INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO: julio de 2026

PROFESIONAL: Manuel Alejandro Gallo

CONTRATO: ESAP-PS-054-TOL-2026

SUPERVISORA: Diana María Galvis García

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación por 96 horas y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con Resolución de Conflictos, Régimen de Capacidad Legal de Personas con Discapacidad, Estatuto de Conciliación, Estructura del Estado, Mecanismos de Participación Ciudadana, Control Social y afines ofertadas por la Dirección Territorial, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores y de la ciudadanía.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°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.

DESCRIPCIÓN

Durante el mes de julio se desarrollaron las siguientes actividades:

Se elaboro y entrego la propuesta metodológica correspondiente a un seminario presencial, de conformidad con los lineamientos académicos y técnicos establecidos para su ejecución.

RESOLICION DE CONFLICTOS	**25/07/2026**

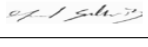
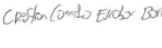
Resolución de conflictos 25/07/2026

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	**Tolima**	**Lugar**	**Ibague** ESAP territorial Tolima. Calle 33 No. 8- 142 barrio Gaitán
Nombre del evento	**Resolución de conflictos**		
Modalidad	**Presencial**	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	25/07/2026	**Código SIRECEC**	S4CA013164
Descripción del contexto	**Dirigido a estudiantes de la universidad de Ibagué**	**Entidad aliada (si aplica)**	**Universidad de Ibagué**

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	**Introducción al Conflicto**	Comprender el concepto, origen y tipos de conflicto en contextos sociales, institucionales y comunitarios.	Concepto de conflicto. Características y naturaleza del conflicto. Conflicto como oportunidad de cambio. Tipos de conflictos: Interpersonales Organizacionales Comunitarios Institucionales
	Origen y Dinámica de los Conflictos	Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y escucha activa para el manejo de conflictos.	Causas del conflicto: Intereses Valores Comunicación deficiente Recursos limitados Escalada del conflicto. Percepciones, emociones y actitudes frente al conflicto.

Metodología	*actividades dinámicas que faciliten la comprensión y aplicación de los contenidos. Se utilizarán estrategias como análisis de casos, trabajo en grupo, ejercicios de role playing, simulaciones de negociación, debates guiados y reflexión colectiva, con el fin de que los participantes identifiquen situaciones reales de conflicto y desarrollen habilidades para su manejo constructivo. Esta metodología busca promover el diálogo, el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo, permitiendo que los asistentes fortalezcan competencias para la resolución pacífica de conflictos en sus contextos institucionales, laborales y comunitarios.*		
Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*4 Horas*	Análisis de caso: Identificando el conflicto	*Documento con el caso de estudio.* *Presentación en diapositivas.* *Tablero o pizarra.* *Marcadores y hojas de trabajo.*
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 Horas	Juego de roles: Simulación de negociación	*Guía con los roles y el escenario de conflicto.* *Espacio para trabajo en grupos.* *Formato de observación para evaluar la dinámica.* *Pizarra o rotafolio.*
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*2 Horas*	Construcción colectiva de soluciones	Papelógrafo o rotafolio. Marcadores. Notas adhesivas (post-it). Presentación o guía del problema planteado.
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	*Stefania Catellanos*		*12/03/2025*
Experta/o o capacitador/a	*Manuel Gallo*		*11/03/2026*
Pedagoga/o territorial	*Cristian Camilo Escobar*		*12/03/2025*

Se diseñó y entregó el cronograma de actividades de cada proceso formativo, conforme a los lineamientos institucionales. Los documentos incluyeron la programación de las sesiones académicas, la distribución de los tiempos, la asignación de responsables y los demás elementos necesarios para garantizar una adecuada planeación y ejecución.



OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°2

Desarrollar capacitaciones acordes que orientan hacia los núcleos temáticos de "Resolución de Conflictos, Régimen de Capacidad Legal de Personas con Discapacidad, Estatuto de Conciliación, Estructura del Estado, Mecanismos de Participación Ciudadana, Control Social 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.

DESCRIPCIÓN

Se realiza una jornada presencial de capacitación en la ciudad de Ibagué durante el mes de julio de 2026. Estuvo orientada a proporcionar a los participantes una comprensión integral de los mecanismos judiciales y extrajudiciales de resolución de conflictos, con un enfoque específico en las diligencias de embargo y secuestro, la conciliación y el arbitramento, con el fin de capacitarlos para aplicar eficazmente estos métodos en la gestión y solución de disputas legales y comerciales.

