

	FORMATO	CÓDIGO: BS-FO-055
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	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	LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA			CC. No	1.042.426.553
DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN			No CONTRATO	ESAP-ATL-063-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	30/12/2026
No CDP	5326	No RP	9226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL			FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL		
6013230404			4/05/2026		

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR NOVENTA Y SEIS (96) HORAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS CON PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL NÚCLEO DE ECONOMÍA DE LO PÚBLICO, 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



2. PERIODO DE REPORTE					
MES DE PAGO	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	01	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	01

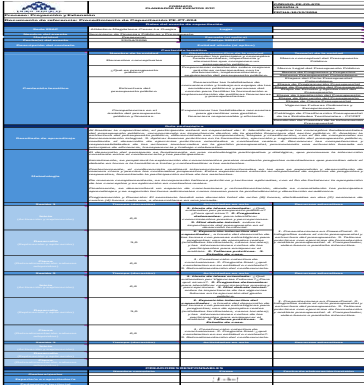
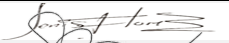

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	\$	15.300.000,00
VALOR ADICIÓN:	\$	-
VALOR REDUCCIÓN:	\$	-
VALOR TOTAL:	\$	15.300.000,00
VALOR PAGADO:	\$	-
VALOR A PAGAR:	\$	1.280.000,00
SALDO:	\$	14.020.000,00

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1.- desarrollar noventa y seis (96) horas de capacitación y acompañamiento en las temáticas relacionadas con estructura del estado del núcleo de estado y poder y derechos humanos del núcleo de problemática pública, 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	<p>De conformidad con lo planeado, se llevó a cabo un seminario con una intensidad horaria de ocho (8) horas, correspondiente al tema "Finanzas Públicas y Presupuesto", realizado el día 22 de abril de 2026 en la ciudad de Santa Marta.</p> 
2.- Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones	<p>Se presenta la propuesta de cronograma de actividades, en la cual se establece la realización de una jornada académica el día 22 de abril de 2026, sobre el tema "Finanzas Públicas y Presupuesto", con una intensidad horaria de ocho (8) horas, bajo la modalidad de seminario, desarrollada en la ciudad de Santa Marta.</p>
3.- 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	<p>En cumplimiento de los lineamientos establecidos, el evento fue desarrollado en modalidad presencial, de conformidad con la programación y priorización definidas por la Dirección Territorial de la ESAP, garantizando su adecuada ejecución y desarrollo.</p>
4.- Realizar los eventos de capacitación programados en territorio	<p>En cumplimiento de lo establecido, se llevó a cabo la ejecución del evento de capacitación programado en territorio, correspondiente al seminario académico sobre "Finanzas Públicas y Presupuesto", desarrollado en la ciudad de Santa Marta, con una intensidad horaria de ocho (8) horas.</p> 

<p>5.- 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.</p>	<p>Los planeadores elaborados para tal fin, se entregaron dentro de las fechas establecidas.Ver anexos</p> 	
<p>6.-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</p>	<p>Se hizo entrega de registros y permanencias dentro de las fechas establecidas.</p>	
<p>7.- 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</p>	<p>El miércoles 29 de abril de 2026 a las 4:00 p.m. asistí por TEAMS a la reunión de socialización de los nuevos formatos de planeador y de estructura microcurricular, en cumplimiento de la obligación de participar en las jornadas de capacitación y reuniones programadas por la Dirección Territorial.</p>	
<p>8.- 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</p>	<p>En el planeador , se señalaron cada uno de los ejes temáticos desarrollados en los tres momentos del desarrollo de cada sesión.(ver documento de referencia) y se dejó línea de comunicación abierta a fin de compartir material bibliográfico y diapositivas de la presentación desarrollada.</p>	
<p>9.- 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</p>	<p>La responsabilidad directa del capacitador, esta relacionada exclusivamente con el tiempo de permanencia en el lugar en que se desarrolla el ciclo formativo, en este caso la duración al frente de los grupos de interés, tienen una duración de 8 horas, de cuatro (4) horas cada una, tiempo que se imparten conceptos, se construye conocimiento y se evalúa la aprehensión de los temas tratados.</p>	
<p>10.- 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</p>	<p>En relación con el acompañamiento a los participantes , dejamos una línea abierta de comunicación a fin de atender dudas relacionadas con la implementación de los conocimientos adquiridos como evidencia del proceso de fortalecimiento de capacidades.</p>	
<p>11. 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</p>	<p>Se aplicaron herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo del Seminario de Finanzas Públicas y Presupuesto, entendiendo la innovación como el uso de tecnologías digitales y metodologías activas que promovieron la participación y el aprendizaje contextualizado. La actividad se articuló con los lineamientos de la ESAP, garantizando calidad y pertinencia en la capacitación.</p> <p>Durante el seminario se emplearon recursos como plataformas interactivas, simulaciones de escenarios presupuestales, estudios de caso y aprendizaje basado en problemas, lo que permitió dinamizar el proceso formativo y fortalecer la comprensión de los contenidos normativos y técnicos. Estas herramientas favorecieron la reflexión crítica, el pensamiento lógico y la aplicación práctica de los conocimientos en contextos reales de la administración pública.</p> <p>La socialización con otros expertos aseguró que las experiencias generadas pudieran replicarse y adaptarse en diferentes espacios institucionales, contribuyendo a la construcción colectiva de buenas prácticas y al fortalecimiento del conocimiento organizacional en materia de finanzas públicas y presupuesto.</p>	
<p>12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato</p>	<p>Se cumplieron con todas actividades y obligaciones que me fueron asignadas que se encuentran tanto mi clausulado como en el contrato</p>	
5. RECIBIDO A SATISFACCIÓN		
<p>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.</p>		
6. OBSERVACIONES		
Ver anexos: Diapositivas, Informe de comisión, Listados de Asistencia y planeadores		
7. AUTORIZACIÓN DE PAGO		
<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p>	<p>JENIS YELISA FLOREZ BRACHO</p>	
<p>NOMBRE SUPERVISOR</p>	<p>DOLORES BOLIVAR MEDINA</p>	 <p>3283018</p>