	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
9503804935	2026-05-11

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:	ABRIL	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. 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 abril, en el CETAP se llevaron a cabo diversas acciones orientadas al monitoreo permanente de la planificación académica del programa de pregrado en Administración Pública Territorial (APT). En este periodo se aseguró el cumplimiento oportuno del cronograma establecido, así como de las funciones asignadas, brindando además un acompañamiento continuo a cada una de las actividades programadas, con el propósito de garantizar su correcto 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 Abril 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 atendió un total de nueve (9) solicitudes, dentro de las cuales se destacan: 1. Gestión de excusa presentada por la estudiante Sofía Aldana, correspondiente a la inasistencia a las clases presenciales de los días 10, 11 y 12 de abril, relacionadas con las asignaturas Geografía Física y Ambiental y Fundamentos del Estado y del Poder. 2. Seguimiento al estudiante Walter Manuel Hernández Otavo por inasistencia a clases, realizando la respectiva indagación de su situación. 3. Socialización del enlace y código QR que direcciona a la encuesta de autoevaluación del programa de Administración Pública Territorial 2026. 4. Compartir enlace para el encuentro “Círculo de la palabra: barreras, justicia y mujeres”, en modalidad de conexión remota. 5. Difusión de información relacionada con las inscripciones en la ESAP Tolima para el pregrado en Administración Pública Territorial. 6. Comunicación con el representante estudiantil, con el fin de indagar sobre temas relacionados con los consejos académicos. 7. Acompañamiento en el proceso de solicitud de cancelación de asignatura a la estudiante Erika Lorena Quimbao (octavo semestre), debido a una situación familiar que ha limitado el desarrollo de sus actividades académicas. 8. Apoyo brindado al estudiante Víctor Manuel Cortés Uribe para la recuperación de su correo institucional. . 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 Abril 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 Abril se cuenta con un total de Trece (13) asignaturas activas, las cuales se relacionan a continuación: • Curso de Profundización en Resolución de Conflictos – Docente: Guillermo • 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 • Planeación del desarrollo - Docente: Jorge Enrique Dominguez Parra • Proyecto Futuro III- Docente: Maria Eunice Quiñonez Varon • rol del servidor público – Docente: santiago Echeverry . • Fundamentos de economía pública- Docente Maria Elvia Marroquin • seminario electivo de Derechos humanos - Docente Eduardo Jaramillo • Gerencia del talento humano -Docente : Johana Guzmán • Matemática I- Docente: Gentil Celis Juanias • Seminario de profundización MIPG – Docente: Nubia yineri martinez
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Durante el mes de abril se desarrollaron 12 asignaturas, verificando el cumplimiento por parte de los docentes en el cargue oportuno de actividades y el uso de formatos actualizados, como el microcurrículo. Asimismo, se crearon las aulas en Microsoft Teams correspondientes a las asignaturas y se realizó seguimiento a aquellas previamente generadas por otros CETAP. Se llevó a cabo la recopilación y revisión de microcurrículos, con el fin de asegurar el adecuado seguimiento de los contenidos académicos en los entornos virtuales. De igual manera, se realizó la revisión del sistema académico en la plataforma ARCA, orientada al monitoreo de las asignaturas y al control del movimiento académico, atendiendo las solicitudes de los estudiantes. Adicionalmente, se efectuó la revisión periódica del área personal en la plataforma Moodle de pregrado de la ESAP, garantizando la correcta visualización y el seguimiento continuo de las actividades académicas. También se verificó y recopiló la entrega de notas y documentos de finalización de asignaturas. Por otra parte, los enlaces de acceso fueron compartidos de manera oportuna, asegurando que los docentes contaran con la información necesaria antes de cada encuentro virtual y conocieran las rutas establecidas para el desarrollo de las clases. Durante el mes de Abril se realizó acompañamiento en las aulas de Teams para las siguientes asignaturas: • Curso de Profundización en Resolución de Conflictos – Docente: Guillermo Montoya Ortiz • 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 • Planeación del desarrollo - Docente: Jorge Enrique Dominguez Parra • Proyecto Futuro III- Docente: Maria Eunice Quiñonez Varon • rol del servidor público – Docente: santiago Echeverry . • seminario electivo de Derechos humanos - Docente Eduardo Jaramillo • Gerencia del talento humano -Docente : Johana Guzmán • Seminario de profundización MIPG – Docente: Nubia yineri martinez