- Resolución de conflictos – 25/07/2026

Seminario 1

Fecha: 25 de julio de 2026

Nombre del evento: Resolución de conflictos

Lugar: Auditorio ESAP Territorial Tolima, Ibagué

Hora: 8 a 6 PM

Asistentes: 34

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — Julio — 25

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: — Hora Finalización:

Nombre del evento: Resolución de Conflictos — Código del evento: 3KA013164

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Ibagué Tolima — Nombre capacitador: Manuel Alejandro Gallo

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál: — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página: 1 de 1

NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
marlon Bonilla	Alcalá	93345 702	marlon.bonilla.2102@...	316 6210 365	
alvaro H lopez L	lopez lopez	93288226	juanito.perez2016@gmail.com	310 4061446	
Jhon carlos	Pinzon S	1110584377	jhonalexander08@...	3142706305	
Jhon Jairo	quintero G	1108111...	jhonquintero309@...	3104855502	
Albey	pastuso M	96342992		3122605745	
Fabian José	Jimenez B	77030436	koy.jimenez@hotmail.com	3016179849	
Manuel	reyes M	1149196419	...remanuel.val@gmail.com	3118898748	
Mauricio Isaias A	Ortiz Quintero	1110554471	mtaortizquintero@gmail.com	3213506376	
Edinson	Leyton Tovar	4372941	Leytontovaredinson18@gmail.com	3102581180	
Edison	Avendaño	93380535	edisonavendano13@...	3143036106	
Jose yezib	Sandoval Martinez	93380783	josejezibsandoval@gmail.com	3146067381	
Diego Alonso	Florez	7214213561		3227125882	
Jeyson Ore	Cruz Tovar	3990146		3214390286	
Leyder	Castro S.	12232055		3224555855	
Alcidy	Vega espinosa	1.060209890		3229179678	
Lizeth Natalia	Tenza Gomez	1110 552 222	natalialomaa@gmail.com	3008053566	
Claudia Diaz	Diaz Gomez	1110 538 906	claudialov-15@hotmail.com	3183251801	
Jhon Jairo	Naranjo Lozano	1110487190	Naranjolozano18@gmail.com	3173071855	
Hernan	Cabrera Trujillo	7724602		3174458697	

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Página: 1 de 1

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — Julio — 25

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: — Hora Finalización:

Nombre del evento: Resolución de Conflictos — Código del evento: 3KA013164

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Ibagué Tolima — Nombre capacitador: Manuel Alejandro Gallo

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál: — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página: 1 de 1

NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
MANUEL Reinaldo	Palomino R	1149196191	Palomino.manuel81@...	3174749221	
ESSICA Paola	Lozada moreno	1149196209	jessi090587@gmail.com	3118798769	
Sergio Arcenio	Cuenca Espinosa	1075219561		3124995554	
Mario Alonso Ro	Parra Espinel	1120530749	Luisamario@hotmail.com	3608610041	
Yeimy Catalina H	Castellanos Perez	65713645	angelacastellanos2478@gmail.com	3202660547	
Andrea Sofia	Gonzalez	1051211716	12Valentina@gmail.com	3105331668	
Daniela Camila	Bernal Tenorio	1110584928	Angelbernter@gmail.com	3224826588	
[illegible]	Herrera Pardo	5298748	[illegible]	3008174[illegible]	
Gabriel Ruiz		86035476		3143925266	Gabriel Ruiz
Daisy Thaira	Cuellar	1109 4127 1127		3212764770	
Yesenia	Martinez	1110 108 916		3208538612	
Alexander		1149 1273		3154356213	
Olanyi	Lunas	926405026		3053675150	
Maria Isabel Ruiz	Ruiz Lizcano	65737640	Ruizlizcanomaria@hotmail.com	3214764913	
Gabriel	Maria Malpeche	1108419393		3169145824	Gabriel

