INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: BEATRIZ ELENA MONTALVO G.	**CÉDULA:** 24.605.579	**CORREO: beatmont@esap.edu.co**
SUPERVISORA: OLGA LUCIA FLOREZ CELIS		**CORREO: olgaflor@esap.edu.co**
NÚMERO, CLASE DE CONTRATO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y/o APOYO A LA GESTION No. RIS-005-2022		**TELÉFONO:** 7459850
OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA: Prestar los servicios profesionales para desarrollar, dirigir y controlar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el CETAP de Armenia cobertura de la Territorial Quindío – Risaralda.		
VALOR PAGADO: $ 435.000 SALUD: $ 187.300 PENSIÓN: $ 239.800 ARP: $ 7.900 COMPROBANTE No.: 4457469031 - MAYO **VALOR PAGADO: $ 435.000 SALUD: $ 187.300 PENSIÓN: $ 239.800 ARP: $ 7.900 COMPROBANTE No.: 4457469171 - JUNIO**		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de junio al 30 de junio de 2022		**SITIO DE EJECUCIÓN: CETAP Armenia.**

No	PRODUCTOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
1	Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2022, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA.		• Se realiza revisión del cargue de documentación por parte de los aspirantes al programa de APT periodo 2022-2 • Se envía correos a los aspirantes, informando resultados de la primera etapa (Inscritos habilitados para proceso de selección 2022-2-ESAP) •

2	Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente.	Se termina las clases según calendario académico y se inicia con la revisión en Arca del cargue de notas por parte de los docentes. En la plataforma Moodle, se esta con el continuo proceso de validación de la información (cargue de notas) Envío de reporte a soporte arca para vinculación de estudiantes a las diferentes asignaturas	• Se participa en las diferentes capacitaciones Moodle (responsables de programa) que programa Sede Central. • Se realiza la finalización del seguimiento en el aplicativo de Power Apps, de las diferentes asignaturas.
3	Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y o administrativas de los estudiantes.	Esta actividad no se ha realizado en el momento.	
4	Solicitar a los docentes programados para el CETAP las guía de catedra y micro currículos ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada.	Se inicia con el proceso de solicitudes de guías cátedras, micro currículos en el mes de agosto según calendario académico.	

5	Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP ARMENIA para tal fin.	Se garantiza la prestación del servicio de lunes a viernes ya que finalizaron las clases según cronograma. Y se mantendrá en continua comunicación con los docentes, representantes de grupo y	• Se anexan correos enviado y comunicaciones realizadas a docentes y estudiantes

	(Cronograma horarios de clase)	estudiantes en gral para temas académicos.	
6	Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP.	No se presentó en el momento.	
7	Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP de Armenia, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (guía y micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo.	Se recepciona la documentación de las asignaturas terminadas en el mes de mayo 2022-1	El control a docentes en las clases dictadas en mayo: • Luis Fernando González Fuentes, Jorge Enrique Arango Cifuentes, Jairo Ordilio Torres Moreno, Jorge Hernán Herrera Pineda, Luis Fernando Espinal, Eduardo Henao Monsalve, Rubiano Antonio Quintero Soto, Francisco Eduardo Mejía Lema, Hernando Gordillo Hincapié, Gloria Stella Salazar, Orlando Rodríguez, Rodrigo Polonia, Ana Ma. Pulecio, Carlos A. Jaramillo, Gilberto Álvarez.
8	Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP	Se realizo informe en el mes de marzo.	

	en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.		
9	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP	No se presentó en el momento.	
10	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.	Se realiza inspección al Cetap identificando que se cuenta con los mobiliarios y demás equipos (cómputo y audiovisual) para el desarrollo de las clases presenciales para el periodo académico 2022-1	
11	Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se envía informe de las diferentes novedades (fraccionamiento, pagos matricula, listado para claves arca, clave correo institucional estudiantes primer semestre) en el proceso de matrículas 2022-1. .	• Se anexa archivo

12	Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.	Se garantiza la prestación del servicio según el cronograma de clases establecidos en el Cetap Armenia.	
13	Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica.	Se realizo la ceremonia de la luz para los estudiantes que culminaron de 10 semestre y se invita a los estudiantes de 1er semestre para el evento.	
14	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la Entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, guías de catedra, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas.)	No se presentó en el momento.	• Se esta a la espera de que los docentes inicien con las asignaturas designadas.

