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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANYELA YULIETH SOTO ORTIZ			C.C. No:	1019094044
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-046-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	3126	No RP:	5726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
63468224	2026-03-06

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 NATAGAIMA 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:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.264.900,00

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.	Las actividades desarrolladas durante este primer mes de febrero de 2026 en el CETAP Natagaima, en relación con el seguimiento a la programación académica de los programas de pregrado en Administración Pública Territorial (APT). Las acciones estuvieron orientadas a garantizar el cumplimiento efectivo del cronograma académico, el acompañamiento a docentes, y estudiantes en el desarrollo de clases y el apoyo logístico requerido. Actividades Desarrolladas Actividad Descripción / Evidencia Verificación de la programación académica Revisión del cronograma de clases del programa APT. Confirmación de fechas, horarios, docentes asignados y aulas. Se compartió a cada semestre el plan de estudios correspondiente al presente periodo académico, con el fin de que los estudiantes estuvieran informados sobre las asignaturas, horarios y docentes asignados. De esta manera, se garantiza que cuenten con información clara y oportuna para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas. Durante el mes de febrero iniciaron un total de cuatro (4) asignaturas en el municipio de Natagaima, de las cuales dos (2) se desarrollan de manera articulada con los CETAP de Ataco y Chaparral. Desarrollo y seguimiento de sesiones de clase presenciales y virtuales Acompañamiento a las jornadas académicas. Registro mediante reportes de clase y estudiantes. se mantiene comunicación constante a través de los grupos institucionales, informando oportunamente sobre la creación de las aulas virtuales, compartiendo los enlaces de acceso y brindando acompañamiento al inicio de cada sesión, con el fin de verificar su correcto desarrollo y realizar el respectivo reporte. Apoyo logístico a las jornadas académicas Organización de espacios físicos, gestión de recursos didácticos y tecnológicos, asistencia en el inicio de clases. Se realiza la organización de los espacios físicos destinados a las clases, en este caso la Biblioteca Municipal, garantizando un ambiente limpio, ordenado y adecuado para el desarrollo de las actividades académicas. Asimismo, se gestionan y disponen los recursos didácticos y tecnológicos necesarios, realizando la instalación del video beam y verificando su correcto funcionamiento antes del inicio de cada sesión, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de la clase desde su comienzo. Acompañamiento a docentes Llamadas para confirmar clases, vía telefónica y WhatsApp para confirmar el