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Página: 1 de 1

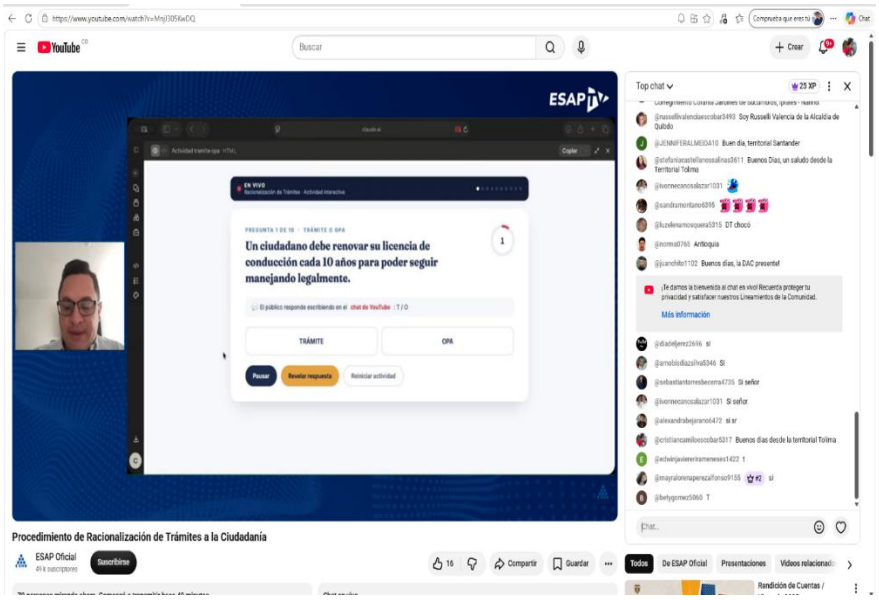


OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°3

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.

DESCRIPCION

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.





OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°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.

DESCRIPCIÓN

Seminario 1

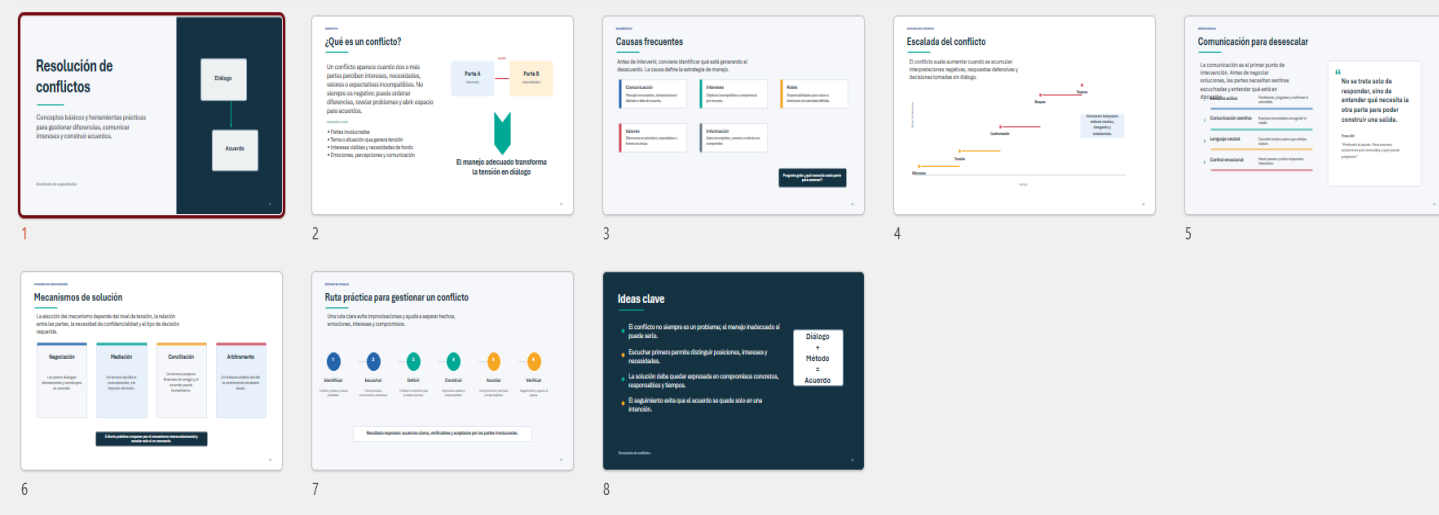
Fecha: 25 de julio de 2026

Nombre del evento: Resolución de conflictos

Lugar: Auditorio ESAP Territorial Tolima, Ibagué

Hora: 8 a 6 PM

Asistentes: 34



Durante el período se garantizó a los participantes el acceso a material académico y pedagógico de apoyo relacionado con las temáticas desarrolladas en las jornadas de capacitación de julio de 2026. Los recursos suministrados incluyeron presentaciones, referencias normativas y constitucionales, herramientas prácticas, análisis de situaciones y contenidos explicativos orientados a complementar el proceso formativo.

