	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY			C.C. No:	91294942
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-042-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	08/04/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/11/2024
No CDP:	5024	No RP:	18524	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
8378985204	2024-07-31

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA TEMÁTICA DE GESTION DOCUMENTAL- NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, OFERTADO POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	1	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 10.560.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 10.560.000,00
Valor a pagar:	$ 2.880.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones	Anexo cronograma de los temas de capacitación realizados a los funcionarios de los municipios de Charalá y Guaca.
2. Desarrollar capacitaciones acordes con la temática de Gestión Documental, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Santander de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	Se desarrollo las capacitaciones de la temática de gestión documental propuesta por el archivo general de la nación de los funcionarios de la Alcaldía del municipio de Charalá los días 16 y 17 de julio en un seminario de 8 horas en las instalaciones de la alcaldía y a los funcionarios de la Alcaldía de Guaca los días 25 y 26 de julio en un seminario de16 horas en las instalaciones de la biblioteca municipal.
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se desarrollaron las capacitaciones de la temática de gestión documental propuesta por el archivo general de la nación Se desarrollo las capacitaciones de la temática de gestión documental propuesta por el archivo general de la nación para los funcionarios de la Alcaldía del municipio de Charalá los días 16 y 17 de julio en un seminario de 8 horas en las instalaciones de la alcaldía y a los funcionarios de la Alcaldía de Guaca los días 25 y 26 de julio en un seminario de16 horas en las instalaciones de la biblioteca municipal. los funcionarios de la Alcaldía del municipio de Charalá los días 16 y 17 de julio en un seminario de 8 horas en las instalaciones de la alcaldía y a los funcionarios de la Alcaldía de Guaca los días 25 y 26 de julio en un seminario de16 horas en las instalaciones de la biblioteca municipal.
4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	Se realizó la entrega del material y propuesta metodológica acorde con el tema y de acuerdo con el sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.
5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Santander, dentro de los tres (3) días calendario, una vez	

terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	Se realizó la entrega del material soporte de las capacitaciones desarrolladas en los municipios de Charalá y Guaca Santander dentro del plazo estipulado.
6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Santander, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Participe de reunión de pedagogía en el mes de julio como preparación de temáticas nuevas.
7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	Se compartió a los participantes de los seminarios las referencias bibliográficas recomendadas relacionadas en la Ficha 039 Nacional
8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.	Se realizó apoyo y seguimiento a los participantes en el taller de Tablas de Retención Documental (TRD), realizado por los participantes a los seminarios.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	Se elaboró y presentó el informe ejecutivo de las actividades realizadas según la temática propuesta.
10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales.	Se anexan las listas de asistencia de las capacitaciones del tema de Gestión documental realizadas en los Municipios de Charalá y Guaca Santander en el mes de julio de 2024..
11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	Se utilizó la plataforma del Banco terminológico BANTER, de la pagina del archivo General de la Nación, de acuerdo con las indicaciones de la parte metodológica de la ESAP - Maleta para Aprender
12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Esta actividad no se desarrolló en este periodo

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
Aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIEGO FERNANDO PALACIOS BUENO	1095938095