Informe de Pago - PERSONA JURIDICA - JBB-CTO-1100-2025

1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)							
Contrato:	JBB–CTO – 1100 - 2025	**Proceso SECOP**	CO1.SLCNTR.15633245				
Contratista	ACAPLUSCO SAS	**Documento de identidad**	901947960-9	**Tipo Doc.**	NIT		
Fecha inicial del contrato	2025-09-02	**Fecha final del contrato**	2025-10-01	**Correo**	milton.acero@acaplus.co		
Objeto del Contrato							
100-007- PRESTAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIONES REQUERIDAS DE CONFORMIDAD AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENTE, PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.							

2 - Información del contrato							
Cesión del contrato	**Nombres y apellidos del cedente / cesionario**			**No. Cédula**		**Fecha de la Cesión**	
Periodo objeto del informe	2 octubre 2025	**Fecha inicial informe**	2025-09-01	**Fecha final informe**	2025-10-01		
Valor inicial del contrato	$3.499.790	**Valor Adición(es)**	$0	**Valor total del contrato**	$3.499.790		
Plazo inicial del contrato	2025-10-01	**Plazo Adición**	No aplica	**Valor mensual del contrato**	$3.499.790	**Valor a Pagar**	$3.499.790

2.1 - Adiciones del contrato				
Fecha inicia	**Fecha Termina**	**Días**	**Número CRP**	**Valor Adición**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3 - Aportes de Seguridad Social						
IBC Período de Cotización		**Clase Riesgo ARL**	**Valor Pago Aportes de Pensión**	**Valor Pago Aportes de Salud**	**Valor Pago Aportes ARL**	**Total Pagado Seguridad Social**
MES COTIZADO	AGOSTO 2025	SURA	$ 227.800	$ 57.000	$ 7.500	$ 349.300

4 - Información de Novedades del Contrato			
Fecha Inicia Novedad	**Fecha Termina Novedad**	**Días**	**Novedad**

4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho		
Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos	**Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos**	**Descripción**

5 - Flujo Financiero del Contrato

CRP	Fuente	Tipo de registro	RUBRO	Informe	Valor comprometido	Valor a pagar	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar
1492	**1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO**	**CONTRATO**	**Servicios de educación para la formación y el trabajo**	**1**	**$7.853.000**	**$3.499.790**	**3.499.790**	**0**

Hago constar que durante el período reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades

ACAPLUSCO SAS
NIT.901947960-9

APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR	
El/la contratista, ACAPLUSCO SAS cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-1100-2025 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal. Igualmente se certifica que de conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes). Por lo anterior, se debe pagar al contratista la suma de $3.499.790	
Esther Julieta Alvarado Roa C.C 51.975.699 Apoyo a la Supervisión: Erick Frade Triana C.C 80.189.655	Milton Acero MILTON JOSE ACERO DOMINGUEZ CC 72261067 REPRESENTANTE LEGAL ACAPLUSCO SAS NIT 901947960-9
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas, disposiciones legales vigentes, términos contractuales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo de supervisor /interventor).	

Obligaciones del Contrato

Nro:	Obligación	Informe
1	1. Ejecutar con diligencia, calidad y oportunidad el objeto del contrato, conforme a las condiciones pactadas.	El taller se desarrolló estrictamente conforme a lo pactado en el contrato, garantizando el cumplimiento de todas las condiciones técnicas, metodológicas y pedagógicas establecidas desde el inicio. La jornada fue planeada de manera minuciosa y ejecutada en los tiempos autorizados, asegurando la calidad, la pertinencia y la continuidad del proceso formativo. Se anexa el Informe Detallado de Ejecución de Actividades.pdf, donde se describe con amplitud el cumplimiento de los objetivos, los contenidos impartidos, la metodología aplicada, así como las actividades lúdicas y pedagógicas desarrolladas, las conclusiones y recomendaciones. De igual forma, se incluyen como soporte listas de asistencia firmadas, registros fotográficos, copias de materiales elaborados por los participantes y evidencias documentales adicionales que constituyen prueba tangible y verificable del desarrollo exitoso del taller.
2	2. Diseñar, planear, desarrollar y ejecutar un (1) taller experiencial dirigido a cincuenta y ocho (58) servidores públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis, con una intensidad horaria de una jornada de ocho (8) horas continuas.	El taller experiencial se ejecutó en coherencia con la planeación previa, garantizando un proceso ordenado, con una duración continua de ocho (8) horas académicas y la asistencia completa de los servidores públicos convocados. La metodología implementada permitió mantener el interés, la motivación y la participación activa durante toda la jornada. Como soportes documentales se presentan la lista de asistencia firmada por todos los participantes, las memorias del taller que contienen la descripción temática, la justificación metodológica y la explicación detallada de los ejercicios aplicados. Dichas memorias, contenidas en el documento 2. Memorias del Taller Experiencial.pdf, permiten constatar que los objetivos fueron alcanzados y que se desarrollaron las actividades previstas de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
3	3. Utilizar material lúdico y pedagógico pertinente, de calidad, adecuado al enfoque del taller experiencial, que facilite el aprendizaje activo y la participación efectiva de los asistentes.	Durante el desarrollo de la jornada se utilizaron diversos materiales lúdicos y pedagógicos cuidadosamente seleccionados por su pertinencia, diseñados con el propósito de estimular la creatividad, fomentar la participación activa y consolidar aprendizajes significativos en los asistentes. Entre los recursos empleados se destacan: carteleras grupales, dinámicas fotográficas de integración, tarjetas de empatía, globos simbólicos

