

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JUAN DAVID GIRALDO MACHADO			C.C. No:	1109299120
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-026-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	3726	No RP:	3126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
9500165988			2026-02-23		
OBJETO:					
Prestar servicios de 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 FRESNO 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:	\$ 25.770.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 25.770.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.491.100,00

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.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó la creación de las aulas Teams para los diferentes semestres del CETAP Fresno, teniendo en cuenta que hay grupos conjuntos se coordinó con los demás compañeros coordinadores para la creación de las clases: durante este mes se crearon las aulas para las siguientes asignaturas: Fundamentos del estado y el poder, Geografía física y ambiental, PRESUPUESTO PÚBLICO, ELECTIVA IV LECTOESCRITURA, asignaturas donde soy líder de los grupos y se crearon las aulas para las asignaturas: Metodología de investigación, Teorías de las organizaciones públicas, colaborando en los grupos conjuntos y a los compañeros coordinadores en la creación de aulas Teams. Se realizó la coordinación y verificación de las instalaciones físicas para el desarrollo de las clases presenciales del 6, 7, 8, 20, 21 y 22 de febrero para el desarrollo de las clases presenciales del 1 semestre. De estos seguimientos se realizaron 3 bitácoras semanales, con las novedades registradas cada semana y se enviaron a coordinación académica. Así mismo se realizó la revisión del desarrollo de las clases que se desarrollaran en las fechas y horarios programados tomando evidencias de las revisiones realizadas.
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.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó una revisión a cada solicitud enviada por la comunidad académica, para las solicitudes generales de información, aclaración de fechas, información de cronograma, se realizó un cuadro donde se relacionó información básica e información de cada solicitud respondiéndose un total de 11 solicitudes recibidas durante el mes de febrero, en mayor cantidad solicitudes de aclaración de calendario académico, la relación se encuentra en el cuadro anexo a las evidencias.
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó solicitud a los docentes antes del inicio de clases de cada materias, pidiendo el envío del documento Microcurrículo de los cuales se tuvo buena recepción de los mismos ya que al fin del mes se recolectó en apoyo con los demás compañeros coordinadores de los grupos conjuntos un total de 13 documentos Microcurrículo de las 15 materias que se iniciaron en el mes de

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.	febrero, los dos documentos restantes se realizó una solicitud formal a cada docente por correo institucional solicitando la entrega del documento, así mismo durante este mes se finalizaron dos asignaturas de las cuales se recolecto con el apoyo de las compañeras coordinadoras los documentos de finalización completos de la materia PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES. Todos estos documentos se anexaron a la carpeta designada para la gestión documental de Fresno para el periodo 2026-1
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó dos revisiones de seguimiento a la plataforma Moodle donde se reviso el uso adecuado de la plataforma tanto de los docentes como de los estudiantes, realizando observaciones frente a la información cargada por el docente, documentos de lectura, Microcurrículo, programación de actividades, calificaciones y retroalimentación en las actividades, las novedades encontradas se registraron en los informes enviados a coordinación académica y se le solicito a los docentes cumplir con los aspectos faltantes en estas revisiones. Así mismo se realizo una solicitud de ingreso a las aulas Moodle de el estudiante Juan Carlos de 1 semestre que no se encontraba activo en las aulas pertinentes, solicitud que deriva de las revisiones antes mencionadas.
5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó una invitación masiva por correo institucional a todos los estudiantes de Fresno para que todas las personas conocidas, amigos o conocidos llenen el formato de forms quienes estén interesados en inscribirse al programa de APT Fresno para el periodo 2026-2, con el fin de recolectar datos e información de personas interesadas para conocimiento de factibilidad de una nueva cohorte en el municipio de Fresno, solicitud de colaboración que los estudiantes han recibido de manera positiva y atenta.
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó la difusión y convocatoria a los estudiantes para, que se presentaran a la estancia investigativa internacional, se les envió la información para que los estudiantes puedan tener conocimiento de como postularse a las convocatorias de apoyos socioeconómicos, se compartió la ficha publicitaria con los estudiantes para que conozcan la convocatoria de multilingüismo 2026. Así mismo se asistió de forma presencial en Ibagué a la jornada de inducción para coordinadores locales el 3 de febrero, se recibieron recomendaciones generales para la ejecución de los contratos, actividades de seguimiento y control en los centros de tutoría y apoyo a diferentes procesos misionales de la ESAP en el territorio. Se desarrollo una charla de parte del equipo de psicología del hospital el 22 de febrero de forma presencial, donde se trató los protocolos de atención y ayuda psicológica del municipio, poniendo a disposición las líneas de ayuda de todo el equipo de apoyo psicológico del hospital de Fresno a los estudiantes de 1 semestre, siendo bien recibida la charla por parte de los estudiantes.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó respuesta a estudiante que solicito formatos de presentaciones tanto de Word como de powerpoint para realizar trabajos y exposiciones para las actividades académicas del 2026, se descargaron y se le enviaron los documentos pedidos a la estudiante. Adicionalmente se revisaron validando que la documentación recolectada para cumplir con la Gestión Documental se encontraba actualizados para cumplir con el proceso de archivo, así mismo se realizo un total de 4 cumplidos de comisión durante el mes certificando el cumplimiento de las clases presenciales por parte de los docentes.
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 cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó la clasificación de la gestión documental producida por el desarrollo de las actividades donde se ordenaron los documentos de finalización de asignatura y Microcurrículo en las carpetas designadas como esta en el manual del sistema de gestión documental y se solicitó revisión al correo de gestión documental Tolima para su aprobación o corrección.
9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	organización y cargue de la documentación recolectada hasta la fecha en la carpeta designada para la gestión documental del CETAP Fresno, donde se anexo documentos de Microcurrículo y formatos de finalización de asignatura (Notas arca, borrador de notas, formato 005, asistencia), donde se recibió el visto bueno del cargue y recolección de documentación por parte del equipo de gestión documental territorial Tolima.
10. 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 cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó se registró el cargue de la cuenta número 1 del mes de febrero, correspondiente al contrato ESAP-PS-026-TOL-2026 en el sistema de información klic.
11. 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 cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó la publicación de la información de los cursos ofertados para este mes por parte del equipo de capacitaciones de la territorial Tolima, también se realizo la inscripción a los cursos, en cumplimiento para el apoyo de las metas institucionales del presente año. Se participo en las capacitaciones de sede central, referentes a seguridad y salud en el trabajo, más específicamente: Capacitación SST Acoso Laboral y ABC de PQRS. También se realizo de acuerdo con las instrucciones del pareo de seguridad y salud en el trabajo se diligencio la encuesta sociodemográfica de la territorial Tolima, el pasado 23 de febrero.

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

SUPERVISOR:

FERNANDO GALLEGO SOTO

1110484781
