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	**NICOLAS SANCHEZ VELEZ**			**CC. No**	**72270251**
DEPENDENCIA	**OFICINA DE CAPACITACIÓN**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-PS-053-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**27/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**27/09/2026**
No CDP	**4126**	**No RP**	**8126**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
9502073999				**25/03/2026**	

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa del procedimiento de capacitación en la Dirección territorial Atlántico, magdalena, cesar, la guajira, contribuyendo a la Organización, desarrollo y cumplimiento de las metas asignadas.

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**MARZO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**03**

3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

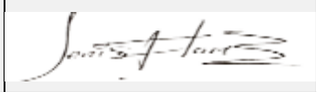
VALOR INICIAL:	**$**	**45.120.000**
VALOR ADICIÓN:	-	
VALOR REDUCCIÓN:		
VALOR TOTAL:	**$**	**45.120.000**
VALOR PAGADO	**$**	**6.392.000**
VALOR A PAGAR:	**$**	**5.640.000**
SALDO	**$**	**38.728.000**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	ENLACE PARA CONSULTAR EVIDENCIAS
1.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. · □En el total de eventos realizados en marzo, un total de 6 eventos fueron reportados que son cursos virtuales que se crearon en febrero pero que finalizan en marzo. Las metas de estos eventos fueron reportadas en marzo. · □Del resto de los eventos realizados en marzo, seis de esos terminan den abril y se reportaran en el mes siguiente · □La tabla de seguimiento de eventos muestra el consolidado del total de capacitados en marzo los cuales llegan a 1173. Enlace de evidencias:	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQBHdgsDrf49RpIJVVuPVD35mAWIbjOXrdoNgqV3AXBAq9ys?e=2kvY4R
2.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 con el fin de complementar el proceso de planeación de los eventos realizados en marzo 1. Reunión con el director Territorial 2 de marzo de 2026 Asunto: seguimiento a las metas de febrero · I□nstrucciones para las metas de marzo de 2026 · □Asistentes: todo el equipo de capacitación 2. Reunión con el equipo de capacitación para coordinar el diplomado sobre formulación y evaluación de proyectos por venta de servicios · □Fechas para el diplomado con los docentes · □Estructura de los contenidos 3. Reunión socialización formato seguimiento a actividades capacitadores y de planeación de eventos de moodle. Realizada el 6 de marzo de 2026 Integrantes Yonathan Andrés Pérez Torres de Sede Central 4. Reunión con el equipo de docentes el 11 de marzo. Temas puntuales. Lineamientos del director y la maleta de eventos pedagógicos 5. Reunión de seguimiento con el equipo de capacitación fecha 17 de marzo: Todo el equipo para tratar los temas de Valledupar y lo eventos con pocas personas Se recopilaron las fechas planeadoras para la creación de eventos de capacitación en la carpeta de capacitación compartida de la siguiente manera: · □Servicio y atención a la ciudadanía · □Control Social a la gestión Pública · □Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos · □Contratación estatal · □Contratación pública con énfasis en supervisión de contratos · □Derecho disciplinario · □Estructura del Estado	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQDw00ZOHvGQTJ6eHrEGjzIWAZSMvmQ7qBL6KgfoHyk-K9k?e=KtXJoe
3.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 marzo con el acompañamiento del ingeniero de área de sistemas Fredy Benhatd de los eventos que aparecen registrados en la tabla de seguimiento de eventos de abril. Envíos de recordatorios por correo electrónico y divulgación a través de los grupos los canales institucionales. 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:	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQB7wdjq3heiQ7Gs3l1zyWHiAcZJTNY3hZiiO-S2Yz0s0Pg?e=3bjrYe
4.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 que se realizaron en el mes de marzo.	NA
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.	Se realizó la consolidación de las listas de asistencia de los siguientes eventos que se realizaron de manera presencial: · □Servicio y atención a la ciudadanía (Nueva Granada-Magdalena) · □Control Social a la gestión Pública (Barraquilla-Atlantico) · □Liderazgo y trabajo en equipo para servidores Públicos (La Paz -Cesar) · □Veedurías Ciudadanas y control social a la gestión pública Valledupar -Cesar · □Servicio y atención a la ciudadanía La paz -Cesar · □Contratación Estatal- Barranquilla · □Atlántico · □Contratación Pública con énfasis en supervisión de contratos- Virtual Por Teams · □Derecho disciplinario- Barranquilla · □Atlántico · □Estructura del Estado Valledupar -Cesar	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQBU_ypTSL2bQqzMzNvmVW5hAU60JzPthT_HEZ1YWq4q8bw?e=ktGhjQ
6.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.	· □Se realizó contacto con los representantes, directivos y responsables de los grupos de valor de la ESAP con el fin de colocar a disposición la oferta académica de la ESAP en el periodo de marzo. Se tuvo en cuenta a los lideres de las áreas de asesorías y consultorías, personal administrativo, grupo académico, bienestar universitario, investigaciones. · □Se hizo contacto por correo electrónico y se divulgó la oferta institucional. · □Asistencia a reunión convocada por la Oficina de Alto Gobierno a nivel nacional para socializar las temáticas y cronograma de capacitación de los eventos de todo el año en el territorio nacional.	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQBfMhGFbV69T57jFf3CqI32AZbkqoUBhXFjYCaJGtnhLB0?e=rNsQVo
7.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.	· □Se realizaron reuniones de acercamiento con representantes de las entidades públicas con el fin de realizar alianzas para eventos de capacitación. Los acuerdos estratégicos fueron los siguientes · □1. Reunión sostenida con el funcionario de la Alcaldía Steven Perez con el fin de organizar seminarios dirigida a plataforma de juventudes del Atlantico. temática: Formulación y evaluación de proyectos en el mes de abril. Fecha de la reunión: 3 de marzo de 2026 · □2. Reunión sostenida con la funcionaria Maybeth Acosta del ICBF con el fin de programar seminarios dirigidos a servidores públicos. Se hizo la relación para realizar eventos de la siguiente manera: · □Seminario liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos · □Seminario MIPG · □Fecha de la reunión: 14 de marzo de 2026	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQBWljxMR1k0S4e6LTDIxWfYAY4gUqxfVdUbaLSEttFvyFs?e=Ns7sAX

