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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SANTIAGO TRUJILLO ECHEVERRY			C.C. No:	19313795
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-050-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	1726	No RP:	2526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9503558690	2026-04-23

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación por 80 horas y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con Estructura del Estado, Empleo Público, Competencias Comportamentales, Participación Ciudadana, Control Social y afines 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:	1	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 10.400.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 10.400.000,00
Valor a pagar:	$ 3.120.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Entregar 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 y el cronograma de actividades para el desarrollo del programa de capacitación a desarrollar, acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	Para el cumplimiento la obligación No. 1 se presentó la propuesta metodológica al coordinador en el formato denominado planeador de eventos procedimientos de capacitación DTC, correspondiente al curso virtual sincrónico Empleo Público para las tres fechas que fueron el 7, 14 y 21 de abril de 2026.
2. Desarrollar capacitaciones acordes que orientan hacia los núcleos temáticos de “Estructura del Estado, Empleo Público, Competencias Comportamentales, Participación Ciudadana, Control Social y afines”, 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, presentando a la Dirección de capacitación dentro de los tres (3) días calendario, o al terminar cada jornada los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	Para el cumplimiento de la obligación No. 2 Se realizaron tres sesiones sincrónicas orientadas al Empleo Público con una intensidad de ocho (8) horas académicas cada una, programadas por la dirección territorial de la ESAP dirigidos a la ciudadanía en general. Se aseguró la implementación de herramientas de comunicación contando con ayudas audiovisuales. En cumplimiento de los lineamientos institucionales se adjunta: - Registros de asistencia - Evidencia fotográfica de las jornadas sesiones realizadas en el desarrollo de las actividades formativas.
3. 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.	Para el cumplimiento de la obligación No. 3: Durante el mes de abril no se programaron jornadas de inducción, capacitación u otras actividades, sin embargo, en el mes de febrero se llevó a cabo la jornada de inducción, con el objetivo de impartir directrices relacionadas con los procesos administrativos correspondientes al año 2026 en cabeza del director Juan Carlos Chavarro y la supervisora Diana María Galvis.

4. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Se deben 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.	Para el cumplimiento la obligación No. 4 Se garantizó el acceso a material de apoyo académico y pedagógico relacionado con el Empleo Público en Colombia, dicho material incluyó presentaciones en PowerPoint, documentos de referencia y recursos audiovisuales, orientados a fortalecer los aprendizajes desarrollados durante la jornada formativa y a facilitar la apropiación de los contenidos abordados en el proceso de capacitación.
5. 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.	Para el cumplimiento de la obligación No.5 se presenta un informe de actividades relacionado con el objeto contractual. Tres sesiones sincrónicas orientadas al Empleo Público con una intensidad de ocho (8) horas académicas cada una, programadas por la dirección territorial de la ESAP dirigidos a la ciudadanía en general.
6. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se cumplieron todas las actividades y obligaciones solicitadas por el supervisor y de acuerdo con los parámetros de la ESAP.

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 revisa el informe de actividades ajustado, la línea de pago del SECOP II, el pago de la Seguridad social. Se solicita que, para los próximos informes, las capturas de pantalla de eventos sincrónicos sean más legibles y que permitan visualizar la fecha de la reunión en el equipo en el cual se encuentra conectado, cuando tenga capturas de pantalla de otros expositores, argumentar en el informe, que estos hacen parte de los capacitadores del seminario del cual usted hace parte como capacitador. Por favor, en el documento procurar que los párrafos queden justificados y no dejar espacios entre líneas, para que el documento además de interesante se vea con una buena presentación. Se aprueba para proceso de pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIANA MARIA GALVIS GARCIA	41921413