



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-155
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:		GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ		C.C. No:		16704378	
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA		No CONTRATO:		CUN-122-2025	
FECHA DE INICIO DEL CTO:		16/09/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:		30/11/2025	
No CDP:		16725	No RP:	75525	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA			
91349026				2025-11-10			
OBJETO:							
Prestar servicios profesionales 7 como docente capacitador en el desarrollo de los eventos en las temáticas de contratación estatal, y demás disciplinas acordes a su perfil profesional a dictarse por la Esap Territorial Cundinamarca							

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	2	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2
-----------	---------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 7.200.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 7.200.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.680.000,00

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.	Presente cronograma de eventos con los temas a desarrollar en cada una de las sesiones de capacitación
2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "contratación estatal, y demás disciplinas acordes a su perfil profesional". 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 realizó la capacitación a funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca en "Contratación pública con énfasis en supervisión de contratos" a través de a plataforma TEAMS, los días 08-10-15-17-27-29-31 de octubre de 2025 y 03-05-07 de noviembre, cada una de las sesiones de capacitación quedaron gravadas y se pusieron a disposición de los participantes.
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	N/A
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.	Presente formato de planeación de eventos, en el cual se informó los temas a desarrollar en cada una de las sesiones de capacitación y la metodología implementada
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.	El monitor asignado Diego Gómez acompañó cada una de las sesiones de capacitación y facilitó el link para el registro de asistencia, el cual quedó en poder de la ESAP
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	N/A

los que se le requiera 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 facilitó el acceso a la normatividad, doctrina y jurisprudencia desarrollada en cada una de las sesiones de capacitación, las cuales quedaron gravadas en la plataforma TEAMS
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 a los funcionarios que participaron en las sesiones de capacitación permitiéndoles la presentación de consultas y situaciones particulares brindando orientación de como resolverlas, se aplicaron cuestionarios para evaluar el estado de conocimiento.
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 presentó informe de actividades del mes de septiembre/2025 acompañado de los soportes respectivos.
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 empleó actividad rompehielos para motivar la participación de los funcionarios y evaluar su nivel de conocimientos en cada uno de los temas desarrollados
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	N/A

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

Se da visto bueno para continuar tramite

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	WILDER FREDDY CORTES OVALLE	80726503
--------------------	-----------------------------	----------