Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	MAYERLY EDITH FERREIRA CARO			CC. No	33273435
DEPENDENCIA				No CONTRATO	0100-2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	15/09/2023			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	31/12/2023
No CDP	9923	No RP	72023	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	9455263296			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	29/09/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Coordinación Académica en los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal de pregrado ofertados por la ESAP Territorial Bolívar - Córdoba - Sucre -San Andres Islas.

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	SEPT	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	4	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	1

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en: / Avance Global	mayerly.ferreira@esap.edu.co / Detalle de las actividades o productos
Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes programas académicos de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, aplicando la reglamentación académica vigente, para la revisión y visto bueno de la responsable del área jurídica	Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de estudiantes	100%	se proyectó respuesta de 3 derecho de petición y , se dio salida a 17 peticiones de active document (ver anexo 1)
Apoyar en las solicitudes y entregar al Coordinador Académico la totalidad de guías catedra de la programación académica	validar y consolidar la guías cátedras de acuerdo a fecha de finalización asignación academica	100%	Se valida la información gestionada y consolidada en los distintos Cetap con relación a micro currículo (ver anexo 2)
Apoyar en la elaboración de los informes de entrega de los documentos de cumplimiento de horas, tutoriales y legalización de viáticos de los programas a su cargo	validar y consolidar seguimiento a clases de acuerdo con las sesiones programadas.	100%	Se valida la información gestionada y consolidada en los distintos Cetap en relación a Seguimiento a clases (ver anexo 2)
Apoyar en la socialización y oferta de los programas académicos a su cargo para su apertura	No se realizaron actividades en este periodo	100%	no se realizó actividad en el periodo
Apoyar en la verificación y la parametrización de creación de cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes de los programas a su cargo en el sistema ARCA	Revisar la parametrización, creación de grupos y horarios de los programas de pregrado para el periodo 2023-1.	100%	no se realizó actividad en el periodo
Apoyar a la coordinación académica en los procesos de inscripción, admisión y/o matrícula de estudiantes de los programas a su cargo que se oferten y aprueben en la territorial.	Apoyar los procesos de matricula academica y financiera de los estudiantes de pregrado	100%	Se realiza validación de las situaciones de matrículas académicas y financieras a fin de normalizar los estudiantes con gestiones pertinentes. (ver anexo 3)
Apoyar a los estudiantes de los programas a su cargo existentes en la territorial en asuntos propios de registro y control académico	Apoyar a los estudiantes en asuntos propios de registro y control académico	100%	Se atendieron 19 solicitudes de ajustes de matrícula por cruces de horarios, (ver anexo 4)
Apoyar en la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de la Territorial.	No se realizaron actividades en este periodo	100%	Se realiza la transferencias de las historias académicas (ver anexo 5)
Apoyar la carnetización de estudiantes y egresados para lo que deberá elaborar informes al respecto para la coordinación académica.	No se realizaron actividades en este periodo	100%	no se realizó actividad en el periodo
Apoyar en la solicitud y revisión de la entrega oportuna de los informes y documentación del cumplimiento de los procesos de enseñanza específicamente del desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en los programas que oferte la territorial	validar y consolidar seguimiento academico de acuerdo a la proyeccion del 2023-1	100%	Se valida la información gestionada y consolidada en los distintos Cetap en relación a Seguimiento documentos docentes (ver anexo 2)
Apoyar en la entrega oportuna ante el Coordinador Académico las solicitudes de trámite de los estudiantes para cambio de programas, traslados de sede, cancelación de semestre e interrupción de estudios para aprobación del Consejo Académico Territorial, así como realizar las gestiones para notificar oportunamente a los estudiantes sobre las decisiones institucionales al respecto	Apoyar el tramite de manera oportuna de las solicitudes de traslados y reingresos de los estudiantes.	100%	se realizó el envío carpeta con10 solicitudes de cancelaciones de semestres (ver anexo 6)
Apoyar en la proyección de la resolución de vinculación de docentes y de comisiones de servicio de los programas de pregrado en la Territorial para el desarrollo del plan de estudios con los formatos requeridos.	proyectar resoluciones de acuerdo con carga academica	100%	no se realizó actividad en el periodo
Preparar mensualmente la nómina docente para profesores catedráticos y realizar el respectivo seguimiento y validación del pago mensual, así como tramitar lo pertinente para el cumplimiento de esta actividad.	proyectar nómina de docentes catedráticos acorde a la programación académica	100%	no se realizó actividad en el periodo
Reportar al encargado de pago de ARL las novedades de vinculación y desvinculación de docentes de pregrado de forma oportuna para los trámites que sean pertinentes	proyectar novedades para seguridad Social	100%	no se realizó actividad en el periodo
Apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar universitario que se adelantan en los distintos centros de desarrollo.	No se realizaron actividades en este periodo		se reporta al enlace de bienestar universitariola base de datos de solicitudes de cancelación de semestres (ver anexo 7)
Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen	Asistir a las reuniones y Capacitaciones en general		Se asistió a una reunión convocada por coordinación académica para atender temas de procesos académicos de la territorial,
. Las demás que le sean asignadas por el director territorial o coordinador académico	Ajustar carga académica- casos practicas administrativas		se comparte ajustes de carga academica (veranexo 8)

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	JULI MORON MEZA	DEPENDENCIA	ACADEMICA



FIRMA DE SUPERVISOR:



FIRMA DE CONTRATISTA: