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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	ANDRES AUGUSTO GARCIA PARRADO			C.C. No:	79893613
DEPENDENCIA:	DIRECIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-082-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	21/07/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	8426	No RP:	62626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
95093459	2026-09-14

OBJETO:

Prestar servicios profesionales como docente capacitador, para el diseño y el desarrollo de los eventos de capacitación programados por la Dirección Territorial Cundinamarca de la ESAP, en las temáticas de mecanismos de protección de derechos humanos, formulación , Juntas de Acción Comunal y comunidades indígenas y demás disciplinas afines a su perfil profesional, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y el desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	AGOSTO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	1	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 7.680.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 7.680.000,00
Valor a pagar:	$ 1.440.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 48 horas de capacitación acordes con las temáticas de " Mecanismos de protección de derechos humanos, formulación Juntas de Acción Comunal y comunidades indígenas y demás disciplinas afines a su perfil profesional ". 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 asumieron las capacitaciones conforme a la planeación de los cursos Potencialización Territorial y Democracia Participativa (4h, virtuales) y Gobernanza y gobernabilidad social (5h, presenciales), para cada una de las cuales se elaboró el respectivo planeador de actividades y la presentación en diapositivas entregadas a la Dirección territorial.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se desarrollaron las capacitaciones de la siguiente manera: i. híbrida, conforme a la planeación para estudiantes de primer semestre en el municipio de Fusagasugá, y ii. virtual en la plataforma de la ESAP, para líderes comunitarios de JAC, se adjuntan fotos de las sesiones.
3. 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	Conforme a las necesidades metodológicas se revisaron y ajustaron a las indicaciones dadas por el equipo de la Dirección de capacitación, de forma que se cumplieran con los objetivos de todas las jornadas.
4. 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	Conforme a las indicaciones se tomó el registro de participación.

5. 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 validación pedagógica.	Conforme a las orientaciones se trabajaron las diapositivas con la información sobre cada uno de los temas específicos, en ellas se encuentra la literatura de los casos de análisis y los ejercicios pedagógicos que se abordaron con los participantes.
6. 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	Las sesiones se trabajaron por medio de una metodología participativa, basada en análisis de casos y reflexión sobre las realidades y cotidianidades del servicio, por medio de preguntas problematizadoras que permitían visualizar por parte de los estudiantes las diversas posibilidades que brindan estos temas.
7. 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 da cumplimiento con la entrega de este informe.
8. 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 construyeron algunas herramientas lúdicas para el desarrollo de las capacitaciones en las materias relacionadas, las cuales están contenidas en los Planeadores y en las Presentaciones utilizadas en las capacitaciones
9. 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 realizaron varias comunicaciones con el equipo de la Dirección para retroalimentar el proceso metodológico y operativo durante el proceso de capacitación en Chía y las virtuales.
10. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida y validación ante el área encargada de la Sede Territorial	Se da cumplimiento con la entrega de este informe.
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato	Se da cumplimiento con la entrega de este informe.

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
Aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS	79384433