



INFORME UNO (01) DE ACTIVIDADES

Fecha:	24	de	junio	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número:	CPS- 167-2026	De	DIA de MES del 2026
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO A TRAVES DE CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS Y CONTRATISTAS EN CODIGO DISCIPLINARIO Y DEMAS NORMAS Y JURISPRUDENCIA QUE RIGEN LA MATERIA.			
Nombre del Supervisor:	C.C.	CARGO	
MANUEL ANDRÉS MAFLA MAFLA		Jefe de oficina jurídica	
Nombre del Contratista	C.C.		
NESTOR JAIRO TABARES LOAIZA	10.249.133		
Correo electrónico: neja.talo@hotmail.com	Celular/Fijo: 3104332946		
Valor del contrato:	\$5.000.000		
Duración inicial del contrato:	4 meses		
Fecha de Iniciación:	febrero del 2026		
Fecha terminación:	30 de junio del 2026		
Fecha de Actividades.	14 de mayo del 2026		11 de junio del 2026

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Ítem	Obligaciones registradas en el contrato	Actividad Realizada
	1) Presentar al supervisor un cronograma de actividades a realizar para lo cual deberá tener especial observancia en no afectar de forma significativa los horarios de servicio de la especial observancia en no afectar de forma significativa los horarios de servicio de la entidad.	Se presentó al supervisor del contrato el cronograma de actividades correspondiente a las jornadas de capacitación, programando horarios y fechas que permitirían la participación de los funcionarios sin afectar la continuidad de las actividades misionales de la entidad.
	2) Realizar talleres y/o charlas y/o conversatorios dirigidos al personal que se encuentra vinculado a la alcaldía en calidad de servidores o empleados públicos.	Se desarrollaron jornadas de capacitación mediante la modalidad de charlas y conversatorios dirigidos a servidores públicos, empleados y contratistas de la Alcaldía, abordando temas relacionados con el objeto contractual.



3) Realizar las convocatorias correspondientes y acordarlas con la Jefatura de talento Humano o la dependencia que haga sus veces.	Se coordinó con la dependencia de Talento Humano la convocatoria de los participantes, definiendo conjuntamente fechas, horarios y grupos de asistencia para el desarrollo de las actividades programadas.
4) Gestionar los permisos correspondientes o necesarios	Se realizaron las gestiones administrativas necesarias para la utilización de los espacios destinados a las capacitaciones y para la participación del personal convocado en las jornadas programadas.
5) Acordar con el supervisor del contrato la metodología que se va a implementar en la realización de talleres y/o charlas	Se concertó con el supervisor del contrato la metodología de trabajo a implementar, definiendo una estrategia participativa basada en exposición temática, análisis de casos prácticos, resolución de inquietudes y espacios de interacción con los asistentes.

Nota:

A) DIFICULTADES ENCONTRADAS / SUGERENCIAS

Durante el mes no se encuentran dificultades al momento de realizar las actividades.

B) EVIDENCIA ANEXADAS (OBLIGATORIA)

Contenido de la Evidencia	Cantidad / No Folios	Digital (x)	Físico (x)
Informe de actividades	4	X	
Evidencias	6	X	
Planilla de pago de seguridad social	2	X	
Cuenta de Cobro	1	X	
Acta de Supervisión			

Firma
El Contratista

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia
Teléfono: +57 321 7827770 / Código Postal 177080 talentohumano@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	2



INFORME DE ACTIVIDADES

CAPACITACIÓN EN BIENES PÚBLICOS, CONTROL FISCAL, SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

1. Actividad desarrollada

en cumplimiento de las obligaciones contractuales orientadas a la prevención del daño antijurídico y al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la administración municipal de anserma, se realizó una jornada de capacitación enfocada en la adecuada gestión de los bienes públicos, la prevención del detrimento patrimonial, el ejercicio de la supervisión contractual y las responsabilidades derivadas del control fiscal.

la actividad tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos de los asistentes respecto de las normas que regulan la administración y protección de los bienes del estado, así como promover buenas prácticas administrativas orientadas a garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión pública.

2. Temas desarrollados

durante la jornada se abordaron los siguientes contenidos:

A. Bienes públicos y responsabilidad en su administración

- concepto y clasificación de los bienes públicos.
- deberes de custodia, conservación y uso adecuado de los bienes estatales.
- responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los bienes asignados.
- casos prácticos relacionados con elementos de oficina, equipos de cómputo, mobiliario y demás bienes institucionales.

B. Detrimento patrimonial y control fiscal

- concepto de detrimento patrimonial.
- principios y finalidad del control fiscal.
- conductas que pueden generar daño al patrimonio público
- consecuencias fiscales, disciplinarias y penales derivadas de la gestión inadecuada de los recursos públicos.
- medidas preventivas para evitar riesgos de responsabilidad fiscal.

C. Supervisión contractual

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia
Teléfono: +57 321 7827770 / Código Postal 177080 talentohumano@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	3

- funciones y responsabilidades del supervisor del contrato.
- seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual.
- elaboración de informes y evidencias de supervisión.
- identificación y manejo oportuno de incumplimientos contractuales.
- buenas prácticas para la vigilancia y control de la ejecución contractual.

D. Prevención del daño antijurídico

- concepto y alcance del daño antijurídico.
- responsabilidad patrimonial del estado.
- importancia de la actuación preventiva en la gestión administrativa.
- jurisprudencia y lineamientos aplicables a la prevención de riesgos institucionales.
- recomendaciones para fortalecer la cultura de autocontrol y cumplimiento normativo.

3. Metodología

la capacitación se desarrolló mediante exposición magistral, análisis de situaciones prácticas y participación activa de los asistentes, permitiendo la resolución de inquietudes relacionadas con las funciones propias de cada dependencia y la aplicación de los conceptos abordados en el ejercicio cotidiano de la gestión pública.

4. Resultados obtenidos.

- fortalecimiento de los conocimientos de los funcionarios y contratistas en materia de bienes públicos, control fiscal y supervisión contractual.
- sensibilización sobre la importancia de la prevención del daño antijurídico.
- identificación de riesgos asociados a la administración de recursos públicos.
- promoción de buenas prácticas administrativas orientadas a la protección del patrimonio público.
- generación de espacios de participación e intercambio de experiencias entre los asistentes.

5. Conclusión



la jornada de capacitación cumplió satisfactoriamente los objetivos propuestos, contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la actualización de conocimientos en temas relacionados con la administración de bienes públicos, la supervisión contractual, el control fiscal y la prevención del daño antijurídico. estas acciones permiten promover una gestión pública más eficiente, transparente y ajustada al marco normativo vigente, reduciendo riesgos de responsabilidad para la entidad y sus servidores.

6. Evidencias

Evidencias sobre el trabajo realizado.

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	5



Teléfono: +57 321 7827770 / Código Postal 177080 talentohumano@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	6



Teléfono: +57 321 7827770 / Código Postal 177080 talentohumano@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	7



Teléfono: +57 321 7827770 / Código Postal 177080 talentohumano@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	8

SEGUNDA JORNADA DE CAPACITACION



CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL / Cl. 7 entre carreras 4 y 5 / Anserma Caldas, Colombia
Teléfono: +57 321 7827770 / Código Postal 177080 talentohumano@anserma-caldas.gov.co

Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	9



Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	10



Proceso	Dependencia	Versión	Página
Actas	Oficina Jurídica	V3 Enero 02 de 2025	11