

Informe de Actividades No. 03

Contrato No. 081 de 2017

**Objeto del Contrato:** Prestar los Servicios Profesionales en el Grupo de Gestión Humana, para apoyar los trámites administrativos requeridos, en el otorgamiento de comisiones de servicio y desplazamientos de servidores y contratistas al interior del país, así como brindar apoyo para la adecuada ejecución de los eventos de la Estrategia de Gestión Territorial dentro del Proyecto de Inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial".

Periodo reportado: Del 22 de abril de 2017 a 21 de mayo de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<b>Obligación 1).</b> Apoyar al grupo de Gestión Humana en la realización de los trámites administrativos requeridos, para el otorgamiento y comunicación de las comisiones de servicio a los servidores públicos, así como el trámite para la consecución de los tickets para el desplazamiento de los servidores y contratistas, que prestan sus servicios relacionados con la Estrategia de Gestión Territorial	Según requerimiento del director de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de la Secretaría General se recibieron un total de 12 solicitudes de comisión de servicios, dentro de las cuales se encuentran 1 solicitudes de cancelación (Orto y Puerto Caicedo Putumayo). Se elaboraron un total de 18 Resoluciones de comisión y 1 Resolución de Derogación, para un total de 19 Resoluciones. Se realizó la proyección de las citadas Resoluciones, se recogieron las firmas pertinentes, se recibió por parte de la Secretaría General las copias de las Resoluciones o en ocasiones se recibía mediante correo electrónico. Finalmente dichas resoluciones se comunicaron enviándolas por correo electrónico a los comisionados, Grupo de Gestión Financiera y de Gestión Humana, jefes inmediatos de los comisionados y secretarías de las dependencias. Se adjuntan Resoluciones. En los casos en los que las comisiones requerían tiquete se realizó la respectiva reserva, compra y comunicación del tiquete al comisionado, con copia a las secretarías de las dependencias. Si se requería transporte terrestre se verificaba en internet las tarifas para este año 2017, en caso de no encontrar información, se realizaba comunicación telefónica con las empresas de transporte para confirmar horarios y tarifas.
<b>Obligación 2).</b> Consolidar la información de la proyección y ejecución del plan de viajes al territorio y mantenerla actualizada en una base de datos que facilite la gestión, control de las programaciones de viajes y la toma de decisiones	Se actualizó la matriz denominada "SEGUIMIENTO COMISIONES PROYECTO TERRITORIAL 2017", la cual integra el plan de viajes realizado mes a mes por el proyecto de Inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial". Se puede validar en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\CONTRATOS\Contratos 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUI DA SI GUIMIINTO. Se actualizó la matriz denominada 2017-05-19_Formato_Seg_EGT. Este seguimiento es el que permite identificar la totalidad de entidades territoriales asesoradas en una sola comisión con los costos generados, lo cual permite costear los planes de viajes posteriores. Se puede evidenciar en la ruta. \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUEDA\SEGUIMIENTO\base de datos DDO. Los días 09 y 10 de mayo de 2017 se apoyó el plan de viajes proyectado por el grupo de Gestión Territorial que integra el PAI, se realizaron ajustes a los viajes que realizaría la DGD, de acuerdo al cronograma de capacitación que tienen programado para esta vigencia. Se determinaron los saldos de viáticos y tiquetes del CDP 10917 del proyecto de inversión territorial para distribuir el plan de viajes de acuerdo a este saldo y al nuevo convenio interadministrativo con la ESAP que cuenta con el CDP 25917. Se determinaron rubros de viáticos y tiquetes para cada mes durante este año 2017. Se anexa matriz.
