



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:		MARTHA JEANETH MILLAN ARDILA		C.C. No:		51672550	
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER		No CONTRATO:		SAN-053-2026	
FECHA DE INICIO DEL CTO:		02/02/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:		30/12/2026	
No CDP:		6326	No RP:	7126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA			
6022739204				2026-07-02			
OBJETO:							
Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con REDISEÑO INSTITUCIONAL, 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:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	4	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4
-----------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 8.320.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 8.320.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.040.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 64 horas de capacitación acordes con las temáticas de "REDISEÑO INSTITUCIONAL". 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 reporta la ejecución de 8 horas de capacitación en el municipio de Zapatoca, Santander, desarrollada el día 10 de julio de 2026, en modalidad presencial, dirigida a los funcionarios y contratistas de la administración municipal. Durante la capacitación se abordaron contenidos relacionados con el estudio técnico de rediseño institucional, la actividad se ejecutó conforme a la programación y lineamientos establecidos por la Dirección Territorial de la ESAP, garantizando el cumplimiento de los objetivos de formación y el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los participantes.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	El día 10 de julio de 2026, se desarrolló una capacitación en el municipio de Zapatoca con una intensidad de 8 horas en modalidad presencial, dirigida a los funcionarios y contratistas de la administración municipal. Se cumplieron dos jornadas en la mañana y en la tarde con una intensidad de 4 horas cada una, al final de las cuales se adelantaron actividades de evaluación que permitieron validar la apropiación de los conocimientos y generar espacios de retroalimentación
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.	Se hizo entrega del documento denominado Planeador al coordinador del evento con la debida antelación, garantizando la revisión, validación y ajuste de los contenidos, metodologías y estrategias pedagógicas a implementar en cada jornada de capacitación, en concordancia con los objetivos institucionales y las necesidades de las entidades territoriales.
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.	Se realizó la entrega oportuna a la Dirección de Capacitación de los listados de asistencia debidamente diligenciados, fueron entregados en original a los dos (2) días calendario siguientes al evento, dando cumplimiento a los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP, así mismo, se dispusieron los demás documentos requeridos, tales como encuestas de satisfacción, valoraciones y soportes asociados, conforme a los procedimientos institucionales.
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico,	Se garantizó el acceso de los participantes al material de lectura, contenido videográfico, así como a la jurisprudencia, doctrina y bibliografía relacionada con los ejes temáticos desarrollados en la jornada de capacitación, este material fue previamente estructurado y

así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	validado pedagógicamente, asegurando su pertinencia, claridad y coherencia con los objetivos de aprendizaje, así como su alineación con los lineamientos establecidos por la ESAP, facilitando el proceso de apropiación del conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los asistentes
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 brindó orientación académica permanente a los participantes durante el desarrollo de las sesiones programadas, acompañando el avance de las actividades previstas y resolviendo inquietudes relacionadas con los contenidos impartidos, esta orientación se realizó conforme a la metodología definida para el evento, facilitando la comprensión de los temas abordados y promoviendo la participación activa de los asistentes, en concordancia con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP
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.	Se presentaron los informes requeridos en relación con el desarrollo de las actividades de capacitación, tales como: El informe de cumplimiento de la comisión al Municipio de Zapotoca, el informe ejecutivo de capacitador, de acompañamiento a los participantes, en el cual se evidencia el proceso de fortalecimiento de capacidades, los resultados alcanzados, las experiencias desarrolladas y las buenas prácticas identificadas durante la ejecución de las jornadas de capacitación, así mismo, se incluyen recomendaciones y oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos adelantados por la Dirección de Capacitación, con el propósito de contribuir a la mejora continua de las estrategias formativas en la temática de rediseño institucional.
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.	Apliqué la técnica de Metaplan (cartelera participativa), mediante la cual los participantes consignaron sus ideas en notas adhesivas que posteriormente fueron organizadas y analizadas de forma colectiva, facilitando la construcción conjunta de aportes sobre el tema, incorporando así, herramientas participativas, que fueron implementadas en coherencia con la metodología definida para las jornadas en modalidad presencial y en articulación con los lineamientos de la ESAP, permitiendo optimizar la comprensión de los contenidos y facilitando el desarrollo de actividades prácticas. Los resultados de la aplicación de estas herramientas han sido susceptibles de socialización en espacios de intercambio con otros capacitadores, contribuyendo a la construcción y fortalecimiento de buenas prácticas en los procesos de capacitación institucional.
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.	Participé en la reunión mensual, de capacitadores convocadas por la Dirección Territorial, realizada el 29 de julio de 2026.
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 este mes no me han asignado otras actividades y obligaciones.

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 julio 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084
--------------------	----------------------	----------