



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-055
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	LUZ YANETH RUEDA BERGAÑO			C.C. No:	52849414
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA			No CONTRATO:	BOG-137-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	13/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/11/2026
No CDP:	40626	No RP:	15226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
66909395			2026-03-11		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales especializados para dar continuidad al soporte funcional necesario del Sistema de Información Académica – ARCA de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Dirección de Registro y Control de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos de la ESAP					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3
-----------	-------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 90.321.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 90.321.000,00
Valor a pagar:	\$ 8.211.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Brindar el soporte técnico y funcional necesario para la operación del sistema de información académico (ARCA) en la gestión de inscripciones, selección, admisión, matrículas y grados, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos y de los plazos definidos en el calendario académico.	Realizar apoyo en el soporte funcional para la territorial Huila para los casos de estrategia virtual del periodo 2026-1 de acuerdo con el microcalendario calendario y los casos de soporte que se presente para la modificación de matrícula. Revisión de casos para constancias y certificados de notas, cálculo de nivel, revisión de la historia académica de los estudiantes, opción de grado de las territoriales. Registro de modificación de matrícula de acuerdo con las solicitudes radicadas por el link para cambios de grupo, cancelaciones.
2. Acompañar los procesos de planeación, programación y desarrollo funcional de los procedimientos de registro y control académico a nivel nacional, garantizando coherencia con los requerimientos del sistema de información académico y con la programación institucional vigente.	Participación en las mesas de trabajo para la actualización de procedimientos de inscripciones, diseño y entrega de instructivo de parametrización del sistema académico y del procedimiento de inscripciones. Revisión de salidas no conformes de acuerdo con los procedimientos de la dirección de registro y control para el mes de febrero de 2026.
3. Realizar actividades de seguimiento y verificación sobre la funcionalidad del sistema de información académico, atendiendo los lineamientos, parámetros normativos y orientaciones emitidas por la Dirección Técnica de Registro y Control.	Participación en las mesas de trabajo para la actualización de procedimientos de inscripciones, diseño y entrega de instructivo de parametrización del sistema académico y del procedimiento de inscripciones. Revisión de salidas no conformes de acuerdo con los procedimientos de la dirección de registro y control para el mes de febrero de 2026.
4. Ejecutar acciones de depuración, validación y control de la información académica registrada, cumpliendo las directrices de la Dirección Técnica de Registro y Control para asegurar la calidad, consistencia y oportunidad de los datos.	Apoyo en la revisión de las transacciones pendientes de los pagos realizados al registrar los créditos virtuales de los estudiantes para el periodo 2026-1 de acuerdo con las fechas del calendario académico. Normalización de casos aprobados por el consejo para generación de recibos de pago en los casos que aprobaran y para dar cumplimiento con los fallos de tutela. Análisis y revisión de casos en estrategia virtual para los estudiantes que presentan más créditos adicionados los cuales se deben retirar para cumplir con el reglamento estudiantil.
	Reporte estudiantes todos los estados a corte 30032026 Reporte estudiantes activos a corte 30032026 Reporte con asignaturas periodo 2026-1 a corte 24032026 Reporte extracreditados periodo 2026-1 a corte 20032026 Reporte estudiantes promedio acumulado periodo 2025-1 a corte 19032026 Reporte con promedio acumulado y nivel periodo 2025-2 a

