



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:	YUDI NATALIA VELASQUEZ TRUJILLO			C.C. No:	1106713606
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-033-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	06/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	05/12/2025
No CDP:	3625	No RP:	5025	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
85489677				2025-04-04	
OBJETO:					
Contratar servicios técnicos para apoyo a la gestión en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de los programas de formación y extensión en el lugar de desarrollo de AMBALEMA de la ESAP Territorial Tolima					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 22.750.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 22.750.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.275.000,00

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.	Durante el mes de marzo se realizó el debido seguimiento de la programación académica, con el objetivo de identificar las asignaturas que dieron inicio durante el mes de marzo, garantizando que los profesores y estudiantes estuvieran informados del inicio de sus respectivas clases, contactándolos vía WhatsApp, correo electrónico, y telefónica. para indicarles el inicio de las clases en modalidad sincrónica y presencial, indicándoles el lugar para el desarrollo de las clases presenciales e indicándoles el enlace de acceso y creación del aula teams para debido desarrollo de clases sincrónicas.
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.	Durante el mes de Marzo solo se recibió una solicitud la cual fue un certificado de estudio, en el cual se le dio pronta solución y la estudiante realizo el debido proceso para la solicitud.
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro currículo, registro de clases, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y presentar informe a la coordinación académica de este proceso.	Para el mes de marzo se han recolectado los microcurrículo de todas las asignaturas que han iniciado su desarrollo, Matemáticas I, con el docente Héctor Fabio Amaya Díaz Y Geografía Física y Ambiental con el docente John Humberto Moreno Reina, al docente de Geografía física y ambiental le realice ya en varias ocasiones la petición de la entrega de la documentación y no he recibido respuesta hasta el momento. ya le solicité al docente que termino materia los documentos de gestión documental a la espera que me envíe los documentos para el respectivo cargué a la plataforma se ha hecho la gestión de solicitar los documentos, pero hasta el momento no se ha tenido respuesta completa. Fundamentos sociológicos con el docente Oscar German Montalvo Londoño, Fundamentos de economía pública docente Humberto González Saavedra. Solo se cuenta con la documentación completa de la asignatura MATEMATICAS I. Anexo evidencia que, si se ha hecho la respectiva solicitud durante todo el mes y las correcciones que se han solicitado a los docente para que el diligenciamiento sea el correcto.
	Durante el mes de marzo se iniciaron dos asignaturas nuevas las cuales se relacionan en

4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	el siguiente cuadro y se realizó el debido seguimiento a la plataforma Moodle garantizando que los docentes estén haciendo el cargue de actividades y se estén utilizando los formatos actualizados como el microcurrículo, como también se realizó la creación de las aulas teams de las asignaturas, se realizó el envío a los docentes mediante el correo institucional la minuta para el respectivo uso de la plataforma Moodle.
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.	• Durante el mes de marzo se realizó el seguimiento a las clases tanto presenciales como sincrónicas debido a la no asistencia masiva de estudiantes que se encontraban matriculados en el curso a continuación relaciono el listado y el motivo que expreso cada uno de ellos por el cual no se encontraban en clase y el deseo de no continuar, en el momento contamos solo con 10 estudiantes activos en clase y en las actividades.
6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Para el mes de Marzo se realizó la difusión de la oferta académica del nuevo cohorte en el municipio por medio de estados de WhatsApp y grupos de apoyo con los estudiantes, y a algunas personas que me han buscado de manera personal para brindarles la información necesaria.
7. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Se comunican enlaces e imágenes de las convocatorias compartidas en los diferentes grupos de WhatsApp con los estudiantes. • Nota de nuestro director territorial IMA Comunicaciones (6 de marzo 2025) • Conmemoración día de la mujer del CETAP Ambalema (8 de mar 2025) • Curso virtual Gerencia de proyectos bajo estándares del PMI (10 de mar 2025) • Diplomado virtual Modelo integrado de planeación y gestión MIPG (10 de marzo 2025) • Curso virtual Introducción a la lectura y escritura básica para la administración publica (10 de marzo 2025) • Invitación a la visualización de la pagina de la ESAP (10 de marzo 2025) • Invitación al taller de adaptación a la vida universitaria (14 de marzo 2025) • Participación en la conferencia de Socialización de protocolo de VBG (15 de marzo 2025) • Curso virtual Gerencia de proyectos bajo estándares del PMI (20 de mar 2025) • Diplomado virtual Modelo integrado de planeación y gestión MIPG (20 de marzo 2025) • Curso virtual Introducción a la lectura y escritura básica para la administración publica (20 de marzo 2025) • Sustentación de la maestría en administración publica (31 de marzo 2025)
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	• Se realiza el debido seguimiento a los docentes para que estén utilizando todos los formatos actualizados y microcurrículos correspondientes al semestre facilitándole al docente Humberto González el Microcurrículo para el debido diligenciamiento. Así como se le hace la debida corrección de algunos datos al docente Oscar German Montalvo Londoño
9. 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 marzo se realiza el debido cumplimiento de esta obligación ingresando informacion en las carpetas del ONEDRIVE compartido por el area de Gestión Documental, y recibiendo el debido cumplimiento de dicha actividad.
10. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	• Se crea carpeta en ONEDRIVE con el debido cargue de los documentos solicitados. (Informe mensual, bitácora de las actividades y Excel con información de las solicitudes recibidas durante el mes de marzo).
11. Registrar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad, según las indicaciones del supervisor	Para el mes de marzo se realizo el debido cumplimiento de esta obligación realizando el cargue al SECOP II y KLIC.
12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Para el mes de marzo se participó en la capacitación aplicativo de correspondencia ACTIVE DOCUMENT , en la socialización de protocolo en VBG. SE hace envió del formato de viabilidad para posible apertura del segundo cohorte en el CETAP Ambalema.

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 las evidencias del informe de actividades de marzo 2025, parafiscales marzo 2025 y otros documentos del mes ok

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:

LUISA FERNANDA GUTIERREZ GARCIA

38264731