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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JUAN DAVID VASCO GARCIA			C.C. No:	1006435350
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-044-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/09/2026
No CDP:	2126	No RP:	5926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1080266826	2026-04-07

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo administrativo para brindar el soporte operativo, técnico y logístico requerido en los eventos ofertados por la Dirección Territorial Valle del Cauca.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 18.744.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 18.744.000,00
Valor a pagar:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento técnico en el uso de herramientas que fortalecen el desarrollo pedagógico y didáctico de los cursos a su cargo.	Durante el periodo reportado brindé acompañamiento técnico en el uso de herramientas digitales y pedagógicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de formación desarrollados por la Dirección de Capacitación. Asimismo, orienté a los participantes y capacitadores en el uso de plataformas y herramientas tecnológicas que permiten el adecuado desarrollo de los cursos y actividades formativas.
2. Brindar soporte tecnológico a los participantes de los eventos de capacitación virtuales o presenciales, dentro de la plataforma de educación LMS, Moodle o en otros medios remotos.	Durante el periodo reportado brindé soporte tecnológico a los participantes de los eventos de capacitación, atendiendo requerimientos relacionados con el acceso a plataformas virtuales, ingreso a sesiones de formación, diligenciamiento de formularios y solución de dificultades técnicas presentadas durante el desarrollo de las jornadas académicas.
3. Apoyar la realización de los encuentros sincrónicos con los participantes asignados, como parte del acompañamiento y soporte técnico permanente que se les debe brindar durante el desarrollo de los eventos de capacitación.	Durante el periodo reportado apoyé la realización de encuentros sincrónicos, facilitando el acceso de los participantes a las sesiones de capacitación, verificando el registro de asistencia y garantizando el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas durante el desarrollo de las actividades formativas.
4. Apoyar el registro de los participantes a los programas de capacitación virtuales o presenciales en la plataforma establecida por la Dirección de Capacitación.	Durante el periodo reportado apoyé el proceso de registro e inscripción de participantes a los programas de capacitación, realizando la verificación de información, organización de listados de asistencia y consolidación de datos necesarios para el seguimiento de los eventos de formación.
5. Brindar acompañamiento técnico a los docentes, capacitadores o tutores que desarrollen los eventos de capacitación.	Durante el periodo reportado brindé acompañamiento técnico a docentes y capacitadores, apoyando el desarrollo de las actividades académicas mediante el uso de herramientas tecnológicas, orientación en el manejo de plataformas virtuales y asistencia durante la ejecución de las sesiones formativas.
6. Apoyar la elaboración de reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan hacer el adecuado seguimiento a la participación y desarrollo de los programas ejecutados.	Durante el periodo reportado apoyé la consolidación y organización de la información recolectada en los eventos de capacitación, incluyendo listados de asistencia, registros de participación y evidencias de las jornadas desarrolladas, información que contribuyó a la elaboración de reportes e informes de seguimiento institucional.
7. Apoyar la actualización de la información en la plataforma indicada por la Dirección de Capacitación, de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados.	Durante el periodo reportado apoyé la actualización y organización de la información correspondiente a los eventos de capacitación, realizando la verificación y registro de listados de asistencia, anexos y evidencias requeridas para el seguimiento de los procesos formativos en la plataforma institucional.

8. Asistir oportunamente a las reuniones de coordinación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP aunado a las capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación	Durante el periodo reportado asistí a reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la Dirección de Capacitación, en las cuales se abordaron lineamientos operativos, programación de actividades formativas y orientaciones institucionales relacionadas con el procedimiento de capacitación.
9. Documentar los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación	Durante el periodo reportado realicé el registro de evidencias de los eventos de capacitación, mediante la recopilación de soportes documentales y registros de asistencia que permiten evidenciar la participación y desarrollo de las jornadas formativas.
10. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo reportado, realicé desplazamiento en cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Capacitación de la Territorial Valle del Cauca. En este marco, el día 27 de marzo de 2026 efectué desplazamiento al municipio de Río Frío (Valle del Cauca), con el fin de apoyar la ejecución de la jornada de capacitación, en concordancia con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales establecidos.
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 el periodo reportado desarrollé actividades complementarias relacionadas con la organización de información, apoyo logístico en eventos de capacitación y atención de requerimientos institucionales necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos formativos.

