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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY			C.C. No:	91294942
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-036-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	5526	No RP:	4826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
78119708	2026-05-04

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con GESTIÓN DOCUMENTAL - NUCLEO TEMÁTICO 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

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	3	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 18.720.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 18.720.000,00
Valor a pagar:	$ 2.080.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 144 horas de capacitación acordes con las temáticas de "GESTIÓN DOCUMENTAL - NUCLEO TEMÁTICO 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.	Se elaboró el cronograma de la capacitaciones de: -SEMINARIO en GESTION DOCUMENTAL realizado en el Salón Cultural del municipio de La Belleza - Santander el día 20 de abril del año en curso,en modalidad presencial dirigido a servidores públicos, contratistas y ciudadania en general. -SEMINARIO en GESTION DOCUMENTAL realizado en el Auditorio de la Alcaldía Municipal de Sucre - Santander el día 28 de abril del año en curso,en modalidad presencial dirigido a servidores públicos, contratistas y ciudadania en general.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se desarrollaron los eventos de capacitacion: -SEMINARIO en GESTION DOCUMENTAL realizado en el Salón Cultural del municipio de La Belleza - Santander el día 20 de abril del año en curso,en modalidad presencial dirigido a servidores públicos, contratistas y ciudadania en general. -SEMINARIO en GESTION DOCUMENTAL realizado en el Auditorio de la Alcaldía Municipal de Sucre - Santander el día 28 de abril del año en curso,en modalidad presencial dirigido a servidores públicos, contratistas y ciudadania en general.
3. 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.	Se elaboró la planeación de los eventos : -SEMINARIO en GESTION DOCUMENTAL realizado en el Salón Cultural del municipio de La Belleza - Santander el día 20 de abril del año en curso,en modalidad presencial dirigido a servidores públicos, contratistas y ciudadania en general. -SEMINARIO en GESTION DOCUMENTAL realizado en el Auditorio de la Alcaldía Municipal de Sucre - Santander el día 28 de abril del año en curso,en modalidad presencial dirigido a servidores públicos, contratistas y ciudadania en general.
4. 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 valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la	Se entregaron en medio físico y virtual los registros de asistencia de la capacitaciones realizadas en el tema GESTION DOCUMENTAL realizado en el municipio de La Belleza - Santander el día 20 de abril y en el municipio de Sucre - Santander el día 28 de abril del año en curso.

Esap.	
5. 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 elaboró la presentación en formato power point que incluye los contenidos temáticos,material bibliográfico, normatividad,..etc. desarrollados en las capacitaciones
6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	Se realizó acompañamiento a las actividades realizadas de acuerdo con la metodología y contenidos propuestos, hasta la obtención de los certificados.
7. 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 elaboró el informe ejecutivo de la capacitaciones realizadas en el tema GESTION DOCUMENTAL, en el municipio de La Belleza - Santander el día 20 de abril y en el municipio de Sucre - Santander el día 28 de abril del año en curso.
8. 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 el desarrollo de cada evento de capacitación se desarrollan actividades didácticas (análisis de casos, trabajo en grupo,etc.) y se utilizaron las herramientas de la Maleta para pensar.
9. 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.	Se recibio apoyo tecnico y/o asesoria por parte del Monitor del área de capacitaciones en lo referente a la reinducción del proceso de registro e inscripcion en la plataforma SIRECEC 4.0 el dia 10 de abril de 2026. Se participó en reunion mensual de avance , programada por el área de capacitación de la Territorial Santander realizada el día 29 de abril de 2026 .
10. 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 no se realizaron actividades distintas a las asignadas en el objeto del contrato.

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
Una vez verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084