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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	HILDARYS REYES GOMEZ			C.C. No:	40328035
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL META			No CONTRATO:	MET-057-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/11/2026
No CDP:	4326	No RP:	6826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
36443568	2026-03-10

OBJETO:

Prestación de servicios como Enlace de los centros de tutoría de los municipios de RESTREPO Y CABUYARO para la ESAP Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	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:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Garantizar la reserva de salones en la sede física para las clases programadas y validar las condiciones de dichos espacios para el desarrollo de tutorías presenciales y demás actividades académicas organizadas por la coordinación académica. En caso de que las sesiones se realicen de manera sincrónica, se deberá verificar la creación del equipo de trabajo en Microsoft Teams, la generación del enlace de la reunión y la correcta vinculación de los estudiantes y del docente.	Se remitió a la coordinación académica la proyección del oficio para la solicitud de aulas para el CETAP de Cabuyaro, trámite realizado vía correo institucional. En cuanto al CETAP de Restrepo, la gestión se efectuó mediante una reunión de manera personal con la Dra. Yuliana González, secretaria de la Casa de la Mujer, quien confirmó la continuidad del acuerdo de préstamo de aulas del semestre anterior, sin oficio de solicitud, para el periodo actual
Verificar la vinculación de los docentes a las materias correspondientes en el sistema académico ARCA de acuerdo con la programación académica	Se cumplió con la tarea de verificar que todos los docentes que dictan clase estén correctamente registrados en el sistema ARCA. Tras revisar la programación académica, se confirmó que cada profesor está vinculado a la materia que le corresponde. Este proceso se realizó para asegurar que la información en la plataforma sea exacta, permitiendo así un seguimiento efectivo de las clases.
Notificar a los docentes, mediante correo institucional, sobre su carga académica y entregar los formatos de calidad para la gestión académica, conforme a los requerimientos necesarios para el desarrollo de las clases.	Se efectuó la notificación a los docentes a través del correo institucional, informándoles sobre el cronograma de clases asignado para el presente periodo, en concordancia con los requerimientos de la gestión académica
Entregar mensualmente a la coordinación académica los formatos de calidad para la gestión académica, debidamente diligenciados, conforme a los lineamientos establecidos para el trámite de la documentación requerida en las Tablas de Retención Documental (TRD), incluyendo el diligenciamiento del índice electrónico y del FUID.	Durante el presente ciclo no se realizó la entrega de los formatos académicos, ya que el cuerpo docente aún se encontraba en actividades académicas, lo que ha postergo la emisión de los documentos definitivos. No obstante, se crearon las carpetas en el One Drive para asegurar la carga inmediata de la información en cuanto sea generada.
Garantizar la socialización por parte del docente del microcurrículo, las notas parciales y finales, así como el cargue de la nota final en ARCA en los tiempos establecidos en el reglamento.	Durante el periodo reportado, se llevó a cabo el seguimiento académico y la validación de los microcurrículos al inicio de cada tutoría. No obstante, debido a que al cierre del mes de febrero las asignaturas aún se encontraban en curso y ninguna había finalizado su ciclo, no se procedió con la socialización de notas definitivas ni con el registro de calificaciones finales en el aplicativo ARCA, quedando estas actividades programadas para el cierre del ciclo académico correspondiente.

