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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	NICOLAS SANCHEZ VELEZ			C.C. No:	72270251
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO			No CONTRATO:	ATL-053-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	26/09/2026
No CDP:	4126	No RP:	8126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500666938	2026-03-02

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR, LA GUAJIRA, CONTRIBUYENDO A LA ORGANIZACIÓ, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADAS

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
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	Seguimiento a los eventos de capacitación realizados en el mes de febrero con los inscritos y con los respectivos participantes certificados. Los eventos son los siguientes: • Organización y Estructura del Estado • formulación y evaluación de proyectos • Servicio al ciudadano • Fundamentos de la contratación estatal • Sistema Electoral Colombiano • Curso Control Social y veedurías • Diplomado Transparencia, integridad y lucha contra la corrupción • Diplomado Sistema de control interno Basado en el modelo estándar de Control Interno MECI • Diplomado Procesos de contratación en línea con el Estado Colombiano
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	Asistí a las siguientes reuniones citadas por la Territorial Atlantico desde el departamento de capacitación: • Reunión de planeación de eventos de marzo. 23 de febrero de 2026. Integrantes todo el equipo de capacitación • Eventos hasta la fecha de redacción de este informe: • Control social a la gestión Pública -12 de marzo en barranquilla • Contratación estatal- 19 de marzo en la ESAP-Barranquilla • Liderazgo transformador- 18 de marzo en La Paz (Cesar) • Servicio al ciudadano- 25 de marzo en la Paz (Cesar) Se recopilaron las fechas para la creación de eventos de capacitación en la carpeta de capacitación compartida de la siguiente manera: • Ficha: Organización y Estructura del Estado • Ficha: Formulación y Evaluación de proyectos • Ficha: Servicio al ciudadano • Ficha: Diplomado proceso de contratación en línea • Ficha: Diplomado transparencia integridad y prevención.
Apoyar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación cuando se requiera	Se realizó el apoyo en la convocatoria de los eventos de capacitación realizados en el mes de febrero con el acompañamiento del ingeniero de área de sistemas Fredy Benhatd de los siguientes eventos: • Organización y Estructura del Estado • Formulación y evaluación de proyectos • Servicio al ciudadano • Fundamentos de la contratación estatal • Sistema Electoral Colombiano • Curso Control Social y veedurías • Diplomado Transparencia, integridad y lucha contra la corrupción • Diplomado Sistema de control interno Basado en el modelo estándar de Control Interno MECI • Diplomado Procesos de contratación en línea con el Estado Colombiano Se solicitó la creación de las piezas comunicativas y se hizo el seguimiento a los correos electrónicos enviados por el ingeniero de sistemas a las bases de datos:

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	Se entregaron por correo electrónico las presentaciones a los participantes de los eventos realizados de manera presencial de la siguiente forma: • Organización y estructura del Estado en Valledupar • Formulación y evaluación de proyectos en Ponedera, Atlántico • Servicio y atención al ciudadano (Ciénaga, Magdalena)
Consolidar y entregar registros de asistencia, evaluaciones y demás documentos establecidos, verificando también la adecuada certificación de los eventos acorde a los tiempos establecidos	Se realizó la consolidación de las listas de asistencia de los siguientes eventos que se realizaron de manera presencial: 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. • Organización y Estructura del Estado (Valledupar) • Formulación y Evaluación de proyectos (Ponedera) • Servicio al ciudadano (Ciénaga)
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	En este periodo no se realizaron reuniones de articulacion con otras dependencias ya que el operatividad del proceso estuvo fundamentada en la creacion de eventos y expansión de la oferta de capacitación
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	En este periodo se realizó un analisis del aplicativo active document donde se hizo en analisis de la demanda con las solicitudes de capacitacion recibidas en este periodo. Las solicitudes estuvieron orientadas hacia respuestas de capacitacion que se le dieron a las entidades a traves del aplicativo.
poyar el seguimiento administrativo de los contratos asociados al procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial en lo relacionado con compromisos y pagos	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes al seguimiento de actividades contractuales que ya no se realizaron contratos y tampoco se hicieron procesos de pagos con los docentes
Atender solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación	De acuerdo con la obligacion contractual N.7 del presente contrato, se realizó el analisis de la demanda de las solicitudes de capacitacion recibidas en el active document donde la lider de capacitación estudió la demanda y se programaron los eventos para el mes de marzo que aparecen en la tabla de seguimiento de eventos de capacitacion Se proyectraron las respuestas a las solicitudes de capacitacion las cuales fueron enviadas a traves del active document
Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales, post-contractuales de la dirección territorial, implementando los lineamientos de contratación dados por la Sede Central	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes al seguimiento de actividades contractuales que ya no se realizaron contratos y tampoco se hicieron procesos de pagos con los docentes
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	De acuerdo con la obligacion contractual N.7 del presente contrato, se realizó el analisis de la demanda de las solicitudes de capacitacion recibidas en el active document donde la lider de capacitación estudió la demanda y se programaron los eventos para el mes de marzo que aparecen en la tabla de seguimiento de eventos de capacitacion. Se realizó una matriz de seguimiento con las necesidades de acuerdo a las solicitudes
Preparar y entregar información requerida para auditorias, control interno, entre otros	En este periodo no se han realizado solicitudes de informacion para entrega de informes de auditorias.
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	Asistí a las siguientes reuniones citadas por la Territorial Atlántico desde el departamento de capacitación: • Reunión de capacitación a nivel Nacional Fecha 4 de febrero de 2026 a las 10:00am vía teams • Reunión Territorial de presentación del equipo docente Fecha 5 de febrero a las 10:00am en la sede Administrativa de la ESAP Reunión Interna del equipo de capacitación Fecha 6 de febrero a las 11:00 am a través de Microsoft teams • Reunión No.4 Con capacitación es sede Central fecha 9 de febrero de 2026 a las 10am vía Microsoft teams • Reunión No.5 Con los gestores del SIRECEC 4.0 a nivel nacional febrero 10 • Reunión No.6 Con el equipo interno de capacitación para la planeación de los eventos de capacitación en marzo • Reunión No.7 Con el equipo de toda la territorial Atlántico para la presentación con el director encargado con la fecha de 11 de febrero. e 2026
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	• Se anexa el registro fotográfico de los siguientes eventos: • Estructura del Estado (Valledupar) • Formulación y evaluación de proyectos (Pondera) • Atención y servicio a la ciudadanía (Ciénaga)
Realizar los desplazamientos que se requiera fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario en cumplimiento del objeto contractual	En este periodo no se realizaron desplazamientos
Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato	No se realizaron actividades adicionales

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