	cumplimiento de la programación y atender eventualidades, asistencia a los espacios de aula, orientación logística y académica, canalización de necesidades específicas. A dos docentes luisa Fernanda Guituerrez y Gentil Celis del III semestre. Coordinación con otros CETAP Articulación y acompañamiento con otros CETAP, con el propósito de fortalecer nuestra oferta académica en el municipio de Natagaima, Tolima, y Chaparral. organizar clases en común, optimizando recursos y garantizando una mejor experiencia formativa para nuestros estudiantes. Actualmente, se trabaja de manera articulada con la coordinadora del CETAP de Chaparral, Jennifer Gutiérrez, y el coordinador del CETAP de Coyaima Hernan Morales para el desarrollo de las clases correspondientes al quinto semestre, promoviendo el trabajo colaborativo y el fortalecimiento del proceso educativo. Productos entregables Se realizó la entrega de los cumplidos a los docentes de las asignaturas Estadística I y Teorías Organizacionales Públicas, correspondientes a las jornadas desarrolladas en las fechas 6 y 7 de febrero, y del 20 al 22 de febrero. Observaciones generales Se garantizó el cumplimiento del cronograma académico durante el mes de febrero. Buena disposición de docentes y participación activa de los estudiantes en CETAP Natagaima.
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 Febrero de 2026, en el CETAP del municipio de Natagaima, se gestionaron las solicitudes informales realizadas por la comunidad académica, especialmente por estudiantes del programa de Administración Pública Territorial – APT, a través de medios como, mensajes de WhatsApp y llamadas. Aunque no se registraron formalmente peticiones, quejas o reclamos en el sistema Active Documental, sí se identificaron múltiples inquietudes que fueron atendidas de manera oportuna y documentadas en un registro en Excel, como herramienta auxiliar de seguimiento. Temas más frecuentes de las solicitudes durante Octubre: 1. Solicitudes, específicamente relacionadas con: • Inscripciones a los cursos. • Modalidad de clase (virtual). • Problemas para conectarse a las clases • Notificacion sobre jurado de votación A continuación, se presenta el cuadro con el registro de las solicitudes atendidas por parte de los estudiantes durante el periodo reportado. En total, se brindó atención a diez (10) solicitudes relacionadas con diferentes inquietudes y procesos académicos. Resumen cuantitativo (según registro auxiliar en Excel): • Total de solicitudes informales atendidas: 10
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	Durante el mes de Febrero de 2026, se desarrollaron 4 asignaturas suscritas al CETAP NATAGAIMA el seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo académico exigidos a los docentes del programa APT en el CETAP Natagaima. Este seguimiento incluyó la verificación del cumplimiento en la entrega de: Resultados de la recolección: Documento soporte Cantidad recopilada Microcurrículos 4 Formato 005 0 Listado de Asistencia 0 Borrador de notas 0 Notas Arca 0 Estos documentos fueron verificados para evaluar su adecuada estructuración, correspondencia con los contenidos programáticos, y su coherencia con los planes de estudio vigentes. Acciones realizadas • Seguimiento mediante llamadas telefónicas y mensajes por medios WhatsApp para asegurar la recepción de los documentos solicitados. Este seguimiento permite mantener la trazabilidad de los procesos académicos, garantizar la calidad en la gestión del programa y facilitar el cumplimiento de los requerimientos institucionales del sistema de gestión documental de la ESAP.
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Durante el mes de Febrero de 2026, se brindó acompañamiento y seguimiento al uso de los entornos virtuales implementados por la ESAP para el desarrollo de las actividades académicas del programa APT en el CETAP Natagaima, específicamente en las plataformas Moodle y Microsoft Team. Seguimiento en Moodle Se realizó ingreso periódico al aula virtual Moodle para verificar el funcionamiento, uso adecuado y actualización de contenidos por parte de los docentes. Se hizo seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, foros, materiales de lectura y cronogramas cargados en la plataforma. • Total de asignaturas activas en Moodle: 4 • Asignaturas con interacción activa (docente-estudiante): 6 • Observaciones: los docentes han estado activos y reforzado el uso del aula como apoyo pedagógico, se apoya a los docentes de 5 semestre que esta con la cetap de Ataco. Creación de aulas en Microsoft Teams Durante el mes, se apoyó la creación de aulas virtuales en Microsoft Teams para asignaturas del programa de formación, para el desarrollo de clases sincrónicas. Durante el mes, se crearon aulas en Teams para las siguientes asignaturas: 1. ESTADISTICA I – Docente: Gentil Celis 2. GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS – Docente: Luis Arturo Villareal 3. ADMINISTRACION Y GESTION TRIBUTARIA TERRITORIAL – Docente: Guillermo Montoya Ortiz 4. TEORIAS DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS - Docente: Luisa Fernanda Gutiérrez García. Esta aula fue configurada con sus respectivos canales, calendario de sesiones. Observaciones generales • La combinación de Moodle y Teams ha permitido mantener la continuidad del proceso académico a pesar de las dificultades de conectividad en el territorio. • Se recomienda continuar reforzando el uso de Moodle como repositorio principal de contenidos y evidencias de aprendizaje. • A continuación, se anexa la relación de los seguimientos realizados.
	Durante el mes de febrero, no se desarrollaron actividades relacionadas con la difusión, inscripción, selección o desarrollo académico de nuevas cohortes del programa de Administración Pública Territorial (APT) en el CETAP Natagaima, en el marco de