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 realizó la difusión de la oferta académica del programa de Administración Pública Territorial (APT), a partir de la información suministrada vía correo electrónico por la institución, la cual fue organizada y publicada en diferentes redes sociales como WhatsApp y Facebook. Estas publicaciones permitieron socializar información clara y oportuna sobre el programa, requisitos, fechas e importancia de la oferta académica, con el fin de llegar a diferentes contactos y comunidades del municipio, fortaleciendo la visibilidad de la Escuela en el territorio y generando mayor interés por parte de la ciudadanía. Asimismo, mediante la estrategia de difusión digital se logró ampliar el alcance de la información institucional, facilitando la atención de inquietudes y el acceso a detalles relacionados con el proceso de inscripción y participación. Los posteos realizados alcanzaron más de 130 visualizaciones, evidenciando una interacción positiva y un impacto significativo en la divulgación de la oferta académica.
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Durante el desarrollo de esta actividad, se llevaron a cabo diversas acciones de acompañamiento en el marco del bienestar universitario durante el mes de abril, orientadas a fortalecer ambientes académicos seguros, inclusivos, participativos y enfocados en el bienestar integral de la comunidad estudiantil. Estas actividades permitieron promover espacios de reflexión, participación y formación, contribuyendo al fortalecimiento de las dinámicas institucionales y al reconocimiento de los derechos, deberes y mecanismos de participación dentro de la vida universitaria. Se realizó el acompañamiento al proceso de autoevaluación institucional mediante el diligenciamiento de un enlace virtual dispuesto por la institución, el cual contenía una serie de preguntas orientadas a evaluar aspectos académicos, administrativos y formativos. Asimismo, se apoyó la difusión de esta herramienta con el propósito de incentivar la participación de la comunidad estudiantil y fortalecer los procesos de mejoramiento continuo. Se realizó acompañamiento y participación en el evento denominado “Código Violeta: ruta para las violencias basadas en género”, espacio orientado a socializar los protocolos institucionales de atención, prevención y acompañamiento frente a situaciones de violencia basada en género dentro de los entornos educativos. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la identificación de violencias, mecanismos de denuncia, rutas de atención y promoción de

	entornos seguros y respetuosos. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos y sensibilizar a los participantes sobre la importancia de prevenir cualquier forma de discriminación, acoso o violencia en la comunidad universitaria. Se participó de manera virtual en el foro ESAP FILBo 2026, espacio académico y cultural desarrollado en articulación con la Feria Internacional del Libro, en el cual se promovieron escenarios de diálogo, análisis y reflexión en torno a temas de interés social, educativo y administrativo. La participación en este foro permitió ampliar conocimientos, fortalecer procesos formativos y fomentar el intercambio de ideas y experiencias académicas desde diferentes perspectivas.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Se llevó a cabo la validación del uso de los formatos de microcurrículos por parte de los docentes, verificando que correspondieran a los modelos institucionales vigentes y que estuvieran debidamente actualizados. Durante este proceso, se revisó el contenido de cada microcurrículo, analizando su estructura, coherencia y correcta diligenciación, con el fin de asegurar su alineación con los lineamientos académicos establecidos. De igual manera, se realizó la revisión de los documentos de cumplidos presentados por los docentes, comprobando el cumplimiento de los requisitos formales y la adecuada inclusión de soportes, garantizando su correspondencia con las actividades académicas desarrolladas y su ajuste a las directrices institucionales. El jueves 30 de abril a las 10:00 a.m. se llevó a cabo reunión de seguimiento a la ejecución contractual vía Teams con el ingeniero Fernando Gallego, contando con el acompañamiento de los profesionales Diego Sánchez y Estefani Castellanos, quienes brindan orientación desde el equipo de Capacitación, Gestión Documental y Viáticos, así como de la profesional Sandra del área administrativa.
