PLAN DE TRABAJO 2023-2
LUGAR DE DESARROLLO GUALMATAN – NARIÑO
Fecha de inicio 07/07/2023 Fecha de finalización 15/12/2023

PRESENTACION:

El presente plan de trabajo plasma las Actividades que se desprenden de unas obligaciones contractuales para el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatán - Nariño, en la modalidad de pregrado, semestre IV. Se desarrolla con el fin de fortalecer y cumplir con los objetivos y los procesos académicos de la ESAP en el territorio y especialmente enfocados en el Municipio de Gualmatan. Es por esto que es necesario contar con un plan de trabajo como ruta de planificación para el cumplimiento de todas las actividades.

OBJETIVO GENERAL

programar, coordinar y establecer tareas orientadas al cumplimiento de los procesos académicos y Administrativos de la ESAP en el lugar de desarrollo Gualmatán – Nariño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Hacer un acompañamiento a los docentes y estudiantes de sus clases impartidas de forma virtual y presencial.
2. Verificar el cumplimiento del convenio entre la administración y la ESAP en el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan
3. Cumplir con las actividades académicas y administrativas programadas por la ESAP en el lugar de desarrollo – Gualmatan.

TIEMPO A REALIZAR LAS ACTIVIDADES

Este plan de trabajo tiene una duración de 5 meses contados a partir del 07 de julio al 15 de diciembre de 2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
LUGAR DE DESARROLLO GUALMATAN

No	FUNCIONES	ACTIVIDADES JULIO	ACTIVIDADES AGOSTO	ACTIVIDADES SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES OCTUBRE	ACTIVIDADES NOVIEMBRE	ACTIVIDADES DICIEMBRE
1	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP	Establecer comunicación con los docentes e informar los lineamientos de la Esap.	Establecer comunicación con los docentes con el fin de informar las directrices impartidas por la Esap.	Brindar el acompañamiento necesario a los docentes en el municipio de Gualmatan.	Establecer comunicación con los docentes, con el fin de informar las directrices impartidas por la sede Nacional y territorial de la ESAP.	Seguir en contacto con los docentes, de las diferentes materias, con el fin de comunicar los horarios y demás lineamientos de la ESAP.	Apoyar a los docentes en el desarrollo normal de sus clases.
			Apoyar a los docentes en la llegada al municipio y su hospedaje.	Verificar que los docentes informen a sus estudiantes las notas de forma oportuna.	Apoyar a los docentes en su llegada al Municipio.	Apoyar a los docentes en el desarrollo normal de sus horas de clases.	Verificar que los docentes entreguen las notas de manera oportuna.

			Verificar que se cumpla con las horas cátedras de forma presencial o virtual según sea el caso	Elaborar los certificados de permanencia a los docentes.	Realizar el acompañamiento en las horas cátedras a docentes y estudiantes de forma virtual y presencial.	Garantizar a los docentes una estadía en el municipio.	realizar y entregar de las certificaciones de permanencia.
			Realizar las certificaciones de permanencia a los docentes	Realizar el acompañamiento a los docentes en sus horas de clase.	Realizar las certificaciones de permanencia a los docentes Estar pendiente que los docentes suan las notas de sus estudiantes a tiempo.	Realizar las certificaciones de permanencias.	
2	Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial	Contactar a la persona encargada de los procesos académicos, con el fin de solicitar información de toda la programación académica 2023-2 para los	Solicitar a los docentes el micro currículo, con el fin de revisar que la programación académica se desarrolle de acuerdo a los lineamientos de la ESAP.	Requerir al docente los micro currículos que permita evidenciar la programación académica.	Solicitar a los docentes el micro currículo para conocer los procesos de avaluación y contenido del mismo.	Requerir al docente se envié el micro currículo para conocer su programación académica.	Terminar el seguimiento del micro currículo enviado por el docente.

		estudiantes de IV semestre en el municipio de Gualmatan	Verificar que el micro currículo tenga un contenido, forma de evaluación y bibliografía.	Realizar el seguimiento a los micro currículos, con el fin de garantizar el cumplimiento de ello y se desarrolle la programación académica	Revisar el cumplimiento de los micro currículos.	Mantener en contante verificación del cumplimiento del micro currículo.	
3	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	Verificar el cumplimiento del convenio entre la ESAP y la Administración Municipal para el periodo 2023-2.	Realizar contante verificación del lugar de desarrollo donde se reciben las clases.	Inspeccionar el lugar de desarrollo y el cumplimiento del convenio. Solicitar al personal de posgrados de la ESAP las ofertas académicas para el periodo 2023-2	Mantener en un constante chequeo las instalaciones del lugar de desarrollo y que estas cumplan con lo necesario para que docentes y estudiantes puedan tener y recibir sus horas catedra.	Velar por el cumplimiento del convenio firmado entre la ESAP y la Administración Municipal. Revisar el lugar donde se dictan las clases presenciales.	Finalizar con la verificación y el cumplimiento del convenio entre la ESAP y la administración Municipal.

4	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP.	Solicitar información al área de capacitación el portafolio de capacitaciones para el periodo 2023-2.	Determinar en el lugar de desarrollo en que temas están interesados en recibir capacitaciones	Difundir las capacitaciones que la territorial Nariño alto putumayo tenga programadas.	Brindar información a los estudiantes, administración municipal y comunidad en general de los procesos de capacitación.	Estar pendiente de las necesidades de los estudiantes respecto a los temas de capacitación requerida y hacer la divulgación de estas.	Finalizar el proceso de información y acompañamiento en el tema de capacitaciones.
5	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.	Verificar si requieren asistencia técnica en el lugar de desarrollo para el municipio de Gualmatan	Apoyar en los procesos de asistencia técnica en las plataformas que se requieran. Y buscar los lugares para llevar a cabo estas asistencias.	Mantener contacto con los estudiantes para verificar que asistencia requieren para su asesoría. Buscar la persona idónea para su asistencia.	Identificar en que posesos de asesoría y asistencia técnicas son requeridas por la ESAP.	Seguir realizando el acompañamiento y verificación que requieren los estudiantes en cuento a las asesorías de las diferentes plataformas.	Culminar con el acompañamiento en los procesos de asesoría técnicas requeridas.
6	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones	Informar a los estudiantes y egresados de la ESAP sobre los procesos de investigación que oferten en la ESAP.	Motivar a los estudiantes para que se vinculen en los procesos de investigación de la ESAP.	Solicitar a la territorial capacitación sobre las líneas de investigación que se está manejando en la ESAP.	Brindar las herramientas necesarias para que los estudiantes tengan acceso a material de investigación.	Apoyar investigaciones que se surjan desde la territorial.	Mantener informados de las actividades de que desarrolla la ESAP en temas de investigación.

	que se requieran en el CETAP.				Apoyar y gestionar las investigaciones que desde la territorial oferten.		
7	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP	Difundir a los estudiantes las fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias En el lugar de desarrollo para el periodo 2023-2	Realizar el seguimiento de su matrícula a los estudiantes del lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan.	Comunicar a los estudiantes y docentes los horarios de clases para el mes correspondiente.	Informar a los docentes y estudiantes los horarios establecidos para el mes correspondiente	Tener constante comunicación con los docentes y estudiantes sobre los horarios de clases.	Terminar con el proceso de información a estudiantes y docente de sus horarios de clases.
		Apoyar a los estudiantes en los procesos de matrículas ordinarias y extraordinarias periodo 202-2	Comunicar a los estudiantes el horario de clases para el mes de agosto	Hacer la entrega de informes de seguimiento a docentes al líder de pregrado.	Comunicar las novedades que surjan en la modificación del lugar donde se impartan las clases si fuera el caso.	Informar a los docentes y estudiante las novedades del lugar donde se recibirán las clases.	Finalizar con la entrega de informe de seguimiento a docentes al líder de pregrado.
		Informar al área académica de las novedades con estudiantes que tienen pendiente	Entregar informes de seguimiento a docente al líder de pregrado.	Informar a los estudiantes y docentes el lugar donde se impartirán las clases.	Presentar informes de seguimiento a docentes al líder de pregrado.	Realizar y entregar de manera oportuna de informes de seguimiento de	

		materias de anteriores semestres.	Informar a los estudiantes de pregrado el lugar donde se recibirán las clases presenciales.			docentes al líder de pregrado.	
8	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	Solicitar a la Administración Municipal documentos requeridos por el área de Biblioteca CDIM	Realizar los informes correspondientes de las áreas que lo soliciten como Dirección, área académica, del supervisor, Bienestar Estudiantil, Biblioteca, registro y control y demás.	Entregar oportunamente los documentos que soliciten desde los diferentes programas que maneja la ESAP.	Presentar los informes necesarios y que requieran las diferentes dependencias de la ESAP.	Recolectar información requerida por la ESAP	Realizar los informes requeridos por parte de la ESAP y presentarlos ante quien lo solicite en los tiempos oportunos

9	Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.	Elaborar y presentar el plan de trabajo solicitado por la Supervisora del contrato de la Entidad Territorial.	Cumplir con el plan de trabajo que se presentó a la supervisora del contrato	Realizar el seguimiento y cumplimiento de las actividades pactadas en el plan de trabajo	Seguir con el cumplimiento del plan de trabajo.	Garantizar qe el plan de trabajo se cumpla en su totalidad.	Dar cumplimiento al plan de trabajo realizado para el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan. Y realizar la evaluación del plan de actividades.
10	Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías	Asistir a las capacitaciones impartidas por la ESAP.	Apoyar las actividades del área de bienestar universitario en el lugar de desarrollo. Brindar acompañamiento en las actividades necesarias que requiera la ESAP.	Hacer la difusión de las actividades de bienestar universitario y demás dependencias que lo requieran en temas de capacitación.	Apoyar todas las actividades que se desarrollen en la territorial Nariño Alto Putumayo y en el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan.	Participar de todas las actividades que requieran en la ESAP	Finalizar los posesos de acompañamiento y apoyo de las actividades propias de la ESAP y de las diferentes dependencias.

11	Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la CETAPS.	informar a los estudiantes del lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan que estamos prestos a atender cualquier solicitud.	Velar que los estudiantes cuenten con las herramientas necesarias para asistir a recibir sus clases.	Estar pendiente de los estudiantes en sus ingresos a clases, si tiene inconvenientes para asistir a sus clases presenciales y virtuales.	Hacer el acompañamiento a los estudiantes es los procesos académicos, acompañamiento en las clases presenciales y virtuales.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones que tiene los estudiantes con la ESAP.	Atender los requerimientos de los estudiantes con respecto a sus tutorías
12	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	Conocer el manual de sistema de gestión que tiene la ESAP.	Garantizar que los procesos que desarrolla la ESAP, cumpla con los objetivos del sistema de gestión.	Apoyar con todos los procesos que se requiera y que contemple el manual de sistema de gestión en la entidad y en el lugar de desarrollo.	Vigilar que exista una correcta ejecución de los programas y proyectos ejecutados por la entidad en el lugar de desarrollo.	Asegurar el cumplimiento de la misión y visión que tiene la ESAP a nivel Nacional, territorial y Municipal.	Terminar con el seguimiento de los procesos de sistema de gestión y verificar su cumplimiento.

13	Actualizar y difundir por medio de los sistemas de comunicación establecidos por la entidad los servicios ofrecidos por la Escuela Superior de Administración Pública.	Informar por medios de WhatsApp y correo electrónicos los servicios ofrecidos por parte de la ESAP y sus diferentes dependencias.	Enviar a los estudiantes en el grupo de WhatsApp o por el correo institucional de todas las actividades de bienestar que le ESAP tenga dispuesto para el periodo 2023-2	Brindar la información sobre todas las actividades programadas por la ESAP.	Comunicar por los medios necesarios a los estudiantes los servicios ofrecidos por la ESAP.	Estar en constante difusión por los medios de comunicación formales e informales las ofertas académicas y laborales que existan en la ESAP	Difundir todas las actividades que sean impartidas por la ESAP.
14	Elaborar y hacer entrega mensual de los informes de gestión, ejecución y de indicadores, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.	Elaborar el informe de actividades correspondiente para el mes.	Realizar y entregar del informe de actividades en los tiempos establecidos, En las diferentes plataformas de academusoft y secop II	Enviar el informe de actividades correspondiente a la supervisora del contrato y subir a las diferentes plataformas de academusoft y secop II	Entregar de forma oportuna y eficiente el informe de actividades a la supervisora del contrato y subir a las plataformas de academusoft y secop II	Hacer la entrega del informe de actividades para el periodo correspondiente en las fechas establecidas y cargar en las diferentes plataformas de academusoft y secop II.	Terminar con la entrega del informe final y el informe ejecutivo a la supervisora del contrato y cargar en las diferentes plataformas de academusoft y secop II.

15	Elaborar y controlar la gestión documental del Proceso de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.	Informar a los estudiantes sobre la entrega de los documentos que forman parte del proceso de matrícula de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.	Recepcionar las carpetas de los estudiantes con sus documentos de registro de matrícula. Hacer la entrega de las carpetas de forma electrónica.	Realizar verificación contante sobre algún cambio presentado en las tablas de retención documental	Solicitar capacitación con el encargado de gestión documental sobre nuevos procesos o cabios en las tablas de retención documental.	Hacer las correcciones necesarias y si lo amerita de las carpetas de registro de matrícula de los estudiantes de IV Semestre	Realizar acta de entrega de las carpetas de registro de matrícula de forma electrónica del lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan.

ACTIVIDAD DE EVALUACION:

Realizar una encuesta a los docentes y estudiantes para determinar el cumplimiento de las actividades.

FIRMA _____
Nombre: ELIANA JANETHE PORTILLA TATCUAN
Lugar de Desarrollo Gualmatán – Nariño

VoBo Sepervisora, sujeto a aprobación
MARIA DEL PILAR ZAMBRANO

	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO					
CONTRATISTA	ELIANA JANETHE PORTILLA TATICUAN	CC. No			1086754235
DEPENDENCIA	ACADEMICA	No CONTRATO			089-2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	2023/07/07	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO			2023/12/15
No CDP	10623	No RP	62323	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIO DE APOYO A LA GETION
NÚMERO DE PLANILLA PILA	9452666345	FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA			2023/07/12
OBJETO DEL CONTRATO					
Prestar los servicios para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos y de apoyo administrativo de la Territorial Nariño Alto Putumayo lugar de desarrollo Municipio de Gualmatán					

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	06	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	01

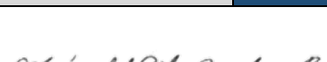
4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en:	Ruta en Disco G: compartido y/o PDF y/o OneDrive y/oTeams y/o Planner y/o correo electrónico **********
		Avance Global	Detalle de las actividades o productos
1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP	Establecer comunicación con los docentes e informar los lineamientos de la Esap.	10%	Se solicito el 28 de julio a la Señorita Estefanía Ruiz el nombre de los docentes y numero de contacto, que estarán dictando las clases en el municipio de Gualmatán, con el fin de comunicarse con ellos e informar de los lineamientos de la ESAP. Dicha información no fue suministrada por que la asignación de docentes se establece en el mes de agosto. Por este motivo no se ha puesto en contacto con ningún docente.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial	Contactar a la persona encargada de los procesos académicos, con el fin de solicitar información de toda la programación académica 2023-2 para los estudiantes de IV semestre en el municipio de Gualmatán.	10%	Se contacto con la señorita Estefanía Ruiz, el día 27 de julio y se solicitó la programación académica que la ESAP desarrollara en el municipio de Gualmatán. Dicha programación corresponde a las materias, fechas que se desarrollara las clases presenciales y virtuales en el municipio de Gualmatán y poder informarles, a los docente y estudiantes de la programación. Ella manifiesta esa programación de confirma en la semana que inician clases.
3. 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.	Verificar el cumplimiento del convenio entre la ESAP y la Administración Municipal para el periodo 2023-2.	10%	Se hace un seguimiento al cumplimiento del convenio, así mismo se radica un oficio informando a la administración municipal la fechas en que los estudiantes recibirán sus clases presenciales, con el fin de tener disponibilidad del salón de clases. Se hace un oficio a la secretaria de planeación de la alcaldía, con el fin de solicitar y reservar el video beam en las clases presenciales que iniciaran desde el 18 de agosto.
4.Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP.	Solicitar información al área de capacitación con el fin de difundir en el lugar de desarrollo para el periodo 2023-2.	10%	Se solicitó el día 28 de julio al personal de capacitación, al señor David Villareal y a la señorita Johana Villacorte una relación de las capacitaciones que se van a desarrollar en el periodo 2023-2, con el fin de poder ofertar en el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatán. La señorita Johana Villacorte manifestó que se están terminado de proyectar y que nos estarán informando las aperturas en el mes correspondiente al grupo de Coordinadores.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.	Verificar si requieren asistencia técnica en el lugar de desarrollo para el municipio de Gualmatán	10%	El día 28 de julio de 2023 se oriento a la estudiante Jaime Tovar, en cuanto a la inscripción de materias en el sistema ARCA, se brindó la información requerida y el instructivo necesario para que pueda hacer el ingreso a la plataforma.
6.Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP.	Informar a los estudiantes y egresados de la ESAP sobre los procesos de investigación que oferten en la ESAP.	10%	Se envía a los estudiantes de VIII semestre, información para que se inscriban al primer ciclo de semillero institucional de investigaciones. Se realizó la invitación a 10 egresados en Administración Pública, para que realicen la encuesta denominada “la ESAP comprometida con la transparencia y la construcción de paz”. Se realizó la invitación a 4 exalumnas de la Esap, para hacer partícipe de el DIARIO MEMORIAS, en su primera edición.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP	Difundir a los 17 estudiantes las fechas de matrículas ordinarias y extraordinarias En el lugar de desarrollo para el periodo 2023-2. Apoyar a los 17 estudiantes en los procesos de matrículas ordinarias y extraordinarias periodo 202-2. Informar al área académica de 2 novedades con estudiantes que tienen pendiente materias de anteriores semestres.	10%	Se difundió en el grupo de WhatsApp y al correo electrónico de los 17 estudiantes de Administración Pública en el municipio de Gualmatán las fechas para el registro de matrícula del segundo semestre 2023-2. Se realizó el apoyo a 5 estudiantes que solicitaron apoyo en el proceso de matrículas 2023-2. Ellos son Wilmar Enríquez, (solicito formato de registro de matrícula), William Chamorro (quine la matricula le reporto con un valor a pagar y esa novedad ya se reportó a Estefanía Ruiz) Eduardo Mallama (solicito revisión de los documentos), Lenny Moreno (quien solicito formato de registro de matrícula) y Martin Tovar (solicito instructivo para realizar el registro de matrícula). Se hace el reporte a la señorita Estefanía de los 2 estudiantes Cristian Arroyo y Eduardo Mallama que están pendiente materias de semestres anteriores con el fin de poder realizar la matricula en fechas de adición. La señorita Estefanía Ruiz manifestó que después del 5 de agosto ellos deben enviar la solicitud formal al correo de la coordinadora y esta reportar ante académica para hacer el respectivo tramite. De esta novedad se informó a los 2 estudiantes Cristian Arroyo y Eduardo Mallama para que hagan llegar el oficio al correo elianaportilla@esap.edu.co

8.Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. Realizar Diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial.	Solicitar a la Administración Municipal documentos requeridos por el área de Biblioteca CDIM	10%	Del área de biblioteca mediante un mensaje en grupo de WhatsApp, solicitó información de la Alcaldía municipal solicitando estos documentos INFORME DE GESTIÓN MUNICIPAL, MARCO FISCAL A MEDIANO O LARGO PLAZO, PLAN ANUAL DE COMPRAS, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL POT o EOT, PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PUBLICO, PROCESO DE EMPALME Y RENDICIÓN DE CUENTAS. (vigencias 2020-2023). Dicha información se radicó mediante oficio al Alcalde Municipal de Gualmatán.
9.Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.	Elaborar y presentar el plan de trabajo solicitado por la Supervisora del contrato de la Entidad Territorial.	10%	Se elaboró el plan de trabajo con las actividades a desarrollar desde el 07 de julio al 15 de diciembre de 2023. Se envió el día viernes 28 de julio para su revisión al correo de la supervisora la doctora María del Pilar Zambrano
10.Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.	Asistir a 3 capacitaciones impartidas por la ESAP para coordinadores y 1 capacitación para estudiantes funcionarios y coordinadores de los diferentes lugares de desarrollo.	10%	Capacitación 10 de julio PREVENCIÓN A LOS DELITOS QUE ATENTAN LA LIBERTAD PERSONAL. Se asistió a la primera capacitación de reinducción con los coordinadores de los diferentes lugares de desarrollo el día 18 de julio en la ciudad de pasto, para recibir reinducción en temas relacionados académicos, bienestar universitario, archivo, contratación y demás actividades propias del objeto contractual como coordinadores. Se asistió el día miércoles 22 de julio se llevó a cabo la reunión virtual por teams con la supervisora del contrato María del Pilar Zambrano, la coordinadora académica Eva Catalina Rosales y el señor de Archivo Frank. Se a sitio a una reunió virtual el día 27 de julio taller de participantes y socialización de inscripciones 2023 JEA. Y 31 de julio con el área de bienestar universitario. Dr. Omar Narváez.
11.Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la CETAPS	informar a los 17 estudiantes del lugar de desarrollo del municipio de Gualmatán que estamos prestos a atender cualquier solicitud.	10%	Se comunicó a los estudiantes de IV que estamos prestos a cualquier solicitud e inquietudes que presenten en su proceso de formación en la Escuela Superior De Administración Pública ESAP.
12.Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial	Conocer el manual de sistema de gestión que tiene la ESAP	10%	Se conoció el manual sistema de gestión de la ESAP, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos en el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatán, así como también de la Territorial Nariño Alto Putumayo.
13. Actualizar y difundir por medio de los sistemas de comunicación establecidos por la entidad los servicios ofrecidos por la Escuela Superior de Administración Pública.	Informar por medios de WhatsApp y correo electrónicos los servicios ofrecidos por parte de la ESAP y sus diferentes dependencias.	10%	Se informo el día 14 de julio a los estudiantes, administración y administración municipal al diplomado de tema del empleo público, curso de participación ciudadana en el marco del estado social de derecho. 25 de julio se informó a los estudiantes capacitación sobre LEYEX.INFO. taller del 25 de julio Jóvenes en Acción. Se envió la invitación el día 23 de julio a participar de la capacitación Yo elijo Saber a los aspirantes a cargo de elección popular y ciudadanía en general.
14.Elaborar y hacer entrega mensual de los informes de gestión, ejecución y de indicadores, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.	Elaborar 1 informes de actividades correspondiente para el mes.	10%	Se realizó el informe de actividades para el mes de julio y las evidencias comprendidas entre el 07 de julio al 31 de julio de 2023.
15. Elaborar y controlar la gestión documental del Proceso de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.	Informar a los 17 estudiantes sobre la entrega de los documentos que forman parte del proceso de matrícula de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.	10%	Se envía a los estudiantes de Noveno semestre, información de solicitud de documentos de registro de matrícula, con el fin de organizarlos de acuerdo a la ley de archivo.
Observaciones: Una vez revisado las obligaciones contractuales, se determinó junto con la supervisora suprimir 4 obligaciones específicas del contratista. Estas obligaciones número 12,17,18 y 19 contempladas en el contrato y los estudios previos se encuentran inmersas dentro de las 15 obligaciones que se dejó para este contrato.			

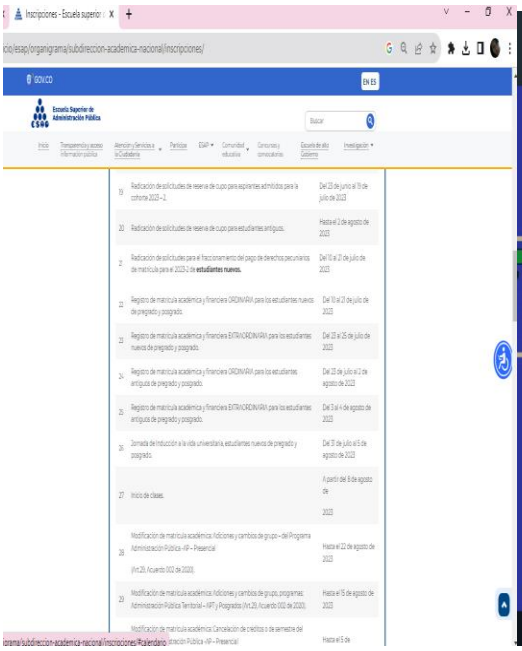
5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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	MARIA DEL PILAR ZAMBRANO RODRIGUEZ cedula 30739236	DEPENDENCIA	ACADEMICA
	 FIRMA DE SUPERVISOR: MARIA DEL PILAR ZAMBRANO RODRIGUEZ C.C. 30739236	 FIRMA DE CONTRATISTA:	

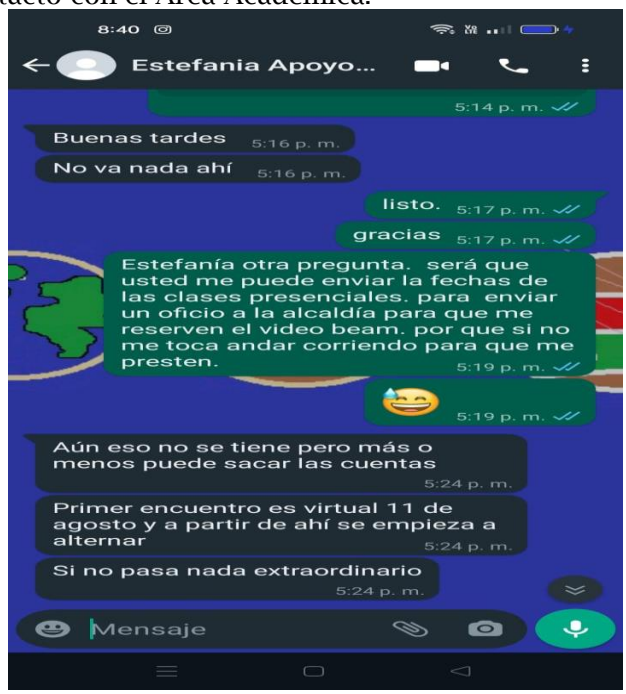
ANEXOS EVIDENCIAS LUGAR DE DESARROLLO MUNICIPIO DE GUALMATÁN – JULIO 2023

1. Programación Académica ESAP 2023-2

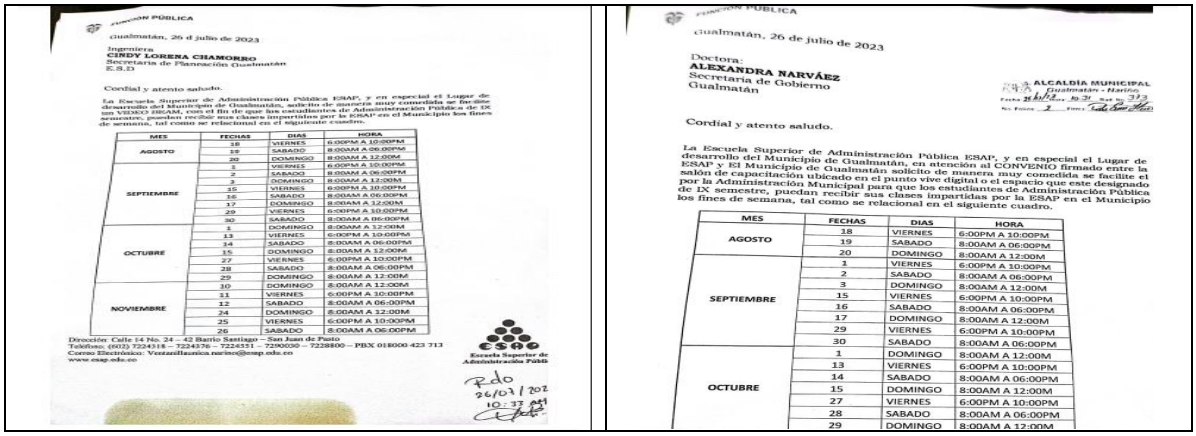




2. Establecer contacto con el Área Académica.



3. Seguimiento y radicación de oficios a la alcaldía Municipal.



Gualmatán, 26 de julio de 2023

Ingeniera
CINDY LORENA CHAMORRO
Secretaria de Planeación Gualmatán
E.S.D

Cordial y atento saludo.

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, y en especial el Lugar de desarrollo del Municipio de Gualmatán, solicito de manera muy comedida se faciliten los VIDEO BEAM, con el fin de que los estudiantes de la Administración Pública de IX semestre, puedan recibir sus clases impartidas por la ESAP en el Municipio los fines de semana, tal como se relacional en el siguiente cuadro.

MES	FECHAS	DIAS	HORA
AGOSTO	18	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	19	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	20	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
SEPTIEMBRE	1	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	2	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	3	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	15	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	16	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	17	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	29	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	30	SABADO	8:00AM A 06:00PM
OCTUBRE	1	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	13	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	14	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	15	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	27	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	28	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	29	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
NOVIEMBRE	10	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	11	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	12	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	24	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	25	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	26	SABADO	8:00AM A 06:00PM

Dirección: Calle 14 No. 24 – 42 Barrio Santiago – San Juan de Pasto
Teléfonos: (602) 7224318 – 7224376 – 7224551 – 7290030 – 7229800 – PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: VentanillaUnica.nariño@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Rdo 26/07/202 10:37 AM

Gualmatán, 26 de julio de 2023

Doctora:
ALEXANDRA NARVÁEZ
Secretaria de Gobierno
Gualmatán

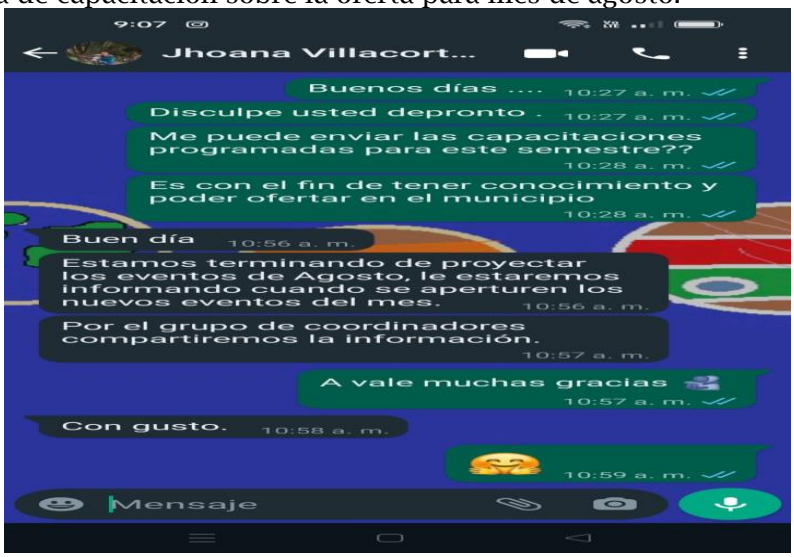
ALCALDÍA MUNICIPAL Gualmatán - Nariño

Cordial y atento saludo.

