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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	FREDY CORDOBA RAMIREZ			C.C. No:	12138997
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-091-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	04/03/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	1026	No RP:	13526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4658545449	2026-07-01

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN TEMÁTICAS RELACIONADAS CON PAZ TOTAL Y DERECHOS HUMANOS, 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.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	3	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 4.160.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 4.160.000,00
Valor a pagar:	$ 2.080.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Desarrollar el número de horas de capacitación acordes con las temáticas de relacionadas con el objeto contractual, según las condiciones pactadas en la forma de pago. 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 realizaron dos cursos así: El día 2 de junio de 2026 se realizó curso de 8 horas a funcionarios de la alcaldía de El Paujil Caquetá, la temática fue “Derechos Humanos con enfoque en resolución de conflictos” y el día 3 de junio de 2026 se realizó curso en la alcaldía de Puerto rico Caquetá a funcionarios de la alcaldía; la temática fue “Cultura de paz y derechos humanos”, los dos cursos se realizaron de manera presencial.
Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se realizaron dos cursos así: El día 2 de junio de 2026 se realizó curso de 8 horas a funcionarios de la alcaldía de El Paujil Caquetá, la temática fue “Derechos Humanos con enfoque en resolución de conflictos” y el día 3 de junio de 2026 se realizó curso en la alcaldía de Puerto rico Caquetá a funcionarios de la alcaldía; la temática fue “Cultura de paz y derechos humanos”, los dos cursos se realizaron de manera presencial.
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 realizó la entrega por correo institucional de los dos planeadores y las dos plantillas de presentación en power point, a la Dra., YESSICA MOTTA GALINDO, pedagoga del área de capacitación; por correo electrónico institucional.
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 entregaron las listas de asistencia de los dos seminarios, en los formatos de calidad de la ESAP, por correo electrónico Institucional al Contratista de apoyo JOHAN LEONARDO GACIA FONSECA.
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	Se realizó la entrega por correo institucional de todo el material requerido de los dos cursos realizados a la Dra. YESSICA MOTTA GALINDO, pedagoga del área de capacitación de la territorial, quien aprobó el material antes de su aplicación en el

validación pedagógica.	seminario.
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 seguimiento y orientación a los participantes de los dos seminarios durante la realización de las cuatro jornadas de los días 2 y 3 de junio de 2026; de 8 am 12 m y de 2 a 6 pm.
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 diligenciaron y entregaron los formatos GF-FO-032, en los cuales se evidencian los informes de la realización de los dos seminarios; los cuales fueron entregados por correo electrónico institucional al Profesional de apoyo JOHAN LEONARDO GARCIA FONSECA, junto con los soportes de legalización de viáticos.
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.	En los dos seminarios se utilizó material de apoyo de la maleta para pensar.
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.	Se participó de la capacitación que se han realizado el 10 de junio de 2026, por parte del área de capacitación tema de información sobre cambios de formatos de los planeadores. Se realizo. Reunión con la Dra. YESSICA MOTTA GALINDO pedagoga ESAP Territorial Huila, para informarme sobre unos tips pedagógicos para el diligenciamiento del planeador.
Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Hasta la fecha no se han asignado más actividades diferentes a las que contempla el contrato y que tengan relación con el mismo.

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:	MICHAELL STEVEN SÁNCHEZ SÁNCHEZ	1005340809