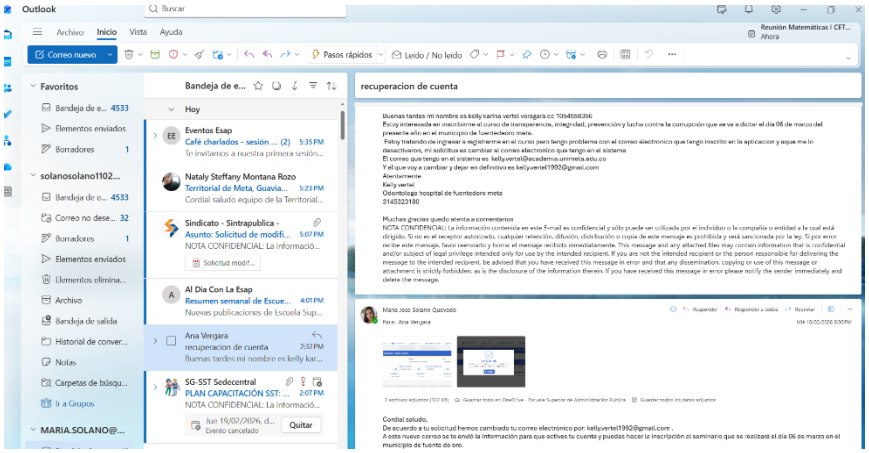
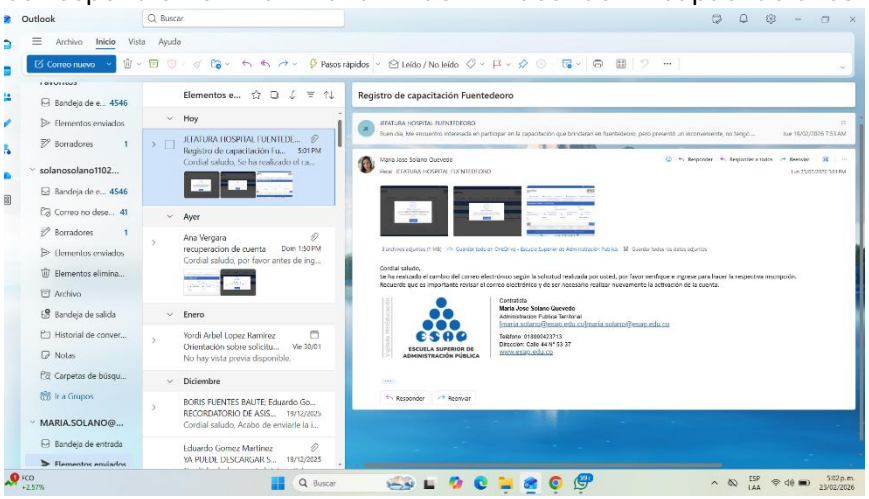
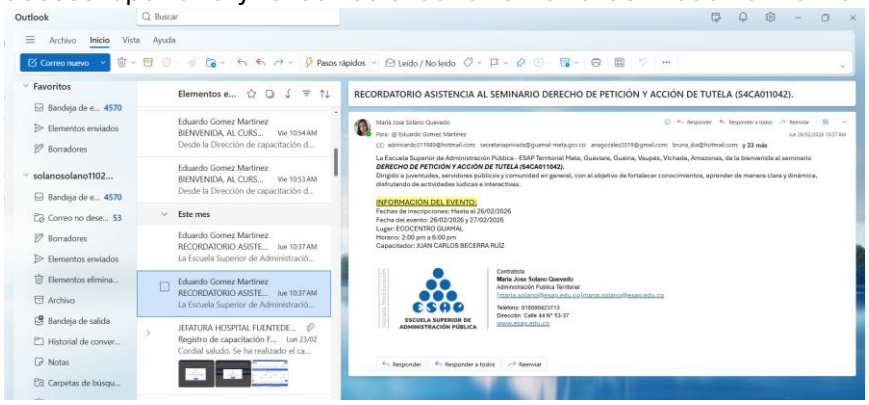
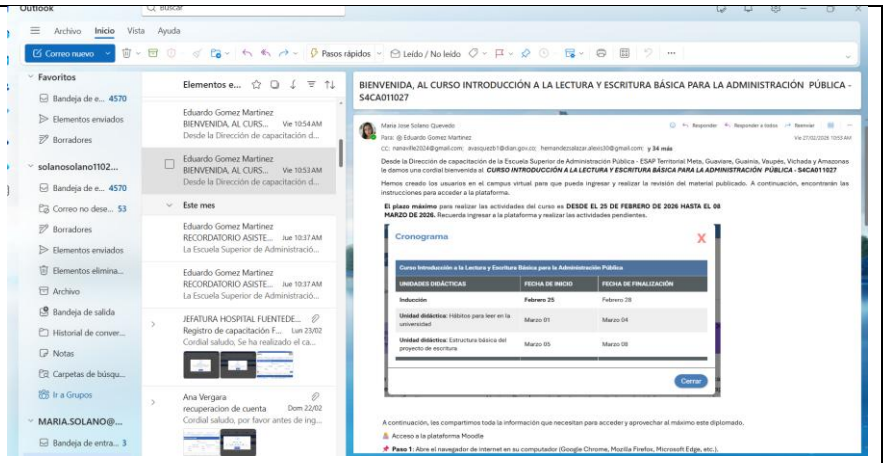
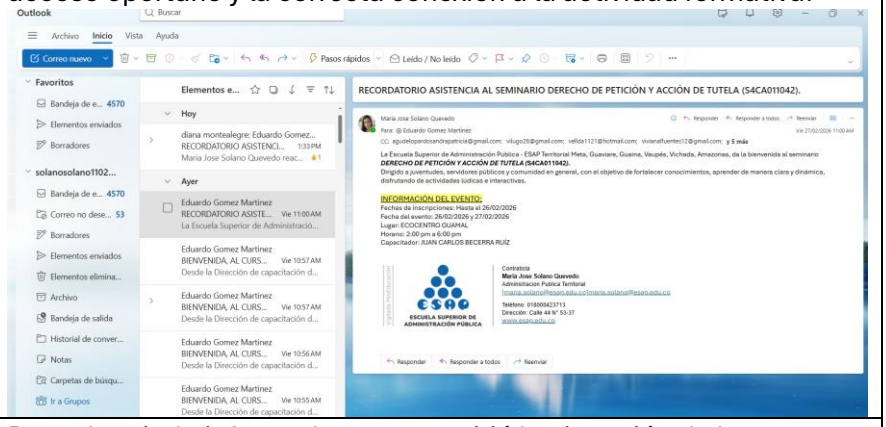
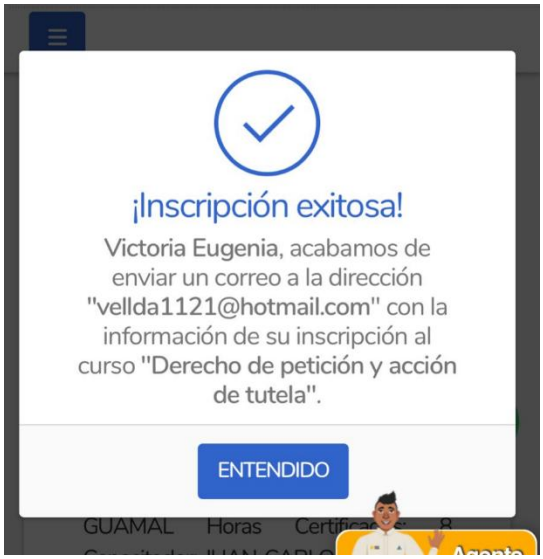
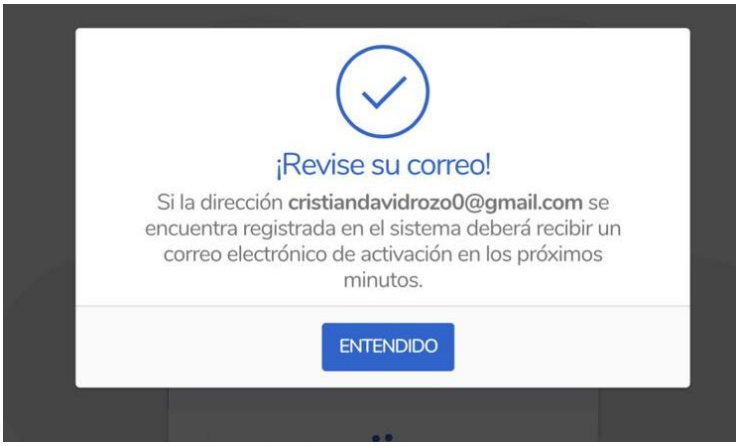
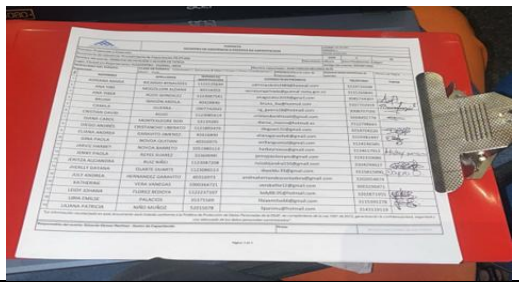
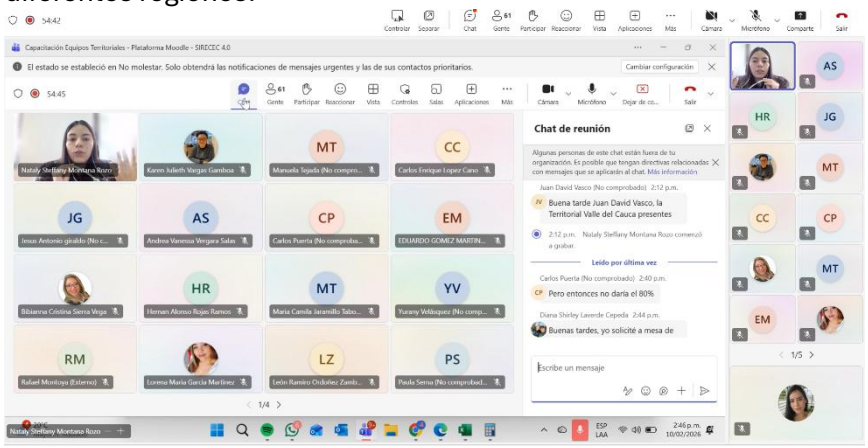
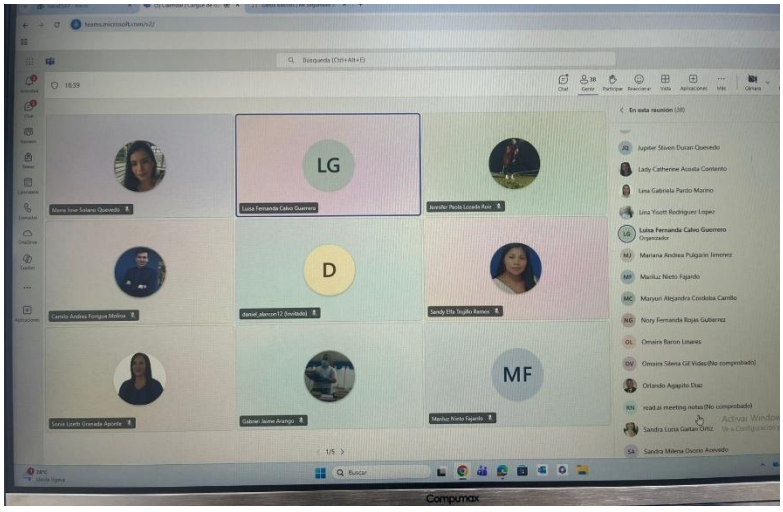
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS		
INFORME MENSUAL – CPS No. ESAP META -015-2026	**Informe**: No. 02 **febrero** 2026	Del **01-02-2026** al **28-02-2026**
Contratista: Maria Jose Solano Quevedo	**Identificación: CC** 1006877428	
Planilla de Seguridad Social 36339013 **Operador** Asopagos	**OBJETO:** *Prestar servicios para brindar el soporte administrativo, operativo, técnico y logístico requerido en los eventos ofertados por la Dirección Territorial Meta - Guaviare - Guainía -Vaupés - Vichada - Amazonas.*	
Correo Electrónico: maria.solano@esap.edu.co		
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**FUENTES DE VERIFICACIÓN**	
1.Brindar acompañamiento técnico en el uso de herramientas que fortalecen el desarrollo pedagógico y didáctico de los cursos a su cargo.	18 de febrero: Se brindó acompañamiento técnico, a través de correo electrónico, a las participantes que solicitaron el cambio de dirección de correo en la plataforma SIRECEC, con el fin de facilitar su acceso al sistema y permitirles realizar el registro correspondiente a una de nuestras capacitaciones.  23 de febrero: Se brindó acompañamiento técnico, a través de correo electrónico, a las participantes que solicitaron el cambio de dirección de correo en la plataforma SIRECEC, con el fin de facilitar su acceso al sistema y permitirles realizar el registro	

