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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO			C.C. No:	73556500
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR			No CONTRATO:	BOL-044-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	03/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2026
No CDP:	4626	No RP:	6026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9503238511	2026-05-05

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con bloque temático economía de público, en el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, 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:	$ 12.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 12.000.000,00
Valor a pagar:	$ 1.040.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1.Desarrollar 80 horas de capacitación acordes con las temáticas de "FINANZAS 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.	Desarrollé una (1) capacitacion presencial sobre Finanzas Públicas en el municipios de Cicuco Bolivar, con una duracion de ocho (8) horas el dia ocho (08) de abril.
2.Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Desarrollé una (1) capacitacion presencial sobre Finanzas Públicas en el municipios de Cicuco Bolivar, con una duracion de ocho (8) horas el dia ocho (08) de abril.
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.	Entregué con la debida antelación los documentos metodológicos requeridos a la Coordinación de Capacitación, en cumplimiento del cronograma establecido.
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.	Entregué los registros de asistencia en físico, encuestas de satisfacción, listas firmadas y documentación soporte a la Dirección de Capacitación de la ESAP en Cartagena, de conformidad con el procedimiento de calidad.
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.	Entregué a los participantes materiales de lectura y apoyo didáctico correspondientes a los contenidos del evento de capacitacion
6.Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los	Brinde acompañamiento orientacion continuo al grupo, evaluando la comprensión de los

contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	temas, resolviendo inquietudes y fortaleciendo el aprendizaje mediante seguimiento en tiempo real.
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.	Elaboré y entregué el informe final de actividades correspondiente almes de marzo, detallando los resultados, experiencias y recomendaciones derivadas del proceso de formación realizado en el municipio de Cicuco
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.	Implementé metodologías participativas, dinámicas grupales y uso de herramientas visuales para promover el aprendizaje en las capacitaciones.
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.	En el mes de abril no hubo 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, por lo cual no asisti a estos eventos.
10. 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 estuve atento a cumplir con las obligaciones del Contrato CPS-044-2026, atendiendo con portunidad y responsabilidad todas las orientaciones de la Coordinación de Capacitación.

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 rechaza, dado que en el pantallazo SECOP anexo, no se evidencia en estado "Pagado" la primera cuenta. La segunda no debería aparecer, puesto que apenas se está desarrollando. Por favor, envíe el comprobante de obligación de pago de la primera cuenta al correo karina.martinez@esap.edu.co y solicite el cambio de "Aceptada" a "Pagado".

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	KARINA PAOLA MARTINEZ VILORIA	23182626