| | | |
|---|---|---|
| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO<br>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015 | CÓDIGO: RE-A-CT-140<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 04-10-2023 |

# PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | EDWIN ALEJANDRO ROA BERMUDEZ | | | C.C. No: | 1110559980 |
| DEPENDENCIA: | GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL TOLIMA | | | No CONTRATO: | TOL-006-2025 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 21/01/2025 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 20/12/2025 |
| No CDP: | 825 | No RP: | 1225 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 9481500336 | 2025-02-10 |

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: | ENERO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 12 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 1 |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| Valor Inicial: | $ 43.373.000,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 43.373.000,00 |
| Valor a pagar: | $ 1.314.333,00 |

## 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. | Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de la programación académica, con el objetivo de identificar las asignaturas que darían inicio durante el fin de semana del 1 de febrero. Una vez identificadas las asignaturas, se procedió a contactar a los docentes de Ibagué mediante llamadas telefónicas para confirmar que estuvieran al tanto de las asignaturas que les correspondían y asegurarse de que tuvieran toda la información necesaria para el inicio de las clases. Además, se compartió con los coordinadores de los diferente CETAP la programación, lo que permitió coordinar de manera efectiva la creación de las aulas de Teams correspondientes a cada asignatura que comenzaba el 1 de febrero, garantizando así que todo estuviera preparado para el inicio de las clases de forma organizada y eficiente. Se realizo la proyección de total de los viáticos de los docentes de la territorial Tolima que se desplazaran a diferente municipios, donde se registro un total de 110 docentes hora catedra y 39 docentes ocasionales y tiempo completo de la territorial Tolima. Se realizo proyección de los viáticos de área académica y dirección para acompañar a los municipios de Natagaima, Melgar, Espinal, Fresno, Líbano y Ambalema, para un total de 8 viáticos proyectado con los formatos necesarios para que el área administrativa y financiera realizara dichas comisiones. |
| 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. | En el mes de enero aún no se tenía activo la plataforma dispuesta para responder solicitud la cual es Active Document que es la plataforma oficial por donde se generan respuesta a los estudiantes, docentes y comunidad en generar ya que se encontraba en activación mi correo institucional, pero se respondieron por whatsaap un total de 32 solicitudes de estudiantes la cual al darle respuesta oportuna, se evito que esta se escalaran al correo de ventanillaunicatolima@esap.edu.co logrado así disminuir solicitudes. Cabe resaltar que el mes de enero por ser el proceso de matricula es uno de los meses en los cuales se recibe gran cantidad de solicitudes, se puede evidencia que solo en 9 días se dieron respuesta cerca de 32 solicitudes, sin contar las solicitudes que fueron atendidas días antes de la vinculación de mi contrato, ni llamadas de estudiantes, ni que se solucionaron de forma presencial en la sede. Se encontró que unos de los grandes problemas que se presentó este mes de enero fue la no aplicación de descuento de matricula cero, ya 15 fueron 15 casos registrando en la matriz de relación, pero también se observa que los estudiantes |

| | |
|---|---|
| | tiene problema con ingresos a la plataformas institucionales, o solicitud de certificado de estudio, ya que este tipo de solicitudes se atendieron este mes. |
| 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. | Para esta obligación se acompaño el proceso de inducción a los docentes de la territorial Tolima donde por parte de profesional Fernando Gallego, la coordinadora luisa Fernanda Gutierrez García y el director Juan Carlos Chavarro se explico sobre el uso de estos formatos, además se compartió con los docentes la caja de herramientas en la cual tiene acceso a los formato actualizados, también se realizara solicitud a los docentes del CETAP Ibagué de los microcurriculos de las asignatura que inicia el 1 de febrero y se organizara con los diferentes coordinadores de los CETAP que realicen dicho control. |
| 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 realizo solicitud de Cerca de 80 docentes de la territorial Tolima que van a dictar asignaturas en el periodo 2025-1, donde se espera con esta información actualizar la base de datos nuestros docentes, adicional a esto se esperar poder organizar con el expediente electrónico dichas carpetas |
| 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 realizo solicitud de Cerca de 80 docentes de la territorial Tolima que van a dictar asignaturas en el periodo 2025-1, donde se espera con esta información actualizar la base de datos nuestros docentes, adicional a esto se esperar poder organizar con el expediente electrónico dichas carpetas |
| 6. Apoyar las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado. | Este mes no se apoyó esta actividad |
| 7. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT. | Ya que para el periodo 2025-1 se abrieron 7 nuevos grupos en los municipios de Ibagué, Freno, Líbano, Espinal, Melgar, Natagaima, Chaparral, se realizó inicialmente proyección de los viáticos de los profesionales que se desplazaron a dichos municipios para realizar el proceso de inducción, también se participó en el proceso dicho proceso en los municipios de Natagaima, Espinal, Melgar Y Chaparral. En la jornada de inducción a los estudiantes se le compartió información sobre, perfil del egresado, pensum académico, situaciones académicas, modalidad de estudio, desarrollo de las clases, bienestar universitario, movilidad académica, servicio de biblioteca, haciendo un énfasis en plataforma institucionales (Moodle, Arca, Correo institucional), además se dio un espacio para aclarar dudas de los estudiantes y resolver problemas con acceso a plataforma. |
| 8. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central. | Teniendo en cuenta para el mes de enero no teníamos equipo de bienestar universitario no se realizaron actividades por lo tanto no se compartió o dio difusión con los estudiantes, sin embargo con los estudiantes se le estuvo informando sobre el proceso de matrícula, proceso de adición de asignaturas y demás actividades establecidas en el calendario académico |
| 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT. | Se revisaron que los formatos que se estén usando tanto de microcurriculo y formato 70 sean los actualidad identificando que el formato 70 se actualizo para este año, también se observó que los formatos para legalización de viáticos son los mismo del año anterior, todos este con el fin de garantizar que se estén usando los formatos actualizados. |
| 10. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo al manual del sistema de gestión documental | Para el mes de enero se inicio apenas con el proceso de solicitud para la generación de documentos de los diferentes procesos, se espera que para el mes de enero con la información recolectada se realice el proceso clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos |
| 11. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. | Al finalizar el contrato se entregará dicha información, pero para el mes de enero se cargo en un drive la información generada en dicho mes. |
| 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. | Se apoyo con el proceso de creación de aula de los diferentes municipio de la territorial Tolima en la plataforma Team , para un total de 40 grupos para que se lograran desarrollar la clases que iniciaban el 1 de febrero |

| 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 |
|---|
| Se valida la información de las evidencias, el informe de actividades No. 1 del mes de enero de 2025, parafiscales de enero 2025 y soportes del mismo informe. ok |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | LUISA FERNANDA GUTIERREZ GARCIA | 38264731 |