

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		
9494836030			2025-11-18		
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:	NOVIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	10

### 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 reportaron 4 bitácoras semanales vía correo institucional a coordinación académica correspondientes a los siguientes fines de semana donde se informa las novedades presentadas a coordinación académica • 4 al 9 de noviembre • 10 al 16 de noviembre • 18 al 23 de noviembre • 25 al 30 de noviembre Se participa en la reunión de lineamientos de opciones de grado para los estudiantes de noveno semestre.
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 quince (15) solicitudes durante este mes siendo la mayor proporción relacionada a la información de la especialización y el pregrado
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 recolección de los micro currículos correspondientes a las materias que iniciaron durante el mes de NOVIEMBRE a continuación la relación de los docentes que están pendientes por entregar, ya se les solicitó la información. Relación de materias pendientes por entregar documentos de cierre: registro de clases, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA Presupuesto Público Santos Alonso Beltrán Beltrán Gerencia de los Recursos físicos y financieros Se ha informado al coordinador a cargo del semestre y al coordinador académico José Eduardo Corredor Torres Se ha informado al coordinador a cargo del semestre
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Se crean las aulas de las materias que iniciaron en el mes de noviembre SEMESTRE 9 MATERIA Procesos Económicos Territoriales EVIDENCIA 1 Fundamentos sociológicos 1 Fundamentos de economía pública 4 Planeación y Análisis Organizacional Se realizo seguimiento a las clases sincrónicas desarrolladas durante el mes de noviembre en los diferentes semestres del CETAP, revisando que se cumplan conforme a la programación académica los encuentros sincrónicos. La revisión de la plataforma Moodle, arrojo que seis docentes no han cargado la información, Se envía al líder de pregrado y a la

	supervisora del contrato para que él gestione los hallazgos, debido a que el coordinador académico está de vacaciones.
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 presta la asesoría a la estudiante Anyi Enciso de cuarto semestre para el traslado de Cetap
6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Se hace difusión de la información de la oferta académica vía wsp priorizando la información de: Ibagué. Maestría en Administración Pública, Fresno. Pregrado en Administración Pública Territorial y en Mariquita Especialización en Proyectos de Desarrollo. Se hace visita a la alcaldía y a las entidades bancarias brindando información de la oferta Se solicita publicación en la pagina oficial de la Alcaldía Municipal y de la alcaldesa <a href="https://www.facebook.com/share/p/18jb7L57qL/">https://www.facebook.com/share/p/18jb7L57qL/</a>
7. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Se realiza la difusión vía wsp de las piezas informativas y se acompaña las actividades vía Teams 07 NOV Difusión y participación Taller virtual prevención del suicidio 11 NOV Concurso de fotografía 14 NOV Encuesta integración fin de año Se participa el 15 de noviembre en taller de fotografía dictado desde el área de bienestar por Raúl Sánchez Se participa en la reunión de preparativos para la reunión de fin de año
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Se revisa que los docentes usen los formatos actualizados como el FV05 y anexen los soportes necesarios en caso de reprogramación FV37 y FV38. Se envía formatos 37 y 38 a los docentes que deben reprogramar clase por evento cultural del 6 de diciembre Se participa en la reunión de los lineamientos para las comisiones de los docentes durante el mes de noviembre
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 gestiona paz y salvo con la líder de gestión documental Se hace la recolección de documentación y respectivo cargue a la carpeta digital
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
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 adjuntan las capturas de pantalla de la plataforma Klic para cargar las cuentas y la plataforma de Secop II
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 realiza capacitación a los funcionarios de la alcaldía en tema de manejo de SECOP por parte del área de extensión • 20 de noviembre Se participa en el Consejo de paz y reconciliación y se obtiene por voto unánime el cargo de secretaria técnica para la ESAP, en representación de las Instituciones de Educación Superior del municipio. Se participa en la capacitación de SST el 13 de noviembre. Flexibilidad cerebral. Es la capacidad del cerebro para adaptarse a cambios internos y externos, es decir la neuro plasticidad.

#### 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 de las actividades del informe de noviembre 2025, parafiscales de noviembre 2025 y otros documentos del mes. OK

#### AUTORIZACIÓN DE PAGO

<b>SUPERVISOR:</b>	LUISA FERNANDA GUTIERREZ GARCIA	38264731
--------------------	---------------------------------	----------