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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ			C.C. No:	79381601
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-074-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	19/03/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	15/12/2025
No CDP:	9625	No RP:	16325	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9488216180	2025-07-03
9491495563	2025-09-04

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para desarrollar eventos de capacitación en núcleo temático de Problemática Pública requerida por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 18.000.000,00
Valor Adición:	$ 4.800.000,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 22.800.000,00
Valor a pagar:	$ 9.000.000,00

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 presento la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de las siguientes capacitaciones: 1. S4CA006977 - Redacción y escritura jurídica 2. S4CA006970 - Redacción y escritura jurídica 3. S4CA006971 - Redacción y escritura jurídica 4. S4CA006757 - Derechos humanos 5. S4CA006758 - Legislación, desafíos y planes de vida indígena en Colombia 6. S4CA006753 - Participación ciudadana y control social 7. S4CA007624 - Legislación, desafíos y planes de vida indígena en Colombia 8. S4CA007377 - Participación ciudadana y control social 9. S4CA007376 - Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos
2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de “Problemática Pública”. 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 nueve capacitaciones en las temáticas de: 1. S4CA006977 - Redacción y escritura jurídica - 02/07/2025 2. S4CA006970 - Redacción y escritura jurídica - 03/07/2025 3. S4CA006971 - Redacción y escritura jurídica - 04/07/2025 4. S4CA006757 - Derechos humanos - 23/07/2025 5. S4CA006758 - Legislación, desafíos y planes de vida indígena en Colombia - 24/07/2025 6. S4CA006753 - Participación ciudadana y control social - 25/07/2025 7. S4CA007624 - Legislación, desafíos y planes de vida indígena en Colombia - 28/07/2025 8. S4CA007377 - Participación ciudadana y control social - 29/07/2025 9. S4CA007376 - Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos - 30/07/2025
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se desarrollaron nueve capacitaciones en las temáticas de: 1. S4CA006977 - Redacción y escritura jurídica - 02/07/2025 2. S4CA006970 - Redacción y escritura jurídica - 03/07/2025 3. S4CA006971 - Redacción y escritura jurídica - 04/07/2025 4. S4CA006757 - Derechos humanos - 23/07/2025 5. S4CA006758 - Legislación, desafíos y planes de vida indígena en Colombia - 24/07/2025 6. S4CA006753 - Participación ciudadana y control social - 25/07/2025 7. S4CA007624 - Legislación, desafíos y planes de vida indígena en Colombia - 28/07/2025 8. S4CA007377 - Participación ciudadana y control social - 29/07/2025 9. S4CA007376 - Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos - 30/07/2025
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	Se entregó dentro del plazo establecido la presentación de la propuesta metodológica del

metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en el 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 realizó la entrega de los registros de asistencia como los demás formatos ya que estos estuvieron a cargo del personal de apoyo de la ESAP, los cuales se encargaron de dicha actividad.
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 discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Se asistió a la Reunión mensual de Capacitadores el día lunes, 7 de julio de 2025 de 11:30am - 12:30pm.
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 entregó la copia del material de las capacitaciones realizadas que consisten en la presentación en PowerPoint para los asistentes de los eventos del mes de julio.
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 acompañamiento realizando preguntas de interés para que los participantes lo relacionaran con el tema como forma de retroalimentación y fijación de los temas dictados en la capacitación del mes de julio.
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 se presentó este informe correspondiente a las capacitaciones realizadas en el mes de julio 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 utilizó y se dio cumplimiento a las actividades relacionadas con el cargue de información, evaluación y asistencia. Se utilizó la herramienta pedagógica de la “Maleta para Pensar”.
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se dio cumplimiento a las actividades relacionadas con el cargue de información.

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
APROBADA

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	HARRISON D ROMERO RESTREPO	1121840482