<b>Obligación 3)</b> Apoyar al Grupo de Gestión Humana en la ejecución del plan de viajes a territorio, establecido por la Coordinación de la Estrategia de Gestión Territorial de la Función Pública	A través del costeo realizado en el plan de viajes anteriormente mencionado se da apoyo a la ejecución del mismo y a través de toda la gestión adelantada para el proceso de comisiones. Se actualiza la base de datos del grupo de gestión humana, en la cual se relaciona las comisiones que van con cargo a la Entidad y las comisiones realizadas a través del proyecto de inversión. Se puede evidenciar en la ruta. \\YAKSA\Gestion_Humana\Abogados\Abogados 2017\Estadísticas
<b>Obligación 4).</b> Gestionar en forma oportuna y diligente las reservas, compra y expedición de tickets aéreos, así como la cotización de pasajes para desplazarse por diferentes modos de transporte entre territorios, de acuerdo con las comisiones autorizadas por el Director de Proyecto.	Según requerimiento del director de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de la Secretaría General se recibieron 12 solicitudes de comisión de servicios que incluían la compra de tiquetes, por lo cual se realizó la reserva, compra y comunicación de los mismos. Dichos tiquetes fueron comunicados a los comisionados y a las secretarías de las dependencias. Se adjunta comunicación con los respectivos tiquetes. El día 24/05/2017 por solicitud de la coordinación de la estrategia territorial se realizó la cotización de los costos de viajes para comisión a Riohacha. El 11 de mayo de 2017, con la supervisora del contrato de tiquetes (071 de 2017), se realiza el certificado de recibo de satisfacción, para el pago número cuatro. El 11 de mayo de 2017, se realiza el seguimiento a la compra de tiquetes. Se puede evidenciar en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 071-2017 SATENA TERRITORIAL\SEGUIMIENTO
<b>Obligación 5).</b> Revisar las facturas de compra de tickets presentadas por el proveedor, informar sobre su conformidad u observaciones a que haya lugar al Supervisor del contrato de provisión de tickets de la Entidad y realizar la radicación de dichas facturas en el Grupo de Coordinación financiera.	El día 15 de mayo de 2017, se informa mediante correo electrónico a la supervisora del contrato de tiquetes (071 de 2017), el cambio del tickete 0192460560731 por el 0192460564740, debido a demoras en la planeación del viaje de la comisión, el valor de dicho cambio fue asumido por el contratista, quien asumió esta responsabilidad a través de la solicitud de comisión realizada al Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional. Se remite consignación al área encargada en SATENA, para el respectivo cruce de saldos.
<b>Obligación 6).</b> Brindar el apoyo requerido para la adecuada ejecución de las actividades y eventos programados en el territorio, de acuerdo con las necesidades de la Función Pública	Por solicitud de la coordinación de la estrategia territorial en varias ocasiones se realiza el diligenciamiento del formato de solicitud de comisión para dar paso a la respectiva autorización del mismo. Se anexan correos. El día 08 de mayo de 2017 se establecen los costos de comisiones para la Oficina Asesora de Comunicaciones y el costeo de la feria nacional de servicio al ciudadano, de acuerdo al cronograma para este año 2017.
<b>Obligación 7).</b> Dar a conocer a los servidores públicos y a los contratistas, sobre los documentos e informes que se deben presentar, para legalizar la comisión y/o desplazamiento	E125 de abril de 2016 y el 16 de mayo de 2017, se solicita al grupo de gestión financiera la relación de servidores y contratistas que no han entregado el cumplimiento de comisión, se envía correo solicitándoles la entrega de dicho documento para legalizar la comisión.
