

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

1. DATOS DE CONTRATO					
CONTRATISTA	Carlos Alberto Ramirez Salina			CC. No	85465574
DEPENDENCIA	Dirección Territorial Valle			No CONTRATO	ESAP-VAL-PS-076-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO	25/11/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	30/12/2025
No CDP	11525	No RP	92025	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	
92395228				16/12/2025	
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en las temáticas de COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA Y PODER CON ENFOQUE DE IA APLICADA AL PERIODISMO Y NUEVAS TENDENCIAS según la programación definida por la Territorial Vall					
2. PERIODO DE REPORTE					
MES DE PAGO	DICIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	01	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	01
3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO					

VALOR INICIAL:	\$	1,440,000.00
VALOR ADICIÓN:	\$	-
VALOR REDUCCIÓN:	\$	-
VALOR TOTAL:	\$	-
VALOR A PAGAR:	\$	1,440,000.00

4. 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.	100%
2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA Y PODER CON ENFOQUE DE IA APLICADA AL PERIODISMO Y NUEVAS TENDENCIAS 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	100%
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	100%
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.	100%
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.	100%
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	100%
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.	100%
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.	100%
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.	100%
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	100%
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	100%
12. Diligenciar en su totalidad antes de iniciar los procesos de capacitación los Formato Syllabus y planeador para la presentación de programas de capacitación, de acuerdo a los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad.	100%
13. . Diligenciamiento y entrega de las planillas de asistencia dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación del evento de capacitación, debidamente organizadas y en una presentación adecuada	100%
5. 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 parafiscales aplicable.	
6. OBSERVACIONES	
AUTOR / ACORDADO	
NOMBRE SUPERVISOR	CARLEN MARLENE ROJAS CALLEGO
	51766463