Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

INFORME DE ACTIVIDADES	No.	06

Área/Dependencia (marcar con una X el área y/o dependencia a la cual pertenece)									
		Asesoría	Línea de asesoría	Modelos de Gestión y Gerencia Pública.					
		Capacitación		Investigación	X	Académico		Financiera	
		Dirección		Administración		Otra:			

CONTRATO No.:	**PS0592022**					
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para realizar las actividades y funciones concernientes a la coordinación académica con el fin de controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en APOYO ACADEMICO en la Dirección Territorial y las demás necesidades existentes que formen parte del proceso académico.					
NOMBRE DE CONTRATISTA:	SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ					
CEDULA Y EXPEDICIÓN:	1085316710				De: PASTO	
PERIODO: (Relacionar el periodo correspondiente al pago)	**DE:**	28 DE JUNIO	**A:**	27 DE JULIO	**AÑO:**	2022
PRESENTADO A:	ELSY MELO MAYA					
SUPERVISIÓN:	EVA CATALINA ROSALES JIMENEZ					

PLAN DE TRABAJO

No.	Obligaciones Contractuales (Digitar todas las obligaciones contractuales relacionadas en la minuta de contratación, sin incluir las de ley)	Resultado / Elemento de Verificación (Tema y/o actividad) (Describir las actividades relacionadas con la obligación y ampliar con los Anexos que sean necesarios)	Control (Cumplida, En proceso, Pendiente)
1.	Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Acopiar, organizar, y sistematizar información sobre la gestión y administración de lo público con el fin de ponerla al servicio de la comunidad	En proceso.
2.	Proyectar los cumplidos de los Docentes en el CETAP correspondiente.	Se sistematizo requerimientos de docentes para corrección en ARCA, certificaciones y registros. **ANEXO 1 – 2.**	Cumplida..
3.	Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes.	Se constató cumplimiento de horario docente con los compañeros del área administrativa.	En proceso.
4.	Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la territorial por parte de los docentes.	Se mantiene constante comunicación con coordinación académica referentes a notas extraordinarias, resolución de derechos de petición, requerimientos académicos y parametrización de asignaturas de APT, Especializaciones y maestrías, así como de certificaciones **ANEXO 1,2.**	Cumplida
5.	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la territorial..	Se realiza gestión de parametrización y ejecución en procesos académicos de diferentes CETAP de Nariño. **ANEXO 1 Y 2.**	Cumplida.
6.	Apoyar el seguimiento de la información registrada por los estudiantes y Docentes en la plataforma ARCA..	Se identifica el registro de semestre a semestre de los estudiantes, validando información en ARCA, y dando solución a sus requerimientos. **ANEXO 1, 2, y 3.**	En proceso.
7.	Apoyar en la recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se realiza recolección de información para suministro en bases de datos donde se contenga información de lo analizado de estudiantes y docentes. **ANEXO 1 Y 2.**	En proceso.
8.	Gestión, construir, recolectar, entregar los archivos de la Territorial, además las hojas de vida de los Docentes con sus respectivas actualizaciones tanto	Se registra solicitudes de actualización de notas extraordinarias, certificaciones y demás solicitudes. **ANEXO 1 y 2.**	Cumplida.

PLAN DE TRABAJO			
No.	**Obligaciones Contractuales** (Digitar todas las obligaciones contractuales relacionadas en la minuta de contratación, sin incluir las de ley)	**Resultado / Elemento de Verificación (Tema y/o actividad)** (Describir las actividades relacionadas con la obligación y ampliar con los Anexos que sean necesarios)	**Control** (Cumplida, En proceso, Pendiente)
	en carpetas como en el sistema, Guías Catedra y demás documentación que se le asigne.		
9.	Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes por parte de los usuarios al Área Académica.	Se da lectura a solicitudes de resoluciones anteriores para su respectivo análisis y respuesta oportuna. **ANEXO 2.**	Cumplida.
10.	Proyectar las certificaciones de Docentes por cada semestre de materias terminadas en la Territorial.	Se verifica el cumplimiento de las asignaturas que necesitan corrección para ser parametrizadas y organizadas de acuerdo al semestre, CETAP y programa. **ANEXO 2.**	Cumplida..
11.	Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial.	Se lleva un seguimiento en actividades para ser verificadas en las solicitudes correspondientes hechas por docentes, administrativos y estudiantes.	En proceso.
12.	Atender a los docentes y población estudiantil si se requiere durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial.	Se da cumplimiento en respuesta a solicitudes de docentes y estudiantes en la corrección de notas extemporáneas, sistematización de materias y verificación de planta docente. **ANEXO 2.**	En proceso.
13.	Apoyar los procesos de ingreso y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	Se tiene conocimiento sobre los procesos para labor misional de la institución en los lineamientos de ingreso.	En proceso
14.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	Se sistematiza requerimientos para cumplimiento de corrección de cada sistema de gestión territorial, en cumplimiento a notas extraordinarias, respuesta de derechos de petición, certificados y corrección ARCA. **ANEXO 1 Y 2.**	En proceso
15.	Velar por el adecuado diligenciamiento de los formatos de calidad y seguimiento del proceso de docencia para la entrega y archivo de los mismos.	Se realiza el diligenciamiento adecuado para el seguimiento de los parámetros de calificaciones de las CETAP. **ANEXO 2.**	En proceso
16.	Solicitar el material de estudio y fechas claves de la asignatura a los profesores academicos en la territorial, para entregar la información a los estudiantes, con al menos 8 días.	Se generan certificaciones donde se informa del pensum académico, historial académico, certificación de estudios y demás solicitudes que hace cada estudiante o coordinador de CETAP. **ANEXO 1 Y 2.**	En proceso
17.	Establecer contacto con los profesores de las asignaturas academicas para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la coordinación académica.	Se recibe correos para que sean tenidos en cuenta como reporte para corrección, anexo o inclusión de los acontecimientos académicos en cada CETAP**.**	En proceso
18.	Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa académico en la territorial.	Se realiza el estudio, para que una vez presentada dicha solicitud se sepa dar respuesta acorde a lo requerido	En proceso
19.	Garantizar la disposición de espacios físicos o virtuales para el desarrollo de los encuentros correspondientes a las asignaturas academicas que se impartan en la territorial.	Se tiene en cuenta la disposición de espacios físicos y virtuales para el desarrollo de los programas académicos.	En proceso
20.	Adelantar las acciones necesarias para el adecuado	Se realizan acciones académicas con el fin de dar respuesta en el menor tiempo posible a solicitudes que	En proceso