<b>Obligación 8).</b> Apoyar al grupo de Gestión Humana en la digitalización de la documentación que se requiera en desarrollo del contrato, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor del mismo.	Se realizó la digitalización de 19 Resoluciones que se han generado para conferir comisiones de servicios con cargo al proyecto de inversión, las cuales se nombraron con número, nombre del servidor y ciudad en una carpeta denominada "PDF RESOLUCIONES". Se adjunta el pantallazo de la carpeta y esta se encuentra en \\YAKSA\Gestion_Humana\Contratos 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUEDA\PDF RESOLUCIONES. Se realizó la digitalización de las facturas de pago del contrato 071 de 2017 SATENA con el respectivo certificado de recibo de satisfacción. Se evidencia en la ruta. \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 071-2017 SATENA TERRITORIAL\PAGO FACTURAS
<b>Obligación 9).</b> Apoyar la organización de la información acompañada de evidencias documentales y fotográficas de la Estrategia de Gestión Territorial, para la posterior remisión al equipo de comunicaciones	Por solicitud de la coordinación del Proyecto de Inversión se realizó apoyo administrativo en la recolección de los documentos requeridos para el pago de honorarios de los gestores regionales, dentro de los cuales se encuentra evidencia documental y en algunos fotográfica. Se realiza la digitalización de los planes de trabajo de los gestores regionales aprobados por el Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional para la respectiva revisión de la Dirección general. Los documentos se pueden evidenciar en la ruta \\YAKSA\11200ddo\2017\DOC APOYO\CONTRATOS\GESTOR TERRITORIAL
<b>Obligación 11)</b> Apoyar la Estrategia de Gestión Territorial, mediante la digitalización de la información que le sea solicitada, en el marco del proyecto de inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial"	Se solicita al grupo de construcción de paz la evidencia documental y fotográfica del desarrollo de los talleres desarrollados en las comisiones, remiten correo con la siguiente ruta en Yaksa \\Yaksa\10000dg\2016\9_1 estrategias\Paz
<b>Obligación 10).</b> Apoyar la preparación de la información requerida por la Estrategia de Gestión Territorial, en el marco del proyecto de Inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial", como insumo para la elaboración de ponencias, propuestas y/o proyectos	El día 07 de abril de 2017 por solicitud de la coordinación de la Estrategia Territorial, se envía correo a Sebastián Peña de Gestión del Conomiento, con los ajustes al directorio de las dependencias el cual servirá de apoyo para identificar las funciones y la asignación territorial de cada servidor o contratista, para brindar apoyo a los gestores regionales en territorio. Del 26 al 29 de abril se realizó apoyo al grupo de gestión territorial para la reformulación del proyecto de inversión, se ingresó la información de reformulación del proyecto a la MGA Web. El día 10 de mayo de 2017 se apoya en diligenciamiento del formato del PAC de tiquetes para el mes de junio, con base al plan de viajes con el fin de remitirlo al supervisor encargado. De igual manera se apoya el diligenciamiento del formato de solicitud del PAC de contratistas y de viáticos para el mes de junio. Se realizó apoyo para la solicitud, anulación y reducción de CDPs con cargo al proyecto territorial, con el fin de controlar el presupuesto asignado según el Plan Anual de Adquisiciones.
<b>12)</b> Apoyar en la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados	Se apoyó el seguimiento del contrato 071 de 2017 SATENA se evidencia en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 071-2017 SATENA TERRITORIAL\SI GUIMIINTO
<b>Obligación 16).</b> Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	El presente es el tercer informe correspondiente al tercer mes de ejecución del contrato. Se adjunta al presente informe el pago de seguridad social de los meses de abril y mayo del 2017.
<b>Obligación 17).</b> Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago	

Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades Final	
Contrato No. 081 de 2017	
Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en el Grupo de Gestión Humana, para apoyar los trámites administrativos requeridos, en el otorgamiento de comisiones de servicio y desplazamientos de servidores y contratistas al interior del país, así como brindar apoyo para la adecuada ejecución de los eventos de la Estrategia de Gestión Territorial dentro del Proyecto de Inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial".	
