



### DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	CAMILO ANDRÉS TEJADA CHAVARRO	C.C. No:	94541147
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL HUILA	No CONTRATO:	HUI-024-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	1826	No RP:	2926
TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS	
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA	
9498514230		2026-02-05	
OBJETO:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL EN EL CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PLATA, ASÍ COMO EN SUS ÁREAS DE INFLUENCIA RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO			

### 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:	\$ 29.290.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 29.290.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.831.367,00

### ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

#### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP	Se brindó acompañamiento permanente al desarrollo de las actividades académicas del CETAP La Plata, incluyendo jornadas de inducción, seguimiento a clases presenciales y virtuales, y apoyo a docentes y estudiantes durante los fines de semana académicos. Se garantizó el desarrollo normal de las sesiones formativas y el reporte oportuno de novedades.
Realizar seguimiento al cargue oportuno de notas por parte de los docentes en el sistema ARCA.	Se realizó verificación del cargue de calificaciones finales por parte de los docentes en la plataforma ARCA, identificando asignaturas con registro oportuno y aquellas con retrasos. Se efectuó comunicación directa con los docentes pendientes, solicitando el cumplimiento del proceso dentro de los tiempos establecidos.
Realizar el proceso de socialización y difusión inscripciones y matrículas de los procesos de formación y programas ofertados en el Lugar del centro de tutoría y municipios aledaños.	Se desarrollaron acciones de difusión institucional mediante canales digitales, socializando convocatorias, capacitaciones, estrategias académicas y procesos de bienestar dirigidos a estudiantes del CETAP. Las comunicaciones se realizaron de forma segmentada por semestres, garantizando cobertura y acceso oportuno a la información.
Elaborar informes sobre la gestión, carga académica, deserción estudiantil, graduación y los lineamientos relacionados con el trámite de documentación requerida y los resultados obtenidos en los procesos de formación en el centro de tutoría y municipios aledaños.	Se reportaron novedades estudiantiles relevantes a las áreas institucionales correspondientes, especialmente relacionadas con riesgos de deserción y situaciones personales que afectan la permanencia. Se remitieron informes formales con datos de contacto y contexto, facilitando el seguimiento desde Bienestar y Coordinación Académica.
Apoyar el relacionamiento de la ESAP con las diferentes entidades y organizaciones públicas y privadas para dar a conocer las actividades que desarrolla la Escuela en su respectivo territorio.	Se gestionó información relacionada con convenios interinstitucionales necesarios para el funcionamiento del CETAP La Plata, específicamente la verificación de la vigencia del convenio con la institución aliada donde se desarrollan las clases. Esta gestión permitió contar con claridad sobre la duración y continuidad del acuerdo.
Revisar y controlar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado que se desarrollen en el centro de tutoría, además de garantizar la reserva de salones en la sede física para las clases programadas y verificar las condiciones físicas de las aulas para el desarrollo de tutorías presenciales.	Se revisó y socializó la programación académica semanal, garantizando la reserva de espacios físicos y la adecuada organización de las jornadas académicas. Asimismo, se realizó la difusión oportuna de horarios y programación a estudiantes, incluyendo cursos de profundización, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de tutorías.

Revisar la disponibilidad y funcionalidad del aula Moodle antes del inicio de las asignaturas y comunicar a la comunidad estudiantil, e informar semanalmente a la Coordinación Académica las novedades presentadas.	Se realizó seguimiento a la disponibilidad de plataformas académicas durante el inicio del periodo, identificando dificultades de acceso reportadas por estudiantes. Las novedades fueron gestionadas con las áreas responsables, logrando su solución y asegurando el acceso oportuno a los entornos virtuales de aprendizaje.
Elaborar los cumplidos de permanencia de los docentes de forma oportuna, y enviar junto con los demás soportes de legalización de la comisión, de los funcionarios, contratistas y docentes que cumplan comisiones de servicio en el centro de tutoría o su área de influencia.	Se elaboraron y remitieron oportunamente los informes de comisión y cumplidos de permanencia docente correspondientes a las jornadas académicas desarrolladas en el CETAP La Plata. Se garantizó la entrega digital y física de los soportes requeridos para la legalización de comisiones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos institucionales.
Recepcionar y asesorar las diferentes solicitudes de la comunidad académica estudiantil y usuarios en general y dar el trámite respectivo cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Único Estudiantil, Sistema de Gestión de Calidad además del diligenciamiento de la matriz de trazabilidad y acompañamiento técnico -administrativo.	Se atendieron y gestionaron oportunamente las solicitudes académicas y administrativas presentadas por los estudiantes, relacionadas con acceso a correo institucional, inscripción a pruebas Saber Pro y convocatorias de apoyo. Cada caso fue tramitado conforme al Reglamento Estudiantil y al Sistema de Gestión de Calidad, garantizando trazabilidad y solución efectiva.
Promocionar y participar activamente en el desarrollo y las actividades de bienestar universitario requeridas para el cumplimiento de la labor misional de la institución.	Se promovió la participación estudiantil en actividades de bienestar institucional mediante la socialización y gestión logística de una jornada de pausas activas en el CETAP La Plata. Se facilitó el espacio y acompañamiento requerido, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.
Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de capacitación y fortalecimiento institucional que se requieran en el CETAP.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta obligación contractual, en razón a que no se presentó requerimiento por parte de la supervisión o de las áreas correspondientes para su ejecución. No obstante, manifiesto plena disposición y compromiso para atender y desarrollar dichas obligaciones de manera oportuna y eficiente en el momento en que sean requeridas, en cumplimiento del objeto contractual y de los lineamientos institucionales.
Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP	Se brindó atención permanente a los estudiantes durante el desarrollo de las tutorías en el CETAP, orientando y canalizando sus solicitudes académicas y administrativas. Las atenciones presenciales fueron remitidas al canal digital institucional para garantizar trazabilidad y registro formal de cada requerimiento.
Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta obligación contractual, en razón a que no se presentó requerimiento por parte de la supervisión o de las áreas correspondientes para su ejecución. No obstante, manifiesto plena disposición y compromiso para atender y desarrollar dichas obligaciones de manera oportuna y eficiente en el momento en que sean requeridas, en cumplimiento del objeto contractual y de los lineamientos institucionales.
Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.	Durante el periodo reportado se adelantaron actividades orientadas a la organización, clasificación y actualización de la documentación generada y recibida en el desarrollo de las funciones del CETAP, aplicando los lineamientos institucionales de gestión documental. Asimismo, se realizó la verificación y preparación de los archivos para su correspondiente transferencia y validación ante el área responsable de la Sede Territorial, garantizando un adecuado control y custodia de la información.
Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.	En cumplimiento de esta obligación se participó en diferentes reuniones, jornadas de inducción y espacios de capacitación convocados por la Dirección Territorial y la Coordinación Académica. Estos espacios permitieron conocer lineamientos institucionales, fortalecer la articulación entre los CETAP y apoyar el desarrollo de actividades académicas y administrativas requeridas para la adecuada gestión institucional.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Durante el periodo reportado se mantuvo disposición permanente para atender las orientaciones y actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato, siempre en concordancia con el objeto y alcance de las funciones desarrolladas en el CETAP. Estas acciones permitieron garantizar flexibilidad y apoyo oportuno en los diferentes procesos académicos, administrativos y de acompañamiento institucional cuando así se requirió.

### 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:**

INELIA MEDINA SANDOVAL

33376763