Verificar la programación académica de cada asignatura y gestionar, cuando sea necesario, la reprogramación de clases conforme a los formatos de calidad para la gestión académica.	Se llevó a cabo la validación de la programación académica de cada una de las asignaturas, con el objetivo primordial de asegurar que el desarrollo de los encuentros académicos se ajustara estrictamente al cronograma institucional. Durante el periodo reportado, el calendario se cumplió con total normalidad, sin que se registraran contratiempos que alteraran la planificación inicial. En consecuencia, al no existir variaciones en las jornadas, no se requirió el diligenciamiento, trámite ni gestión administrativa de formatos para la reprogramación de clases
Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes.	Se brindó asesoría integral y oportuna de manera independiente a la comunidad estudiantil respecto a las situaciones académicas aisladas que surgieron durante este periodo contempladas en el Reglamento Único Estudiantil. A través de una orientación clara sobre los trámites y requisitos, se facilitó la gestión de los usuarios ante las instancias competentes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
Dar respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por la coordinación académica mediante los canales institucionales.	Se atendieron de manera oportuna y detallada los requerimientos asignados por la Coordinación Académica mediante los canales institucionales. La gestión incluyó trámites de la coordinación académica, del área de inventarios y de igual manera solicitud de información del consolidado de los lugares de desarrollo territorial
Acompañar cada una las sesiones de tutoría presenciales en el lugar de desarrollo, al igual que las sesiones de tutoría sincrónicas a través de la plataforma Teams.	Desde el pasado 6 de febrero, se ha cumplido rigurosamente el cronograma de la ESAP en los Municipios de Restrepo y Cabuyaro. Mi gestión como Enlace de Apoyo se ha centrado en asegurar que tanto docentes como estudiantes cuenten con las condiciones logísticas y técnicas necesarias para la continuidad de las tutorías, brindando acompañamiento integral tanto en la modalidad presencial como virtual (Teams), asegurando así la calidad educativa en ambos Municipios.
Verificar la creación del aula virtual, la correcta funcionalidad de los recursos y el cargue del microcurrículo de cada asignatura en la plataforma Moodle 3 días al inicio de las clases. En caso de eventuales novedades comunicárselas al docente.	Para garantizar el inicio de clases, se supervisó la habilitación de las aulas en Moodle, el cargue de microcurrículos y el estado de los recursos digitales. El proceso confirmó que los espacios estuvieran listos para los estudiantes; asimismo, se gestionó con los docentes cualquier novedad encontrada durante la revisión.
Participar activamente en reuniones programadas por la coordinación académica y la Dirección Territorial.	Se atendieron de manera efectiva y activa los encuentros programados por la Dirección Territorial y Coordinación Académica. Durante estos espacios, se articularon los lineamientos institucionales y se realizó el seguimiento necesario, en busca del cumplimiento de las metas académicas." Los días 2, 9, 16 y 23 de febrero a través de la plataforma TEAMS, se asistió a los COMITÉ DE SEGUIMIENTO ACADEMICO. convocado por la dirección territorial.
Realizar mínimo una socialización mensual para los estudiantes sobre las situaciones académicas y procesos de registro y control, de acuerdo con el calendario académico.	En el marco del fortalecimiento académico en el CETAP Restrepo, se adelantó una jornada de acompañamiento y socialización de manera individual con los grupos IIA y IIB. Durante este espacio, se dinamizó la interlocución sobre el proceso formativo, permitiendo que los estudiantes manifestaran situaciones propias a su aprendizaje. De igual manera, para el CETAP CABUYARO, se realizó una reunión, el día 4 de febrero con la intención de presentarnos y formalizar los lineamientos de trabajo durante este periodo 2026-1. Como resultado, se logró una mayor apropiación de la metodología de educación a distancia y virtual, consolidando el compromiso estudiantil con el programa académico.
Apoyar las actividades de difusión e inscripciones de los programas ofertados por la Dirección Territorial, así como las diferentes convocatorias que se aperturen desde la sede central.	Durante el periodo reportado no hubo apertura de nuevas ofertas académicas, se cumplió activamente con la labor de difusión. Se canalizó y compartió oportunamente la información, comunicados y convocatorias remitidos por la Dirección Territorial y la sede central, garantizando que la comunidad académica estuviera al tanto de las disposiciones institucionales
Apoyar el proceso de matrículas, graduación y demás situaciones académicas, en cumplimiento con los términos establecidos en el calendario académico y en los comunicados oficiales emitidos por la sede central.	Para este periodo no se requirió apoyo en los procesos de matrícula, toda vez que el ciclo de inscripciones se completó en el mes de enero, cumpliendo así con lo estipulado en el calendario académico
Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de las áreas de capacitación, asistencia técnica e investigación que se requieran en el centro de tutoría.	Aportando al fortalecimiento del centro de tutoría a través del soporte operativo en los procesos de asistencia técnica e investigación. Esta labor incluyó el acompañamiento a reuniones estratégicas, facilitando la integración entre los componentes académicos y la gestión administrativa requerida.
Elaborar la proyección del informe de comisión y diligenciar el formato de cumplido de permanencia de cada docente, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la finalización de la comisión.	Se ejecutó la verificación y soporte de la actividad docente en el CETAP Restrepo. La gestión incluyó la proyección del informe de comisión y el diligenciamiento técnico de los formatos de cumplimiento de permanencia, garantizando la trazabilidad de cada tutoría. Se destaca que el proceso se realizó con estricta puntualidad.
Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.	Durante este periodo, no se llevó a cabo la ejecución de actividades específicas, toda vez que no se recibieron asignaciones de solicitudes por parte de la coordinación, aun cuando el acceso y la operatividad de las plataformas ya se encontraban habilitados.
Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.	Se realizó la presentación del respectivo informe correspondiente a este periodo
Gestionar ante las Entidades Territoriales de la jurisdicción el apoyo necesario para la realización de actividades de Bienestar Universitario en deporte y cultura, previa coordinación con la Dirección Territorial.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales y la Dirección Territorial, se llevó a cabo la socialización de los requerimientos de Bienestar Universitario con la comunidad estudiantil durante este periodo. Tras exponer las necesidades en deporte y cultura, no se llegó a un acuerdo al respecto; sin embargo, se dejó establecido el compromiso para ejecutar estas actividades durante el siguiente periodo académico, garantizando así la planeación y el interés de los estudiantes

Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	En cumplimiento de esta obligación, durante este periodo el día 23 de febrero , se atendieron de manera oportuna las solicitudes y requerimientos adicionales realizados por la supervisión del contrato, destacando la participación en la siguiente (Autoevaluación)

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:	YUBERT VILLALBA JIMENEZ	86044316