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.: 7847848938		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de agosto al 30 de agosto 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.		Este proceso se realizará cuando se esté en la oferta académica para el periodo académico 2023-1.

INFORME DE ACTIVIDADES

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 realiza creación de aulas en la plataforma Teams, para el inicio de clases acorde a calendario académico vigente. La plataforma Moodle, esta en proceso de actualización.	• Las aulas que se crearon son: De primero a noveno semestre: 1A REGIMENES Y SISTEMAS POLITICOS 1A TEORIAS DEL ESTADO Y DEL PODER 1B MATEMATICAS I 2 PENSAMIENTO ECONOMICO 3 PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PUBLICAS I 4A ECONOMIA DE LO PUBLICO II 4B PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PUBLICAS II 6A GLOBALIZACION, GEOESTRATEGIA Y RELACIONES MUNDIALES 6B CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 8 GERENCIA DEL TALENTO HUMANO 8 PLANEACION DEL DESARROLLO 9 PROYECTOS DE DESARROLLO 9 GESTION PARA EL DESARROLLO
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 sábado según el cronograma de clases. Y se mantendrá en continua comunicación con los docentes, representantes de grupo y estudiantes en gral para temas académicos.	• 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.	No se presentó en el momento.	Según calendario académico, se terminan algunas clases en el mes de septiembre, para así iniciar con la recepción de la documentación por parte de los docentes de las diferentes asignaturas que finalizan.
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 2022-2	
11	Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se envía informe de las diferentes novedades (pagos matricula, listado para claves arca, clave correo institucional estudiantes primer semestre) en el proceso de matrículas 2022-2. .	

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.	El sábado 27 de agosto, se socializo actividad de rumbaterapia, la cual fue transmitida desde la Territorial y los estudiantes del Cetap Armenia participaron en esta actividad.	
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.)	Se envía información a los docentes como: formatos de sesiones académicas (Formato 16, listado estudiantes correos institucionales, personales y teléfonos, formato 70)	• Se descarga cada semana la lista de asistencia, para verificar los cambios en los procesos de matrícula de cada estudiante del Cetap Armenia.

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.	Se inicio comunicación permanente con la líder de pregrado sobre temas de formatos desplazamiento de los docentes.	

16	Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados.	Los estudiantes que aprobaron la Monografía, se realizo seguimiento de entrega de CD del proyecto realizado.	•
17	Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos verificar suarchivo en la respectiva hojade 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.	• 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, llevarregistro 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 anexa archivo llamado **novedades matricula** el cual se encuentra los diferentes ítems como reintegros, traslados y si esta nivelado el estudiante para el periodo académico 2022-1
20	Identificación y reporte de acciones correctivasy preventivas.	Se recepciona oficio de recuperación de clases (11 al 13 de agosto), por parte de los docentes de primero a noveno semestre.	
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.	Se realiza el envío de guía cátedras para losestudiantes de primero a noveno.	

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 realizo en el tiempo estipulado.	
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 envía listado con los NOVEDADES DE MATRICULA DEL PERIODO 2022-2.	
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 **agosto**.	• En el active document: NELSON BUITRAGO DAMIAN CACERES KELY SUAREZ FERNANDO CHAVEZ
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**	NELSON BUITRAGO (Eliminar recibo interperiodo) DAMIAN CACERES (Homologación) KELY SUAREZ (Problema para acceder a Moodle) FERNANDO CHAVEZ (Solicitud usuario-clave de Moodle)

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:

- Se realiza Legalización de comisión Viáticos a los diferentes funcionarios que asisten a la ciudad de Armenia y al Cetap; también a los docentes en el inicio=o de clases.

BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA