Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	5	4	2024

SECRETARIA GENERAL

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA		7305500 ext 220
SEPTIEMBRE DEL 2026	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION			
	Nombre:		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDIAMARCA		800144829-9
IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	**30/01/2026**	1776-2026
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
20/02/2026	SEIS (06) MESES, SIN QUE SUPERE EL (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).	0
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026.		
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/06/2026	30/06/2026	1

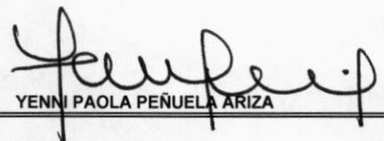
VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales.	CUMPLE
Ejecutar el Diplomado con una intensidad de ciento veinte (120) horas, en modalidad híbrida, conforme a las condiciones pactadas.	CUMPLE
Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado.	CUMPLE
Garantizar la disponibilidad, estabilidad y adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica utilizada para el desarrollo de las sesiones virtuales, incluyendo la conectividad necesaria para docentes y contenidos, asegurando el acceso oportuno de los participantes durante toda la ejecución del contrato.	CUMPLE
Brindar soporte técnico oportuno durante las sesiones virtuales, antes y durante su desarrollo, con el fin de atender fallas de conectividad, acceso a la plataforma o dificultades técnicas que puedan afectar la prestación del servicio.	CUMPLE
Grabar las sesiones virtuales sincrónicas y ponerlas a disposición de los participantes, en caso de presentarse fallas de conectividad, garantizando la continuidad del proceso formativo.	CUMPLE
Llevar el control detallado de asistencia y permanencia de los funcionarios en las sesiones virtuales y presenciales, mediante reportes y remitir a la entidad contratante las constancias de asistencia y reportes de horas, como soporte para la supervisión.	CUMPLE
Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante.	CUMPLE
Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica.	CUMPLE
Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación.	CUMPLE
Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado.	CUMPLE

Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas	CUMPLE
Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida via correo electronico, conforme lo establecido en el contrato.	CUMPLE
Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales).	CUMPLE
Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados.	CUMPLE
Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación	CUMPLE
Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: Registro de asistencia.	CUMPLE
Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato.	CUMPLE
Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos.	N/A
Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad.	N/A
Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de Soacha, correspondiente a la vigencia respectiva.	N/A

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.



YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA

Firma del supervisor
DIRECCIÓN GESTION HUMANA
yeni.penuela@alcaldiasoacha.gov.co

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion		Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
MM	AA	NOMBRE: YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA	7305500 ext 220
SEPTIEMBRE	2026	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDIAMARCA	800144829-9

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha	No.
	X		30/01/2026	1776- 2026

Fecha de Inicio	20/02/2026	Plazo de ejecucion	SEIS (06) MESES, SIN QUE SUPERE EL (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2026.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA		Desde: DD/MM/AA		Informe No.
1/06/2026		30/06/2026		1

