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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	STEFANIA CASTELLANOS SALINAS			C.C. No:	1104705955
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-016-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	22/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/10/2026
No CDP:	2226	No RP:	3426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1113543658	2026-03-27

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial Tolima contribuyendo a la organización, desarrollo y cumplimiento de las metas asignadas

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 45.120.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 45.120.000,00
Valor a pagar:	$ 5.640.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, la planeación y programación operativa de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de fichas planeadoras, formatos y aspectos	1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación propuestas por parte de la Dirección Territorial y la Sede Central, generando alertas si se identifican inconvenientes. ACTIVIDADES DESARROLLADA Plan de trabajo – Marzo En el mes de marzo se definió la planeación logística requerida para el desarrollo de los eventos presenciales y virtuales programados, asegurando una ejecución organizada y el cumplimiento de los resultados previstos. Eventos Presenciales Programados Seminario Control social a la gestión de riesgos de desastres Seminario Control social a la gestión de riesgos de desastres Seminario Construcción de capacidades para la cultura de paz Seminario Inteligencia artificial para el desarrollo público y comunitario Seminario Formulación y gestión de proyectos comunitarios Seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seminario Compras públicas electrónicas, con énfasis en Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano Seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) "Seminario Resolución de conflictos" "Seminario Resolución de conflictos" Seminario Participacion Ciudadana y control social Eventos Virtuales Curso Órganos de control Curso Ordenación del territorio de los municipios y distritos Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Asignación de roles y responsabilidades del área de capacitación Líder (Yeison Ramírez): Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del área de capacitación. Mantener una comunicación constante con las entidades territoriales para fortalecer la articulación interinstitucional. Promover y consolidar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y/o mixtas, orientadas al fortalecimiento de la oferta académica. Gestora (Stefania Castellanos): Gestionar el proceso de viáticos, incluyendo la radicación de solicitudes ante el área financiera y la verificación de su correcta legalización. a los siguientes capacitadores y contratistas: Yeison Antonio Ramírez Vergara- Líbano Yeison Antonio Ramírez Vergara- Ortega Julián Felipe Navia Ramírez - Anzoátegui Stefania Castellanos Salinas- Anzoátegui Abel Andrés Gordillo Peña-Ortega Yeison Antonio Ramírez Vergara-Ortega Jimmy Escobar- Líbano, Tolima Jimmy Escobar- Coyaima,

logísticos requeridos generando alertas si se identifican inconvenientes.	Tolima Abel Andrés Gordillo Peña-Cunday Cristian Camilo Escobar Borrero- Cunday Stefania Castellanos Salinas- Líbano Abel Andrés Gordillo Peña- Guamo Hernán Alonso Rojas- Guamo Fernando Arias Pérez- Líbano Gloria Johanna Marroquín Rodríguez- Chaparral Consolidar y registrar las solicitudes de capacitación provenientes de las distintas entidades. Brindar apoyo técnico y operativo a los capacitadores durante el desarrollo de sus actividades. Remitir semanalmente, vía correo electrónico, el informe de eventos de capacitación a la sede central y organizar el archivo de gestión documental. Pedagogo (Cristian Escobar): Analizar y validar la pertinencia académica de cursos, diplomados y seminarios del mes de marzo, Mantener articulación permanente con docentes y capacitadores para garantizar la calidad de los procesos formativos. Eventos de capacitación ofertados: • Formulación y gestión de proyectos comunitarios • Contratación estatal y Secop II • Contratación estatal y Secop II • Investigación penal en siniestros viales • Mecanismos de participación ciudadana para el control social • Código de Integridad y conflicto de interés • Empleo público • Control social y veeduría ciudadana • Participación ciudadana y control social • Resolución de conflictos • Resolución de conflictos • Participación ciudadana y control social • Ordenación del territorio de los municipios y distritos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Órganos de control • Ética, transparencia y antisoborno en la gestión publica • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Monitor 1 (Hernán Rojas): Atender oportunamente las solicitudes de los participantes. Realizar la certificación de los eventos virtuales conforme a los lineamientos establecidos. Consolidar el archivo mensual de actividades virtuales, garantizando la consistencia de la información. Monitor 2 (Diego Sánchez Rangel): Atender oportunamente las solicitudes de los participantes. Realizar la certificación de los eventos presenciales conforme a los lineamientos establecidos. Consolidar el archivo mensual de actividades, asegurando la correcta organización de la información.
