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.: 4000359580		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de noviembre al 30 de noviembre 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 inicio con el proceso de revisión de documentación de los aspirantes a ingresar en el periodo 2022-1	• Envío de reportes a Ing. José y Luz Enid sobre las diferentes novedades, inconvenientes que han presentado estudiantes en proceso de matrículas 2021-2. (Karen Acevedo, Daniela Arias, Sandra Lora)

INFORME DE ACTIVIDADES

2	Realizar la gestión de las opciones de grado de los estudiantes de decimo semestre del CETAP ARMENIA.	No se presento en el momento	
3	Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2021.	Se envía oferta académica para el pregrado en Administración Publica territorial en los municipios de Armenia y Circasia	
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 docentes.

	realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.	Los docentes son: Hector Vega, Jorge Herrera, Luis Fdo Gonzalez, Jorge Arango, Juan Carlos Zapata, Carlos Andres Piñeros, Neise Vanegas, Néstor Moreno, Henry Castellanos, Alberto Botero, Armando Restrepo, Gilberto Alvarez, Alvaro Trujillo, Leonardo Páez, Francisco Mejía, Nelson Ovalle, Albino Felipe Vega, Carlos Pardo, Lida Rivillas, Hernando Gordillo, Rodrigo Polania, Viviana Gallego, Jhon Alexander Loaiza	
7	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados de octubre y noviembre.	No se presento en el momento	Grados realizado el 24 de sept.
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. Se envia informacion a estudiantes sobre proceso de examen Saber Pro – Ecaes	• Capacitaciones a docentes de la Territorial sobre la navegacion y sus diferentes procesos en la plataforma Moodle. (Jairo Ordilio, Hernando Gordillo, Eduardo Henao, Alberto Botero, Hernando Gordillo, Albino Felipe) • Capacitaciones a los estudiantes de la Territorial sobre restauracion de clave y navegacion en Moodle. • Seguimiento a estudiantes sobre el pago de fraccionamiento 3ra cuota. • Se realiza la creación de aulas en Teams de los docentes: Luis Fdo Gonzalez, Jhon Alexander Loaiza, Francisco Mejía, Carlos Piñeros, Viviana Gallego, Jorge Arango, Juan Zapata, Gilberto Alvarez, Armando Restrepo, Leonardo Páez, Nelson Ovalle, Albino Felipe. • Apoyo sobre JEA, informacion sobre diferentes inquietudes por parte de los estudiantes.

INFORME DE ACTIVIDADES

11	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	Cambio de docente Gloria Stella Salazar por Lida Rivillas en la asignatura proyectos futuro I	
12	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	No se presento en el momento	
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 y en las noches se esta en la prestacion del servicio en las clases de cursos de profundizacion.	
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.	• Mariana Manrique solicitud inscripciones • Robinson Gallego solicitud Moodle • Monica Vargas solicitud nivelación • Deina Vargas solicitud excusa • Mauricio Grajales socialización oferta pregrado – posgrado • Milsin Castañeda solicitud reserva de cupo • Juan Cortes permiso evento 26 nov • Hernando Gordillo reprogramación clase • Carlos Andres Piñeros
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 noviembre.	

OTROS:

- Se va al Cetap Armenia para diferentes procesos academicos.
- 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