INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: BEATRIZ ELENA MONTALVO G.	**CÉDULA:** 24.605.579	**CORREO: beatmont@esap.edu.co**
SUPERVISORA: OLGA LUCIA FLOREZ CELIS		**CORREO: olgaflor@esap.edu.co**
NÚMERO, CLASE DE CONTRATO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION No. RIS-0010-2020		**TELÉFONO:** 7459850
OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA: Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica como Coordinadora del Cetap de Armenia en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP Armenia.		
VALOR PAGADO: $ 255.400 SALUD: $ 110.000 PENSIÓN: $ 140.800 ARP: $ 4.600 COMPROBANTE No.: 4358730912		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2020		**SITIO DE EJECUCIÓN: CETAP Armenia.**

No	PRODUCTOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
1	Realizar las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados para los procesos de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula. Matrícula de nuevos y antiguos; validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales, solicitud opción de grado.	Se está en el proceso de legalización matricula de los registros de matrícula y recibo; el cual fue cargado por los estudiantes en el drive que se creó para este asunto.	• Se envía recibos y registros de matrícula de los estudiantes Cetap Armenia. • Se envía formatos firmados por los estudiantes beneficiados de las simcard • Se realiza revisión del consolidado de los cursos virtuales.

INFORME DE ACTIVIDADES

2	Realizar la gestión de las opciones de grado de los estudiantes de decimo y de los estudiantes que estén pendientes de este trámite en el de CETAP ARMENIA.	Se está en continua comunicación con los estudiantes que se gradúan el 30 de octubre, ya que tienen diferentes inquietudes sobre la manera en la cual se van a graduar.	• Se envía invitaciones a los graduandos del 30 oct • Se envía actas de grado a los correos electrónicos a los graduandos antes de la ceremonia • Se realiza la revisión de las fotos cargadas al drive de los graduandos
3	Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos Beca Carlos Lleras – jóvenes en acción – proyecto Generación E y ECAES.	Se está en continua comunicación con Claudia Patricia Ospina Montoya, Técnico Administrativo GIT Jóvenes en Acción Quindío, sobre fechas de publicación para los estudiantes que se les realizo el pre-registro del Cetap Armenia. Comunicación con el icfes sobre diferentes casos de estudiantes en el proceso saber pro- Daniela Estrada y Johan Monsalve	• Se está a la espera por parte de JEA sobre el listado final de los estudiantes del Cetap los cuales serán seleccionados para el programa. • Se está en la espera para iniciar nuevamente el registro de estudiantes para el programa de JEA • Se envía información referente a el examen de saber pro
4	Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2020.	Se lleva un registro de las personas interesadas en los programas y capacitaciones del Cetap Armenia para periodo 2020-2.	• Se realiza apoyo (creación de la reunión y enlace de asistencia martes y jueves) en la capacitación humanización del servicio publico
5	Realizar el apoyo para la programación reuniones con los docentes.	Se realiza reuniones con docente en temas de capacitación de la plataforma Team.	• Nelson Ovalle

INFORME DE ACTIVIDADES

6	Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente, esto se realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.	Se realiza el debido control a los docentes y se recepciona la documentación de la asignatura terminadas en el 2020-2 dictada en forma virtual, y se envía reporte para el pago del docente.	El control a docentes en las clases dictadas en octubre: • Angela Alzate, Jose Fdo Garcia, Jorge Enrique Arango, Francisco Mejia, Nelson Ovalle, Carlos Piñeros, Oscar Lara, Carlos Felipe Mesa, Jose Edwin Torres. Se envío paz y salvo de los docentes que entregaron completa la info de la asignatura dictada: • *Carlos Pardo - Procesos económicos territoriales - 9 semestre* • *Juan Carlos Zapata - Régimen y sistemas políticos latinoamericanos - 2A semestre* • *José Fdo García - Economía de lo público II - 4 semestre* • *José Fdo García - Política económica - 5 semestre* • *Alberto Botero - Matemáticas II - 2 semestre* • *Luis Alberto Sierra - Organización del estado colombiano - 5 semestre* • *Gregorio Fidel León - política pública territorial - 7 semestre* • *Hernando Gordillo - Seminario Electivo I - 10 semestre* • *Julio Cesar Trejos - Teorías Del Estado Y Del Poder -1a Semestre*

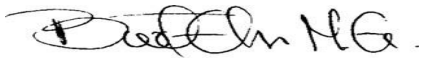
INFORME DE ACTIVIDADES

7	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados privados y oficiales.	A los estudiantes que terminaron de X semestre se les informa como es el proceso para la ceremonia de grado oficial.	
8	Realizar los trámites académicos y administrativos que soliciten los estudiantes y docentes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida y enviar diariamente a ventanilla única.	Se envía digital las solicitudes de los estudiantes o de docentes y trámites académicos reporte a registro y control de la territorial llegado el caso o se gestiona en el Cetap.	Tales como: certificados, constancias de estudio, derechos de petición y respuestas que se encuentran en el active document, reservas de cupo.
9	Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones y cualquier información requerida por la Territorial que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.	Envío de correos electrónicos a estudiantes, recibos para pagos constancias de estudio e información en general. A docentes formato de notas en Excel, listado y correos electrónicos de estudiantes e información en general.	• Se envía a estudiantes, info sobre la entrega de certificados de ingresos e información en gral. Se anexa un archivo llamado **envío de correos** el cual se evidencia la información enviada a docentes, estudiantes y demás.
10	Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del Cetap, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones o problemáticas	En la plataforma Teams, se está en continua comunicación con estudiantes y profesores para el apoyo de conexión en este aplicativo; y académicos se está al pendiente de los diferentes inconvenientes tales como: en la	• Se crea las aulas en Teams de los docentes y semestres: Jorge Arango 2A sem – Luis Sierra 4 sem – Francisco Mejia 7 sem – Nelson Ovalle 7 sem – José Edwin Torres 10 sem,

	que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial.	plataforma Arca, correo institucional, inquietudes en notas o asignaturas, opciones de grado, asignación de clave en Arca.	
11	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	Novedad reprogramación clases seminario asesoría y consultoría 10 semestre con la docente Gloria Stella Salazar (por caso fortuito)	
12	Organizar y entregar cada 15 días los documentos completos requeridos a los docentes al archivo central (guía de catedra – registro de notas del sistema ARCA y en Excel – formato 70 - formato 16 - lista de asistencia estudiantes) debidamente firmado, entregar paz y salvo y enviar copia para el archivo central	En estos momentos se recibe la documentación digitalmente y se verifica que este completa, diligenciada y firmada por el docente.	• Se envía info a los docentes como: formatos de sesiones académicas (Formato 16, listado estudiantes correos institucionales, personales y teléfonos, formato 70) Se envío dicha documentación a los docentes que iniciaron clases en el Cetap Génova. Armando Restrepo, Jorge Hernán Herrera, Rubén Naranjo, Alvaro Trujillo. • Los docentes que han entregado son: • Luz Adriana Henao – Problemática Pub 7 sem • Felipe Mesa – Proyecto Dllo 9 sem • Carlos Piñeros – Génova • Carlos Piñeros – descentralización 9 sem • Hector Vega – Génova • Orlando Rodriguez – Génova
13	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	• Relación de las guías de catedra de APT y programas de especialización de la Territorial, del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 (cargue drive)	

OTROS:

- Se mantiene en continua comunicación medio WhatsApp, correo electrónico y llamadas telefónicas con los representantes de grupo, docentes, informándoles sobre las diferentes directrices que toma la sede central Bogotá y Territorial referente a lo académico.
- Se realizo la asignación individual de clave para el ingreso Arca, a diferentes estudiantes del Cetap.



BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA

C.C. No. 24605579