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 aprueba

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ULDY MARINA CABAS GARCES	39010873

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-07, 10:55:21 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1080266826

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823915644

PAGADO 07/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JUAN DAVID VASCO GARCIA		
Documento	CC1006435350	**Dirección**	CL 11B #11 - 46 URIBE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3183840665
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	YUMBO	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1006435350	JUAN DAVID VASCO GARCIA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

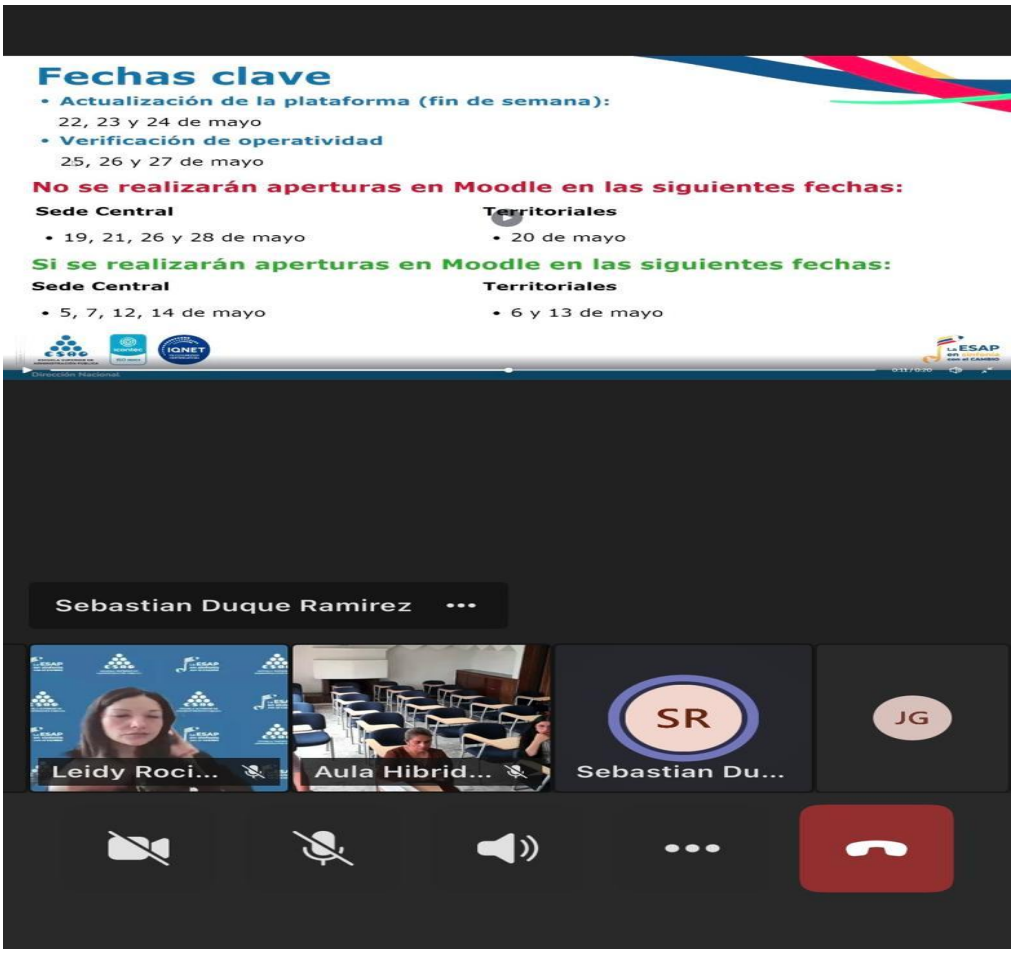
III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.


Fechas clave
• Actualización de la plataforma (fin de semana):
22, 23 y 24 de mayo
• Verificación de operatividad
25, 26 y 27 de mayo
No se realizarán aperturas en Moodle en las siguientes fechas:
Sede Central
• 19, 21, 26 y 28 de mayo
Territoriales
• 20 de mayo
Si se realizarán aperturas en Moodle en las siguientes fechas:
Sede Central
• 5, 7, 12, 14 de mayo
Territoriales
• 6 y 13 de mayo
Sebastian Duque Ramirez
Leidy Roci...
Aula Hibrid...
SR
Sebastian Du...
JG