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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JEISON DAVID RODELO CANOLES			C.C. No:	1018429751
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR			No CONTRATO:	BOL-009-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	15/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	14/12/2026
No CDP:	1726	No RP:	1026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9502099844	2026-03-30

OBJETO:
Prestar de servicios profesionales para brindar apoyo a la Coordinación Académica en los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal de Pregrado ofertados por la ESAP Territorial Bolívar - Córdoba - Sucre -San Andrés Islas.

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:	$ 53.108.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 53.108.000,00
Valor a pagar:	$ 4.828.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Proyectar respuesta a los derechos de petición del programa de APT de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, aplicando la reglamentación académica vigente, para la revisión y visto bueno de la responsable del área jurídica y coordinación académica.	En marzo de 2026 se elaboraron y enviaron respuestas a los derechos de petición, solicitudes y comunicaciones presentadas por estudiantes del programa APT de las territoriales Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. Los temas más frecuentes fueron: matrículas, cancelaciones, retiros, opciones de grado, prácticas administrativas, traslados y reintegros. Cada respuesta se preparó siguiendo el Reglamento Estudiantil, el calendario académico y las normas institucionales, con el fin de dar una respuesta clara y bien fundamentada.
2. Liderar proceso de solicitud de microcurrículos y entregar al Coordinador Académico la totalidad de documentos académicos de las asignaturas asignadas a cada docente de la programación académica.	Durante marzo de 2026 se continuó con el proceso de solicitud, seguimiento y recopilación de los microcurrículos de las asignaturas del periodo académico 2026-1 del programa Administración Pública Territorial. Se mantuvo comunicación constante con los docentes y con los enlaces académicos de los CETAP para asegurar la entrega de estos documentos a tiempo. Los microcurrículos y demás soportes académicos se revisaron, organizaron y fueron entregados al Coordinador Académico de forma progresiva, para garantizar el buen desarrollo del semestre.
3. Entregar informes del cumplimiento de horas tutoriales y legalización de viáticos de los programas de pregrado.	En el mes de marzo se realizó la revisión y seguimiento a los informes de cumplimiento de horas tutoriales y a la legalización de viáticos de los docentes de pregrado del programa APT. Se orientó a los docentes y a los enlaces de los CETAP sobre los procedimientos, formatos y documentos necesarios para la presentación correcta de estos informes, con el objetivo de evitar errores o retrasos en el proceso.
4. Apoyar en la socialización y oferta de los programas académicos de pregrado para su apertura.	Durante marzo de 2026 se continuó apoyando la difusión de la oferta académica de pregrado en la territorial. Se atendieron consultas de aspirantes y estudiantes sobre los programas disponibles, los requisitos de ingreso y las próximas convocatorias. Toda la información entregada estuvo alineada con los lineamientos institucionales vigentes.
5. Revisar la parametrización de creación de cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes de los programas de pregrado en el sistema académico ARCA.	En marzo se continuó apoyando la revisión de la configuración académica en el sistema ARCA, específicamente en lo relacionado con cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes del programa APT. Esta labor se realizó en coordinación con el equipo académico y el área de Registro y Control, para identificar y corregir inconsistencias y asegurar el buen funcionamiento de la programación del periodo 2026-1.
6. Apoyar al equipo de registro y control en los procesos de	Durante el mes de marzo se brindó acompañamiento al equipo de Registro y Control en