8.Apoyar 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	NA
9.Atender solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación	· ☐Se realizó reunión con la líder para poder articular con las entidades las visitas en el mes de marzo. Puntos tratados en la reunión_ Fecha 5 de marzo · ☐Se atendió la solicitud de capacitación por parte de la Alcaldía de Barranquilla con el fin de realizar seminario sobre formulación de proyectos dirigido a plataforma de juventudes. El seminario será realizado el 10 de abril de 2026. · ☐Se atendió solicitud por parte de la Red de veedurías ciudadanas con el fin de programar seminario sobre control social a la gestión pública el cual fue programado el 24 de marzo de 2026 · ☐Se programó evento por oferta institucional sobre Contratación estatal el cual fue realizado el 19 de marzo de 2026.	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQDaDyV2YMpFQbqg6zIS2br9AZ3GecbQYRtJ6JoI13J2PJY?e=7tfOR
10. 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	NA
11. 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 obligación contractual N.7 del presente contrato, se atendió las solicitudes de capacitación de las entidades de barranquilla entre las cuales se encuentran · ☐Solicitud de la Alcaldía de Barranquilla para realización de seminario sobre formulación de proyectos dirigido a plataforma de juventudes. El evento será realizado el 10 de abril · ☐Solicitud de parte del ICBF para realización de seminarios de servidores públicos: Seminario sobre Liderazgo para servidores públicos el 10 de abril · ☐Seminario sobre MIPG el 28 de abril (aún por confirmar el sitio)	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQCVaTc_taacTY-zxE_1tIypAZ8xCfke2-OrtvcN86ebheo?e=QhvX20
12. 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	NA
13. 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: 1. Reunión de seguimiento del proceso de capacitación convocado por la Profesional encargada del proceso Dolores Bolivar el 4 de marzo donde se trataron temas de viáticos y ejecución y recomendaciones de convocatorias 2. Reunión de autoevaluación. Fecha 9 de marzo Socialización de la actualización de la Política de Autoevaluación y Autorregulación y del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. Asistentes todo el equipo de la ESAP Territorial Atlantico. 3. Reunión de seguimiento con el equipo de capacitación fecha 11 de marzo: Todo el equipo para tratar los temas de Valledupar y lo eventos con pocas personas. 4. Reunión con el equipo de Subdirección de Alto gobierno para tratar temas de agenda de eventos a nivel nacional el 13 de marzo.	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQBPm7jp6SeCQ5Y4CbL1pTFmAVMUy3179DRf8J4LRSj9pjY?e=HS1yft
14. 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 realiza el compilado de las foptografias de los eventos de capacitacion realizados de manera presencial	https://esapedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/nicosanc_esap_edu_co/IQCSuBQMToBISpo24p03B0u6AURVEEsDIfKPrcrV-8-QwLo?e=kdXuIz
15. Realizar los desplazamientos que se requiera fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a este item	

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 YELISA FLOREZ BRACHO**	
NOMBRE CONTRATISTA	**NICOLAS SANCHEZ VELEZ**	
7. AUTORIZACIÓN DE PAGO		
NOMBRE SUPERVISOR	**DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA**	