esap	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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	EDWIN ALEJANDRO ROA BERMUDEZ			C.C. No:	1110559980
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-002-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	24/01/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	23/12/2024
No CDP:	824	No RP:	1124	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9463610235	2024-02-27

OBJETO:

Apoyo profesional al programa de pregrado en administración pública territorial en desarrollo de los procesos académicos y administrativos requeridos en la ESAP Territorial Tolima.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 41.195.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 41.195.000,00
Valor a pagar:	$ 3.745.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Realizar seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en administración pública territorial APT, desarrollo de sesiones de clase, apoyo logístico, acompañamiento a docentes y actividades planeadas en coordinación con los diferentes CETAP.	- Para el mes de febrero se realizo programación de personas de área de académica que nos acompañaran en clases presenciales en el CETAP Ibagué. - Se acompaño de forma presencial las clase durante de la semana del 12 al 18 febrero del 2024 - se realizo llamada de docentes que iniciaron clases en el mes de febrero para cargar académica del dicho mes. - se realizo la proyección de viáticos de los docentes de la territorial Tolima que viajaron durante el mes de febrero - se realizo el reporte de hora catedra de los docentes del mes de febrero pensionados y no pensionados
2. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) del programa APT y comunidad en general tramitados a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental .	Se respondieron en el mes de febrero 41 active document , un 19 solicitudes de estudiantes. esta se dividieron de la siguiente forma: - 10 solicitudes entrega de microcurriculo - 4 restablecimiento de contraseña - 8 liberación de cupo - 4 solicitudes de modalidad virtual - 8 restablecimiento de contraseña plataforma institucionales - 2 incapacidades medicas estudiantes - 1 información de cantidad de estudiantes municipio de melgar - 4 información sobre estado académico - 10 información cancelación asignaturas - 9 información microcurriculos actualizados, desarrollo de clase en lo municipios
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro currículo, formato 70, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y presentar informe a la coordinación académica de este proceso.	se crearon carpetas en linea para que los coordinadores de los diferentes CETAP comiencen a cargar la documentos de inicio y finalización de asignaturas.
4. Coordinar la entrega de las hojas de vida de los docentes del programa de APT y realizar la actualización de la base de datos de docentes, de acuerdo con los aplicativos establecidos para tal fin	Se actualizaron en la programación de docentes las cuenta bancarias y la evaluación del periodo 2023-2 en la programación de periodo 2024-1
5. Realizar apoyo en la sistematización y seguimiento en el aplicativo de registro y control académico de las diferentes situaciones académicas de estudiantes y egresados de los programas académicos de la ESAP.	Se apoyo en la parametrización de grupos en el aplicativo active document de la asignaturas de la territorial Tolima para poder ofertar los curso virtuales sin ningún inconveniente.

6. Apoyar las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado.	este mes no se apoyo esta actividad
7. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Se compartió información de la oferte académica a personas interesadas de forma presencial en la territorial, llamadas telefónica y mensaje vía whatsapp - se realizo inducción en los municipios de Líbano y melgar a los estudiantes que ingresaron para el periodo 2024-1
8. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Se compartió información con los monitores del CETAP Ibagué y los diferentes coordinadores de la territorial las siguientes actividades: 2 guía modificación matricula,taller de normas apa 15 febrero, 26 febrero Cursos virtuales.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	se verifico que los docentes este usando el formato microcurriculo actualizado evidenciando que en la proforma moodle y active document que un 80% de los docentes esta usando el formato desactualizado o algunos aun usa guía catedra.
10. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	Se realizo cargue de la plataforma de SECOP II, de los anexos de eneros, planilla e informe, pagado del mes de enero
11. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Objeto del contrato	- Se apoyo con la creación de aula en la aplicación teams la cuales inician en el mes de febrero. - se realizo acompañamiento al uso de la plataforma moodle. - se realizo informe de proyección de viáticos para el periodo 2024-1 - apoyo con reporte hora catedra posgrado

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	FERNANDO GALLEGO SOTO	1110484781