Periodo reportado: Del 22 de febrero de 2017 a 21 de mayo de 2017	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 1). Apoyar al grupo de Gestión Humana en la realización de los trámites administrativos requeridos, para el otorgamiento y comunicación de las comisiones de servicio a los servidores públicos, así como el trámite para la conclusión de los tickets para el desplazamiento de los servidores y contratistas, que prestan sus servicios relacionados con la Estrategia de Gestión Territorial	Según requerimiento del director de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de la Secretaría General se recibieron mediante correo electrónico un total de 53 solicitudes de comisión de servicios, dentro de las cuales se encuentran 4 solicitudes de cancelación (Orino, Puerto Cairado Putumayo y Magangué Bolívar). Se elaboraron un total de 69 Resoluciones de comisión y 3 Resoluciones de Derogación, para un total de 72 Resoluciones. Se realizó la proyección de las citadas Resoluciones, se recogieron las firmas pertinentes, se recibió por parte de la Secretaría General las copias de las Resoluciones o en ocasiones se recibió mediante correo electrónico. Finalmente dichas resoluciones se comunicaron enviándolas por correo electrónico a los comisionados, Grupo de Gestión Financiera y de Gestión Humana, jefes inmediatos de los comisionados y secretarías de las dependencias. Se adjuntan Resoluciones. En los casos en los que las comisiones requerían ticket se realizó la respectiva reserva, compra y comunicación del ticket al comisionado, con copia a las secretarías de las dependencias. Si se requiera transporte terrestre se verificaba en internet las tarifas para este año 2017, en caso de no encontrar información, se realizaba comunicación telefónica con las empresas de transporte para confirmar horarios y tarifas.
Obligación 2). Consolidar la información de la proyección y ejecución del plan de viajes al territorio y mantenerla actualizada en una base de datos que facilite la gestión, control de las programaciones de viajes y la toma de decisiones	Se actualizó la matriz denominada "SEGUIMIENTO COMISIONES PROYECTO TERRITORIAL 2017", la cual integra el plan de viajes realizado mes a mes por el proyecto de inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial". Se puede evidenciar en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\CONTRATOS\Contratos 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUEDA\SEGUIMIENTO. Se actualizó la matriz denominada "SEGUIMIENTO COMISIONES PROYECTO TERRITORIAL 2017 CON POLÍTICA PÚBLICA", la cual se alimentó con 7 comisiones otorgadas a contratistas, a través del Proyecto de Inversión Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de políticas públicas Nacional, se evidencia en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\CONTRATOS\Contratos 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUEDA\SEGUIMIENTO. Se actualizó la matriz de seguimiento de la Estrategia Territorial. Este seguimiento es el que permite identificar la totalidad de entidades territoriales asesoradas en una sola comisión con los costos generados, lo cual permite costear los planes de viajes posteriores. Se puede evidenciar en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUEDA\SEGUIMIENTO\Base de datos DDO. Se realizó el costeo del transporte aéreo y terrestre de las entidades priorizadas en el PAI para la Dirección de Desarrollo Organizacional, lo cual es insumo para el costeo general del PAI para las todas las dependencias y para el plan de viajes de la entidad dando así cobertura a las asesorías integrales que se realizarán dentro del proyecto de inversión. Se apoyó el plan de viajes proyectado por el grupo de Gestión Territorial que integra el PAI, se realizaron ajustes a los viajes que realizaría la DGD, de acuerdo al cronograma de capacitación que tienen programado para esta vigencia. Se determinaron los saldos de viáticos y tickets del CDP 10917 del proyecto de inversión territorial para distribuir el plan de viajes de acuerdo a este saldo y al nuevo convenio interadministrativo con la ESAP que cuenta con el CDP 25917. Se determinaron rubros de viáticos y tickets para cada mes durante este año 2017. Se anexa matriz. (Anexos) Se determinaron los costos de transporte aéreo y terrestre de acuerdo a la distribución regional, para el desplazamiento de los gestores regionales. Se anexa matriz.