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones y plazos establecidos en la ficha técnica y demás documentos contractuales.	Se desarrollaron los módulos 1 y 2 en modalidad virtual y 3 y 4 en modalidad presencial.	Grabaciones de las sesiones correspondientes a los módulos 1 y 2 Registros de asistencia módulos 3 y 4
Ejecutar el Diplomado con una intensidad de ciento veinte (120) horas, en modalidad híbrida, conforme a las condiciones pactadas.	Se desarrolló el módulo 1 con duración de 40 horas, los módulos 2, 3 y 4 con duración de 20 horas cada uno.	Grabaciones de las sesiones correspondientes a los módulos 1 y 2 Registros de asistencia módulos 3 y 4
Garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria, contenidos y cronograma definidos para cada módulo del diplomado.	Se desarrolló el módulo 1 con duración de 40 horas, los módulos 2, 3 y 4 con duración de 20 horas cada uno.	Grabaciones de las sesiones correspondientes a los módulos 1 y 2 Registros de asistencia módulos 3 y 4
Garantizar la disponibilidad, estabilidad y adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica utilizada para el desarrollo de las sesiones virtuales, incluyendo la conectividad necesaria para docentes y contenidos, asegurando el acceso oportuno de los participantes durante toda la ejecución del contrato.	Los módulos 1 y 2 se dictaron a través de meet y siempre hubo disponibilidad de la plataforma sin interrupciones ni fallos.	Grabaciones de las sesiones 1 y 2
Brindar soporte técnico oportuno durante las sesiones virtuales, antes y durante su desarrollo, con el fin de atender fallas de conectividad, acceso a la plataforma o dificultades técnicas que puedan afectar la prestación del servicio.	No se presentaron fallas en la plataforma	N/A
Grabar las sesiones virtuales sincrónicas y ponerlas a disposición de los participantes, en caso de presentarse fallas de conectividad, garantizando la continuidad del proceso formativo.	Las sesiones correspondientes a los módulos 1 y 2 (15 sesiones) fueron grabadas y los respectivos enlaces se conmpartiero a los participantes.	Enlaces de las grabaciones
Llevar el control detallado de asistencia y permanencia de los funcionarios en las sesiones virtuales y presenciales, mediante reportes y remitir a la entidad contratante las constancias de asistencia y reportes de horas, como soporte para la supervisión.	Registro de asistencia para los módulos 1 y 2, control de asistencia para los módulos 3 y 4	Controles de asistencia
Prestar los servicios objeto del contrato de manera directa, sin subcontratar, salvo autorización expresa y previa por parte de la entidad contratante.	Los servicios de capacitación se prestaron de manera directa	Hojas de vida de los docentes enviadas a Gestión Humana de la Alcaldía
Garantizar que los docentes y conferencistas cuenten con la idoneidad académica y experiencia certificada relacionada con las temáticas del diplomado, de acuerdo con la ficha técnica.	Validación de los perfiles de cada docente	Hojas de vida de los docentes enviadas a Gestión Humana de la Alcaldía
Remitir al supervisor del contrato, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, los perfiles de los docentes, contenidos y programación académica para su validación.	Validación de los perfiles de cada docente	Hojas de vida de los docentes enviadas a Gestión Humana de la Alcaldía
Suministrar el material didáctico y pedagógico necesario para el adecuado desarrollo del diplomado.	Entrega de materiales a cada participante en la primera sesión presencial: cuaderno, esfero, resaltador, escarapela y envío de las memorias a los participantes	Listados de control de entrega de materiales y correos remisorios con memorias.

Hacer entrega a la Alcaldía Municipal de Soacha de las presentaciones, memorias y materiales producto de las capacitaciones realizadas	Se compartieron por correo las diferentes presentaciones	Correos con el envío de la información
Garantizar la comunicación institucional de apertura del diplomado dirigida a los funcionarios participantes, la cual será remitida vía correo electronico, conforme lo establecido en el contrato.	Se envió correo con saludo de bienvenida a todos los fucnionarios designados por la alcaldía en ambas jornadas.	Correos con saludo de bienvenida
Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje (diagnósticos, ejercicios prácticos o evaluaciones finales).	Los docentes desarrollaron actividades para comprobar el aprendizaje.	Informe de cada docente
Designar una persona de apoyo administrativo permanente, responsable de la coordinación logística y académica de los eventos programados.	Se designó un funcionario de la Universidad que atendiera los requerimientos de la Alcaldía y se encargara de la coordinación académica y logística de todo el evento.	Designación de responsable por parte de la Universidad
Informar oportunamente al supervisor del contrato, mediante comunicación escrita, cualquier cambio en el cronograma por causas de fuerza mayor o caso fortuito, proponiendo la respectiva reprogramación	No aplica para este período	No aplica para este período
Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada módulo, un informe de ejecución, que incluya como mínimo: Registro de asistencia, Desarrollo del proceso formativo, evidencias del cumplimiento académico.	Remisión de información de cada módulo	Listas de asistencia y registro fotográfico
Mantener los precios y condiciones económicas establecidos en la propuesta aprobada durante la vigencia del contrato.	Las condiciones económicas, técnicas y académicas no tuvieron modificación.	Cuentas generadas de acuerdo con lo definido en el contrato.
Expedir y entregar los certificados o diplomas de participación a los funcionarios que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
Entregar los diplomas a la Alcaldía Municipal de Soacha con una antelación mínima de diez (10) días calendario previos a la ceremonia de entrega, con el fin de verificar su conformidad.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
Realizar la ceremonia de entrega de certificaciones a los funcionarios participantes del Plan Anual de Capacitación de la Administración Municipal de Soacha, correspondiente a la vigencia respectiva.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDIAMARCA

Nit 800144829-9

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

YENNI PAOLA PENUELA ARIZA

Firma del Supervisor

DIRECCION GESTION HUMANA

yeni.penuela@alcaldiasoacha.gov.co