INFORME DE ACTIVIDADES 2024-2

PERÍODO DEL INFORME:	16 DE JULIO AL 30 DE OCTUBRE 2024	SITIO DE EJECUCIÓN:	BUCRAMANGA

No. CONTRATO	042 de 2024	**FECHA DE CONTRATO**	08-04-2024
NOMBRE CONTRATISTA	**JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**	**CEDULA CONTRATISTA**	91294942
TELEFONO	3186997385	**CORREO ELECTRONICO**	Joseg.esparza@esap.edu.co

OBJETO DEL CONTRATO	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.

COMPROMISOS CONTRACTUALES		**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1	Presentar la propuesta de cronograma de actividades parael desarrollo de sus capacitaciones.	Se anexó cronograma de los temas de capacitación realizados a los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general, los cuales fueron programados por el equipo de capacitación de la ESAP Territorial Santander, atendiendo la demanda de las diferentes entidades.
2	Desarrollar capacitaciones acordes con la temática de Gestión Documental, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde ala 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 desarrollaron un total de once (11) capacitaciones en la temática de Gestión Documental Núcleo Organizaciones Públicas y Gestión a funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general, descritas en el siguiente numeral.
3	Realizar los eventos de capacitación programados enterritorio.	Se desarrollaron un total de 136 Horas de capacitación de la siguiente manera:

INFORME DE ACTIVIDADES 2024-2

PERÍODO DEL INFORME:	16 DE JULIO AL 30 DE OCTUBRE 2024	SITIO DE EJECUCIÓN:	BUCRAMANGA

Item	Tema	N° Horas	Entidad	Fecha de realización
1	Gestión Documental y Archivística	16	Alcaldía Municipal de Charalá	16 y 17 de julio de 2024
2	Gestión Documental y Archivística	16	Alcaldía Municipal de Guaca	24 y 25 de julio de 2024
3	Gestión Documental y Archivística	8	ESAP Santander	02 Agosto de 2024
4	Gestión Documental y Archivística	16	Alcaldía Municipal de Betulia	15 y 16 Agosto de 2024
5	Gestión Documental y Archivística / MIPG	8	ESAP Santander	23 Agosto de 2024
6	Gestión Documental y Archivística / MIPG	8	Dirección de Tránsito de Bucaramanga	03 de Septiembre de 2024
7	Gestión Documental y Archivística	8	Alcaldía Municipal de Sabana de Torres	09 de Septiembre de 2024
8	Gestión Documental y Archivística / MIPG	8	Municipio de Barrancabermeja	13 de Septiembre de 2024
9	Gestión Documental y Archivística	16	Hospital Manuela Beltrán del Socorro	20 Y 27 de Septiembre de 2024
10	Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial - Modulo Gestión Documental y Archivística	16	Ejército Nacional - Quinta Brigada	02, 03, 07 y 09 de Octubre de 2024
11	Gestión Documental y Archivística	8	Barrancabermeja - Ecopetrol	18 y 19 de Octubre de 2024
	TOTAL	128		

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
4	Entregar cuando se requiera al coordinador de cadaevento, 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. en cada una de las capacitaciones realizadas.
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 cada una de las capacitaciones realizadas.
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 activamente en las reuniones de pedagogía convocadas por el Departamento de Capacitación de la ESAP.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

INFORME DE ACTIVIDADES 2024-2

PERÍODO DEL INFORME:	16 DE JULIO AL 30 DE OCTUBRE 2024	SITIO DE EJECUCIÓN:	BUCRAMANGA

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
7	Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyoa los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	Se compartió a los participantes de cada una de las capacitaciones desarrolladas las referencias bibliográficas recomendadas y descritas en la Ficha para la presentación de Programas de Capacitación - RE-M-CP-039.
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 de las capacitaciones desarrolladas
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 ybuenas 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 anexaron las listas de registro de asistencia en cada una de las capacitaciones desarrolladas
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	Se utilizó permanentemente la plataforma del Banco terminológico BANTER, de la página del archivo General de la Nación, de acuerdo con las indicaciones de la parte metodológica y pedagógica de la ESAP - Maleta para Aprender

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
	marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	
12	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.	Esta actividad se realizó según requerimiento del Departamento de Capacitación de la ESAP - Santander

INFORME DE ACTIVIDADES 2024-2

PERÍODO DEL INFORME:	16 DE JULIO AL 30 DE OCTUBRE 2024	SITIO DE EJECUCIÓN:	BUCRAMANGA

ANEXOS FOTOGRAFICOS	

(16 y 17/07/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio de Guaca Santander



