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	**BIBIANNA CRISTINA SIERRA VEGA**			**CC. No**	**30660274**
DEPENDENCIA	**OFICINA DE CAPACITACION**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-047-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**24/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**24/09/2026**
No CDP	**4326**	**No RP**	**7326**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
9498808049				**27/02/2026**	

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

2. PERIODO DE REPORTE

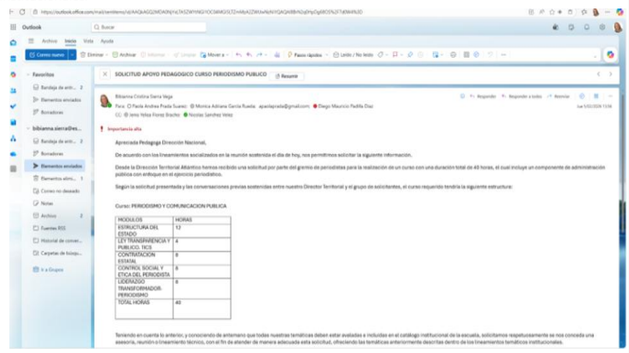
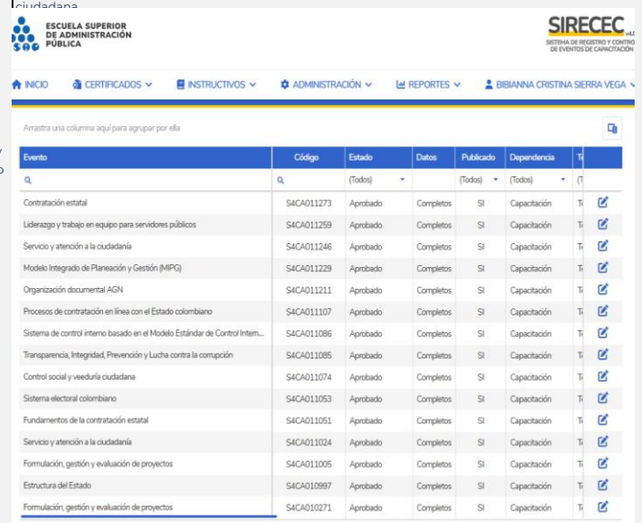
MES DE PAGO	**ENERO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**02**

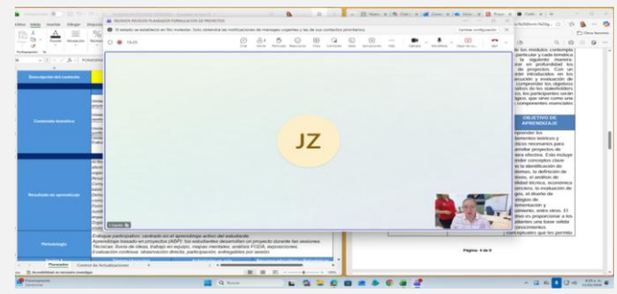
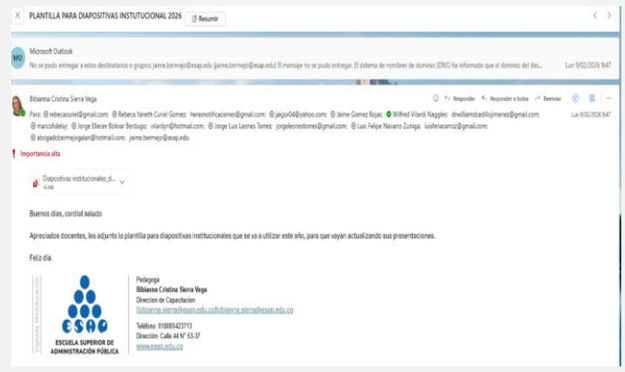
3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	**$**	**45.120.000,00**
VALOR ADICIÓN:	**$**	**-**
VALOR REDUCCIÓN:	**$**	**-**
VALOR TOTAL:	**$**	**45.120.000,00**
VALOR A PAGAR:	**$**	**5.640.000,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
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.	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. 
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	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 

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 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      
	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,

FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS DTC		CÓDIGO: PE-FO-072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024
n		
edimiento de Capacitación PE-PT-024		
Datos del evento de capacitación		
Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira	Lugar	CESAR VALLEDUPAR
ESTRUCTURA DEL ESTADO		
Presencial	Escuela (si aplica)	N/A
19 DE FEBRERO DEL 2026	Código SIRECEC	S4CA010997
La capacitación está dirigida a la ciudadanía del municipio de Valledupar, en un contexto urbano con amplia diversidad social y creciente participación en asuntos públicos. En este escenario, resulta pertinente fortalecer el conocimiento sobre la estructura del		

Estado colombiano, sus funciones y niveles de organizacion, con el fin de promover una participación ciudadana informada y el ejercicio consciente de derechos y deberes.La capacitación está dirigida a la ciudadanía del municipio de Valledupar, en un contexto urbano con amplia diversidad social y creciente participación en asuntos públicos. En este escenario, resulta pertinente fortalecer el conocimiento sobre la estructura del Estado colombiano, sus funciones y niveles de organización, con el fin de promover una participación ciudadana informada y el ejercicio consciente de derechos y deberes.	**Entidad aliada (si aplica)**

Contenido temático		
Nombre de la unidad	**Objetivo especifico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Genesis del estado	Instruir en el conocimiento de la estructura de la Constitución Política y la estructura del Estado colombiano	Estructura de la Constitución de 1991, Contexto Histórico, luego, qué es el Estado, Organización del Estado, Art. 113, los Tres Poderes y Principales Organismos autónomos, Definición, Características.
Constitucion politica	Generar comprensión de la estructura de la constitución política colombiana en aplicación en el ejercicio del servicio público.	Origen, creación del estado
Ramas del poder público	Acercar a cada discente en la identificación de los diferentes entes y organismos del Estado. Promover la debida reflexión de como realmente se deben articular los entes nacionales con los entes territoriales locales en función de un mejor servicio a la comunidad.	Formación. Función
Organismos Autónomos		

Ruta pedagógica	
Resultado de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de: 1. Explicar la estructura del Estado colombiano, reconociendo sus ramas, niveles y órganos principales, a partir del marco constitucional vigente. 2. Interpretar los elementos esenciales de la Constitución Política de 1991, comprendiendo sus principios, valores y su relación con la organización y funcionamiento del Estado colombiano. 3. Diferenciar las funciones de las tres ramas del poder público y de los organismos autónomos, identificando su papel en el equilibrio institucional y en la gestión pública. 4. Reconocer los mecanismos de participación ciudadana, valorando su importancia como herramientas de control social, intervención comunitaria y fortalecimiento democrático. 5. Aplicar conceptos constitucionales, administrativos y de participación, analizando situaciones reales o simuladas del contexto territorial y argumentando dentro del marco legal vigente.
Metodología	Con la finalidad de lograr que el o los discentes obtengan el respectivo conocimiento que permitan la aprehensión real sobre el diplomado la Estructura del Estado Colombiano, y a partir de la Constitución Política de 1991, se realiza por parte del docente o instructor de manera presencial y catedrática las respectivas indicaciones de lo sustantivo normativo y presentando ejemplos claros y certeros de lo que acontece en la comunidad. Se tomará como base ilustrar lo cotidiano de la comunidad, y realizar un ejercicio de sana comparación, las diferentes dificultades que viven los participantes frente a las necesidades de su comunidad. Así mismo y a partir del conocimiento sustantivo entregado por tutor, generar procesos en el aula de disertación con la finalidad de buscar una mejor comprensión y articulación de lo aprendido a través de actividades, de elementos o actividades dinámicas que faciliten la aprehensión de los contenidos realizando comparaciones argumentativas bibliográficas, mapas conceptuales, participación colectiva, entre otras.

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*10 MINUTOS*	Presentación del Docente y la Institución	*Video Beam, tablero, marcadores, borrador.*
Desarrollo (Explicación y aplicación)	3 HORAS Y 40 MINUTOS	Mesa redonda, un debate o un taller Estará orientado a explicar las bondades del tema a exponer y la importancia de conocer la estructura del Estado, como la ruta que nos llevara a la instancia pública que nos ayude a resolver las necesidades y las garantías de nuestros	Tablero, borrador, marcadores.