2. Apoyar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación cuando se requiera.	ACTIVIDADES DESARROLLADA En el mes de marzo se dio cumplimiento a esta obligación con la divulgación de los siguientes eventos virtuales de capacitación en las redes sociales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Ordenación del Territorio de los municipios y Distritos Órganos de control Evidencia del correo electrónico enviado desde la cuenta institucional, con el asunto “Invitación a diplomados y cursos virtuales”, dirigido a los participantes. Este correo tuvo como propósito compartir la información relevante sobre la oferta académica, incluyendo detalles de inscripción, fechas y contenidos, garantizando así una adecuada difusión de las actividades de formación.
3. Verificar y garantizar la entrega de presentaciones, material de apoyo y demás recursos pedagógicos, poniéndolos a disposición de los participantes.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS. Marzo Durante el mes de febrero se compartió, de manera sincrónica a través del correo electrónico, el instructivo para la descarga de certificados. Se recibieron aproximadamente dos solicitudes, a las cuales se les dio respuesta mediante el envío del siguiente instructivo Instructivo de Descarga de Certificados 1. Solicitud: Se compartió con el capacitador Manuel Alejandro Gallo el instructivo para la descarga de certificados, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes generadas en el marco de las capacitaciones realizadas. 2. Solicitud Instructivo de Descarga de Certificados Se compartió con el participante Beto Toro el instructivo para la descarga de certificados, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes generadas en el marco de las capacitaciones realizadas.
4. Consolidar y entregar registros de asistencia, evaluaciones y demás documentos establecidos, verificando también la adecuada certificación de los eventos.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Se reportan los registros de asistencia desarrollados en el mes de Marzo en los siguientes en la ciudad de ibague y en los municipios: Evento: Construcción de capacidades para la paz, con el objetivo de Aprender sobre derechos humanos y construcción de paz en los territorios para trabajar por la transformación de una sociedad más justa, equitativa y pacífica en la región, fortaleciendo la participación ciudadana, la resolución pacífica de conflictos y el entendimiento entre comunidades. La construcción de paz es un proceso continuo y como tal, requiere el compromiso y el esfuerzo de todas las personas que buscan una sociedad más justa y pacífica. Llevado a cabo en la ciudad de Ibagué, Tolima el 13/03/2026- Capacitador Manuel Alejandro Gallo. – asistentes.34. Evento: Compras Públicas Electrónicas, con énfasis en Secop II con el objeto de Fortalecer las competencias técnicas y normativas de los participantes en materia de compras públicas electrónicas, mediante el uso práctico y estratégico de la plataforma SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de garantizar procesos contractuales transparentes, eficientes y acordes con el marco legal vigente, optimizando la gestión contractual en las entidades públicas en el municipio de Anzoátegui, Tolima 12/03/2026- Capacitador: Julian Felipe Navia. Asistentes 27. Evento: Control social a la gestión de riesgo de desastres con el objeto de Fortalecer el control social en la gestión de riesgos de desastres en Colombia, capacitando a los participantes en las defensas del interés colectivo y fomentando la participación ciudadana activa para mejorar la respuesta institucional a las necesidades sociales -llevado a cabo en la ciudad de Ibagué, Tolima 07/03/2026- Capacitador: Jonathan Ortiz. Asistentes 10.
5. Realizar articulación con dependencias y grupos de valor de la ESAP (Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Investigaciones, Bienestar, Internacionalización, Proyección Institucional, comunidad esapista, entre otros) para apoyar la identificación y fortalecimiento de capacidades.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 18/03/2026 Se llevó a cabo una reunión sincrónica con la sede central, transmitida a través de la plataforma YouTube, por la capacitadora Patricia Correa en la cual se abordó el protocolo digital del servicio a la ciudadanía, entendido como el conjunto de lineamientos, normas y buenas prácticas que orientan la atención a los ciudadanos mediante canales digitales. Durante la sesión se explicó que su propósito principal es garantizar una atención oportuna, con respuestas dentro de los

	tiempos establecidos, así como asegurar la claridad y calidad de la información suministrada. La jornada contó con la participación de 75 asistentes en modalidad virtual.
