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.: 7774111531		
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de noviembre al 30 de noviembre 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 inicia el proceso de revisión y validación de los certificados electorales. Se inicia con el envío de información referente a al programa APT (interesados Armenia-Filandia)	• Se verifica en el sistema Arca, algunos casos de estudiantes los cuales los docentes aun no han cargado notas (Dolly Patricia Varga, Luvian Heli Castillo, Evelin Reina) • Se envia recibos de matrcicula 10 semestre (pago excedente) Daniel Zarta, Felipe Salgado. • Se envia recibos cancelados excedente de los estudiantes de 10 semestre. • Se esta a la espera de fechas en el calendario academico para iniciar el proceso de parametrizacion del Cetap Armenia.

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.	Los estudiantes que terminaron 10 semestre, se les enviará informacion despues del cierre del periodo academico (19 de diciembre) correspondiente a las solicitud de ceremonia de grado.	
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.	• Los estudiantes que hacen parte del programa JEA, se les envia informacion referente a cursos. • Se esta en comunicación con los estudiantes que tuvieron inconvenientes en presentar el examen a inicio de diciembre.
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.	
5	Realizar el apoyo para la programación reuniones con los docentes.	No se presenta en el momento.	
6	Llevar el control de horas dictadas para pagos y	Se realiza el debido control a los docentes y se recepciona la documentación de la asignatura	El control a docentes en las clases dictadas en diciembre • Diego Fdo Uribe, Jorge Hernan Herrera

	evaluación docente, esto se realiza en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y entregar al apoyo financiero mensualmente.	terminadas en el 2020-2 dictada en forma virtual, y se envía reporte para el pago del docente.	
7	Apoyar a los estudiantes en la recolección de documentación y registros requeridos para grados privados y oficiales.	Se inicia con el proceso de explicación de las opciones de grado.	• Se esta recepcionando los formatos de opciones de grado por parte de los estudiante que terminaron 9 semestre.
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 que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial.	En temas académicos se está al pendiente de los diferentes inconvenientes tales como: en la plataforma Arca, correo institucional, inquietudes en notas o asignaturas, opciones de grado, asignación de clave en Arca, cursos virtuales, cargue de certificados electorales.	• Se realiza llamadas a docentes para entrega de documentacion de la asignaturas que terminaron en noviembre. • Se explica como se realiza ek cargue del cert. Electoral a los estudiantes.
11	Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas.	No se presenta en el momento.	
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.	Los docentes que han entregado: • *Neise Vanegas* • *Rodrigo Moreno Polania* • *Jose Fdo Garcia* • *Jorge Hernán Herrera* • *Jorge Enrique Arango* • *Rubén Darío Naranjo* • *Luis Alberto Sierra* • *Jose Edwin Torres* • *Angela Alzate* • *Luis Fdo Gonzalez* • *Nelson Ovalle*
13	Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede	• No se presentó en el momento.	

	Central y por la Dirección Territorial.		

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.
  Comunicación telefónica con las personas interesadas en ingresar al programa de APT, en Armenia y Filandia.

BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA

C.C. No. 24605579