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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA			C.C. No:	63495168
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-041-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	5726	No RP:	5326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9505730524	2026-06-01

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO DISCIPLINARIO- NUCLEO TEMÁTICO OGANIZACIONES 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:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	3	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 15.360.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 15.360.000,00
Valor a pagar:	$ 1.280.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 96 horas de capacitación acordes con las temáticas de "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DERECHO DISCIPLINARIO - NUCLEO TEMÁTICO OGANIZACIONES 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 elaboró el cronograma de la capacitación denominada Derecho Disciplinario: Conflicto de intereses, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos realizada el día 14 de mayo del año en curso, en el municipio de Charta dirigida a funcionarios y contratistas de este municipio.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se realizó la siguiente capacitación: Derecho Disciplinario: Conflicto de intereses, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos el día 14 de mayo del año en curso.
3. 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 elaboró la planeación de la capacitación denominada Derecho Disciplinario: Conflicto de intereses, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos realizada el día 14 de mayo del año en curso, en el municipio de Charta dirigida a funcionarios y contratistas de este municipio.
4. 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 valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se entregaron en medio físico y virtual los registros de asistencia de la capacitación denominada Derecho Disciplinario: Conflicto de intereses, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos realizada el día 14 de mayo del año en curso.
5. 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 elaboró la presentación en formato power point que incluye los contenidos temáticos, material bibliográfico, normatividad y demás actividades desarrolladas en la capacitación denominada Derecho Disciplinario: Conflicto de intereses, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos realizada el día 14 de mayo del 2026.

6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	Se realizó acompañamiento a las actividades realizadas de acuerdo con la metodología y contenidos propuestos, hasta la obtención de los certificados en la capacitación que realicé.
7. 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 ejecutivo de la capacitación denominada Derecho Disciplinario: Conflicto de intereses, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos realizada el día 14 de mayo del año en curso, llevada a cabo en el municipio de Charta.
8. 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.	Durante el desarrollo de cada evento de capacitación se desarrollaron actividades didácticas (lecturas dirigidas, análisis de casos, juego de roles, trabajo en grupo, etc.) y se utilizaron las herramientas de la Maleta para pensar.
9. 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.	Asistencia a capacitación en herramientas virtuales para las capacitaciones híbridas, llevada a cabo el 29 de mayo con el Ingeniero Mario.
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se apoyó en la caracterización de usuarios a través de códigos QR.

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
Una vez verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084