	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:	LINA MAYERLIN TABORDA OTERO			C.C. No:	1107103852
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-001-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	12/01/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	224	No RP:	524	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1068160582	2024-12-02
1068491053	2024-12-13

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para el apoyo de las actividades académico. administrativas relacionadas con el desarrollo del programa de pregrado en la Territorial Valle

PERIODO DE REPORTE

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

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 38.841.000,00
Valor Adición:	$ 1.765.500,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 40.606.500,00
Valor a pagar:	$ 3.413.300,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar la gestión académica – administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Valle del Cauca de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de pregrado y la coordinación académica de la Territorial	Atendí las situaciones académicas de los estudiantes de pregrado, de acuerdo con el Reglamento Único Estudiantil, por medio de Active Document, por correo electrónico, por comunicación telefónica y de manera presencial. Apoye en la elaboración de salidas a peticiones en el aplicativo Active Document. Di respuesta a 66 solicitudes por medio del Active Document. Di 3 respuestas a estudiantes por medio del correo institucional. Participe en la feria de servicios realizada por la Alcaldía de Cali ofertando los programas de pregrado y posgrado. Realice la aplicación de las tablas de retención documental y el diligenciamiento del índice electrónico. Apoye en los grados con ceremonia de APT y posgrados. Apoye en la socialización de trabajos de grado - Monografía.
Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP.	Di 66 respuesta a las solicitudes radicadas en el aplicativo Active Document con respecto a situaciones académicas del programa de pregrado.
Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación
Apoyar la atención de las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de APT, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.	Atendí situaciones de los estudiantes y egresados de la Territorial Valle de manera de acuerdo con el Reglamento académico para situaciones de reserva de cupo, cancelaciones de asignaturas, reingresos, traslados, asistencia e inconvenientes de notas, al igual que situaciones de opciones de trabajo de grado según lo establecido por el acuerdo 013 del 2008. Di la capacitación sobre opciones de grado a los estudiantes de IXA y IXB del lugar de desarrollo Cali. Apoye en el proceso de dar respuesta a solicitudes con respecto a la evaluación supletoria. Remití el instructivo de como realizar la solicitud de evaluación de habilitación a los estudiantes que lo requerían. Di información sobre reingresos. Y apoye en el proceso de cancelaciones extemporáneas. Realice el acompañamiento a la Directora Territorial para escuchar las peticiones de los estudiantes desde el VII semestre hasta el X semestre.
Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil.	Participe en la feria de servicios organizada por la Alcaldía de Cali ofertando los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Territorial Valle y la Esap a nivel nacional.

Apoyar el adecuado diligenciamiento de los formatos requeridos del Proceso de Docencia relacionado con los Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación
Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas.	Solicite a los docentes el cargue de las notas al aplicativo ARCA. Remití las calificaciones de los primeros temas de curso de profundización para que el docente encargado del ultimo tema realice la consolidación y cargue de la nota final.
Apoyar la comunicación con los docentes de las asignaturas de Pregrados para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la Facultad de Pregrados.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación
Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela.	Revise y remití los docentes a cada coordinador de los centros de tutoría el listado de docentes que hacían falta por cargar las notas en ARCA para que realizaran el seguimiento. Realice encuentros con los docentes por TEAMS para el apoyo del cargue de notas.
Apoyar las acciones que garanticen el cumplimiento del Reglamento Estudiantil en los Programas de Pregrado de la Territorial Valle del Cauca.	Realice las respuestas radicadas por medio del active document con base al reglamento académico.
Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas.	Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación

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:	YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ	1130597778