6. Apoyar la identificación y gestión inicial de posibles alianzas interinstitucionales con entidades públicas, privadas o mixtas, remitiendo la información al Líder Territorial para su consolidación estratégica y atender solicitudes de capacitación provenientes de entidades territoriales, apoyando la programación de eventos que respondan a dichas necesidades	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Para el cumplimiento de esta obligación se crea una herramienta de solicitudes en Excel con el objeto de generar monitoreo y seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas en el mes de marzo. En este mes se recibieron 2 solicitudes : ? Estatuto de ciudadanía juvenil, funcionamiento del estado y régimen municipal, formulación y evaluación de proyectos, presupuesto público y gestión pública y funciones del consejo municipal de juventudes. Consejo municipal de juventudes- Melgar, Tolima Elaboración de proyectos productivos y de emprendimiento. Personeria- Icononzo, Tolima El objeto es visualizar la disponibilidad de capacitaciones y fechas para dar solución de manera satisfactoria a las peticiones recibidas en el mes de Marzo . Esta información es recibida por el Líder Yeison Ramírez en los Active Document recibidos del mes de marzo y notificada a la gestora de capacitación Stefania Castellanos, para agregar la información a la matriz anexada y generar un control y seguimiento de dichas solicitudes. Se adjunta evidencia de Matriz de Herramienta de solicitudes de Capacitación como anexo en plataforma klic.
7. Apoyar el seguimiento administrativo de los contratos asociados al procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, en lo relacionado con compromisos apropiaciones y pagos, prestando apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos impartidos por la sede central.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Durante el mes de marzo se realizó el seguimiento y la revisión de la cuenta presentada por la capacitadora Gloria Jhoana Marroquín, con el propósito de efectuar una validación previa antes de su remisión a la supervisora, garantizando así mayor precisión, coherencia en la información y eficiencia en el proceso de aprobación. Cuenta cargada a él drive de la capacitadora Gloria Jhoana Marroquin.
8. Apoyar el levantamiento y sistematización de necesidades de capacitación, contribuyendo a su registro y tecnificación en la Dirección Territorial.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Durante el mes de marzo se llevó a cabo la sistematización de los eventos de capacitación presenciales y virtuales programados, tales como: Seminario Control social a la gestión de riesgos de desastres Seminario Control social a la gestión de riesgos de desastres Seminario Construcción de capacidades para la cultura de paz Seminario Inteligencia artificial para el desarrollo público y comunitario Seminario Formulación y gestión de proyectos comunitarios Seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Seminario Compras públicas electrónicas, con énfasis en Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano Seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) "Seminario Resolución de conflictos" "Seminario Resolución de conflictos" Seminario Participación Ciudadana y control social Mediante la consolidación estructurada de la información asociada a las fases de planeación, ejecución y evaluación de resultados. Este proceso contempló el registro detallado de variables como fechas de realización, número de participantes, responsables, evidencias documentales y demás soportes técnicos correspondientes a cada actividad. La sistematización se orienta a garantizar la trazabilidad de la información, el seguimiento sistemático de las actividades ejecutadas, la verificación del cumplimiento de metas e indicadores, y el fortalecimiento de la toma de decisiones basada en datos. Asimismo, permite asegurar la disponibilidad, integridad y actualización de la información para efectos de control interno, seguimiento institucional y atención de auditorías. Como soporte, se adjunta en la plataforma Klic la matriz en formato Excel que consolida el registro de los eventos de capacitación presenciales y virtuales.
9. Preparar y entregar información requerida para auditorías, control interno u otras instancias, conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS En el mes de marzo se entregan todos los soportes correspondientes a la gestión realizada en el área de capacitación. Esta entrega queda evidenciada mediante el correo recibido por parte de Gestión Documental, en el cual se aprueba la recepción de los documentos. Dicho respaldo permite, en caso de auditoría, demostrar el cumplimiento de las metas establecidas en nuestros programas de capacitación.
10. Asistir a reuniones y espacios de actualización técnica, pedagógica, tecnológica y administrativa programados durante la vigencia contractual, para fortalecer el conocimiento sobre el procedimiento de capacitación.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 19/03/2026 Participación en reunión sincrónica convocada por la sede central, por la capacitadora María Helena Páez Fandiño en el marco del proceso de acreditación institucional, entendido como un ejercicio de evaluación integral mediante el cual un organismo externo autorizado verifica y certifica que una institución principalmente de educación superior cumple con estándares de alta calidad en el desarrollo de sus funciones misionales. Durante la sesión se abordaron lineamientos, criterios y componentes asociados al proceso de acreditación, así como aspectos relacionados con la autoevaluación institucional, el aseguramiento de la calidad y la mejora continua. Este espacio permitió fortalecer la comprensión de los requerimientos técnicos y metodológicos necesarios para el cumplimiento de las condiciones de calidad exigidas. La actividad se desarrolló de manera virtual y contó con la participación de 18 asistentes, garantizando un espacio de articulación y apropiación de los elementos clave del proceso.
11. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes	ACTIVIDADES DESARROLLADAS El 13 de marzo de 2026 se llevó a cabo un evento de capacitación en la Gobernación del Tolima, orientado a la construcción de capacidades para la cultura de paz, dirigido a funcionarios y contratistas de la entidad. La actividad fue desarrollada por el capacitador Juan Manuel Gallo. El espacio formativo tuvo como propósito fortalecer los conocimientos en derechos humanos y construcción de paz en los territorios, promoviendo herramientas que contribuyan a la transformación de una sociedad más justa, equitativa y pacífica en la región. Asimismo, se abordaron elementos clave para el fortalecimiento de la participación ciudadana, la resolución pacífica de conflictos y el

institucional.	entendimiento entre comunidades. Se resaltó que la construcción de paz constituye un proceso continuo que demanda el compromiso y la corresponsabilidad de los distintos actores sociales, en aras de consolidar entornos de convivencia, inclusión y desarrollo sostenible. se anexa Planilla de asistencia
12. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto.	El desplazamiento inició con la llegada al municipio de Anzoátegui alrededor de las 8:00 a. m. del día 12 de marzo. Durante la jornada se brindó acompañamiento logístico y de inscripción a la plataforma Sirecec.4 al seminario "Compras públicas electrónicas, con énfasis en SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano", por el capacitador Julián Felipe Navia cuyo objetivo fue fortalecer las competencias técnicas y normativas de los participantes en materia de compras públicas electrónicas, mediante el uso práctico y estratégico de las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano. Lo anterior con el propósito de promover procesos contractuales transparentes, eficientes y acordes con el marco legal vigente, optimizando la gestión contractual en las entidades públicas. El seminario se llevó a cabo en la alcaldía municipal y contó con la participación de 20 asistentes, quienes completaron satisfactoriamente la jornada de capacitación. Finalmente, alrededor de las 5:00 p. m., se realizó el cierre del evento y posteriormente el desplazamiento de regreso a la ciudad de Ibagué ACTIVIDADES DESARROLLADAS 13/03/2026 El desplazamiento inició con la llegada al municipio del Líbano alrededor de las 8:00 a. m. del día 13 de marzo. Durante la jornada se brindó acompañamiento logístico y de inscripción a la plataforma SIRECEC.4 al seminario de Inteligencia artificial para el desarrollo público y comunitario por el capacitador Fernando Arias, con el objeto de Brindar herramientas conceptuales técnicas y prácticas, sobre las bases de la inteligencia artificial generativa, su uso e implementación, con el fin de que puedan aplicar estos conocimientos en sus actividades diarias para mejorar la gestión, optimizar recursos y fomentar el desarrollo sostenible en las entidades, territorios y en las comunidades. El seminario se llevó a cabo en el auditorio de la Empresa de servicios públicos EMSER E.S.P con la participación de 28 asistentes, quienes completaron satisfactoriamente la jornada de capacitación. Finalmente, alrededor de las 5:00 p. m., se realizó el cierre del evento y posteriormente el desplazamiento de regreso a la ciudad de Ibagué. se anexa Planilla de asistencia
13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual	ACTIVIDADES DESARROLLADAS 19/03/2026 Participación sincrónica en la conferencia de inteligencia emocional dictada desde sede central por el capacitador Juan Fernando Sandoval el cual expone que es la capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como de percibir e influir adecuadamente en las emociones de los demás. la inteligencia emocional es un factor clave para el liderazgo, la toma de decisiones, la resolución de conflictos y el clima laboral, ya que permite gestionar de manera eficiente las dinámicas humanas dentro de los equipos de trabajo. En esta sesión asistieron 193 personas de 3:00 pm a 4:00 pm. En el mes de Marzo se realizó el cargue correspondiente en la plataforma KLIC del informe del mes de marzo. Durante el mes de marzo se realizó el respectivo cargue en la plataforma SECOP II. Para ello, se adjuntó una carpeta comprimida que contiene cuatro archivos: el informe de actividades, el comprobante de pago de seguridad social, el informe de la plataforma Klic y el pantallazo del pago efectuado a la cuenta correspondiente al mes de febrero.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	YOVANA MERCEDES DURAN MENDOZA	1105610972