

Informe Final de Actividades periodo 2024-2

Contratista:

Juan David Giraldo Machado

Coordinador Local CETAP Fresno

En cumpliendo a las obligaciones contractuales en el CETAP Fresno, se realizó las siguientes actividades:

1. Garantizar la ejecución de los programas de pregrado y posgrado que se desarrollen en el municipio, de acuerdo con el calendario y programación académica establecidos.

Se realizó la gestión para garantizar las instalaciones físicas para los encuentros presenciales de los estudiantes de 2 semestre de fresno, mediante charlas con el rector de la institución educativa técnica niña maría el cual se obtienen resultados positivos y se continua con los acuerdos obtenidos a principios del año 2024. Así mismo se llevo un control de estos encuentros presenciales los cuales fueron en total de 12 encuentros presenciales, en las asignaturas de MATEMÁTICAS II, RÉGIMENES Y SISTEMAS POLÍTICOS, SOCIALIZACIÓN Y CULTURA. Así mismo se dio seguimiento y apoyo técnico para la realización de los encuentros presenciales.

2. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.

Se crearon 30 aulas en la plataforma Microsoft Teams de ellas 6 para el segundo semestre para las materas: GEOGRAFÍA ECONÓMICA Y SOCIAL, PENSAMIENTOS Y TEORIAS DE LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA, MICRO Y MACROECONOMÍA, MATEMÁTICAS II, RÉGIMENES Y SISTEMAS POLÍTICOS, SOCIALIZACIÓN Y CULTURA. Así mismo en coordinación con los compañeros coordinadores de los CETAP de Mariquita, Purificación, Planadas, Valle de San Juan y Chaparral donde están los grupos conjuntos se crearon las aulas en la plataforma Microsoft Teams las siguientes materias: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS A NIVEL TERRITORIAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, MATEMÁTICAS FINANCIERAS, GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS, TEORIAS Y ENFOQUES DEL ESPACIO-TIEMPO, POLÍTICA ECONÓMICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RÉGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO, GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA, TEORIAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO, GLOBALIZACIÓN GEOESTRATEGIA Y RELACIONES MUNDIALES, PROYECTO DE FUTURO I, FINANZAS PUBLICAS, POLITICA PUBLICA TERRITORIAL, PROYECTO DE FUTURO II, TEORIAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO TERRITORIAL, GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS, PROBLEMATICA PUBLICA COLOMBIANA, GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, PROYECTO DE FUTURO III, TECNICAS DEL PROYECTO GEOPOLITICO, PLANEACION DEL DESARROLLO,

PRESUPUESTO PUBLICO, ELECTIVA IV (LECTO - ESCRITURA). En donde se realizó el seguimiento de los encuentros sincrónicos virtuales de los diferentes semestres y materias. Se realizó las revisiones a las aulas Moodle donde se revisaba antes de iniciar cada materia que estuviera activa la asignatura en la plataforma y así mismo que tanto docente como estudiantes estuvieran activos en el aula, así mismo durante el desarrollo de las asignaturas se revisó que durante las mismas se estuviera usando la plataforma por los estudiantes y que los docentes cargaran lecturas adicionales, que programaran actividades evaluativas y cargaran el Microcurriculo en el aula de cada asignatura. Revisiones que se enviaron al equipo de coordinación académica.

3. Apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar e investigación que se programen en la dirección territorial, en concordancia con las directrices nacionales.

Se compartió la información pertinente y oportuna de las diferentes invitaciones a los estudiantes por los diferentes grupos de wasap, en las diferentes actividades programadas por el equipo de bienestar universitario, simposio realizado en la territorial Tolima y eventos realizados por las demás dependencias como el equipo del código violeta, información de cargue de documentación, charlas y las diferentes actividades realizadas por la universidad durante el periodo 2024-2, siendo alrededor de 29 actividades compartidas.

