# INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRATISTA

**DATOS BASICOS**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Ejecutora:** | Oficina de Asesoría y Consultorías | | | | | | | | |
| **Datos del Contratista:** | Nombre Completo | Edwin Alejandro Roa Bermudez | | | | | Número Cedula | 1110559980 | |
| **Pago Seguridad Social:** | Número de Planilla | 9431233107 | Salud | $13400 | Pensión | | $17100 | ARL | $ 600 |
| **Supervisor** | Normayi Torres Rojas | | | | | | | | |
| **Informe:** | Número | 1 | Periodo | Enero | | Fecha Presentación | 23-02-2022 | | |

**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número Contrato** | 005 | **Fecha Suscripción** | 28-01-2022 | **Lugar de Ejecución** | Ibagué | **Fecha de Inicio** | 28-01-2022 |
| **Objeto del Contrato** | Brindar apoyo al programa de pregrado en administración pública territorial en desarrollo de los procesos académicos y administrativos requeridos en la ESAP Territorial Tolima | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) y comunidad en general tramitados a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental | En este mes no se realizo esta actividad |
| 2 | Apoyar al líder de pregrado en la revisión y entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías cátedra, formato 70, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y solicitar a los docentes los ajustes que se consideren necesarios con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. | En este mes no se realizo esta actividad |
| 3 | Apoyar el seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en administración pública territorial APT | Se realizó la Verificación programación académica del cetap Ibagué. |
| 4 | Apoyar el seguimiento de la entrega de las hojas de vida de los docentes del programa de APT y hacer la revisión de los documentos en coordinación con el líder del programa de pregrado. | Solicitud de actualización de hoja de vida de docentes del programa APT |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoyar a la coordinación académica con el desarrollo de las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado. | En este mes no se realizo esta actividad |
| 6 | Apoyar a la coordinación académica con los procesos de difusión de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT. | En este mes no se realizo esta actividad |
| 7 | Apoyar el programa de bienestar establecido por la dirección territorial y bajo las directrices de la sede central. | En este mes no se realizo esta actividad |
| 8 | Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT. | En este mes no se realizo esta actividad |
| 9 | Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Objeto del contrato | Apoyo en gestion documental de las hojas de vida de los estudiantes |
| Otras actividades: | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**3. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS**

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |

**4. MEJORAMIENTO CONTINUO**

| Dificultades | Propuesta de mejora |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| **Firma** | Edwin Roa |