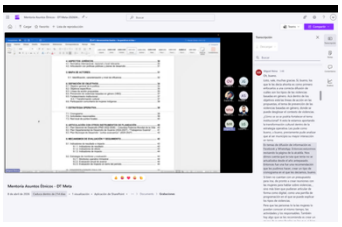
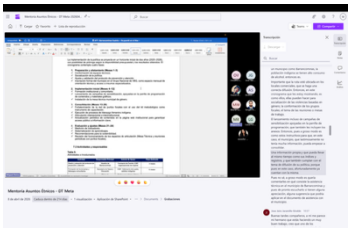
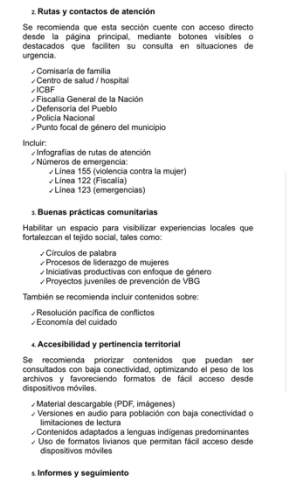
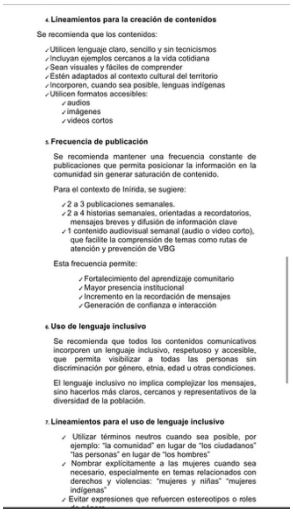
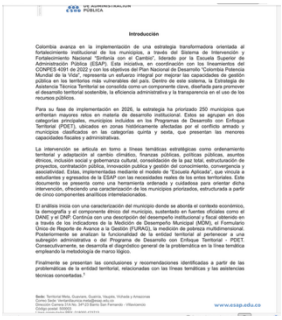
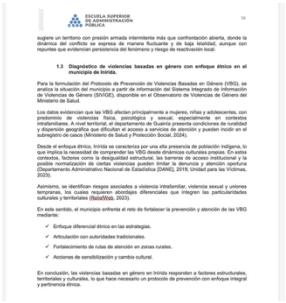
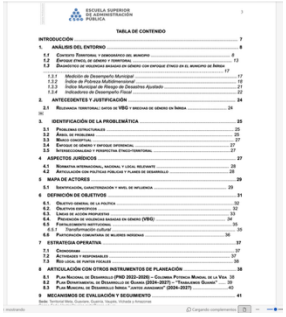
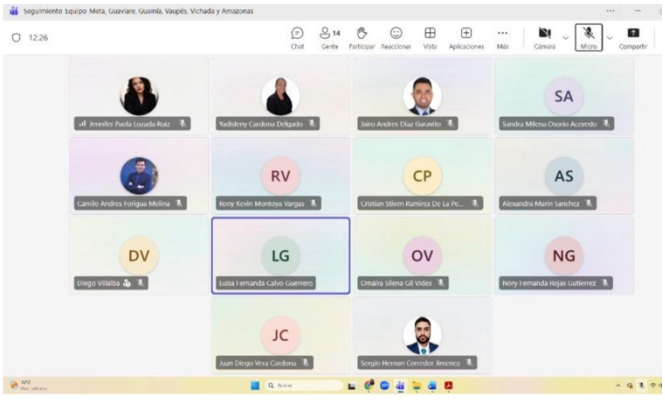
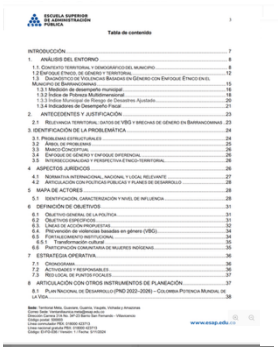
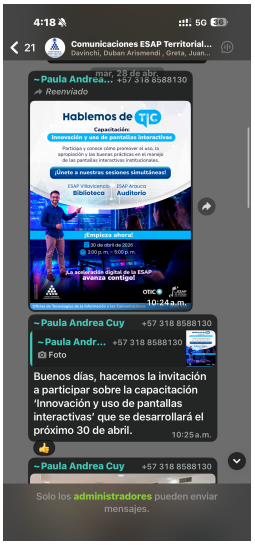
Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS		
INFORME MENSUAL – **CPS No. 043 ESAP META - 2026**	**Informe**: No. 03 **abril** 2026	Del **01-04 -2026** al **30-04-2026**
Contratista: **Miguel Antonio Reina Padilla**	**Identificación:** 1098728111	
Planilla de Seguridad Social 84684972 **Operador** Enlace Operativo **Correo Electrónico:** miguel.reina@esap.edu.co	**OBJETO:** *Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto.*	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**FUENTES DE VERIFICACIÓN**	
1. Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	1.1 Se participó en la mentoría de la línea temática de Asuntos étnicos, de forma virtual el día 8 de abril del 2026 , orientada por los líderes temáticos , José Jairo Jaramillo Giraldo, David Alejandro Cepeda Benavides, Andrés Gallego Segovia y María Camila Jurado Medina, en la que se pudo revisar el contenido del trabajo de Asistencia Técnica Territorial que se está realizando en el municipio de Inírida – Guainía .  	
2. Apoyar la socialización y presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales.	2.1 Se le compartió la información al municipio de Inírida -Guainía , el día 24 de abril del 2026, de manera presencial.	

3. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, siguiendo las directrices del documento técnico con sus anexos, en aplicación de las herramientas definidas para el desarrollo de la asistencia técnica.	3.1 Se realizaron las siguientes herramientas diagnósticas : - Actualización dl anexo de rutas y contactos de emergencia en el documento de Asistencia Técnica.  **2. Rutas y contactos de atención** Se recomienda que esta sección cuente con acceso directo desde la página principal, mediante botones visibles o destacados que faciliten su consulta en situaciones de urgencia. ✓Comisaría de familia ✓Centro de salud / hospital ✓ICBF ✓Fiscalía General de la Nación ✓Defensoría del Pueblo ✓Policía Nacional ✓Punto focal de género del municipio Incluir: ✓Infografías de rutas de atención ✓Números de emergencia: ✓Línea 155 (violencia contra la mujer) ✓Línea 122 (Fiscalía) ✓Línea 123 (emergencias) **3. Buenas prácticas comunitarias** Habilitar un espacio para visibilizar experiencias locales que fortalezcan el tejido social, tales como: ✓Círculos de palabra ✓Procesos de liderazgo de mujeres ✓Iniciativas productivas con enfoque de género ✓Proyectos juveniles de prevención de VBG También se recomienda incluir contenidos sobre: ✓Resolución pacífica de conflictos ✓Economía del cuidado **4. Accesibilidad y pertinencia territorial** Se recomienda priorizar contenidos que puedan ser consultados con baja conectividad, optimizando el peso de los archivos y favoreciendo formatos de fácil acceso desde dispositivos móviles. ✓Material descargable (PDF, imágenes) ✓Versiones en audio para población con baja conectividad o limitaciones de lectura ✓Contenidos adaptados a lenguas indígenas predominantes ✓Uso de formatos livianos que permitan fácil acceso desde dispositivos móviles **5. Informes y seguimiento** - Actualización del documento de creación y difusión de contenidos informativos, anexo 3 , de la Asistencia técnica  **4. Lineamientos para la creación de contenidos** Se recomienda que los contenidos: ✓Utilicen lenguaje claro, sencillo y sin tecnicismos ✓Incluyan ejemplos cercanos a la vida cotidiana ✓Sean visuales y fáciles de comprender ✓Estén adaptados al contexto cultural del territorio ✓Incorporen, cuando sea posible, lenguas indígenas ✓Utilicen formatos accesibles: ✓audios ✓imágenes ✓videos cortos **5. Frecuencia de publicación** Se recomienda mantener una frecuencia constante de publicaciones que permita posicionar la información en la comunidad sin generar saturación de contenido. Para el contexto de Inírida, se sugiere: ✓2 a 3 publicaciones semanales. ✓2 a 4 historias semanales, orientadas a recordatorios, mensajes breves y difusión de información clave ✓1 contenido audiovisual semanal (audio o video corto), que facilite la comprensión de temas como rutas de atención y prevención de VBG Esta frecuencia permite: ✓Fortalecimiento del aprendizajo comunitario ✓Mayor presencia institucional ✓Incremento en la recordación de mensajes ✓Generación de confianza e interacción **6. Uso de lenguaje inclusivo** Se recomienda que todos los contenidos comunicativos incorporen un lenguaje inclusivo, respetuoso y accesible, que permita visibilizar a todas las personas sin discriminación por género, etnia, edad u otras condiciones. El lenguaje inclusivo no implica complejizar los mensajes, sino hacerlos más claros, cercanos y representativos de la diversidad de la población. **7. Lineamientos para el uso de lenguaje inclusivo** ✓ Utilizar términos neutros cuando sea posible, por ejemplo: "la comunidad" en lugar de "los ciudadanos" "las personas" en lugar de "los hombres" ✓ Nombrar explícitamente a las mujeres cuando sea necesario, especialmente en temas relacionados con derechos y violencias: "mujeres y niñas" "mujeres indígenas" ✓ Evitar expresiones que refuercen estereotipos o roles
4. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	4.1 Para la vigencia 2026 no ha asignado monitor para la realización de procesos de escuela aplicada