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC**	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira	**Lugar**	Ciénaga - Magdalena
Nombre del evento		Servicio al Ciudadano	
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	24/02/2026	**Código SIRECEC**	S4CA011024
Descripción del contexto	Las entidades públicas tienen la responsabilidad de garantizar una atención oportuna, respetuosa y eficaz a la ciudadanía En este marco, se requiere fortalecer las competencias de los funcionarios en servicio al ciudadano, comunicación y trato digno, con el fin de mejorar la calidad de la atención y la confianza institucional.	**Entidad aliada (si aplica)**	

Contenido temático

	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Introducción al Servicio	Identificar las generalidades del servicio al ciudadano, comprendiendo sus fundamentos, objetivos y aplicación en el ámbito organizacional, con el fin de reconocer su importancia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	* Características de un buen servicio * De la atención transaccional a la relacional *Dimensión de Gestión con valores para el resultado
	Política de Servicio al Ciudadano	Discutir sobre el concepto establecido en el MIPG para la política, identificando su marco normativo y analizando sus objetivos y enfoques.	* Política de servicio al ciudadano * Objetivos específicos de la política de servicio al ciudadano *Enfoques de la política * Responsables de la política
	Estrategias de Servicio	Identificar las fases necesarias para desarrollas la estrategia de servicio al ciudadano en las entidades públicas, acorde con lo exigido por el MIPG y teniendo en cuenta los enfoques diferenciales asociados a este componente.	* Diagnóstico y planeación estratégica del servicio * Talento humano idóneo y suficiente * Oferta institucional de fácil acceso * Evaluación de gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana
		Conocer la caracterización y los principios que rigen esta metodología	* Qué es la caracterización?

Metodología	El docente encargado de capacitar a los servidores públicos en los conceptos de servicio al ciudadano emplea una metodología pedagógica activa y participativa, basada en enfoques modernos de enseñanza-aprendizaje. La sesión inicia con la explicación clara y contextualizada de los conceptos clave del tema, utilizando ejemplos prácticos del entorno institucional. Posteriormente, se desarrollan ejercicios interactivos entre el docente y los participantes a través de aplicaciones digitales, lo que permite reforzar los conocimientos de forma dinámica y accesible. La metodología también incluye actividades colaborativas en equipos, que fomentan la reflexión conjunta, el análisis de casos y la aplicación práctica del concepto en situaciones reales. Finalmente, el docente responde preguntas y aclara dudas de los asistentes, garantizando la comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los servidores públicos.		
Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	30 minutos	Presentación inicial, introducción de la sesión y el capacitador. Diagnóstico de conocimientos de los asistentes sobre el tema a abordar.	Mentimeter (app) Presentación
Desarrollo (Explicación y aplicación)	3,5 horas	Exposición de la temática con ejemplos prácticos para su implementación.	Presentación Ejemplos de casos situacionales
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	60 minutos	Desarrollo de taller con los conceptos aprendidos hasta el momento, para el establecimiento de posibles soluciones a las necesidades y expectativas planteadas.	Taller situacional Trabajo en equipos Retroalimentación colectiva
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*2 horas*	Exposición de la temática con ejemplos prácticos para su implementación.	Presentación Ejemplos de casos situacionales
Desarrollo (Explicación y aplicación)	40 minutos	Desarrollo de taller con los conceptos aprendidos hasta el momento, para el establecimiento de posibles soluciones a las necesidades y expectativas planteadas.	Taller situacional Trabajo en equipos Retroalimentación colectiva
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*20 minutos*	Evaluación de la efectividad de la capacitación y los conceptos vistos.	Mentimeter (app)
Sesión 3	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*NA*	*NA*	*NA*
Desarrollo (Explicación y aplicación)	*NA*	*NA*	*NA*
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*NA*	*NA*	*NA*

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor			
Experta/o o capacitadora	*Maryorie Manilla De Castro*		10/02/2026
Pedagogía territorial	Bibianna Sierra Vega		10/02/2026

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC**	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024	

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	**Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira**	**Lugar**	**PONEDERA-ATLANTICO**
Nombre del evento		Formulación y Evaluación de proyectos	
Modalidad	**Presencial**	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	25 de Febrero de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA011005
Descripción del contexto	La capacitación está dirigida a funcionarios públicos y a ciudadanía en general interesada en fortalecer sus competencias en formulación y evaluación de proyectos. Se desarrolla en el contexto del municipio de Ponedera (Atlántico), territorio con características mayoritariamente rurales, dinámicas sociales y comunitarias activas y necesidades prioritarias en materia de inversión pública y desarrollo local. Logísticamente, se prevé la participación de actores institucionales y comunitarios con distintos niveles de formación, lo que requiere un enfoque pedagógico práctico y participativo.	**Entidad aliada (si aplica)**	

Contenido temático

	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Unidad 1: Introducción a la formulación de proyectos	Comprender los conceptos básicos, tipos y etapas de un proyecto para sentar las bases de su formulación.	Conceptos básicos, tipos y etapas de un proyecto
	Unidad 2: Identificación de problemas y oportunidades	Desarrollar habilidades para identificar y delimitar problemas reales que puedan convertirse en oportunidades de proyecto.	Identificar y delimitar problemas reales del contexto, realizar DOFA
	Unidad 3: Diseño de objetivos y justificación del	Redactar objetivos claros y justificativos sólidos que respalden la pertinencia del	Objetivos, Justificación, planteamiento del Problema

Metodología	Técnicas: lluvia de ideas, trabajo en equipo, mapas mentales, análisis FODA, exposiciones. Evaluación continua: observación directa, participación, entregables por sesión.

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos y Pedagógicos**
Inicio (Activación y exploración)	*1 Hora*	Dinámica rompehielo + presentación del módulo.	Presentación en PowerPoint. Conocimientos previos.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	6 Horas	Contenido Definición de proyecto Tipos de proyectos (sociales, productivos, educativos). Problemas reales, árbol del problema, Análisis DOFA. Objetivos, Recursos, Presupuesto, Matriz de Riesgo, Matriz de Control y Seguimiento. Evaluación de un Proyecto	Guía de redacción, ejemplos de objetivos SMART, Explicación Didáctica, rúbrica de evaluación.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*1 hora*	Actividad. Presentación final de proyectos. Producto. Estructura del proyecto con base sólida.	Presentaciones en Power point, Evaluación. Coherencia del Proyecto Evaluación. Rúbrica integradora del módulo.

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	**NICOLAS SANCHEZ VELEZ**		**FEBRERO 10 DE 2026**
Experta/o o capacitador/a	*J. EMILIO ZAPATA MARQUEZ*		*FEBRERO 10 DE 2026*

4,Revisar, crear y aprobar los formatos pedagógicos requeridos Syllabus y Planeador del evento, llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada



Pedagoga/o territorial	BIBIANNA SIERRA VEGA		FEBRERO 11 DE 2026

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:24 /02/2026

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira	Lugar	LA PAZ- CESAR
Nombre del evento	Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos		
Modalidad	Presencial (seminario-taller)	Escuela (si aplica)	N/A
Fecha(s) del evento	17 DE MARZO DE 2026	Código SIRECEC	S4CA011259
Descripción del contexto	Se requiere fortalecer las habilidades de liderazgo y trabajo en equipo de sus servidoras y servidores públicos, debido a los retos actuales en coordinación interinstitucional, comunicación asertiva y toma de decisiones en la gestión pública. Se han identificado dificultades en la articulación de dependencias, la resolución de conflictos y la construcción de ambientes laborales colaborativos. En respuesta a estas necesidades, el evento "Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos" busca brindar un espacio formativo que combine fundamentos conceptuales y ejercicios prácticos para analizar estilos de liderazgo, mejorar la comunicación y fortalecer competencias que contribuyan al desempeño institucional y a la consolidación de equipos más cohesionados y orientados a resultados.	Entidad aliada (si aplica)	N/A

Contenido temático

	Nombre de la unidad	Objetivo específico de la unidad	Tema(s) de la unidad
Contenido temático	Unidad 1. Fundamentos del liderazgo	Unificar criterios sobre conceptos, enfoques y tipos de liderazgo aplicables al contexto público.	¿Qué es liderazgo? Definiciones y conceptos. Tipos y características. Impacto del liderazgo apropiado e inapropiado en la organización y la sociedad.
	Unidad 2. Liderazgo, comunicación y decisiones	Reconocer la comunicación asertiva y la toma de decisiones como ejes del liderazgo para orientar equipos en escenarios reales.	Comunicación verbal/no verbal y asertividad. Habilidades sociales. Resolución de problemas y toma de decisiones. Gestión del tiempo y priorización.
	Unidad 3. Trabajo en equipo y desempeño por competencias	Fortalecer la interacción y las habilidades de equipos de alto rendimiento, optimizando recursos y productividad.	Correlación liderazgo–trabajo en equipo. Conceptos de trabajo en equipo. Roles y coordinación. Gestión por competencias. Clima laboral y productividad.
	Unidad 4. Liderazgo transformador y diagnóstico del perfil	Analizar la transición al liderazgo transformador e identificar el propio perfil para construir un plan de mejora.	Liderazgo tradicional vs transformador. Exponentes y surgimiento. Perfil y competencias del líder transformador. Autodiagnóstico de estilo de liderazgo y plan de acción.

