

	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	
84596490				2025-03-01	
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:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

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:	\$ 1.895.833,00

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 realizo seguimiento de la programación académica garantizando que los profesores estuvieran informados del inicio de sus respectivas clases, contactándolos vía WhatsApp, y telefónica. para indicarles el inicio de las clases en modalidad sincrónica y presencial, indicándoles el lugar para desarrollo de las clases presenciales e indicándoles el enlace de acceso para las clases sincrónicas (suministrado por Edwin).
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 febrero se logro evidenciar que la mayor parte de solicitudes fueron los inconvenientes para ingresar a la plataforma ARCA y correo institucional. En total se recibieron solo siete solicitudes, las cuales fueron enviadas a Edwin el nos colaboró dándoles pronta respuesta y solución a dichas solicitudes algunas fueron enviadas al correo mesadeayuda@esap.edu.co y se logró dar soluciones a todas las solicitudes por medio de Edwin.
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 este punto hasta el momento solo he recolectado los microcurrículum de la asignatura de 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 cargue a la plataforma. Anexo evidencia que si se ha hecho la respectiva solicitud, el día 5 de marzo le realice de nuevo la solicitud por correo electrónico.
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	• En el momento de inicio de clases virtuales no contaba con acceso a correo institucional ni con usuario a ninguna plataforma por ende Edwin nos colaboró con la creación de la aula y link de acceso para el desarrollo de las clases virtuales. • Sin embargo, al finalizar el mes de febrero ya contaba con las herramientas y capacitación necesaria para la creación de aulas por teams, anexo evidencia de la creación.
5. Realizar apoyo en la sistematización y seguimiento en el	• Se realizo 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

aplicativo de registro y control académico de las diferentes situaciones académicas de estudiantes y egresados de los programas académicos de la ESAP.	se encontraban en clase. Cabe resaltar que realice el seguimiento y hable con cada uno de ellos para que se motivaran y siguieran en su formación personal y profesional pero no fue posible convencerlos para que continuaran.
6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	• Solo Se realizó acompañamiento a la jornada de inducción que se llevó a cabo el día 31 de enero de 2025 en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
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. • Convocatoria para asignación de apoyo socioeconómico PAC 2025-1 (10 febrero 2025) • Jornadas de inducción para estudiantes de primer semestre (11-febrero-2025) • Decanatura de posgrados compartida en mis estados de WhatsApp y en los grupos (20 febrero-2024) • Formato de participación del área de Deportes y recreación (25-febrero-2025) • Se comparte información de sede central sobre la presentación de trabajos de maestría en Administración pública (27-febrero-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 y se les facilita los formatos actualizados ya que el microcurriculo de la asignatura GEOGRAFIA FISICA Y AMBIENTAL se encontraba en el formato que no corresponde, se le realiza el respectivo envío del formato actualizado vía WhatsApp. se realiza de nuevo la revisión de los microcurriculos encontrándolos en los formatos actualizados y diligenciados.
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 febrero se realiza el debido cumplimiento de esta obligación creando las carpetas en el 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 y remitidas)
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 febrero no se realizó esta actividad.
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 febrero se cumplió con parte de esta obligación realizando la solicitud del préstamo de las instalaciones del CENTRO COMUNITARIO DE CAPACITACION, adjunto carta y aprobación de la solicitud por parte del presidente encargado.

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 ACTIVIDADES FEBRERO 2025, PARAFISCALES FEBRERO 2025 Y OTROS DOCUMENTOS FEBRERO 2025 OK

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	LUISA FERNANDA GUTIERREZ GARCIA	38264731
--------------------	---------------------------------	----------