Estos materiales permitieron reforzar los contenidos abordados durante las actividades, facilitar su consulta posterior y apoyar la comprensión práctica de los temas tratados, de acuerdo con los objetivos académicos definidos para cada jornada de capacitación.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°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.

INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO AL SEMINARIO "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

EN JULIO DE 2026

1. Descripción de la actividad

Durante el mes de julio de 2026 se realizó acompañamiento al seminario **"Resolución de Conflictos"**, desarrollado como parte de la oferta de capacitación de la Dirección Territorial Tolima. La actividad estuvo orientada al fortalecimiento de conocimientos y herramientas relacionadas con la prevención, gestión y resolución de situaciones de conflicto en diferentes contextos institucionales, administrativos y sociales.

El seminario abordó elementos conceptuales y prácticos relacionados con los mecanismos de resolución de conflictos, facilitando a los participantes la comprensión de alternativas para el manejo de controversias y la identificación de procedimientos aplicables según las características de cada situación.

2. Proceso de acompañamiento realizado

El acompañamiento comprendió actividades de apoyo académico, administrativo y logístico antes y durante el desarrollo del seminario. Se brindó orientación a los participantes respecto al proceso de inscripción y registro, así como apoyo para verificar la información requerida en la plataforma SIRECEC 4.0 y facilitar posteriormente los procesos asociados a la certificación.

Durante la jornada se realizó seguimiento al desarrollo de la programación académica, verificando que las temáticas previstas fueran abordadas de acuerdo con la planeación establecida. Asimismo, se atendieron inquietudes de las asistentes relacionadas con aspectos operativos de la actividad y se apoyó la organización de los registros y soportes generados durante el evento.

El acompañamiento también permitió verificar la asistencia de los participantes, mantener actualizada la información asociada al evento y apoyar la consolidación documental requerida para el seguimiento de la capacitación.

3. Resultados obtenidos

El desarrollo del seminario permitió abordar las temáticas programadas y generar un espacio de formación enfocado en la comprensión de los conflictos, sus características y las diferentes alternativas disponibles para su manejo y resolución.

Desde el componente operativo, se apoyó el registro de participantes y la organización de los soportes correspondientes al evento. Esto facilitó el seguimiento de la actividad y la posterior verificación de los requisitos establecidos para los procesos de certificación.

En el componente académico, los participantes tuvieron acceso a conceptos y herramientas orientadas al análisis de situaciones de conflicto, la identificación de alternativas de intervención y el reconocimiento de mecanismos que pueden ser aplicados de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.

4. Experiencias identificadas

Durante el acompañamiento se evidenció que las actividades relacionadas con resolución de conflictos generan especial interés cuando los contenidos se vinculan con situaciones que pueden presentarse en el ejercicio laboral, institucional o comunitario de los participantes.

El análisis de situaciones concretas facilitó la participación y permitió relacionar los conceptos desarrollados con escenarios cotidianos. Esta dinámica favoreció la formulación de preguntas y el intercambio de experiencias entre los asistentes, aportando elementos adicionales para comprender las distintas formas en que puede originarse y gestionarse un conflicto.

También se identificó la necesidad de mantener un acompañamiento cercano durante los procesos de inscripción y registro en las plataformas institucionales, debido a que algunos participantes requieren orientación para completar correctamente la información necesaria para su vinculación a las actividades y posterior certificación.

5. Buenas prácticas desarrolladas

Entre las prácticas aplicadas durante el acompañamiento se encuentra la verificación previa y durante la jornada de los registros de los participantes, lo que facilitó la identificación y atención de novedades relacionadas con la inscripción.

Se mantuvo comunicación directa con los asistentes para resolver inquietudes y orientar los procedimientos relacionados con el evento. De igual manera, el seguimiento a la programación permitió comprobar el desarrollo de las temáticas previstas y mantener correspondencia entre la actividad ejecutada y la planeación académica.

