| | 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: | RICARDO MOSQUERA CIFUENTES | | | C.C. No: | 91292758 |
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER | | | No CONTRATO: | SAN-040-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 02/02/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 30/12/2026 |
| No CDP: | 6426 | No RP: | 5226 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 9507369838 | 2026-07-02 |

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con CONTROL SOCIAL, VEEDURIAS - EJE TEMATICO 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: | JUNIO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 5 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 5 |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| Valor Inicial: | $ 21.760.000,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 21.760.000,00 |
| Valor a pagar: | $ 3.840.000,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| 1. Desarrollar 136 horas de capacitación acordes con las temáticas de "CONTROL SOCIAL, VEEDURIASY POLÍTICAS PÚBLICAS - NUCLEO TEMÁTICO ORGANIZACIONES 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 presentó el correspondiente cronograma para cada uno de los seminarios desarrollados durante este periodo, Junio 5 seminario en Política Pública realizado en el Municipio de San Gil. Junio 24 seminario en Normatividad Básica para Organismos de Acción Comunal desarrollado en el Municipio de El Peñón. Junio 26 seminario en Participación Ciudadana y Control Social, desarrollado en el Municipio de Girón. |
| 2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. | Para este periodo se realizaron 3 eventos: un seminario en Política Pública realizado en el Municipio de San Gil. un seminario en Normatividad Básica para Organismos de Acción Comunal desarrollado en el Municipio de El Peñón. y un seminario en Participación Ciudadana y Control Social, desarrollado en el Municipio de Girón. |
| 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. | Cada evento desarrollado en este periodo se presento su correspondiente planeación, para los Municipios de: San Gil seminario en Política Pública. para El Peñón seminario en Normatividad Básica para Organismos de Acción Comunal y para Girón seminario en participación ciudadana y Control Social. |
| 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. | Por los eventos desarrollados en San Gil, El Peñón y Girón, se entregaron las correspondientes planillas de asistencia. |
| 5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, | Par cada evento realizado se organizo la presentación en Power Point, las cuales incluyen |

| | |
|---|---|
| así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. | las referencias bibliográficas, el contenido temático y normatividad relacionada con cada evento. |
| 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 el respectivo acompañamiento y asesoría en cada evento desarrollado, teniendo en cuenta los aspectos relacionados para cada temática programada. |
| 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. | Durante el periodo se realizaron 3 seminarios en los Municipios de San Gil, el Peñón y Girón, por cada uno de ellos se entrego el correspondiente informe ejecutivo |
| 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 se requiere mantener motivados a los participantes y para ello se ejecutaron estrategias lúdico-pedagógicas, tales como: Lecturas, dinámicas y trabajos en grupo. |
| 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. | Durante este periodo no se realizó actividad para esta obligación |
| 10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. | Para este periodo no se planearon actividades diferentes a las descritas en el contrato. |

| 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 junio 2026. |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | MIREYA GAMBOA PINZON | 37615084 |