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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ERIKA MARIA RAMIREZ PEREZ			C.C. No:	1106396859
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-060-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	2926	No RP:	6826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500820817	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 PURIFICACIÓN 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.	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.
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.
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos	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

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.	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 de la Administración Pública, dirigida por la docente Stephanie Barreo
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. 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 noviembre 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.
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.
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.
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.
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	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.
9. AI 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.
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

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.

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