		para actividades colaborativas, insignias de reconocimiento, cuestionarios diagnósticos iniciales, test de creatividad, la técnica de los seis sombreros de Edward De Bono aplicada en grupos, videos de apoyo temático y ejercicios prácticos de comunicación estratégica. Todo este conjunto de recursos pedagógicos se encuentra documentado en el archivo 2. Memorias del Taller Experiencial.pdf, el cual contiene además anexos fotográficos, copias de los materiales creados y registros de la participación activa de los servidores públicos.
4	4. Proporcionar a cada participante un reconocimiento con mensaje motivador, como parte del componente de cierre y refuerzo positivo del proceso formativo. Como evidencia se requiere planilla de entrega firmada por los asistentes.	Cada uno de los participantes recibió, al finalizar la jornada, un reconocimiento físico acompañado de un mensaje motivador, entregado como parte de la estrategia de cierre, cuyo propósito fue reforzar de manera positiva los aprendizajes adquiridos y dejar una huella de recordación en los asistentes. Esta acción permitió fortalecer el sentido de logro y el compromiso individual con los temas tratados durante el taller. Como evidencia de esta actividad se anexa la Planilla de Entrega de Reconocimientos.pdf, debidamente firmada por los asistentes al evento, que constituye la prueba documental del cumplimiento de esta obligación y del cierre formal de la jornada formativa.
5	5. Presentar al supervisor del contrato un informe detallado de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del taller, el cual deberá contener el contenido central abordado durante la jornada, la descripción de las actividades desarrolladas, las conclusiones y recomendaciones resultantes, así como la relación de participantes con sus respectivas listas de asistencia debidamente firmadas.	Dentro del plazo establecido se presentó el Informe Detallado de Ejecución de Actividades.pdf, el cual contiene una descripción completa y detallada de la temática abordada, las actividades metodológicas aplicadas, las dinámicas lúdicas desarrolladas, así como las conclusiones y recomendaciones extraídas. Este documento incluye también la relación completa de participantes con sus respectivas firmas en las listas de asistencia. Adicionalmente, como anexos se incorporan registros fotográficos de la jornada, materiales elaborados por los grupos de trabajo, copias de cuestionarios y pruebas aplicadas, y demás insumos pedagógicos, lo que robustece el nivel de evidencia y facilita la verificación objetiva del cumplimiento.
6	6. Prestar el servicio en el lugar, fecha y horario autorizados por el supervisor del contrato, garantizando condiciones adecuadas de comodidad, seguridad, salubridad y funcionalidad para los asistentes.	El taller se realizó de manera puntual en el lugar, la fecha y el horario autorizados por la entidad contratante, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el cronograma oficial. Previamente, se verificó que el espacio físico asignado cumpliera con las condiciones óptimas de comodidad, seguridad, salubridad, funcionalidad y adecuación técnica, necesarias para garantizar el éxito del proceso formativo. El informe técnico y las fotografías anexas contenidas en el Informe Detallado de Ejecución de Actividades.pdf dejan constancia del cumplimiento de este requisito y evidencian que el lugar dispuesto fue apropiado para la correcta ejecución del taller.
7	7. Coordinar con el supervisor del contrato la programación detallada, logística, y metodología, previo a su ejecución.	Se realizó una coordinación detallada y previa con el supervisor del contrato, en la que se definieron y ajustaron aspectos logísticos, la agenda de trabajo, los contenidos temáticos y la metodología a implementar. Gracias a este trabajo conjunto, se logró garantizar la pertinencia de los temas seleccionados, la alineación de los objetivos con las expectativas de la entidad y la adecuada preparación logística de la jornada. Esta labor de planeación anticipada fue clave para asegurar la fluidez en el desarrollo del taller, optimizar los tiempos de ejecución y resolver oportunamente cualquier requerimiento operativo que pudiera surgir.
8	8. Realizar las actividades con los requerimientos de calidad ofertados y aprobados por el supervisor del contrato y las medidas de bioseguridad adoptadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.	Todas las actividades programadas fueron ejecutadas respetando de manera estricta los estándares de calidad definidos en la propuesta técnica presentada por el contratista y las directrices específicas aprobadas por el supervisor del contrato. Se dio cumplimiento riguroso a las medidas de bioseguridad establecidas por el Jardín Botánico de Bogotá (JBB), lo que garantizó la protección y bienestar de los participantes durante toda la jornada. Este aspecto se encuentra documentado y respaldado en el Informe Detallado de Ejecución de Actividades.pdf, donde se consignan las evidencias de que las medidas preventivas se implementaron de forma efectiva y en concordancia con la

		normativa vigente.
9	9. Garantizar la presencia de personal idóneo y con experiencia comprobada en el desarrollo de talleres experienciales, así como de apoyo logístico y asistencial cuando sea requerido.	El equipo de trabajo estuvo conformado por un facilitador principal con más de diez (10) años de experiencia comprobada en formación empresarial, desarrollo de habilidades blandas y metodologías activas de aprendizaje, quien condujo las dinámicas pedagógicas y aseguró la calidad del proceso. Asimismo, el facilitador estuvo acompañado por personal de apoyo logístico y asistencial, encargado de garantizar la adecuada implementación de cada una de las actividades. La idoneidad y experiencia del personal participante están descritas con mayor detalle en el Informe Detallado de Ejecución de Actividades.pdf, documento que incluye evidencias claras de la participación activa del equipo humano en el desarrollo exitoso del taller.
10	10. Designar una persona responsable de la coordinación general del taller, quien será el enlace directo con el supervisor del contrato y deberá disponer de canales permanentes de comunicación (línea fija y celular).	Se designó como responsable general de la coordinación del evento a la coordinadora Sandra Valenzuela, quien sostuvo comunicación directa, constante y efectiva con el supervisor del contrato, tanto de manera presencial durante la ejecución como a través de medios telefónicos antes y después de la jornada. Este acompañamiento permanente permitió resolver de manera oportuna las necesidades logísticas, garantizar el cumplimiento del cronograma y mantener una comunicación fluida entre las partes involucradas. Esta gestión de coordinación fue fundamental para lograr el adecuado desarrollo del taller y asegurar la satisfacción de la entidad contratante.
11	11. Deberá el contratista asumir los costos en que incurra por la ejecución de actividades que no cumplan con los requerimientos establecidos, las cuales no serán reconocidas por el JBB. Las actividades que no cumplan con estos requerimientos no serán reconocidas por el JBB y los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista.	La totalidad de las actividades contempladas en el contrato fueron ejecutadas con estricto apego a los requerimientos establecidos, sin que se presentaran desviaciones, incumplimientos o la necesidad de generar costos adicionales. Todas las acciones realizadas se ajustaron a lo estipulado, lo cual significó que no hubo actividades rechazadas por parte de la entidad, ni gastos imputables al contratista. De esta manera, se cumplió de forma integral con el alcance acordado, manteniendo la transparencia, eficiencia y calidad del proceso de ejecución.
12	12. Realizar acta de recibo a satisfacción del cumplimiento de las obligaciones y actividades desarrolladas, el cual deberá ser suscrita por el supervisor del contrato y el contratista, una vez finalizado el contrato.	Al finalizar la jornada, se elaboró y suscribió el acta de recibo a satisfacción, documento en el cual se dejó constancia expresa del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y de las actividades ejecutadas. El acta constituye el cierre formal y legal del proceso contractual, reflejando que tanto la entidad contratante como el supervisor avalaron el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos. Este documento se incorpora como soporte indispensable del cumplimiento integral del objeto contractual.
13	13. Las demás que se relacionen directamente con el objeto contrato.	Se entregaron en su totalidad todos los productos exigidos y también los productos complementarios vinculados al objeto del contrato, con lo cual se garantizó una cobertura amplia e integral de cada una de las obligaciones pactadas. La entrega de estos productos estuvo acompañada de las evidencias documentales y pedagógicas necesarias, lo que permite demostrar que el alcance del contrato fue satisfecho de manera plena y conforme a lo esperado. En conclusión, se cumplió con los compromisos adquiridos, dejando como resultado un proceso formativo exitoso y debidamente soportado.

Obligaciones Generales del Contrato		
Nro:	**Obligación**	**Respuesta**
1	Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad, con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y conforme a las obligaciones, actividades y productos.	si
2	Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos y radicarla en la Oficina Asesora Jurídica o publicarla en SECOP II (Según corresponda) para su aprobación y suscribir el acta de inicio.	si
3	Presentar plan de trabajo y cronograma que incluya actividades y productos, para aprobación del supervisor, cuando aplique.	si
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse.	si
5	No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.	si
6	Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.	si
7	Atender las solicitudes dirigidas al correcto cumplimiento del objeto contractual, así como las recomendaciones de la entidad, a través de las observaciones de la supervisión que ejerce el control y vigilancia del contrato.	si
8	Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.	si
9	Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.	si
10	Apoyar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes, así como en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia respectiva que guarden relación con el objeto u obligaciones del contrato, cuando sea requerido por el supervisor.	si
11	Velar por el buen uso de los elementos o bienes de la entidad dispuestos para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo, suscribiendo el formato correspondiente al traslado de bienes al Almacén del JARDÍN. Autorizando que en caso de pérdida o extravió injustificado, de acuerdo con su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados. (según aplique)	si
12	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	si
13	Elaborar y entregar los informes específicos y extraordinarios, de forma eficaz y eficiente cuando le sean solicitados y en los términos requeridos por parte de quien ejerce la supervisión del contrato.	si
14	Implementar en sus actividades las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud ocupacionales que en su condición de contratista le sean aplicables. Parágrafo I. El contratista será responsable del uso de los elementos de seguridad industrial que normativamente le sean imponibles, motivo por el cual la Entidad contratante se exime de cualquier responsabilidad que por el no uso o el uso inadecuado o imprudente haga el contratista de los elementos de seguridad industrial.	si
15	Cumplir con los lineamientos, sensibilización y/o actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR de la Entidad, así como con la normativa interna y externa frente al manejo de los residuos generados por las actividades que desarrolle en la ejecución del presente contrato, así como las enfocadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía y demás temas que hagan parte de la gestión ambiental.	si
16	Realizar en caso de solicitarse el curso virtual de "Lenguaje Claro" del Departamento Nacional de Planeación y cuando aplique, aportar la certificación de su asistencia al supervisor del contrato.	si
17	Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato el carné institucional y la devolución de los documentos a que tenga acceso o que maneje en desarrollo del contrato.	si
18	Velar por la correcta y oportuna gestión de la documentación, archivo y correspondencia física, electrónica o digital que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y de todos los procesos del área que le sean asignados.	si