Ruta pedagógica

Resultado de aprendizaje	Al finalizar, las y los participantes aplican herramientas de liderazgo y trabajo en equipo para influir positivamente en su entorno laboral, comunicarse asertivamente, tomar decisiones fundamentadas y promover un clima organizacional orientado a resultados en instituciones públicas.
Metodología	Seminario-taller con cuatro momentos: (1) Justificación y encuadre; (2) Recorrido histórico del liderazgo y el trabajo en equipo; (3) Análisis aplicado de estilos de liderazgo y su impacto; (4) Diagnóstico del perfil del participante y construcción de compromisos de mejora. Incluye estudio de casos del sector público, análisis de videos, ejercicios en subgrupos y reflexión guiada.

Sesión 1 (jornada única o primera sesión)	Tiempo (duración)	Actividades en aula	Recursos educativos
Inicio (Activación y exploración)	15% del tiempo	Activación: acuerdo de convivencia, expectativas y diagnóstico rápido (lluvia de ideas) sobre liderazgo en lo público. Presentación de objetivos y agenda.	Diapositivas, preguntas guía, tablero/rotafolio, ficha diagnóstica.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	70% del tiempo	Explicación y aplicación: mini-clases dialogadas por unidad; análisis de caso (situaciones de coordinación interdependiente y presión ciudadana); trabajo en equipos con roles; actividad de comunicación asertiva (role-play) y toma de decisiones; construcción de un mapa de competencias del líder público.	Casos impresos, videos cortos, rúbrica de roles, hojas de trabajo, marcadores.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	15% del tiempo	Cierre: socialización de aprendizajes, retroalimentación 3-2-1 (3 ideas clave, 2 acciones, 1 compromiso). Evaluación rápida y plan personal de mejora (30 días).	Formato 3-2-1, lista de cotejo, encuesta breve, guía de plan de acción.

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	Firma	Fecha de elaboración/revisión
Gestora/gestor	NICOLAS SANCHEZ VELEZ		25/02/2026
Experta/o o capacitador/a	REBECA YANETH CURIEL GOMEZ		24/02/2026
Pedagoga/o territorial	BIBIANNA SIERRA VEGA		24/02/2026

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS DTC	CÓDIGO: PE-FO-072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira	Lugar	ATLANTICO Barranquilla
Nombre del evento	CONTRATACION ESTATAL		
Modalidad	Presencial	Escuela (si aplica)	
Fecha(s) del evento	19 de marzo de 2026	Código SIRECEC	S4CA011273
Descripción del contexto	El evento está dirigido a la comunidad en general y a servidores públicos de Barranquilla, quienes requieren fortalecer y actualizar sus conocimientos sobre la normativa vigente, las modalidades de selección y los procedimientos de la contratación estatal. La capacitación responde a las necesidades identificadas en las entidades públicas de la región, que enfrentan retos en transparencia, eficiencia y correcta aplicación de la legislación contratual.	Entidad aliada (si aplica)	

Contenido temático

	Nombre de la unidad	Objetivo específico de la unidad	Tema(s) de la unidad
Contenido temático	FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL	Analizar los fundamentos que rigen la contratación estatal colombiana como herramientas para implementar adecuadamente los procesos contractuales.	Principios de la contratación estatal: economía, responsabilidad y Selección objetiva.
	MODALIDADES DE CONTRATACION PUBLICA	Comprender las diferentes modalidades de selección y sus particularidades para aplicarlas correctamente en cada proceso contractual.	Licitación pública. - Selección abreviada. - Concurso de méritos. - Contratación directa.
	CONTRATO ESTATAL	Dominar la forma, contenido, ejecución del contrato estatal y el régimen jurídico de la supervisión e interventoría contractual.	forma, contenteniido y ejecucion del contrato estatal Regimen juridico de a supervision e interventoria contractual
	ASPECTOS NOVEDOSOS DE LA CONTRATACION ESTATAL	Analizar los aspectos novedosos: análisis económico, riesgos, vigilancia, contratación con ESAL y actualización normativa (Ley 2195/2022).	Aspectos Novedosos de la Contratación Estatal: Análisis económico y análisis de riesgos. Vigilancia de la actividad contractual del Estado Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad (ESAL) Actualización Normativa en Contratación Estatal

Ruta pedagógica

Resultado de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de conocer la Normativa y jurisprudencia vigente para la contratación en Colombia, asi como identificar los los diferentes procesos, etapas, modalidades, y gestión en el tema de contratación estatal en Colombia.
Metodología	Se desarrollará con una metodología teórico-práctica, bajo un enfoque participativo y por competencias, orientado a facilitar la comprensión de la normativa vigente y su aplicación en los procesos de contratación pública en Colombia.

Sesión 1	Tiempo (duración)	Actividades en aula	Recursos educativos
Inicio (Activación y exploración)	2 horas	Presentación del marco normativo de la contratación estatal (Ley 80/1993, Ley 1150/2007, Decreto 1082/2015). Discusión guiada sobre principios de transparencia, economía y responsabilidad.	Constitución Política de 1991, Leyes 80/1993 y 1150/2007, Decreto 1082/2015, diapositivas en PowerPoint.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	5 horas	Explicación sobre las modalidades de selección (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, así como de la forma, contenido y ejecucion correcta de un contrato estatal. Tambien se explicaran los aspectos novedosos relacionados con la contratacion estatal en colombia Ejercicios prácticos de análisis de pliegos de condiciones.	Constitución Política de 1991, Leyes 80/1993 y 1150/2007, Decreto 1082/2015, diapositivas en PowerPoint.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	retroalimentación de los estudiantes sobre dificultades identificadas en los casos prácticos. Conclusiones del docente.	Constitución Política de 1991, Leyes 80/1993 y 1150/2007, Decreto 1082/2015, diapositivas en PowerPoint.
Sesión 2	Tiempo (duración)	Actividades en aula	Recursos educativos

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	Firma	Fecha de elaboración/revisión
Gestora/gestor	NICOLAS SANCHEZ VELEZ		26/02/2026
Experta/o o capacitador/a	JORGE LUIS LEONES TORRES		26/02/2026
Pedagoga/o territorial	BIBIANNA SIERRA VEGA		26/02/26

Escuela Superior de	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS DTC	CÓDIGO: PE-FO-072 VERSIÓN:1

Administración Pública		FECHA:10/12/2024
Proceso: Proyección y Extensión		
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024		

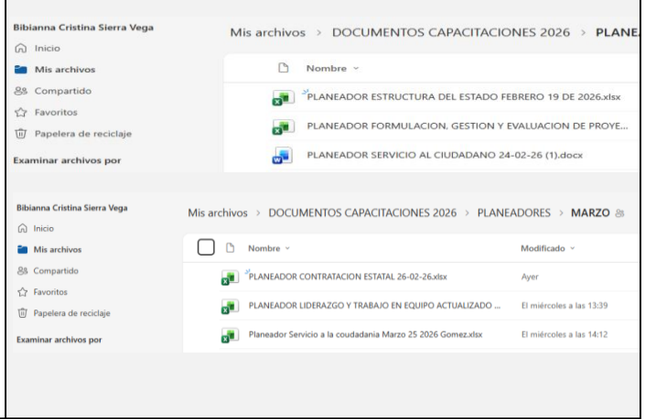
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira	**Lugar**	Cesar La Paz
Nombre del evento	Servicio a la Ciudadanía		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	Marzo de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA011246
Descripción del contexto	La actividad está dirigida a servidores públicos y comunidad en general del municipio de La Paz, Cesar, territorio con dinámicas sociales y administrativas propias de un municipio intermedio del Caribe colombiano, con alta interacción ciudadana y diversidad poblacional. En este contexto, resulta fundamental fortalecer las competencias institucionales en servicio al ciudadano para mejorar la calidad, oportunidad y enfoque diferencial en la atención a la comunidad.	**Entidad aliada (si aplica)**	

