Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**	**CÓDIGO: BS-FO-055** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 15/11/2024**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	**NICOLAS SANCHEZ VELEZ**			**CC. No**	**72270251**
DEPENDENCIA	**OFICINA DE PLANEACIÓN**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-PS-053-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**27/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**27/09/2026**
No CDP	**4126**	**No RP**	**8126**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
9499211910				**4/02/2026**	

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa del procedimiento de capacitación en la Dirección territorial Atlántico, magdalena, cesar, la guajira, contribuyendo a la Organización, desarrollo y cumplimiento de las metas asignadas.

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**ENERO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**01**

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	**$**	**45.120.000,00**
VALOR ADICIÓN:		
VALOR REDUCCIÓN:		
VALOR TOTAL:	**$**	**45.120.000,00**
VALOR A PAGAR:	**$**	**752.000,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1.Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación propuestas por parte de la Dirección Territorial y la Sede Central, generando alertas si de identifican inconvenientes.	Esta actividad no aplica en este periodo dado que no se han realizado aun eventos de capacitacion. Sin embargo se hizo un analisis de las metas institucionales enviadas por las Sede Central donde se deben capacitar 7660 personas divdias en •**Servidores públicos**: 3064 •**Ciudadanos**: 4596 •**Eventos:** 161
2.Realizar la planeación y programación operativa de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de las fichas planeadoras y los demás formatos establecidos en el procedimiento de capacitación, aspectos logísticos, entre otros.	Participé en el proceso de planeacion del primer evento de capacitacion delegado por el director Territorial en **Reunión el 30 de enero de 2026 a las 11Am con el equipo de capacitación y el peridista de la Territorial Jefry Almarales** Los resultados de la Reunion es la creacion del curso " PERIODISMO Y COMUNICACIÓN PUBLICA" Los módulos del curso propuesto son los siguientes.: 1.Estructura del Estado -Jorge Bolivar- 12 horas 2.Contratacion estatal-Felipe Heras- 8 horas 3.Control social y ética periodística- William Badillo- 8 horas 4.Ley de transparencia publica y TICS- Silvia Baldiris- 4 horas 5.Liderazgo transformador al periodismo- Jaime Gómez- 8 horas El evento estará dirigido a periodistas de la ciudad de barranquilla y será realizado en Alianza con la Gobernación Del Atlántico. **La fecha de lanzamiento es el 9 de Febrero de 2026**
3.Apoyar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación cuando se requiera.	Esta actividad no aplica en este periodo dado que no se han realizado aun eventos de capacitacion
4.Verificar y garantizar la entrega de las presentaciones, material de apoyo, consulta y en general cualquier material adicional que se requiera en el marco de la temática a desarrollar,para ponerlo a disposición de los participantes de los eventos.	Esta actividad no aplica en este periodo dado que no se han presentado evebtos de capacitación

EVIDENCIAS



5.Consolidar y entregar registros de asistencia, evaluaciones y demás documentos establecidos, verificando también la adecuada certificación de los eventos acorde a los tiempos establecidos.	Esta actividad no aplica en este periodo ya que aun no se han realizado eventos de capacitacion
6.Realizar articulación con dependencias y grupos de valor de la ESAP - Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Subdirección Nacional de Investigaciones, Bienestar Universitario, Oficina de Internacionalización, Subdirección Nacional de Proyección Institucional, comunidad Esapista, para apoyar la identificación y fortalecimiento de sus capacidades.	Se realizaron las siguientes reuniones con las distintas areas con el fin de recibir inducción general sobre el proceso de capacitacion: 1. **Primera reunion 28 de enero con Funcionaria Ange Patiño del Área de bienestar Universitario de la ESAP .** Los puntos que se trataron en la reunion fueron los siguientes: •Inducción para el proceso de capacitación •Temas de SIRECEC •Venta de servicios •Mínimo 30 personas inscritas en sirecec •Revisar recursos de viáticos •Tema de docentes especiales para hacerles el seguimiento •Verificacion de la ARL •Temas que no se cubrieron el año pasado •Control Interno •Control disciplinario •Control animal •Las permanencias para legalizaciones **Gestión Documental :** •Índice Electrónico •Tabla de necesidades (consultar con la Lider Jenis Florez) •Planeador
7.Apoyar en la identificación y gestión inicial de posibles acuerdos estratégicos con diferentes entidades públicas, privadas y/o mixtas, remitiendo la información al Líder Territorial para su consolidación estratégica.	Esta actividad no aplica en este periodo ya que se empezara a hacer la planeacion y analisis de la demanda en el siguiente periodo
8.Apoyar el seguimiento administrativo de los contratos asociados al procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial en lo relacionado con compromisos y pagos	Esta actividad no aplica en este periodo ya que aun no se han generado pagos por cuenta del equipo docente
9.Atender solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación	Esta actividad no aplica en este periodo dado que no se han realizado aun eventos de capacitacion
10. Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales, post-contractuales de la dirección territorial, implementando los lineamientos de contratación dados por la Sede Central	Realice el seguimiento de los contratos del equipo docente En coordinacion con la Juridica de la Territorial Atlantico. Se expirieron un total de 13 contratos con los siguientes docentes 1.Felipe Heras-ESAP-ATL-056-2026 2.J Emilio Zapata Marquez-ESAP-ATL-057-2026 3.Jaime Gomez Rojas-ESAP-ATL-058-2026 4.Jorge Bolivar Berdugo-ESAP-ATL-059-2026 5.Rebeca Curiel Gomez -ESAP-ATL-060-2026 6.Nestor Quiroz Moreno -ESAP-ATL-061-2026 7.Jorge Luis Leones Torres -ESAP-ATL-062-2026 8.Luis Felipe Navarro Zuñiga-ESAP-ATL-063-2026 9.Jaime Bermejo Galan-ESAP-ATL-064-2026 10.Marjorie Mantilla de Castro- ESAP-ATL-065-2026 11.Wilfred Vilardy Nagles-ESAP-ATL-066-2026 12.Williams Jose Badillo Jimenez -ESAP-ATL-067-2026
11. Apoyar el levantamiento y sistematización de necesidades de capacitación de las diferentes Entidades Públicas, Privadas y Mixtas, generando a su vez estrategias que permitan tecnificar y sistematizar este proceso en la Dirección Territorial.	En este periodo NO se realizaron actividades relacionadas com este Item
12. Preparar y entregar información requerida para auditorias, control interno, entre otros.	En este periodo NO se realizaron actividades relacionadas com este Item



Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación
ESAP-ATL-067-2026	WILLIAMS JOSE BADILLO JIMENEZ	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-067-2026
ESAP-ATL-066-2026	WILFRED VILARDI NAGLES	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-066-2026
ESAP-ATL-065-2026	MARYORIE YISSELL MANTILLA DE CASTRO	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-065-2026
ESAP-ATL-064-2026	jaime camilo bermejo galan	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-064-2026
ESAP-ATL-063-2026	LUIS FELIPE NAVARRO ZUÑIGA	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-063-2026
ESAP-ATL-062-2026	Jorge Luis Leones Torres	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-062-2026
ESAP-ATL-061-2026	NESTOR QUIROZ MORENO	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-061-2026
ESAP-ATL-060-2026	REBECA YANETH CURIEL GOMEZ	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-060-2026
ESAP-ATL-059-2026	JORGE ELIECER BOLÍVAR BERDUGO	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-059-2026
ESAP-ATL-058-2026	JAIME GOMEZ ROJAS	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-058-2026
ESAP-ATL-057-2026	J. Emilio Zapata MARQUEZ	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-057-2026
ESAP-ATL-056-2026	HERAS FELIPE	Dirección Territorial Atlántico	ESAP-ATL-056-2026

13.Asistir a las reuniones 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.	Asisti a las siguientes reuniones citadas por la Territorial Atlantico. **1.Inducción con al área de Salud y Seguridad en el trabajo_ fecha: 29 de enero de 2026** Se trataron los siguientes puntos: •Elementos y factores de riesgo en seguridad del trabajo •Como evitar los riesgos y minimizarlos en el sitio de trabajo •Los sistemas de seguridad social y las incapacidades •El uso de elementos de riesgo como los extintores •Riesgos laborales para los docentes que participan en el proceso de capacitacion 2, Reunion sobre presentacion el equipo General de capacitacion con el director Territorial_Fecha 30 de enero Se trataron los siguientes puntos •Introducción del director y presentación general del equipo. •Articulación entre el área de asesoría y asistencia técnica •Cobertura de la ESAP •Dinámica interna de trabajo •Socialización de las metas •Meta nacional: 7mil personas •Meta territorial: 14 mil personas •Tramites de comisiones y viáticos •Se debe solicitar el viatico 14 días antes
14.Apoyar la documentación de los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación.	En este periodo NO se realizaron actividades relacionadas com este Item
15. Realizar los desplazamientos que se requiera fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo NO se realizaron actividades relacionadas com este Item

5. 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 parafiscales aplicable.

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

NOMBRE LÍDER	**JENIS YELISA FLOREZ BRACHO**	
NOMBRE CONTRATISTA	**NICOLAS SANCHEZ VELEZ**	

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO

NOMBRE SUPERVISOR	**DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA**	





FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

PROCESO: EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

Código	EI-FO-023
Versión	2
Fecha	15/09/2025

FECHA EVENTO: Enero 30/26 TEMA: Socialización area de capacitación

No. Orden	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
1	Dolores Bolivar	32830126	Prof SPI	SPI	Esap	dolobolia@esap.edu.co		
2	Bibianna Sierra V.	30660274	Pedagoga	Capacitación	ESAP	bibianna.sierra@esap.edu.co	3003474967	
3	NICOLÁS SANCHEZ	72270251	GESTOR	CAPACITACION	ESAP	nicosanc@esap.edu.co	300993 3368	
4	Alexandra Barbosa	1002996285	profesional	Capacitación	ESAP	alexandrabarbosa18@gmail.com	3213719389	
5	Jenis Florez B.	1.65.5681	026	Contractual	ESAP	jenis.florez@esap.edu.co	3194283[illegible]	
6								
7								
8								