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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JIMMI ESCOBAR .			C.C. No:	14273419
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-057-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/10/2026
No CDP:	1726	No RP:	6726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9503347517	2026-05-05

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación por 80 horas y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con Participación Ciudadana, Control Social y afines con la administración pública 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:	3

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:	$ 2.080.000,00

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.	Elaboración y entrega de la propuesta metodológica correspondiente a los dos seminarios presenciales denominados ciudadana y control social eventos, en el cual se estructuraron los objetivos, contenidos temáticos, metodología, actividades en el aula y demás aspectos requeridos para la adecuada planificación del evento de capacitación
2. Desarrollar capacitaciones acordes que orientan hacia los núcleos temáticos de “Participación Ciudadana, Control Social y afines con la administración pública”, 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.	Realización de dos seminarios presenciales, cada uno con una intensidad de ocho (8) horas académicas, orientados a la participación ciudadana y el control social. Estas actividades tuvieron como objetivo orientar a los participantes en los aspectos teóricos, normativos y prácticos del Estado Social de Derecho, con el propósito de fortalecer sus capacidades para el ejercicio del control social a la gestión pública y promover una participación informada y activa en los asuntos públicos.
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.	Durante el periodo abril no se realizó esta actividad, pero se llevó a cabo en el mes de febrero con 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.	Se garantizó a los participantes el acceso a material de apoyo académico y pedagógico relacionado con participación ciudadana y el control social. 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.	Se realiza el respectivo informe de ejecucion del mes de abril
6. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Durante el mes de abril se realiza el respetivo cargue en la plataforma KLIC y SECOP II Se cumplieron y ejecutaron las actividades y obligaciones asignadas, en concordancia con el objeto del contrato y de acuerdo con los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades programadas.

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, el pago de seguridad social, la línea de pago del SECOP, los cuales están acordes a lo solicitado. Se aprueba para proceso de pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIANA MARIA GALVIS GARCIA	41921413