Otra práctica identificada fue la utilización de ejemplos y situaciones aplicadas como apoyo al desarrollo de los contenidos. Este recurso facilitó la comprensión de los conceptos y permitió analizar diferentes alternativas para abordar situaciones de conflicto.

Finalmente, la organización de los soportes de asistencia y demás registros generados durante la actividad facilitó la trazabilidad del evento y su posterior consolidación dentro de los procesos administrativos y académicos de la capacitación.

6. Conclusiones

El acompañamiento al seminario **“Resolución de Conflictos”** permitió apoyar de manera articulada los componentes académicos, administrativos y logísticos necesarios para su desarrollo. Las actividades realizadas facilitaron el registro y orientación de los participantes, el seguimiento de la programación y la organización de los soportes asociados al evento.

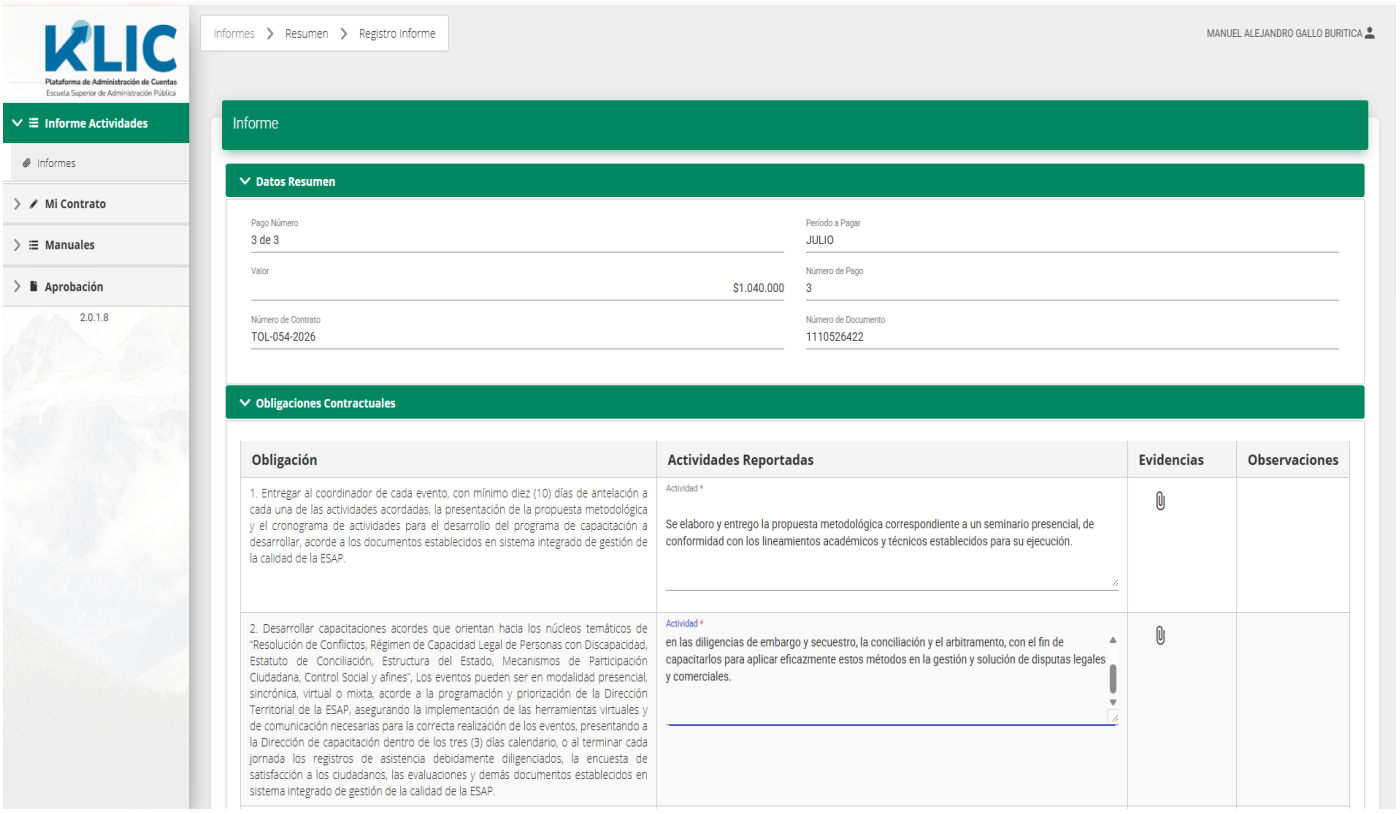
La metodología empleada favoreció la relación entre los contenidos conceptuales y situaciones prácticas, permitiendo que los participantes analizaran diferentes formas de abordar y gestionar los conflictos según su naturaleza y contexto.

