

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MONICA ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ ALVAREZ			C.C. No:	52896626
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-015-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/11/2025
No CDP:	4425	No RP:	3425	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
9489296394			2025-07-30		
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 MARIQUITA de la ESAP Territorial Tolima					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 25.020.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 25.020.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.502.000,00

### 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 y posgrados, desarrollo de sesiones de clase, apoyo logístico, acompañamiento a docentes y actividades planeadas en coordinación con los diferentes CETAP.	Se participo en la reunión de revisión condiciones desarrollo sesiones presenciales y virtuales para el próximo inicio de clases del periodo 2025-2, junto al equipo de coordinación académica y el director Territorial, en esta reunión se informó la disposición positiva de las aulas para el desarrollo de las clases presenciales, la buena relación con el rector de la institución donde nos prestan las instalaciones para el desarrollo de las clases presenciales, se realizó el reporte de los 6 6semestres actuales en curso en el CETAP Mariquita, donde se tenía previsto que 1 y 4 semestres fueran en alternancia y 3, 7, 8, 9, semestre 100% sincrónicos, así mismo se reportó la buena comunicación y relación con la alcaldía municipal y la disposición de la misma para apoyar a la universidad en el desarrollo de su oferta y programa académico en el CETAP Mariquita
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.	Se tramitan en total 15 solicitudes durante este mes siendo la mayor proporción relacionada a información y apoyo a solicitud de grado (6) y apoyo al desarrollo de intersemestrales (3) . A continuación, la tabla resumen del documento original en formato Excel anexo a la carpeta One Drive
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.	Se hace la revisión de los documentos del semestre 2025-1 completando Microcurrículos: 26 de 39 Instrumentos de control y registro de clases: 56 de 78 Instrumentos de control y registro de calificaciones: 54 de 78 Aun no entregan documentación: • VIII semestre. Proyecto futuro III. Irma Rubiela Calderón de Zequeda • X semestre. Derechos humanos. Eduardo Jaramillo Bolaños • III semestre. Fundamentos de investigación. Aida Triana Faltan documentos completos: VIII. Planeación del desarrollo. Nancy Polo. Asistencia y borrador de Notas
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Al no tener clases programadas esta actividad no se realizó durante este mes,

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 compartió con los estudiantes fechas con el documento guía e instrucciones para realizar el proceso de la matrícula académica 2025-2 en la plataforma ARCA
6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Se notifica por medio del grupo de wsp los aspirantes admitidos y se les informa sobre la jornada de inducción.
7. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Se realizó la difusión por los grupos de wasap de los diferentes semestres del CETAP, con la invitación a conectarse y se participó en las siguientes actividades: • ¡Información ampliamos plazo para cobros por giros! Programa renta joven el 25 de julio, Se compartió la ficha publicitaria con los estudiantes de los diferentes semestres del CETAP, para la realización del cargue de certificado de ingresos en la plataforma arca. Se compartió la encuesta que invita a los estudiantes de la CETAP Mariquita a participar en la encuesta semestral de comunicaciones, con el fin de conocer las opiniones fundamentales para mejorar nuestros procesos y ampliar nuestro alcance comunicativo
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Se realizó la revisión de los formatos Micro currículo, formato 005, notas arca, asistencias, borrador notas; que estuvieran en formatos actualizados debidamente diligenciados y firmados, se actualizo el índice electrónico y el cargue de estos documentos en la carpeta dispuesta para este fin. Se solicita la información faltante vía correo institucional.
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	Se realizó la gestión documental en apoyo al líder de posgrado el Dr. Nicolas Díaz, el cual consistía en organizar las carpetas de las historias de los docentes, de las cuales me fueron asignadas 9 carpetas correspondiente a los docentes, donde se realizó en cada una de las carpetas la organización de documentos según el orden fue solicitado y se actualizo el documento de índice electrónico para cada caso, actividad realizada por completo y dada como cumplida por el líder de posgrado, quien la reviso y aprobó
10. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	Se cargan los soportes de las actividades a la carpeta One Drive consistentes en fotos, informes, evidencias de capacitaciones. 6.JULIO
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	Se registra la cuenta en la plataforma Klic, de acuerdo a las indicaciones dadas Se registra la cuenta en la plataforma Secop II de acuerdo a las indicaciones dada por el supervisor
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 realizó el apoyo al equipo de capacitaciones compartiendo las fichas publicitarias de los eventos de capacitación programados para el mes de julio. Se realizó apoyo al Dr. Gessy Mongui de la escuela de alto gobierno de la ESAP, donde el día 30 de julio, se compartió la ficha publicitaria y se invito a los concejales del municipio de Fresno, al evento de capacitación Escuela de concejales, programado para el viernes 1 de agosto en el municipio de Armero Guayabal. Se participó en charlas de código violeta el 8 de julio. Estudio de caso, donde se explica como presentar una denuncia y la importancia de los primeros auxilios psicológicos.

#### 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

#### AUTORIZACIÓN DE PAGO

<b>SUPERVISOR:</b>	FERNANDO GALLEG0 SOTO	1110484781
--------------------	-----------------------	------------