INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA: **FABIAN ANDRES BENITES SALAZAR**
PERIDOR A PAGAR: **OCTUBRE DE 2019**
CONTRATO **No.020**
OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP de San José del Guaviare.

ACTIVIDADES	INDICADORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADOS OBSERVACIONES
1.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.	Se realizó apoyo logístico y de organización de las actividades desarrolladas mediante las cátedras del mes de Octubre	• Acompañamiento a las tutorías que se realizaron durante el mes de octubre. • Disposiciones logísticas con ayudas audiovisuales para el desarrollo de las tutorías • Control de resoluciones emitidas para el mes de Octubre • Revisión de fechas de programación frente a las resoluciones enviadas.
2.Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Se revisó la programación académica con las fechas de desplazamiento frente a las resoluciones enviadas para cada tutoría realizada.	• Se controló el cumplimiento del desarrollo de las tutorías como estaba planeado en el cronograma de actividades enviado por la coordinación académica y según los horarios establecidos para APT.
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	No se realizó esta actividad pues no se realizó ni la creación ni la supresión del CETAP	• No se desarrollaron actividades de supresión ni creación de centros territoriales.
4.Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de	No se realizaron capacitaciones programadas por el área de capacitación.	• No se desarrollaron capacitaciones en el municipio pero se informó a la

Escuela Superior de Administración Pública

capacitación que se requieran en el CETAP		comunidad sobre cómo acceder a los cursos ofertados por capacitación en la página de la Esap y desarrollados en otros municipios y Villavicencio.
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	No se realizaron asesorías programadas por el área de asesorías.	• No se desarrollaron asesorías en el municipio pero se informó a la comunidad sobre cómo acceder a la información de investigaciones en la página de la Esap y desarrollados en otros municipios y Villavicencio.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP	No se realizaron actividades de investigaciones programadas por el área.	• No se desarrollaron asesorías en el municipio pero se informó a la comunidad sobre cómo acceder página de la Esap y como direccionar solicitudes.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP	Se realizó el apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de las tutorías	• Se validó la asistencia de los docentes al desarrollo de las tutorías, con el recibimiento y acompañamiento a las instalaciones en las cuales se dictan las tutorías. • Se expidieron los cumplidos de permanencia para cada tutor que desarrollo las tutorías en el mes de OCTUBRE.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se realizaron informes de comunicación sobre el desarrollo de las tutorías enviadas y comunicadas mediante el correo electrónico	• Se envió la información requerida por el área académica y se presentaron informes de actividades para cada uno de los meses contemplados en el contrato vigente.
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	Se desarrolló el cronograma de trabajo para el desarrollo de los docentes	• Se realizó plan de trabajo que se encuentra cargado en la plataforma

Vigilada Mineducación

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.	Se realizaron el apoyo de las actividades desarrolladas en los proceso de tutorías	• Se desarrollaron las actividades de acompañamiento a los estudiantes en el desarrollo de las tutorías. • Se despejaron dudas frente al proceso y frente a las matriculas para el 2020-1 • Se despejaron dudas a los estudiantes frente a los prerrequisitos de las asignaturas a matricular para el próximo semestre.
11. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.	Se recepcionaron las solicitudes de los estudiantes en cuanto a dudas sobre el programa de APT y su desarrollo.	• Se realizó acompañamiento y difusión de información a los estudiantes a presentar las pruebas de ECAES, tanto en el proceso de publicación de citaciones, verificación de datos de citación y presentación de examen domingo 20 de octubre de 2019.
12. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución	Se apoyaron las actividades de bienestar realizadas para el CETAP de San José del Guaviare.	• Se apoyaron las actividades de bienestar programadas por la coordinación académica.
13. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.	Conocimiento y socialización de la ruta para descargar formatos inherentes al proceso académico en Sistema de Gestión de la Calidad para trámites de solicitudes.	• Se informa a los estudiantes sobre la ruta para descargar formatos inherentes al proceso académico para tramites de solicitudes de igual forma información socializada desde la coordinación en el manejo del aplicativo ARCA

FABIAN ANDRES BENITEZ
CC: 86.066.150

Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada, Amazonas
Villavicencio - Cr 31 A 34 A-23 Barrio San Fernando
PBX: 6734122 – 6733300 - 67333309
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública