	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	EDWIN ALEJANDRO ROA BERMUDEZ			C.C. No:	1110559980
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-008-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	15/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	14/12/2026
No CDP:	3226	No RP:	726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500567472	2026-02-27

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para el apoyo en el manejo de los procesos del área académica del programa de pregrado de la ESAP Territorial Tolima

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 44.671.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 44.671.000,00
Valor a pagar:	$ 4.061.000,00

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.	Desarrollo de las sesiones de clase: Para el desarrollo de esta actividad, se realizó la verificación, apoyo y creación de aulas virtuales a través de la plataforma Microsoft Teams, con el fin de garantizar la realización de las 30 clases programadas para iniciar entre los días 2 al 28 de febrero en la Territorial Tolima, sin presentar inconvenientes Durante el mes de febrero, se llevaron a cabo actividades de apoyo logístico, tales como la socialización de la programación académica con los diferentes coordinadores, con el propósito de que realizaran el contacto con los docentes que iniciaron clases en el mes de febrero y garantizaran que estos contaran con la información necesaria sobre el inicio de las clases. Adicionalmente, se envió solicitud al correo mesadeayuda@esap.edu.co con el fin de gestionar la activación de los perfiles de arca de diez (10) coordinadores, permitiendo así que tenga acceso a la plataforma, para poder realizar seguimiento a las situaciones de los diferentes estudiantes y descargar los horarios de las clases que iniciaron en el mes de febrero. Durante el mes de febrero se diligenció el formato correspondiente para la solicitud de viáticos de los docentes que viajaron a los diferentes municipios. En total, se tramitaron treinta y seis (36) comisiones a los municipios de Natagaima, Purificación, Chaparral, Melgar, Flandes, Fresno y Espinal, con el fin de garantizar que las clases presenciales se desarrollaran sin ningún contratiempo
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	La plataforma institucional dispuesta para dar respuesta a las diferentes solicitudes es Active Document. Durante el mes de febrero, se logró atender de manera oportuna un total de dos (2) solicitudes, correspondientes a un proceso de matrícula y a un derecho de petición. Adicionalmente, por medio de WhatsApp, se dio respuesta a un total de sesenta y tres (63) solicitudes, con el fin de brindar atención inmediata y evitar que los usuarios radicaran dichas peticiones a través de los canales formales. Estas solicitudes se clasifican de la siguiente forma: • Otros: 14 solicitudes • Información de clases: 13 solicitudes • Acceso a clases / plataforma: 9 solicitudes • Cancelación de asignaturas: 7 solicitudes • Opciones de grado: 6 solicitudes • Registro / matrícula: 3 solicitudes • Oferta académica: 3 solicitudes • Certificados: 2 solicitudes • Homologación: 1 solicitudes En la gráfica se puede identificar que cerca del 50 % de las solicitudes se concentran en las categorías

