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: $ 365.700 SALUD: $ 157.500 PENSIÓN: $ 201.600 ARP: $ 6.600 COMPROBANTE No.: 4406343929		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de julio al 30 de julio de 2021		**SITIO DE EJECUCIÓN: CETAP Armenia.**

No	PRODUCTOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
1 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	. Se realizo la validacion, aprobacion y recepcion de los documentos de los aspirantes admitidos al programa de APT 2021-2.	• Consolidado y envío de los formatos que diligenciaron los estudiantes de 9 semestre para las opciones de grado periodo 2021-2. • Envío de emails a Ing. Jose Tobon sobre las diferentes novedades, inconvenientes que han presentado estudiantes en proceso de matrículas 2021-2. • Recepcion de correos electronico sobre las solicitudes por parte de estudiantes del proceso de habilitaciones • Apoyo creacion de pleglable, revision, validacion y reporte para el proceso de las habilitaciones perido 2021-1 • Apoyo en Teams en el proceso del examen de habilitaciones economia de lo publico I • Se realiza la verificacion del formulario de preinscripcion, que diligenciaron los estudiantes de la Territorial, para el proceso de examen Saber

			Pro. • Se realiza la inscripcion a la pagina del Icfes, de los estudiantes que cumplieron con los requisitos para presentar examen Saber Pro
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	Se programo en Teams sustentaciones de las opciones de grado de los estudiantes: Obuendruber Bañol Bañol, *Gloria Inés Ruiz, Sonia Ximena Torres, Bernabe Ramirez, Jhon Jairo Diaz, Esmeralda Cardona, Laura Marcela Giraldo, Yurany Palomeque Mosquera, Jairo Alonso Buitrago, Gloria Ximena.*
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.	Según calendario academico, se realizara en el ems de agosto.

INFORME DE ACTIVIDADES

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 realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.	No se presentó en el momento.	Según calendario academico, se realizara par el mes de agosto
7	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados de octubre y noviembre.	Se realiza la recepcion de los CD del trabajo de grado (monografia, practica), de los estudiantes Jairo Diaz, Gloria Correa y Laura Giraldo. Se envia instructivos para el paso a paso de la solicitud ceremonia degrado, que se have por la plataforma Arca	Envio de los cd a la Territorial, entregados a Beatriz Gomez, lider Biblioteca.
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.

INFORME DE ACTIVIDADES

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 situaciones problémicas 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.	• Revisión en Arca de las notas cargadas de los estudiantes de la opción de grado. • Apoyo a docentes sobre el proceso de la convocatoria docente. (Hernado Gordillo, LIda Rivillas, Carlos mesa) • Revision de hojas de vida de aspirantes con los evaluadores Hernando Gordillo. Envio reportes extraodinarios de notas de estudiantes(Ofelia Franco, Jhon Diaz)
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.	• Realizacion del reporte de estudiantes, los cuales cumplieron para el proceso del examen de habilitacion. • Realizacion del listado de admitidos de la Territorial, para publicacion el 22 de julo, convocatoria docente.	

		• Presentacion sobre la induccion para los nuevos lideres de Cetaps • Realizacion de informe sobre desercion 2019 al 2021 • Listado de Publicación de lista definitiva de aspirante que cumplen requisitos mínimos • Listado de los estudiantes del Cetap Armenia, que hacen parte de la Beca Carlos Lleras	
13	Garantizar la prestación del servicio a estudiantes y docentes durante los tiempos establecidos por la ESAP para la jornada académica	No se presentó en el momento.	Según calendario academico, el inicio de clases es el 19 de agosto.
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 radicadas a su área atendidas en los tiempos requeridos	Se responde las solicitudes enviadas al active document de estudiantes.	Diego Duque, solicitud reingreso. Obuendruber Bañol Bañol, solicitud pruebas icfes. Bibiana Marin, solicitud de traslado Cesar cardona, solicitud de traslado Daniela Betancourt, solicitud de traslado Viviana Gomez, solicitud de traslado Jorge Yusti, solicitud de traslado Jorge Salazar, solicitud de traslado Maria Norales, solicitud de traslado Yesica Agudelo, solicitud de traslado
15	Entregar evidencia del reporte de su contrato mes a mes en la plataforma de SECOP II	Se anexa captura de pantalla, 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	Se envia archivos digitales tales como: solicitudes en el active, solicitudes de constancias de estudio, en el mes de julio	

	del Gestión Documental.		

OTROS:

- Se realiza parametrizacion en el sitema Arca de los grupos del Cetap Armenia y de Cetap Pereira semestre 5to y 7mo.
- Se va al Cetap Armenia para diferentes procesos academicos, se anexan formatos de desplazamiento.
- Llamadas y mensajes por WhatsApp a estudiantes que culminaron 10 semestre, sobre sustentacion de monografias y practivca administrativa y recordacion sobre el proceso de solicitud cereonia de grado.
- Se mantiene en continua comunicación medio WhatsApp, correo electrónico y llamadas telefónicas con los representantes de grupo, informándoles sobre las diferentes procesos (bienestar universitario 16-07-2021) 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