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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ERIKA MARIA RAMIREZ PEREZ			C.C. No:	1106396859
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-060-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	2926	No RP:	6826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9502176524	2026-04-09

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de los programas de formación y extensión en el lugar de desarrollo de PURIFICACIÓN de la ESAP Territorial Tolima

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

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. 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.	Durante el mes de marzo, en el CETAP se desarrollaron acciones enfocadas en el seguimiento continuo de la planificación académica del programa de pregrado en Administración Pública Territorial (APT). En este periodo se garantizó la ejecución oportuna del cronograma establecido, el cumplimiento de las funciones asignadas y el acompañamiento constante a cada una de las actividades programadas, velando por su adecuado desarrollo.
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.	Durante el mes de marzo de 2026, en el CETAP Purificación, se desarrollaron diversas acciones orientadas al acompañamiento académico, administrativo y socioeducativo de los estudiantes, así como al fortalecimiento de la comunicación institucional. En este periodo, se llevaron a cabo las siguientes actividades, en total se acompañó un numero de siete solicitudes: 1. Se estableció contacto con los estudiantes de octavo semestre, Erika Lorena Quimbayo y Héctor Jaime Escobar Zárate, a quienes se les orientó en el proceso de registro de cursos virtuales, específicamente en la asignatura “Proyecto Futuro”, con el fin de que pudieran ponerse al día en sus actividades académicas. 2. Se compartió información relacionada con los resultados preliminares de la convocatoria de apoyo socioeconómico PAC, garantizando que los estudiantes contaran con información oportuna sobre este proceso. 3. Se brindó orientación y acompañamiento al estudiante Yan Carlos Morales, de primer semestre, en temas relacionados con la calificación docente, así como en la resolución de inquietudes sobre el manejo de la plataforma y el campus virtual. 4. Se apoyó a la estudiante Sofía Aldana, de primer semestre, en el proceso de presentación de soportes médicos para la justificación de su inasistencia a las clases presenciales durante los días 20, 21 y 22 de marzo. 5. Se orientó a la estudiante María Paula Arias en el procedimiento para la solicitud de certificación de estudios, facilitando la gestión adecuada de este trámite. 6. Se estableció contacto con el monitor Brayan Stiven Rodríguez Castellanos, con el propósito de generar articulación con la representación estudiantil, en cabeza de Mario Hernández, fortaleciendo los canales de comunicación entre estudiantes y la institución. Adicionalmente, se realizó seguimiento a los estudiantes que no asistieron a

