	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	KARINA MARIA PUELLO ALCALA			C.C. No:	33335200
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR			No CONTRATO:	BOL-011-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	15/12/2024
No CDP:	1824	No RP:	3424	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9464128680	2024-03-07

OBJETO:

Prestar servicios profesionales y de acompañamiento administrativo a la Dirección de Capacitación, en el desarrollo y seguimiento a los eventos de capacitación en las Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 37.075.500,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 37.075.500,00
Valor a pagar:	$ 3.531.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar la formulación y desarrollo de estrategias que impacten los procesos de capacitación en aras del mejoramiento continuo de los mismos.	• Reunión con funcionarios de entidades. • Oferta de capacitación de ESAP en grupos de WhatsApp. • Difusión de los eventos en las redes sociales.
Apoyar el seguimiento permanente a las estrategias, planes de capacitación, ejecución de contratos y demás actividades que se originen en el proyecto de inversión o con ocasión del mismo; desplazándose a los lugares que sean indicados por el supervisor del contrato.	• Apoyo al gestor de capacitaciones y líder de proyección institucional en la Implementación estrategias y herramientas de supervisión y seguimiento de los eventos. • Los eventos de capacitación que ofrece la ESAP, responden a la necesidad de ofrecer educación continua a públicos determinados, como miembros de instituciones, de organizaciones sociales, profesionales, estudiantes u otros grupos con intereses comunes y se orientan a actualizar capacidades específicas de los participantes.
Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba la Entidad y tengan relación con la Dirección de Capacitación, en los que sea requerido, prestando a su vez apoyo administrativo a los procesos precontractuales, post-contractuales y contractuales de la dirección territorial.	Brindo soporte administrativo al área de proyección institucional con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los convenios que realizan con la entidades implementado acciones de que permita el cumplimiento de las metas.
Atender en los tiempos establecidos los requerimientos de informes y reportes derivados de la ejecución de los programas especiales que desarrolle la Dirección de Capacitación.	Se asiste a reuniones convocada por sede central , la supervisora del contrato y el gestor de capacitaciones, para analizar los indicadores, revisión de metas y atender solicitudes requeridas por entidades
Brindar acompañamiento y soporte en el uso de herramientas que fortalecen el desarrollo pedagógico y didáctico de los cursos a su cargo.	Se brinda apoyo a los participantes acompañamiento continuo y asesoramiento asertivo que le permitan realizar navegar en la plataforma y culminar los cursos.
Apoyar permanentemente a los participantes de los eventos de capacitación virtuales, online o presenciales, dentro de la plataforma de educación LMS, Moodle o en otros medios remotos.	• Se apoya a los participantes de los cursos de autoformación en la orientación del cronograma del curso, así mismo por correo y vía telefónica se orienta en los pasos para ingresar a la plataforma, usuario y clave
Apoyar la realización de los encuentros sincrónicos con los participantes asignados, como parte del acompañamiento y soporte técnico permanente que se les debe brindar durante el	Se brinda apoyo a los participantes acompañamiento continuo y asesoramiento asertivo que le permitan realizar navegar en la plataforma y culminar los cursos. Se envía correo a los participantes inscritos notificando el inicio del curso, semanal se envía correo

desarrollo de los eventos de capacitación.	recordándole el desarrollo de las actividades correspondiente a la semana
Apoyar el registro de los participantes a los programas de capacitación virtuales o presenciales en la plataforma establecida por la Dirección de Capacitación.	Se apoya en los eventos programados de manera presencial en el auditorio de la ESAP o donde se requiera.
Brindar acompañamiento profesional a los docentes, capacitadores o tutores que desarrollen los eventos de capacitación.	Se brindar apoyo técnico, acompañamiento y asesoría administrativas con el fin de mejorar la práctica profesional teniendo en cuenta el entorno social y personal de los participantes
Apoyar la elaboración de reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan hacer el adecuado seguimiento a la participación y desarrollo de los programas ejecutados.	Se realiza informes cuando se han requerido por el gestor de capacitaciones o la líder de proyección institucional para fortalecer la capacidad del equipo , aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejorar el desempeño y para el logro de los metas institucionales.
Apoyar la actualización de la información en la plataforma indicada por la Dirección de Capacitación, de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados.	Se realizan monitoreo de los eventos que se oferta en la plataforma Sirecec 4.0, para su evolución, progreso y medir el impacto el cumplimiento de los indicadores.
Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP.	Se asiste a reuniones convocada por el supervisor del contrato y capacitaciones en ara para el fortalecimiento de los procesos.
Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se apoya al supervisor del contrato y al gestor de capacitación en funciones administrativas que sean requeridas ,en aras de la mejora continua del área del capacitación y el cumplimiento de los ejes misionales de la Esap.

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:	DIANA PATRICIA JULIO SIERRA	1050953559