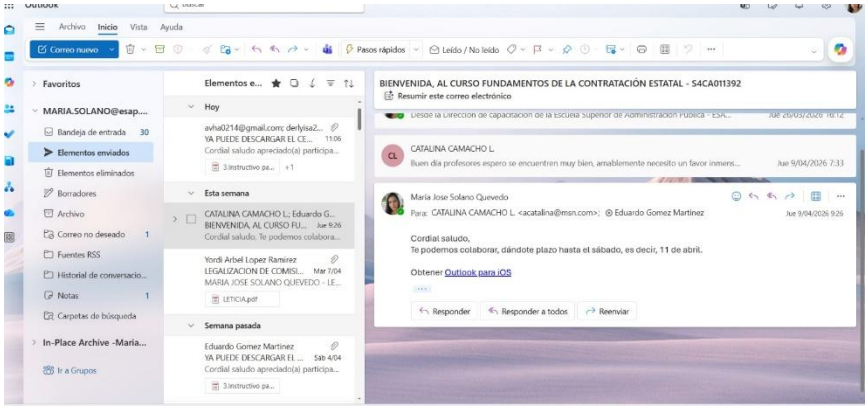
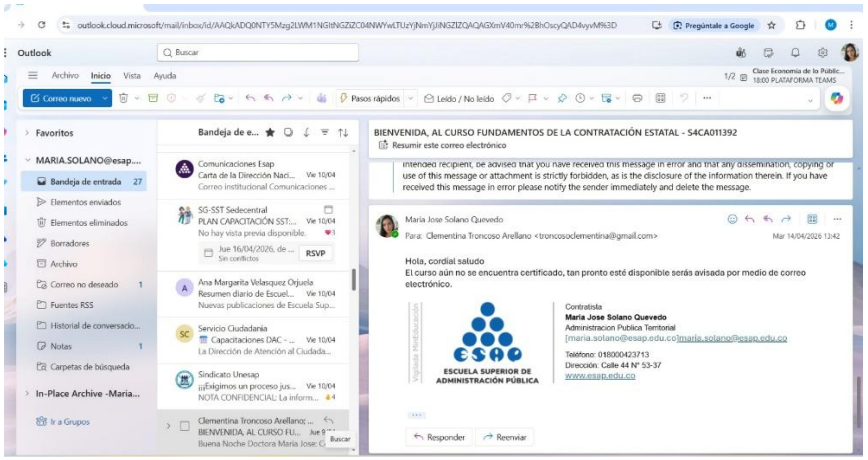
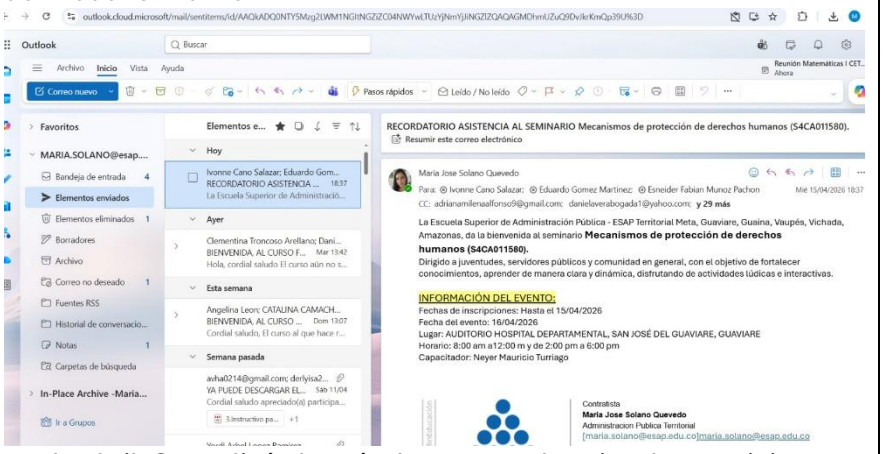
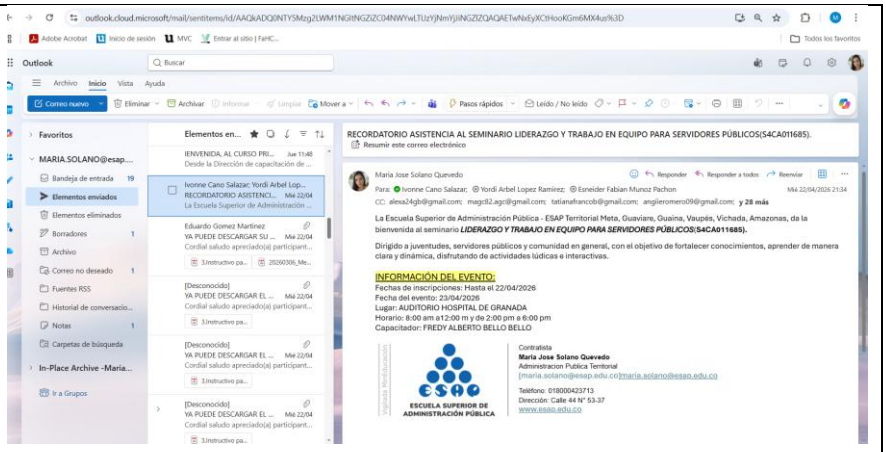
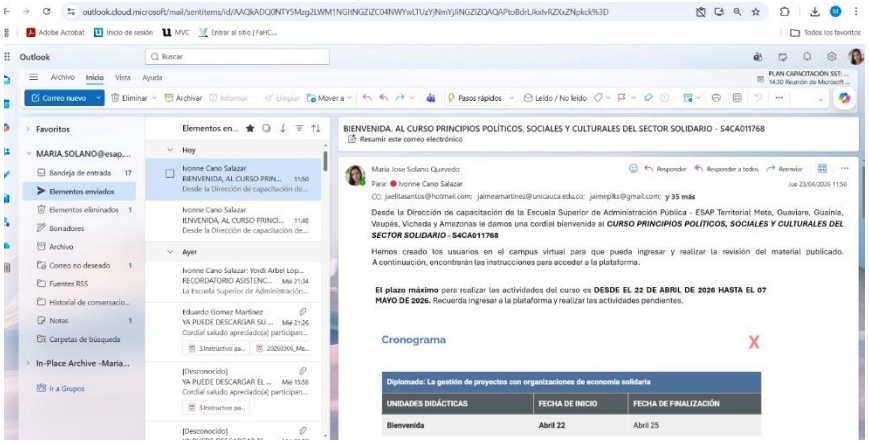
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS		
INFORME MENSUAL – CPS No. ESAP META -015-2026	**Informe**: No. 04 **abril** 2026	Del **01-04-2026** al **30-04-2026**
Contratista: Maria Jose Solano Quevedo	**Identificación: CC** 1006877428	
Planilla de Seguridad Social 36736082 **Operador** Asopagos **Correo Electrónico:** maria.solano@esap.edu.co	**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.*	
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.	09 de abril: Se brindó acompañamiento técnico, a través de correo electrónico, a las participantes que solicitaron ayuda, con el fin de facilitar su acceso al sistema y permitirles desarrollar cada una de las unidades del curso.  14 de abril: Se brindó acompañamiento técnico, a través de correo electrónico, a las participantes que solicitaron información sobre	

