INFORME DE ACTIVIDADES # 1

De: **EDWIN ALEJANDRO ROA BERMUDEZ**
Contratista

Para: **NORMAYI TORRES ROJAS**
Coordinador CETAP Territorial Tolima

Asunto: Informe de actividades al contrato de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. DT-084-2021.

Objeto del Contrato:
Prestar los servicios de apoyo profesional para los procesos administrativos, académicos y de la subdirección de proyección institucional de la Territorial Tolima en el **CETAP Valle del San Juan Tolima.**

Actividades realizadas:

#	PRODUCTOS	ACTIVIDADES
1	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requiera en el CETAP.	Coordinar con los docentes y los estudiantes los horarios de las respectivas clases y realizar la creación de los encuentros sincrónicos en la plataforma Teams; igualmente se brinda apoyo para asistencia en capacitaciones del área de Bienestar y Dirección Académica, además se realizó acompañamiento a los estudiantes .
2	Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección territorial.	✓ Verificar la programación académica para garantizar que el programas sea llevada a cabo tal como se establece en el horario de clases realizando seguimiento de cumplimiento de temas tratados para docentes. ✓ Comunicación con los docentes para verificar que conocen la programación y recordar sus sesiones de clase

3	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP.	✓ No se realizo en el presente periodo
4	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.	✓ No realizo en el presente periodo

5	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP.	✓ No se realizo en el presente periodo
6	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.	✓ Participación de las reuniones programadas de coordinadores de Cetaps por parte de la coordinación Académica y Dirección territorial, por la plataforma Teams.
7	Recolección y entrega de informes requeridos por la sede central y por la dirección territorial.	✓ Se hace entrega del presente informe al coordinador de los CETAPS y así mismo se ingresa a la plataforma Academusoft para su aprobación.
8	Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías	✓ Se dispone del tiempo antes y durante las horas que se estén realizando las tutorías para brindar apoyo y solucionar problemas y/o novedades presentadas durante la clase y atención de usuarios.
9	Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.	✓ Se tiene disponible un grupo de WhatsApp, por el cual se brinda información y de igual forma por llamadas telefónicas. Se dispone del tiempo suficiente para solucionar inquietudes durante y después de clases.
10	Apoyar los procesos de ingreso de nuevas cohortes, desarrollo de bienestar para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	✓ No se realizo en el presente periodo
11	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de calidad de la Territorial.	✓ Se realiza los procesos de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección y área académica de la territorial Tolima.
12	Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	✓ No se realizó en el presente periodo.

Otras actividades:



EDWIN ALEJANDRO ROA BERMUDEZ
C.C. 1.110.559.980 de Ibagué.
Contrato DT-084-2021.