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, y en especial el Lugar de desarrollo del Municipio de Gualmatán, en atención al CONVENIO firmado entre la ESAP y El Municipio de Gualmatán solicito de manera muy comedida se facilite el salón de capacitación ubicado en el punto vive digital o el espacio que este designado por la Administración Municipal para que los estudiantes de Administración Pública de IX semestre, puedan recibir sus clases impartidas por la ESAP en el Municipio los fines de semana, tal como se relacional en el siguiente cuadro.

MES	FECHAS	DIAS	HORA
AGOSTO	18	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	19	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	20	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
SEPTIEMBRE	1	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	2	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	3	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	15	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	16	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	17	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	29	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	30	SABADO	8:00AM A 06:00PM
OCTUBRE	1	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	13	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	14	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	15	DOMINGO	8:00AM A 12:00M
	27	VIERNES	6:00PM A 10:00PM
	28	SABADO	8:00AM A 06:00PM
	29	DOMINGO	8:00AM A 12:00M

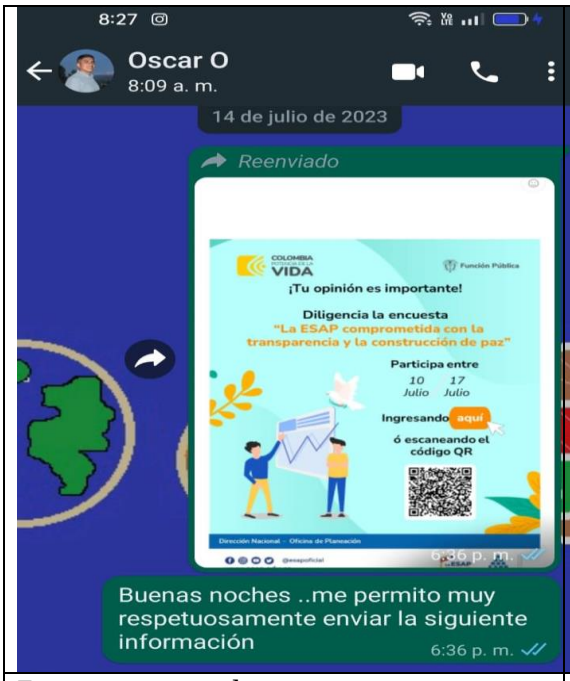
4. Solicitud área de capacitación sobre la oferta para mes de agosto.



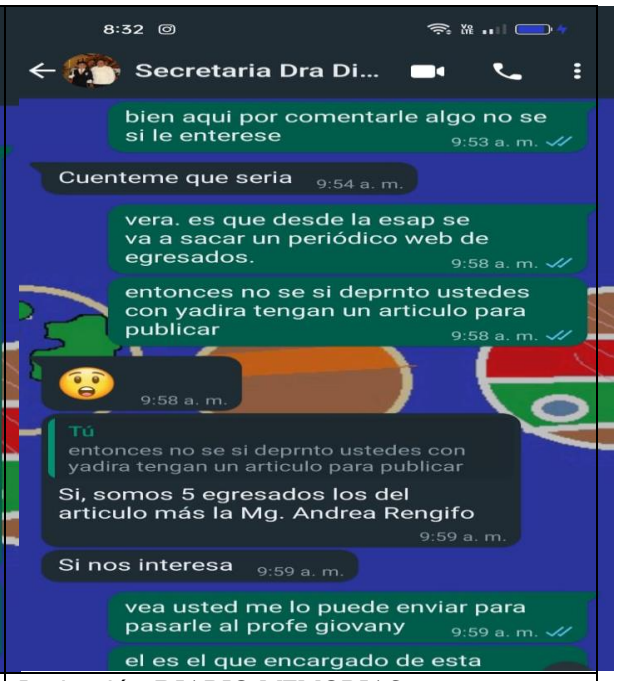
5. Se verificó con la secretaria de Gobierno si la entidad requiere de alguna asistencia técnica en la Alcaldía Municipal.



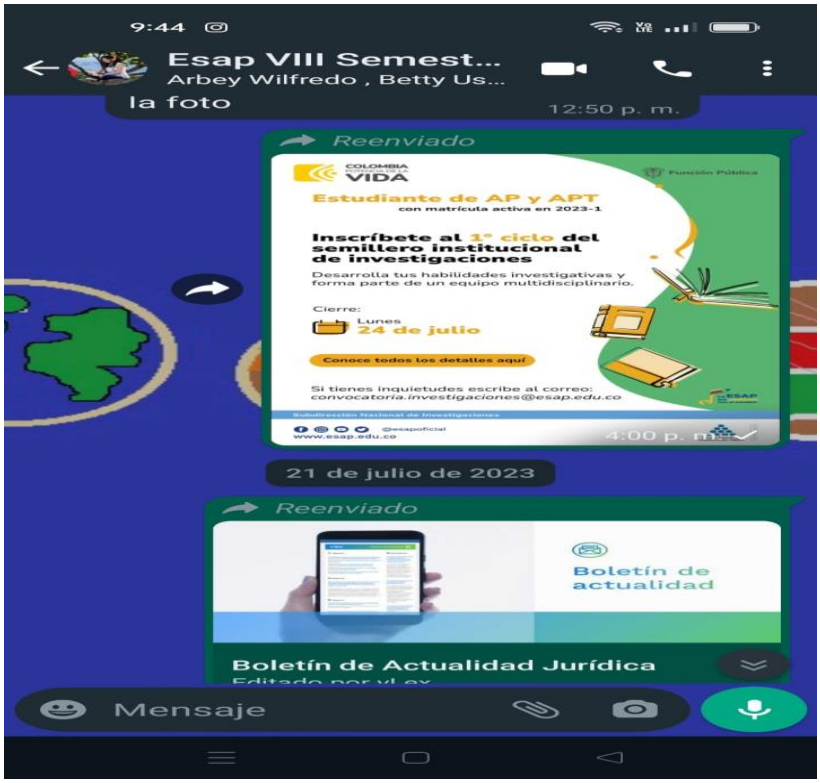
6. Se envía a los estudiantes de VIII semestre, información para que se inscriban al primer ciclo de semillero institucional de investigaciones.



