Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: RE-A-CT-140** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 04-10-2023**

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	**MAYERLY EDITH FERREIRA CARO**			**CC. No**	**33273435**
DEPENDENCIA	**ACADEMICA**			**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	**9458875448**			**FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA**	14/11/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos de educación formal y administrativos de la Coordinación Académica de la Dirección territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, para la eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Entidad.

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	**NOVIEMBRE**	**PAGOS TOTALES DEL CONTRATO**	**04**	**NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO**	**03**

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 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	75%	se proyectó respuesta de 1 solictud de peticion y , se dio salida a 3 peticiones de active document, pendiente 11 respuesta para dar salida (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 guias catedras de acuerdo a fecha de finalizacion asignacion academica	75%	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 a las sesiones programadas.	75%	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	De acuerdo a la oferta realizar el acompañaniento necesario	75%	se realiza soporte a los estudiantes via telefono y correo electrico en virtud de la convoctaria ofertada (ver anexo 3)
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-II.	75%	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	75%	no se realizó actividad en el periodo
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	75%	Se atendieron 1 solicitudes de ajustes de correccion de notas, (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.	Se realiza la validacion y consolidado mesual	75%	no se realizó actividad en el periodo
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	75%	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, acreditación internal	validar y consolidar seguimiento academico de acuerdo a la proyeccion del 2023-1	75%	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 o interrupción	Apoyar el tramite de manera oportuna de las solicitudes de traslados y reingresos de los estudiantes.	75%	se realiza notificacion de cancelacion de semestre aprobados por cosejo academico territorial (ver anexo 5)
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 1	75%	se proyecta resolucion vinculacion docente hora catedra, asu vez se comparte a los interesados (ver anexo 6)
Reparar mensualmente la nomina docente para profesores catedráticos y realizar el respectivo seguimiento y validación del pago mensual, así como tramitar lo pertinente para el cumplimiento	proyectar nómina de docentes catedráticos acorde a la programación académica	75%	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	75%	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	75%	no se realizó actividad en el periodo
Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen	Asistir a las reuniones y Capacitaciones en general	75%	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- remision notas semestre X	75%	se comparte validacion de horarios para parametrizacion de oferta 2024-II (veranexo 7)- envio cargue de notas semestre X (ver anexo 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		**DEPENDENCIA**	

FIRMA DE SUPERVISOR: **FIRMA DE CONTRATISTA:**