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	**Introducción al Servicio**	Identificar las generalidades del servicio al ciudadano, comprendiendo sus fundamentos, objetivos y aplicación en el ámbito organizacional, con el fin de reconocer su importancia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	* Características de un buen servicio * De la atención transaccional a la Dimensión de Gestión con valores para el resultado
	Política de Servicio al Ciudadano	Discutir sobre el concepto establecido en el MIPG para la política, identificando su marco normativo y analizando sus objetivos y enfoques.	* Política de servicio al ciudadano * Objetivos específicos de la política de servicio al ciudadano *Enfoques de la política * Responsables de la política *Código de integridad
	Estrategias de Servicio	Identificar las fases necesarias para desarrollar la estrategia de servicio al ciudadano en las entidades públicas, acorde con lo exigido por el MIPG y teniendo en cuenta los enfoques diferenciales asociados a este componente.	* Diagnóstico y planeación estratégica del servicio * Talento humano idóneo y suficiente * Oferta institucional de fácil acceso * Evaluación de gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana
	La caracterización de los grupos de interés	Conocer la caracterización y los principios que rigen esta metodología, comprendiendo su papel fundamental como elemento de entrada al diseño de la estrategia de servicio al ciudadano	* Qué es la caracterización? * Qué son los grupos de valor o interés? * Cómo desarrollar un ejercicio de caracterización?
	La racionalización del servicio	Analizar concepto de racionalización y las herramientas asociadas a la simplificación de trámites y procesos dentro de la oferta institucional, para una mayor accesibilidad de la ciudadanía y un desarrollo asociado al fortalecimiento institucional.	* El SUIT * Qué es el lenguaje claro? * La carta de trato digno * El menú de atención y servicios en las sedes electrónicas
	Las peticiones	Conocer los principios, objetivos y componentes de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, así como los aspectos más importantes de la Ley 1755 de 2015 para el tratamiento de estas, con el fin de comprender su papel en la promoción de una gestión pública integra y orientada al servicio de la ciudadanía.	* ¿Qué es una PQRSFD? * Etapas de la petición * Modalidades de la petición * Tiempos de la petición * Peticiones incompletas y desistimiento
	El enfoque diferencial	Garantizar un servicio al ciudadano accesible, inclusivo y de calidad, que reconozca y responda a las necesidades específicas de los distintos grupos poblacionales, promoviendo la equidad, el respeto por la diversidad y la eliminación de barreras que impidan el ejercicio pleno de sus derechos.	* ¿Qué es la atención al ciudadano con enfoque diferencial? * Poblaciones con derecho a enfoque diferencial * Principios de la atención diferencial

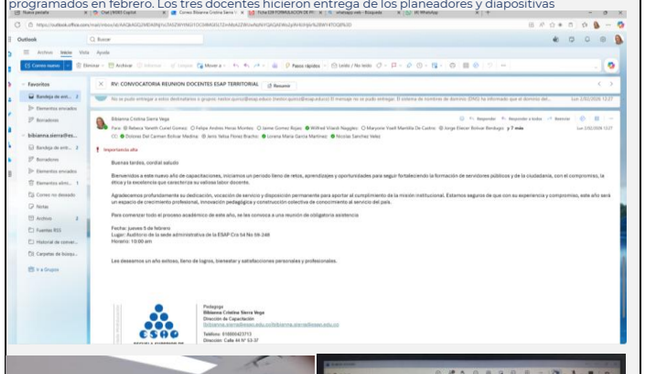
Resultado de aprendizaje	aplicar los principios y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la prestación del servicio al ciudadano, incorporando enfoques de calidad, integridad, enfoque diferencial y centrado en el usuario, con el fin de mejorar la experiencia ciudadana y fortalecer la confianza en la gestión pública.
Metodología	El docente encargado de capacitar a los servidores públicos en los conceptos de servicio al ciudadano emplea una metodología pedagógica activa y participativa, basada en enfoques modernos de enseñanza-aprendizaje. La sesión inicia con la explicación clara y contextualizada de los conceptos clave del tema, utilizando ejemplos prácticos del entorno institucional. Posteriormente, se desarrollan ejercicios interactivos entre el docente y los participantes a través de aplicaciones digitales, lo que permite reforzar los conocimientos de forma dinámica y accesible. La metodología también incluye actividades colaborativas en equipos, que fomentan la reflexión conjunta, el análisis de casos y la aplicación práctica del concepto en situaciones reales. Finalmente, el docente responde preguntas y aclara dudas de los asistentes, garantizando la comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los servidores públicos.

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	30 minutos	Presentación inicial, introducción de la sesión y el capacitador. Diagnóstico de conocimientos de los asistentes sobre el tema a abordar.	Presentación
Desarrollo (Explicación y aplicación)	3,5 horas	Exposición de la temática con ejemplos prácticos para su implementación	Presentación Ejemplos de casos situacionales
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*60 minutos*	Desarrollo de taller con los conceptos aprendidos hasta el momento, para el establecimiento de posibles soluciones a las necesidades y expectativas planteadas	Taller situacional Trabajo en equipos Retroalimentación colectiva
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 horas	Exposición de la temática con ejemplos prácticos para su implementación	Presentación Ejemplos de casos situacionales
Desarrollo (Explicación y aplicación)	40 minutos	aprendidos hasta el momento, para el establecimiento de posibles soluciones a las necesidades y expectativas	Taller situacional Trabajo en equipos Retroalimentación colectiva
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Evaluación de la efectividad de la capacitación y los conceptos vistos.	Interactivo participativo

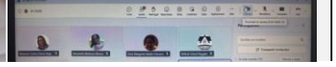
CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	**Nicolás Sanchez Velez**		*Febrero 25/2026*
Experta/o o capacitadora	**Jaime Gómez Rojas**		*Febrero 25/2026*
Pedagoga/o territorial	**Bibianna Sierra Vega**		*Febrero 25/2026*

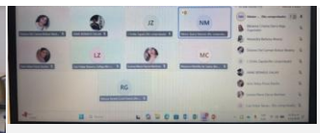
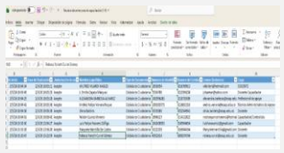
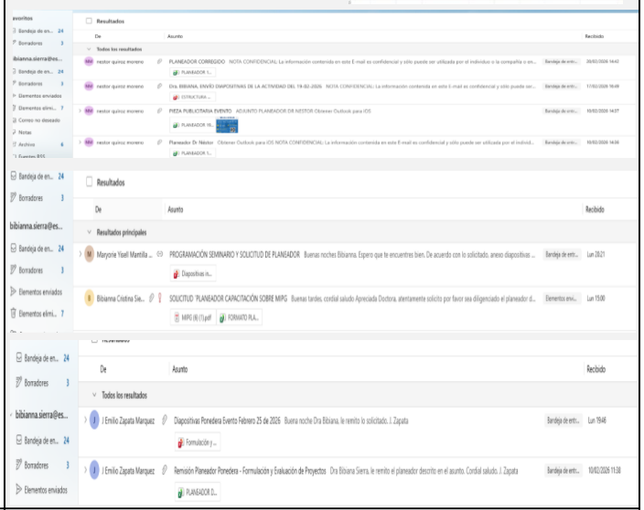
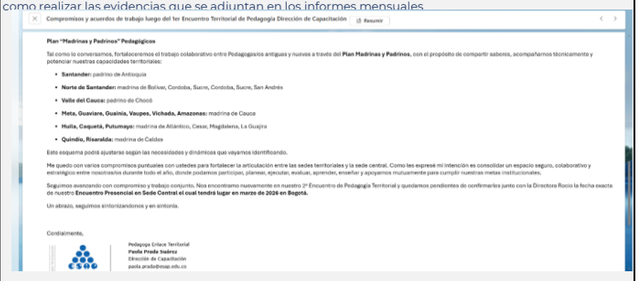
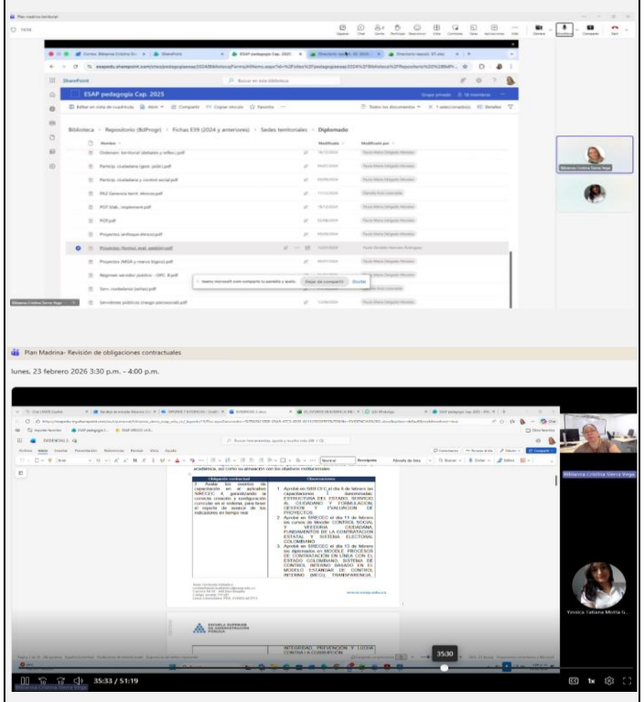