19	Presentar a la finalización del contrato un Back-up con toda la información que se produzca en ejecución del contrato (según aplique), para que repose en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica y una copia editable en medio magnético en la respectiva dependencia.	si
20	Cumplir con las políticas, protocolos, circulares y demás normativa interna adoptadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, para los siguientes temas: bioseguridad, uso de los espacios, recursos ambientales y públicos, entre otros.	si
21	Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	si
22	Cumplir con diligencia las políticas, procedimientos y directrices establecidas por la entidad para seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Modelo de Seguridad y Privacidad MSPI del Jardín Botánico de Bogotá. Adoptando todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia, reserva y confidencialidad de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada. Acatando las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, conforme a lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.	si

Observaciones del Informe Final del Contrato

Observación:

A manera de observación, se sugiere que en futuros procesos formativos el JBB pueda fortalecer aún más la etapa de retroalimentación posterior al taller, habilitando espacios de seguimiento a los participantes que permitan medir el nivel de apropiación de los conocimientos adquiridos y su aplicación en el contexto laboral. Asimismo, podría considerarse la implementación de instrumentos digitales de evaluación inmediata y diferida, que no solo aporten información cuantitativa sobre el impacto de la jornada, sino también cualitativa en relación con la satisfacción, expectativas y necesidades adicionales de los servidores públicos. De igual forma, sería recomendable consolidar un repositorio institucional de materiales, memorias y evidencias, que sirva como insumo de consulta permanente y facilite la continuidad de procesos formativos futuros.

Fecha Contratista	2025-10-03	**Fecha Supervisor**		**Fecha Contabilidad**	

1. Informe Detallado de Ejecución de Actividades:

1. Característica y Calidad

El presente informe se entrega dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución del taller, conforme a lo estipulado en el contrato. El desarrollo de la jornada cumplió con las condiciones técnicas, metodológicas y pedagógicas definidas en la propuesta aprobada por la entidad contratante, garantizando la calidad en la planeación, ejecución y cierre de las actividades.

2. Contenido Temático Central

El taller se centró en el fortalecimiento de las **habilidades blandas** más relevantes para el entorno laboral, con énfasis en:

- **Inteligencia emocional**: autoconciencia, autorregulación, automotivación, empatía y habilidades sociales.
- **Comunicación estratégica**: aplicación en el ámbito laboral, familiar y personal.
- **Pensamiento crítico**: cuestionamiento de supuestos y toma de decisiones informadas.
- **Trabajo en equipo**: colaboración, confianza, roles claros, metas compartidas.
- **Gestión del tiempo**: uso de técnicas como Pomodoro, ALPEN, 4D y regla 80/20.
- **Creatividad y mentalidad de crecimiento**: ejercicios prácticos y test de creatividad.

3. Descripción de Actividades Lúdicas y Pedagógicas

- **Integración inicial**: conformación de grupos de trabajo con carteleras personalizadas.

- **Dinámica fotográfica**: búsqueda de imágenes personales en el celular, competencia por puntos e insignias.
- **Acuerdos de convivencia**: socialización de compromisos como respeto, puntualidad, participación y mentalidad de crecimiento.
- **Ejercicio de autocontrol**: reflexión sobre la frase *"Si quieres un imperio, gobierna sobre ti mismo"*.
- **Actividades vivenciales**: círculo de reconocimiento, globos con nombres para simbolizar cooperación.
- **Ejercicios prácticos**: aplicación de la comunicación estratégica en situaciones cotidianas (familia y trabajo).
- **Pruebas y cuestionarios**: test de habilidades blandas y test de creatividad con interpretación de resultados.
- **Dinámicas grupales**: uso de la técnica de los 6 sombreros de Edward De Bono.
- **Ejercicio de empatía**: tarjetas de reconocimiento y retroalimentación positiva.

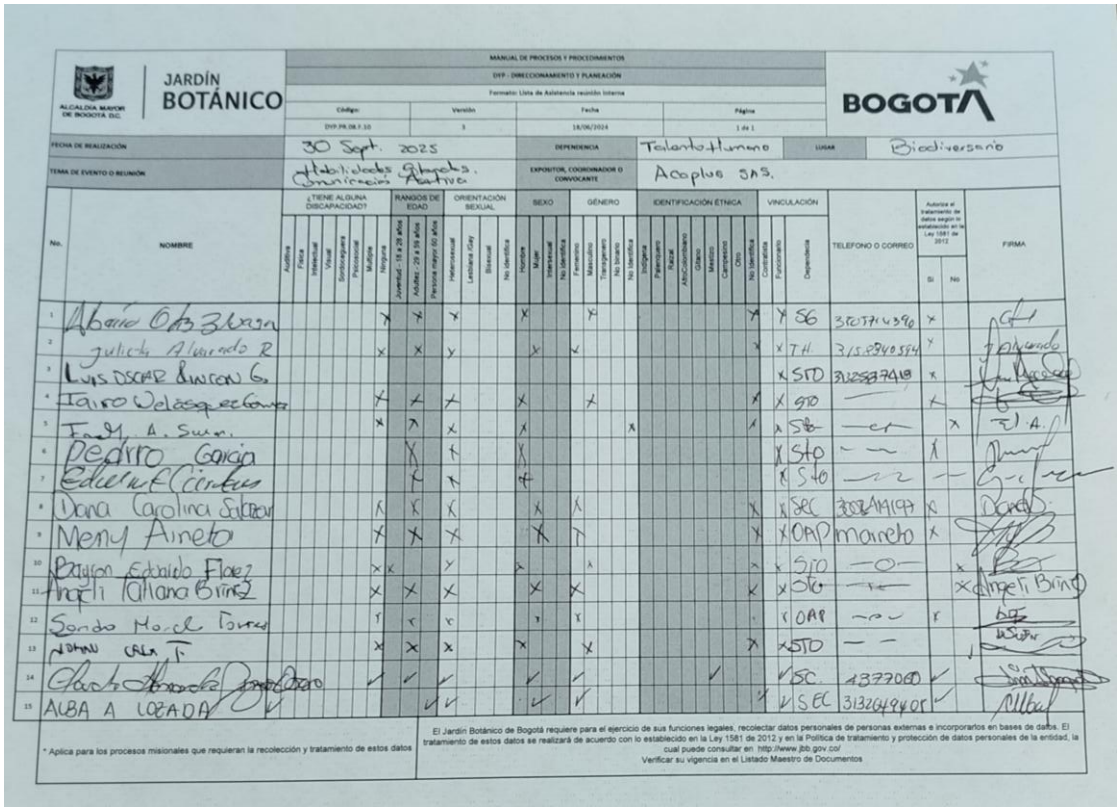
Cada actividad fue acompañada de explicaciones, videos de apoyo y entrega de insignias para estimular la motivación y la participación activa.