5. Apoyar la elaboración de reportes e informes institucionales, siguiendo los lineamientos y requerimientos definidos por la Dirección Técnica de Registro y Control para efectos de consolidación y análisis de información.	corte 18032026 Grupos check matricula de honor periodo 20252 corte 19032026 Reporte de creditos virtuales sin pago periodo 2026-1 corte 16032026 Reporte creditos estrategia virtual corte 13032026 Reporte creditos estrategia virtual corte 11032026 Reporte total de creditos matriculados periodo 2026-1 a corte11032026 Reporte para revisar 10032026 pago Reporte creditos estrategia virtual corte 10032026_3pm Reporte total de creditos matriculados periodo 2026-1 a corte10032026 Reporte creditos estrategia virtual corte 10032026_10am Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026_11pm Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026_11am Reporte creditos estrategia virtual corte 10032026 para caso Reporte creditos estrategia virtual corte 10032026 Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026_10pm Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026_6pm Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026_3pm Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026_2pm Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_09032026 Grupos presenciales estrategia virtual periodo 20261_03032026 Reporte Inscritos periodo 20261 a corte de 03032026 Reporte Admitidos periodo 20261 a corte de 03032026 Reporte estudiantes todos los estados a corte 02032026 Estrategia virtual-extracreditados Reporte territorial cauca Convenio icetex 2025
6. Brindar acompañamiento y soporte funcional al equipo técnico a nivel nacional, según las orientaciones y asignaciones establecidas por el supervisor del contrato.	Apoyo con los casos reportados por el equipo de soporte funcional en los procesos de matrículas de créditos virtuales, realizando seguimiento a los parámetros del sistema académico arca en el periodo 20261 y con los recibos de pago. Soporte para los casos del módulo de grados, para graduar los estudiantes del grado con Ceremonia, revisando que la nota se encuentre cerrada o no tenga matriculadas opciones de grado que no cursó. Gestión de casos para respuesta por los canales de comunicación oficial (Active document y Aprovals).
7. Participar en reuniones, comités o espacios de coordinación a los que sea convocado, cuando estos estén relacionados con las actividades y responsabilidades definidas en el objeto contractual	Reunión mesa técnica con RYCA - Segunda lengua requisito de grado Realización de pruebas con DRYC para garantizar la oferta de créditos 5ta. Mesa de trabajo actualización procedimiento de Inscripciones Mesa de trabajo actualización Moodle Realización de pruebas con DRYC para garantizar la oferta de créditos con estr... EQUIVALENCIAS APT Y AP Adiciones Créditos Virtuales MATRÍCULA DE HONOR – GEPUR Revision procedimiento Inscripciones Pruebas Diploma Digital Mesa de trabajo - Cumplimiento fallo de segunda instancia validación matriculados script ARCA Validación Matriculados ARCA Seguimiento Indicadores SNIES 2025 - Cierre Estadístico y Reporte de Incidencias... Revisión Extra Créditos Requerimientos para ajustes en Acta General de Grado (EGRF38) y Libro de Regist... Certificados territorial Valle Procesos OTIC
8. Entregar los documentos físicos y/o magnéticos generados durante la ejecución contractual, y garantizar su adecuado manejo, organización y transferencia a la dependencia correspondiente, conforme a las políticas institucionales de gestión documental.	Entrega de documentos generados para la ejecución de las actividades de la dirección de registro y control por medio de ondrive o correo electrónico.
9. Apoyar la elaboración de comunicaciones, documentos técnicos y peticiones, en articulación con la Dirección de Registro y Control y el proveedor del sistema académico, para actividades relacionadas con la programación, seguimiento y control del sistema de información, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos institucionales.	Apoyo en la elaboración de correos electrónicos para los lineamientos de análisis de extracreditados periodo 2026-1, apoyo en respuestas de correos electrónicos para territoriales, decanaturas y lineamientos desde la dirección de registro y control. Apoyo en peticiones para proceso jurídico de la dirección de registro y control
10. Presentar oportunamente los informes mensuales y los documentos de legalización de viáticos, cumpliendo los formatos, procedimientos y fechas establecidas por la entidad.	Para esta cuenta no se realiza actividades para legalización de viáticos y aprobación en secop del mes de febrero de 2026.
11. Garantizar la correcta entrega, custodia y organización de documentos físicos o magnéticos derivados de la ejecución contractual, asegurando el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos y las normas de archivo institucional, tanto internas como externas	Entrega de documentos generados para la ejecución de las actividades de la dirección de registro y control por medio de ondrive o correo electrónico.
12. Mantener absoluta confidencialidad sobre toda la información de la ESAP conocida durante la ejecución del contrato, no usarla para otros fines ni divulgarla a terceros. Toda la información y datos generados o utilizados son propiedad exclusiva de la ESAP y al finalizar el contrato, el contratista eliminará cualquier copia y responderá por daños si la usa indebidamente, la cual se extiende a servidores públicos y terceros vinculados, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.	Manejo de la de información por medio de los correos electrónicos institucionales de la Esap para mantener la confidencialidad de los datos que se registran en los sistemas de información (Sinu,Seven).
13. Ejecutar las demás actividades que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, según sean solicitadas por la Subdirectora Nacional de Servicios Académicos o por el supervisor del contrato.	Controlar los permisos en las funcionalidades del ciclo de vida de los estudiantes de acuerdo con el rol asignado en el sistema arca para los perfiles de las territoriales para los procesos de matrículas del periodo 2026-1. Apoyo en las pruebas de cargue de equivalencias de estrategia virtual con capacitación en las territoriales de Valle, Huila, sede central para diligenciamiento de plantilla y cargue masivos de las mismas para la parametrización de las equivalencias.

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:

NUBIA AMPARO CONTRERAS GUACA

51923017
