

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.5881343		
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES Y A LAS INSTANCIAS LÍDERES EN EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN		
Contratista:	CÉSAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ		
No. de Cédula	80.505.544 de Usaquén		
Fecha Inicio del Contrato	06/02/2024	Fecha de Terminación	05/07/2024
Periodo del Informe	Del 06 de mayo de 2024 al 05 de junio de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$30.000.000
Valor a Pagar en este periodo	\$6.000.000
Saldo por Pagar	\$6.000.000
Pago No.	4

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1063701559	Mayo	\$300.000
Pensión			\$384.000
ARL			\$12.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.5881343, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 06 de mayo de 2024 al 05 de junio de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
1. Brindar acompañamiento en la revisión y validación del marco legal institucional y la identificación de la Línea Base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	1. Apoyo a la revisión y ajuste de borrador de acto administrativo para la actualización del MIPG	1. Proyecto Acto Administrativo actualización MIPG
2. Brindar acompañamiento en la formulación del plan de mejoramiento para el mantenimiento y fortalecimiento del MIPG, en sus diferentes Dimensiones Operativas (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno).	1. Elaboré reporte de estado de políticas MIPG	1.Documento Análisis Políticas MIPG

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
3. Apoyar las actividades de orientación y capacidad necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración municipal, para el MIPG	1. Apoyé la recopilación de respuestas y reporte de las preguntas del FURAG.	1. Cuestionario FURAG diligenciado.
4. Entregar un informe final donde se evidencie las fases de la implementación del MIPG de las diferentes etapas que se vayan desarrollando durante la ejecución del contrato.	1. Durante el periodo del informe no se ejecuta esta actividad, toda vez que el informe se entrega con el último corte.	N/A
5. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sean asignados.	1. Brinde respuesta oportuna a la solicitud de información para el reporte del informe de avance sector fortalecimiento institucional y región integral pdm.	1. Soporte correo electrónico
6. Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo que cite el supervisor.	1. Asistí a las reuniones de articulación MIPG y SIG convocadas por la Secretaria de Planeación los días 17, 20 y 23 de mayo.	1. Soporte correo electrónico remisión compromisos reunión 23-05-2024 y acta de reunión en kawak SIG-AMSP-1 https://www.kawak.com.co/alcaldia_chia/rvg_revision_gerencial/drv_modificar_actas.php?op=edit&llave=21

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II al igual que en el link: [MAYO-JUNIO](#)

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.