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.: 4000320773		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de septiembre al 30 de septiembre 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	Se realizó el proceso de organización, foliación, digitalización, de los documentos entregados por los nuevos estudiantes 2021-1.	• Envío de reportes a Ing. José Tobon sobre las diferentes novedades, inconvenientes que han presentado estudiantes en proceso de matrículas 2021-2. (Karen Acevedo, Javier Muñoz, Daniela Arias)

2	Realizar la gestión de las opciones de grado de los estudiantes de decimo semestre del CETAP ARMENIA.	Se relaciona cuales son las opciones de grado de los siguientes estudiantes: Maria Andrea Morales, Cesar Augusto, Viviana Gomez, Bibiana Marin, Jorge Yusti, Daniela Betancourt, Daniela Vasquez	
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.	
6	Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente, esto se	Se inicio el proceso de control de horas dictadas por los docentes del Cetap Armenia.	Algunas asignaturas ya culminaron se espera la entrega de la documentación por parte de algunos estudiantes.

	realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.	Los docentes son: Viviana Gallego, Jhon Loaiza, Carlos Mesa, Luis Fdo Gonzalez, Jairo Torres, Ramiro Mejia, Carlos Zapata, Ruben Naranjo, Orlando Rodriguez, Gloria Salazar, Carlos Pardo, Oscar Lara, Juliana Florez, Carlos Alberto Jaramillo, Luis Fdo Espinal, Jhon Alejandro Pulgarín, Francisco Mejía,	
7	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados de octubre y noviembre.	A los estudiantes que terminaron de X semestre se les informa como es el proceso para la ceremonia de grado oficial (carga de fotografía para la proyeccion en la ceremonia, llamadas informando la entrega de diploma, acta)	Revision promedio acumulado igual o superior a 4.5.
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, guias de catedras, inconvenientes en Correo Institucional (clave, actualización), Arca (Clave), Teams (link, clave) y Moodle(asignaturas, clave, navegacion) y respuestas que se encuentran en el active document, reservas de cupo y demás

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, constancias de estudio e información en general. A docentes listado y correos electrónicos de estudiantes e información en general.	• Se envía a estudiantes información academica y demás: 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.	En la plataforma Teams, se está en continua comunicación con estudiantes y profesores para el apoyo de conexión en este aplicativo; y académicos se está al pendiente de los diferentes inconvenientes tales como: en la plataforma Arca, Moodle, correo institucional, inquietudes en notas o asignaturas, opciones de grado, asignación de clave en Arca.	• Apoyo a sobre el proceso de la convocatoria docente. (Fecha de sustentación del micro • Currículo, Reclamaciones de los resultados, Publicación de los resultados de las • Reclamaciones, Publicación de Resultados Finales) • Capacitaciones a docentes de la Territorial sobre la navegacion y sus diferentes procesos en la plataforma Moodle. • Capacitaciones a los estudiantes de la Territorial sobre restauracion de clave y navegacion en Moodle. • Seguimiento a estudiantes sobre el pago de fraccionamiento 1ra cuota. • Se realiza la creación de aulas en Teams de los docentes: Luis Fdo Espinal, Luis Fdo Gonzalez, Jhon Alexander Loaiza, Francisco Mejía • Apoyo sobre JEA, informacion sobre diferentes inquietudes por parte de los estudiantes.

INFORME DE ACTIVIDADES

11	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	Se realiza la cancelacion de las clases del sabado 28 de agosto, se reprograma para el 6 y 13 de septiembre. Asignatura Regimenes y sistemas politicos latinoamericanos, semestre 2A.	
12	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	• Creación reunión Teams, apoyo técnico (pantallazos, descarga grabaciones) para la sustentacion micro currículo convocatoria docente. • Se envia informe de estudiantes de primer semestre, los cuales aun no tienen correo o clave institucional.	
13	Garantizar la prestación del servicio a estudiantes y docentes durante los tiempos establecidos por la ESAP para la jornada académica	Se garantiza la prestación del servicio los fines de semana (jueves a domingo) según el cronograma de clases. El resto de dias se matiene en continua comunicación con los docentes, representantes de grupo y estudiantes en gral para temas académicos.	
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.	• Yonh Sepulveda, solicitud cancelacion semestre • Jessica Garzon, solicitud cancelacion semestre. • Jhodi Zuluaga, solicitud constancia de estudio • Tania Vargas, Yury Ramirez, solicitud de excusa • Blanca Rave, Gustavo Cañas, Luisa Espinosa, Valentina Salazar, Gustavo Cañas, solicitud restablecimiento contraseña Moodle. • María Vergara, solicitud actualizacion correo institucional • Jairo Ordilio, solicitud cambio horario clases

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 documentación 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, solicitudes de constancias de estudio, en el mes de septiembre	

OTROS:

- Se va al Cetap Armenia para diferentes procesos academicos, se anexan formatos de desplazamiento.
- Llamadas y mensajes por WhatsApp a estudiantes graduandos sobre el proceso de la Ceremonia de grado Virtual. (entrega de diplomas,actas)
- Se mantiene en continua comunicación medio WhatsApp, correo electrónico y llamadas telefónicas con los representantes de grupo, informándoles sobre las diferentes procesos, 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