Obligación 3) Apoyar al Grupo de Gestión Humana en la ejecución del plan de viajes a territorio, establecido por la Coordinación de la Estrategia de Gestión Territorial de la Función Pública	A través del costeo realizado en el plan de viajes anteriormente mencionado se da apoyo a la ejecución del mismo y a través de toda la gestión adelantada para el proceso de comisiones. Se actualiza la base de datos del grupo de gestión humana, en la cual se relaciona las comisiones que van con cargo a la Entidad y las comisiones realizadas a través del proyecto de inversión. Se puede evidenciar en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\Abogados\Abogados 2017\Estadísticas
Obligación 4). Gestionar en forma oportuna y diligente las reservas, compras y expedición de tickets aéreos, así como la cotización de pasajes para desplazarse por diferentes modos de transporte entre territorios, de acuerdo con las comisiones autorizadas por el Director de Proyecto.	Según requerimiento del director de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de la Secretaría General se recibieron 49 solicitudes de comisión de servicios que incluían la compra de tickets, por lo cual se realizó la reserva, compra y comunicación de los mismos. Dichos tickets fueron comunicados a los comisionados y a las secretarías de las dependencias. Por solicitud de la coordinación de la estrategia territorial se realizó la cotización de los costos de viajes para comisión a Riohacha e itinerarios y tarifas para San Andrés y Providencia, se envía información sobre a los municipios de Antioquia que cuentan con aeropuerto, se confirma información con el asesor encargado de SATENA, acerca de vuelos intermunicipales, de San José del Guaviare a Miraflores, Guaviare. Se realiza el seguimiento a la compra de tickets. Se puede evidenciar en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 071-2017 SATENA TERRITORIAL\SEGUIMIENTO
Obligación 5). Revisar las facturas de compra de tickets presentadas por el proveedor, informar sobre su conformidad u observaciones a que haya lugar al Supervisor del contrato de provisión de tickets de la Entidad y realizar la radicación de dichas facturas en el Grupo de Coordinación financiera.	Se apoya el diligenciamiento del control a los tickets que fueron comprados para el proyecto de inversión; con cargo al contrato 086 de 2017 SUBA TOURS SA Se apoya a la supervisión del contrato 071 de 2017, el seguimiento de los reembolsos de tickets del año 2016, de igual manera los tickets que deben ser cancelados por autorización de cancelación de comisión. Las comisiones que requerían transporte terrestre, eran verificadas las rutas y las tarifas para este año 2017, en caso de no encontrar información por internet, se realizaba comunicación telefónica con las empresas de transporte para confirmar horarios y tarifas. Dichas rutas, horarios eran comunicados, mediante correo electrónico a los comisionados.
Obligación 6). Brindar el apoyo requerido para la adecuada ejecución de las actividades e eventos programados en el territorio, de acuerdo con las necesidades de la Función Pública	Por solicitud de la coordinación de la estrategia territorial se realiza el diligenciamiento de varios formatos de solicitud de comisión para dar paso a la respectiva autorización del mismo. Se establecen los costos de comisiones para la Oficina Asesora de Comunicaciones y el costeo de la feria nacional de servicio al ciudadano, de acuerdo al cronograma para este año 2017. Se realiza la cotización de los vuelos para los gestores regionales en la semana de inducción del 17 al 21 de abril, se envía al grupo de gestión contractual correo con información requerida de los gestores regionales de la DDO
Obligación 7). Dar a conocer a los servidores públicos y a los contratistas, sobre los documentos e informes que se deban presentar, para legalizar la comisión y/o desplazamiento	Se solicita al grupo de gestión financiera la relación de servidores y contratistas que no han entregado el cumplido de comisión, se envía correo solicitándoles la entrega de dicho documento para legalizar la comisión. Se realiza seguimiento a través del mismo. Se envía correo electrónico a los gestores regionales de la DDO dando a conocer todos los formatos que deben registrar en territorio y adicionalmente los soportes para el pago de honorarios