gestión documental.	relacionadas con información sobre el inicio de clases, problemas de acceso a plataformas y cancelación de asignaturas. Esto evidencia que, durante el periodo de febrero, las principales necesidades de los estudiantes estuvieron asociadas al inicio del semestre. Adicionalmente, se gestionaron y respondieron, mediante el aplicativo Active Document, nueve (9) solicitudes, entre las cuales se identificaron requerimientos de cambio de grupo y reportes de inconvenientes con plataformas institucionales.
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro currículo, formato 05, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y presentar informe a la coordinación académica de este proceso.	Durante el mes de febrero se identificó que, para el CETAP de Ibagué, iniciaron un total de veintiséis (26) asignaturas. Luego de realizar la respectiva revisión, se logró recolectar un total de dieciséis (16) microcurrículos. Sobre este proceso se envió un informe a la Coordinación Académica, en el cual se informó y se dio a conocer el avance. Con respecto a los docentes que aún no han remitido este documento, se les envió un correo solicitando dicha documentación.
4. 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 febrero se llevó a cabo el proceso de revisión en la plataforma ARCA de los estudiantes que registraron las opciones de grado, con el fin de identificar aquellos que no tienen asignado tutor para su opción de grado. Como resultado, se identificaron cinco (5) estudiantes que presentaban alguna novedad, información que fue reportada al Coordinador Académico. De igual manera, se realizó la revisión en la plataforma de todos los estudiantes registrados en la territorial, con el propósito de identificar aquellos que se encuentran desnivelados y, de esta forma, proyectar la oferta de cursos virtuales que se dispondrán durante el presente semestre.
5. Apoyar las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado y del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con los programas de pregrado.	Durante el mes de febrero se llevó a cabo el proceso de revisión en la plataforma ARCA de los estudiantes que registraron las opciones de grado, con el fin de identificar aquellos que no tienen asignado tutor para su opción de grado. Como resultado, se identificaron cinco (5) estudiantes que presentaban alguna novedad, información que fue reportada al Coordinador Académico. De igual manera, se realizó la revisión en la plataforma de todos los estudiantes registrados en la territorial, con el propósito de identificar aquellos que se encuentran desnivelados y, de esta forma, proyectar la oferta de cursos virtuales que se dispondrán durante el presente semestre.
6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT	El día 21 de febrero se realizó acompañamiento a la jornada de socialización de la oferta académica en la Casa Social de la Alcaldía de Ibagué, donde se presentó la oferta del programa a la comunidad en general. Adicionalmente, se sostuvo diálogo con la coordinadora de la Casa Social, con el fin de articular acciones conjuntas para la difusión de la oferta académica en diferentes eventos que se proyecta organizar en este espacio
7. Apoyar el programa de bienestar para estudiantes de pregrado establecido por la dirección territorial y bajo las directrices de la sede central.	Para el mes de febrero se compartieron las siguientes actividades de Bienestar Universitario y de Sede Central. La información fue difundida a través de los diferentes grupos de WhatsApp y mediante correo electrónico: • Comunicado 04 – Desarrollo de clases 8 de marzo. • Convocatoria: ¿Cómo postularse a los apoyos socioeconómicos? (16 de febrero). • Charla “Perfil profesional para el servicio público” (20 de febrero). • Jornada de carnetización (24 de febrero). • Convocatoria abierta INPAE 2026 – Chile. (24 de febrero) • Charla “Cuando la mente estudia y el corazón acompaña” (25 de febrero). • Convocatoria ESAP Multilingüe (26 de febrero). Lo anterior con el fin de garantizar que la comunidad académica estuviera informada y pudiera participar activamente en las diferentes actividades programadas
8. 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, me encuentro al día en el proceso de gestión documental; en consecuencia, el profesional responsable de este proceso expidió la correspondiente paz y salvo.
9. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	Se realizo para el mes de febrero el cargue de 17 microcurriculo en el drive dispuesto por el área de gestión documental.
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se envió a la Coordinación Académica un informe con los datos de los coordinadores de los 14 municipios, donde se encuentra información como: número de contactos, Correo institucional, número de contratos, esto con el fin de mantener actualizada la base de datos. Se elaboró una carta para solicitar apoyo al grupo de Bienestar Universitario respecto a una situación que se estaba presentando con el grupo 3A de Ibagué. En atención a ello, se realizó una charla el 24 de febrero, con el propósito de prevenir situaciones que puedan afectar el sano manejo del grupo. Se proyectó y envió un oficio a los docentes que han dictado clase en el primer semestre, con el fin de identificar a los estudiantes que no han asistido a clases. Posteriormente, esta información será remitida al grupo de Bienestar Universitario para desarrollar estrategias que contribuyan a disminuir la deserción estudiantil.

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 aprueba para pago verificando el cumplimiento de las obligaciones en mención, pago de seguridad social correspondiente al mes de Febrero de 2026 y el pantallazo de secop en estado pagado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	JAROL FABIAN RODRIGUEZ DIAZ	1075250344