4. Conclusiones y Recomendaciones

- Los participantes mostraron alto nivel de compromiso y disposición para las dinámicas.
- Se evidenció la necesidad de reforzar la **inteligencia emocional** como eje transversal en el desempeño laboral.
- El taller permitió identificar la importancia de la **comunicación estratégica** no solo en el trabajo, sino en la vida personal.
- La implementación de técnicas de **gestión del tiempo** fue bien recibida, con compromisos individuales de aplicación.
- Se recomienda dar continuidad a este tipo de espacios para consolidar aprendizajes, así como implementar procesos de seguimiento en el entorno laboral inmediato.

5. Evidencia Documental

- **Listas de asistencia debidamente firmadas por la totalidad de los participantes, anexas a este informe**.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. JARDÍN BOTÁNICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DYP - DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN
Formato: Lista de Asistencia reunión Interna

Código:	Versión	Fecha	Página
DYP.PR.08.F.10	3	18/06/2024	1 de 1

BOGOTÁ

FECHA DE REALIZACIÓN	30 Sept. 2025	DEPENDENCIA	Talento Humano
LUGAR	Biodiversario	TEMA DE EVENTO O REUNIÓN	Habilidades Gerenciales Activa
EXPOSITOR, COORDINADOR O CONVOCANTE	Acaplus SAS.		

No.	NOMBRE	¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD?								RANGOS DE EDAD		ORIENTACIÓN SEXUAL				SEXO			GÉNERO				IDENTIFICACIÓN ÉTNICA						VINCULACIÓN			TELEFONO O CORREO	Autoriza el tratamiento de datos según la establecido en la Ley 1581 de 2012		FIRMA
		Auditiva	Física	Intelectual	Visual	Sordoceguera	Psicosocial	Múltiple	Ninguna	Juventud - 18 a 28 años	Adultez - 29 a 59 años / Persona mayor 60 años	Heterosexual	Lesbiana /Gay	Bisexual	No Identifica	Hombre	Mujer	Intersexual	Femenino	Masculino	Transgenero	No binario	No Identifica	Indígena	Palenquero	Raizal	Afrocolombiano	Gitano	Mestizo	Campesino	Otro	No Identifica	Contratista	Funcionario	Dependencia		Si	No	
1	Alberto Ortiz Zuluaga								X	X		X				X			X					X							X	X	SG	3107714396	X		
2	Julieta Alvarado R								X	X		Y				X			✓												X		TH	315.8940884	Y		
3	Luis Oscar Rincon G.																														X		STD	3132587418	X		
4	Jairo Velasquez Garcia								X	X		X				X			X												X		STD	—	X		
5	Ing. M. A. Suarez								X	X		X				X						X									X		STD	—		X	
6	Pedro Garcia									X		X				X															X		STD	—	X		
7	Edwin Cifuentes									X		X				X															X		STD	—	—		
8	Dana Carolina Salazar					X				X		X					X		X												X		SEC	3008441197	X		
9	Meny Aineto					X				X		X					X		X												X		OAP	maineto	X		
10	Brayan Eduardo Florez					X	X					Y				X			X												X		STD	—		X	
11	Angeli Tatiana Brinez					X				X		X					X		X												X		STD	—		X	Angeli Brinez
12	Sandra Marcela Torres																																OAP	—	X		
13	Johan Calderon T.					X				X		X				X			X												X		STD	—			
14	Claudia Alexandra Jimenez Castro					✓				✓		✓				✓			✓										✓					SC	1377080	✓		
15	ALBA A LOZADA																																SEC	3132649407	✓		

* Aplica para los procesos misionales que requieran la recolección y tratamiento de estos datos

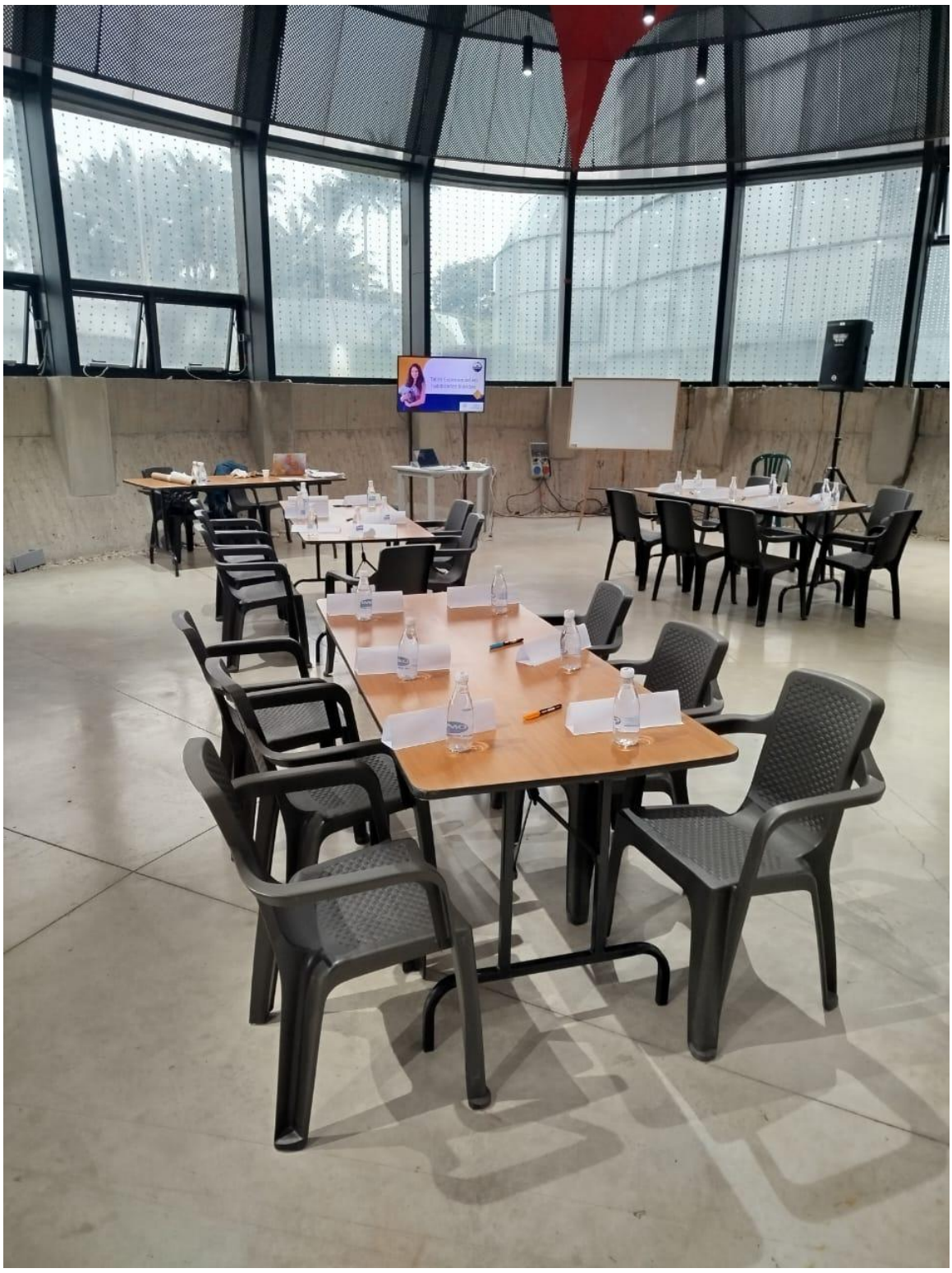
El Jardín Botánico de Bogotá requiere para el ejercicio de sus funciones legales, recolectar datos personales de personas externas e incorporarlos en bases de datos. El tratamiento de estos datos se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en la Política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad, la cual puede consultar en http://www.jbb.gov.co/
Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

Registros fotográficos de las actividades desarrolladas.




