	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY			C.C. No:	91294942
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-035-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	04/03/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2025
No CDP:	5525	No RP:	13325	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
89981158	2025-09-22

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con GESTION DOCUMENTAL- NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, ofertadas por la Dirección Territorial, 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:	SEPTIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	7

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 17.280.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 17.280.000,00
Valor a pagar:	$ 1.920.000,00

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.	Se presentó la propuesta del cronograma de actividades para el desarrollo de las capacitaciones en el mes de Septiembre de 2025.
2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "GESTION DOCUMENTAL- NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN". Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	Se desarrollaron capacitaciones acordes con las temáticas de GESTIÒN DOCUMENTAL", durante el día 24 de septiembre de 2025 en Auditorio Vive Digital el Carmen de Chucurí - Santander, en la modalidad presencial y en la temática "GESTIÒN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNNOVACIÒN" en el Auditorio Casa de la Cultura de Mogotes - Santander, durante el día 29 de septiembre de 2025, en la modalidad presencial.
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se realizarón los eventos de capacitación programados en territorio para elmes de septiembrede 2025.
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 entregarón al coordinador de cada evento cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.
5. Entregar a la Dirección de Capacitación, 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 entregarón los registros de asistencia debidamente diligenciados de los eventos de GESTIÒN DOCUMENTAL", durante el día 24 de septiembre de 2025 en Auditorio Vive Digital el Carmen de Chucurí - Santander, y en la temática "GESTIÒN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNNOVACIÒN" en el Auditorio Casa de la Cultura de Mogotes - Santander, durante el día 29 de septiembre de 2025
6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de	Se asistió a las actividades programadas por la Dirección Territorial,asícomo a las

discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados,en los que requirió el area de capacitación
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 Garantizó el acceso al material bibliográfico, como apoyo a los ejes temáticos desarrollados, para lo cuales se elaboró la presentación en power point que incluye los contenidos temáticos, material bibliográfico, normatividad, etc.... desarrollados en las capacitaciones.
8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.	Se realizó el acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes de las capacitaciones realizadas en el mes de septiembre de 2025..
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 desarrollaron capacitaciones acordes con las temáticas de GESTIÒN DOCUMENTAL", durante el día 24 de septiembre de 2025 en Auditorio Vive Digital el Carmen de Chucurí - Santander, y en la temática "GESTIÒN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNNOVACIÒN" en el Auditorio Casa de la Cultura de Mogotes - Santander, durante el día 29 de septiembre de 2025.
10. 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 utilizarón herramientas innovadoras como "La Maleta para pensar",en cada una de las capacitaciones desarrolladas en el mes de septiembre de 2025.
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	En este periodo no se me asignaron actividades diferentes a las desarrolladas como docente capacitador.

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 verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084