

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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MONICA ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ ALVAREZ			C.C. No:	52896626
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-013-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	3026	No RP:	6526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
9500164649			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 MARIQUITA 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.	El Centro de Estudios Mariquita cuenta para el semestre 2026-1 con seis semestres activos todos en modalidad sincrónica. Se relaciona las clases impartidas durante el mes de febrero: 2 Geografía Económica y Social Socialización y Cultura Francisco Fabiany Molina Bustos Gustavo Giraldo Osorio 4 Presupuesto Público Ramiro Sánchez Demografía Héctor Fabio Amaya Díaz 5 Gobierno y Políticas Públicas Sistemas de Información Territorial Santos Alonso Beltran Beltran Ciro Antonio Pérez Lozano 8 Presupuesto Público Ramiro Sánchez Electiva IV Lectoescritura Ferney Barrios Reina 9 Proyecto de Futuro IV Martha Liliana Leal Pulido Procesos Económicos Territoriales 10 Carlos Alfonso Pardo Torres Seminario Electivo II - Derechos Humanos Leonel Sanoni Charry Villalba Adicionalmente se hace el acompañamiento en los cursos de profundización en los grupos que optaron por esta opción de grado, 10 A- 10B- 10C Implementación de políticas públicas José Francisco Machado Carrillo 10A 10B Gerencia de proyectos Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial José Lisandro Bernal Camilo Clavijo Gobierno Abierto, Gobernanza, e Innovación Cesar Alejandro Ramírez Chaparro 10C Políticas Públicas Yaneth Murcia Bermúdez Se realiza la creación de aulas en plataforma Teams de los grupos asignados al Cetap: cuarto y decimo semestre. Se verifica el desarrollo de las clases programadas y se reporta a coordinación académica las situaciones particulares dentro del desarrollo de las mismas a través de la bitácora semanal. Durante el mes se entregan cuatro bitácoras vía correo institucional que hacen parte de los documentos anexos en el OneDrive. Se solicita a los estudiantes diligenciar encuesta de satisfacción frente al trámite específico de inscripción en las pruebas saber Pro Se verifica la participación a partir del envío de la captura de pantalla de diligenciamiento.
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	Se atienden en total 12 solicitudes correspondientes a diversos trámites, a continuación la relación, se tramitaron 2 excusas médicas, se apoyó a 2 usuarios externos en la inscripción de cursos de siresecc, se realizaron dos apoyos para descargar certificado de estudios. A

establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental.	la fecha de presentación del informe no se evidencia en ActiveDocument solicitudes
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.	El Centro de estudios de Mariquita es responsable por la recolección de documentos de dos semestres Cuarto y Decimo. Se solicita el micro currículo a los docentes de las asignaturas de • Cuarto semestre o Presupuesto público Ramiro Sánchez o Demografía Héctor Fabio Amaya Díaz • Decimo Semestre o Seminario Electivo II Derechos Humanos Leonel Sanoni Charry Villalba. A la fecha de entrega del informe esta pendiente la entrega del micro currículo de Decimo semestre. Adicionalmente se recolectaron 15 microcurrículos correspondientes a los otros semestres que lideran otros Centros de Estudios Quedando pendiente por recolectar o Electiva IV . Ferney Barrios o Curso de profundización 10C . Yaneth Murcia
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Se revisó 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, micro currículo, programación de actividades, calificaciones y retroalimentación en las actividades, las novedades encontradas se registraron en los informes enviados a coordinación académica, para su trámite por competencia. El documento original Excel hace parte de los anexos del informe.
5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Se brinda información oportuna a los interesados en el ingreso a la carrera de Administración Pública Territorial.
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Actividad. Bienestar en el Territorio 16 de febrero Promoción Actividad direccionada desde el área de bienestar dirigido a los coordinadores Desarrollo Se dan los parámetros para apoyar el área de bienestar, se explican los formatos a diligenciar Observación Se hace la claridad que el Centro de Estudio no cuenta con presencialidad este semestre Actividad. Como postularse a las convocatorias de Bienestar 19 febrero Actividad. Perfil profesional para el Servicio Público 20 de febrero Desarrollo Se realiza capacitación con apoyo de Comfatolima direccionado a como realizar una hoja de vida Observación El evento no tuvo en cuenta a los participantes que estaban en remoto para preguntas, los docentes manifestaron su inconformidad al interrumpir las clases para estar en un taller muy básico.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Se participa en la reunión convocada por coordinación académica donde se tocaron los lineamientos referentes a formatos actualizados para el uso donde el semestre, al igual que la consulta de los mismos en las plataformas disponibles. Al inicio de cada clase se comparte los formatos relacionados con reprogramación de clases y minuta de uso de la plataforma Moodle. No se han presentado incorporaciones de formatos en el área académica, el ABC que se comparte esta actualizado .
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 micro currículo 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.	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó la organización y cargue de la documentación recolectada hasta la fecha en la carpeta designada para la gestión documental del CETAP Mariquita, donde se anexo documentos de micro currículo 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	Se registró la cuenta # 1 del mes de febrero, correspondiente al contrato 013 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.	Capacitación de lineamientos 2026 . 3Febrero Se participa en la reunión convocada por coordinación académica donde se tocaron los lineamientos referentes a: Registro y control. Manejo de Arca. Carnetización Planeación. Encuesta de satisfacción Gestión documental Bienestar universitario. Enlace de genero solicitud de apoyo psicológico en línea Generalidades e informes a presentar. El ABC de la gestión de PQRSDF en la ESAP 12 Febrero Se participa en este conversatorio con el propósito de apoyar el proceso de atención al ciudadano Inducción SST 05 de febrero Se participa en el proceso de inducción donde se explica todo lo relacionado a la política de seguridad y salud en el trabajo y los diferentes comités que se deben conformar en cada territorial. Apoyo a extensión en la capacitación Participación Ciudadana y Control Social, dirigida a las juntas de acción comunal del municipio, donde se trato todo el proceso de cara a las futuras elecciones. Se realizan 10 inscripciones y 6 reactivaciones de cuenta Se beneficiaron 30 personas pertenecientes a JAC Adicionalmente, 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 realizó la inscripción a los cursos, en cumplimiento para el apoyo de las metas institucionales del presente año. De acuerdo con las instrucciones del par de Seguridad y salud en el trabajo se diligenció 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 GALLEGOSOTO	1110484781