ACAPLUS
Taller Experiencial en habilidades blandas
JARDÍN BOTÁNICO

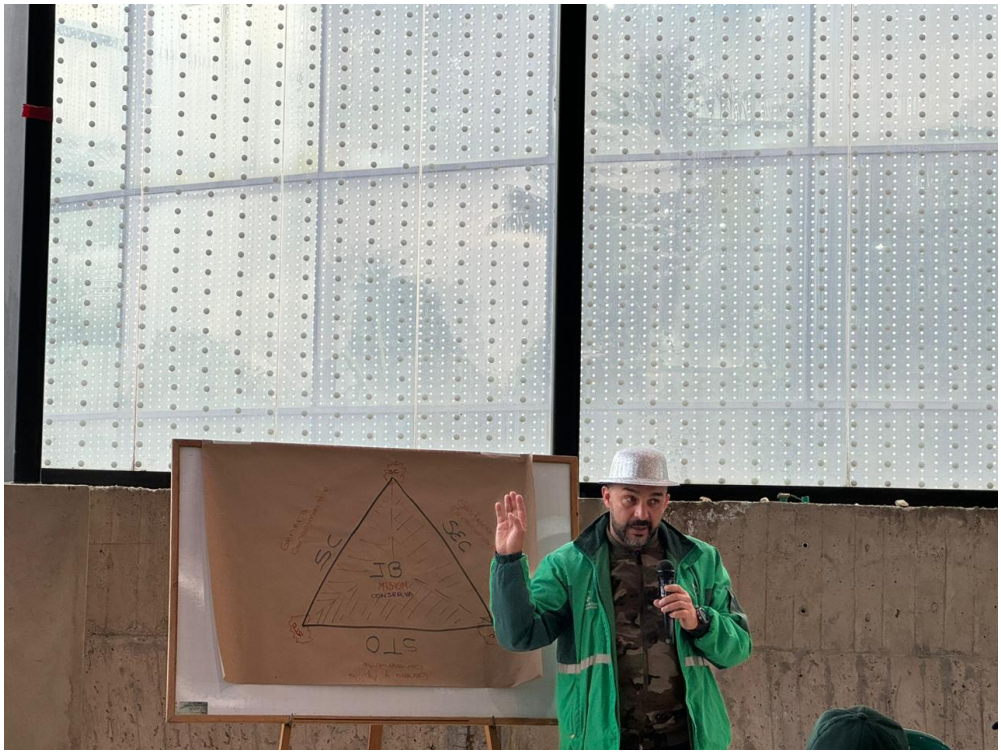

ACAPLUS
ACAPLUS
ACAPLUS
ACAPLUS
ACAPLUS
OMI




ALBEIRO








¡Valoro alcanzar metas concretas!
¡Me gusta Escuchar!
ACAPLUS

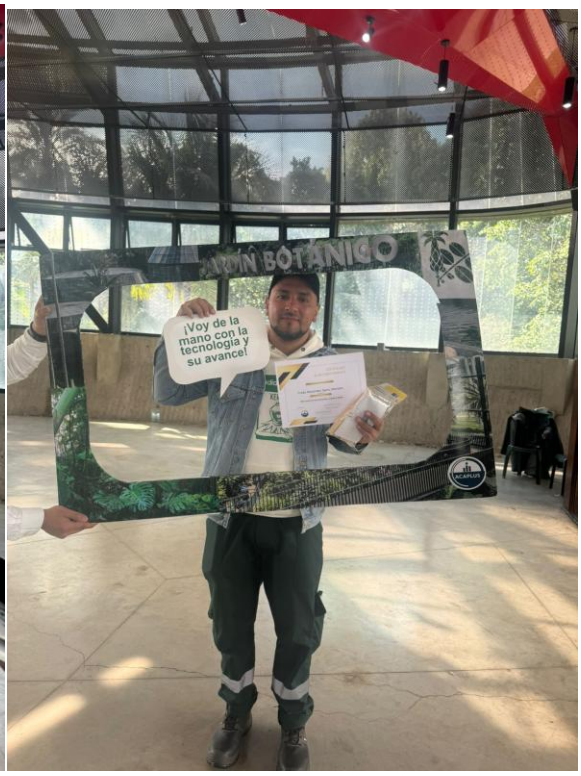



JARDÍN BOTÁNICO
¡Valoro alcanzar metas concretas!
¡Me gusta Escuchar!
ACAPLUS


ACAPLUS
ALBEIRO




¡Entiendo mis emociones!


¡Voy de la mano con la tecnología y su avance!


JARDÍN BOTÁNICO
BOGOTÁ
Cuando nos apoyamos, ¡Todo sale mejor!
¡Me intereso en analizar y entender!



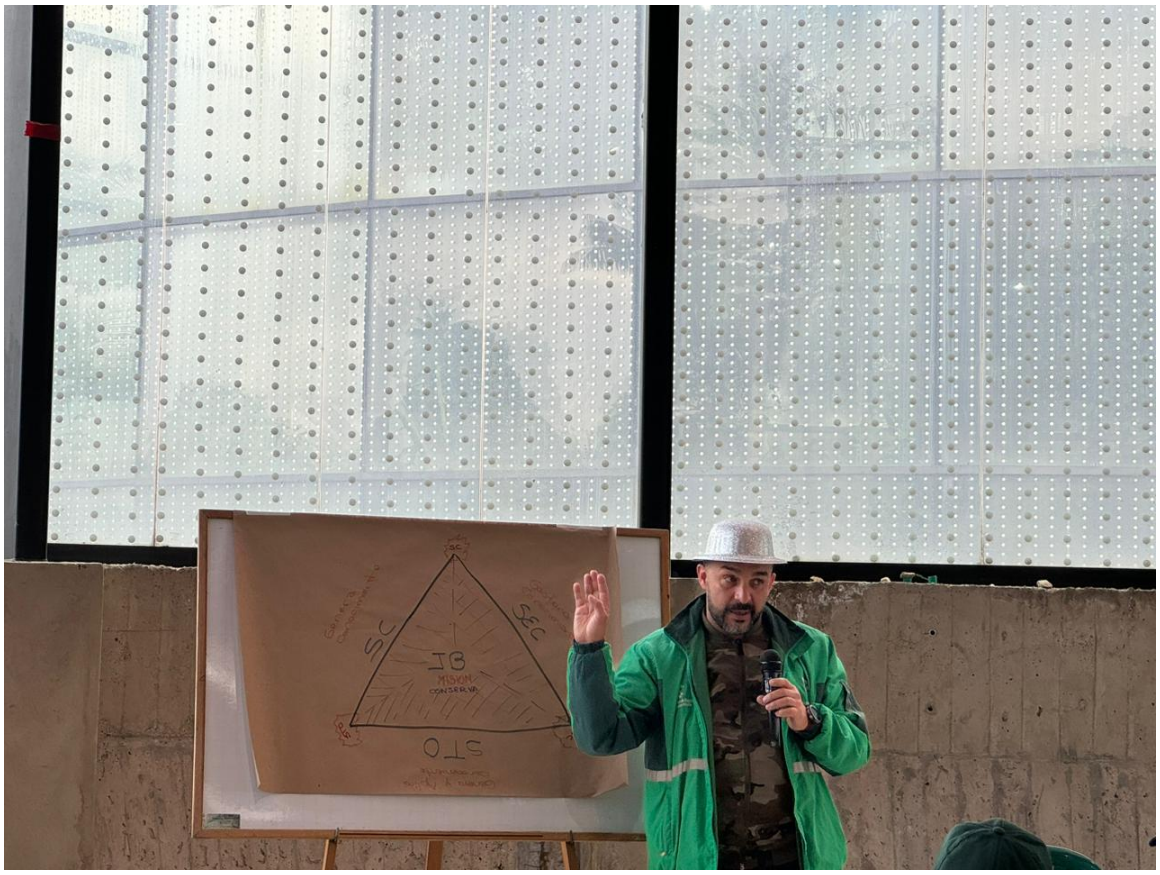

JARDÍN BOTÁNICO
Cuando nos apoyamos, ¡Todo sale mejor!