Así mismo también se participó en los eventos desarrollados en la territorial tales como la agenda académica ESAP Territorial Tolima (Diálogos territoriales de la escuela de alto gobierno con la gerencia pública), El encuentro regional de investigación capacidad institucional para la innovación y el desarrollo, también se participó en el evento de debate sobre la reforma a la ley 30 y se dio cumplimiento a la solicitud de actualización de datos de egresados.

4. Brindar apoyo a los procesos de la subdirección nacional de proyección institucional (capacitación, asesoría y consultoría, concursos) que requieran ser desarrollados en el municipio.

Se realizó la gestión para realizar evento de capacitaciones, logrando realizar una serie de eventos presenciales en el municipio de Fresno. Eventos de capacitación tipo seminarios presenciales los cuales dieron lugar las fechas, 4 de octubre, 24 de noviembre, 5 de diciembre, eventos dirigidos a los miembros de las juntas de acción comunal y a la casa de la mujer Fresno, en coordinación con el presidente de ASAJUNTAS, la presidenta de las JAC Fresno, el secretario agropecuario del municipio, la gestora social del municipio y su equipo de trabajo, así mismo se contó con el apoyo y acompañamiento del alcalde municipal electo en uno de los semanarios y con el apoyo del líder de capacitaciones de la ESAP Tolima.

5. Apoyar y garantizar el aseguramiento de la gestión documental que se genere en el desarrollo de las actividades académicas ejecutadas en el municipio.

Se realizó un total de 16 informes entregados semanalmente, los cuales eran bitácoras que detallaban el seguimiento de las clases, novedades presentadas o reprogramaciones, durante cada semana, informe enviado al equipo de coordinación académica.

Se realizó y envió 7 informes correspondientes al seguimiento de la plataforma Moodle en las diferentes asignaturas, en estos se detalla la revisión del uso de la plataforma por los estudiantes y docentes, también el registro de lecturas sugeridas por los docentes y programación de actividades de evaluación, informes enviados al equipo de coordinación académica.

Se realizó el proceso de gestión documental organizando los documentos de asignatura siendo estas un total de 30 materias en los diferentes semestres, reuniendo a la fecha:

24 de 30 Microcurrículo - 15 de 30 listados de control de asistencia - 16 de 30 documentos formato 70 - 17 de 30 documentos de Notas Arca, quedando al pendiente por al menos 1 de los documentos antes mencionados por parte de los docentes y de los cuales faltan por que entreguen la documentación de las asignaturas: REGÍMENES Y SISTEMAS POLÍTICOS, SOCIALIZACIÓN Y CULTURA, POLÍTICA ECONÓMICA, GLOBALIZACIÓN GEOESTRATEGIA Y RELACIONES MUNDIALES, PROYECTO DE FUTURO I, POLÍTICA PÚBLICA TERRITORIAL, PROYECTO DE FUTURO II, GERENCIA DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS, PROBLEMÁTICA PÚBLICA COLOMBIANA, PROYECTO DE FUTURO III, TÉCNICAS DEL PROYECTO GEOPOLÍTICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, ELECTIVA IV (LECTO - ESCRITURA).

6. Atender las peticiones, quejas y reclamos que formule la comunidad académica por los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP.

Se atendieron un total de 63 PQR solicitados por la comunidad académica durante el periodo 2024-2, los cuales fueron atendidos en su momento, algunos siendo remitidos a la oficina encargada y otros solucionados oportunamente.

7. Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades de la oferta académica de nuevas cohortes en el municipio.

Se realizó ayuda en la oferta académica para el periodo 2025-1, en el posgrado desarrollados ciudad de Ibagué publicando las fichas publicitarias y en el pregrado ofertado en la CETAP de Fresno, publicando la oferta por diferentes redes sociales, se contrató un medio local para la difusión de la oferta académica, se logró gestionar la publicación de la publicidad de la oferta con ayuda de la alcaldía municipal de Fresno por sus redes sociales, se realizó voz a voz y con ayuda de la presidenta de las JAC Fresno y el presidente de ASOJUNTAS, se entregó publicidad en físico de la oferta académica, se realizó visitas a los principales instituciones educativas de Fresno Tolima y palocabildo corregimiento de Herveo Tolima, en algunos de ellos en compañía con el equipo de coordinación académica, se atendió un total de 48 aspirantes tanto de manera presencial como por medio del uso de la plataforma de wasap para el proceso de inscripción, de los cuales se inscribieron 18 logrando habilitar un curso de pregrado para el periodo 2025-1.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.

