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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	NISVEL REY BUITRAGO			C.C. No:	39649419
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-056-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/10/2026
No CDP:	1726	No RP:	5226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
6009100830	2026-04-30

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación por 96 horas y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con MIPG, Formulación de Proyectos, Trabajo en Equipo, Código de integridad, conflicto de intereses 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:	$ 12.480.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 12.480.000,00
Valor a pagar:	$ 4.160.000,00

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. 4 se presentó la propuesta metodológica al coordinador en el formato denominado planeador de eventos procedimientos de capacitación DTC del evento realizado. Correspondiente a 4 seminarios de 8 horas cada uno, dictados presencialmente los días 8, 14, 21 y 29 de abril de 2026.
2. Desarrollar capacitaciones acordes que orientan hacia los núcleos temáticos de “MIPG, Formulación de Proyectos, Trabajo en Equipo, Código de integridad, conflicto de intereses 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 cuatro seminarios presenciales orientados al código de integridad, conflicto de intereses, gobierno digital, brindando herramientas a los servidores públicos orientadas a impulsar la transformación digital en las entidades públicas y la prestación de servicios más eficientes con una intensidad de ocho (8) horas académicas cada uno, programados 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: - Evidencia fotográfica de las jornadas realizadas en el desarrollo de las actividades formativas - Registros de asistencia
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	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. Así mismo, se asiste a la jornada de

los que se le requiera.	inducción en seguridad y salud en el trabajo el día 5 de febrero de 2026, cuyo objetivo fue conocer el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Esap, a fin de evitar accidentes laborales y demás situaciones de esta índole-
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 a los participantes el acceso a material de apoyo académico y pedagógico relacionado mediante una estrategia integral para fortalecer capacidades en ética y transparencia, Código de Integridad y Gobierno Digital. Inicialmente, se socializaron fundamentos, principios, estructura y políticas de estos temas, destacando su rol en la prevención de corrupción y la modernización administrativa. Dicho material incluyó presentaciones temáticas, 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.	El proceso se desarrolló mediante una estrategia integral para fortalecer capacidades en ética y transparencia, Código de Integridad y Gobierno Digital. Inicialmente, se socializaron fundamentos, principios, estructura y políticas de estos temas, destacando su rol en la prevención de corrupción y la modernización administrativa. Se implementaron actividades prácticas y ejercicios para apropiar conceptos, como análisis de casos éticos, diseño de códigos de integridad y uso de plataformas digitales. Estas dinámicas identificaron oportunidades de mejora en procesos internos y promovieron análisis crítico. El acompañamiento técnico resolvió inquietudes, guio aplicaciones reales (ej. implementación de portales de transparencia) y fortaleció herramientas de monitoreo, mediante asesorías, retroalimentación y diálogos participativos.
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 en concordancia con el objeto del contrato 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 en informe de actividades, el pago de seguridad social, la línea de pago del SECOP II, los documentos anexos que hacen parte del contrato y se aprueba para proceso de pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIANA MARIA GALVIS GARCIA	41921413