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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS BUITRAGO CADAVID			C.C. No:	79689474
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-049-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/10/2026
No CDP:	1726	No RP:	5126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
93916350	2026-08-04

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación por 140 horas y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con Participación Ciudadana y Control Social, Mecanismos de Participación Ciudadana, Supervisión de Contratos, Estructura del Estado y afines 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:	3	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 18.200.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 18.200.000,00
Valor a pagar:	$ 2.080.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Entregar 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 y el cronograma de actividades para el desarrollo del programa de capacitación a desarrollar, acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	Elaboración y entrega de la propuesta metodológica correspondiente a los 2 seminarios presenciales denominados, Participación ciudadana y control social y acciones constitucionales
2. Desarrollar capacitaciones acordes que orientan hacia los núcleos temáticos de “Participación Ciudadana y Control Social, Mecanismos de Participación Ciudadana, Supervisión de Contratos, Estructura del Estado y afines”, 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, presentando a la Dirección de capacitación dentro de los tres (3) días calendario, o al terminar cada jornada los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	Realización de dos seminarios presenciales con una intensidad de ocho (8) horas académicas cada uno orientado a Participación ciudadana y control social y acciones constitucionales
3. 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.	El 14 de julio de 2026 se participó en la capacitación virtual “Procedimiento de racionalización de trámites a la ciudadanía”, orientada por Carlos Uribe. La actividad tuvo como propósito fortalecer los conocimientos y las capacidades de los servidores públicos para aplicar adecuadamente los procedimientos de racionalización, simplificación y mejora de los trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía

4. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Se deben 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 garantizó a los participantes el acceso a material académico y pedagógico relacionado con las temáticas desarrolladas. Estos recursos incluyeron presentaciones temáticas, documentos de consulta y material audiovisual, seleccionados para complementar los contenidos desarrollados durante la jornada formativa, fortalecer los aprendizajes adquiridos y facilitar su aplicación en los diferentes contextos comunitarios y territoriales.
5. 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 el infome de los eventos realizados en el mes de julio
6. 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 julio se realiza el cargue en la plataforma KLIC y SECOP II

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 realizó la revisión a las correcciones del informe del mes de julio y estas se encuentran acordes a lo solicitado, se revisa el pago de la seguridad social, la línea de pago del SECOP II y se aprueba para proceso de pago.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DIANA MARIA GALVIS GARCIA	41921413