Se participó en las reuniones de coordinación académica donde se tocaron temas relacionados con: hacer las respectivas revisiones en la plataforma Moodle que tengan docentes asignados y con acceso, y si hay novedades especiales, también indicaciones con respecto a los nuevos formatos de Microcurrículo y de hacer las respectivas solicitudes

a los docentes. lineamientos pertinentes para guiar y hacer seguimiento del proceso de carnetización de los estudiantes en este periodo 2024-2, se participo en la reunió con el equipo de coordinación académica realizada el 22 de octubre, donde cada compañero coordinador pautamos las actividades que se están realizando hasta el momento para la oferta académica del periodo 2025-1, con el equipo de coordinación académica y el equipo de gestión documental donde se recibió lineamientos con una explicación paso a paso del proceso para la entrega de las cuentas del mes de noviembre, así mismo por parte del equipo encargado de la gestión documental se recibió la capacitación para la realización de la entrega de la documentación generada en el desarrollo de las actividades contractuales, abarcando organización, como nombrar los documentos y formatos de gestión documental y entrega de los mismos

9. Apoyar la presentación de los informes requeridos por la dirección territorial y la sede central.

En cumplimiento se realizaron y enviaron en totalidad durante el periodo 2024-2 un total de 7 revisiones de las aulas Moodle donde se verifico el uso de la plataforma de docentes y estudiantes, así también como el cargue de lecturas extras y programación de actividades por parte de los docentes, un total de 16 bitácoras donde se detallaban todas las clases desarrolladas durante cada semana y las respectivas novedades presentadas, , y se enviaron en total 6 informes de revisión de Microcurriculo, donde se verifico por parte de los docentes se cargara el respectivo documento en el aula Moodle de cada materia, que fuera enviado al coordinador y que dicho documento estuviera diligenciado correctamente y en el formato actualizado.

10. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.

En cumplimiento del contrato se realizó la entrega y se cargó la información del contrato durante el desarrollo del mismo en las actividades realizadas durante el periodo académico 2024-2.

Se realizo el proceso de gestión documental organizando los documentos de asignatura siendo estas un total de 30 materias en los diferentes semestres, reuniendo a la fecha: 24 de 30 Microcurriculo - 15 de 30 listados de control de asistencia - 16 de 30 documentos formato 70 - 17 de 30 documentos de Notas Arca. Estando al pendiente de terminar la recolección y entrega del resto de la documentación.

Así mismo se envió los debidos correos a los docentes para completar al máximo posible los documentos requeridos.

En cumplimiento con la gestión documental se realizaron los correos a los docentes solicitando el envío de la documentación faltante tanto del Microcurriculo antes de iniciar cada asignatura y los documentos de finalización de asignaturas en los tiempos estipulados luego de la finalización de las mismas.

11. Desarrollar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Objeto del contrato.

Se recibió y se dirigió oficio de la registraduría a la oficina pertinente, donde se solicitaba información para futuros procesos electorales, donde se facilita información para elegir

jurados de votación para posibles elecciones realizadas en el año 2024.en el municipio de Fresno.

Se apoyo en proceso de carnetización, guiando a los estudiantes en el proceso y atendiendo algunos casos particulares para una realización del proceso de forma positiva. Así mismo se apoyó con el proceso de difusión de información e invitación en todo el proceso de votación a los contralores estudiantiles.

Toda la información que se contempla en este informe, se soporta con las evidencias cargadas en el siguiente enlace de la carpeta drive compartida, donde se puede verificar la información.

[COORDINADOR FRESNO-JUAN DAVID GIRALDO MACHADO-INFORMES MENSUALES 2024-2 - OneDrive](#)