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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	LISS NATALIA NIETO GARZON			C.C. No:	1018464614
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-076-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	13/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	1026	No RP:	12526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9501677711	2026-03-31

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN TEMÁTICAS RELACIONADAS CON DERECHO ADMINISTRATIVO, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EL EJERCICIO DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA, EL CONTROL DE LA ACTUACIÓN ESTATAL Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, 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:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	1	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

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:	$ 1.040.000,00

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 desarrolló la siguiente capacitación: Ética y Transparencia en la Gestión Publica, 17 y 18 de marzo de 2026, 8 horas, Neiva, Huila en la Alcaldía Municipal (Oficina de Planeación)
Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se desarrolló la siguiente capacitación: Ética y Transparencia en la Gestión Publica, 17 y 18 de marzo de 2026, 8 horas, Neiva, Huila en la Alcaldía Municipal (Oficina de Planeación) con 26 participantes aproximadamente.
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 entrega del formato planeador de la capacitación 'Ética y Transparencia en la Gestión Publica realizada en el municipio de Neiva los días 17 y 18 del mes de marzo de 2026.
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 entrega de los registro(s) de asistencia del seminariovÉtica y Transparencia en la Gestión Publica realizada en el municipio de Neiva los días 17 y 18 del mes de marzo de 2026 a la coordinación de capacitación de la territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo. De igual manera debo indicar que ya no se realizan encuestas fisicas a participantes, ya que cada uno realiza la encuesta de satisfacción al momento de descargar el certificado.
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 envío del material visual (diapositivas)utilizadas durante el desarrollo del seminario 'Se brindó orientación académica a los participantes del seminario

validación pedagógica.	
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 a los participantes del seminario Ética y Transparencia en la Gestión Publica realizada en el municipio de Neiva los días 17 y 18 del mes de marzo de 2026
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 envió a traves de correo electrónico el informe relacionando sus correspondientes evidencias del seminario realizado en el municipio de Neiva los días 17 y 18 del mes de marzo de 2026
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.	Durante el desarrollo del seminario Ética y Transparencia en la Gestión Publica realizada en el municipio de Neiva los días 17 y 18 del mes de marzo de 2026 se utilizaron herramientas audiovisuales y las que reposan en la maleta para pensar, lo cual facilitó el desarrollo de la misma.
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.	Asití y participe de manera virtual a las capacitaciones de Maleta para pensar, Modelo pedagógico, Viáticos, Cuentas, realizadas en el mes de marzo de 2026.
Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	No se realizaron actividades u obligaciones diferentes a las asignadas.

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
En adelante por favor aportar evidencias donde se evidencie la participación del contratista y la fecha de realización del evento. No se aceptarán evidencias que no correspondan con lo solicitado.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	JULIO CESAR GARZON CALDERON	7702791