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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANGELA MARGOTH RODRIGUEZ BOLAÑOS			C.C. No:	52271712
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-022-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	23/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	22/12/2026
No CDP:	2626	No RP:	2926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
69296817	2026-04-10

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del proceso de docencia, programas de posgrados y demás programas de la Territorial Cundinamarca para el año 2026, de acuerdo con los lineamentos de la dirección Territorial y la coordinación académica, encaminados a la formación académica de excelencia

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 44.671.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 44.671.000,00
Valor a pagar:	$ 4.061.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Realizar seguimiento a la programación académica de los programas de posgrado que se desarrollen en la Dirección Territorial.	Realizar seguimiento a la programación académica de los programas de posgrado que se desarrollen en la Dirección Territorial, se envía la programación académica a todos los estudiantes (Grupo watsat y correos), con la revisión y aprobación del Coordinador Académico. , se continua con el proceso para solicitar directores de trabajo de grado según fechas calendario académico. Se hace el correspondiente seguimiento a las clases presenciales y remotas de este período tanto de especialización como maestría.
2. Proyectar los cumplidos de los docentes de los programas de posgrado ofertados en la Territorial.	Se realiza el proceso de legalización de viáticos de los profesores correspondientes a las clases presenciales de este período. Durante este período se les envío a los profesores la programación académica, especificando las fechas remotas y presenciales (recordatorio) Recordar que deben dar respuesta a las solicitudes de los estudiantes cumpliendo siempre con el reglamento.
3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes de los programas de posgrado de la Territorial	Se hace seguimiento a las clases de los docentes tanto remotas como presenciales, si se presenta alguna novedad, se solicita enlace para acceder a las clases, recordatorio a los estudiantes y profesores sobre la programación de las clases horarios asignatura y profesor.
4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en los programas de posgrado de la Territorial.	Se informa y recuerda al Coordinador Académico sobre las respuestas del correo de la Decanatura de Posgrado y recordar reuniones, Se informa al Coordinador Académico sobre solicitud de estudiante tema cursos de nivelación, previa autorización del Coordinador Académico, Se informa Coordinador Académico las inquietudes verbales (whatsapp) de los estudiantes referentes a las clases de especialización. Se informa al Coordinador Académico sobre la conexión y reprogramación de la reunión para la revisión de avances en cuanto a la Programación 2026-2. Se informa sobre el avance de la oferta académica de Posgrado período 2026-2. Se solicita al Coordinador Académico informarle a los profesores que den respuesta a las solicitudes de los estudiantes. Gestión de solicitud y legalización de viáticos firmas del Coordinador Académico.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades	

propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes de los programas de posgrado en la Territorial.	Inducción Formulario de entregas de trabajo de grado – estudiantes, docentes Reunión docentes- administrativos -Ponderación - autoevaluación
6. Recolección, realización y entrega de informes requeridos de los diferentes programas de posgrado que se soliciten por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Se envía informe evidencias a Supervisión Cundinamarca
7. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra	Se realiza informe de actividades para enviar a Supervisión Cundinamarca, se realiza seguimiento a las clases remotas y presenciales en intervalos, estar pendiente ante cualquier novedad. recordatorios a los docentes sobre programación académica
8. Gestión de los archivos de la Territorial.	Se realiza y envía informe de actividades a Supervisión Cundinamarca.
9. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes a los programas de posgrado de la Territorial.	Se da respuesta a las solicitudes de los estudiantes que allegan por correo y whatsapp, se remite información a Jurídica para la respuesta a estudiantes Proyectos de Desarrollo Funza derecho de petición.
10. Gestión y acompañamiento al proceso de grados de los programas de posgrado, con la funcionaria encargada de este proceso en la Territorial, para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso	Se apoya al proceso de grados de los programas de posgrado, con la funcionaria encargada de este proceso en la Territorial, para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso.
11. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial.	Se apoya al proceso de grados de los programas de posgrado, con la funcionaria encargada de este proceso en la Territorial, para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. Se participa y apoya el evento feria de servicios, se participa en el evento participación ciudadana. Taller de cultura fase IV resultados PARC, Capacitación de Territorio y mérito en conexión.
12. Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de posgrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto).	Se atiende a los interesados en los diferentes programas que oferta la ESAP, pregrado y posgrados, se da orientación proceso de solicitud de grado y matriculas, fechas de calendario académico. Se oferta y se realizan todas las actividades para cumplir con la apertura de los programas de posgrado Maestría en Administración Pública y Especialización en Proyectos de Desarrollo, se realizan inscripciones, publicidad redes sociales y diferentes medios de comunicación, el voz a voz .
13. Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas de los programas de posgrado, cuando sea necesario.	Se apoyo y oriento en el proceso de matrículas académicas a los estudiantes, se realizarón inscripciones apoyo a los aspirantes Maestría y Especialización. Se envío toda la información y brochure correspondientes a la oferta se envío un listado de los documentos para que los pasaran por separado en pdf.
14. Orientar a las personas interesadas en los programas de posgrado ofertados en la Territorial (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios).	Se sigue ofertando posgrados y pregrado, en reuniones, se envía la información de piezas publicitarias y de esta manera difundir, se oferta en la feria de servicios, en la casa de la cultura, en diferentes medios de comunicación. Se da orientación personalizada a los interesados, se apoya en el proceso de inscripción a los aspirantes.
15. Atender la población estudiantil de los programas de posgrado, durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial.	Se atienden los estudiantes comunicación llamadas, whatsapp, correos y se explica el proceso de inscripción se les solicitan los documentos y se les ayuda hacer la inscripción.
16. Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de posgrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes.	Se atienden solicitudes de inquietudes de trabajo de grado y designación de director de trabajo de grado, se apoya en la información a respuesta solicitudes derechos de petición a la jurídica, se da respuesta a las solicitudes de inquietudes sobre oferta de posgrados: Llamadas, whatsapp, correos., apoyo a la oferta de pregrado.
17. Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de posgrado en la territorial.	Se orienta a la comunidad estudiantil y profesores siempre enfatizando con la normatividad del reglamento. Se explica durante la oferta académica todo los requisitos que se deben cumplir para poder inscribirse.
18. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, en los programas de posgrado y según las necesidades de los usuarios	Se atienden las necesidades de los usuarios por comunicación por watsat, correos y presencial, orientación adecuada comunicación a los interesados en los programas académicos de la ESAP, información sobre proceso nivelación de asignaturas, asignación de directores de trabajo de grado además solicitudes jurados de trabajo de grado, proceso todo dentro del marco de las fechas estipuladas dentro del calendario académico. Se informa al Coordinador de los requerimientos de la decanatura de Posgrados y de los docentes y estudiantes de casos de revisión y además dar información para dar respuesta a las peticiones de los estudiantes.
19. Apoyar los diferentes procesos académicos donde se requiera.	Invitación reuniones director territorial, Taller de cultura fase IV resultados PARC. Capacitación de Territorio y mérito en conexión, feria de servicios, reunión director escuela de Policía Sumapaz, apoyo ceremonia de grados.

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
Aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS	79384433