PLAN DE TRABAJO			
No.	**Obligaciones Contractuales** (Digitar todas las obligaciones contractuales relacionadas en la minuta de contratación, sin incluir las de ley)	**Resultado / Elemento de Verificación (Tema y/o actividad)** (Describir las actividades relacionadas con la obligación y ampliar con los Anexos que sean necesarios)	**Control** (Cumplida, En proceso, Pendiente)
	manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.	se tengan presentes.	
21.	Garantizar el pago mensual a docentes de APT, con la preparación de nómina tanto de docentes ocasionales como catedráticos y adelantar las acciones que garantice el desarrollo de esta actividad.	Se visualiza el buen desarrollo y cumplimiento del pago mensual de docentes de APT, información suministrada por el área administrativa de la CETAP.	En proceso
22.	Elaborar, preparar y tramitar los proyectos de resolución para vinculación docentes, desplazamientos y demás funcionarios de la parte académica.	Se estudia los parámetros para vinculación docente	En proceso
23.	Llevar control de horas dictadas en el programa para pagos y evaluación docente.	Se visualiza en los reportes las horas y lineamientos académicos implementados de docentes.	En proceso
24.	Apoyar con la afiliación de la EPS y ARL de los docente de APT	Se tiene pleno conocimiento para una vez se realice solicitud se dé respuesta pertinente y los lineamientos necesarios para atender dicho requerimiento	En proceso
25.	Apoyar el proceso de solución de solicitudes de los docentes de APT, relacionadas con el desarrollo académico.	Se suministra solicitudes de reportes académicos, extraordinarios, notas extraordinarias, reporte de ARCA, certificaciones, derechos de petición, y demás requerimientos que son analizados y se van dando solución con forme al lineamiento institucional. **ANEXO 1, 2 y 3.**	Cumplida.
26.	Desarrollar tareas de índole administrativo tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del proceso académico para los docentes de la Territorial.	Se desarrolla tareas de índole administrativo, dando respuesta y siguiendo los lineamientos académicos para contemplar las soluciones a solicitudes allegadas.	En proceso
27.	Apoyar el proceso de matrícula de APT en la Territorial.	Se estudia los diferentes lineamientos para que una vez haya solicitud se dé respuesta acorde a lo requerido	En proceso
28.	Proyectar el presupuesto correspondiente a la carga académica APT de la Territorial de cada semestre.	Se conoce y se analiza lo correspondiente para saber sobre el presupuesto y así poder más allá dar una proyección acorde.	En proceso
29.	Adelantar la gestión y pago de viáticos de los docentes catedráticos ocasionales y especiales, funcionarios asignados al programa de APT en la Territorial.	No se presentan solitudes, pero se conoce los lineamientos que se emplean a dichos requerimientos	En proceso
30.	Apoyar la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto).	Se proyecta, se difunde y se implementan canales de comunicación para la difusión asertiva de la oferta académica de la ESAP	En proceso
31.	Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio,	Se resuelven dudas y se orienta a personas interesadas y no interesadas en la oferta académica que se conoce actualmente	En proceso

PLAN DE TRABAJO			
No.	**Obligaciones Contractuales** (Digitar todas las obligaciones contractuales relacionadas en la minuta de contratación, sin incluir las de ley)	**Resultado / Elemento de Verificación (Tema y/o actividad)** (Describir las actividades relacionadas con la obligación y ampliar con los Anexos que sean necesarios)	**Control** (Cumplida, En proceso, Pendiente)
	duración, costos académicos y beneficios pecuniarios).		
32.	Remitir al área de Gestión Documental (archivo) las carpetas de los docentes con los documentos de terminación de modulo (la guía catedra por cado modulo asignado, el formato 23,el formato 70, la sabana de notas parciales, las notas registradas en ARCA, formato de asistencia de los estudiantes, Acuerdo pedagógico y varios)	Se conoce la información, y una vez presentada dicho requerimiento se dará cumplimiento basado en los lineamientos institucionales.	En proceso

ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	**Tema y/o actividad**	**Desarrollo**
1.	Disponibilidad de la información.	Se recaudó toda la información en lo posible y posteriormente se compiló en los documentos requeridos, debo adicionar que al respecto se trabajó de acuerdo a lineamientos requeridos.

Que

No.	ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE INFORME
1.	Pago seguridad social planillas mes de JULIO
2.	Soportes de actividades

No.	OBSERVACIONES
1.	

REVISIÓN

Revisó:
(Solo aplica para equipos de asesoría con coordinación) _____ Firma: _____ Fecha: _____

Observaciones:

Recomendación: ☐ Aprobar ☐ Rectificar ☐ Rechazar

Supervisor:
(Identificar el supervisor según el contrato) EVA CATALINA ROSALES JIMENEZ Firma: _____ Fecha: 29/07/2022

Observaciones:

Recomendación: ☐ Aprobar ☐ Rectificar ☐ Rechazar

Firma:

Presentado por:
(Nombre y firma del contratista) SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