INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: BEATRIZ ELENA MONTALVO G.	**CÉDULA:** 24.605.579	**CORREO: beatmont@esap.edu.co**
SUPERVISORA: MARIA DEL PILAR REYES SANABRIA		**CORREO: marirey@esap.edu.co**
NÚMERO, CLASE DE CONTRATO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION No. RIS-037-2021		**TELÉFONO:** 7459850
OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA: Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica 2021 en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP ARMENIA.		
VALOR PAGADO: $ 255.400 SALUD: $ 110.000 PENSIÓN: $ 140.800 ARP: $ 4.600 COMPROBANTE No.: 4345526781		
PERÍODO DEL INFORME: Del 25 de junio al 30 de junio de 2021		**SITIO DE EJECUCIÓN: CETAP Armenia.**

No	PRODUCTOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
1	Realizar las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados para los procesos de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula. Matrícula de nuevos y antiguos; validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales. En la vigencia 2021	. No se ha realizado en el momento.	• Este proceso se realizara en el mes de Julio.

INFORME DE ACTIVIDADES

2	Realizar la gestión de las opciones de grado de los estudiantes de decimo semestre del CETAP ARMENIA.	Llamadas y envio de informacion de la presentacion para sustentacion de la opcion de grado (monografia, practica administrativa), para asi tener la aprobacion para realizar la solicitud de ceremonia de grado	
3	Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2021.	Se lleva un registro de las personas interesadas en los programas y capacitaciones del Cetap Armenia.	
4	Realizar trabajo armónico y académico con la docente de planta temporal del segundo período donde se continúe con el trabajo del período pasado acerca de la revisión de las guías de cátedra.	No se presentó en el momento.	
5	Realizar con el apoyo del docente de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo.	No se presentó en el momento.	Según calendario academico, se realizara en el ems de agosto.
6	Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente, esto se	No se presentó en el momento.	Según calendario academico, se realizara par el mes de agosto

	realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.		
7	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados de octubre y noviembre.	No se presentó en el momento.	• Según calendario academico, se realizara para el mes de julio
8	Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida.	Se envía digital las solicitudes de los estudiantes o de docentes y trámites académicos reporte a registro y control de la territorial llegado el caso o se gestiona en el Cetap.	Tales como: certificados, constancias de estudio, derechos de petición, solicitud de capacitaciones.
9	Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista	Envío de correos electrónicos a estudiantes sobre constancias de estudio generardas e información en general..	• Se envía a estudiantes para el cargue de certificados electorales y de ingresos, información en gral. Se anexa un archivo llamado **envío de correos** el cual se evidencia la información enviada a estudiantes y demás.

10	Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situacionesproblémicas que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial.	Se está al pendiente de los diferentes inconvenientes tales como: en la plataforma Arca, correo institucional, inquietudes en notas o asignaturas, opciones de grado, asignación de clave en Arca, cargue de cert. de ingresos y electorales.	
11	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	No se presentó en el momento.	
12	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Informe sobre estudiantes para opcion de grado, seminario I y II para el periodo 2021-2; y se envia formatos opciones de grado	
13	Garantizar la prestación del servicio a estudiantes y docentes durante los tiempos establecidos por la ESAP para la jornada académica	Se realiza seguimiento los ultimos dos dias de clase y finalizan semestre, 25 y 26 de junio	Se anexara evidencias de clase.
14	Hacer entrega mes a mes al supervisor de su contrato del manejo del aplicativo active documet en todo lo relacionado a las solicitudes de estudiantes	Se realiza solicitud de estudiante	Diego Giraldo, solicitud reingreso.

	radicadas a su área atendidas en los tiempos requeridos		
15	Entregar evidencia del reporte de su contrato mes a mes en la plataforma de SECOP II	Se anexa archivos escaneados, donde se evidencia el cargue de la documentacion en el Secop II	
16	Realizar entrega mes a mes de los los Archivos digitales, generados durante este tiempo, siguiendo las recomendaciones del Gestión Documental.	Se envia archivos digitales tales como: solicitudes en el active, en el mes de junio Diego Giraldo	

OTROS:

- Seguimiento a las clases de fin de semana de los docentes del Cetap Armenia. 25 y 26 de junio,
- Se va al Cetap Armenia para entrega de quipo switch a Ing. ETB
- Llamadas y mensajes por WhatsApp a estudiantes que culminaron 10 semestre, sobre sustentacion de monografias y practivca administrativa
- Se mantiene en continua comunicación medio WhatsApp, correo electrónico y llamadas telefónicas con los representantes de grupo, informándoles sobre las diferentes directrices que toma la sede central Bogotá y Territorial referente a lo académico.
- Se realizo la asignación individual de clave para el ingreso Arca, a diferentes estudiantes del Cetap.

BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA

C.C. No. 24605579