(25 y 26 /07/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio de Charalá Santander



02/08/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio de Bucaramanga Santander



(15 /08/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio de Betulia Santander



(23/08/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio de Bucaramanga Santander





13/09/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio de Barrancabermeja Santander



(03 /09/2024)
Seminario
Gestión Documental Dirección de Tránsito de Bucaramanga



09/09/2024)
Seminario
MIPG y Gestión Documental Sabana de Torres



(20 Y 27 /09/2024)
Seminario
Gestión Documental Municipio del Socorro

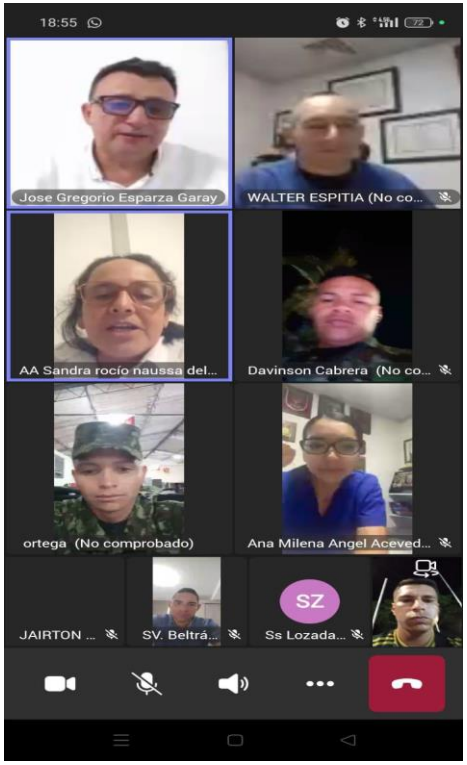


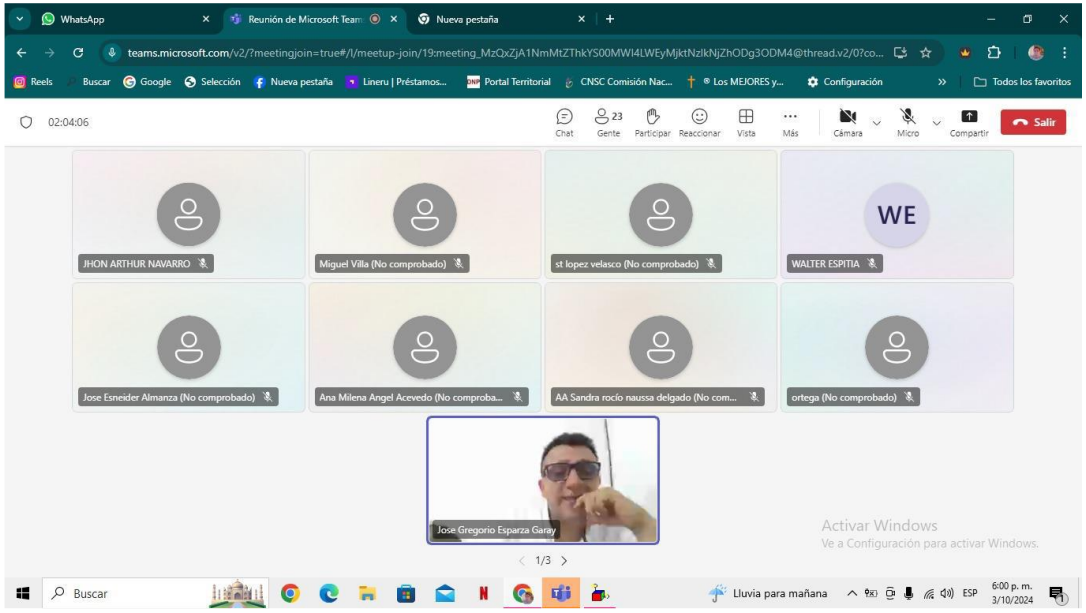
(02-03-07-09/10/2024)
Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial - Modulo Gestión Documental y Archivística
Ejércit o Nacional - Quinta Brigada





INFORME DE ACTIVIDADES 2024-2			
PERÍODO DEL INFORME:	16 DE JULIO AL 30 DE OCTUBRE 2024	SITIO DE EJECUCIÓN:	BUCRAMANGA













(18 - 19/10/2024)
Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial - Modulo Gestión Documental y Archivística
Ejércit o Nacional - Quinta Brigada



Jose Gregorio Esparza Garay
Docente Capacitador