1. Envié correo con la convocatoria a la reunión de bienvenida y de informe para docentes, así como asistí y dirigí junto con la líder, la reunión con los docentes donde se les informó sobre las metas para este año, se les recordó el proceso de legalización de viáticos y cuentas de cobro, se les explicó 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







5,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	     
6.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  
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.	No aplica para este periodo, pues, no se ha recibido ningún requerimiento

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

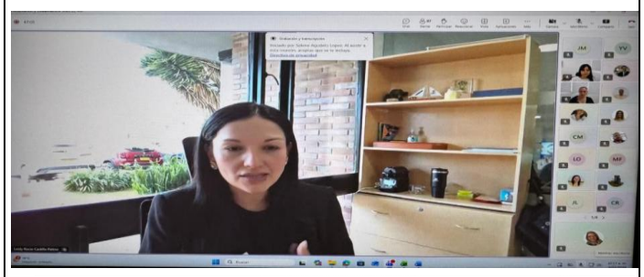
7. Asistí por TEAMS el 12 de febrero dentro del plan de capacitación del SST sobre acoso laboral.

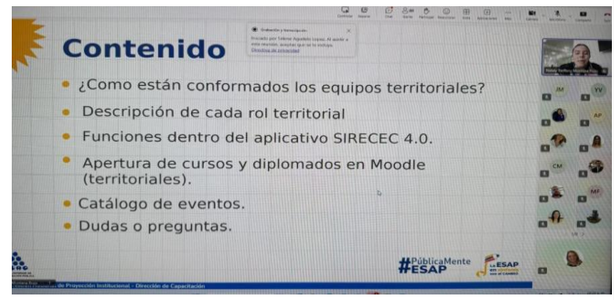
9. Asistí vía TEAMS al primer encuentro de pedagogía territorial convocada por la dirección nacional de capacitación 13 de febrero

10. Asistí por TEAMS a reunión con el equipo de capacitación para organizar agenda del mes de marzo.

Reunión por TEAMS a nivel nacional sobre la presentación y lineamientos de SIRECEC. Febrero 4







Reunión por TEAMS de seguimiento equipo de capacitación. Febrero 5

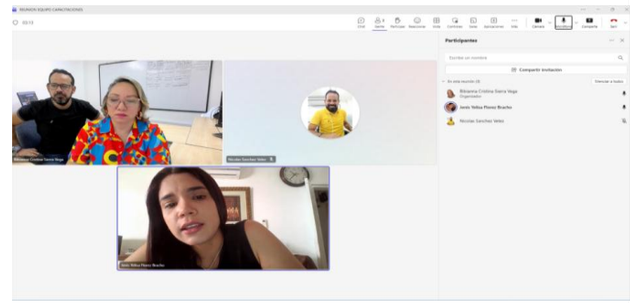


INDUCCION SST VIA TEAMS 2:00pm febrero 5

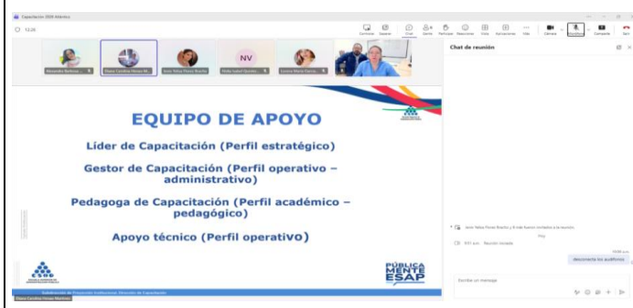


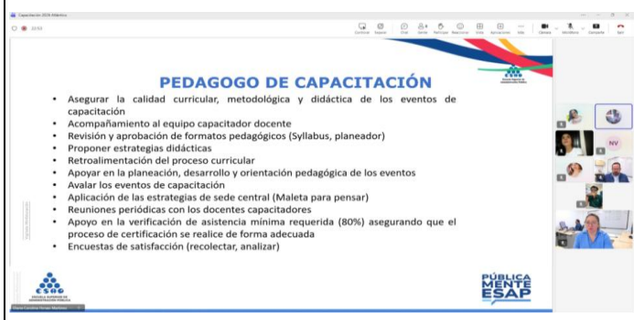
8.Asistir a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas

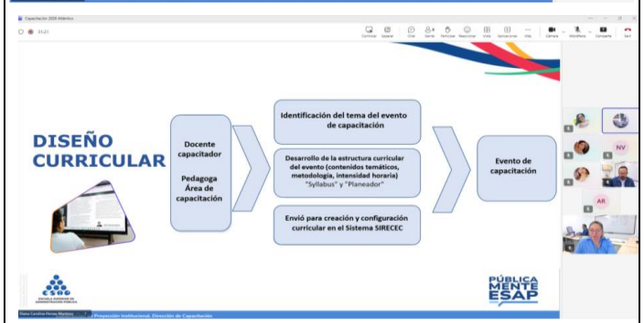
Reunión por TEAMS, Líder, pedagoga y gestor territoriales. Febrero 6

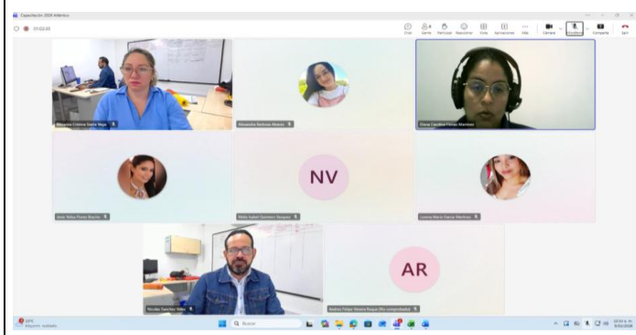


Reunión por TEAMS capacitación para equipo territorial Atlántico. Febrero 9



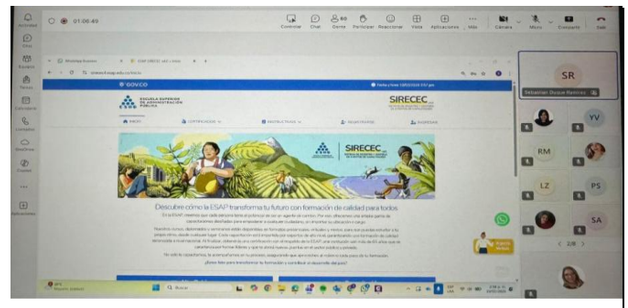


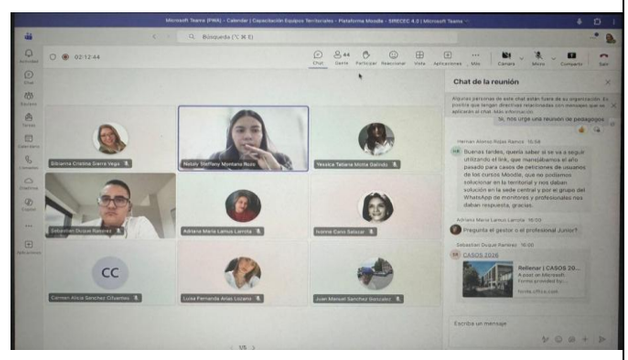




Capacitación por TEAMS a nivel nacional sobre el uso de MOODLE y SIRECEC. Febrero 10



