esap	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:	STEFANIA CASTELLANOS SALINAS			C.C. No:	1104705955
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-037-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	07/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	06/12/2025
No CDP:	3225	No RP:	9525	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA

OBJETO:

: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión integral del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, mediante la articulación interinstitucional, el cumplimiento de metas y la identificación de necesidades de capacitación y posibles alianzas estratégicas, con el fin de optimizar los recursos y procesos de capacitación.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 54.760.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 54.760.000,00
Valor a pagar:	$ 4.380.800,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación propuestas por parte de la Dirección Territorial y la Sede Central, generando alertas si de identifican inconvenientes.	10/2/2025 Socialización del líder de capacitación Yeison Ramírez sobre los lineamientos del área de capacitación, metas, indicadores, y direccionamiento de las obligaciones del cargo a desempeñar de la suscrita en Gestor de Capacitación.
2. Realizar la gestión necesaria para la correcta planeación y programación de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de las fichas planeadoras y los demás formatos establecidos en el procedimiento de capacitación, aspectos logísticos, entre otros.	20/02/2025 Socialización del Líder de capacitación Yeison Ramírez frente al Diligenciamiento de las fichas planeadoras y creación de eventos. Seguidamente se diligencio la matriz eventos de capacitación la cual es actualizada mensualmente con los eventos presenciales y virtuales llevados a cabo por el área de capacitación.
3. Realizar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación cuando se requiera.	En el mes de febrero se dio cumplimiento a esta obligación con la divulgación de los siguientes eventos virtuales de capacitación en las redes sociales de Facebook y whatsapp.
4. Verificar y garantizar el envío de la presentación, material de apoyo, consulta y en general cualquier material adicional que se requiera en el marco de la temática a desarrollar, para ponerlo a disposición de los participantes de los eventos.	Para el cumplimiento de esta obligación se utilizan un material de apoyo o tipo de texto compuesto de instrucciones dirigidas al receptor para solucionar efectivamente el inconveniente. Este material es compartido de forma sincrónica (Correo electrónico o WhatsApp) y de manera satisfactoria dar solución al participante.
5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap, así mismo, verificar que se realice de forma adecuada la certificación de los eventos acorde a los tiempos establecidos	Se reportan los registros de asistencia en el momento en que se realicen para el cumplimiento de esta obligación.
6. Realizar articulación con la Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Subdirección Nacional de Investigaciones, Bienestar Universitario, Oficina de Internacionalización, Subdirección Nacional de Proyección Institucional, comunidad Esapista, y demás grupos de valor,	Se reportan actividades en el momento que se socialicen las directrices para el cumplimiento de esta obligación.

para la identificación y fortalecimiento de sus capacidades.	
7. Apoyar en la identificación, acercamiento y gestión necesaria de posibles acuerdos estratégicos con diferentes entidades públicas, privadas y/o mixtas.	Se reportan actividades en el momento que se socialicen las directrices para el cumplimiento de esta obligación.
8. Gestionar el cumplimiento de las metas, apropiación, compromiso y pago de los contratos relacionados con el procedimiento de capacitación de la dirección territorial.	1. En el mes de febrero se llevo a cabo el diligenciamiento de la matriz Eventos De Capacitación 2025 donde ser registraron 2 cursos y 1 Diplomado virtuales: 1. Fundamentos de la contratación estatal 20 h 2. Marcos de referencia y elementos de clasificación Documental 40h. 3. Empleo Público. 140 h Los seminarios presenciales registrados fueron los siguientes de 8 horas. Participación Ciudadana y control Social Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Proyectos de Desarrollo Supervisión e interventoría de contratos Estatales 2. Diligenciamiento matriz programación de viáticos mes de febrero de los siguientes contratistas y docente ocasional. Julio cesar Vásquez Yeison Antonio Ramírez Vergara Gloria Johanna Marroquín Rodríguez Abel Andrés Gordillo Peña Lorena Rangel Arteaga
9. Recibir y garantizar la atención de las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación.	Para el cumplimiento de esta obligación se crea una herramienta de solicitudes en Excel con el objeto de generar monitoreo y seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas en el mes de febrero.
10. Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales, post-contractuales de la dirección territorial, implementando los lineamientos de contratación dados por la Sede Central.	Apoyo en la revisión de hojas de vida de capacitadores con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos identificando la temática o el rol que estos desempeñan
11. Apoyar el levantamiento y detección de necesidades de capacitación de las diferentes Entidades Públicas, Privadas y Mixtas, generando a su vez estrategias que permitan tecnificar y sistematizar este proceso en la Dirección Territorial	En el mes de febrero desde el correo institucional del área de capacitación se contestas peticiones de los participantes de los Cursos, Seminarios O Diplomados con el fin de dar solución a las inquietudes o inconvenientes presentados mediante el proceso de inscripción.
12. Apoyar la atención de solicitudes de información y su correspondiente preparación, cuando se requiera, para atender los diferentes requerimientos relacionados con auditorias, control interno, entre otros.	Se reportan actividades en el momento que se socialicen las directrices para el cumplimiento de esta obligación.
13. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas.	7/02/2025 Reunión presencial en las instalaciones de la ESAP por el director territorial Juan Carlos Chavarro con el objeto de socializar las directrices del año 2025. 19/02/2025 Capacitación plataforma Moodle de 2 pm a 3 pm, con el objeto de socializar lineamientos para la apertura de los cursos virtuales. 14/03/2025 Participación capacitación de Actos y condiciones Inseguras SG-SST- pausas activas. Con el objeto de identificar las situaciones que pueden provocar accidentes de trabajo para reportándolos y prevenirlos. 21/03/2025 Participación capacitación de Roles y responsabilidades SG-SST- pausas activas. El objeto de esta capacitación es identificar las normas de seguridad e higiene propias de la empresa e identificar los diferentes roles con el documento compartido Resolución 1191 de 27/09/2023 Roles y Responsabilidades sistema SGSST. 26/02/2025 Reunión sincrónica de formatos syllabus y planeador con el fin de socializar las metas, nuevos lineamientos de los lideres, gestores y pedagogos y conocer la nueva obligación de venta de productos y servicios que en el año 2025 se medirá por los convenios y alianzas y finalmente la socialización de los formatos nuevos este año con sus respectivas e indicaciones puntuales para avanzar exitosamente este año.
14. Documentar los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación.	Se documentan eventos de Capacitación en el momento que sean realizados ya que en el mes de febrero no se realizaron.
15. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio y lugar de ejecución señalados en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	Se reportan actividades de acompañamiento en el momento que sean asignadas.
16. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo al manual del sistema de gestión documental	En el mes de febrero se dio cumplimiento a esta obligación contractual con la organización documental realizada.
17. Registrar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad, según las indicaciones del supervisor.	Se realiza cargue del informe mes de febrero en la plataforma Klic.
18. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Asistencia sincrónica a los planes de capacitación en seguridad y salud en el trabajo. 2 a 3 pm. Tema: Inteligencia Emocional siendo la capacidad de reconocer sentimientos propios y ajenos manejando adecuadamente las relaciones a lo largo del tiempo.

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
Una vez revisado el informe de actividades y el pago de parafiscales, se aprueba para proceso de pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIANA MARIA GALVIS GARCIA	41921413