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	**ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ**			**CC. No**	**1002996285**
DEPENDENCIA	**CAPACITACION**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-PS-045-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**24/01/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**23/09/2026**
No CDP	**3926**	**No RP**	**7626**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	
8012050331				**29/04/2026**	

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION EN LA DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA GUAJIRA MEDIANTE ACCIONES ORIENTADAS A LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, ASI COMO AL SOPORTE INTEGRAL DE LOS EVENTOS FORMATIVOS Y LA ATENCION A SUS PARTICIPANTES EN LAS DISTINTAS MODALIDADES

2. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	**ABRIL**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**04**

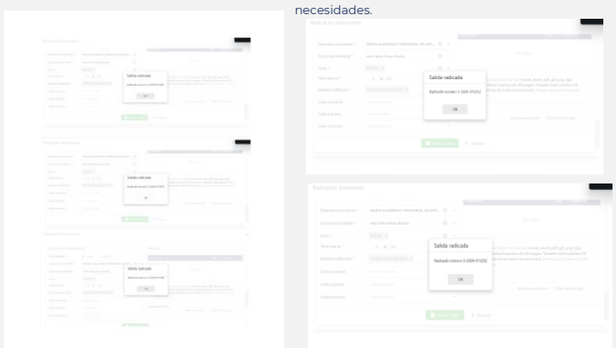
3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	$	30.640.000,00
VALOR ADICIÓN:	$	-
VALOR REDUCCIÓN:	$	-
VALOR TOTAL:	$	30.640.000,00
VALOR PAGADO:	$	8.553.666,00
VALOR A PAGAR:	**$**	**3.830.000,00**
SALDO:	**$**	**22.086.334,00**

4. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES**
1. Diseñar y proponer estrategias de alto impacto para la oferta y los procesos de capacitación, con enfoque de innovación, valor público y experiencia del participante, apoyando su implementación y ajustes necesarios.	Realicé visita a la oficina de Secretaria de transito y transporte de valledupar, con el propósito de socializar y promover la oferta de capacitación, fortaleciendo la estrategia de despliegue territorial y facilitando el acceso de los servidores públicos y agentes de transito a procesos formativos pertinentes.  
2. Promover la mejora continua de los procedimientos y servicios de capacitación, identificando oportunidades y proponiendo acciones viables de simplificación, estandarización y actualización pedagógica y tecnológica.	Promover la mejora continua de los procesos de capacitación mediante la visita a la Universidad Popular del Cesar, en el marco del convenio suscrito con la Escuela Superior de Administración Pública, a través del diálogo con docentes y funcionarios del programa de Economía  
3. Realizar evaluación estratégica y analítica del avance y resultados de programas y estrategias, definiendo y siguiendo indicadores, elaborando tableros e informes, activando alertas tempranas y formulando recomendaciones de acción.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
4. Gestionar el conocimiento de la Dirección de Capacitación, sistematizando lecciones aprendidas y buenas prácticas, y produciendo guías, formatos y kits operativos para su socialización y adopción.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
5. Acompañar a los participantes en todas las fases de los cursos y eventos de capacitación – desde la inscripción hasta la culminación- atendiendo inquietudes, brindando soporte técnico y pedagógico y facilitando su permanencia en los procesos formaticos en plataformas como LMS o Moodle.	Acompañé a los participantes durante la fase de inscripción en la plataforma SIRECE 4.0, brindando orientación en el registro, inscripcion y verificación de datos.  

6. Brindar acompañamiento a docentes, capacitadores y tutores, apoyando el desarrollo de sus actividades y la calidad operativa de las sesiones virtuales y presenciales.	Brindé acompañamiento a la docente durante el seminario Modelo Integrado de Planeacion y Gestion, apoyando el desarrollo de la sesión y la organización operativa de la actividad realizada el día 20 y 21 de abril en el municipio de Agustin Codazzi.   
7. Elaborar reportes periódicos e informes analíticos sobre la participación, permanencia y resultados de los programas de capacitación, consolidando datos que permitan tomar decisiones informadas.	Consolidé y envié reportes de los participantes que cumplieron con el 80% del desarrollo de los cursos de capacitación impartidos a través de Moodle, incluyendo el curso Fundamentos de la contratación estatal y el diplomado Gestion del Cambio organizacional.  
8. Actualizar y gestionar la información en las plataformas institucionales designadas incluyendo registros de asistencia, certificaciones y anexos necesarios para la trazabilidad de los eventos,	Actualicé y gestioné la información en las plataformas institucionales designadas, incluyendo registros de asistencia, certificaciones y anexos necesarios para la trazabilidad de los eventos. 
9. Apoyar reuniones y espacios de seguimiento convocados en el marco de las obligaciones contractuales, aportando insumos, propuestas y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos.	1. Participe en la reunion virtual de seguimientos a los eventos programadoscon el equipo de capacitacion el dia 24/04/2026 
10. Recibir y garantizar la atención de las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, apoyando la programación de eventos para responder a sus necesidades.	Recibí y di respuesta a las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, garantizando su atención a través de la plataforma Active Document y apoyando la programación de eventos para responder a sus necesidades. 
11. Realizar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación, cuando así se requiera en la Dirección Territorial	No se realizo ninguna actividad para este periodo

12. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios) con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional.	Apoyé la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional.  
13. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto.	Realizar desplazamiento al municipio de Agustín Codazzi los días 20 y 21 de abril, en cumplimiento de comisión de servicios, para apoyar el desarrollo del Seminario de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concordancia con el objeto contractual.  DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI E.S.E HOSPITAL AGUSTIN CODAZZI NIT: 892.300.388-6 EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE ESE HOSPITAL DE AGUSTÍN CODAZZI HACE CONSTAR: Que, la señora **ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.002.996.285**, Profesional Junior de capacitaciones de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), permaneció en el Municipio de Agustín Codazzi, Cesar – los días 20, 21 de abril de 2026, en el desarrollo del seminario Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Para constancia, se firma el Municipio de Agustín Codazzi, Cesar, a los veintiún días (21) del mes de abril de 2026. DONALD ENRIQUE ARAÚJO ALARCÓN
14. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	No se realizo ninguna actividad 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**	
NOMBRE CONTRATISTA	**ALEXANDRA BARBOSA ALVAREZ**	Alexandra Barbosa A.
7. AUTORIZACIÓN DE PAGO		
NOMBRE SUPERVISOR	**DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA**	