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	**LORENA MARÍA GARCÍA MARTÍNEZ**			**CC. No**	1129523424
DEPENDENCIA	**CAPACITACION**			**No CONTRATO**	**ESAP-ATL-077-2026**
FECHA DE INICIO DEL CTO	**2/02/2026**			**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO**	**1/10/2026**
No CDP	**3926**	**No RP**	**10426**	**TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL				**FECHA DE PAGO DE PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL**	

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

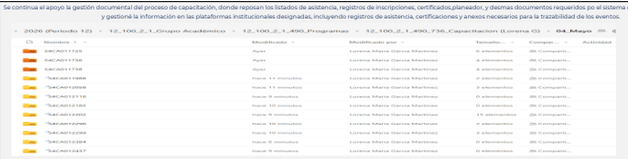
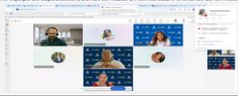
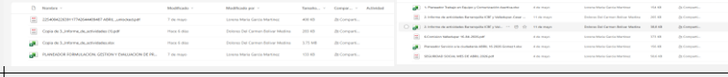
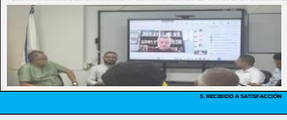
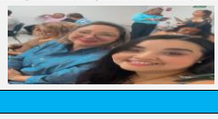
MES DE PAGO	**MAYO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**05**

3. INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL:	$	30.512.333,33
VALOR ADICIÓN:	$	-
VALOR REDUCIÓN:	$	-
VALOR TOTAL:	$	30.512.333,33
VALOR PAGADO:	$	11.254.666,67
VALOR A PAGAR:	**$**	**3.830.000,00**
SALDO:	**$**	**19.277.666,66**

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.	Participe en reunión con el equipo de capacitación en la que se propusieron estrategias orientadas a mejorar la oferta y los procesos formativos para el mes de junio. Se destacan acciones como el fortalecimiento de las convocatorias mediante el uso de diferentes canales de comunicación, con el fin de lograr una mayor asistencia y participación, así como la mejora en la planificación y desarrollo de las capacitaciones, con el fin de cumplir con las meta propuestas. 
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.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
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 la permanencia en los procesos formativos en plataformas como LMS o Moodle.	Se continua haciendo acompañamiento a los participantes en todas las fases del curso desde la inscripción hasta la culminación del del mismo - atendiendo inquietudes y brindando soporte técnico.  
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 al docente durante el seminario ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO MULTIPROPOSITO, apoyando el desarrollo de la sesión de la actividad realizada los días 11-12 de mayo vía Teams. Brindé acompañamiento al docente durante el seminario CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD A TRAVES DEL MIPG, apoyando el desarrollo de la sesión y la organización operativa de la actividad realizada los días 14-15 de mayo en la ciudad de Barranquilla. Brindé acompañamiento al docente Jorge Bolivar, durante el seminario POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GENERO, apoyando el desarrollo de la sesión y la organización operativa de la actividad realizada el día 20 de mayo en la ciudad de Barranquilla. Brindé acompañamiento al docente Jaime Blermejo, durante el seminario ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA, apoyando el desarrollo de la sesión y la organización de la actividad realizada el 25 de mayo vía Teams. Brindé acompañamiento al docente Felipe Herai, durante el seminario CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL CONTEXTO DE COMPRAS [illegible] de la actividad realizada el 28 de mayo vía Teams. 
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.	1.Se continua la elaboración de las solicitudes de viaticos de los docentes y equipos que se van a trasladar para el desarrollo de los eventos programados conforme a la matriz de viaticos del mes de mayo previamente autorizada 2.Consolidé y envié reportes de los participantes que cumplieron con el 80% del desarrollo de los Diplomados de capacitación impartidos a través de Moodle:Políticas Públicas y Proyectos de Desarrollo. 
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.	Se continua el apoyo la gestión documental del proceso de capacitación, donde reposan los listados de asistencia, registros de inscripciones, certificados,planeador, y demas documentos requeridos po el sistema de gestión de calidad. 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.	25/05/2026 Reunión de seguimiento con el equipo de capacitación, donde se hablaron temas sobre el avance de la metas del mes de mayo, las monitorias de eventos. 
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.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
11. Realizar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación, cuando así se requiera en la Dirección Territorial	Para todos los eventos ofertados he realizado divulgación a través de las diferentes redes sociales, puesto que la divulgación por correo electrónico está a cargo de otra persona y se realiza a través del correo oficial de comunicaciones Atlántico. 
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.	Con el fin de enviar a los docentes con el respectivo cargue de cuentas, mediante carpetas almaceno imágenes de los banners, presentación de los docentes en los eventos y los volantes. 
13. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto.	No se realizo ninguna actividad para este periodo
14. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	Asistí al del desarrollo del conversatorio en conmemoración de los "10 años de la Maestría en Derechos Humanos, Gestión de la Transición y el Posconflicto, en conjunto de la firma del acuerdo de paz", tema: "Reincorporación y Transformación Social"  

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	**LORENA MARÍA GARCÍA MARTÍNEZ**	
NOMBRE SUPERVISOR	**DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA**	

7. AUTORIZACIÓN DE PAGO