INFORME N.º 1 DE ACTIVIDADES

Contrato N.º: TOL-060-2026
Contratista: Erika María Ramírez Pérez
Entidad: ESAP
Fecha de inicio del contrato: 02 de febrero de 2026
Fecha de terminación del contrato: 01 de diciembre de 2026
Periodo de reporte: 02 al 28 de febrero de 2026
Mes reportado: Febrero de 2026

Apertura del informe

El presente documento corresponde al **Primer Informe de Actividades**, elaborado en el marco del contrato N.º TOL-060-2026, suscrito con la ESAP. En este informe se da cuenta del desarrollo y cumplimiento de las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el 02 y el 28 de febrero de 2026.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se reportan un total de **once (11) obligaciones**, cada una con sus respectivos soportes y evidencias que dan cuenta de la gestión realizada.

Las actividades fueron desarrolladas en el ejercicio del rol como **Coordinadora del CETAP Purificación**, liderando y haciendo seguimiento a los procesos académicos de los grupos correspondientes a **primer semestre, octavo semestre y décimo semestre**, garantizando el adecuado funcionamiento de los entornos educativos, el acompañamiento académico y la articulación institucional.

Este informe tiene como finalidad evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como el seguimiento a los procesos académicos y administrativos adelantados durante el periodo reportado.

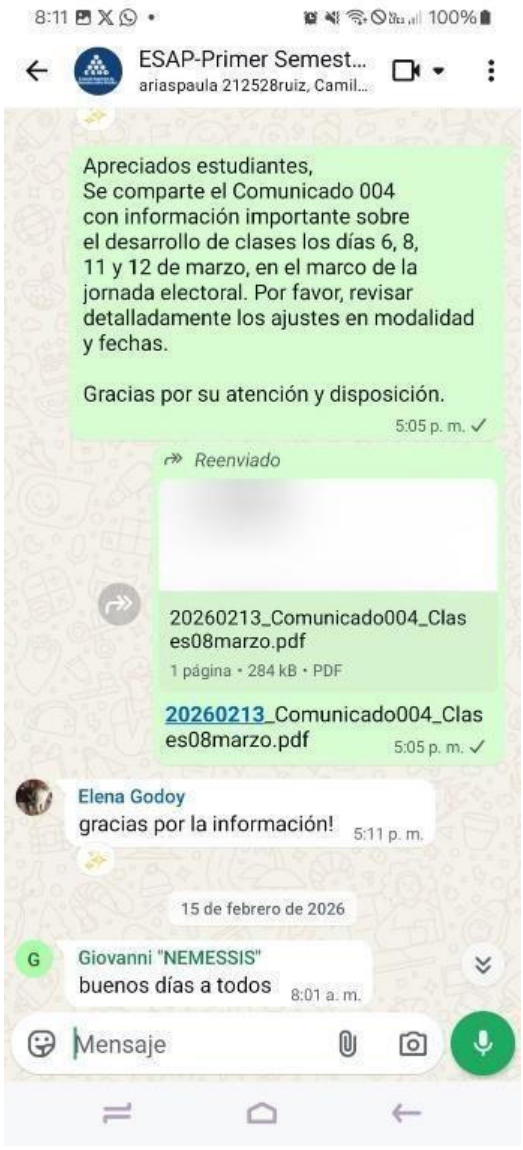
1. **Realizar seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en administración pública territorial APT y posgrados, desarrollo de sesiones de clase, apoyo logístico, acompañamiento a docentes y actividades planeadas en coordinación con los diferentes CETAP.**

Durante el mes de febrero, en el CETAP se llevaron a cabo actividades orientadas al seguimiento de la programación académica del programa de pregrado en Administración Pública Territorial (APT). En este periodo se aseguró el desarrollo adecuado del cronograma establecido y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, así como el acompañamiento permanente a las distintas actividades programadas.

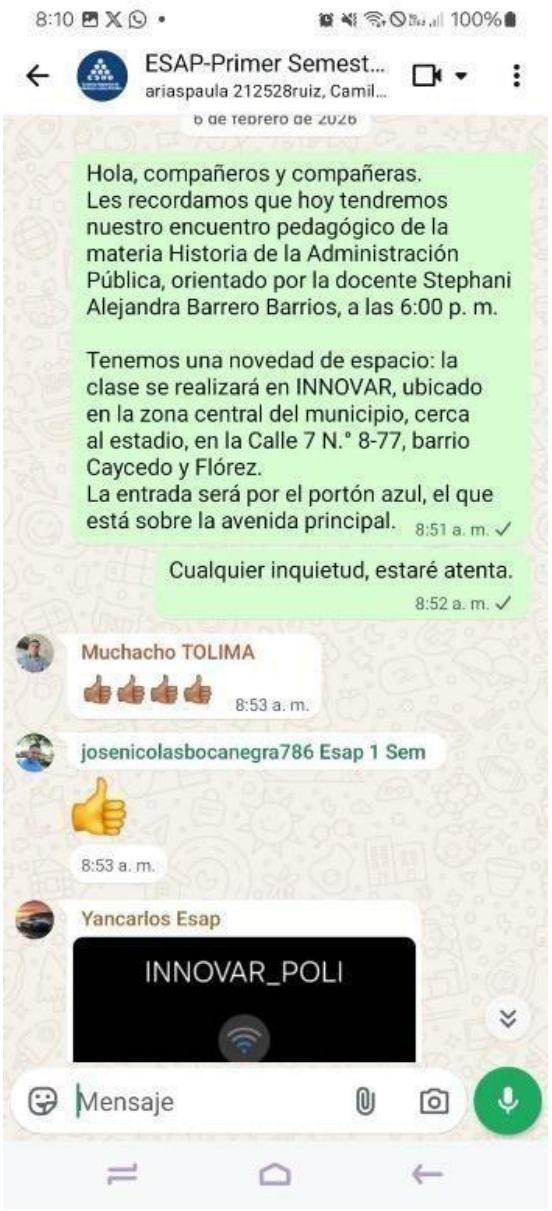
Actividad	**Descripción / Evidencia**
Verificación de la programación académica	Revisé el cronograma de clases del programa APT, verificando las fechas y horarios establecidos. Confirmé los docentes asignados a cada espacio académico, así como el medio dispuesto para el inicio y desarrollo de las clases.
Desarrollo y seguimiento de sesiones de clase presenciales y sincrónicas	Brindé seguimiento a las jornadas académicas, elaborando un numero de cuatro (4) informes de clase y llevando el registro de asistencia de los estudiantes en cada sesión.
Apoyo logístico a las jornadas académicas	Dispuse y adecué los espacios físicos, realizando la gestión pertinente para el desarrollo de los encuentros pedagógicos presenciales en las instalaciones del INNOVAR SURORIENTE, coordiné la disponibilidad de los recursos didácticos y tecnológicos, y acompañé el proceso de apertura y cierre de los encuentros pedagógicos. Durante el mes de febrero elaboré y socialicé el instructivo para el ingreso a la plataforma Moodle. Asimismo, compartí información relacionada con los cursos, actividades informativas y ofertas académicas vigentes durante este periodo.
Acompañamiento a docentes y estudiantes	Realicé llamadas para confirmar el desarrollo de las clases y utilicé WhatsApp como canal de comunicación para garantizar el cumplimiento

	de la programación y atender oportunamente cualquier eventualidad, los docentes con quien se mantuvo la comunicación gracias a las actividades de desplazamiento hasta el municipio de purificación fueron: Ayda Luz Gómez y Stephanie Barreo Barrios. Asistí a los espacios de aula, adecué el área destinada al desarrollo de las sesiones y recopilé las necesidades identificadas para asegurar el adecuado desarrollo de las clases presenciales, en el marco del acompañamiento permanente a docentes y estudiantes.
Coordinación con otros CETAP	Mantuve comunicación constante con otros CETAP (Chaparral, Ibagué, fresno y planadas) compartiendo experiencias y buenas prácticas, así como articulando acciones para resolver situaciones comunes y fortalecer el desarrollo de las actividades académicas.
Observaciones generales del mes de Febrero	Durante el mes de febrero se aseguró el adecuado cumplimiento del cronograma académico en el CETAP–Purificación, contando con la participación activa de los estudiantes y el compromiso y apoyo permanente de los docentes en el desarrollo de las actividades programadas.