	correspondiente a una de nuestras capacitaciones. 
2. Brindar soporte tecnológico a los participantes de los eventos de capacitación virtuales o presenciales, dentro de la plataforma de educación LMS, Moodle o en otros medios remotos.	26 de febrero: Se realizó el envío de un recordatorio a los participantes de la capacitación del municipio de Guamal, con el propósito de confirmar su asistencia y facilitar su participación en la jornada programada para la tarde. Esta acción hizo parte del acompañamiento y soporte brindado, orientado a garantizar el acceso oportuno y la correcta conexión a la actividad formativa.  26 de febrero: Se realizó el envío, por medio de correo electrónico, del mensaje de bienvenida al curso virtual alojado en la plataforma Extensión, dirigido a cada uno de los participantes inscritos. Esta acción tuvo como finalidad brindar orientación inicial sobre el acceso, funcionamiento del curso y lineamientos generales, facilitando así su adecuada vinculación al proceso formativo.

	 27 de febrero: Se realizó el envío de un recordatorio a los participantes de la capacitación del municipio de Guamal, con el propósito de confirmar su asistencia y facilitar su participación de la segunda jornada programada para la tarde. Esta acción hizo parte del acompañamiento y soporte brindado, orientado a garantizar el acceso oportuno y la correcta conexión a la actividad formativa. 
3.Apoyar la realización de los encuentros sincrónicos con los participantes asignados, como parte del acompañamiento y soporte técnico permanente que se les debe brindar durante el desarrollo de los eventos de capacitación.	Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, ya que esta no fue designada bajo mi responsabilidad.

