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	**ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ**			**CC. No**	**1002996285**
DEPENDENCIA	**CAPACITACION**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-PS-045-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**24/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**23/09/2026**
No CDP	**3926**	**No RP**	**7626**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
60054890l6				**2/03/2026**	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION EN LA DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA GUAJIRA MEDIANTE ACCIONES ORIENTADAS A LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, ASI COMO AL SOPORTE INTEGRAL DE LOS EVENTOS FORMATIVOS Y LA ATENCION A SUS PARTICIPANTES EN LAS DISTINTAS MODALIDADES

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**FEBRERO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**02**

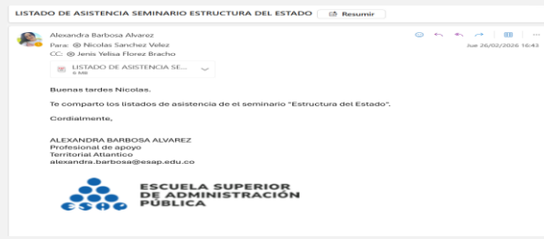
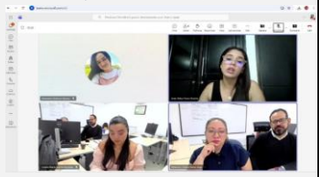
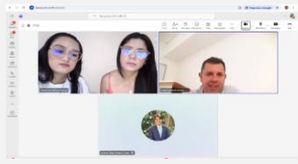
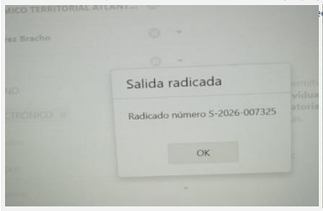
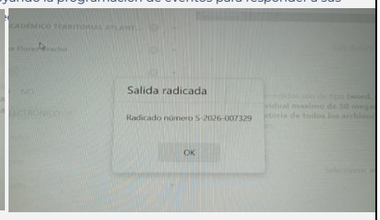
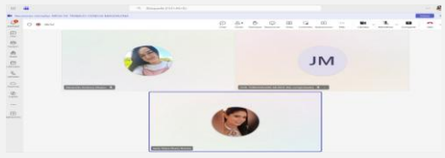
3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	**$**	**30.640.000,00**
VALOR ADICIÓN:	**$**	**-**
VALOR REDUCCIÓN:	**$**	**893.666,67**
VALOR TOTAL:	**$**	**29.746.333,33**
VALOR A PAGAR:	**$**	**3.830.000,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Diseñar y proponer estrategias de alto impacto para la oferta y los procesos de capacitación, con enfoque de innovación, valor público y experiencia del participante, apoyando su implementación y ajustes necesarios.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
2. Promover la mejora continua de los procedimientos y servicios de capacitación, identificando oportunidades y proponiendo acciones viables de simplificación, estandarización y actualización pedagógica y tecnológica.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
3. Realizar evaluación estratégica y analítica del avance y resultados de programas y estrategias, definiendo y siguiendo indicadores, elaborando tableros e informes, activando alertas tempranas y formulando recomendaciones de acción.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
4. Gestionar el conocimiento de la Dirección de Capacitación, sistematizando lecciones aprendidas y buenas prácticas, y produciendo guías, formatos y kits operativos para su socialización y adopción.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
5. Acompañar a los participantes en todas las fases de los cursos y eventos de capacitación – desde la inscripción hasta la culminación- atendiendo inquietudes, brindando soporte técnico y pedagógico y facilitando su permanencia en los procesos formaticos en plataformas como LMS o Moodle.	Acompañé a los participantes durante la fase de inscripción en la plataforma SIRECE 4.0, brindando orientación en el registro, inscripcion y verificación de datos.    Solicitud de apoyo. Resumir Alexandra Barbosa Alvarez Para: Jorge Lopez <lopez_79@hotmail.es> Lun 02/03/2026 15:43 Cordial saludo, señor Jorge Gabriel Maldonado López: En atención a su solicitud, nos permitimos informarle que, al verificar en la plataforma, su usuario registra acceso habilitado sin ningún inconveniente. Le recordamos que, para ingresar al curso, debe digitar su usuario y contraseña que son su numero de documento en la plataforma y acceder desde el enlace correspondiente al curso. Si presenta alguna otra dificultad, con gusto estaremos atentos a brindarle el acompañamiento requerido. cordialmente, ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ Profesional de apoyo Territorial Atlantico alexandra.barbosa@esap.edu.co ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
6. Brindar acompañamiento a docentes, capacitadores y tutores, apoyando el desarrollo de sus actividades y la calidad operativa de las sesiones virtuales y presenciales.	Brindé acompañamiento al docente durante el seminario Estructura del Estado, apoyando el desarrollo de la sesión y la organización operativa de la actividad realizada el día 19 de febrero.    
7. Elaborar reportes periódicos e informes analíticos sobre la participación, permanencia y resultados de los programas de capacitación, consolidando datos que permitan tomar decisiones informadas.	No se realizo ninguna actividad para este periodo

8. Actualizar y gestionar la información en las plataformas institucionales designadas incluyendo registros de asistencia, certificaciones y anexos necesarios para la trazabilidad de los eventos,	Actualicé y gestioné la información en las plataformas institucionales designadas, incluyendo registros de asistencia, certificaciones y anexos necesarios para la trazabilidad de los eventos.  LISTADO DE ASISTENCIA SEMINARIO ESTRUCTURA DEL ESTADO Alexandra Barbosa Alvarez Para: Nicolas Sanchez Velez CC: Jenis Yelisa Florez Bracho Buenas tardes Nicolas, Te comparto los listados de asistencia de el seminario "Estructura del Estado". Cordialmente, ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ Profesional de apoyo Territorial Atlantico alexandra.barbosa@esap.edu.co ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. Apoyar reuniones y espacios de seguimiento convocados en el marco de las obligaciones contractuales, aportando insumos, propuestas y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos.	1. Participe en la reunion virtual con los equipos territoriales de capacitacion para conocer los lineamientos para esta vigencia el dia 04/02/2026 2. Participe en la reunion virtual de seguimiento del equipo de capácitacion el dia 5/02/2026 3. Participe en la reunion virtual con el equipo de capacitacion para conocer la oferta institucional y las metas para esta vigencia el dia 09/02/2025 4.Participe en la reunión virtual con el sub director nacional de capacitación para tratar todo el tema de planeación el día 26/02/2026  Equipos Territoriales 2026   ESAP OFERTA INSTITUCIONAL 
10. Recibir y garantizar la atención de las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, apoyando la programación de eventos para responder a sus necesidades.	Recibí y di respuesta a las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, garantizando su atención a través de la plataforma Active Document y apoyando la programación de eventos para responder a sus  Salida radicada Radicado número S-2026-007325 OK  Salida radicada Radicado número S-2026-007329 OK  JM
11. Realizar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación, cuando así se requiera en la Dirección Territorial	No se realizo ninguna actividad para este periodo
12. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios) con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional.	Apoyé la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional.  
13. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
14. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	No se realizo ninguna actividad para este periodo

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 FLOREZ**	
NOMBRE CONTRATISTA	**ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ**	Alexandra Barbosa A.
7. AUTORIZACIÓN DE PAGO		
NOMBRE SUPERVISOR	**DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA**	