

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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	YUDI NATALIA VELASQUEZ TRUJILLO			C.C. No:	1106713606
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-027-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	4126	No RP:	6026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
62076557			2026-03-03		
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 AMBALEMA 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 el mes de Febrero en el CETAP, en relación con el seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en Administración Pública Territorial (APT), durante el mes de Febrero se garantizó el cumplimiento del cronograma académico y de las obligaciones asignadas, junto con el acompañamiento a las diferentes actividades durante el mes, se anexan evidencias fotográficas. Actividad Descripción / Evidencia Verificación de la programación académica Revisión del cronograma de clases del programa APT. Confirmación de fechas, horarios, docentes asignados, medio de inicio y desarrollo de las clases. Dando inicio a 3 asignaturas. Desarrollo y seguimiento de sesiones de clase presenciales y sincrónicas Se realiza el debido acompañamiento a las jornadas académicas. Registro mediante reportes de clase y estudiantes asistentes a las mismas y retiros de estudiantes. Apoyo logístico a las jornadas académicas Organización de espacios sincrónicos, gestión de recursos didácticos y tecnológicos, asistencia en el inicio de clases. Acompañamiento a docentes y estudiantes Llamadas para la confirmación de las clases, vía WhatsApp para garantizar el cumplimiento de la programación y atender eventualidades, asistencia a los espacios de aula híbrida, eventos virtuales, y la captación de necesidades para el desarrollo adecuado de las clases sincrónicas. Coordinación con otros CETAP Comunicación constante con otros CETAP para compartir experiencias, resolver situaciones comunes. Productos entregables intangibles. -Reporte de clase 1 formato con todas las clases del mes de febrero -Bitácora con desarrollo de clases -Solicitudes de estudiantes. Observaciones generales del mes de Febrero Durante el mes de Febrero se garantizó el debido cumplimiento del cronograma académico en el CETAP-Ambalema contando con la participación activa de los estudiantes y el respectivo apoyo de los docentes para el adecuado desarrollo de clases. Seguimiento a los estudiantes no asistentes a clase -Se realiza el seguimiento a los estudiantes mediante Llamadas y mensajes vía WhatsApp a estudiantes no asistentes y se habla con los docentes
2. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos	Durante el mes de Febrero de 2026 en el CETAP Ambalema, se recibieron siete

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.	solicitudes por parte de la comunidad educativa, la mas representativa es la inasistencia y las excusas medicas 4 peticiones, se brinda el acompañamiento a las difrentes actividades programadas según calendario academico, y se realiza el seguimiento a los estudiantes inasistentes a clase, a continuacion se anexa tabla con la relacion de las 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.	Durante el mes de Febrero de 2026, se logró recolectar 3 microcurrículos de las asignaturas iniciadas este mes (Metodología de investigación, socialización y cultura, geografía económica y social). Realizando el cargue respectivo a la carpeta del CETAP, y se realiza la entrega de los documentos soporte del desarrollo académico exigidos a los docentes del programa APT en el CETAP. Durante este seguimiento me permito garantizar el adecuado desarrollo del cronograma académico, para el mes de Febrero se cuenta con 3 asignaturas finalizadas las cuales no se ha recibido documentación ya que finalizaron entre el 27 y 28 de febrero (Metodología de investigación, Geografía económica y social y Socialización y cultura). Este seguimiento incluyó la verificación del cumplimiento y respectiva entrega de: 1. microcurrículos 2. Registros de clase 3. Registros de asistencia 4. Borradores de notas 5. Notas en la plataforma ARCA Información de documentos recolectados en el CETAP-Ambalema Descripción/Documento Cantidad recolectada Microcurrículos 3 Registros de clase 0 Registros de asistencia 0 Borradores de notas 0 Notas en la plataforma ARCA 0 Labores ejecutadas durante el mes: • Se comunico mediante correo electrónico a los docentes Mariano Rodríguez Suarez de la asignatura Derecho constitucional, Aida Fabiola Triana de la materia Metodología de Investigación, docente Gustavo Giraldo Osorio de la asignatura socialización y cultura y al docente Francisco Fabiany Molina de la asignatura Geografía económica y social, sobre fecha de inicio y finalización de clase de las asignaturas, como también se les recuerda el respectivo plazo para la entrega de la documentación al finalizar la asignatura correspondiente. Se anexa evidencia de los correos enviados y de dicha información suministrada a cada docente.
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 se iniciaron cuatro asignaturas las cuales se relacionan en el siguiente cuadro y se realizó el debido seguimiento a la plataforma Moodle garantizando que los docentes estén haciendo el cargue de actividades y se estén utilizando los formatos actualizados como el microcurrículo, como también se realizó la creación de dos aulas teams de las asignaturas, se realizó el envío a los docentes mediante el correo institucional la minuta para el respectivo uso de la plataforma Moodle. Durante el mes de Febrero, se crearon aulas en Teams para las siguientes asignaturas: ? Metodología de Investigación, docente Aida Fabiola Triana Restrepo ? Derecho constitucional, docente Mariano Rodríguez Suarez Se anexa tabla con seguimiento a la plataforma Moodle junto con el inicio y finalización del mes de asignaturas.
5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Durante el mes de Febrero, se brindó información a la comunidad en general sobre el procesos de inscripción en otros municipios y se ofrece información en los grupos de WhatsApp de los eventos virtuales programados para el mes de febrero. con el fin de mantener informada a la comunidad y fortalecer el posicionamiento del programa en el territorio de Ambalema sus veredas y municipios cercanos. Actividades de comunicación realizadas: • Publicación de contenidos informativos sobre los programas académicos de la territorial, fecha límite de inscripción, requisitos de ingreso, modalidad, e información general del programa o diferentes eventos virtuales. • También se compartieron diferentes piezas gráficas y videos promocionales a través de redes sociales como Facebook, WhatsApp e Instagram, con el objetivo de mantener a la comunidad Esapista informada de los diferentes plazos y actividades a realizar.
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Durante este mes de Febrero se brindó apoyo a las actividades de bienestar universitario 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 las siguientes: • Curso virtual Introducción a las políticas publicas (13 Febrero) • Diplomado virtual Fundamentos de la contratación estatal (13 Febrero) • Curso virtual Marcos de referencia y elementos de clasificación documental (13 Febrero) • Curso virtual Estado social de derecho : conceptos y transformaciones (13 Febrero) • Curso virtual Introducción a las políticas publicas (15 Febrero) • Diplomado virtual Fundamentos de la contratación estatal (15 Febrero) • Curso virtual Marcos de referencia y elementos de clasificación documental (15 Febrero) • Curso virtual Estado social de derecho : conceptos y transformaciones (15 Febrero) • Charla en prevención de acoso laboral (12 Febrero) • Charla perfil profesional para el servidor publico (20 Febrero) • Curso virtual Introducción a las políticas publicas (20 Febrero) • Diplomado virtual Fundamentos de la contratación estatal (20 Febrero) • Curso virtual Marcos de referencia y elementos de clasificación documental (20 Febrero) • Curso virtual Estado social de derecho : conceptos y transformaciones (20 Febrero)
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa	Dando cumplimiento de esta obligación durante el mes de Febrero, se participó en la capacitación presencial de coordinadores 2026, donde nos dieron a conocer nuevos formatos en distintas áreas, se realizó seguimiento según los lineamientos del Sistema de Gestión Institucional, por parte de los docentes del programa APT, en relación con el uso adecuado y actualizado de los formatos establecidos para las diferentes actividades de la ESAP. • Verificación del uso del Formato 70 y microcurrículo actualizado: Se revisó que

de APT.	los docentes estén utilizando la versión vigente del formato FV-FO-005 (Antes formato 70) versión 2 de fecha 29/11/2024 y el microcurrículo según pñsum académico, así como que estos documentos estén correctamente diligenciados. Se devuelve el microcurrículo de la asignatura Derecho constitucional ya que está en el formato no indicado, se envía el formato FV-FO-027 correcto correspondiente a la versión 1 de fecha 09/07/24.
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 se formaliza con esta obligación recibiendo mediante correo electrónico el respectivo soporte del cumplimiento. Dando así ejecución a los lineamientos del sistema de Gestión documental de la territorial, se realiza el cargue de 3 microcurrículos mencionados a continuación: -Geografía económica y social -Metodología de investigación -Socialización y cultura
9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	• Dando cumplimiento a esta obligación contractual se relaciona la entrega de los documentos soportes digitales durante la ejecución de dichas actividades creando la respectiva carpeta en el ONEDRIVE correspondiente al mes de Febrero, la cual contiene los siguientes documentos: (Informe mensual, bitácora de las actividades, Excel con información de las solicitudes recibidas del mes de Febrero (se recibieron 7 solicitudes de la comunidad ESAPISTA durante este mes) y registro del reporte de las clases.
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 mes de FEBRERO se realiza el cargue en la plataforma Klic de la primera cuenta.
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 se participó en algunas actividades complementarias asignadas por la coordinación académica y administrativa. Se llevaron a cabo actividades complementarias asignadas las cuales están orientadas a la mejora de los distintos procesos institucionales del programa APT y nos permiten fortalecer las funciones que desempeñamos. Dejando el debido registro documental y anexando evidencia de la participación en las actividades. • Participación en la jornada de inducción coordinadores 2026 (3 Febrero) se anexa evidencia de la participación • Inducción en seguridad y salud en el trabajo (5 Febrero) • De acuerdo con las instrucciones de área de seguridad y salud en el trabajo se diligencio la encuesta sociodemográfica de la territorial la cual se anexa evidencia.

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