



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-055
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:		RICARDO JOSE ALARCON MARTINEZ		C.C. No:		75108534	
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN TERRITORIAL CALDAS		No CONTRATO:		CAL-025-2026	
FECHA DE INICIO DEL CTO:		02/02/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:		30/06/2026	
No CDP:		7726	No RP:	3826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA			
37494061				2026-06-23			
OBJETO:							
Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas de Fortalecimiento requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Caldas.							

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	2	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2
-----------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 5.120.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 5.120.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.280.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones.	Se presenta Cronograma de Actividades a Desarrollar en los Eventos de Capacitación ESAP Territorial Caldas .
2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas que disponga la Territorial Caldas de la ESAP. 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.	Los seminarios fueron realizados y ejecutados de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad, en especial por el área de capacitaciones. Cada uno se llevó a cabo previa revisión del tema, el alcance, la población objeto y demás características que eran importante conocer para el éxito de cada actividad de los Eventos de Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Los seminarios se ejecutaron de la siguiente manera: Modelo Integrado de Planeación Y Gestión -MIPG FECHA: 04 y 05 de junio 2026 Municipio: Viterbo No de Asistentes: 30
4. 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 hace entrega de las propuestas metodológicas y planeadores , al area de capacitación según los cronogramas establecidos .
5. 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 evaluaciones; así como la respectiva cuenta de cobro por las horas orientadas en cada mes en las plataformas respectivas y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se hace entrega de todas las asistencias físicas de los seminarios al área de capacitación debidamente diligenciadas y firmadas;; la encuesta de satisfacción es aplicada por el área de capacitación al momento de las certificación .
6. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en la ciudades fuera del lugar de ejecución.	Se legalizan las comisiones en los tiempos establecidos, estos documentos son enviados al Gestor del área de capacitación para su verificación y así dar continuidad al trámite de los mismos

7. 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.	Este mes no fueron programadas reuniones por el area de capacitación territorial Caldas .
8. 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 hace entrega al área de capacitación de las memorias de los seminarios y del material utilizado en los mismos .
9. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.	Se realiza acompañamiento a los participantes a través de talleres y actividades de evaluación y retroalimentación durante los eventos de capacitación y se envía link de aplicación de encuesta de satisfacción formato ESAP territorial Caldas.
10. 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 realiza informe final y consolidado de los eventos realizados con la ESAP Territorial Caldas
11. 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.	Se Utilizan Herramientas innovadoras en los eventos de capacitación, como el uso de Presentaciones claras y retroalimentación de conocimientos con los participantes de los eventos.
12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	En la presente cuenta no se requirió realizar otras actividades, ni se asignaron mas obligaciones por parte de la territorial caldas ,pero siempre se estuvo presto.

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	JHON JAIRO CASTAÑO	10112407
--------------------	--------------------	----------