Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 15/11/2024

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	MARY LUZ BÁEZ SUESCÚN			CC. No	24078756
DEPENDENCIA	CAPACITACIÓN			No CONTRATO	ESAP-BOY-PS-050-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO	26/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	25/08/2026
No CDP	6326	No RP	6926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	
4651803302- 4646193237 - 4643198823				2026/04/28 - 2026/03/06 - 2026/02/17	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS CON CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL TERRITORIO, 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

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	03	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	01

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	$	19.200.000,00
VALOR ADICIÓN:	$	-
VALOR REDUCCIÓN:	$	-
VALOR TOTAL:	$	19.200.000,00
VALOR A PAGAR:	$	3.840.000,00

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 120 horas de capacitación acordes con las temáticas de "Construcción de paz". 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.	33%
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	33%
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.	33%
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.	33%
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	33%
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.	33%
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.	33%
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.	33%
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.	33%
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	33%

5. 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

6. OBSERVACIONES

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO

NOMBRE SUPERVISOR	FERNANDO PATIÑO PIRACOCA	7177453