	sus actividades académicas, mediante llamadas telefónicas y mensajes vía WhatsApp. Asimismo, se mantuvo comunicación con los docentes para abordar las situaciones presentadas y darles el trámite correspondiente. Danna Katherine Campos, Linda Camila Cortes y Yuri Pamela Ramirez Cupitra. Todas las actuaciones se realizaron conforme a los reglamentos académicos y en articulación con el sistema de gestión documental establecido.
3. Hacer revisión y seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías de micro currículo, registro de clases, 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 de 2026 se continuó con el proceso de recolección de los documentos pertinentes, cumpliendo con los tiempos establecidos y realizando el respectivo cargue en la carpeta de Gestión Documental del CETAP Purificación. Este seguimiento permitió garantizar el adecuado desarrollo del cronograma académico. Para el mes de marzo se cuenta con un total de diez (10) asignaturas activas, las cuales se relacionan a continuación: • Curso de Profundización en Resolución de Conflictos – Docente: Guillermo Montoya Ortiz • Historia de la Administración Pública – Docente: Stephenie Alejandra Barrero • Seminario Electivo I - Contratación Estatal – Docente: Jaider F. Acosta • Presupuesto Público – Docente: Ramiro Sánchez • Curso de Profundización en Políticas Públicas – Docente: Yaneth Murcia • Seminario de Asesoría y Consultoría – Docente: Eunice Ramírez Varón • Técnicas del Proyecto Geopolítico – Docente: Hernando Perdomo Góngora • Seminario de Investigación – Docente: Aida Fabiola Triana Restrepo • Fundamentos del Estado y del Poder – Docente: Iván Perdomo Suárez • Geografía Física y Ambiental – Docente: Leonidas Quimbayo Información de documentos recolectados en el CETAP- Purificación Descripción/Documento Cantidad recolectada Micro currículos 7 Formato 005 4 Notas Arca 4 Notas Borrador 4 Lista de Clases 4
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Durante el mes de marzo se desarrollaron siete asignaturas, a las cuales se les realizó el respectivo acompañamiento en la plataforma Moodle (para las asignaturas de: FUNDAMENTOS DEL ESTADO Y DEL PODER y GEOGRAFÍA FÍSICA Y AMBIENTAL, verificando que los docentes efectuaran el cargue oportuno de actividades y utilizaran los formatos actualizados, como el microcurrículo. Asimismo, se llevó a cabo la creación de las aulas en Teams correspondientes a las asignaturas y se hizo seguimiento a aquellas previamente creadas por los diferentes CETAP. Se realizó la recopilación de micro currículos con el fin de efectuar su debida verificación y asegurar el adecuado seguimiento de los contenidos académicos en los entornos virtuales. De igual manera, se llevó a cabo la revisión del sistema académico en la plataforma ARCA, orientada al seguimiento periódico de las asignaturas y al control del movimiento académico dentro del campus virtual, teniendo en cuenta las solicitudes y peticiones presentadas por los estudiantes. Asimismo, se efectuó la visita y revisión periódica del área personal en la plataforma Moodle de pregrado de la ESAP, con el propósito de garantizar la correcta visualización y el seguimiento continuo de las asignaturas y actividades académicas en los entornos virtuales de aprendizaje. Así mismo se verifico y recopilo la entrega de notas y documentos de finalización asignaturas. De igual manera, los enlaces de acceso fueron compartidos en tiempos prudentes, garantizando que los docentes contaran con la información previa necesaria antes de cada encuentro virtual y conocieran las rutas establecidas para el desarrollo de las clases. Durante el mes de marzo se realizó acompañamiento en las aulas de Teams para las siguientes asignaturas: • Curso de Profundización en Resolución de Conflictos – Docente: Guillermo Montoya Ortiz • Historia de la Administración Pública – Docente: Stephenie Alejandra Barrero • Seminario Electivo I - Contratación Estatal – Docente: Jaider F. Acosta • Presupuesto Público – Docente: Ramiro Sánchez • Curso de Profundización en Políticas Públicas – Docente: Yaneth Murcia • Seminario de Asesoría y Consultoría – Docente: Eunice Ramírez Varón • Técnicas del Proyecto Geopolítico – Docente: Hernando Perdomo Góngora • Seminario de Investigación – Docente: Aida Fabiola Triana Restrepo • Fundamentos del Estado y del Poder – Docente: Iván Perdomo Suárez • Geografía Física y Ambiental – Docente: Leonidas Quimbayo
5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	En el marco de este proceso, se brindó información oportuna a las personas interesadas en ingresar al programa de Administración Pública Territorial (APT), orientando adecuadamente sus expectativas frente a la apertura de nuevas cohortes y promoviendo su vinculación a futuros procesos de inscripción. Para ello, se socializó vía WhatsApp (gracias la información suministrada por los interesados) el siguiente mensaje institucional, como estrategia de comunicación directa con aspirantes: Buenas tardes, Sabemos que estás interesado(a) en ingresar al programa de Administración Pública Territorial, y agradecemos tu interés en nuestra oferta académica. Queremos informarte que para el semestre B no contamos con matrículas abiertas para primer semestre. Sin embargo, nos gustaría saber si deseas hacer parte de una base de datos que estamos organizando, con el fin de gestionar ante la sede principal la apertura de un nuevo grupo para primer semestre en el calendario A 2027. Adicionalmente, te compartiremos información sobre tres cursos que iniciarán al finalizar el mes de marzo, los cuales pueden ser de tu interés. Quedamos atentos a tu respuesta. Cordialmente, Erika Ramírez Coordinadora ESAP CETAP Purificación Esta acción contribuyó al proceso de difusión y organización de la oferta académica, permitiendo mantener informada a la comunidad interesada y consolidar una base de posibles aspirantes para próximas cohortes.
	En cumplimiento de esta actividad, se apoyaron y desarrollaron acciones en el marco del

