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

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | MARYORIE YISSELL MANTILLA DE CASTRO | | | C.C. No: | 55222339 |
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO | | | No CONTRATO: | ATL-065-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 29/01/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 30/12/2026 |
| No CDP: | 5326 | No RP: | 9426 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 85245929 | 2026-04-27 |

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

| PERIODO DE REPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MES PAGO: | ABRIL | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 3 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 2 |

## 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: | $ 2.080.000,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| 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 | 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. |
| 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. |
| 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 desarrolló evento en modalidad presencial, asegurando la implementación de herramientas virtuales de aprendizaje. |
| Realizar los eventos de capacitación programados en territorio | 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. |
| 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 | 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) |

| | |
|---|---|
| gestión de la calidad de la Esap | |
| 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. |

| 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 |
|---|
| Revisado y aprobado. |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA | 32830126 |