Adjunto imágenes (pantallazos) de la información relacionada con el cambio de horario o de día de las clases, debido a la eventualidad de las elecciones, comunicada a los estudiantes.



Pantallazo de la comunicación directa a los estudiantes, en la cual se les informa el espacio físico donde se realizarán los encuentros académicos.



Adjunto imágenes de los encuentros pedagógicos, como evidencia del espacio físico de desarrollo de los encuentros académicos. Imagen 1 (clase Historia de la Administración) imagen 2 (Clase planteamientos sociológicos)

Imágen 1



Imágen 2



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 Purificación, proyecté y gestioné las respuestas a dos peticiones presentadas por la comunidad educativa.

Dentro de las situaciones pude acompañar los procesos de dos estudiantes (CORTES SANCHEZ LINDA CAMILA y CAMPOS DANNA KATERINE) quienes sufrieron una calamidad debido a un accidente de transito.

Asi mismo se oriento al estudiante CORTES URIBE VICTOR MANUEL en el proceso de adaptación de actividades académicas por una situación personal que le impidio el integro en el tiempo optimo al inicio de clases.

Tambien, se brindo presta atención al estudiante HERNÁNDEZ OTAVO WALTER MANUEL esta petición estuvo relacionada con un inconveniente en el proceso de matrícula; se realizó el trámite correspondiente de manera oportuna, logrando una respuesta positiva con la normalización de la matrícula de un estudiante nuevo.

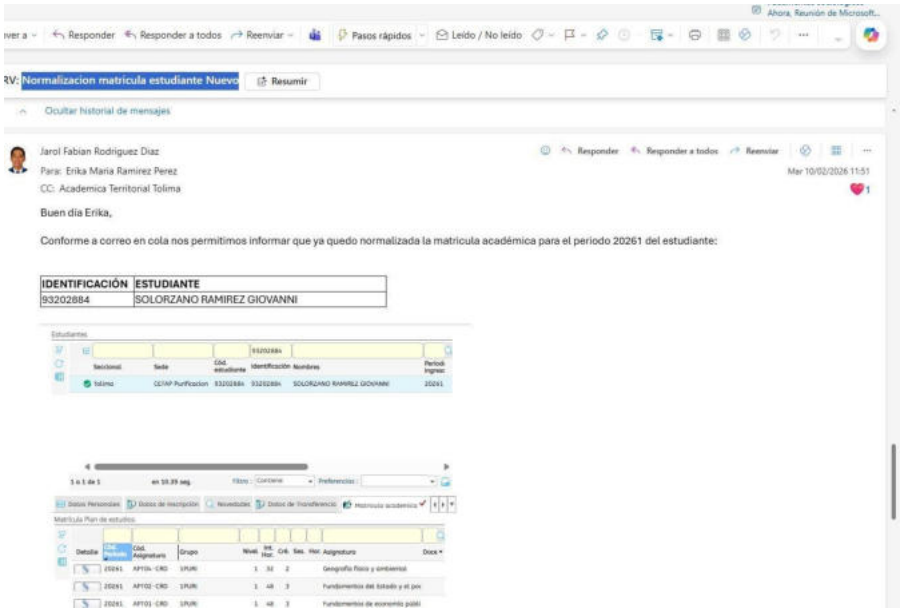
Se apoyo la situacion del estudiante GIOVANNY SOLORZANO quien se refirió a dificultades con el correo institucional; en este caso también se brindó atención oportuna, gestionando la situación de manera efectiva y obteniendo una solución favorable para el estudiante.

Todas las actuaciones se realizaron conforme a los reglamentos académicos y en articulación con el sistema de gestión documental establecido.

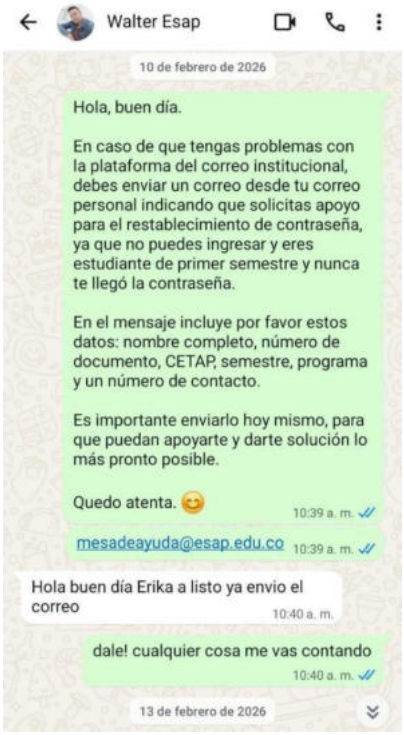
Realicé seguimiento a los estudiantes que no asistieron, mediante llamadas telefónicas y mensajes vía WhatsApp; asimismo, me comuniqué con los docentes para abordar las respectivas situaciones.

A continuación, adjunto evidencia de situaciones resueltas:

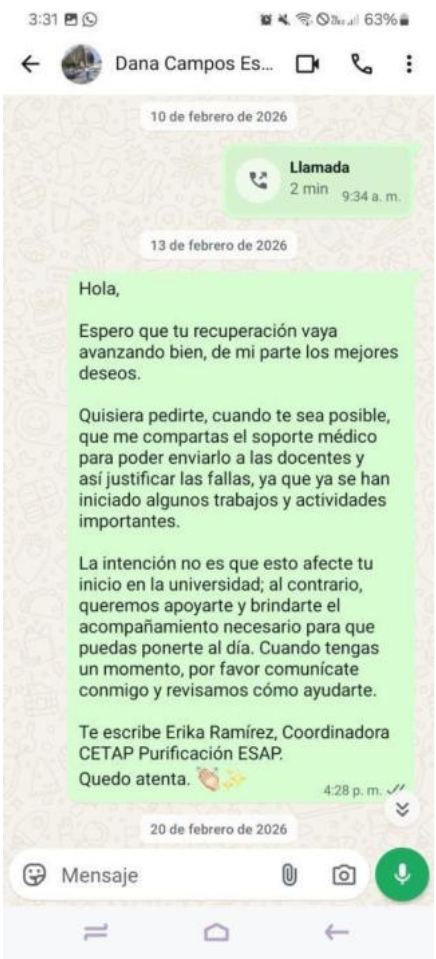
pantallazo como evidencia del proceso de normalización académica del estudiante Geovanny Solórzano, en el cual se registra la información correspondiente al trámite realizado.



Se adjunta pantallazo de la orientación brindada al estudiante, con respecto al correo institucional, como evidencia del acompañamiento realizado durante el proceso.



pantallazo del acercamiento realizado frente a la situación de un estudiante que presentó una calamidad derivada de un accidente, como evidencia del acompañamiento y la atención brindada.





pantallazo de la comunicación sostenida con el estudiante Víctor, quien manifestó que no pudo ingresar a tiempo a las clases, brindándole la orientación correspondiente frente a la situación presentada.