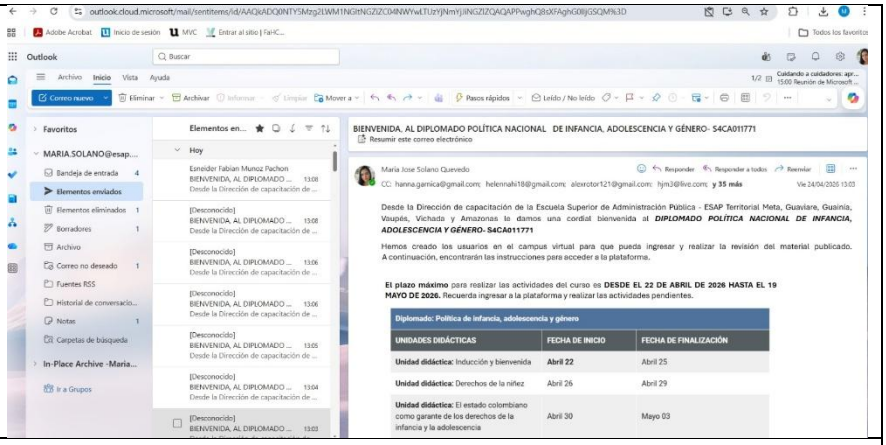
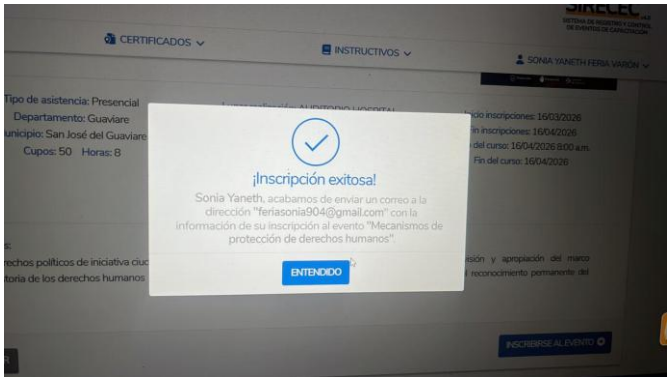
	sus certificados. 
2. Brindar soporte tecnológico a los participantes de los eventos de capacitación virtuales o presenciales, dentro de la plataforma de educación LMS, Moodle o en otros medios remotos.	15 de abril: Se realizó el envío de un recordatorio a los participantes del seminario S4CA011580, con el propósito de confirmar su asistencia y facilitar su participación de acuerdo con el cronograma. Esta acción hizo parte del acompañamiento y soporte brindado, orientado a garantizar el acceso oportuno y la correcta conexión a la actividad formativa.  22 de abril: Se realizó el envío de un recordatorio a los participantes de la capacitación del municipio de Granada, Meta con el propósito de confirmar su asistencia y facilitar su participación en la jornada programada. Esta acción hizo parte del acompañamiento y soporte brindado, orientado a garantizar el acceso oportuno y la correcta conexión a la actividad formativa.