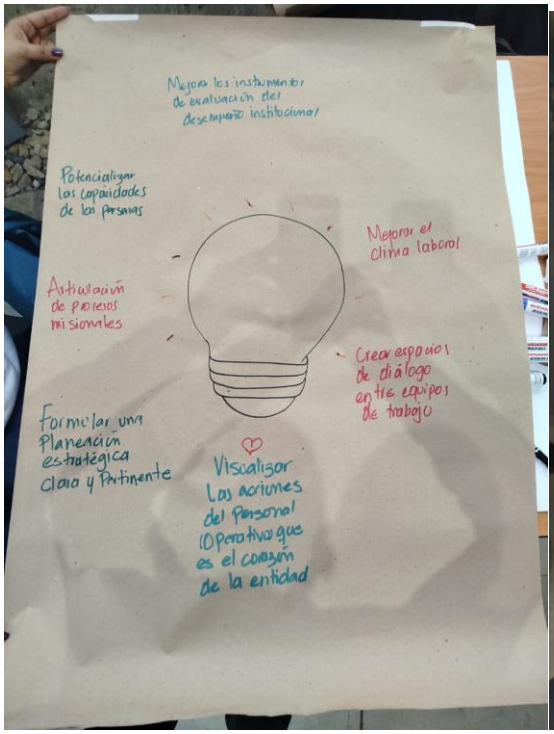


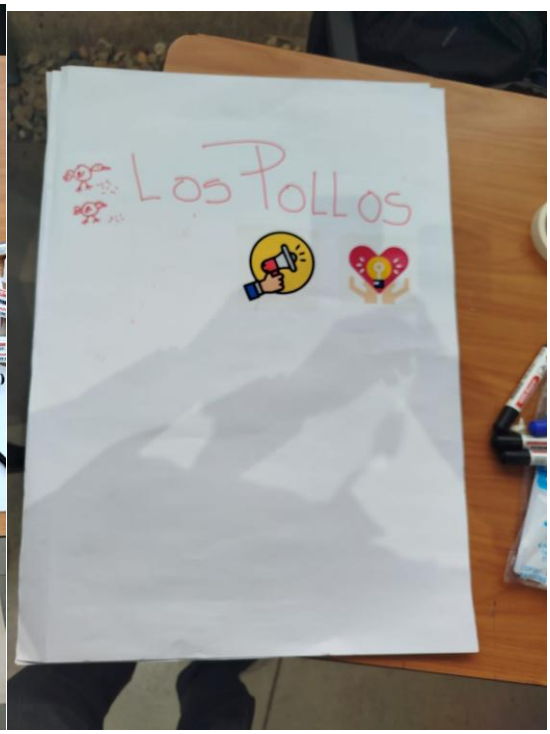


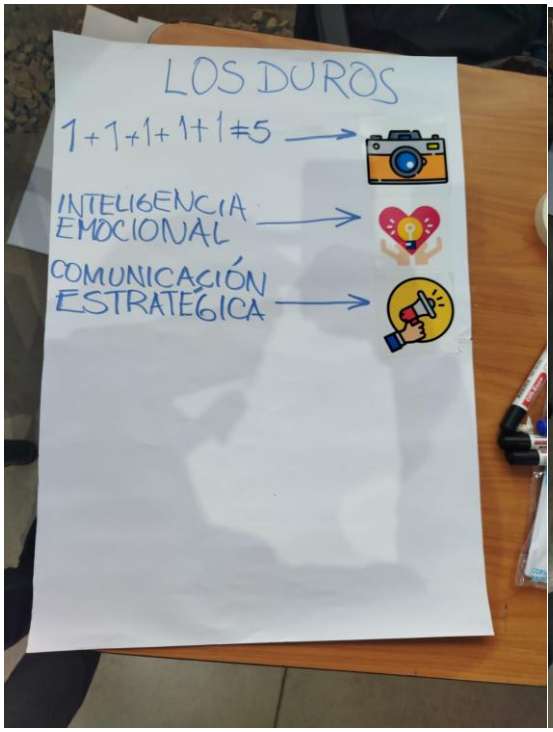


- **Copia de las carteleras y dinámicas grupales elaboradas.**



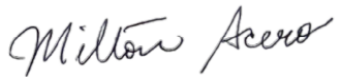

Mejora los instrumentos de evaluación del desempeño institucional
Potencializar las capacidades de las personas
Mejorar el clima laboral
Actualización de procesos misionales
Crear espacios de diálogo entre equipos de trabajo
Formular una Planeación estratégica clara y Pertinente
Visualizar Las acciones del personal Operativo que es el corazón de la entidad


Los Pollos


LOS DUROS
1+1+1+1+1=5
INTELIGENCIA EMOCIONAL
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA


LOS PARAPAPIN
Inteligencia Emocional
Trabajan en Equipo
puntualidad
CREATIVIDAD
Resolución de conflictos

Entrega



_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: ACAPLUSCO SAS
Identificación (NIT X C.C ☐ C.E ☐): 901947960-9
Nombre Representante Legal: MILTON JOSE ACERO DOMINGUEZ
Identificación (C.C X C.E. ☐) 72.261.067
Dirección: CALLE 64C # 97 A – 48 OFICINA 501
Teléfono: 3008809572
Email: milton.acero@acaplus.co
Fecha de entrega: 2 de octubre de 2025

2. Memorias del Taller Experiencial: Comunicación Estratégica, Trabajo en Equipo y Habilidades Blandas

Contrato N.° JBB-CTO-1100-2025
Fecha de la ejecución del contrato: 30 de septiembre de 2025
Duración total: 8 horas
Objetivo: Taller de Fortalecimiento en Habilidades Blandas y Trabajo en Equipo

1. Característica y Calidad

El presente documento recopila de manera organizada y coherente el contenido del taller impartido, cumpliendo con altos estándares de calidad. Su propósito es servir como material de consulta y refuerzo para el Jardín Botánico, reflejando fielmente los temas tratados y las experiencias vivenciales desarrolladas.

La metodología aplicada fue **experiencial y participativa**, combinando explicaciones conceptuales, dinámicas lúdicas, videos de apoyo, test individuales y trabajo en equipo. Esto permitió la apropiación de conocimientos y la generación de reflexiones aplicables al ámbito laboral y personal.

2. Objetivos del Taller

- Fortalecer las habilidades blandas de los participantes como base para la mejora del desempeño individual y colectivo.
- Desarrollar competencias en **inteligencia emocional, comunicación estratégica, trabajo en equipo, gestión del tiempo, creatividad e innovación, pensamiento crítico y empatía**.
- Favorecer la cohesión grupal a través de actividades vivenciales y dinámicas lúdicas.

3. Desarrollo del Taller

Bienvenida (8:00 – 8:15)

- Actividad inicial de integración en 10 grupos de trabajo.
- Frase motivacional de apertura.
- Entrega de habladores con nombres y marcadores.