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 avanzó en la recolección de los documentos pertinentes, dentro de los tiempos establecidos, efectuando el respectivo cargue en la carpeta de Gestión Documental del CETAP Purificación. A través de este proceso de seguimiento se garantizó el adecuado cumplimiento del cronograma académico. Para el mes de febrero se cuenta con siete asignaturas activas: Curso de Profundización en Políticas Públicas, orientada por Yanet Murcia Bermúdez, Electiva IV Lectoescritura,

orientada por el docente Ferney Barrios; Presupuesto Público, a cargo del docente Ramiro Sánchez; Seminario de Asesorías y Consultorías, dirigido por la docente Eunice Ramírez; Seminario Electivo I –Contratación Estatal, orientado por el docente Jaider Frederich Acosta; Fundamentos Sociológicos, a cargo de la docente Ayda Luz Gómez; e Historia dela Administración Pública, dirigida por la docente Stephanie Barrero.

Información de documentos recolectados en el CETAP-Purificación	
Descripción/Documento	**Cantidad recolectada**
Micro currículos	4

Labores realizadas durante el mes:

• Se sostuvo comunicación permanente con los docentes para coordinar la asignación de aulas y espacios físicos destinados al desarrollo de las clases. Asimismo, se realizó seguimiento a través de llamadas telefónicas y mensajes por WhatsApp, con el propósito de asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas.

Adjunto capturas de pantalla que evidencian la comunicación realizada desde la



coordinación en relación con el traslado de la docente Ayda Luz Gómez (asignatura: Planteamientos Sociológicos), así como la adecuada organización para el desarrollo de las clases.

Adjunto captura de pantalla en la que se comparte el enlace para la reunión a realizarse a través de la plataforma Microsoft Teams, como evidencia de la convocatoria y coordinación del encuentro virtual (asignatura: Historia de la Administración, docente: Stephanie Barrero Barrios).



Adjunto evidencias de los encuentros pedagógicos realizados con los siguientes docentes: (imagen 1) Electiva IV Lectoescritura, orientada por el docente Ferney Barrios; (imagen 2) Presupuesto Público, a cargo del docente Ramiro Sánchez; (imagen 3) Seminario de Asesorías y Consultorías, dirigido por la docente Eunice Ramírez; (imagen 4) Seminario Electivo I – Contratación Estatal, orientado por el docente Jaider Frederich Acosta.

Imagen 1

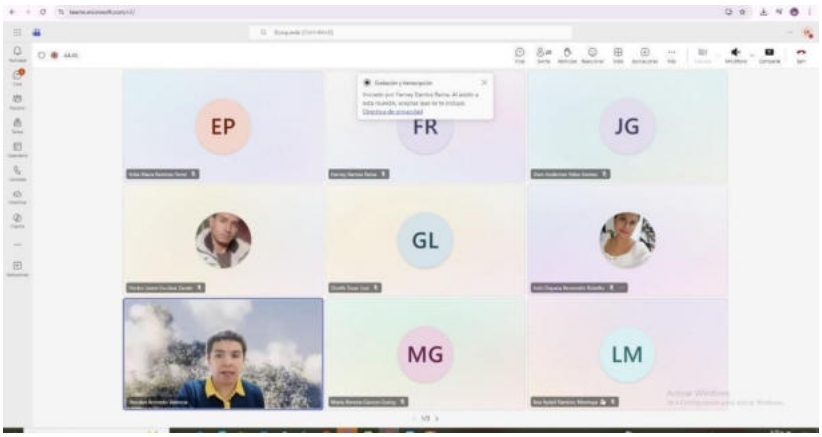
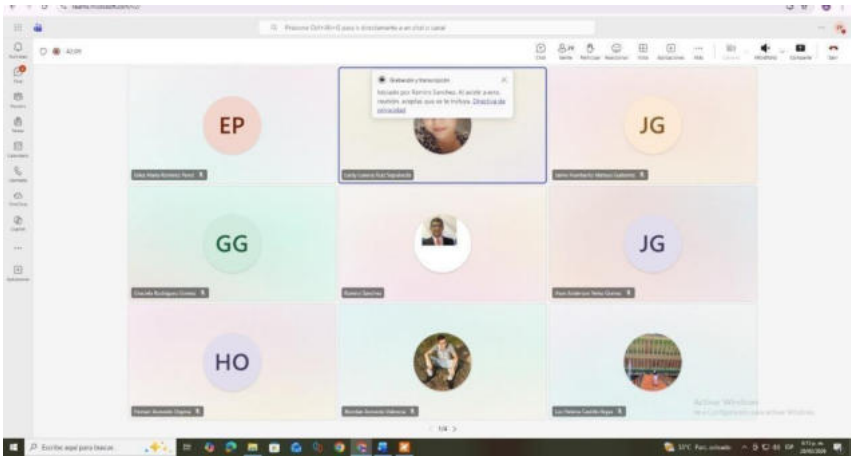


