| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO | CÓDIGO: BS-FO-055<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 15-11-2024 |
|---|---|---|

## DATOS DEL CONTRATO

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

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 9502338258 | 2026-04-27 |

OBJETO:

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

## PERIODO DE REPORTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MES PAGO: | ABRIL | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 9 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 4 |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

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

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Garantizar la articulación de los eventos de capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico, de acuerdo con las directrices dadas y en pro del cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección de Capacitación, en coordinación con el equipo capacitador-docente de la sede territorial | 1. Envié el Syllabus del programa nuevo, con los ajustes solicitados por la pedagoga de enlace territorial, y fue aprobado. Abril 4. 2. Me reuní con el profesor Vilardy para tratar el tema de la creación de un programa nuevo denominado Auditoría en Salud, quedamos con el compromiso de reunirnos el 4 de mayo para presentar la propuesta. |
| 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. Envié el Syllabus del programa nuevo, con los ajustes solicitados por la pedagoga de enlace territorial, y fue aprobado. Abril 4. 2. Me reuní con el profesor Vilardy para tratar el tema de la creación de un programa nuevo denominado Auditoría en Salud, quedamos con el compromiso de reunirnos el 4 de mayo para presentar la propuesta. |
| 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 profesor Bermejo para explicarle como se debe diligenciar el planeador. 24 de abril. Reunión por TEAMS. 2. Convoqué y dirigí la socialización de los lineamientos para el uso de los formatos de estructura microcurricular y planeadores nuevos, de acuerdo con las instrucciones de sede central. Abril 29. TEAMS |
| Revisar, crear y aprobar los formatos pedagógicos requeridos Syllabus y Planeador del evento, llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada | Realicé la revisión y aprobación de los planeadores de las capacitaciones del mes de abril y mayo Régimen de seguridad social en pensión (teams 22 de abril), Participación ciudadana y gestión comunal (22 de abril Barranquilla), MIPG (12 y 14 de mayo Barranquilla), Contratación estatal con énfasis en supervisión de contratos (santa marta y Bosconia (mayo 11 y 19), Contratación estatal (Valledupar 20 de mayo), Ordenamiento Territorial y Catastro Multipropósito (Teams 11 y 12 de mayo), Participación ciudadana y Control Social (11 de mayo), Control Social a la gestión Pública (28 de mayo, pueblo bello), Derechos humanos para las comunidades Afro descendientes (16 de mayo, Los venados), Ética y Transparencia en la gestión pública (19 de mayo, TEAMS), Políticas Públicas con enfoque de genero (Barranquilla 20 de mayo), Control Social a la gestión pública (27 de mayo, Valledupar), Atención al ciudadano y comunicación asertiva (Bosconia, 15 de mayo), Habilidades blandas ( 26 de mayo, Barranquilla) Organicé carpetas en el OneDrive con todos los documentos soporte de las capacitaciones (Syllabus/fichas, planeadores, diapositivas) |

| | |
|---|---|
| Convocar y desarrollar reuniones periódicas con el equipo capacitador-docente de la sede territorial, para ofrecer retroalimentación colectiva sobre la prestación de sus servicios y recibir los comentarios y demás observaciones que constituyan oportunidades de mejora para el liderazgo pedagógico del equipo | Realicé seguimiento a la entrega de parte de los docentes de los planeadores y diapositivas de los cursos programados en abril y mayo. Convoqué reunión con capacitadores y nuestra supervisora donde se les recordó la entrega a tiempo de los documentos como planeadores, diapositivas y cuentas de cobro, pues se han venido presentando inconvenientes. |
| Proponer, en compañía de la sede central, y ejecutar propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje | NO SE REALIZÓ EN ESTE PERIODO |
| Atender las solicitudes de apoyo en la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos estratégicos o requerimientos extraordinarios realizados por la sede central, para el cumplimiento de compromisos y metas de la Sede Central | NO SE REALIZÓ EN ESTE PERIODO |
| Asistir a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas | Asistí a reunión con pedagogos territoriales donde nos socializaron los formatos aprobados de Isolition: Formato planeador y de estructura microcurricular. Asistí al taller de ponderación de autoevaluación de APT abril 9 Asistí a reunión de seguimiento convocada por la líder. Revisamos programación de mayo. Asistí a reunión por teams de mesa de trabajo para la revisión de la programación de mayo. Asistí al tercer encuentro de pedagogía territorial el 24 de abril Asistí reunión mesa de trabajo 24 de abril Asistí a reunión con nuestra supervisora y una representante de la oficina de oficina de la función pública para organizar un evento en conjunto |
| 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 | Realicé verificación de las listas de asistencia a los eventos presenciales que cumplieran con el 80% para obtener la certificación. No todos los asistentes se certificaron. Realicé el seguimiento de las certificaciones. El pantallazo muestra unos espacios en blanco, pues, no se cuenta con las listas en físico para la revisión. Realicé revisión de los formatos de asistencia, donde se verificó que un formato no tiene el código del evento ni el lugar. |
| Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades | Apoyé en el proceso de solicitud de divulgación y programación de los eventos del mes de abril haciendo seguimiento desde la solicitud hasta la elaboración de la pieza publicitaria. Publiqué en mis redes sociales los eventos nuevos de abril |
| Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial | Realicé verificación de las listas de asistencia a los eventos presenciales que cumplieran con el 80% para obtener la certificación. No todos los asistentes se certificaron. Realicé el seguimiento de las certificaciones. El pantallazo muestra unos espacios en blanco, pues, no se cuenta con las listas en físico para la revisión. Realicé revisión de los formatos de asistencia, donde se verificó que un formato no tiene el código del evento ni el lugar. |
| Elaborar los informes requeridos por la Dirección Territorial y/o la sede central de acuerdo con el modelo de evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el banco de capacitadores | NO SE REALIZÓ EN ESTE PERIODO |
| Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual | Asistí como monitora al evento de capacitación de Finanzas y Presupuesto Público, en la ciudad de Santa Marta, el 22 de abril |
| Las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual | Hice seguimiento a capacitación en Teams al seminario Contratación Estatal con el docente Felipe Heras. 23 de abril Asistí a una reunión denominada Territorio y Mérito, donde nos hablaron acerca de los concursos de méritos Realicé visitas a instituciones para ofrecer los eventos. Visité a la secretaría de educación distrital de Barranquilla, al Concejo de Puerto Colombia y la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Puerto Colombia Participé activamente de los 3 días de feria de servicios de la ESAP |

| 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 |