	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	BIBIANNA CRISTINA SIERRA VEGA			C.C. No:	30660274
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO			No CONTRATO:	ATL-047-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	24/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	23/09/2026
No CDP:	4326	No RP:	7326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9498808049	2026-02-27

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR, LA GUAJIRA, GARANTIZANDO SU COHERENCIA CURRICULAR Y ACADÉMICA, ASÍ COMO SU ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 45.120.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 45.120.000,00
Valor a pagar:	$ 5.640.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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	FEBRERO 5: Realicé solicitud a la Dra. Paola Prada de la sede central, que nos concedan una asesoría, reunión o lineamiento técnico, con el fin de atender de manera adecuada la solicitud de la capacitación para los periodistas, ofreciendo las temáticas anteriormente descritas dentro de los lineamientos temáticos institucionales.
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	1. Aprobé en SIRECEC el día 9 de febrero las capacitaciones denominadas: Estructura del Estado; Servicio al ciudadano y Formulación, gestión y evaluación de proyectos. 2. Aprobé en SIRECEC el día 11 de febrero los cursos de Moodle: Control social y veeduría ciudadana, Fundamentos de la contratación estatal y Sistema electoral colombiano. 3. Aprobé en SIRECEC el día 13 de febrero los diplomados en MOODLE: Procesos de contratación en línea con el estado colombiano, sistema de control interno basado en el modelo estándar de control interno (MECI), transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción 4. Aprobé en SIRECEC, entre el 23 y 6 de febrero los siguientes cursos y diplomados: Contratación estatal, Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos, Servicio y atención a la ciudadanía, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Organización documental AGN, Control social y veeduría ciudadana.
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 y demás acciones que se soliciten y desarrollen durante la vigencia	1. Me reuní con el docente J. Emilio Zapata para revisar el contenido del planeador. Febrero 11 2. Envié por correo electrónico a los docentes la plantilla oficial para diapositivas 2026. 3. Me reuní con el docente Jaime Gómez para revisar y actualizar el planeador sobre servicio a la ciudadanía del evento que desarrollará presencialmente en el mes de marzo en el municipio de La Paz Cesar 4. Me reuní con el docente William Badillo, para revisar el contenido de un seminario que se programará en la ciudad de Valledupar en el mes de marzo sobre Veedurías ciudadanas y control a la gestión pública
Revisar, crear y aprobar los formatos pedagógicos requeridos Syllabus y Planeador del evento, llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada	Realicé la revisión y aprobación de los planeadores de las capacitaciones del mes de febrero y marzo: 1. Estructura del estado. Febrero 19 en Valledupar 2. Servicio al ciudadano: febrero 24 en Ciénaga 3. Formulación de proyectos: febrero 25 en Ponedera 4. Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos 17 de marzo La Paz 5. Contratación estatal 19 de marzo en Barranquilla 6. Servicio al ciudadano: 25 de marzo La

	Paz Organicé carpetas en el OneDrive con todos los documentos soporte de las capacitaciones (Syllabus/fichas, planeadores, diapositivas)
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	1. Envié correo con la convocatoria a la reunión de bienvenida y de informe para docentes, así como asistí y dirigí junto con la líder, la reunión con los docentes donde se les informó sobre las metas para este año, se les recordó el proceso de legalización de viáticos y cuentas de cobro, se les explicó la importancia de la coherencia de los temas a dictar que deben coincidir con lo estipulado en los syllabus y los planeadores. La reunión se hizo de manera presencial y con conexión vía TEAMS. Reunión febrero 5 a las 10:00am. 2. Realicé seguimiento a la entrega de parte de los docentes de los planeadores y diapositivas de los cursos programados en febrero. Los tres docentes hicieron entrega de los planeadores y diapositivas
Proponer, en compañía de la sede central, y ejecutar propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje	1. Asistí a reunión el día 18 de febrero con mi madrina asignada atendiendo la directriz de fortalecer el trabajo colaborativo entre Pedagogas/os antiguas y nuevas a través del Plan Madrinas y Padrinos, con el propósito de compartir saberes, acompañarnos técnicamente y potenciar nuestras capacidades territoriales. En dicha reunión el 18 de febrero, recibí capacitación sobre el repositorio. 2. Asistí a reunión con mi madrina del plan de madrinas el día 23 de febrero donde recibí orientación sobre como realizar las evidencias que se adjuntan en los informes mensuales
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	No se realizó en este periodo
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	1. Asistí a reunión por TEAMS a nivel nacional sobre la presentación y lineamientos de SIRECEC. Febrero 4. 2. Asistí a reunión por TEAMS convocada por la líder, en donde hicimos retroalimentación de la inducción a los docentes y recibimos por parte de ella, las instrucciones para consultar a sede central el evento con los periodistas. Febrero 5. 3. Asistí a la inducción realizada a nivel nacional por TEAMS, donde nos explicaron todo lo referente a la seguridad y salud en el trabajo 6 de febrero. 4. Asistí a reunión por TEAMS, convocada por la líder, donde estuvimos con el gestor territorial organizando la programación de las capacitaciones del mes de febrero. 6 de febrero. 5. Asistí a reunión por TEAMS en donde nos explicaron cada uno de los roles del equipo de capacitación, las metas institucionales, la planeación de las capacitaciones, implementación de la estrategia pedagógica MPP, evaluación de eventos. Febrero 9 6. Asistí a capacitación de Moodle y Sirecec convocada a nivel nacional, por TEAMS 10 de febrero 7. Asistí a la reunión de presentación del director encargado de la territorial. 11 de febrero 7. Asistí por TEAMS el 12 de febrero dentro del plan de capacitación del SST sobre acoso laboral. 9. Asistí vía TEAMS al primer encuentro de pedagogía territorial convocada por la dirección nacional de capacitación 13 de febrero 10. Asistí por TEAMS a reunión con el equipo de capacitación para organizar agenda del mes de marzo. Mesa de trabajo 23 de febrero. 11. Reunión del equipo de capacitación con el subdirector Nacional de Capacitaciones.
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	Verifiqué los listados de asistencias, los cuales, cumplieron con la información debidamente diligenciada y la asistencia arrojando los siguientes resultados: Estructura del estado. Se inscribieron 65 personas y asistieron 20 Servicio al ciudadano: se inscribieron 77 y asistieron 43 Formulación, gestión y evaluación de proyectos: Se inscribieron 77 y asistieron 43
Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades	Apoyé en el proceso de solicitud de divulgación y programación de los eventos del mes de febrero haciendo seguimiento a la solicitud de las piezas publicitarias, la elaboración de estas.
Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial	Envié correo a los participantes a los cursos presenciales desarrollados el 19,24 y 25 de febrero recordándoles descargar su certificado y realización de la encuesta. Recibí encuesta realizada por FORMS en el momento de terminación de los eventos del 24 y 25 de febrero Revisé el informe que arroja SIRECEC de las encuestas, pero al no cumplirse aun el 80% de las encuestas, debido al tiempo de realización del evento, no puedo realizar un análisis objetivo, por lo tanto, queda pendiente para la entrega de marzo.
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	No se realizó en este periodo
Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual	No se realizó en este periodo
Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual	No se realizó en este periodo

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
Revisado y aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA	32830126