Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	**CÓDIGO: BS-FO-055** **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	**Maryorie Mantilla De Castro**			**CC. No**	**55222339**
DEPENDENCIA	**CAPACITACIÓN**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-065-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**01/28/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**12/30/2026**
No CDP	**5326**	**No RP**	**9426**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
85245929				**27/04/2026**	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR NOVENTA Y SEIS (96) HORAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS CON MIPG, TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL NÚCLEO DE 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

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**ABRIL**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**11**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**02**

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	**$**	**12.480.000,00**
VALOR ADICIÓN:	**$**	**-**
VALOR REDUCCIÓN:	**$**	**-**
VALOR TOTAL:	**$**	**12.480.000,00**
VALOR PAGADO:	**$**	**1.040.000,00**
VALOR A PAGAR:	**$**	**2.080.000,00**
SALDO:	**$**	**11.440.000,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones.	Se presentó la propuesta de cronograma de actividades a través de los planeadores donde se describe de manera minuciosa el desarrollo de las capacitaciones asignadas, diligenciado con el Formato Planeador de Eventos PE-FO-072. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – presencial – Municipio de Agustín Codazzi – abril 20 y 21 de 2026 - código S4CA011720
Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "MIPG, Transparencia, Ética pública y Gestión Integral de Servicio al Ciudadano del núcleo de 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 desarrollaron para este mes un total de dieciséis (16) horas, ejecutadas en un evento de capacitación. El evento contó con una gran afluencia y acogida entre el personal, logrando alcanzar una cifra de aproximadamente 300 personas en capacitación. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – presencial – Municipio de Agustín Codazzi – abril 20 y 21 de 2026 - código S4CA011720   
Realizar los eventos de capacitación programados en territorio	
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 entregó el planeador del evento, la presentación y las estrategia metodológica a utilizar a la coordinadora metodológica de la territorial, para garantizar que la charla a dictar cumpliera con un desarrollo metodológico acorde a las expectativas. (ver anexos)
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	Se entregó de manera oportuna al personal encargado de recibir los listados de asistencia, debidamente firmados por los asistentes. (ver anexos)
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	En el mes de abril no se convocó a ningún evento.

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 garantizó el acceso de toda la información videográfica y de lectura, acorde a la capacitación desarrollada, fue entregada como soporte a la planeación de la conferencia realizada.
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	Se realizó el acompañamiento debido en cada una de las actividades desarrolladas en las aplicaciones como Menti y Kahoot, para garantizar la participación constante de los asistentes, así como talleres para trabajo en equipos. También se generaron espacios de consultas abiertas para proceder a dar respuesta a las preguntas que tuvieran lugar.
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 pertinente de cumplimiento y asistencia, legalización de viáticos con respecto a la Comisión a Codazzi, atendiendo la capacitación desarrollada en el territorio con la temática Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – presencial – Agustín Codazzi - Cesar – abril 20 y 21 de 2026 - código S4CA011720.  
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	Se utilizaron las aplicaciones Menti y Kahoot para el desarrollo de esta conferencia.
Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato	No hubo requerimientos para este mes.

5. RECIBIDO A SATISFACCIÓN
Se recibio a satisfacción.

6. OBSERVACIONES
anexos los documentos de evidencia planeador, legalización de comisiones, listas de asistencias, fotos del desarrollo de la capacitación.

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JENIS YELITZA FLOREZ BRACHO	
NOMBRE SUPERVISOR	DOLORES BOLIVAR MEDINA	