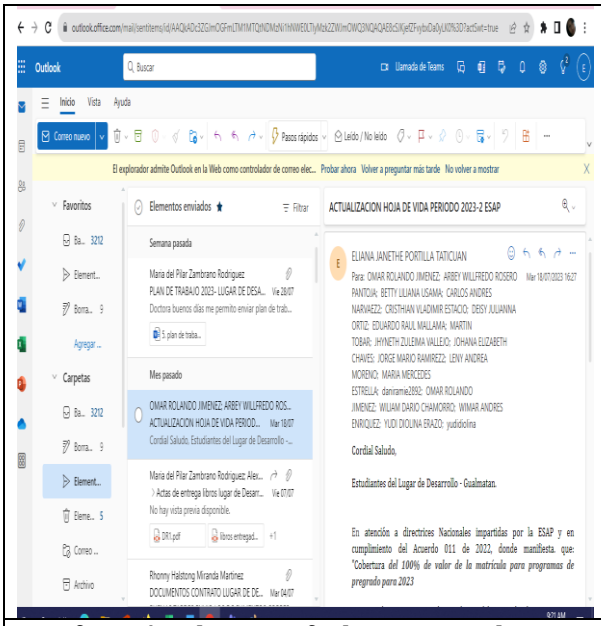
Encuesta egresados



Invitación DIARIO MEMORIAS



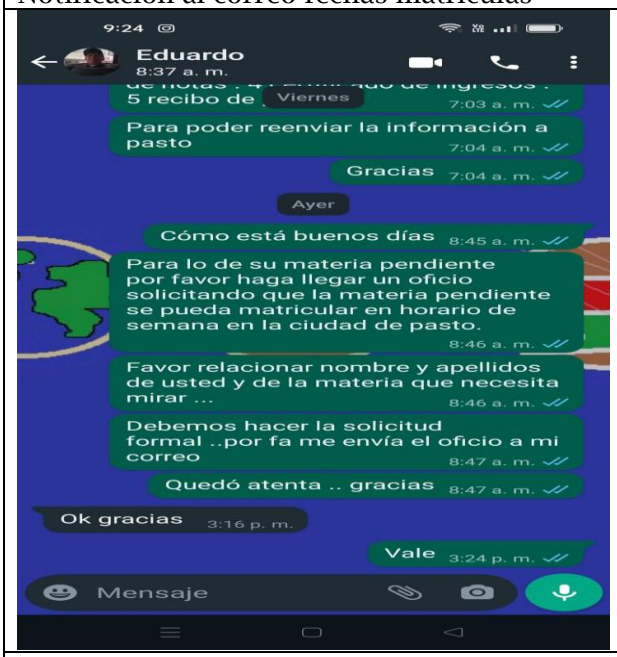
7. Notificación al correo sobre fechas de matrícula ordinarias y extraordinarias.



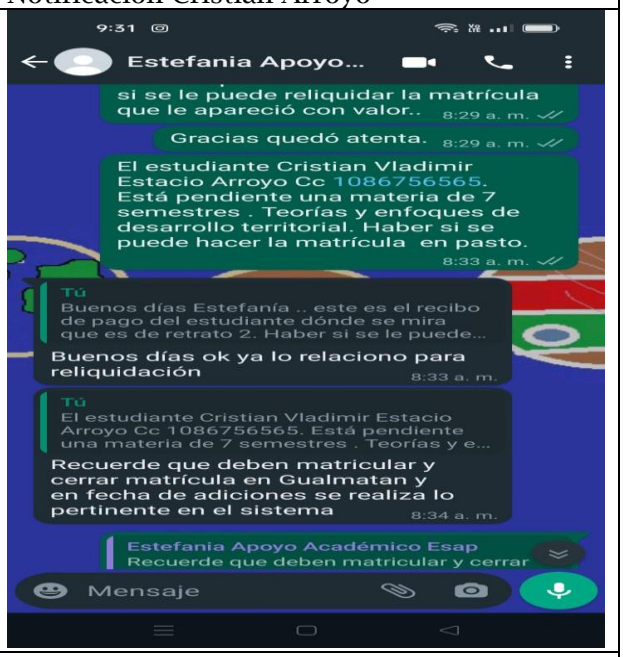
Notificación al correo fechas matriculas



Notificación Cristian Arroyo

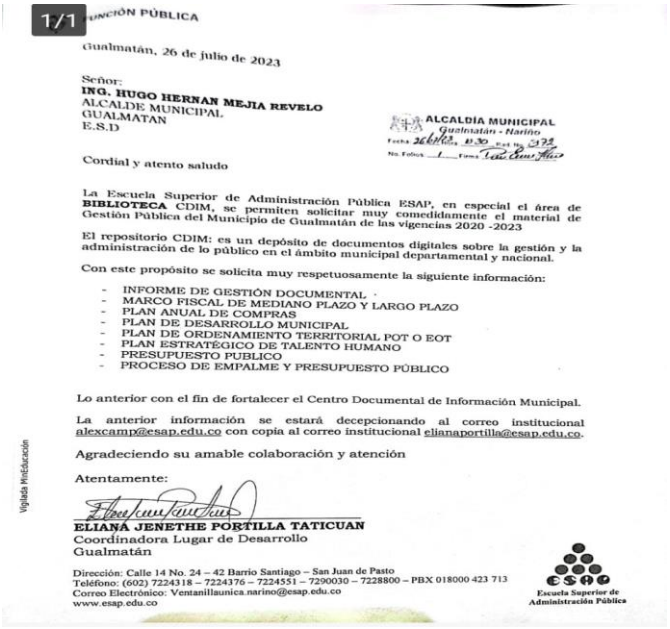


Notificación a Eduardo Mallama



Información Estefanía de Novedades.

8. Oficio radicado a la alcaldía.



1/1

FUNCIÓN PÚBLICA

Gualmatán, 26 de julio de 2023

Señor:
ING. HUGO HERNAN MEJIA REVELO
ALCALDE MUNICIPAL
GUALMATAN
E.S.D

ALCALDÍA MUNICIPAL
Gualmatán - Nariño
Fecha 26/07/23 Hora 8:30 Folio 092
No. Folios 1 Firma

Cordial y atento saludo

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en especial el área de **BIBLIOTECA** CDIM, se permiten solicitar muy comedidamente el material de Gestión Pública del Municipio de Gualmatán de las vigencias 2020 -2023

El repositorio CDIM: es un depósito de documentos digitales sobre la gestión y la administración de lo público en el ámbito municipal departamental y nacional.

Con este propósito se solicita muy respetuosamente la siguiente información:

- INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO Y LARGO PLAZO
- PLAN ANUAL DE COMPRAS
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL POT O EOT
- PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
- PRESUPUESTO PUBLICO
- PROCESO DE EMPALME Y PRESUPUESTO PÚBLICO

Lo anterior con el fin de fortalecer el Centro Documental de Información Municipal.

La anterior información se estará decepcionando al correo institucional alexcamp@esap.edu.co con copia al correo institucional elianaportilla@esap.edu.co.

Agradeciendo su amable colaboración y atención

Atentamente:

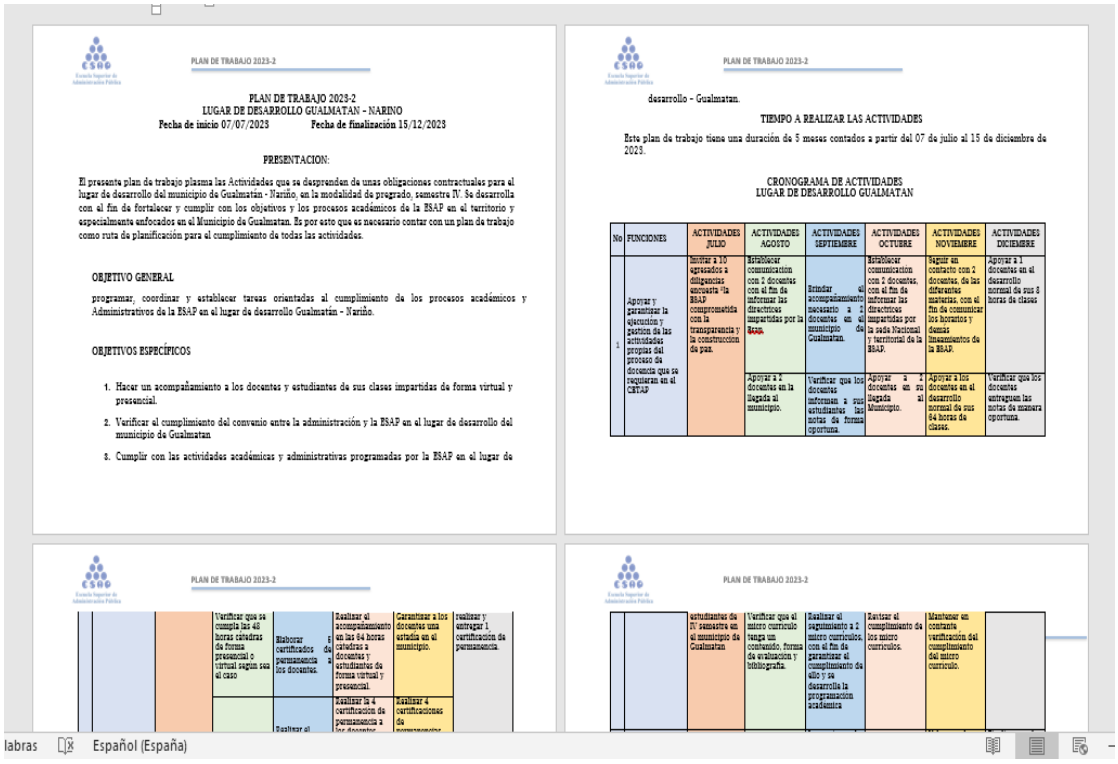
ELIANA JENETHE PORTILLA TATICUAN
Coordinadora Lugar de Desarrollo
Gualmatán

