INFORME MES DE MAYO CONTRATO No 004-2021

Unidad Ejecutora:	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESAP TERRITORIAL CALDAS
Nombre del Contratista y Responsable del Informe:	ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
Responsable de la Supervisión	DR NESTOR FABIO REYES CUARTAS
Fecha de presentación del informe:	Junio 1 DE 2021.

Dando cumplimiento al Contrato No. 004, que tiene como objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de la Territorial Caldas, a continuación, se relaciona el desarrollo de la ejecución de las actividades que se llevaron a cabo entre el 1 al 31 de mayo de 2021:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1. Apoyar la planeación académica de los programas que se desarrollen en la dirección territorial de los distintos cetap´s	➢ Durante el mes se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las siguientes acciones: ✓ Diligenciamiento de formatos del sistema de gestión de calidad, que apoyan al procesos del área académica.. ✓ Se apoya en la elaboración de solicitudes que requiere el desarrollo normal del programa APT. ✓ Se apoya en el acompañamiento de las prácticas administrativas tanto a las inquietudes de los docentes como a los estudiantes que seleccionaron como opción de grado, a través de llamadas, envió de correos , recepción de documentos, entre otros. ✓ Participación en reuniones programadas desde Dirección y demás reuniones citadas por el supervisor, para apoyar los diferentes procesos académicos
2. Apoyar la elaborar de los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la dirección territorial	➢ Se continua con la elaboración de resoluciones de vinculación docentes catedra, tanto de APT como especialización: ➢ Se realizó Resolución de liberación recursos y ajustes requeridos por la oficina administrativa y f.inanciera. ➢ Documentos enviados al nivel central de acuerdo a solicitudes realizadas acorde al proceso surgido en el desarrollo de pregrado y posgrado, vigencia académica correspondiente al año 2021-1.
3. Apoyar el control y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la dirección territorial.	➢ Se apoyó al Profesional Universitario del Área, con la información del proceso surgido durante el mes, depurando y haciendo ajustes, con temas relacionados con cambios para el correcto desarrollo de las horas cátedras asignadas, y lograr el control del desarrollo de los programas tanto de APT como de Postgrado.

4. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados	▪ Mediante correo dirigido a la oficina responsable de la sede nacional con el fin de solicitar información con respecto a los grados privados que se publican en la pagina de la Esap y no hay información en la Territorial al respecto.
5. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de académica que se requieran en los CETAPs	▪ Se ha apoyado el desarrollo de actividades propias del proceso de académica necesarias en los CETAPs, con las inquietudes de docentes, estudiantes y respuestas por washap. ▪ Se hace necesario la vinculación de los Coordinadores de Cetap´s; para lograr con ellos el seguimiento y acompañamiento para lograr una excelente el desarrollo de las acciones propias del proceso.
6. Atender los requerimientos escritos y a la comunidad académica cuando así se requiera y mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAPs. con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado al Coordinador Académico	▪ Elaboración y expedición de la circular No 005 de mayo 18, para informar las fechas de entrega de los trabajos de grados, 2do y trabajo final como opción de grado. ▪ Envío de la circular y diversos correos a los docentes y estudiantes para dar información realizada con el desarrollo del semestre periodo 2021-1 ▪ Actividades realizadas durante todo el mes desde el apoyo de académica: ✓ Diariamente desarrollo actividades propias del objeto contractual, iniciando con la apertura del aplicativo active document, para tener en cuenta las PQR de envía la comunidad educativa para dar respuesta a las mismas. ✓ Atención de mensajes de washap, para brindar información oportuna y clara acorde a las necesidades y inquietudes de los estudiantes de las diferentes cetap´s de y demás usuarios . ✓ Recepción de llamadas vía celular sobre las necesidades surgidas durante el mes ✓ Se apoya en el registro de situaciones que se presentan en el proceso académico durante el mes y se brinda información al responsable del proceso académico encargado. ✓ Elaboración y levantamiento de acta de las reuniones del grupo de académico para hacer seguimiento del proceso.
Apoyar la planeación y ejecución del seminario académico de actualización docente, y la dinamización de las formaciones virtuales de la educación a distancia.	▪ Durante el mes, se atendió solicitudes desde la sede nacional, en relación con la entrega vía correo electrónico con la base de datos actualizada de los docentes especiales, ocasionales y de planta; que tiene la Territorial, para ofrecerles capacitación en el manejo de plataformas virtuales.

Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos de la Dirección Territorial y la sede central que sirvan de base para la toma de decisiones.	▪ Se apoya con las respuestas enviadas, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Territorial y en su caso a la sede central
Apoyo en elaboración de documentos necesarios para la activación de los convenios de practicas administrativas	▪ Elaboración de los siguientes documentos que respaldan 15 nuevos convenios interadministrativos, para la realización de actividades propias del Área academica, así: 1. Acto de justificación contratación directa (artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015) 2. Estudios previos convenio interadministrativo 3. Convenio Interadministrativo formato Código: RE-A-CT 84. 4. Elaboración y gestionar firmas de actas de inicio. ***Para cada convenio fue necesario realizar múltiples llamadas y envío de correos para solicitar información y entrega de documentación que respaldan el convenio y posterior firma de cada uno de los actores en el proceso del convenio.
Elaborar y tramitar los proyectos de resolución para vinculación docentes y seminarios permanentes	▪ Se revisa permanente la programación de las agendas para apoyar al responsable del área con la solicitud de los recursos presupuestales según el caso para el debido proceso y marcha del semestre académico. ▪ Se estructuran las resoluciones requeridas, para el correcto desarrollo del programa académico de 2021-1.
Preparar los documentos que deban ser objeto de debate del consejo académico y proyectar las actas que las reuniones.	▪ Se invita al Consejo académico territorial-CAT, para atender las necesidades presentadas, en el caso particular aprobación de apertura semestre Supía- 2021-2 y demás temas de reingreso y desembolso de inscripción de programa que no se aperturaron. ▪ Elaboración de acta de sesión del consejo académicos- CAT, donde se lleva el paso a paso del desarrollo del día, con las de decisiones y envío par observaciones y aprobación de la misma. ▪ Se alimenta el registro en un cuadro excel con las solicitudes realizadas por estudiantes, reingresos, traslados y proceso surgidos con la matrícula, y demás situaciones para llevarlas al consejo académico territorial.
Recolección y entrega de informes requeridos por la sede central y por	▪ Se sigue en la busca de la información para hacer entrega de un informe solicitado del nivel nacional; pero se debe hacer la lectura de los backap de APT y Postgrado de la Territorial,

la dirección territorial.	con los procesos surgidos años anteriores, sobre el desarrollo del proceso del Área Académica, el informe va en construcción.

Atento saludo,



ROSA ELENA LÓPEZ GIRALDO
Licenciada en Educación
Especialista en Pedagogía
Especialista en Gerencia Social.

Anexos: Pago de seguridad social
Paz y salvo de gestión documental