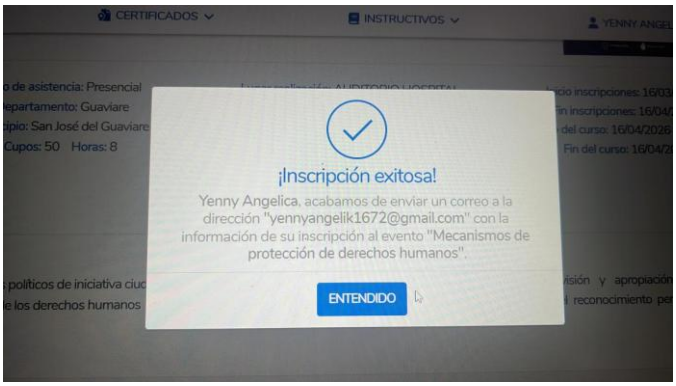
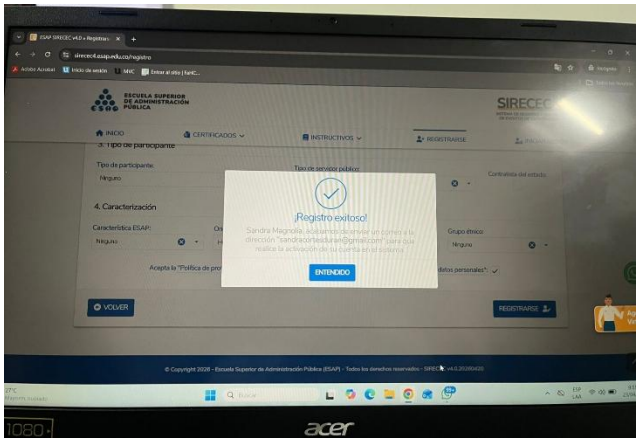


23 de abril: Se realizó el envío, por medio de correo electrónico, del mensaje de bienvenida al curso virtual en la plataforma Extensión, dirigido a cada uno de los participantes inscritos. Esta acción tuvo como finalidad brindar orientación inicial sobre el acceso, funcionamiento del curso y lineamientos generales, facilitando así su adecuada vinculación al proceso formativo.

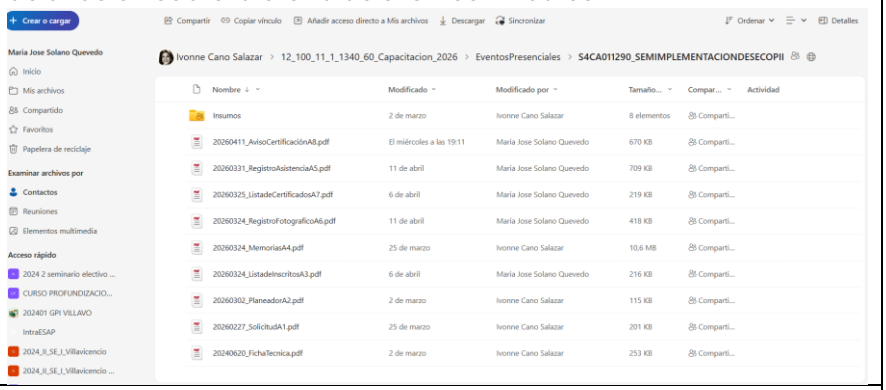
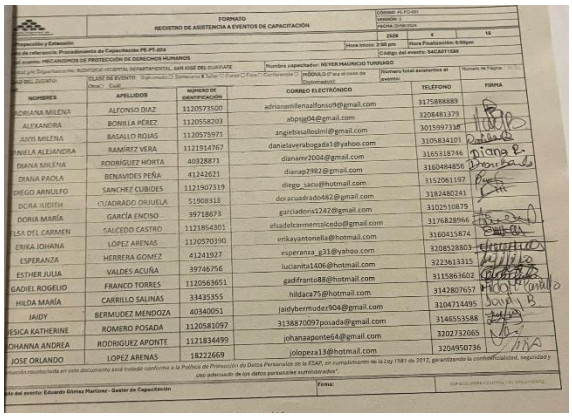
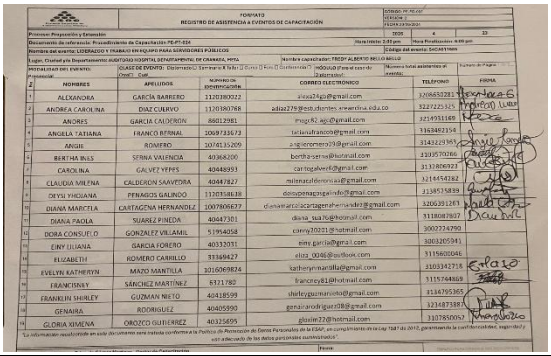