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 abril se dio cumplimiento a esta obligación mediante la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales, tanto físicos como electrónicos, generados en el desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Documental de la Territorial. Asimismo, se realizó el cargue y la actualización de la información en la carpeta de OneDrive del CETAP–Purificación, compartida por el área de Gestión Documental, incluyendo las respectivas correcciones y ajustes.
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 la incorporación de 8 microcurrículos. Este proceso se desarrolló a partir de la recepción oportuna de los documentos por parte de los docentes, quienes atendieron de manera positiva las solicitudes de recolección, facilitando así la consolidación y organización de la información académica conforme a los lineamientos establecidos.
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 abril se realizó el respectivo diligenciamiento de los documentos en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos y a las obligaciones administrativas correspondientes al periodo. Asimismo, se elaboró el informe mensual de actividades y se llevó a cabo el proceso de organización y cargue de la documentación en el aplicativo KLIC, dando cumplimiento a las disposiciones institucionales y a las indicaciones del supervisor para el adecuado registro de las cuentas de cobro con sus respectivos soportes
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 abril se participó de manera activa en diversas actividades complementarias asignadas por la coordinación académica y administrativa. Estas acciones estuvieron enfocadas en el fortalecimiento y la mejora continua de los procesos institucionales del programa APT, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones desempeñadas. El jueves 30 de abril a las 10:00 a.m. se llevó a cabo reunión de seguimiento a la ejecución contractual vía Teams con el ingeniero Fernando Gallego, contando con el acompañamiento de los profesionales Diego Sánchez y Estefani Castellanos, quienes brindan orientación desde el equipo de Capacitación, Gestión Documental y Viáticos, así como de la profesional Sandra del área administrativa. Durante la reunión se abordaron diferentes dificultades relacionadas con formatos y organización de archivos, apoyando el ajuste y correcto diligenciamiento de la documentación requerida. Asimismo, se revisaron los informes y actividades planteadas para el mes de abril, realizando observaciones y sugerencias para su mejoramiento. De igual manera, se brindó un instructivo sobre el manejo y desarrollo de las capacitaciones, incluyendo aspectos relacionados con soportes, listas de asistencia, logística, gestión, adecuación de espacios y demás requerimientos necesarios para la correcta ejecución de las actividades. El Jueves 16 de abril a las 2:30 pm Se participó en reunión virtual vía Teams correspondiente a la capacitación sobre factores de riesgo para la voz, dirigida a la comunidad esapista y desarrollada por la compañía de seguros Positiva. Durante la jornada se abordaron diferentes aspectos relacionados con el cuidado y prevención de afectaciones en la voz, especialmente en entornos laborales y académicos donde el uso constante de esta herramienta es fundamental. Asimismo, se brindaron recomendaciones sobre hábitos saludables, técnicas adecuadas de respiración y manejo vocal, con el fin de prevenir enfermedades y desgaste de la voz. La actividad permitió fortalecer los conocimientos de los asistentes frente a la importancia del autocuidado y la implementación de prácticas preventivas que contribuyan al bienestar y la salud vocal en el desarrollo de sus actividades diarias. El Jueves 23 de abril Se participó en el evento “Código Violeta: ruta para las violencias basadas en género”, desarrollado en el marco de las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientado por la profesional Andrea Molano.

	Durante la jornada se socializaron las rutas de atención y orientación frente a situaciones de violencias basadas en género, así como mecanismos de prevención, acompañamiento y activación de protocolos institucionales. Asimismo, se resaltó la importancia de promover espacios seguros, el respeto por los derechos y la construcción de entornos laborales y académicos libres de violencia. La actividad permitió fortalecer los conocimientos de los asistentes frente a las acciones de prevención y atención, fomentando una cultura institucional basada en el respeto, la equidad y el bienestar de la comunidad.

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