6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	bienestar universitario, orientadas al fortalecimiento de ambientes académicos seguros, participativos e incluyentes. En este sentido, se llevó a cabo la actividad Código Violeta: detección de ciberacoso institucional, dirigida a estudiantes del CETAP Purificación. Esta se desarrolló de manera presencial con el semestre 1 en horario de 6:00 p.m., y de forma virtual el mismo día a las 6:30 p.m., con los estudiantes de los semestres 8 y 10, en modalidad sincrónica. Para la ejecución de esta actividad, se realizó previamente la gestión de permisos y coordinación de espacios con cada uno de los docentes, garantizando la participación de los grupos convocados (se adjunta evidencia de la gestión realizada). De igual manera, se promovió y apoyó la realización del evento "Mujer en Movimiento", llevado a cabo el jueves 26 de marzo a las 5:00 p.m. en modalidad presencial. La jornada inició en el Parque Infantil Santander y culminó en el Malecón Turístico, desarrollándose como una actividad deportiva enfocada en el rechazo a la violencia y en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Esta actividad se realizó en articulación con la Alcaldía Municipal, la Oficina de la Mujer, el IPRD, la Red de Mujeres de Purificación y la ESAP. Para el desarrollo de este evento, se coordinó con Geraldine Ariza, líder de Bienestar Universitario de la ESAP, la elaboración de la pieza gráfica y aspectos organizativos, asegurando una adecuada difusión y participación. Finalmente, se participó en la actividad virtual Encuentros Regionales de Investigación, organizada por la Dirección Territorial Tolima, fortaleciendo los procesos institucionales y académicos desde el componente de bienestar y formación integral.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Se realizó la validación y verificación del uso de los formatos de microcurrículos por parte de los docentes, revisando detalladamente que estos correspondieran a los formatos institucionales autorizados y que se encontraran debidamente actualizados. En este proceso, se visualizó el contenido de cada microcurrículo, analizando su estructura, coherencia interna y correcta diligenciación, con el fin de garantizar su pertinencia frente a los lineamientos académicos establecidos. Asimismo, se llevó a cabo la revisión de los documentos de cumplidos presentados por los docentes, verificando que cumplieran con los requisitos formales y que estuvieran debidamente soportados, asegurando su correspondencia con las actividades académicas desarrolladas y su ajuste a los lineamientos institucionales. De igual manera, el día 19 de marzo se realizó una reunión con el ingeniero Fernando, en la cual se abordaron procesos de inducción relacionados con el uso adecuado de herramientas institucionales y formatos académicos. Durante este espacio, se orientó sobre la correcta implementación de los formatos de microcurrículo y otros documentos asociados, además de dar respuesta a inquietudes presentadas, fortaleciendo así los procesos académicos y administrativos.
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	Durante el mes de marzo se dio cumplimiento a esta obligación, mediante la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos generados en el desarrollo de las funciones asignadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Documental de la Territorial. Asimismo, se realizó el cargue y actualización de la información en la carpeta de OneDrive del CETAP–Purificación, compartida por el área de Gestión Documental, incorporando las respectivas correcciones y ajustes, quedando a la espera de la validación y aprobación por parte del profesional encargado de dicha dependencia.
9. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental	Se adelantó el proceso de cargue y organización de documentos en la carpeta Drive institucional, realizando el cargue de 7 micro currículos. También, Se realizó el envío de solicitudes a los docentes que aún no han remitido los micro currículos de sus asignaturas, con el fin de completar la recopilación de estos documentos y proceder con el respectivo cargue en el índice electrónico
10. Registrar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad, según las indicaciones del supervisor	Para el mes de marzo se realizó el respectivo diligenciamiento de documentos en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos y las obligaciones administrativas requeridas para el periodo. Asimismo, se generó el informe mensual de actividades y se llevó a cabo el proceso de organización y cargue de la documentación correspondiente en el aplicativo KLIC, dando cumplimiento a las disposiciones de la entidad y a las indicaciones del supervisor para el adecuado registro de las cuentas de cobro con sus respectivos soportes en los sistemas establecidos.
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato	Durante el mes de marzo se participó activamente en diversas actividades complementarias asignadas por la coordinación académica y administrativa. Estas acciones estuvieron orientadas al fortalecimiento y mejoramiento de los diferentes procesos institucionales del programa APT, contribuyendo al óptimo desarrollo de las funciones desempeñadas. Actividades desarrolladas: • Actividad Código Violeta: detección de ciberacoso institucional, dirigida a estudiantes del CETAP Purificación, realizada de manera presencial y sincrónica. • Participación en el evento "Mujer en Movimiento". • Asistencia a la actividad virtual Encuentros Regionales de Investigación. • Reunión de coordinadores para la socialización de avances informativos. Así mismo, se realizó el respectivo registro documental y se anexaron las evidencias correspondientes que dan cuenta de la participación en cada una de las actividades desarrolladas.

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:	FERNANDO GALLEGO SOTO	1110484781