4.Apoyar el registro de los participantes a los programas de capacitación virtuales o presenciales en la plataforma establecida por la Dirección de Capacitación.	24 de febrero: Se brindó acompañamiento a las personas interesadas, con el fin de apoyar el proceso de registro e inscripción en la plataforma correspondiente al curso que se desarrollará de manera presencial en nuestra territorial. Esta actividad permitió orientar paso a paso a los participantes, resolver dudas técnicas y garantizar su correcta vinculación al proceso formativo.  26 de febrero: Se brindó acompañamiento en campo a las personas interesadas, con el fin de apoyar el proceso de registro e inscripción en la plataforma correspondiente al curso que se desarrollará de manera presencial en nuestra territorial. Esta actividad permitió orientar paso a paso a los participantes, resolver dudas técnicas y garantizar su correcta vinculación al proceso formativo. 

5.Brindar acompañamiento técnico a los docentes, capacitadores o tutores que desarrollen los eventos de capacitación.	Se acompañó a los docentes capacitadores en el proceso de las inscripciones y registros en la plataforma, con el fin de facilitar el ingreso oportuno de las personas y servidores públicos a la capacitación programada. Este acompañamiento permitió fortalecer la coordinación del proceso y garantizar una adecuada vinculación de los participantes. 
6.Apoyar la elaboración de reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan hacer el adecuado seguimiento a la participación y desarrollo de los programas ejecutados.	Esta obligación se encuentra en proceso de desarrollo, teniendo en cuenta que las capacitaciones correspondientes a la presente vigencia apenas están iniciando su ejecución. En la medida en que se avance en la implementación de los cursos, se dará cumplimiento progresivo a las actividades relacionadas con esta responsabilidad.
7.Apoyar la actualización de la información en la plataforma indicada por la Dirección de Capacitación, de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados.	Se apoyó en la recolección del listado de asistencia correspondiente al seminario “Derecho de petición y procedencia”, desarrollado en el municipio de Guamal, Meta, con el fin de garantizar el adecuado registro de los participantes. 

8.Asistir oportunamente a las reuniones de coordinación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP aunado a las capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación.	10 de febrero: Se realizó capacitación con la Territorial Central y las demás territoriales a nivel nacional, con el fin de coordinar y apoyar los procesos de capacitación relacionados con el uso de la plataforma Moodle y Sirecec. Esta gestión permitió fortalecer la implementación de las herramientas tecnológicas, unificar criterios y garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas formativas en las diferentes regiones.  Febrero: Se brindó orientación a las diferentes sedes y territoriales a nivel nacional sobre el procedimiento para el ingreso a la plataforma KLIC y el cargue de las cuentas de cobro, con el fin de garantizar el acceso adecuado a la información y el correcto manejo del proceso administrativo. 

9.Documentar los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación.	Esta obligación se encuentra en proceso de desarrollo, teniendo en cuenta que las capacitaciones correspondientes a la presente vigencia apenas están iniciando su ejecución. En la medida en que se avance en la implementación de los cursos, se dará cumplimiento progresivo a las actividades relacionadas con esta responsabilidad.
10. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el traslado al municipio de Guamal para brindar apoyo en el desarrollo de la capacitación “Derecho de petición y acción de tutela”, orientada por el capacitador Juan Carlos Becerra Ruiz, con el fin de acompañar el proceso formativo y garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas. 
11.Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.	Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones.
12. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	Elaboración y presentación de la cuenta de cobro correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero de 2026, conforme al cronograma y los lineamientos definidos por la Dirección Territorial.
13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, toda vez que los lineamientos y parámetros por parte de la sede central aún no habían sido establecidos para el desarrollo del proceso de capacitaciones.

Firma 

MARIA JOSE SOLANO QUEVEDO
Cedula 1006877428