

INFORME DE ACTIVIDADES 2025

PERÍODO DEL INFORME:	04/03/2025 al 30/11/2025	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER - BUCARAMANGA
----------------------	--------------------------	---------------------	--

No. CONTRATO	ESAP-PS-035-2025	FECHA DE CONTRATO	03 /03/2025
NOMBRE CONTRATISTA	JOSÉ GREGORIO ESPARZA GARAY	CEDULA CONTRATISTA	91.294.942
TELEFONO	3102953105	CORREO ELECTRONICO	joseg.esparza@esap.edu.co

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y DE ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS CON GESTIÓN 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.
----------------------------	--

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones.	En el periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia se elaboró y presentó cada propuesta de cronograma de actividades a desarrollar por evento de capacitación coordinado con la gestora de capacitación y a su aval de firma y visto bueno.
2	Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "GESTIÓN 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.	En el periodo comprendido de marzo 4 al 30 de noviembre del 2025, se desarrollaron todos los eventos de capacitación acorde con la temática de Gestión Documental y Gestión del conocimiento y la Innovación en dos modalidades presencial y virtual, utilizando herramientas lúdico - pedagógicas facilitando interacción entre los participantes, evaluación del aprendizaje y proporcionar retroalimentación logrando el desarrollo personal, profesional y social, fomentando la innovación, la mejora continua y la solución de problemas.
3	Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	En el periodo comprendido de marzo 4 al 30 de noviembre del 2025, se desarrollaron todos los eventos programados en los diferentes municipios tales como

INFORME DE ACTIVIDADES 2025

PERÍODO DEL INFORME:

04/03/2025 al 30/11/2025

SITIO DE EJECUCIÓN:

TERRITORIAL SANTANDER -
BUCARAMANGA

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
		Barrancabermeja, Contratación, El Peñón, Tona, El Carmen de Chucuri, Santa Rosa del Sur de Bolívar, Sabana de Torres, Floridablanca, Zapatoca, Mogotes, Lebrija y entidades del área Metropolitana como EDUBA, UNIMINUTO, Alcaldía de Bucaramanga, Asamblea Departamental, Tránsito de Bucaramanga dirigido a servidores públicos y ciudadanía en general.
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 calidad de la ESAP.	Durante el periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia se elaboraron y remitieron los planeadores de cada uno de los eventos desarrollados al coordinador de pedagogía Dr. Johan Builes González para su validación y firma acorde con el sistema integrado de gestión de calidad así mismo firma de la gestora de capacitación.
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.	Durante el periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia fueron diligenciados y entregados los registros de asistencias en los tiempos establecidos para continuar el trámite de certificación de cada evento y cumpliendo con lo establecido en el sistema integrado de gestión de la calidad 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 los que se requiera.	Durante el periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia, participé de todos los encuentros presenciales y virtuales programados y convocados por el área de capacitación territorial y sede central, en espacios de inducción, encuentros de capacitación, mesas de trabajo, y demás reuniones de discusión y retroalimentación de los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros.
7	Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y	Durante el periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia garanticé el acceso al material bibliográfico como apoyo a los ejes temáticos

INFORME DE ACTIVIDADES 2025

PERÍODO DEL INFORME:

04/03/2025 al 30/11/2025

SITIO DE EJECUCIÓN:

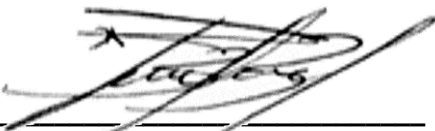
TERRITORIAL SANTANDER -
BUCARAMANGA

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
	bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	desarrollados, para lo cual se elaboró la presentación en Power Point que incluye contenido temático, normatividad, ruta pedagógica, normatividad vigente con la respectiva validación del pedagogo y gestor.
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.	En el periodo comprendido de marzo 4 al 30 de noviembre del 2025 realicé acompañamiento continuo a los participantes de cada evento, adicionalmente se prestó asesoría profesional en gestión documental en sus tablas de retención, archivo digital entre otras, conforme a la estructura curricular y contenido temáticos propuestos en el planeador, supervisión de los registros de asistencias hasta la obtención de los certificados.
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.	Durante el periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia, elaboré y presenté puntualmente los informes ejecutivos mensuales de cada uno de los eventos ejecutados en relación con el objeto contractual.
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.	Durante periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente vigencia, utilice formato Planeador evento de capacitación, aplicación herramienta “La Maleta para pensar”, en cada uno de los eventos de capacitación. Actividades didácticas como lecturas, análisis de casos, juego de roles y actividades en grupo.

INFORME DE ACTIVIDADES 2025

PERÍODO DEL INFORME:	04/03/2025 al 30/11/2025	SITIO DE EJECUCIÓN:	TERRITORIAL SANTANDER - BUCARAMANGA
----------------------	--------------------------	---------------------	--

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS
11	Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Durante periodo comprendido de marzo a noviembre de la presente no se realizaron otras actividades u obligaciones diferentes a las plasmadas en el contrato.



JOSÉ GREGORIO ESPARZA GARAY
DIRECCIÓN DE CAPACITACIONES
TERRITORIAL SANTANDER - BUCARAMANGA

ANEXOS	Se anexa el enlace de OneDrive que contiene la documentación generada por mi gestión en el área de capacitaciones . Este repositorio, se encuentra resguardado en el archivo de la territorial Santander e incluye todas las evidencias de las obligaciones cumplidas. Enlace: https://esapedu-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fnasly%5Fmantilla%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArchivo%20de%20Gesti%C3%B3n%2F2025%2F12%2F100%5F5%2F2025%2F12%5F100%5F1%5FGrupoAcad%C3%A9micoTeritorial%2F490%2F736%2FContratos&listurl=%2Fpersonal%2Fnasly%5Fmantilla%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle
---------------	--