Imagen 2



Imagen

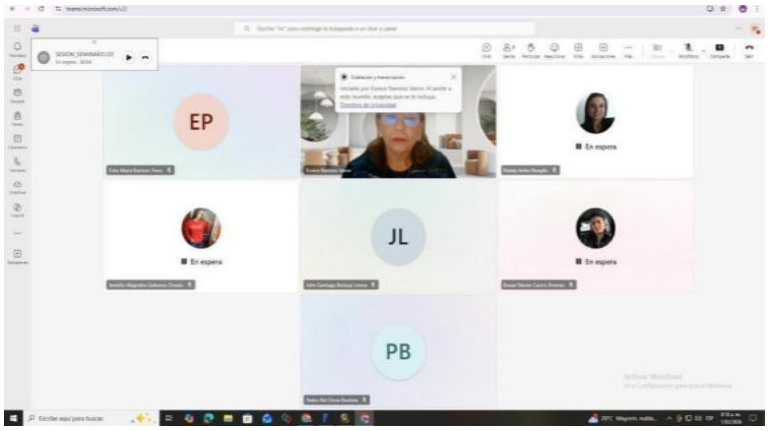


Imagen 4

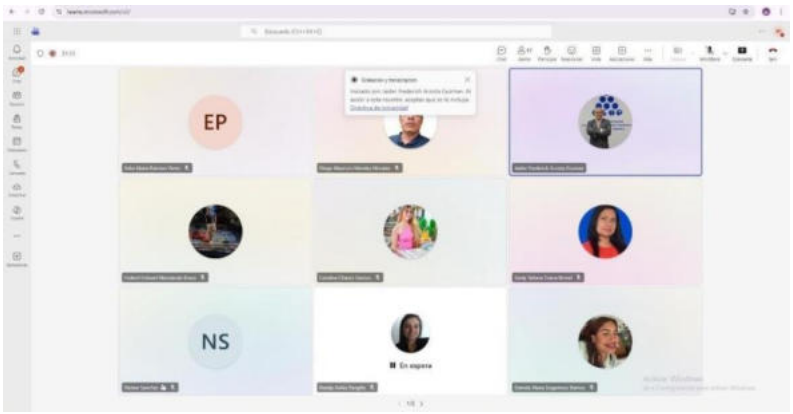
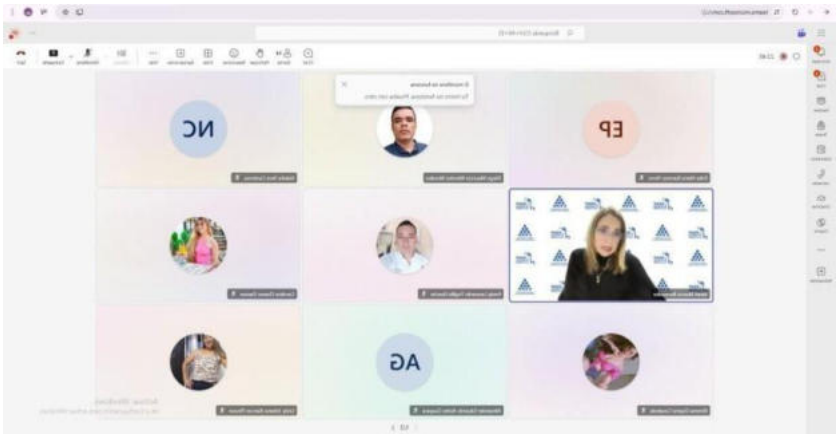
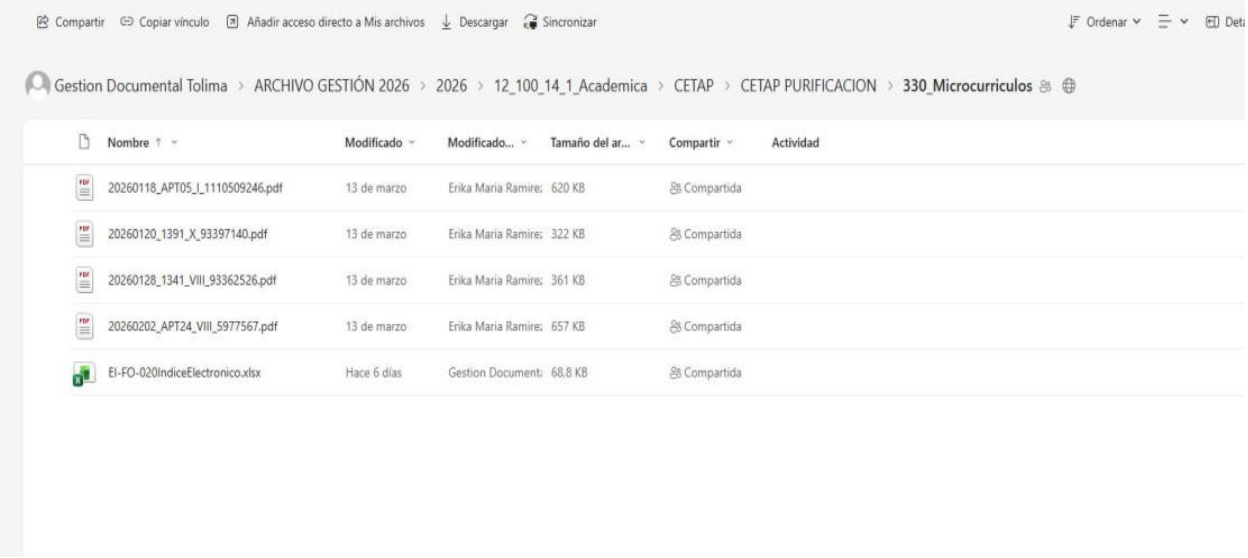


Imagen 5



Adjunto evidencia de micro currículos recopilados parala debida verificación y seguimiento.



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 desarrollaron siete asignaturas, a las cuales se les realizó el respectivo acompañamiento en la plataforma Moodle (para las asignaturas de: FUNDAMENTOS SOCIOLÓGICOS e HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN), verificando que los docentes efectuaran el cargue oportuno de actividades y utilizaran los formatos actualizados, como el microcurrículo. Asimismo, se llevó a cabo la creación de las aulas en Teams correspondientes a las asignaturas y se hizo seguimiento a aquellas previamente creadas por los diferentes CETAP.

Se realizó la recopilación de microcurrículos con el fin de efectuar su debida verificación y asegurar el adecuado seguimiento de los contenidos académicos en los entornos virtuales. De igual manera, se llevó a cabo la revisión del sistema académico en la plataforma ARCA, orientada al seguimiento periódico de las asignaturas y al control del movimiento académico dentro del campus virtual, teniendo en cuenta las solicitudes y peticiones presentadas por los estudiantes. Asimismo, se efectuó la visita y revisión periódica del área personal en la plataforma Moodle de pregrado de la ESAP, con el propósito de garantizar la correcta visualización y el seguimiento continuo de las asignaturas y actividades académicas en los entornos virtuales de aprendizaje.

De igual manera, los enlaces de acceso fueron compartidos en tiempos prudentes, garantizando que los docentes contaran con la información previa necesaria antes de cada encuentro virtual y conocieran las rutas establecidas para el desarrollo de las clases.

Durante el mes de febrero se realizó acompañamiento en las aulas de Teams para las siguientes asignaturas: Electiva IV Lectoescritura, orientada por el docente Ferney Barrios; Presupuesto Público, a cargo del docente Ramiro Sánchez; Seminario de Asesorías y Consultorías, dirigido por la docente Eunice Ramírez; Seminario Electivo I – Contratación Estatal, orientado por el docente Jaider Frederich Acosta; Fundamentos Sociológicos, a cargo de la docente Ayda Luz Gómez; e Historia de la Administración Pública, dirigida por la docente Stephanie Barreo.

Adjunto evidencia (pantallazo) de los encuentros por medio de la plataforma teams, asignatura , Fundamentos sociológicos Docente: Ayda Luz Gomez (imagen 1) y asignatura, Electiva IV Lectoescritura, orientada por el docente Ferney Barrios (imagen 2).