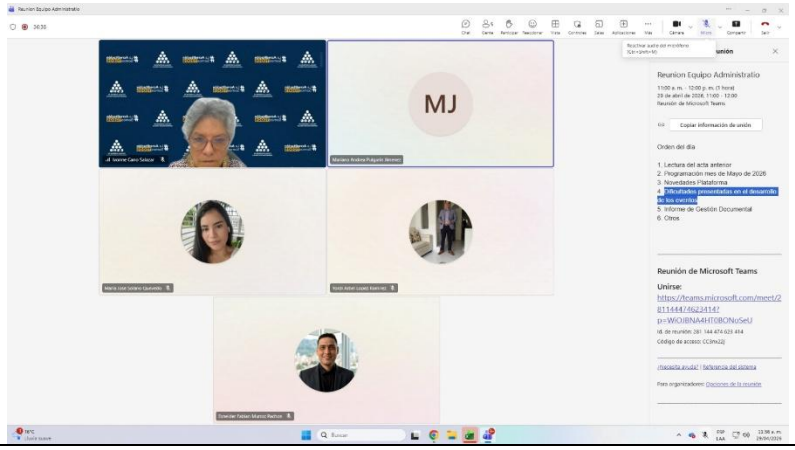
24 de abril: Se realizó el envío de un recordatorio a los participantes de la capacitación del municipio de Leticia, amazonas con el propósito de confirmar su asistencia y facilitar su participación en la jornada programada. Esta acción hizo parte del acompañamiento y soporte brindado, orientado a garantizar el acceso oportuno y la correcta conexión a la actividad formativa.

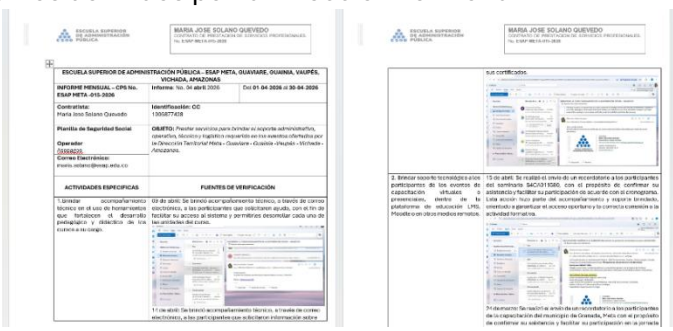
	
3.Apoyar la realización de los encuentros sincrónicos con los participantes asignados, como parte del acompañamiento y soporte técnico permanente que se les debe brindar durante el desarrollo de los eventos de capacitación.	Para el periodo informado no se requirió la ejecución de la actividad, ya que 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.	13 de abril: 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.  16 de abril: 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