Dirección: Calle 14 No. 24 – 42 Barrio Santiago – San Juan de Pasto
Teléfono: (602) 7224318 – 7224376 – 7224551 – 7290030 – 7228800 – PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.narino@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada Mineducación

9. Elaboración plan de trabajo.



PLAN DE TRABAJO 2023-2

PLAN DE TRABAJO 2023-2
LUGAR DE DESARROLLO GUALMATAN - NARINO
Fecha de inicio 07/07/2023 **Fecha de finalización** 15/12/2023

PRESENTACION:

El presente plan de trabajo plasma las Actividades que se desprenden de unas obligaciones contractuales para el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatán - Nariño, en la modalidad de pregrado, semestre IV. Se desarrolla con el fin de fortalecer y cumplir con los objetivos y los procesos académicos de la ESAP en el territorio y especialmente enfocados en el Municipio de Gualmatan. Es por esto que es necesario contar con un plan de trabajo como ruta de planificación para el cumplimiento de todas las actividades.

OBJETIVO GENERAL

programar, coordinar y establecer tareas orientadas al cumplimiento de los procesos académicos y Administrativos de la ESAP en el lugar de desarrollo Gualmatán - Nariño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Hacer un acompañamiento a los docentes y estudiantes de sus clases impartidas de forma virtual y presencial.
2. Verificar el cumplimiento del convenio entre la administración y la ESAP en el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatan
3. Cumplir con las actividades académicas y administrativas programadas por la ESAP en el lugar de

PLAN DE TRABAJO 2023-2

desarrollo - Gualmatan.

TIEMPO A REALIZAR LAS ACTIVIDADES

Este plan de trabajo tiene una duración de 5 meses contados a partir del 07 de julio al 15 de diciembre de 2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
LUGAR DE DESARROLLO GUALMATAN

No	FUNCIONES	ACTIVIDADES JULIO	ACTIVIDADES AGOSTO	ACTIVIDADES SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES OCTUBRE	ACTIVIDADES NOVIEMBRE	ACTIVIDADES DICIEMBRE
1	Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP	Invitar a 10 egresados a diligencias anexaría "la BSAP comprometida con la transparencia y la construcción de paz.	Establecer comunicación con 2 docentes con el fin de informar las directrices impartidas por la Esap.	Brindar el acompañamiento necesario a 2 docentes en el municipio de Gualmatan.	Establecer comunicación con 2 docentes, con el fin de informar las directrices impartidas por la sede Nacional y territorial de la BSAP.	Seguir un contacto con 2 docentes, de las diferentes materias, con el fin de comunicar los horarios y demás lineamientos de la BSAP.	Apoyar a 1 docentes en el desarrollo normal de sus 8 horas de clases
			Apoyar a 2 docentes en la llegada al municipio.	Verificar que los docentes informen a sus estudiantes las notas de forma oportuna.	Apoyar a 2 docentes en su llegada al Municipio.	Apoyar a los docentes en el desarrollo normal de sus 64 horas de clases.	Verificar que los docentes entreguen las notas de manera oportuna.

PLAN DE TRABAJO 2023-2

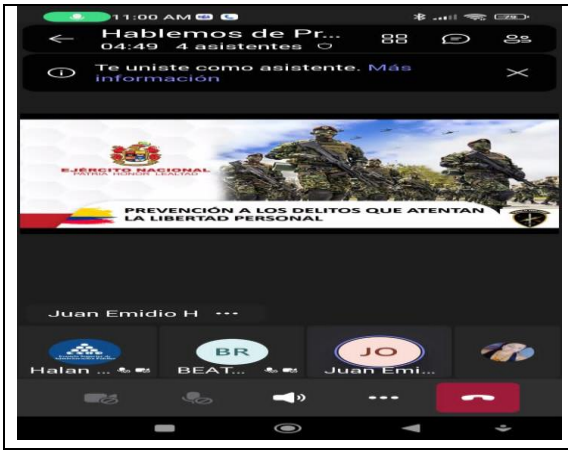
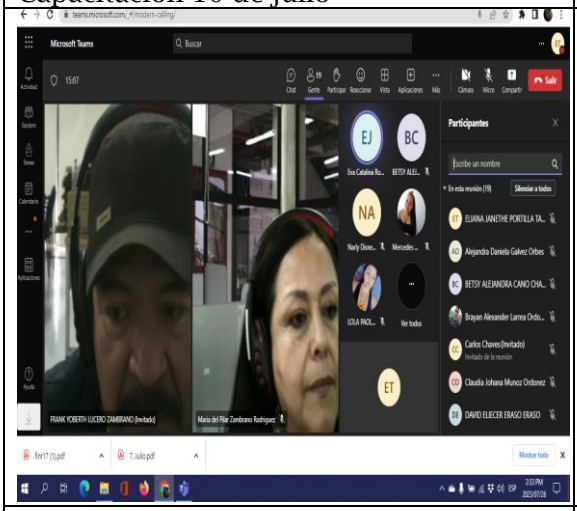
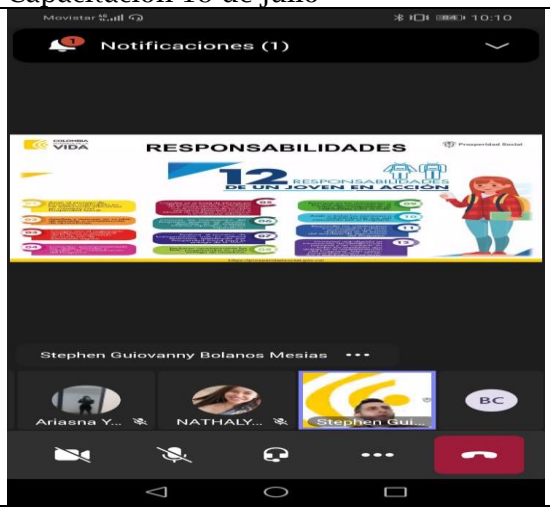
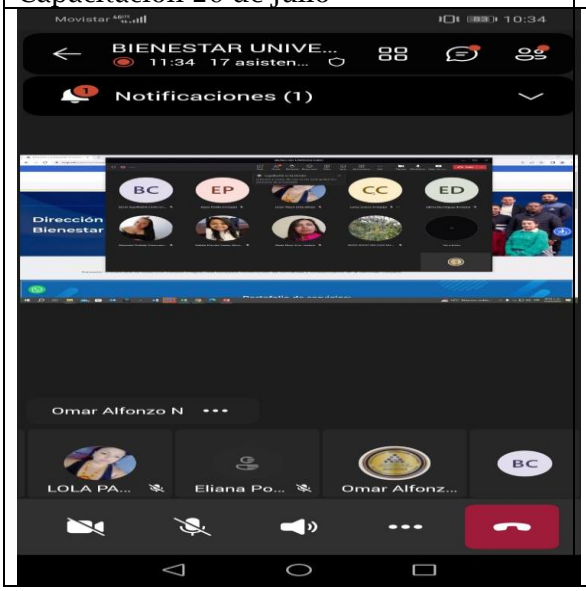
		Verificar que se cumpla las 48 horas cátedras de forma presencial o virtual según sea el caso	Elaborar certificados de permanencia a los docentes.	Realizar el acompañamiento en las 64 horas cátedras a docentes y estudiantes de forma virtual y presencial.	Garantizar a los docentes una estadía en el municipio.	realizar y entregar 1 certificación de permanencia.
			Realizar el	Realizar la 4 certificación de permanencia a	Realizar 4 certificaciones de	

