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**	
6019792511				**12/06/2026**	

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

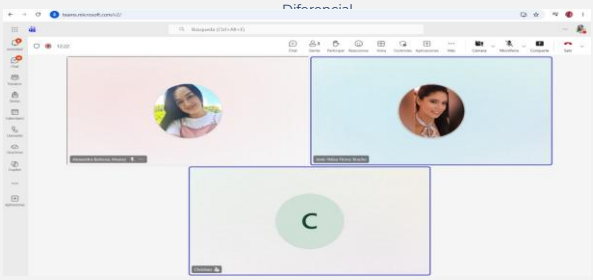
MES DE PAGO	**JUNIO**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**08**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**06**

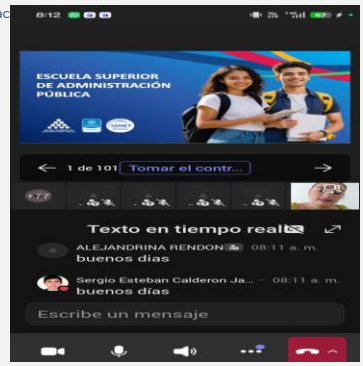
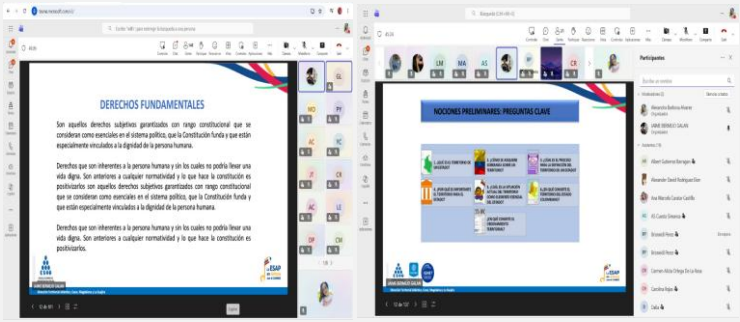
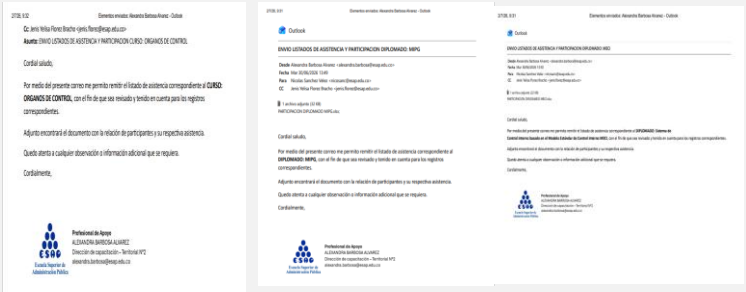
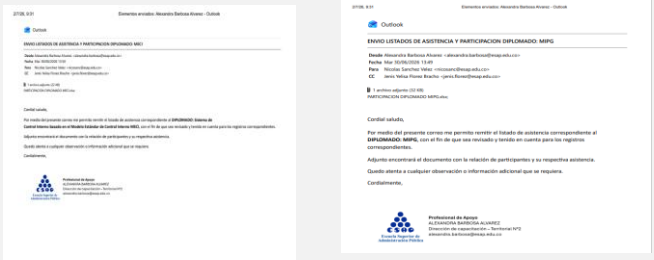
3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

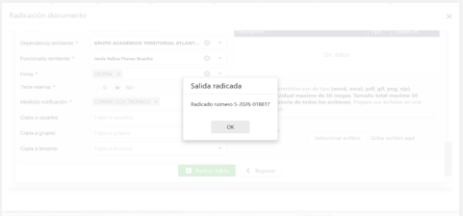
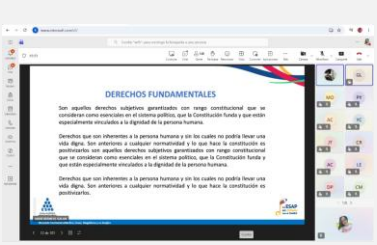
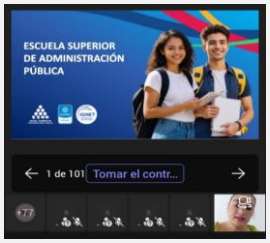
VALOR INICIAL:	$	30.640.000,00
VALOR ADICIÓN:	$	-
VALOR REDUCCIÓN:	$	-
VALOR TOTAL:	$	30.640.000,00
VALOR PAGADO:	$	16.213.666,00
VALOR A PAGAR:	**$**	**3.830.000,00**
SALDO:	**$**	**14.426.334,00**

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.	Se realizó el relacionamiento institucional con el asesor del Hospital del municipio de Codazzi, con el propósito de coordinar la realización de una jornada de capacitación en Atención y Servicio al Ciudadano con Enfoque Diferencial 
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, para capacitar a los docentes de FACE 
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.	Se realizó el acompañamiento a los participantes durante el desarrollo de los eventos a través de la plataforma Microsoft Teams, atendiendo oportunamente sus solicitudes, brindando orientación sobre el acceso y uso de la plataforma, y resolviendo las inquietudes presentadas para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas de capacitac  
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 seminarioDerecho de peticion y accion de tutela y el seminario Ordenamiento Territorial, apoyando el desarrollo de la sesión a traves de la plataforma 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.	Consolidé y envié reportes de los participantes que cumplieron con el 80% del desarrollo de los cursos de capacitación impartidos a través de Moodle. 
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.	No se realizo ninguna actividad para este periodo

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.	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.	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**