5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, garantizando la legalización en máximo tres (3) días después de haber realizado la comisión de servicio autorizada.	5.1 Se realizó el desplazamiento al municipio de Inírida – Guainía, el día 23 de abril del 2026, mediante la comisión AC-16826 la cual fue legalizada de manera oportuna.  
6. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avances de las asistencias técnicas y asesorías, de acuerdo con las directrices del Director Territorial y el Líder Territorial.	6.1 Se carga en el drive el documento de Asistencia Técnica “protocolo territorial de prevención y atención integral de violencias basadas en género VBG” en la línea temática de Asuntos Étnicos, del municipio de Inírida – Guainía para su revisión y respectiva Aprobación.   

7. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo.	Se asistió a las siguientes reuniones citadas: 7.1 Reunión de seguimiento y control equipo territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas el día 29 de abril del 2026 , 6:00 P.M, en la que se expusieron lineamientos claros de la presentación de los diferentes documentos de Asistencia Técnica Territorial, se pudieron resolver dudad y pactar algunas de las entregas del primer corte. 
8. Realizar dentro de los plazos fijados por el líder territorial, las correcciones y ajustes a los documentos elaborados conforme a los criterios de calidad definidos por la ESAP; garantizando la originalidad del contenido, el cumplimiento de las políticas institucionales de integridad académica y anti plagió, además de la correcta citación de fuentes bajo su responsabilidad, en alineación con todos los documentos solicitados y generados en el marco de la ATT.	8.1 Se realizaron las correcciones de fondo y estilo a los documentos de Asistencia Técnica Territorial del municipio de Barrancominas – Guainía , el cual fue aprobado por la líder territorial y se encuentra disponible para su respectiva entrega .   
9. Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI) y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE), en el	9.1 A la fecha no se ha participado en los eventos que se han convocado a nivel nacional.

marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales.	
10.Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto y alcance del contrato.	10.1 Se compartió la información del equipo de comunicaciones de la territorial de acuerdo a las publicaciones del mes de abril 2026  

Firma

NOMBRE COMPLETO: Miguel Antonio Reina Padilla
Cedula :1.098.728.111