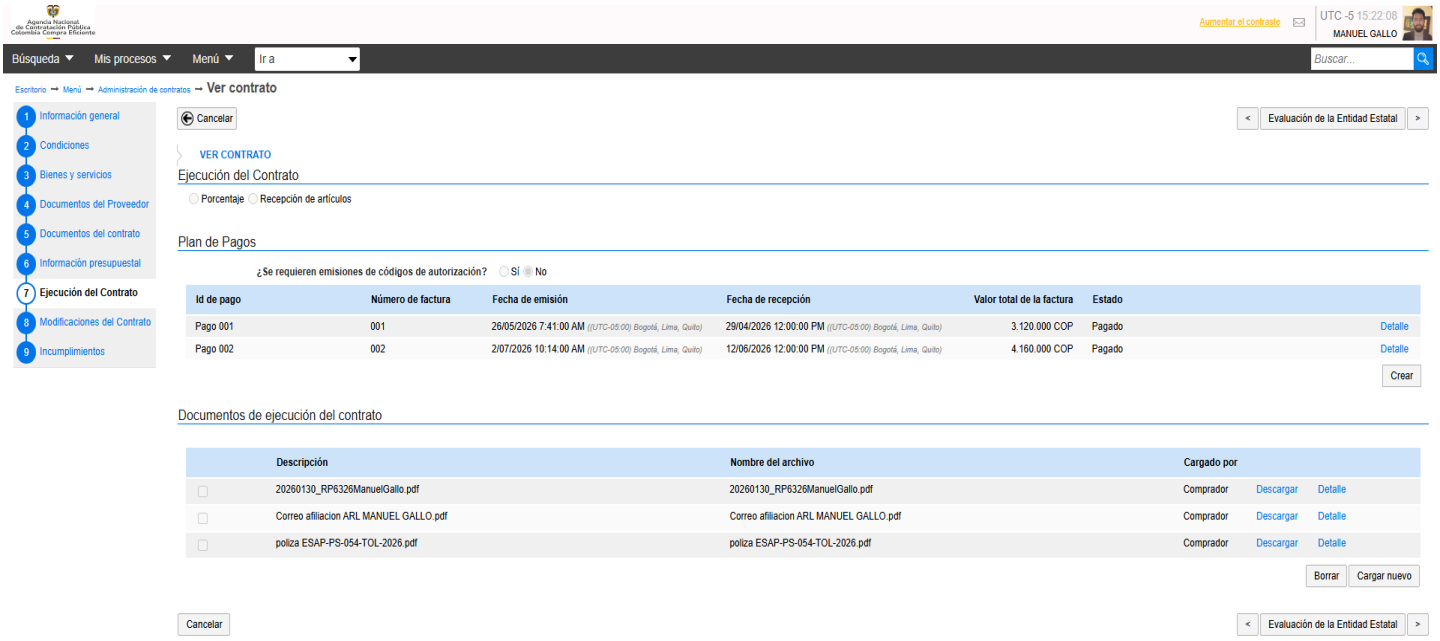
La experiencia también evidenció la utilidad de mantener procesos de acompañamiento durante las actividades de capacitación, tanto para atender las necesidades operativas de los asistentes como para verificar el cumplimiento de los componentes definidos en la planeación académica y conservar la trazabilidad documental del evento.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL N°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 respetivo cargue en la plataforma KLIC y SECOP II





Durante el mes de julio de 2026 se ejecutaron las actividades y obligaciones asignadas, en concordancia con el objeto contractual y los lineamientos establecidos para el desarrollo de las acciones programadas durante el período. El cumplimiento comprendió el apoyo a los procesos académicos, administrativos, logísticos y de seguimiento asociados a las actividades de capacitación, de acuerdo con el alcance definido en el contrato.



Manuel Alejandro Gallo Buriticá
C.C 1110526422