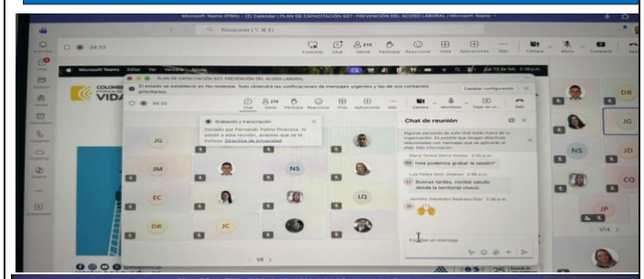


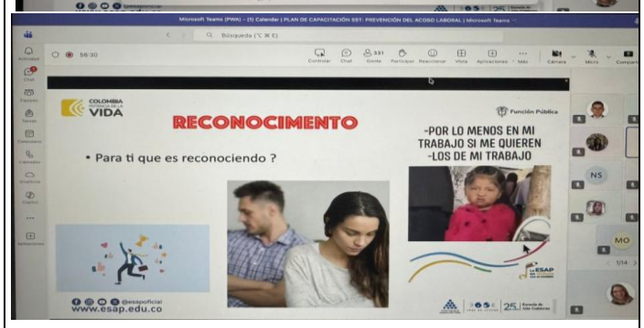


Reunión presentación director territorial encargado, febrero 11

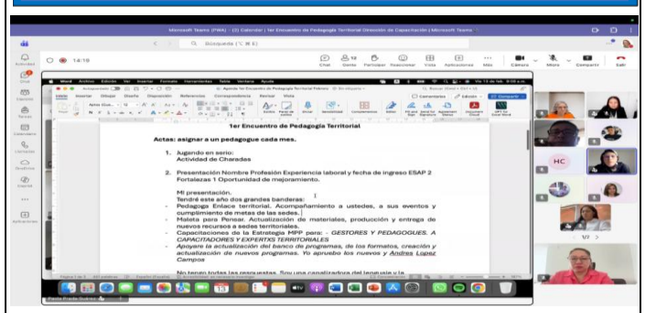


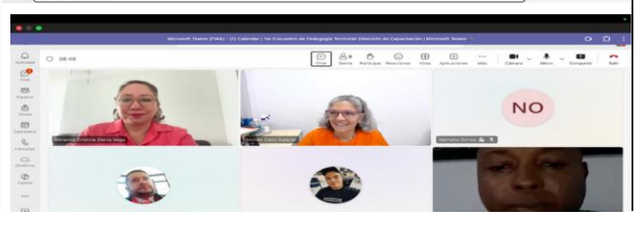
Plan de capacitación SST: Acoso Laboral via TEAMS, febrero 12

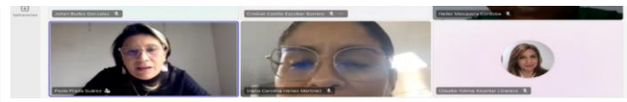




Primer encuentro de pedagogía territorial. Dirección Nacional de Pedagogía. Febrero 13







FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional
Documento de referencia: Caracterización de proceso EI-CA-001

ACTA NÚMERO: 01

Fecha	13 de febrero de 2026	Hora	9am-12m
Lugar	Virtual: Teams		

Interno: X Externo: ☐

ASUNTO

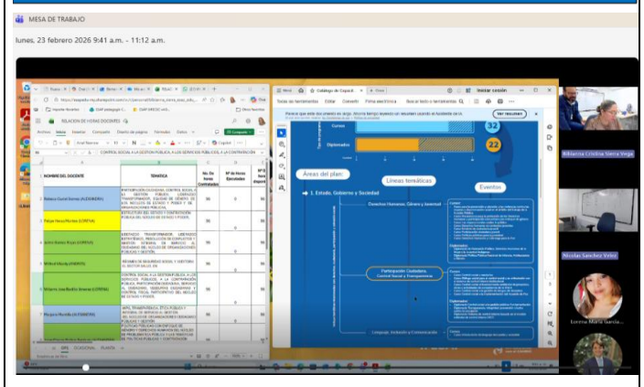
Primer Encuentro Territorial de Pedagogía de la Dirección de Capacitación

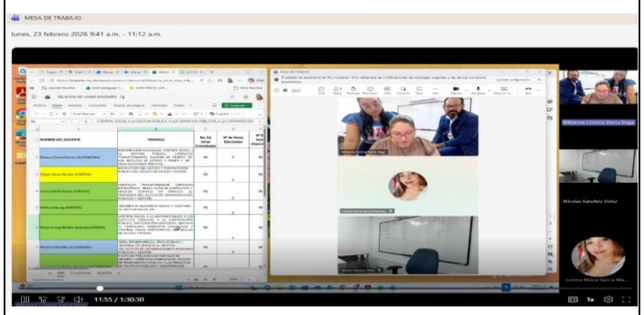
PARTICIPANTES

Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Paola Prada Suárez	Contratista. Pedagoga Sede Central Enlace Territorial – D. C.	paola.prada@esap.edu.co	
Alix Marcela Quevedo Quimbayo	Dirección de Capacitación ESAP-Territorial Cundinamarca-Pedagoga	alixquev@esap.edu.co	
Yessica Tatiana Motta Gaindo	Pedagoga Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo	yessicamotta@esap.edu.co	
Diana Carolina Henao Martínez	Pedagoga Territorial Quindío Risaralda	diana.henao@esap.edu.co	
Claudia Yolima Alcantar Lizarazo	Pedagoga Territorial Boyacá – Casanare	claudia.alcantar@esap.edu.co	
Carlos Enrique López Caro	Pedagogo territorial Caldas	carlos.lopezc@esap.edu.co	
Adriana Lamus Lanzola	Pedagoga Territorial Norte de Santander Arauca	Adriana.lamus@esap.edu.co	
Bibianna Sierra Vega	Pedagoga Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira	Bibianna.sierra@esap.edu.co	
Nathalia Ochoa Urbano	Pedagoga Territorial Casuca	Anyee.ochoa@esap.edu.co	

Código : EI-FO-022 Fecha: 10/04/2024 Página 1 de 4 Versión 01

Mesa de trabajo planeacion actividades de marzo. Teams. Febrero 23



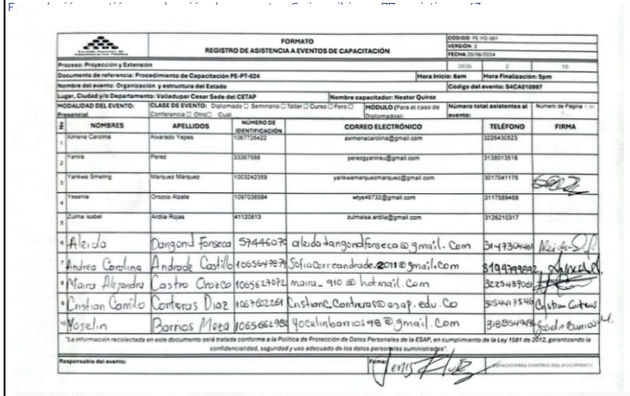


9.Apoyar la verificación del cumplimiento mínimo de asistencia requerida para obtener la certificación (80%) y velar porque se realice de forma adecuada, una vez se termine el evento.

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



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

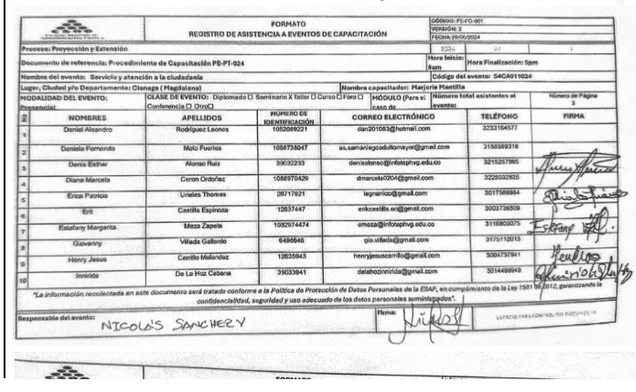
CÓDIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024
Hora Inicio: 8am Hora Finalización: 5pm
Nombre del evento: Organización y estructura del Estado Código del evento: S4CA010997
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Valledupar Cesar Sede del CETAP Nombre capacitador: Nestor Quiroz
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial ☐ CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ MÓDULO (Para el caso de Diplomados): Cuál: Número total asistentes al evento: Número de Página 1 de 2

