	Brindar acompañamiento técnico y metodológico a las dependencias de la Dirección Territorial, diligenciamiento de formatos, levantamiento de la información, recolección de evidencias, cargue de datos en plataformas institucionales, y atención de requerimientos relacionados con planeación, gestión seguimiento y evaluación. Se realiza la gestión del formato de COTIZACION PARA LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LAS SEDES y solitudes de CDPs
8. Apoyar los procesos de autoevaluación institucional medición del desempeño y preparación de información para evaluaciones externas, informes de gestión, informes de gestión, auditorías, visitas de control y requerimientos de entes internos y externos.	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026
9. Consolidar, analizar y reportar información estadística y de gestión garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de los datos requeridos por la Oficina de Planeación la Dirección Territorial y demás instancias institucionales.	Consolidar, analizar y reportar información estadística y de gestión garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de los datos requeridos por la Oficina de Planeación la Dirección Territorial y demás instancias institucionales.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de informes de empalme cierres de vigencia y reportes de avance relacionados con la planeación institucional, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de compromisos misionales.	Apoyar la elaboración y seguimiento de informes de empalme cierres de vigencia y reportes de avance relacionados con la planeación institucional, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de compromisos misionales. Se diligencia y remite los documentos correspondientes al proceso de transición y empalme institucional 2022-2026 y documentos anexos
11. Presentar de manera oportuna informe de actividades mensuales al supervisor con todos los soportes e ir actualizando el SECOP II	Se presenta de manera oportuna informe de actividades mensuales al supervisor con todos los soportes e ir actualizando el SECOP II Informes en secop II al dia.
12. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024 ¨Por el cual se expiden lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones”.	NO SE REALIZA ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DE 2026
13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. Se realizan reuniones de apoyo a infraestructura Se apoya el proceso de creación de las actividades de infraestructura necesarias de la sedes Dosquebradas y Armenia y se envían a Esteban Medrano

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:	SANDRA MILENA OCAMPO DELGADO	42108619