Imagen 1

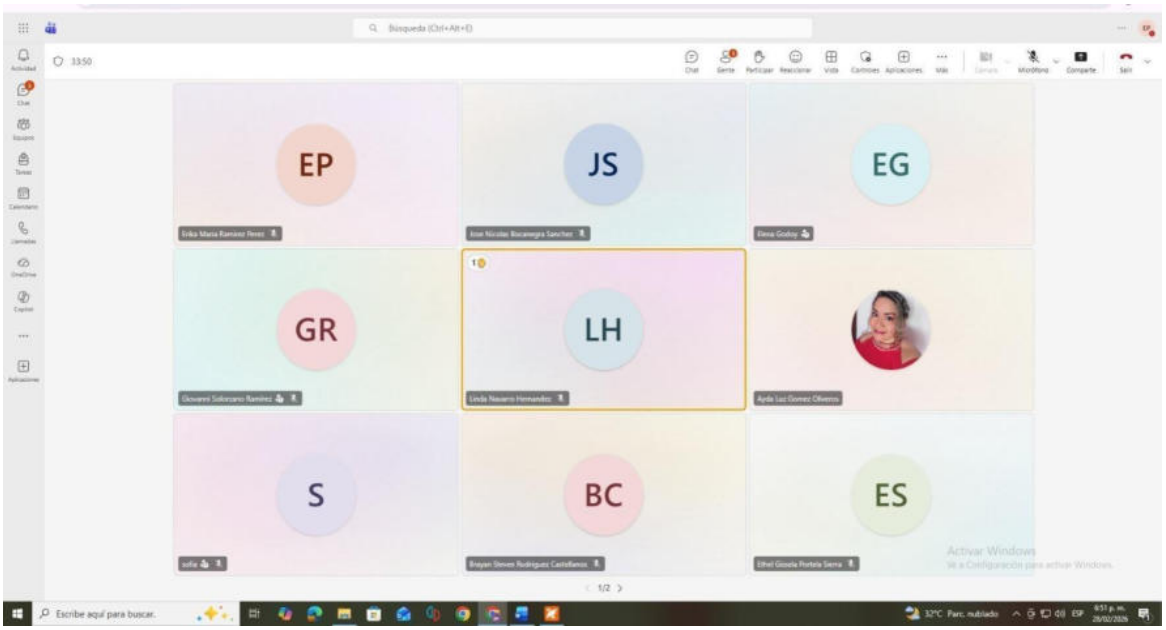
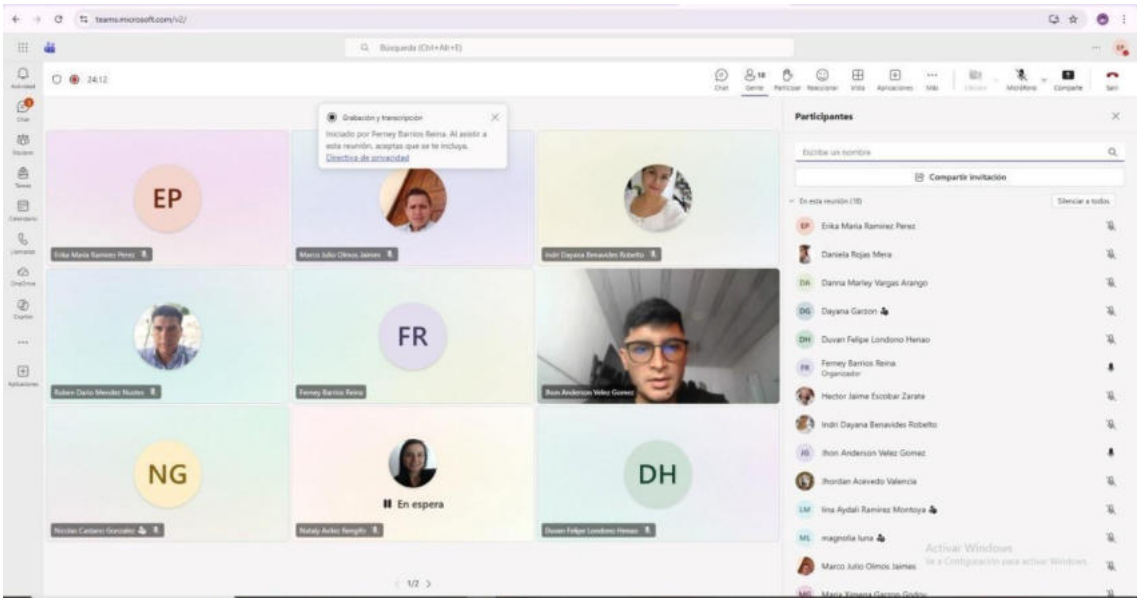
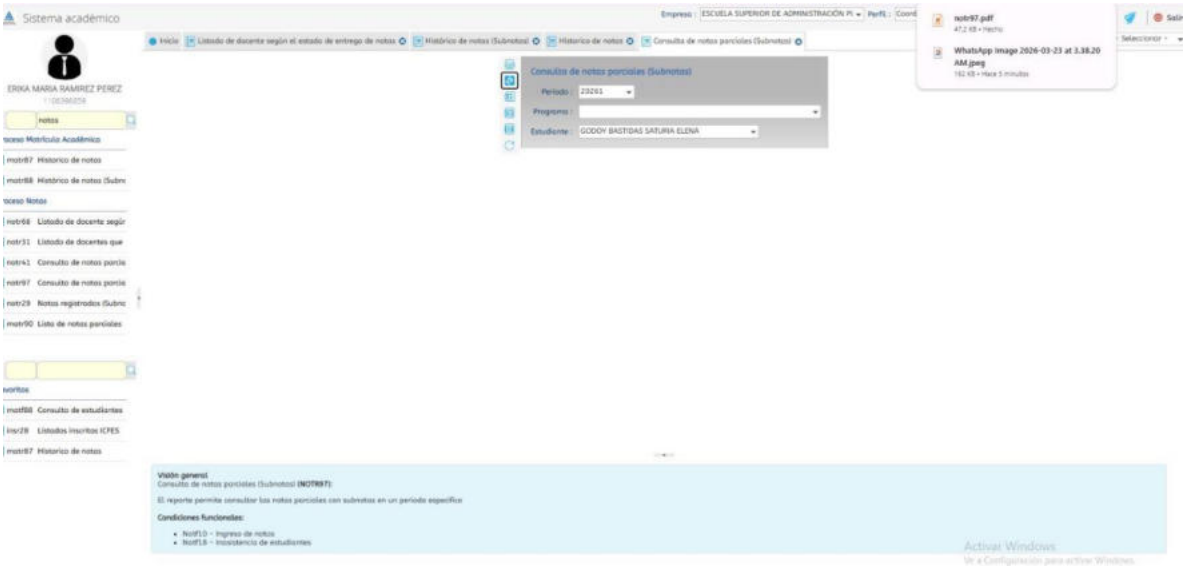


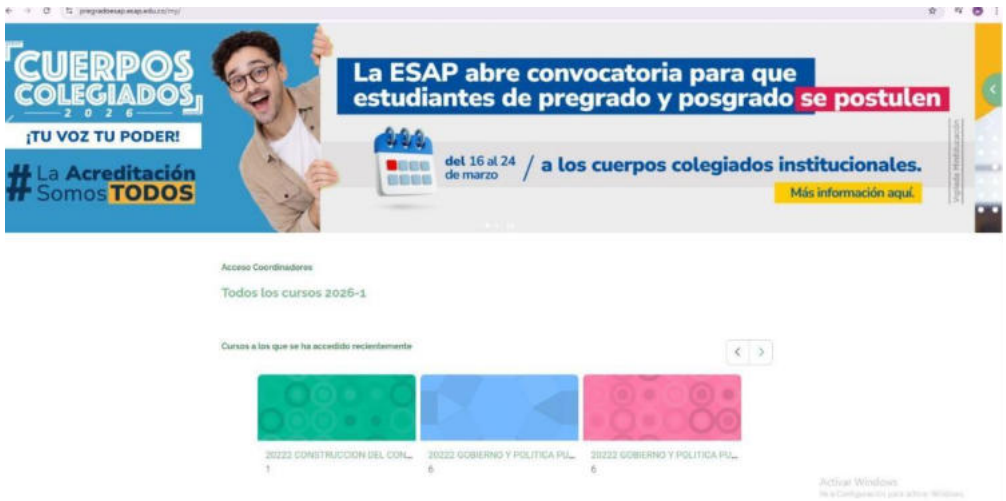
Imagen 2



Evidencia, Revisión del sistema académico en la plataforma ARCA para el seguimiento periódico de asignaturas y el control del movimiento académico, teniendo en cuenta las solicitudes y peticiones presentadas por los estudiantes.



Evidencia visita y revisión periódica del área personal en la plataforma Moodle de pregrado de la ESAP, con el fin de garantizar la visualización y el seguimiento continuo de las asignaturas y actividades académicas.



5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT..

En esta etapa, inicié un proceso de acercamiento con personas interesadas en el programa y con la institución Innovar, con el fin de realizar la debida oferta del programa en el municipio. Estas acciones estuvieron orientadas a preparar el proceso de ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta correspondiente a las nuevas cohortes del programa APT, garantizando una adecuada socialización y organización previa al inicio de las actividades académicas.

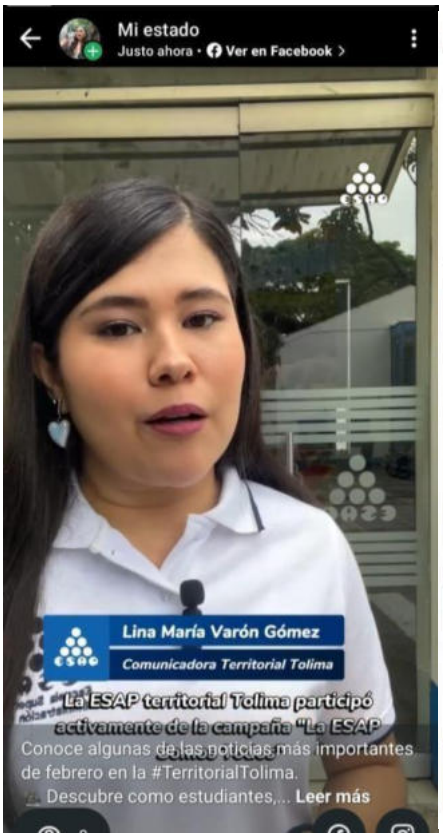
Evidencia: Pantallazo del acercamiento realizado con entidades del municipio, en aras de difundir la oferta académica y fortalecer la articulación institucional (conversación , secretaria de cultura con respecto a temas de inclusión).



Evidencia: Pantallazo que da cuenta del fortalecimiento de la comunicación con nuestro aliado **Innovar**, con el propósito de apoyar los procesos de socialización y promoción de la oferta académica.



