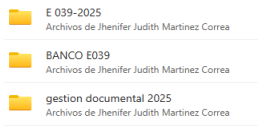
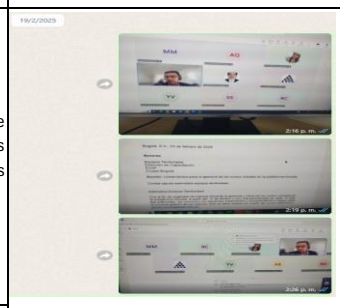
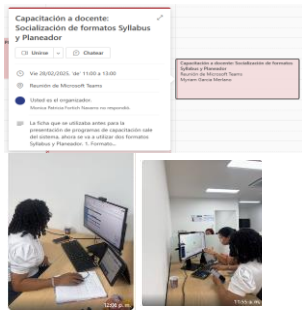
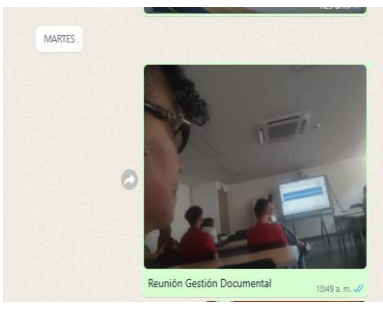
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE GESTIÓN

CONTRATISTA:	MYRIAM GARCIA MERLANO
FECHA DE CONTRATO:	3/03/2025
N° DE CONTRATO:	CPS-0072-2025
OBJETO Y ENLACE DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, diseño, desarrollo y orientación pedagógica en los eventos de capacitación requeridos por la Dirección de Capacitación de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andres, garantizando su calidad y alineación con los objetivos institucionales de la ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.
PLAZO:	10 MESES
SUPERVISIÓN:	ESAP TERRITORIAL BOLÍVAR

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 14 AL 28 DE FEBRERO 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	INFORME DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS SOPORTES
1. Garantizar la articulación de los eventos de capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico, de acuerdo con las directrices dadas y en pro del cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección de Capacitación, en coordinación con el equipo capacitador-docente de la sede territorial	1. Con el fin de garantizar la articulación de los eventos de capacitación l componente curricular, pedagógico y académico, he tenido en cuentalas directrice dadas por la dirección de capacitación, realizando un diagnóstico exhaustivo de las necesidades de capacitación, involucrando a capacitadores (de planta en este inicio). las competencias actuales y las requeridas para alcanzar los objetivos estratégicos. He revisado los contenidos de los eventos de capacitación de la fichas 039 que existen del año 2024.	
2. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC 4, garantizando la correcta creación y configuración curricular en el sistema, para tener el reporte de avance de los indicadores en tiempo real	2. Para dar el aval a los eventos de capacitación en SIRECEC 4, he asegurado que todos los datos del evento (nombre, descripción, fechas, horarios, lugar, etc.) sean precisos y estén completos. He verificdor que la información corresponda a los lineamientos establecidos por la Dirección de Capacitación	
3. Brindar acompañamiento pedagógico al equipo capacitador-docente en las estrategias y lineamentos recibidos por parte de la Dirección de Capacitación, buscando el fortalecimiento de las Escuelas del Saber, la estrategia Maleta para pensar, el banco de programas, microcapacitaciones, capacitaciones presenciales, virtuales e híbridas y demás acciones que se soliciten y desarrollen durante la vigencia	3. He realizado un análisis exhaustivo de los lineamientos proporcionados por la Dirección de Capacitación, identificando los objetivos, estrategias y recursos que forman parte de estrategias asistiendo a las capacitaciones virtualescon el equipo central. Llegando a una comprensión clara de las expectativas y los estándares de calidad.	
4. Realizar acompañamiento a los expertos en la revisión, creación y aprobación del formato "Syllabus" y el formato "Planeador del evento", llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada.	4. Asistí a la capacitación realizada por la sede central en la socialización de los formatos Syllabus y Planeador del evento.	
5. Planear, convocar y desarrollar reuniones periódicas con el equipo capacitador-docente de la sede territorial, para ofrecer retroalimentación colectiva sobre la prestación de sus servicios y recibir los comentarios y demás observaciones que constituyan oportunidades de mejora para el liderazgo pedagógico del equipo	5. A través de la plataforma Teams planeé, convoqué y desarrolle reunión virtual con la capacitadora docente de la sede terrritorial, donde se retroalimentó además de las actualizaciones de los nuevos formatos (Syllabus y Planeador del evento) la prestación de sus servicios y recibir los comentarios y demás observaciones que constituyan oportunidades de mejora para el liderazgo pedagógico del equipo.	
6. Proponer, en compañía de la sede central, y ejecutar propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje.	6. En compañía de la sede central haré propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje.	
7. Atender las solicitudes de apoyo en la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos estratégicos o requerimientos extraordinarios realizados por la sede central, para el cumplimiento de compromisos y metas de la Sede Central.	7. Estaré atenta a las solicitudes de apoyo en la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos estratégicos o requerimientos extraordinarios realizados por la sede central, para el cumplimiento de compromisos y metas de la Sede Central.	
8. Asistir a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas	8. He asistido a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se han programeado en la actualidad.	
9. 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.	9. En su momento brido mi apoyo en el cumplimiento de asistencia cuando termine el evento.	
10. Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades	10. He apoyado en la divulgación y promación de los eventos de capacitación del que se programaron en la sede territorial.	
11. . Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial.	11. Al terminar los eventos programados en este período, estoy dispuesta y comprometida de analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción	
12. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Territorial y/o la sede central de acuerdo con el modelo de evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el banco de capacitadores	12. En su momento elaboro los informes requeridos por la Dirección Territorial y/o la sede central de acuerdo con el modelo de evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el banco de capacitadores	
13. . Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	13. Tengo la disposición de trasladarme al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	
14. Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	14. Estoy dispuesta y atenta al cumplimiento de obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.