#	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ximena Carolina	Alvarado Yepes	1067725422	exmenacarolina@gmail.com	3225430523	
2	Yanira	Perez	33367566	perezyaniira@gmail.com	3136013518	
3	Yanitwa Smaling	Marquez Marquez	1003242359	yanitwamarquezmarquez@gmail.com	3017041175	
4	Yesenia	Orozco Alzate	1097036584	wlys48732@gmail.com	3117589468	
5	Zulma Isabel	Ardila Rojas	41120813	zulmasa.ardila@gmail.com	3126210317	
6	Alejandra	Dangond Fonseca	57446078	alejadangondfonseca@gmail.com	3147304467	
7	Andrea Carolina	Andrade Castillo	1065649878	SofiaCarrandrade2011@gmail.com	3194979282	
8	Maira Alejandra	Castro Orozco	1065679072	maira_910@hotmail.com	3225493906	
9	Cristian Camilo	Contreras Diaz	1067622261	CristianContreras@esap.edu.co	3534137540	
10	Yoselin	Barrios Meza	1065661988	Yocelinbarrios98@gmail.com	3185947476	

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Firma:



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

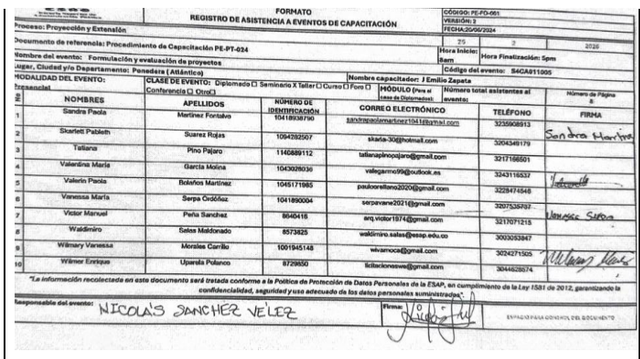
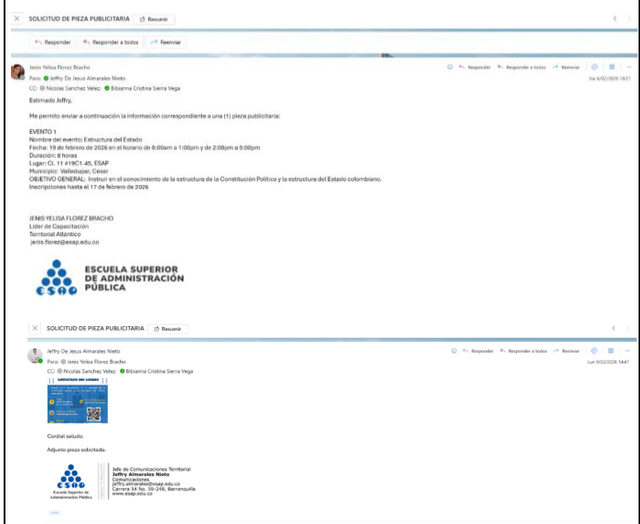
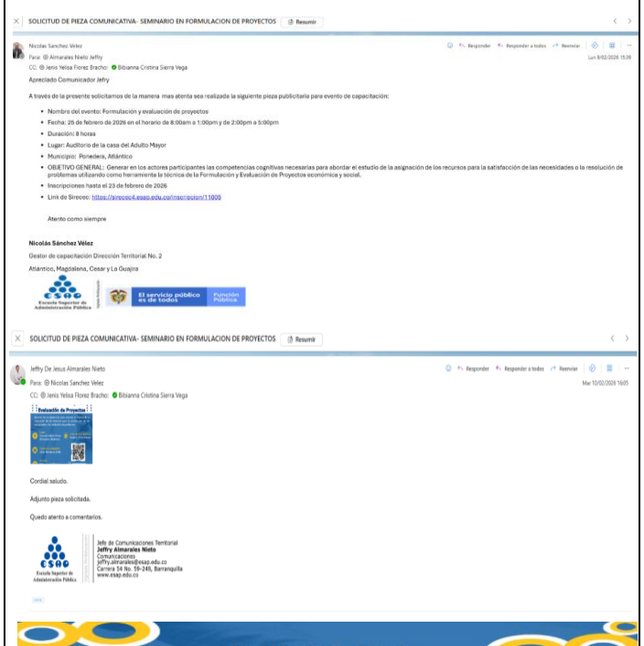
CÓDIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024
Hora Inicio: 8am Hora Finalización: 5pm
Nombre del evento: Servicio y atención a la ciudadanía Código del evento: S4CA011024
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Cienaga (Magdalena) Nombre capacitador: Marjoris Hastilla
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial ☐ CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ MÓDULO (Para el caso de Diplomados): Número total asistentes al evento: 3 Número de Página 1 de 2

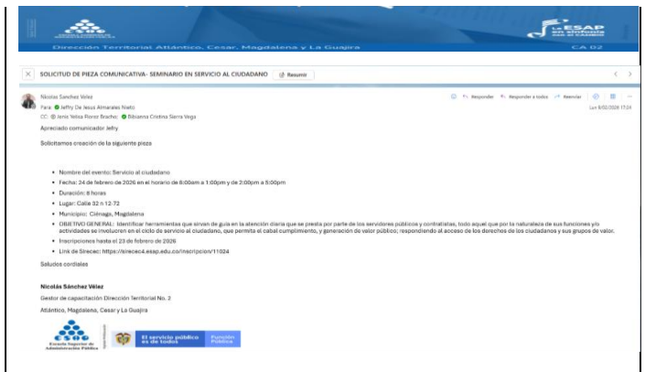
#	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Daniel Alejandro	Rodriguez Leonos	1052069221	dan2010831@hotmail.com	3233164577	
2	Daniela Fernanda	Molo Puertos	1068750247	as.samariegoadultomayor@gmail.com	3185869318	
3	Denis Esther	Alonso Ruiz	33032233	denisalonso@infotophvg.edu.co	3215257965	
4	Diana Marcela	Coron Ordoñez	1068970429	dmarcela0204@gmail.com	3226932935	
5	Erica Patricio	Uriales Thomas	26717921	legnarico@gmail.com	3017566664	
6	Erit	Castilla Espinoza	12637447	eritcastilla.ec@gmail.com	3003736509	
7	Estefany Margarita	Meza Zapata	1082974474	emeza@infotophvg.edu.co	3116803075	
8	Giovanny	Villada Gallardo	6498646	gio.villada@gmail.com	3175112013	
9	Henry Jesus	Carrillo Melendez	12635943	henryjesuscarrillo@gmail.com	3004737941	
10	Inmirida	De La Hoz Cabana	39033941	delahozinmirida@gmail.com	3014499043	

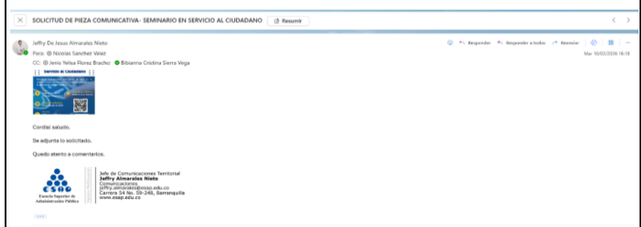
"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: NICOLAS SANCHEZ V Firma:

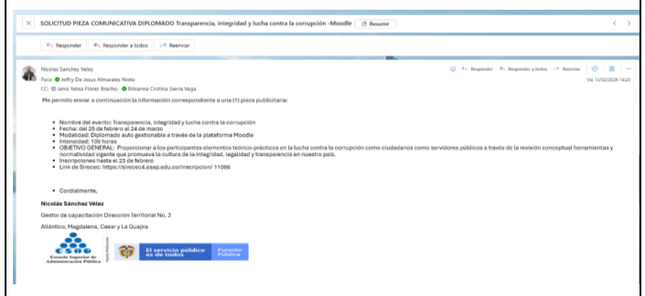
	
	Apoyé en el proceso de solicitud de divulgación y programación de los eventos del mes de febrero haciendo seguimiento a la solicitud de las piezas publicitarias, la elaboración de estas.    

10.Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades.



