

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JUAN DAVID GIRALDO MACHADO			C.C. No:	1109299120
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-026-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	3726	No RP:	3126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
9501532737			2026-03-19		
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 FRESNO de la ESAP Territorial Tolima					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

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:	\$ 2.577.000,00

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.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se realizó la creación de las aulas Teams junto a los compañeros coordinadores para los diferentes semestres del CETAP Fresno y los grupos conjuntos, durante este mes se crearon las aulas para las siguientes asignaturas: MATEMÁTICAS I, HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACTORES SOCIALES Y DIFERENCIA IDENTITARIA, FINANZAS Y ANÁLISIS FINANCIERO PÚBLICO, POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL EN COLOMBIA, ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA, TÉCNICAS DEL PROYECTO GEOPOLÍTICO – TAE, PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, ELECTIVA V LECTOESCRITURA. Colaborando con los grupos conjuntos y las compañeras coordinadores en la creación de aulas Teams. Se realizo la coordinación y verificación de las instalaciones físicas para el desarrollo de las clases presenciales del 20, 21 y 22 de marzo para el desarrollo de las clases presenciales del 1 semestre. De estos seguimientos se realizaron 5 bitácoras semanales, con las novedades registradas cada semana y se enviaron a coordinación académica. Así mismo se realizó la revisión del desarrollo de las clases programadas, verificando que se desarrollaran en las fechas y horarios programados tomando evidencias de las revisiones realizadas.
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.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se realizó una revisión a cada solicitud enviada por la comunidad académica, para las solicitudes generales de información, aclaración de fechas, información de cronograma, se realizó un cuadro donde se relacionó información básica e información de cada solicitud respondiéndose un total de 11 solicitudes recibidas durante el mes de marzo, en mayor cantidad solicitudes de aclaración de calendario académico, la relación se encuentra en el cuadro anexo en el documento de evidencias
	Para el cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó solicitud a los docentes antes del inicio de clases de cada materias, pidiendo el envío del documento Microcurrículo de los cuales se tuvo buena recepción de los mismos ya que al fin del mes

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.	se recolecto en apoyo con los demás compañeros coordinadores de los grupos conjuntos un total de 18 documentos Microcurrículo a finales de marzo, los dos documentos restantes se realizó una solicitud formal a cada docente por correo institucional solicitando la entrega del documento, así mismo durante este mes de la finalización de asignaturas de las cuales se recolecto con el apoyo de las compañeras coordinadoras los documentos de finalización completos de la materias: Teorías de las organizaciones públicas, PRESUPUESTO PÚBLICO, ELECTIVA IV LECTOESCRITURA, PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES, PROYECTO DE FUTURO IV. Todos estos documentos se anexaron a la carpeta designada para la gestión documental de Fresno para el periodo 2026-1 Con relación a las asignaturas que ya finalizaron, encontramos que todas están al día con la entrega documental menos: GEOGRAFIA FISICA Y AMBIENTAL, METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN, GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL.
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de febrero se realizó revisión de seguimiento a la plataforma Moodle donde se reviso 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, Microcurrículo, programación de actividades, calificaciones y retroalimentación en las actividades, las novedades encontradas se registraron en los informes enviados a coordinación académica y se le solicito a los docentes cumplir con los aspectos faltantes en estas revisiones.
5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se realizó una invitación masiva por correo institucional a todos los estudiantes de Fresno para que todas las personas conocidas, amigos o conocidos llenen el formato de forms quienes estén interesados en inscribirse a los programas de posgrados y pregrados de la ESAP Tolima para las próximas ofertas académicas, con el fin de recolectar datos e información de personas interesadas para conocimiento de factibilidad de una nueva cohorte en el municipio de Fresno o para recolectar información de interesados de otras ofertas institucionales.
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se realizó la difusión y convocatoria a los estudiantes para participar y se participó en: REUNIÓN FOLCLORITO E INQUIETUDES COORDINADORES el 3 de marzo, CAFE CON AUTOR el 13 de marzo, CHARLA ESPACIO ROSA SEGURO el 13 de marzo, PARTICIPACIÓN CHARLA SOCIALIZACIÓN DE PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN el 17 de marzo, INVITACIÓN CHARLA BIENESTAR UNIVERSITARIO el 12 de marzo, invitación evento de investigación el 20 de marzo.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se realizó revisión de versiones actualizadas de los documentos de reposición de asignatura y formato de cumplido de comisión en la plataforma de isolucion, esta revisión realizada con el fin de enviar los documentos en su ultimo formato actualizado para su diligenciamiento pertinente necesario en las materias donde se realizó reprogramación de clases y para los docentes que realizaron clases presenciales este mes de marzo y se revisó que los documentos entregados por los docentes fueran actualizados. Apoyando el debido desarrollo de la gestión documental de la territorial 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 al manual del sistema de gestión documental	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo 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 Microcurrículo 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. donde se recibió el visto bueno del cargue y recolección de documentación por parte del equipo de gestión documental territorial Tolima.
9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se realizó la organización y cargue de la documentación recolectada hasta la fecha en la carpeta designada para la gestión documental del CETAP Fresno, donde se anexo documentos de Microcurrículo y formatos de finalización de asignatura (Notas arca, borrador de notas, formato 005, asistencia), donde se recibieron un total de 18 documentos de finalización de asignatura y 8 documentos microcurrículos, todos consignados en la carpeta de Gestión Documental Fresno.
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	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo se registró el cargue de la documentación correspondiente a la cuenta de febrero en el SECOP II, se anexa evidencias del pagado, y se anexa evidencia del pagado del mes de febrero en la plataforma Klic. Correspondiente al contrato ESAP-PS-026-TOL-2026.
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	En cumplimiento de esta actividad durante el mes de marzo 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 realizo la invitación a los egresados para las elecciones de representantes de los egresados, se envió un correo a todos los estudiantes del CETAP Fresno con un enlace para aquellos que tengan inconvenientes para ser jurados de votación para las próximas elecciones presidenciales, así mismo se respondió a la solicitud de actualización del RUT realizando la actualización y realizando el envío del documento actualizado a la oficina financiera. Se participo en la reunión de seguimiento de Microcurrículo donde se aclararon dudas sobre formatos, versiones, pautas para realizar la

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
