FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	ALBERTO FABIO DEVIA ARAGON			CC. No	72213821
DEPENDENCIA	ACADEMICA			No CONTRATO	ATL-PS-004-2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	3/02/2023			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	2/10/2023
No CDP	923	No RP	2223	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	4491936453			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	10/04/2023

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN EL PROGRAMA DE PREGRADO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PROPIOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL OFERTADOS POR LA TERRITORIAL QUE COMPRENDE LOS DEPARTAMENTOS DE ATLÁNTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA GUAJIRA PARA EL AÑO 2023

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL				FECHA DE MODIFICACIÓN	dd/mm/aaaa
VALOR DE MODIFICACIÓN		FECHA PRORROGA DESDE / HASTA		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
NOMBRE CEDENTE				IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE CESIONARIO				IDENTIFICACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa	FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	08	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	06

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en: Avance Global	Ruta en Disco G: compartido y/o PDFs y/o OneDrive y/oTeams y/o Planner y/o correo electrónico alberto.devia@esap.edu.co Detalle de las actividades o productos
Apoyar, Revisar y organizar las carpetas del desarrollo de formación académica integral de los docentes a nivel territorial y entregarlas a la coordinación académica por cada turno del semestre académico.	Recepción de información Carpeta Docente	75%	Se habilito un espacio en OneDrive para la recepción de los documentos docentes como, Hoja de vida Sigepll, Copia Cedula, formato proveedor, formato seguridad social, estos documentos se compartieron al área administrativa para ingresar a los docentes al sistema contable. https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/lizbarr_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flizbarr%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDOCENTES%20ESAP&ct=1677703120010&or=OWA%2DNT&cid=84900d8b%2D3417%2D74a6%2Df4d9%2D78325f67b806&ga=1
Adelantar y apoyar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.	1. Elaboración y parametrización del sistema Arca 2023-2 2. Proceso de Admision ARCA 3. Proceso de aprobacion ingresos Estudiantes Nuevos Y antiguos 4. Envio Matriz de Grados 2023 APT 5. Elaboracion de la programacion de la Territorial No 2 2023-2 6. Recepcion de los informes extraoridario de notas Notas. 7. Proceso Matriculas antiguos y nuevos. 8.Proceso Reliquidación 9. Progrmación Docente periodo 2023-2	75%	1. Se parametrizo el periodo 2023-2 Barranquilla, SUAN y La Jagua de Ibirico 2. Se realizo el proceso de admision de los aspirantes 2023 -2 Barranquilla 3. Realize el proceso de aprobacion de ingresos de los estudiantes de la Territorial No 2 4. Realice el diligenciamiento de la Matriz de grado APT De la Territorial No 2, se colocaron los anexos y se envio a Registro Y Control 5. Elabore la programacion de la territorial CETAP Barranquilla, Uribia y Suan y se parametrizo en el sistema ARCA 6, Recibi y verifique el reporte extraordinario de notas y se le envio a la Corrdiancion academica 7,Asesore a los estudientes en su proceso de matricula para la vigencia 2023-2 8. Se elaboro informe de los estudiantes que salieron con pago en su matricula, se verifico en el sistema ARCA se envio a Reliquidación. 9. Se envia programacion Docente CETAP Barranquilla y se anexan Microcurriculos
Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos de la Dirección Territorial y la sede central que sirve de base para la toma de decisiones.	1. Envió información de requerimiento. 2. proyección comunicados a los docentes y estudiantes	75%	1. apoye a la coordinación académica en la recolección de información para los diferentes requerimientos como Constancias de Notas, estudio, reporte extraordinario de notas, verificación de grado. 2. Se apoyo a la coordinación académica en la visita de sede Nacional por el motivo de la acreditación. https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/alberto_devia_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx
Apoyar la planeación académica de los programas que se desarrollen en la dirección territorial y los distintos lugares de desarrollo.	1. Planeación y programación Territorial Atlantico, periodo 2023-1 2. Programación presencial CETAP Barranquilla.	75%	1.Se apoyó a la coordinación académica en la elaboración de la programación de las clases de la Territorial Atlántico 2023-2
Controlar y evaluar la programación Académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Programación Academica	75%	Se reviso la programacion para la vigencia 2023-2 se le hicieron alguna modificaciones encuanto al orden de las asignaturas y tener un mayor control para repatir a los docentes de planta y hora catedra.
Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	No Aplica por esste mes	75%	No Aplica por esste mes
Garantizar la entrega de los microcurrículos y soportes académicos a los estudiantes por lo menos con 15 días de antelación al inicio de la clase.	Documentos tercer turno, Territorial Atlantico.	75%	Se envió a los docentes vinculados para el primer turno 2023-2 Territorial Atlantico los Micro currículos correspondientes a su asignatura, al igual que la programación académica con las fechas, días y horas de clase, también se compartió el listado de los estudiantes con los datos de contacto. Correo Electronico alberto.devia@esap.edu.co
Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Informe Estudio viabilidad académica	75%	Se envía a la coordinación académica el estudio de factibilidad del lugar de desarrollo Barranquilla y se les pide a los coordinadores de Valledupar y Santa Marta. Este informe se envía con el fin de la apertura del segundo semestre 2023-2. correo: alberto.devia@esap.edu.co
Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los Lugares de desarrollo de cobertura de la Territorial durante la vigencia.	Divulgación oferta académica periodo 2023-2	75%	Atreves de los diferentes medios de comunicación como el correo institucional, las redes sociales y la voz a voz, se socializo la oferta académica para este periodo 2023-2 tomando el material publicitario elaborado por sede central y este se compartió con los coordinadores de los diferentes CETAP de la territorial Atlantico para su divulgación y conocimiento de los aspirantes.
Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida.	Tramites y solicitudes de los Estudiantes	75%	Se resolvieron las peticiones de los estudiantes nuevos y antiguos de la territorial Atlántico entre las cuales están, ingresos de notas, reporte extraordinario de notas, ingreso al sistema Arca, Ingreso al Aula virtual, Ingreso al correo electrónico, elaboración de constancias de estudio y notas entre otras. Via correo alberto.devia@esap.edu.co
Garantizar acompañamiento de todas las actividades y durante el tiempo de desarrollo de las tutorías.	Ingreso y creación de las aulas Teams.	75%	Se elaboró conjunto con los coordinadores de los diferentes CETAP de la Territorial Atlántico la creación de las aulas en Teams para este tercer turno, donde los docentes deben programar sus clases acorde a la programación enviada con anterioridad, se acompañan las clases virtuales y se resuelven los inconvenientes que se puedan presentar por parte de los estudiantes y docente. Tales como el manejo de la plataforma Teams. Se realizo el acompañamiento a las clases presenciales en el lugar de desarrollo Barranquilla. plataforma Teams y correo alberto.devia@esap.edu.co
Apoyar en la organización de los documentos digitales y en físico de docentes y estudiantes.	Documentos docentes y estudiantes	75%	1. Se alojó a una carpeta digital OneDrive, los diferentes documentos producto de los diferentes procesos de los docentes, como Micro currículo, entrega de notas, Notas Arca, Notas Moodle, asistencia y el control de clases. 2. Se recibió de los estudiantes nuevos en forma física las carpetas con los documentos exigidos al momento de la inscripción tales como ICFES, documento de identidad, diploma o acta de grado, certificado de ingresos, foto, recibo servicio público. 3. De los estudiantes antiguos se recibieron los registros de matrícula, afiliación Eps y se depositaron en las carpetas físicas de cada uno de ellos. https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/alberto_devia_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx
Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen.	Reuniones y capacitaciones	75%	Asisti a la Reunion virtual Con Registro Y control sobre los procesos Academicos 2023-2
Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto del contrato.	Creación Aula Teams , Territorial Atlántico.	75%	Realice el proceso de admision en el sistema Arca de los admitidos Barranquilla para el perido 2023-2

5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

NOMBRE SUPERVISOR	LIZ KARINA BARRAGAN PEÑATE	DEPENDENCIA	ACADEMICA

FIRMA DE SUPERVISOR:

FIRMA DE CONTRATISTA:

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	72213821
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALBERTO FABIO DEVIA ARAGON
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CRA 26C2 76 09	TELÉFONO:	3354954
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7885411063**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	junio
	AÑO:	2023		AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		3			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/07/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		36330225

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 224.800
SUBTOTAL:			1	**$ 224.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 175.700
SUBTOTAL:			1	**$ 175.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.500
SUBTOTAL:			1	**$ 7.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 406.400**
VALOR MORA:	**$ 1.600**
TOTAL PAGADO:	**$ 408.000**