Introducción (8:15 – 8:30)

- Rompehielos: búsqueda de fotografías personales en el celular asociadas a diferentes categorías (bicicleta, flores, mascota, familia, compañeros de trabajo).
- Presentación de carteleras grupales.

Acuerdos del Taller (8:30 – 8:45)

- Socialización de acuerdos de convivencia: respeto, puntualidad, participación activa y mentalidad de crecimiento.
- Presentación de objetivos y perfil del capacitador.

Conceptos Generales (8:45 – 9:00)

- Actividad con aplicación móvil: palabras clave sobre habilidades blandas conocidas.
- Reflexión colectiva sobre las competencias a trabajar durante el taller.

4. Módulos de Habilidades Blandas

Habilidad 1: Inteligencia Emocional (9:00 – 9:35)

- **Actividad:** Círculo de apreciación.
- **Contenido:** Autoconciencia, autorregulación, automotivación, empatía y habilidades sociales.
- **Resultados:** Reconocimiento mutuo entre los participantes, fortaleciendo la empatía y el clima de confianza.

Habilidad 2: Comunicación Estratégica (9:35 – 10:20)

- **Actividad:** Test de escucha activa.
- **Material de apoyo:** Videos y ejercicios prácticos.
- **Resultados:** Los participantes identificaron fortalezas y áreas de mejora en su manera de escuchar y transmitir información.

Break (10:20 – 10:50)

Habilidad 3: Colaboración y Trabajo en Equipo (10:50 – 11:30)

- **Actividad:** Bombas de colores con nombres de los participantes.
- **Refuerzo:** Videos sobre trabajo colaborativo.

- **Resultados:** Se evidenció la importancia de roles claros, comunicación y confianza mutua para lograr objetivos en equipo.

Habilidad 4: Pensamiento Crítico y Resolución de Conflictos (11:30 – 1:00)

- **Actividad:** Técnica de los 6 sombreros para pensar.
- **Materiales:** Sombreros de colores, casos de resolución práctica, papel y marcadores.
- **Resultados:** Aplicación del pensamiento crítico para el análisis de situaciones laborales. Cada grupo propuso soluciones estructuradas con base en distintos enfoques de pensamiento.

Almuerzo (1:00 – 2:00)

Habilidad 5: Gestión del Tiempo y Productividad (2:00 – 2:40)

- **Actividad:** Ejercicio individual con selección de una técnica de gestión (Pomodoro, ALPEN, 4D, regla 80/20, etc.).
- **Resultados:** Compromisos personales de implementación en el entorno laboral.

Habilidad 6: Creatividad e Innovación (2:40 – 3:20)

- **Actividad:** Test de creatividad y reflexión sobre resultados.
- **Resultados:** Identificación de estilos creativos predominantes en los equipos de trabajo.

Habilidad 7: Empatía (3:20 – 4:40)

- **Actividad:** Tarjetas de reconocimiento personal y colectivo.
- **Material de apoyo:** Videos motivacionales.
- **Resultados:** Fortalecimiento de la cohesión grupal y la práctica de la empatía en escenarios laborales.

5. Cierre del Taller

- **Evaluación de conocimiento (4:40 – 5:00):** Aplicación de test digital con 10 preguntas.
- **Evaluación de la actividad (5:00 – 5:10):** Retroalimentación abierta.
- **Premiación y cierre (5:10 – 5:30):** Reconocimiento a la participación activa y entrega de estímulos simbólicos.

6. Conclusiones Generales

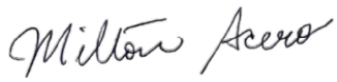
- El taller permitió fortalecer de manera integral las **habilidades blandas**, con un balance entre teoría y práctica.
- Los participantes destacaron la **pertinencia de las dinámicas lúdicas** para interiorizar conceptos.
- Se promovió la **colaboración, la comunicación estratégica y la empatía** como pilares para el desarrollo organizacional.
- El Jardín Botánico cuenta ahora con un grupo de funcionarios sensibilizados y motivados para aplicar estas herramientas en su entorno de trabajo.

7. Evidencias Anexas

(ver archivo **1. Informe Detallado de Ejecución de Actividades.docx**)

- Listas de asistencia debidamente firmadas (58 participantes).
- Registro fotográfico de las actividades.
- Copias de carteleras y materiales elaborados por los grupos.

Entrega



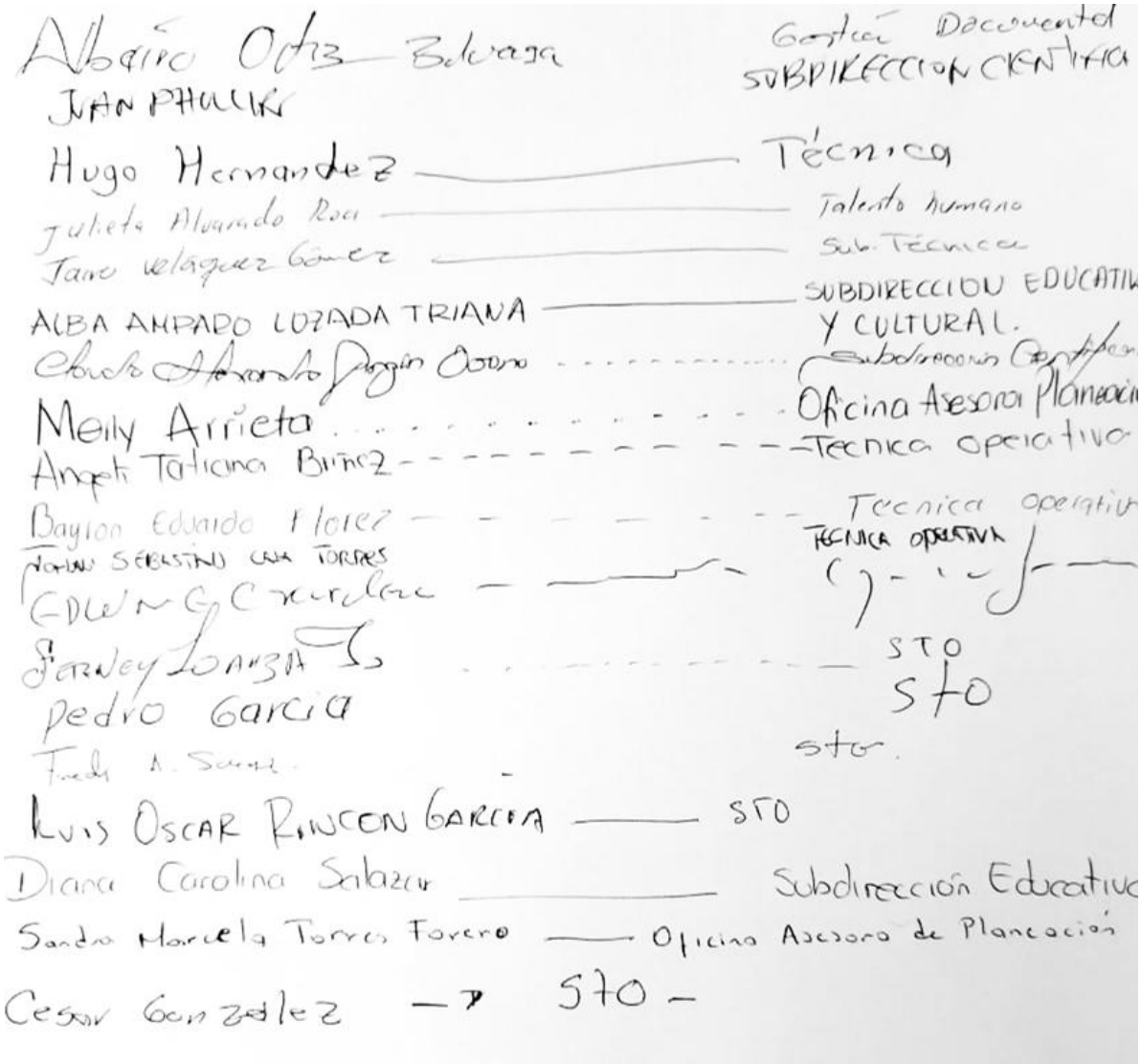
_____

Firma del representante legal de la empresa contratista
Nombre o razón social de la empresa contratista: ACAPLUSCO SAS
Identificación (NIT X C.C ☐ C.E ☐): 901947960-9
Nombre Representante Legal: MILTON JOSE ACERO DOMINGUEZ
Identificación (C.C X C.E. ☐) 72.261.067
Dirección: CALLE 64C # 97 A – 48 OFICINA 501
Teléfono: 3008809572
Email: milton.acero@acaplus.co
Fecha de entrega: 2 de octubre de 2025

3. Planilla de Entrega de Reconocimientos

Característica y Calidad: Como evidencia del cumplimiento de la obligación contractual consistente en entregar un reconocimiento con mensaje motivador a cada uno de los asistentes en un diploma, se presenta la presente planilla de entrega, la cual contiene la firma de cada participante.

Este formato constituye la prueba tangible de que cada servidor público recibió personalmente el reconocimiento a través de un diploma correspondiente, cumpliendo de esta manera con los estándares de calidad, transparencia y trazabilidad exigidos por la entidad contratante.






JARDÍN BOTÁNICO
Cuando nos apoyamos, ¡Todo sale mejor!

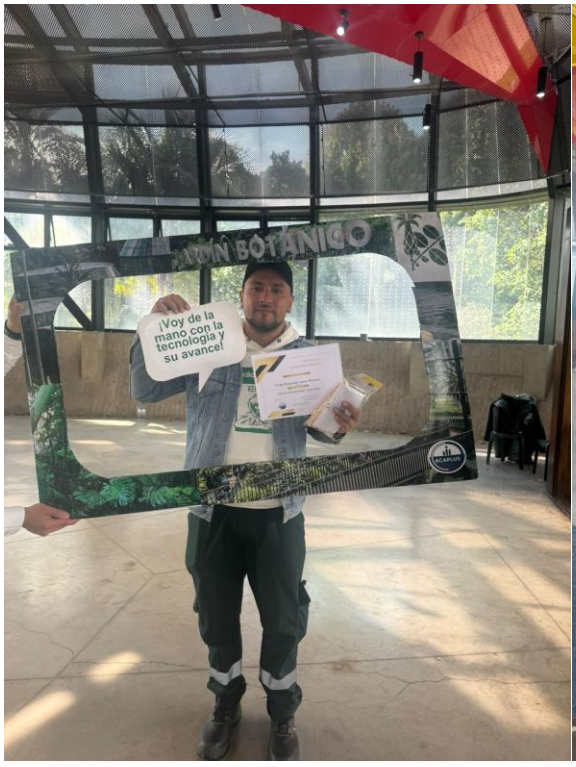

JARDÍN BOTÁNICO
¡Valoro alcanzar metas concretas!

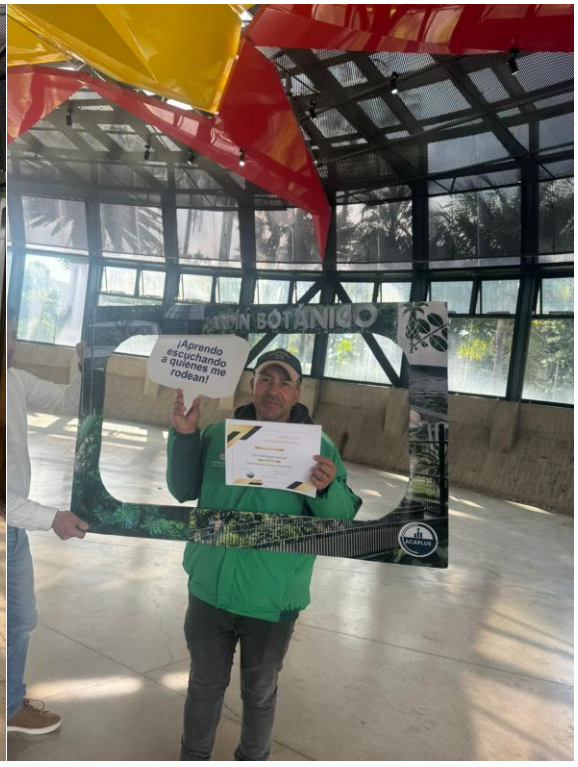

JARDÍN BOTÁNICO
Cuando nos apoyamos, ¡Todo sale mejor!
BOGOTÁ


JARDÍN BOTÁNICO
¡Voy de la mano con la tecnología y su avance!


¡Entiendo mis emociones!


¡Aprendo escuchando a quienes me rodean!


¡Voy de la mano con la tecnología y su avance!


¡Aprendo escuchando a quienes me rodean!


¡Entiendo mis emociones!


¡Entiendo mis emociones!


¡Entiendo mis emociones!


¡Aprendo escuchando a quienes me rodean!







Al equipo ganador se le entregaó 6 premios para cada uno de sus miembros



Diplomas:


CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO
CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE
Sandra Marcela Torres Forero
CC 52266488
HA FINALIZADO CON ÉXITO EL
Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo
30 /09/2025
SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA
Secretario Académico
ACAPLUS
¡Aprende, Crece Avanza!


CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO
CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE
Merly Judith Arrieta Arroyo
CC 53073799
HA FINALIZADO CON ÉXITO EL
Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo
30 /09/2025
SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA
Secretario Académico
ACAPLUS
¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Esther Julieta Alvarado Roa

CC 51975699

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Albeiro Ortiz Zuluaga

CC 79922843

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Johan Sebastian Cala Torres

CC 80795532

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Juan Fernando Phillips Bernal

CC 79942640

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Claudia Alexandra Pinzón Osorio

CC 52171350

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Jairo Velásquez Gómez

CC 80499499

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Ferney Loaiza Gutierrez

CC 97425447

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Edwin Enrique Cárdenas Mendoza

CC 5971616

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Fredy Alexander Saenz Morales

CC 80882157

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Bayron Eduardo Flórez Becerra

CC 1022428936

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Angeli Tatiana Briñez Monroy

CC 52917331

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!

CERTIFICADO de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Luis Oscar Rincón García

CC 4266631

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Pedro José García Cely

CC 80451701

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Hugo Harrison Hernandez Galindo

CC 79687097

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Cesar Aníbal González Baquero

CC 11388418

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



CERTIFICADO
de RECONOCIMIENTO

CON ESTE DIPLOMA SE RECONOCE QUE

Diana Carolina Salazar Chivata

CC 1022326308

HA FINALIZADO CON ÉXITO EL

Taller Experiencial de Comunicación y Trabajo en Equipo

30 /09/2025

SANTIAGO ELIAS DIAZ AYALA

Secretario Académico

¡Aprende, Crece Avanza!



Entrega

Milton Acero

_____

Firma del representante legal de la empresa contratista
Nombre o razón social de la empresa contratista: ACAPLUSCO SAS
Identificación (NIT X C.C ☐ C.E ☐): 901947960-9
Nombre Representante Legal: MILTON JOSE ACERO DOMINGUEZ
Identificación (C.C X C.E. ☐) 72.261.067
Dirección: CALLE 64C # 97 A – 48 OFICINA 501
Teléfono: 3008809572
Email: milton.acero@acaplus.co
Fecha de entrega: 2 de octubre de 2025