15	Apoyar el líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP.	No se presentó en el momento.	• Según calendario académico, se inicia este proceso a partir del mes de agosto.

16	Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados.	Se envió recibo para derechos de grado Javier Higuita y Bibiana Marín	
17	Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica.	Se envía digital las solicitudes de los estudiantes y trámites académicos reporte a registro y control de la territorial llegado el caso se gestiona en el Cetap.	• Tales como: certificados, constancias de estudio, derechos de petición, instructivos para recuperación clave Correo Institucional, se realiza la asignación individual de clave para el ingreso Arca, a diferentes estudiantes del Cetap Arca, Teams (enlace clave) y respuestas que se encuentran en el active document, reservas de cupo y demás.
18	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 listados y correos electrónicos de estudiantes e información en general. Envío de correos electrónicos a estudiantes informándoles sobre las fechas del cierre del periodo académico, proceso de inter-período, radicación de habilitaciones y aplicación de las mismas.	• Se envía a estudiantes información académica y demás: Se anexa archivo llamado **envío de correos** el cual se evidencia la información enviada a estudiantes y demás. • Se mantiene en continua comunicación medio: correo electrónico, WhatsApp y llamadas telefónicas con los representantes de grupo y docentes, informándoles sobre las diferentes directrices que toma la Sede Central Bogotá y Territorial referente a lo académico.

19	Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situaciones 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 en presencialidad con los equipos audiovisuales y de computo que requieran, y académicos se está al pendiente de los diferentes inconvenientes tales como: Plataforma Arca, Moodle, Teams, correo institucional, inquietudes en notas o asignaturas, opciones de grado, asignación declave en Arca.	• Se envía correos a soporte arca, mesa de ayuda para asignaturas en las cuales no han migrado contenidos ó no han vinculado estudiantes en Moodle.
20	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	Cambio de horario de clase 10 semestre Curso de profundización (Rediseño de entidades Públicas) Cambio de horario de clase semestre 5B, política económica.	
21	Revisar guías de cátedra y micro currículos con el propósito de que cumplan con lo establecido en la condición 3 y 4 y las fechas establecidas en los horarios programados para cada asignatura, enviar debidamente revisas a los estudiantes con mínimos 5 días de anticipación al inicio de cada módulo.	No se presentó en el momento.	

INFORME DE ACTIVIDADES

22	Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para la comunidad académica	Se inicia con el inventario solicitado.	•
23	Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica. Actividad permanente, reporte mensual de la actividad	Se realiza por plataforma Teams, reunión Análisis Hojas de Vida Convocatoria docente 2022, por parte de los docentes designados para dicho proceso. Se envía listado de los aspirantes los cuales pasaron el análisis de HV convocatoria docente. Publicación sobre las fechas de sustentación del microcurrículo y se realiza la creación en la plataforma Teams para sustentación del aspirante José Miguel Mayorga González y Álvaro Eduardo Salazar González. Publicación resultados componente escrito y oral de los micro curriculos	• Se esta en continua revisión en la plataforma de la convocatoria docente 2022, sobre reclamaciones y demás procesos.

24	Realizar entrega mes a mes de los Archivos digitales generados durante este tiempo, siguiendo las recomendaciones del Gestión Documental.	Se envía archivos digitales tales como: solicitudes en el active, solicitudes de constancias de estudio, en el mes de **junio**.	• En el active document: GUSTAVO HERRERA BIBIANA MARIN
25	Tramitar todo lo correspondiente en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (Active Document), atendiendo los requerimientos de las tablas de retención documental.	Se responde las solicitudes enviadas al active document de estudiantes, mes **junio**	• GUSTAVO HERRERA (reclamación sobre inscripción interperiodo) • BIBIANA MARIN (solicitud grado por ventanilla)
26	Hacer entrega mes a mes al supervisor de su contrato del manejo del aplicativo active document 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. En los tiempos establecidos.	Se envía los oficios al supervisor para que realice la debida revisión o corrección si es pertinente y así aprueba el documento para la firma del Director Territorial.
27	Entregar evidencia del reportede 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	

OTROS:

- Mantenimiento a los portátiles y el correcto funcionamiento de los tableros digitales y equipos audiovisuales.



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA

C.C. No. 24605579