Obligación 8). Apoyar al grupo de Gestión Humana en la digitalización de la documentación que se requiere en desarrollo del contrato, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor del mismo.	Se realizó la digitalización de las Resoluciones que se han generado para conferir comisiones de servicios con cargo al proyecto de inversión, las cuales se nombraron con número, nombre del servidor y ciudad en una carpeta denominada "PDF RESOLUCIONES". Se adjunta el pantallazo de la carpeta y esta se encuentra en \\YAKSA\Gestion_Humana\Contratos 2017\Contrato 081-2017 YULY VERONICA RUEDA\PDF RESOLUCIONES. Se realizó la digitalización de las facturas de pago del contrato 071 de 2017 SATENA con el respectivo certificado de recibo de satisfacción. Se evidencia en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 071-2017 SATENA TERRITORIAL\PAGO FACTURAS
Obligación 9) Apoyar la organización de la información acompañada de evidencias documentales y fotográficas de la Estrategia de Gestión Territorial, para la posterior remisión al equipo de comunicaciones	Por solicitud de la coordinación del Proyecto de Inversión se realizó apoyo administrativo en la recolección de los documentos requeridos para el pago de honorarios de los gestores regionales, dentro de los cuales se encuentra evidencia documental y en algunos fotográfica. Se realiza la digitalización de los planes de trabajo de los gestores regionales aprobados por el Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional para la respectiva revisión de la Dirección general. Los documentos se pueden evidenciar en la ruta \\YAKSA\120066\2017\DOC_APOYO\CONTRATOS\GESTOR_TERRITORIAL
Obligación 11) Apoyar la Estrategia de Gestión Territorial, mediante la digitalización de la información que se solicita, en el marco del proyecto de inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial"	Se solicita al grupo de construcción de paz la evidencia documental y fotográfica del desarrollo de los talleres desarrollados en las comisiones, remiten correo con la siguiente ruta en YAKSA \\YAKSA\100004\2016\179_Estrategias\Paz
Obligación 12) Apoyar en la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados	Por solicitud de la coordinación de la Estrategia Territorial, se envía correo a Sebastián Peña de Gestión del Conoimiento, con los ajustes al directorio de las dependencias el cual servirá de apoyo para identificar las funciones y la asignación territorial de cada servidor o contratista, para brindar apoyo a los gestores regionales en territorio. Se realizó apoyo al grupo de gestión territorial para la reformulación del proyecto de inversión, se ingresó la información de reformulación del proyecto a la MGA Web. Se apoya el diligenciamiento del formato del PAC de tickets para el mes de junio, con base al plan de viajes con el fin de remitirlo al supervisor encargado. De igual manera se apoya el diligenciamiento del formato de solicitud del PAC de contratistas y de viáticos para el mes de junio. Se realizó apoyo para la solicitud, anulación y reducción de CDPs con cargo al proyecto territorial, con el fin de controlar el presupuesto asignado según el Plan Anual de Adquisiciones.
Obligación 13) Apoyar la preparación de la información requerida por la Estrategia de Gestión Territorial, en el marco del proyecto de inversión "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial", como insumo para la elaboración de ponencias, propuestas y/o proyectos	Se realizó el costeo del transporte aéreo y terrestre de las entidades priorizadas en el PAI para la Dirección de Desarrollo Organizacional, lo cual es insumo para el costeo general del PAI para las todas las dependencias y para el plan de viajes de la entidad dando así cobertura a las asesorías integrales que se realizarán dentro del proyecto de inversión. Se apoyó el plan de viajes proyectado por el grupo de Gestión Territorial que integra el PAI se realizaron ajustes a los viajes que realizaría la DGD, de acuerdo al cronograma de capacitación que tienen programado para esta vigencia. Se determinaron los saldos de viáticos y tickets del CDP 10917 del proyecto de inversión territorial para distribuir el plan de viajes de acuerdo a este saldo y al nuevo convenio interadministrativo con la ESAP que cuenta con el CDP 25917. Se determinaron rubros de viáticos y tickets para cada mes durante este año 2017. Se anexa matriz. (Anexos) Se determinaron los costos de transporte aéreo y terrestre de acuerdo a la distribución regional, para el desplazamiento de los gestores regionales. Se anexa matriz.
Obligación 14) Apoyar en la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignados	Se apoyó el seguimiento del contrato 071 de 2017 SATENA se evidencia en la ruta \\YAKSA\Gestion_Humana\CONVENIOS Y CONTRATOS\AÑO 2017\Contrato 071-2017 SATENA TERRITORIAL\SEGUIMIENTO
Obligación 15) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final de cuenta del	El presente es el informe final que da cumplimiento de la ejecución del contrato. Se adjunta en el informe tras el pago de seguridad social de los meses de abril y mayo del 2017.