	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	EDWIN ALEJANDRO ROA BERMUDEZ			C.C. No:	1110559980
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-008-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	15/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	14/12/2026
No CDP:	3226	No RP:	726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9500696992	2026-04-07

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para el apoyo en el manejo de los procesos del área académica del programa de pregrado de la ESAP Territorial Tolima

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 44.671.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 44.671.000,00
Valor a pagar:	$ 4.061.000,00

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.	Para el desarrollo de esta actividad, se realizó la verificación, el apoyo y la creación de aulas virtuales a través de la plataforma Microsoft Teams. con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de un total de 25 asignaturas programadas para iniciar entre el 1 y el 30 de marzo en el CETAP de Ibagué Territorial Tolima, sin presentar inconvenientes. Durante el mes de marzo, se llevaron a cabo actividades de apoyo logístico, tales como la socialización de la programación académica con los diferentes coordinadores, con el propósito de que realizaran el contacto con los docentes que iniciaron clases en el mes de marzo y garantizaran que estos contaran con la información necesaria sobre el inicio de las clases, gracias a esto lograron iniciar un total de 69 asignaturas en la Territorial Tolima Adicional se realizó el reporte de nómina de los docentes hora catedra del mes de marzo, donde realizo un reporte de 65 docentes no pensionados y 39 pensionados. Durante el mes de marzo se diligenció el formato correspondiente para la solicitud de viáticos de los docentes que viajaron a los diferentes municipios. En total, se tramitaron treinta y seis (36) comisiones a los municipios de Natagaima, Purificación, Chaparral, Melgar, Flandes, Fresno y Espinal, con el fin de garantizar que las clases presenciales se desarrollaran sin ningún contratiempo
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.	La plataforma institucional dispuesta para dar respuesta a las diferentes solicitudes es Active Document. Durante el mes de marzo, se logró atender de manera oportuna un total de dos (3) solicitudes la cuales se puede evidencia en la imagen 6, la cuales corresponden a información del estado académico y 2 solicitudes de problemas con plataforma. Adicionalmente, por medio de WhatsApp, se dio respuesta a un total de cincuenta y ocho (58) solicitudes, con el fin de brindar atención inmediata y evitar que los usuarios radicaran dichas peticiones a través de los canales formales. Estas solicitudes se clasifican de la siguiente forma: • Orientación y registro de cursos virtuales: 13 solicitudes • Consulta sobre horarios de clases de clases: 7 solicitudes • Tramites de cancelación de asignaturas: 6 solicitudes • Gestión y consulta de opción de grado: 5 solicitudes • Soporte técnico y manejo de plataformas: 4 solicitudes • Información sobre calendario: 2 solicitudes • Información en capacitaciones: 2 solicitudes • Otros: 7 solicitudes En la infografía se