5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	eventos institucionales programados. No obstante, se adelantaron gestiones preliminares orientadas al proceso de admisión, mediante la creación y socialización de un formulario de preinscripción, con el fin de recolectar información de las personas interesadas en ingresar al programa. Esta acción tiene objetivo de crear base de datos de aspirantes potenciales y facilitar la planificación
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central. Durante este mes se brindó apoyo a las actividades de bienestar programadas por la Dirección Territorial y la Sede Central, con el objetivo de contribuir al acompañamiento integral de la comunidad académica. Entre las acciones desarrolladas se destacan: Listado de actividades: 1. Convocatoria estancia investigativa interncional universitaria de chile 2026 2. Encuensta de caracterización 3. Campaña enterate con la ESAP, somos todos 4. PAC, Como postularse a las convocatorias de apoyos socioeconomicos Disfunción de información mediante el grupo de WhatsApp
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Durante el mes de febrero, no se desarrollaron actividades relacionadas con la difusión, inscripción, selección o desarrollo académico de nuevas cohortes del programa de Administración Pública Territorial (APT) en el CETAP Natagaima, en el marco de eventos institucionales programados. No obstante, se adelantaron gestiones preliminares orientadas al proceso de admisión, mediante la creación y socialización de un formulario de preinscripción, con el fin de recolectar información de las personas interesadas en ingresar al programa. Esta acción tiene objetivo de crear base de datos de aspirantes potenciales y facilitar la planificación de futuras convocatorias.
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 docu	Durante el mes de febrero de 2026 se realizó la organización y revisión de los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades administrativas y académicas del programa APT. Esta labor se llevó a cabo de manera constante, asegurando que los archivos estuvieran correctamente identificados, organizados y almacenados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Una vez finalizado el proceso, la documentación fue entregada a la responsable de archivo, Sandra Milena López, garantizando su adecuado manejo y conservación.
9. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la entrega de documentación, se ha llevado manejo continuo y organizado de los soportes digitales generados durante la ejecución de las actividades Durante el mes se mantuvo actualizada la carpeta digital en la plataforma OneDrive, la cual contiene la documentación correspondiente. En el presente periodo, únicamente se incorporó información en la sección correspondiente a los micro currículos de las asignaturas vigentes, realizando el cargue de un total de cuatro (4) documentos.
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	Durante el mes de febrero de 2026 no fue posible realizar de manera completa y oportuna el registro de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes en los sistemas institucionales dispuestos para tal fin (SECOP II y KLIC). Esto se debe a que en SECOP II corresponde al primer informe asociado a la cuenta y, en el caso de KLIC, posteriormente se realizó el cargue de la cuenta correspondiente al mes de febrero.
11. 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 Febrero de 2026, se atendió una actividad complementaria asignadas por la coordinación académica y administrativa, en coherencia con el objeto del contrato y orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales del programa APT en el CETAP Natagaima. Entre estas actividades se destaca la asistencia a la jornada de inducción para coordinadores locales, realizada el 3 de febrero de 2026, a partir de las 10:00 a. m., en la ciudad de Ibagué. Se ejecutaron actividades complementarias asignadas, enmarcadas dentro del objeto contractual. Entre estas se incluye la participación en diversas jornadas de capacitación que fortalecen el ejercicio ético y profesional de las funciones: Estas acciones fueron desarrolladas con disposición, cumplimiento y alineación a las directrices establecidas por la entidad, dejando registro documental y evidencia de cada una de ellas. Otras: De acuerdo con las instrucciones del parea de Seguridad y salud en el trabajo se diligenció la encuesta sociodemográfica de la territorial Tolima, el pasado 23 de febrero y se recordó a los docentes de mi CETAP, para que diligenciaran el instrumento. Asistencia al taller de finanzas personales Asistencia ABC de las PQRSDF Asistencia charla como postularse a las convocatorias de apoyos socioeconomicos. Se realizó la entrega de notificaciones a los estudiantes que fueron designados como jurados de votación para la jornada electoral del 8 de marzo.

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