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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JHONY ALEXANDER GUATAPI CIFUENTES			C.C. No:	1112783379
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-032-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	26/11/2026
No CDP:	4226	No RP:	3626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1081126720	2026-04-11

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión como coordinador del Centro de Tutoría de la ESAP con sede en el municipio del Águila para el año académico 2026

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:	$ 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
1. Apoyar la gestión académica – administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Valle del Cauca de acuerdo con las directrices trazadas por la Facultad de pregrado y la coordinació académica de la Territorial	•Participación en reuniones semanales del grupo académico mediante la herramienta Microsoft Teams
2. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos del área académica, según lo establecido en normas y reglamentos de la ESAP.	Apoyo en la aplicación y socialización de encuestas institucionales dirigidas a estudiantes, para recopilar los intereses y expectativas de los estudiantes frente al área de bienestar universitario
3. Apoyar a la elaboración de informes solicitados por la Territorial y la Sede Central de los Programas de Pregrado.	Elaboración y presentación del informe mensual correspondiente al mes de marzo, consolidando las actividades desarrolladas
4. Apoyar la atención de las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de APT siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.	• Acompañamiento a estudiantes en la solución de dificultades académicas y administrativas, brindando orientación en el uso de plataformas institucionales. • Seguimiento a estudiantes con dificultades en su proceso académico, identificando factores que afectan su continuidad.
5. Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil	Para el periodo de marzo no se ejecutó esta obligación.
6. Apoyar el adecuado diligenciamiento de los formatos requeridos del Proceso de Docencia relacionado con lo Programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial Valle del Cauca.	Apoyo en el diligenciamiento de formatos relacionados con seguimiento académico, asistencia y desarrollo de clases.
7. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas.	• Acompañamiento a docentes durante las jornadas académicas, incluyendo apoyo en la instalación de herramientas tecnológicas (videobeam y equipos de presentación).
8. Apoyar la comunicación con los docentes de las asignaturas de Pregrados para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la Facultad de Pregrados.	Comunicación permanente con los docentes para la orientación en aspectos logísticos como desplazamiento, hospedaje y ubicación del aula. • Seguimiento semanal a la programación académica mediante contacto con docentes a través de WhatsApp, confirmando el desarrollo de clases en modalidad presencial o virtual.
9. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el	Comunicación permanente con docentes mediante canales como WhatsApp, recordando

calendario académico de la Escuela.	el cumplimiento de los tiempos definidos para el cargue de notas en el aplicativo ARCA.
10. Apoyar las acciones que garanticen el cumplimiento del Reglamento Estudiantil en los Programas de Pregrado de la Territorial Valle del Cauca.	• Orientación a estudiantes sobre asistencia, cumplimiento académico y uso adecuado de plataformas institucionales
11. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar la situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas.	• Seguimiento a estudiantes que no asistieron o manifestaron intención de no continuar en el programa, mediante contacto telefónico y mensajería instantánea, identificando causas de posible deserción. • Desarrollo de actividades de integración y bienestar (despedida de maestros primeras materias), fortaleciendo el sentido de pertenencia y la permanencia estudiantil.
12. Apoyar la revisión y ajustes de los informes técnicos y documentos relacionados con la apertura de cohortes en los Centros de Tutoría del departamento.	Revisión de condiciones logísticas y académicas, como disponibilidad de espacios físicos y recursos para el desarrollo de las actividades académicas

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
ok revisado y aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO	51766463