	evidencia que, para el mes de marzo, las solicitudes que más se presentaron fueron las relacionadas con los cursos virtuales, debido a que en este periodo se llevó a cabo el proceso de matrícula para dichos cursos. Adicionalmente, se observa que el 15 % de las solicitudes están relacionadas con información sobre el inicio de clases y, finalmente, la cancelación de asignaturas representa el 13 %. En conjunto, estas categorías representan el 56 % de las solicitudes registradas durante el mes de marzo.
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro currículo, formato 05, 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 marzo se identificó que, para el CETAP de Ibagué, finalizaron un total de treinta (30) asignaturas. Luego de realizar la respectiva revisión, se logró recolectar la siguiente información: • 19 microcurriculos • 5 formato 05 • 12 listado de asistencia • 13 borradores de notas Sobre este proceso, se informó al coordinador académico. Adicionalmente, se identificó que el formato 005 fue actualizado en el mes de febrero, lo cual ocasionó que la gran mayoría de los docentes presentaran este formato desactualizado. Por lo tanto, se envió el formato actualizado a todos los docentes y, a quienes aún no han remitido la información, se les solicitó mediante correo electrónico el envío correspondiente.
4. Realizar apoyo en la sistematización y seguimiento en el aplicativo de registro y control académico de las diferentes situaciones académicas de estudiantes y egresados de los programas académicos de la ESAP.	Durante el mes de marzo se llevó a cabo el proceso de revisión en la plataforma ARCA de los estudiantes que registraron los cursos virtuales, con el fin de garantizar que los estudiantes identificados en el mes anterior realizaran el proceso de matricula de los cursos virtuales. Además, se compartió con los egresado información para registrase en el proceso de elecciones de los cuerpos colegiales.
5. Apoyar las actividades necesarias para el sostenimiento del proceso de certificación del programa de pregrado y del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con los programas de pregrado.	El jueves 19 de marzo se realizó una capacitación sincrónica dirigida a los coordinadores, la cual fue liderada por el coordinador académico y la encargada de atención al usuario. Durante la sesión, se explicaron los diferentes canales para radicar solicitudes y dar respuesta a través del aplicativo Active Document. Asimismo, el coordinador académico orientó sobre el diligenciamiento y los formatos actualizados de microcurrículos. Finalmente, se elaboró el acta correspondiente, en la cual se consignaron los temas tratados y los compromisos adquiridos durante la reunión
6. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT	El día 25 de marzo se realizó acompañamiento a la jornada de socialización de la oferta académica la cual se realizó por la unidad de víctimas donde se le brindo la información de programa académico a cerca de 20 jóvenes víctimas del conflicto, adicionalmente se sostuvo dialogo con los organizadores del evento, esto con el fin de articular acciones conjuntas para la difusión de la oferta académica en diferentes eventos que se proyecta organizar en este espacio. El día 11 de marzo se asistió a una reunión organizada por la sede central, con el fin de revisar la oferta académica para el periodo 2026-2. Durante el encuentro, se analizó la documentación enviada para la apertura de nuevas cohortes y se resolvieron las dudas presentadas sobre algunos puntos específicos, las cuales fueron aclaradas en su totalidad. Lo anterior permitió contar con los lineamientos necesarios para realizar la apertura de la oferta académica en los municipios de Líbano e Ibagué
7. Apoyar el programa de bienestar para estudiantes de pregrado establecido por la dirección territorial y bajo las directrices de la sede central.	Para el mes de Marzo se compartieron las siguientes actividades de Bienestar Universitario y de Sede Central. La información fue difundida a través de los diferentes grupos de WhatsApp y mediante correo electrónico: • Inscripción prueba saber pro (3 de marzo) • Café con el autor (13 de marzo). • Censo exclusión jurados de votación (19 de marzo) • Encuentro regional de investigación" (20 de marzo). Lo anterior con el fin de garantizar que la comunidad académica estuviera informada y pudiera participar activamente en las diferentes actividades programadas.
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 marzo, me encuentro al día en el proceso de gestión documental; en consecuencia, el profesional responsable de este proceso expidió la correspondiente paz y salvo.
9. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	Se realizo para el mes de marzo se cargó un total de 62 documentos en el drive dispuesto por el área de gestión documental donde se encuentra microcurrriculo, formato 05, borrador de notas, listado de asistencia, notas arca
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se realizó la revisión y corrección de los informes mensuales correspondientes a las diferentes obligaciones en KLIC de los coordinadores de los distintos municipios, con el fin de facilitar el cargue de sus cuentas y evitar demoras en el proceso de revisión por parte del supervisor. Asimismo, se elaboró una carta para solicitar el acompañamiento de los docentes de tiempo completo a los diferentes eventos realizados durante el mes de marzo, con el fin de garantizar su asistencia

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
Se aprueba para pago verificando el cumplimiento de las obligaciones en mención, pago de seguridad social correspondiente al mes de Marzo de 2026 y el pantallazo de secop en estado pagado.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	JAROL FABIAN RODRIGUEZ DIAZ	1075250344