Evidencia: Pantallazo de la difusión de eventos y programación relacionados con la oferta académica a través de redes sociales personales, logrando mayor alcance y visibilidad para que más personas conozcan y reconozcan nuestra universidad.





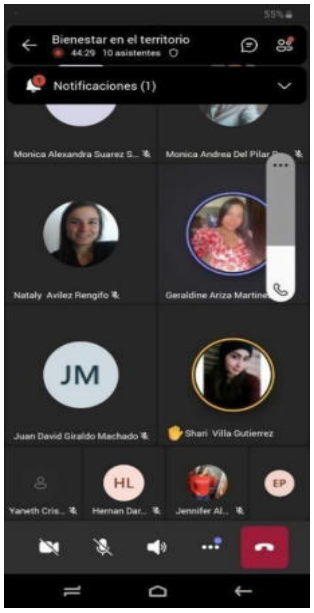
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central

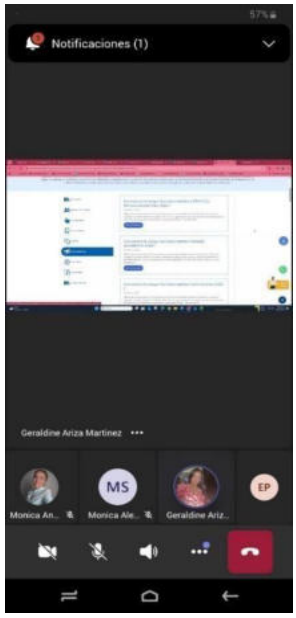
.El día 16 de febrero de 2026 asistí a la reunión convocada con los coordinadores de los CETAP, en la cual se socializaron lineamientos relacionados con la estrategia “Bienestar en el Territorio”, la convocatoria del Apoyo Paquete Alimentario Complementario (PAC) y el acompañamiento a los estudiantes de primer semestre en el proceso de Caracterización Estudiantil.

Durante el encuentro asumí el compromiso de gestionar la articulación con una entidad pública del municipio para desarrollar actividades en beneficio de la comunidad estudiantil, garantizar el registro de evidencias correspondientes (listado de asistencia y soporte fotográfico), apoyar la difusión de las convocatorias y acompañar a los estudiantes en los procesos requeridos, contribuyendo así al cumplimiento de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento del bienestar universitario en el territorio.

así mismo, se compartieron diferentes eventos e información valiosa en los grupos, referente a bienestar.

Adjunto evidencia de la reunión establecida el día 16 de Febrero del año en curso, por medio de la plataforma teams.





Adjunto pieza gráfica suministrada por Bienestar, para difusión.

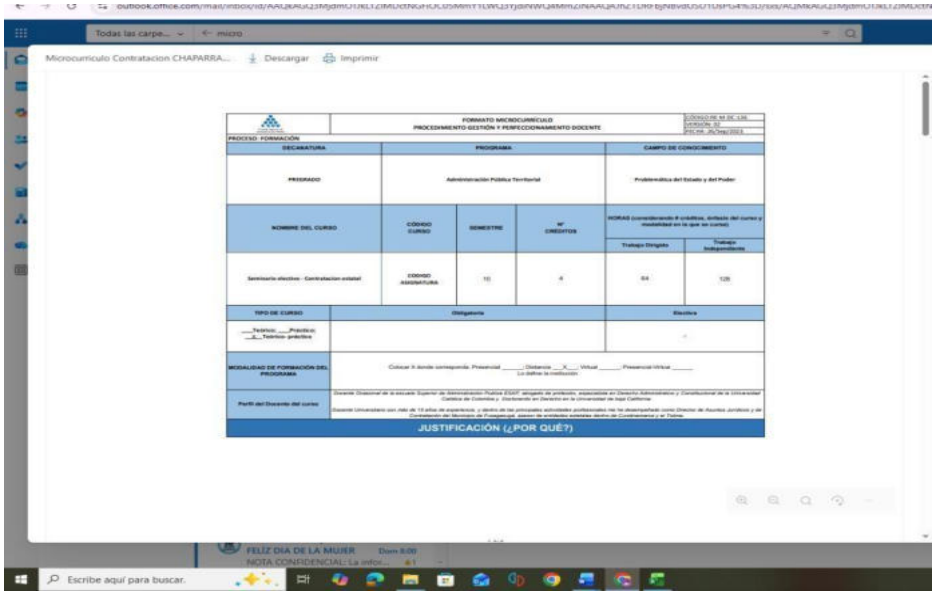


7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.

Se realizó la validación del uso de los formatos de micro currículos, verificando que estos correspondan a los formatos autorizados y que se encuentren debidamente actualizados. Asimismo, se llevó a cabo la revisión de los documentos de cumplidos presentados por los docentes, con el fin de asegurar que se ajusten a los lineamientos establecidos.

De igual manera, el día 3 de marzo se realizó desplazamiento a la ciudad de Ibagué con el propósito de participar en una capacitación, en la cual se expuso y orientó el tema relacionado con el uso adecuado de los formatos institucionales, especialmente los correspondientes a micro currículos y documentos de seguimiento docente.

Evidencia (pantallazo) micro currículo; Seminario Electivo 1 Contratación estatal Chaparral, Planadas y Purificación, Jaider Frederich Acosta Guzman



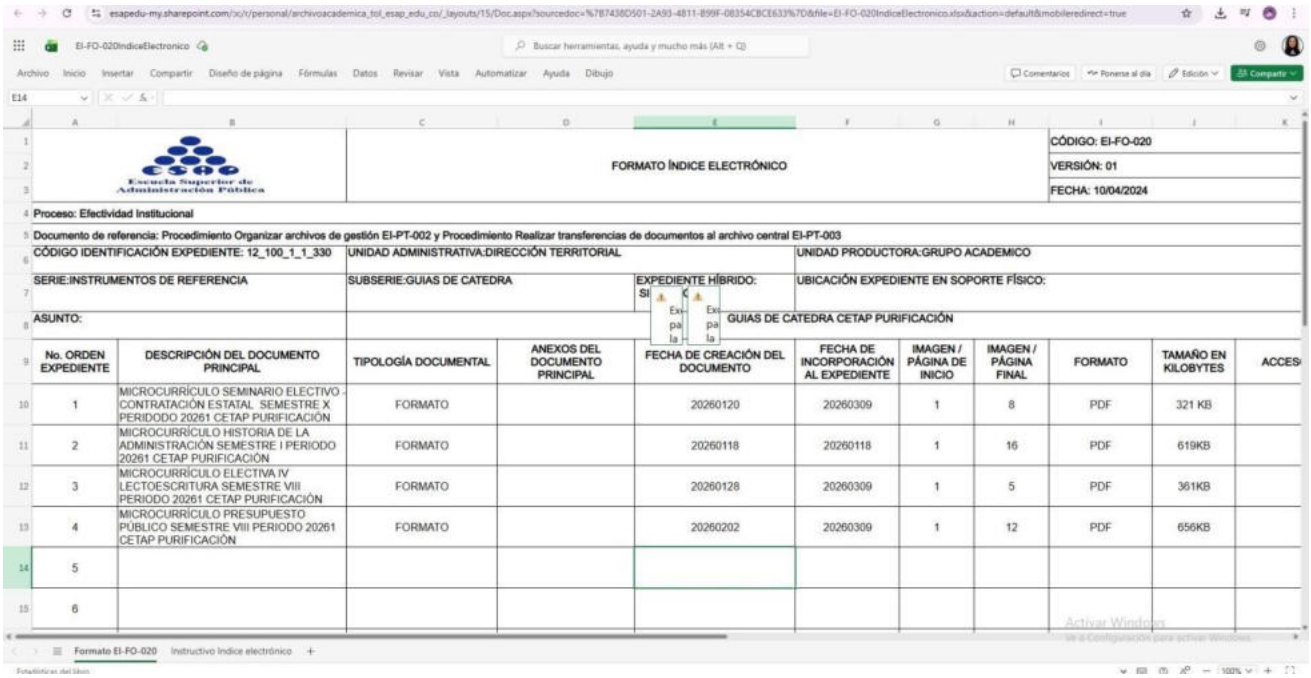
Evidencia fotográfica, encuentro de coordinadores de los diferentes CETAP del departamento. Ibagué, Tolima.



8. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documental

Durante el mes de febrero se dio cumplimiento a esta obligación, realizando la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos generados en el desarrollo de las funciones asignadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Documental de la Territorial. Asimismo, se efectuó el cargue oportuno de la información en la carpeta de OneDrive del CETAP–Purificación, compartida por el área de Gestión Documental, haciendo las respectivas correcciones, esperando la validación y aprobación correspondiente por parte del profesional encargado de dicha dependencia.

Evidencia (pantallazo) FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO (EI-FO-020IndiceElectronico) diligenciado.



	Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO						CÓDIGO: EI-FO-020		
								VERSIÓN: 01		
								FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional										
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003										
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_100_1_1_330		UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCIÓN TERRITORIAL			UNIDAD PRODUCTORA:GRUPO ACADEMICO					
SERIE:INSTRUMENTOS DE REFERENCIA		SUBSERIE:GUIAS DE CATEDRA		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO:					
ASUNTO:		GUIAS DE CATEDRA CETAP PURIFICACIÓN								

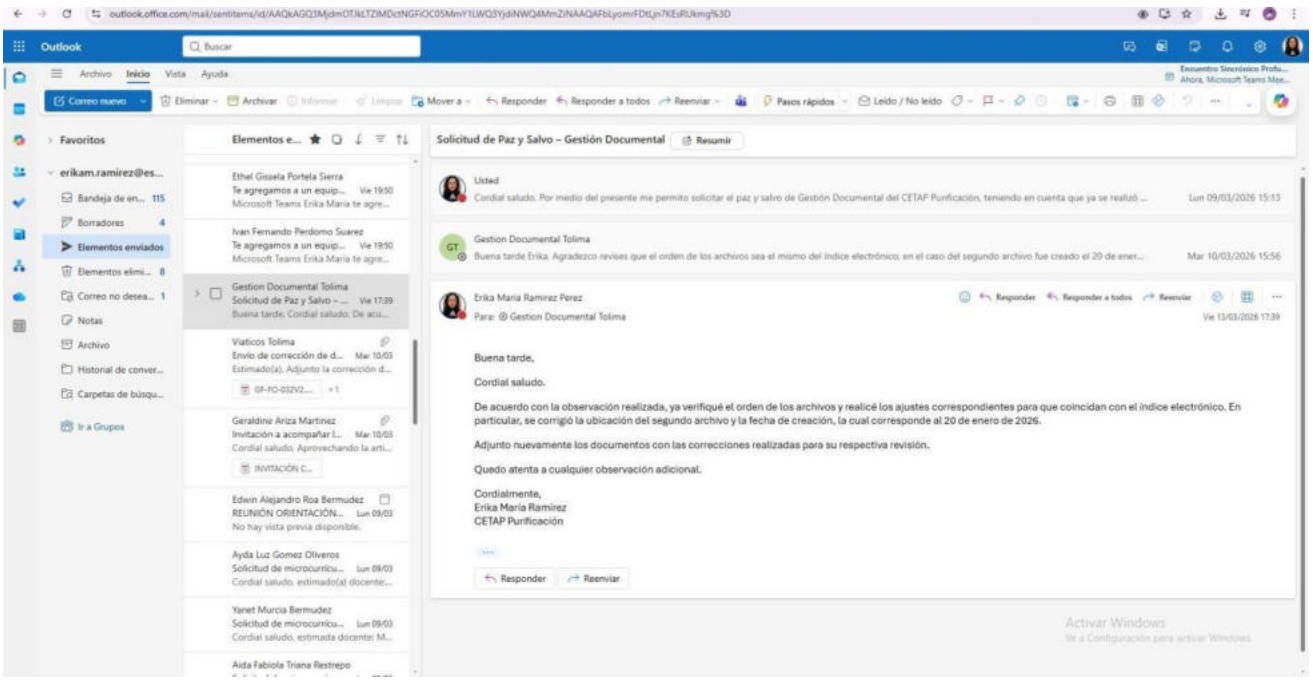
No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCES
1	MICROCURRÍCULO SEMINARIO ELECTIVO - CONTRATACIÓN ESTATAL SEMESTRE X PERIODO 20261 CETAP PURIFICACIÓN	FORMATO		20260120	20260309	1	8	PDF	321 KB	
2	MICROCURRÍCULO HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN SEMESTRE I PERIODO 20261 CETAP PURIFICACIÓN	FORMATO		20260118	20260118	1	16	PDF	619KB	
3	MICROCURRÍCULO ELECTIVA IV LECTOESCRITURA SEMESTRE VIII PERIODO 20261 CETAP PURIFICACIÓN	FORMATO		20260128	20260309	1	5	PDF	361KB	
4	MICROCURRÍCULO PRESUPUESTO PÚBLICO SEMESTRE VIII PERIODO 20261 CETAP PURIFICACIÓN	FORMATO		20260202	20260309	1	12	PDF	656KB	
5										
6										

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Evidencia (pantallazo) cargue de micro curriculos en la carpeta correspondiente a CETAP Purificación.