inscripción, admisión y/o matrícula de estudiantes a los programas de pregrado que se oferten y aprueben en la Territorial.	los procesos de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes de pregrado. Se atendieron casos especiales, se verificaron estados académicos, se resolvieron inquietudes y se apoyó la solución de inconsistencias en el sistema ARCA, con el fin de asegurar que las matrículas quedaran correctamente registradas.
7. Apoyar a los estudiantes del programa de APT existentes en la Territorial en asuntos propios de académica y de registro y control académico.	En el periodo reportado se atendió de manera directa y oportuna a los estudiantes del programa APT de las territoriales Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. Las solicitudes atendidas incluyeron reintegros, traslados, estados académicos, opciones de grado, cancelaciones de asignaturas y otras situaciones especiales. En cada caso se brindó orientación clara, ajustada a la normativa vigente, para garantizar el respeto al debido proceso y la continuidad académica de los estudiantes.
8. Liderar el proceso de la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado de la Territorial.	Durante marzo se continuó con la organización, revisión y actualización de las carpetas de historias laborales de los docentes para su vinculación a la Estrategia de Créditos Virtuales y de las historias académicas de los estudiantes de pregrado. Esta actividad se desarrolló con criterios claros de orden y actualización, de acuerdo con las normas institucionales, con el propósito de mejorar la gestión documental y facilitar el acceso a la información por parte de la coordinación académica y otras áreas.
9. Apoyar la carnetización de estudiantes y egresados que correspondan a los programas de pregrado para lo que deberá elaborar informes al respecto para la coordinación académica.	En el mes de marzo se continuó avanzando en el proceso de carnetización de estudiantes y egresados de los programas de pregrado, en coordinación con la contratista Valeria Garces. Se recopiló, verificó y organizó la información necesaria, y se actualizaron los listados. El proceso siguió avanzando conforme al cronograma establecido y se reportará mediante informe formal a la Coordinación Académica cuando se consolide la información.
10. Apoyar en la solicitud y revisión de la entrega oportuna de los informes y documentación del cumplimiento de los procesos de enseñanza específicamente del desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en el programa de APT que se oferte la territorial.	Durante marzo de 2026 se realizó el seguimiento a la entrega de informes, soportes académicos y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos de enseñanza del programa APT. Se reforzaron los lineamientos dados a docentes y enlaces sobre los tiempos y formatos de entrega, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento a la formación académica impartida en el semestre 2026-1.
11. Apoyar en el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario que se adelantan en los distintos CETAP.	En el periodo reportado se apoyó el trabajo del área de Bienestar Universitario en los CETAP de la territorial. Se participó en la difusión de información institucional relevante para los estudiantes de pregrado y se colaboró en la identificación de sus necesidades, para apoyar la planeación de actividades de bienestar enfocadas en el acompañamiento académico y psicosocial.
12. Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen.	Durante el mes de marzo se participó en las reuniones y citaciones convocadas en el periodo. Estos espacios permitieron articular acciones, recibir directrices institucionales y fortalecer la planeación académica del programa APT en la territorial bajo el liderazgo de la directora territorial y coordinadora académica.
13. Elaborar los formatos de estudios técnicos, así como toda la documentación requerida para la oferta académica semestral del programa de APT de la Territorial	En el periodo evaluado se continuó con la elaboración, revisión y ajuste de los formatos de estudios técnicos y de la documentación necesaria para la oferta académica del programa APT. Esta labor se realizó en coordinación con la Coordinación Académica, asegurando que los documentos estuvieran organizados y alineados con los tiempos definidos por la Sede Central.
14. Liderar el seguimiento a docentes y enlaces de lugares de desarrollo en el cumplimiento del desarrollo de la programación académica.	Durante marzo se mantuvo el seguimiento a docentes y a los enlaces de los CETAP, brindando orientación sobre el cumplimiento de la programación académica, las responsabilidades docentes y el uso correcto de los canales institucionales. Este acompañamiento contribuyó al desarrollo ordenado de las actividades académicas del semestre 2026-1.
15. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto del contrat	De forma paralela a las obligaciones anteriores, en el mes de marzo se atendieron otras actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato. Entre estas se destacan: la atención de correos institucionales, la elaboración y revisión de comunicaciones oficiales, la orientación a coordinadores de CETAP y el apoyo general a los procesos académicos y administrativos de pregrado. Estas acciones permitieron dar respuesta oportuna a situaciones que surgieron durante el mes y fortalecer la gestión académica de la territorial.

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:	DIANA PATRICIA JULIO SIERRA	1050953559