PLAN DE TRABAJO 2023-2

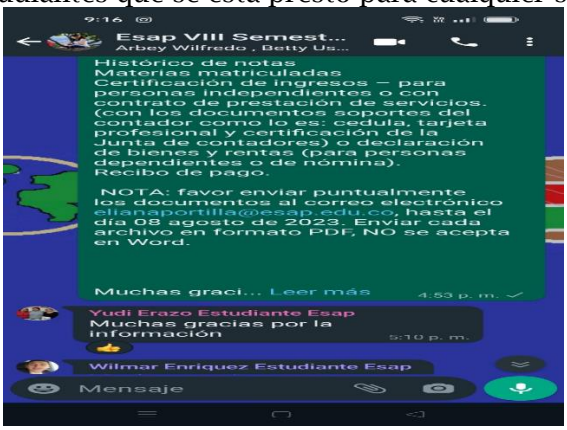
		estudiantes de IV semestre en el municipio de Gualmatan	Verificar que el micro currículo tenga un contenido, forma de evaluación y bibliografía.	Realizar el seguimiento a 2 micro curriculos, con el fin de garantizar el cumplimiento de ello y se desarrolle la programación académica	Revisar el cumplimiento de los micro curriculos.	Mantener un contacto verificación del cumplimiento del micro curriculo.	

labras Español (España)

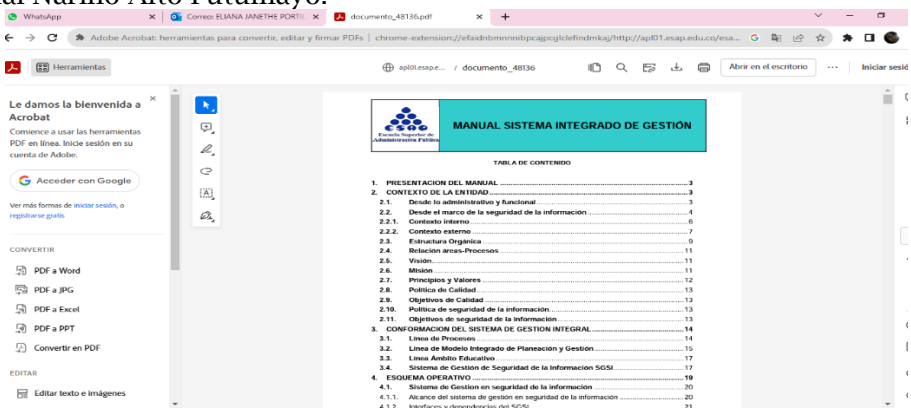
10. Asistencia a capacitaciones programadas por la ESAP

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación 10 de julio</td>
<td>Capacitación 18 de julio</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacitación 26 de julio</td>
<td>27 de julio jóvenes en acción</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>31 de julio Bienestar universitario</td>
</tr>
</table>

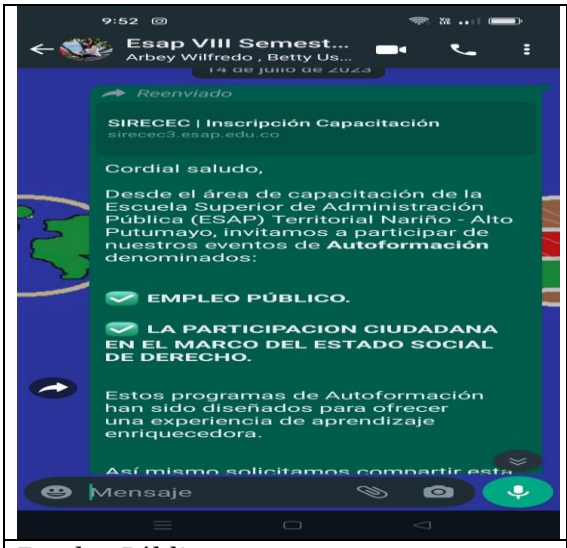
11. Se comunico a los estudiantes que se está presto para cualquier solicitud.



12. Se conoció el manual sistema de gestión de la ESAP, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos en el lugar de desarrollo del municipio de Gualmatán, así como también de la Territorial Nariño Alto Putumayo.

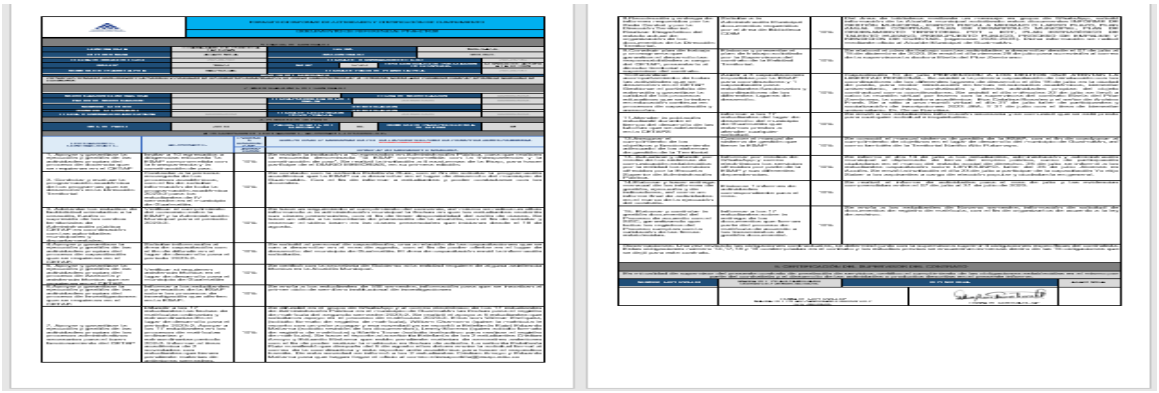


13. Información capacitaciones y eventos realizados por la ESAP.

	
Empleo Público	Yo elijo saber

	
LEYES. INFO	jóvenes en acción

14. Se realizo el informe de actividades para junio.



15. Organización y entrega de carpetas físicas y digitales historias académicas Lugar de Desarrollo Gualmatan.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1086754235		PORTILLA TATICUAN ELIANA JANETHE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 19 No 26-60	PASTO-NARIÑO	7212802	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	42332068	9452666345	I	2023/08/09	2023/07/12	NEQUI	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1086754235	PORTILLA TATICUAN ELIANA JANETHE	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPSIC5	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			**$1,160,000**	**$185,600**			**$1,160,000**	**$145,000**			**$0**	**$0**			**$1,160,000**	**$6,100**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
MALLAMAS	EPSIC5	837,000,084	5	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				**1**	**$336,700**	**$0**	**$0**	**$336,700**

2023/07/27 12:47 PM