

	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	
86222983				2025-05-02	
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:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

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 abril se realizó el debido seguimiento de la programación académica, con el objetivo de identificar las asignaturas que dieron inicio durante el mes de abril, 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 abril no se recibieron solicitudes en el CETAP.
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 de Abril ya se han recolectado todos los microcurrículos en total 6 de las siguientes asignaturas (Matemáticas I, geografía física y ambiental, fundamentos sociológicos, fundamentos de economía pública, historia de la administración y fundamentos del estado y el poder). En el momento solo se cuenta con las siguientes asignaturas completas en documentación (Matemáticas I, fundamentos sociológicos, y fundamentos de economía pública), dos asignaturas en ejecución (Historia de la administración pública, y fundamentos del estado y el poder) y con una asignatura la cual no se ha logrado tener documentación completa por parte del docente Jhon Humberto Moreno de la asignatura geografía física y ambiental.
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Durante el mes de abril se iniciaron dos asignaturas nuevas las cuales se relacionan en 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 abril se realizó el seguimiento a las clases tanto presenciales como sincrónicas se continua con el seguimiento de los estudiantes activos en clase. (10 estudiantes).
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 Abril 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 otras entidades del municipio, se compartió y se habló con el alcalde municipal para ayudar a difundir la información, de igual manera se solicitó colaboración con el coordinador académico del colegio del municipio para la difusión de la información del nuevo cohorte.
7. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Se comparten enlaces e imágenes de las convocatorias compartidas por bienestar universitario a los diferentes grupos de WhatsApp con los estudiantes y estados. • Espacio para fortalecer el uso de herramientas TIC en entornos virtuales de educación (1 de abril 2025) • Video sobre con toda la información sobre el pregrado (2 de abril 2025) • Publicación sobre el uso de herramientas TIC en los entornos virtuales (4 de abril 2025) • Diplomado virtual Contratación estatal (7 de abril 2025) • Curso virtual introducción a la innovación publica (7 de abril 2025) • Curso virtual control social a la gestión del riesgo de desastres (7 de abril 2025) • Charla sobre ¿Cómo hacer una infografía? (8 de abril 2025) • Video sobre con toda la información sobre el pregrado (2 de abril 2025) • Se comparte información de bienestar sobre la fruta del mes (10 abril 2025) • Charla virtual EL CICLO DE LAS VIOLENCIAS (9 abril 2025) • Concurso de infografía (9 abril 2025) • Video sobre el segundo encuentro hídrico en la ESAP (10 abril 2025) • Diplomado virtual Contratación estatal (10 de abril 2025) • Curso virtual introducción a la innovación publica (10 de abril 2025) • Curso virtual control social a la gestión del riesgo de desastres (10 de abril 2025) • Conmemoración día del Tolima (12 abril 2025) • Gran lanzamiento del libro “LECCIONES DE INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL CONTRATO ESTATAL” (22 abril 2025) • Charla “ DE LA IDEA A LA ACCION: EMPRENDER SIN MIEDO” (22 abril 2025) • Video sobre la importancia de vacunarnos y los síntomas de la fiebre amarilla (25 abril 2025) • Información sobre la preinscripción programa pregrado y posgrado (28 abril 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 a los docentes Oscar German Montalvo Londoño los formatos para la reposición del clase y Diana Karina Romero Rodríguez el formato de Microcurrículo actualizado para el debido diligenciamiento y a. Así como se le hace la debida corrección de algunos datos al docente Jairo Marín Hernández Peña.
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 abril se realiza el debido cumplimiento de esta obligacion 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 del mes de abril en ONEDRIVE con el debido cargue de los documentos solicitados. (Informe mensual, bitácora de las actividades, se anexa Excel con información de las solicitudes recibidas de todos los meses anteriores de los estudiantes, cabe resaltar que durante el mes de abril no se recibió ninguna solicitud por parte de los estudiantes).
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 abril se realizó 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.	• Durante el mes de abril se participó en diferentes charlas y capacitación de la territorial y sede central.

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 ABRIL 2025, PARAFISCALES ABRIL 2025 Y OTROS DOCUMENTOS DEL MES. OK

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LUISA FERNANDA GUTIERREZ GARCIA	38264731