esap	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:	IVONNE CANO SALAZAR			C.C. No:	21239286
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-039-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/04/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	6624	No RP:	19024	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	

OBJETO:

Prestar servicios profesionales desde el componente pedagógico, para el fortalecimiento y ejecución de los proyectos, programas y eventos de la Dirección de Capacitación, de la territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 46.106.667,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 46.106.667,00
Valor a pagar:	$ 5.200.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Verificar la articulación de los programas y proyectos de la Dirección de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo con las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos de la Dirección de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente.	Se crearon 19 eventos presenciales y se realizó el seguimiento a 8 eventos virtuales creados el mes pasado, se verificó si existían en la plataforma SIRECEC y si contaban con ficha E39 y los virtuales en el Catálogo. Se anexa el link de verificación.
2. Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial.	Se bajó el informe que suministra la plataforma SIRECEC correspondiente al mes de julio donde solo 10 eventos han sido evaluados (4 virtuales y 6 presenciales, híbridos u online).
3. Brindar acompañamiento pedagógico en las estrategias de capacitación acorde a los lineamentos recibidos por parte de la Dirección de Capacitación, buscando el fortalecimiento de las Escuelas del saber, maleta para pensar, banco de programas y capacitaciones presenciales y virtuales.	Se mantiene comunicación permanente con los capacitadores para la planeación, organización y desarrollo de los eventos presenciales, online y/o híbridos, por correo instituciona y WhatsApp. Al igual que se realiza una reunión virtual para el seguimiento de las capacitaciones del mes de julio.
4. Realizar acompañamiento a los expertos en la revisión, creación y aprobación de la Ficha 39, enviando mensualmente a la Dirección de Capacitación el consolidado de las mismas.	Se acompaño a los docentes en la creación o ajuste de la ficha 39 y los planeadores de los diecinueve (19) eventos presenciales desarrollados en el mes de julio de 2024
5. Proponer y ejecutar las propuestas didácticas en los diferentes ambientes de aprendizaje.	Se ha orientado y acompañado a los capacitadores para la implementación de las herramientas de la Maleta para Pensar. Acompañamiento a los Seminario: SECOP II y Tienda Virtual, municipio de Barranca de Upia; Gobierno Propio en comunidades indígenas y Estatuto de ciudadanía juvenil, en el municipio de Puerto Gaitán.
6. Realizar capacitaciones a los docentes sobre técnicas y estrategias en educación, presencial, a distancia y virtual.	No se realizó un evento que se evidencie, pero si se realizó atención personalizada a los capacitadores. Se orientó a los capacitadores sobre el uso de las herramientas de la Maleta para Pensar y se entrega los elementos para su uso en las capacitaciones que no se puede acompañar por parte del equipo de apoyo de capacitación.
7. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC garantizando la correcta creación y configuración curricular en el Sistema, para tener el reporte de avance en los indicadores en tiempo real.	Apoyado por el gestor en la creación de 19 eventos presenciales, los virtuales se habían creado en el mes anterior.
8. Realizar reuniones con los docentes para definir la estructura curricular y metodológica de los eventos de capacitación presencial y online.	Se realizó la reunión mensual para el seguimiento y planeación de las ofertas y demandas de capacitación para los diferentes municipios de la Territorial. Reunión concertación Eventos OSIGD - ESAP 10 de julio de 2024, 10:00 - 11:00 (1 hora)
9. Revisar los contenidos de los eventos virtuales, antes de realizar la oferta y su publicación.	Para realizo el seguimiento a los 8 eventos virtuales se tienen en cuenta el catálogo enviado por la Sede Centra. se crearon con el catálogo entregado en junio de 2024.

10. Apoyar la verificación del cumplimiento mínimo de asistencia requerida para obtener la certificación (80%) y velar porque se realice de forma adecuada, una vez se termine el evento.	Se apoyo y verifico la asistencia de los 27 eventos (19 presenciales y 8 Virtuales) realizados en el mes de julio de 2024 y su debida certificación, quedando pendiente 6 eventos pendientes por certificar.
11. Apoyar la programación de los eventos de capacitación de la territorial según las solicitudes de las entidades.	Se analiza y planifica los eventos según las solicitudes de las entidades o comunidades organizadas soliciten. Se lleva un control en un Excel (Driver). https://esapedu-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/ivonne_cano_esap_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B12351db9-652d-456d-8371-a411a9cda1df%7D&action=edit&wdenableroaming=1&wdodb=1&wdlcid=es-ES&wdorigin=AuthPrompt&wdredirectionreason=Force_SingleStepBoot&wdinitialsession=2062bb39-b2c0-ff8e-74bf-528a8931b1d8&wdrldsc=2&wdrldc=1&wdrldr=ContinueInExcel
12. Apoyar la divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación.	Utilizando el Chat y redes sociales se realiza la divulgación de eventos Nacionales y territoriales.
13. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Dirección de capacitación y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.	Se participó a los eventos programados a nivel territorial y nacional, con el objeto de realizar actividades derivada del objeto contractual.
14. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación.	Se cumple con todos los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, para el archivo de los documentos soporte de los eventos de capacitación realizados en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.?

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:	CRISTINA MURCIA MORALES	40382933