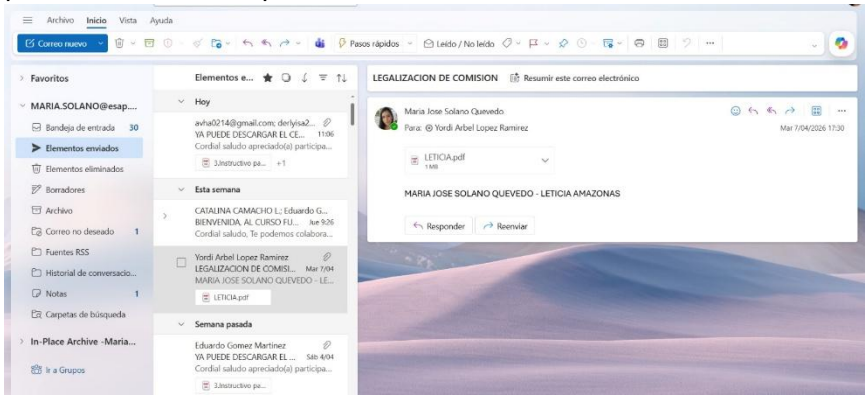
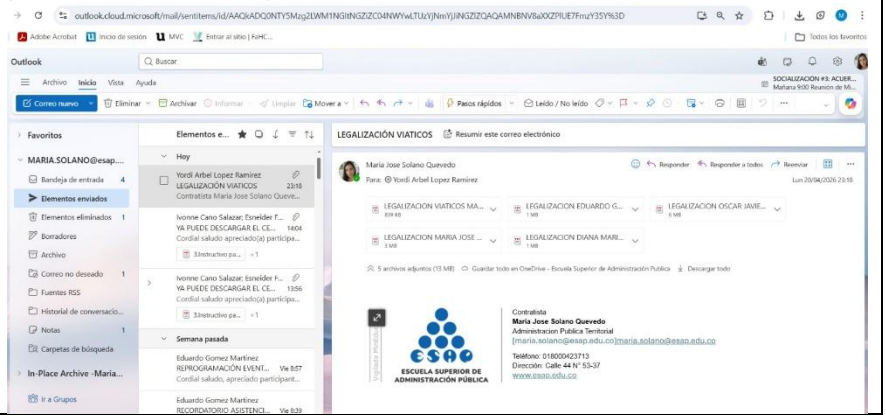
	orientar paso a paso a los participantes, resolver dudas técnicas y garantizar su correcta vinculación al proceso formativo.  23 de abril: Se brindó acompañamiento a las personas interesadas, con el fin de apoyar el proceso de registro e inscripción en la plataforma correspondiente al curso que se desarrollará 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. 
5.Brindar acompañamiento técnico a los docentes, capacitadores o tutores que desarrollen los eventos de capacitación.	16 de abril: 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.

	 23 de abril: 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.	Se ha venido realizando el seguimiento y avance de cada uno de los procesos de capacitación, mediante la gestión documental de la información que debe cargarse en Drive, con el fin de disponer de datos organizados y actualizados para la elaboración de informes correspondientes al desarrollo de estos programas. Dentro de la información que se está subiendo se encuentran: listas de asistencia, listados de inscritos, registros de certificados

	emitidos, comunicaciones relacionadas con certificados y mensajes de difusión sobre la oferta de eventos virtuales. 
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.	16 de abril: Se apoyó en la recolección del listado de asistencia correspondiente al seminario “Mecanismos de protección de los derechos humanos”, desarrollado en el municipio de San Jose del Guaviare, con el fin de garantizar el adecuado registro de los participantes.  23 de abril: Se apoyó en la recolección del listado de asistencia correspondiente al seminario “Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos”, desarrollado en el municipio de Granada, 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.	29 de abril: Se realizó reunión con el equipo administrativo de capacitaciones, con el fin de organizar el cronograma del mes de abril y cada uno de los eventos que se llevarán a cabo, asignando sus respectivos responsables para garantizar el adecuado seguimiento de cada actividad. 
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.	La actividad se ha venido ejecutando de forma progresiva, a través del registro, organización y almacenamiento de material fotográfico y audiovisual derivado de los eventos de capacitación. Dicho contenido permanece consolidado, a la espera de directrices institucionales que definan su carga en el banco de imágenes o su gestión documental (OneDrive) 
10. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.	15, 16 y 17 de abril: Se realizó el traslado al municipio de San José del Guaviare, para brindar apoyo en el desarrollo de la capacitación, orientada por el capacitador Mauricio Turriago, con el fin de acompañar el proceso formativo y garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.

	 23 de abril: Se realizó el traslado al municipio de Granada Meta, para brindar apoyo en el desarrollo de la capacitación, orientada por el capacitador Fredy Bello, con el fin de acompañar el proceso formativo y garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades. 
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 30 de abril 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.	07 de abril: Se efectuó la revisión de los viáticos correspondientes, incluyendo la verificación de los soportes, la consistencia de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para su adecuada liquidación.  20 de abril: Se efectuó la revisión de los viáticos correspondientes, incluyendo la verificación de los soportes, la consistencia de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para su adecuada liquidación. 

Firma

MARIA JOSE SOLANO QUEVEDO
Cedula 1006877428