Evidencia, solicitud de paz y salvo y correcciones correspondientes

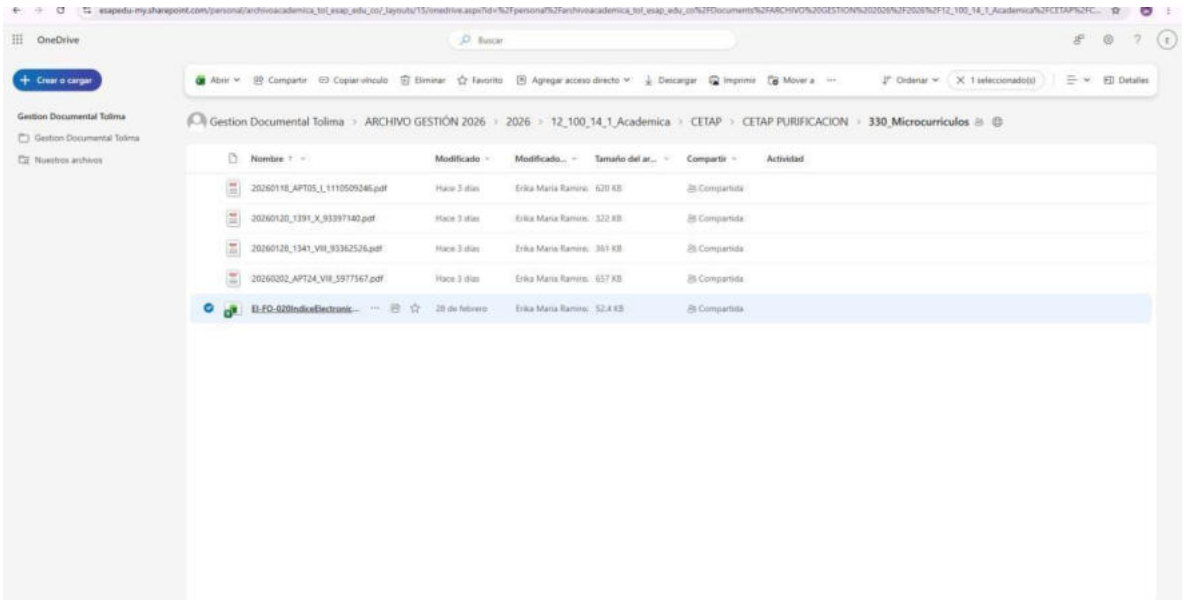


9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental

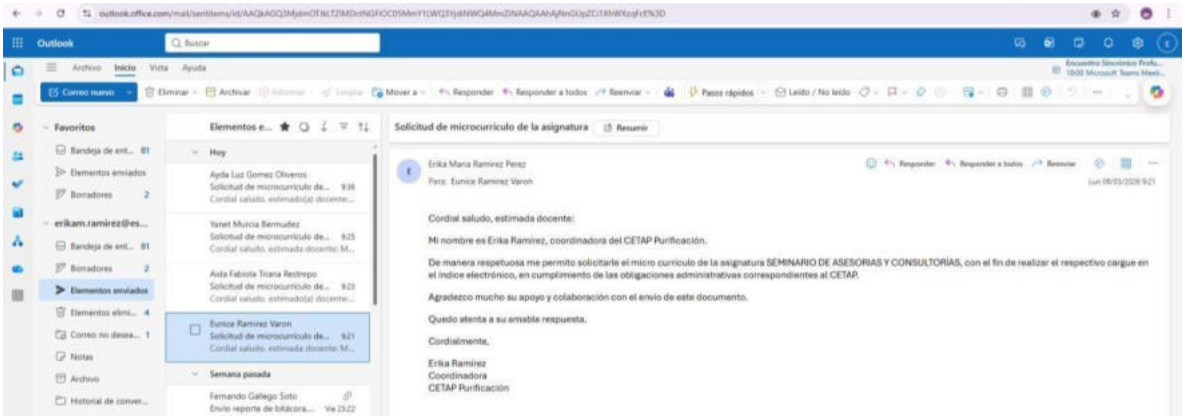
Se adelantó el proceso de cargue y organización de documentos en la carpeta Drive institucional, realizando el cargue de 4 micro currículos.

También, Se realizó el envío de solicitudes a los docentes que aún no han remitido los micro currículos de sus asignaturas, con el fin de completar la recopilación de estos documentos y proceder con el respectivo cargue en el índice electrónico

Evidencia cargue de Micro currículos Gestión documental, carpeta correspondiente a CETAP Purificación.



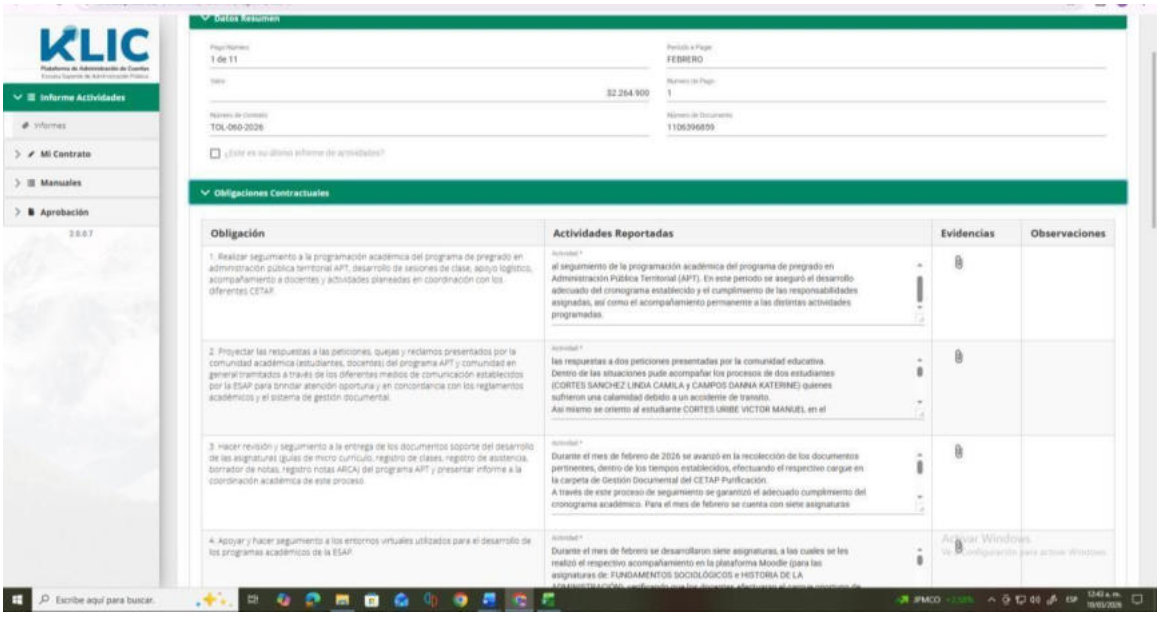
Evidencia, solicitud de micro currículos enviados a los diferentes docentes de área.



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 no se realizó cargue en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta que para este periodo no se generaron procesos ni obligaciones que requirieran publicación o registro en dicho sistema, Se generó el informe mensual de actividades y se realizó el proceso de organización y cargue de la documentación correspondiente en el aplicativo KLIC, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la entidad y las indicaciones del supervisor para el registro de las cuentas de cobro con sus respectivos soportes en los sistemas dispuestos.

Evidencia (pantallazo) diligenciamiento formal de informe de actividades por medio de la plataforma 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

Durante el mes de febrero se participó activamente en diversas actividades complementarias asignadas por la coordinación académica y administrativa. Estas acciones estuvieron orientadas al fortalecimiento y mejoramiento de los diferentes procesos institucionales del programa APT, contribuyendo al óptimo desarrollo de las funciones desempeñadas.

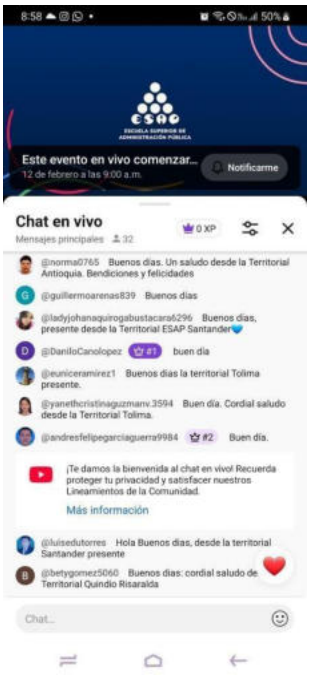
Así mismo, se realizó el respectivo registro documental y se anexaron las evidencias correspondientes que dan cuenta de la participación en cada una de las actividades desarrolladas:

- Inducción CETAP Purificación – I Semestre, Purificación (Tolima), presencial.
- Jornada de inducción para coordinadores locales – Ibagué (Tolima) ,presencial.
- Asistencia a capacitación “ABC de la Gestión de PQRSDF” – ESAP , remota.
- Reunión con coordinadores de los CETAP “Bienestar en el Territorio” y PAC

Evidencia Forográfica Inducción CETAP Purificación – I Semestre, Purificación (Tolima), presencial.

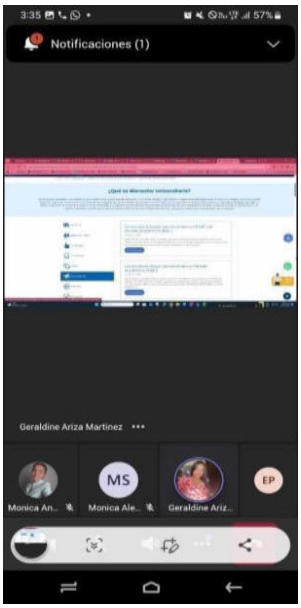


Evidencia (pantallazo) Asistencia a capacitación “ABC de la Gestión de PQRSDF” – ESAP , remota





Evidencia (Pantallazo) Reunión con coordinadores de los CETAP “Bienestar en el Territorio” y PAC



Evidencia fotográfica Jornada de inducción para coordinadores locales – Ibagué (Tolima) ,presencial.



Cordialmente,



Erika María Ramírez Pérez
Coordinadora CETAP Purificación
ESAP