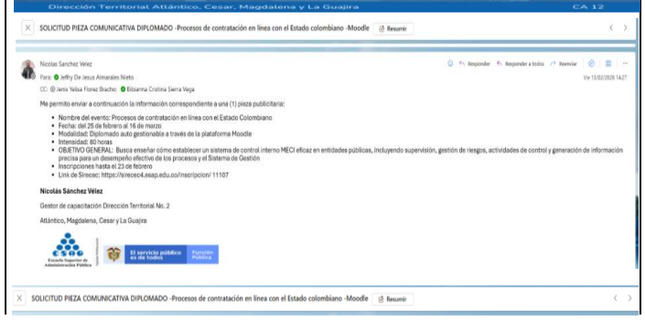




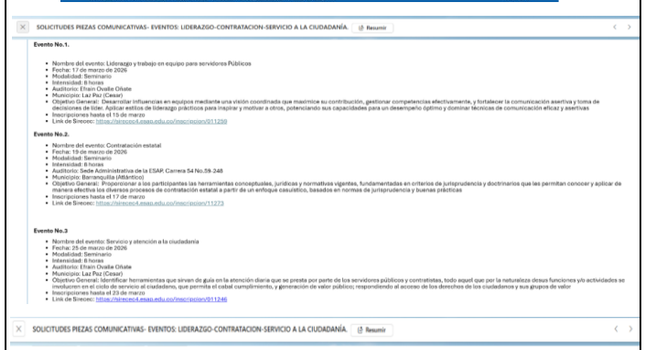











SOLICITUDES PIEZAS COMUNICATIVAS- EVENTOS: LIDERAZGO-CONTRATACION-SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Evento No.1.

- Nombre del evento: Liderazgo y trabajo en equipo para servidores Públicos
- Fecha: 17 de marzo de 2026
- Modalidad: Seminario
- Intensidad: 8 horas
- Auditorio: Efraín Ovalle Oñate
- Municipio: La Paz (Cesar)
- Objetivo General: Desarrollar influencias en equipos mediante una visión coordinada que maximice su contribución, gestionar competencias efectivamente, y fortalecer la comunicación asertiva y toma de decisiones de líder. Aplicar estilos de liderazgo prácticos para inspirar y motivar a otros, potenciando sus capacidades para un desempeño óptimo y dominar técnicas de comunicación eficaz y asertivas
- Inscripciones hasta el 15 de marzo
- Link de Sirecec: https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/011250

Evento No.2.

- Nombre del evento: Contratación estatal
- Fecha: 19 de marzo de 2026
- Modalidad: Seminario
- Intensidad: 8 horas
- Auditorio: Sede Administrativa de la ESAP, Carrera 54 No.59-248
- Municipio: Barranquilla (Atlántico)
- Objetivo General: Proporcionar a los participantes las herramientas conceptuales, jurídicas y normativas vigentes, fundamentadas en criterios de jurisprudencia y doctrinarios que las permitan conocer y aplicar de manera efectiva los diversos procesos de contratación estatal a partir de un enfoque casuístico, basados en normas de jurisprudencia y buenas prácticas
- Inscripciones hasta el 17 de marzo
- Link de Sirecec: https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11273

Evento No.3

- Nombre del evento: Servicio y atención a la ciudadanía
- Fecha: 25 de marzo de 2026
- Modalidad: Seminario
- Intensidad: 8 horas
- Auditorio: Efraín Ovalle Oñate
- Municipio: Laz Paz (Cesar)
- Objetivo General: Identificar herramientas que sirvan de guía en la atención diaria que se presta por parte de los servidores públicos y contratistas, todo aquel que por la naturaleza desus funciones y/o actividades se involucren en el ciclo de servicio al ciudadano, que permita el cabal cumplimiento, y generación de valor público; respondiendo al acceso de los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor
- Inscripciones hasta el 23 de marzo
- Link de Sirecec: https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/011246

SOLICITUDES PIEZAS COMUNICATIVAS- EVENTOS: LIDERAZGO-CONTRATACION-SERVICIO A LA CIUDADANÍA

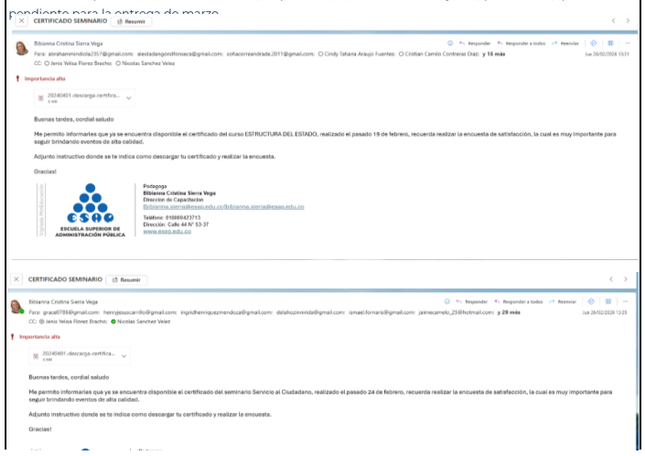

Cordial saludo.

Adjunto lo solicitado.

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


CERTIFICADO SEMINARIO

Buenas tardes, cordial saludo

Me permito informarles que ya se encuentra disponible el certificado del curso ESTRUCTURA DEL ESTADO, realizado el pasado 19 de febrero, recuerda realizar la encuesta de satisfacción, la cual es muy importante para seguir brindando eventos de alta calidad.

Adjunto instructivo donde se te indica como descargar tu certificado y realizar la encuesta.

Gracias!

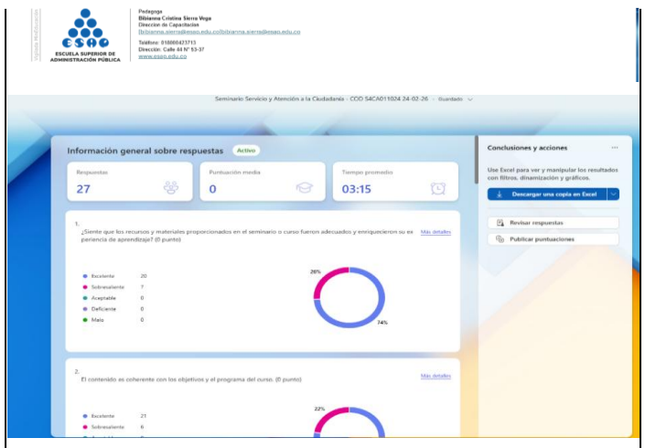
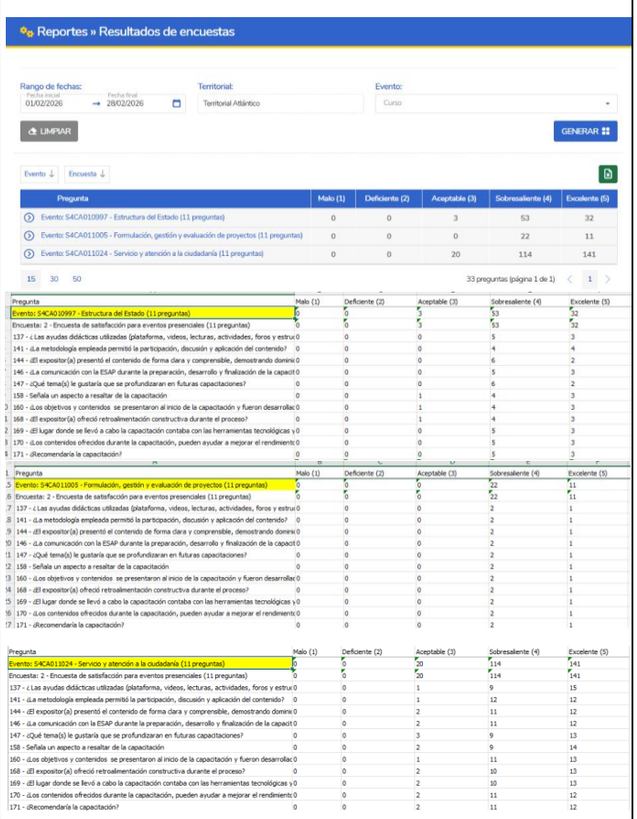
CERTIFICADO SEMINARIO

Buenas tardes, cordial saludo

Me permito informarles que ya se encuentra disponible el certificado del seminario Servicio al Ciudadano, realizado el pasado 24 de febrero, recuerda realizar la encuesta de satisfacción, la cual es muy importante para seguir brindando eventos de alta calidad.

Adjunto instructivo donde se te indica como descargar tu certificado y realizar la encuesta.

Gracias!

11.Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial.	  
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.	No aplica para este periodo, pues, no se ha recibido ningún requerimiento
13.Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual	No aplica para este periodo
14. Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.	No palica 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 BRACHO	
NOMBRE CONTRATISTA	BIBIANNA CRISTINA SIERRA VEGA	
7. AUTORIZACIÓN DE PAGO		
NOMBRE SUPERVISOR	DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA	