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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANYELA YULIETH SOTO ORTIZ			C.C. No:	1019094044
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA			No CONTRATO:	TOL-046-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	01/12/2026
No CDP:	3126	No RP:	5726	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
86214942	2026-06-22

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 NATAGAIMA de la ESAP Territorial Tolima

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

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 junio de 2026, en el CETAP Natagaima se realizaron actividades de seguimiento a la programación académica de los cursos interperiodo 2026-I. En este contexto, fui designada para brindar apoyo al desarrollo del curso Gobierno y Políticas Públicas, el cual inició el 23 de junio de 2026 y se desarrollará hasta el 14 de julio de 2026, bajo la orientación del docente Julio César Vázquez. Como parte de este acompañamiento, se ha realizado seguimiento al desarrollo de las actividades académicas, brindando apoyo logístico y administrativo para contribuir al adecuado desarrollo del curso y al cumplimiento de la programación establecida. Actividades Desarrolladas Actividad Descripción / Evidencia Verificación de la programación académica Se realizó la verificación de la programación académica del curso mediante el ingreso a la plataforma Moodle, revisando el cronograma de actividades establecido para el interperiodo 2026-I. Este seguimiento permitió corroborar el cumplimiento de las fechas programadas, la disponibilidad de los recursos académicos y el desarrollo oportuno de las actividades previstas para estudiantes y docente. Desarrollo y seguimiento de sesiones de clase presenciales y virtuales Se realizó el seguimiento al desarrollo de las sesiones de clase, tanto presenciales como virtuales, del curso Gobierno y Políticas Públicas. Durante el mes de junio de 2026 se llevaron a cabo dos sesiones académicas, correspondientes a los días 23 y 24 de junio, verificando su desarrollo conforme a la programación establecida, la participación de los estudiantes y el cumplimiento de las actividades previstas por el docente. Apoyo logístico a las jornadas académicas Se brindó apoyo logístico a las jornadas académicas mediante el seguimiento a la participación de los estudiantes en el curso Gobierno y Políticas Públicas. Como parte de esta actividad, se envió un correo electrónico de seguimiento a los estudiantes matriculados, invitándolos a conectarse a las sesiones programadas y a participar activamente en el desarrollo del curso interperiodo, con el fin de fortalecer su permanencia y compromiso con el proceso académico. Productos entregables Durante el mes de junio de 2026 no se generaron productos entregables relacionados con cumplidos. Observaciones generales Durante el mes de junio de 2026 se brindó atención y orientación permanente a estudiantes y usuarios del CETAP Natagaima. Entre las principales

	actividades desarrolladas se atendieron solicitudes relacionadas con el cierre del semestre académico, consultas sobre el desarrollo de los cursos interperiodo, inquietudes respecto al cargue de certificados de ingresos en la plataforma institucional y orientación sobre diversos trámites académicos. Asimismo, se suministró información sobre las actividades culturales que nos invitaron a representar la ESAP, en el municipio de Natagaima, atendiendo las consultas de la comunidad universitaria y de los usuarios que requirieron este acompañamiento.
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 Junio de 2026, en el CETAP del municipio de Natagaima, se gestionaron las solicitudes informales realizadas por la comunidad académica, especialmente por estudiantes del programa de Administración Pública Territorial – APT, a través de medios como, mensajes de WhatsApp y llamadas. Aunque no se registraron formalmente peticiones, quejas o reclamos en el sistema Active Documental, sí se identificaron múltiples inquietudes que fueron atendidas de manera oportuna y documentadas en un registro en Excel, como herramienta auxiliar de seguimiento. Temas más frecuentes de las solicitudes durante Marzo: 1. Solicitudes, específicamente relacionadas con: • Información sobre el desarrollo de los cursos interperiodo 2026-I. • Orientación para el cargue de certificados de ingresos en la plataforma institucional. • Orientación sobre el proceso de evaluación docente. • Consultas relacionadas con el registro y publicación de las notas finales del semestre. Atención de asuntos académicos y administrativos particulares presentados por los estudiantes, brindando el acompañamiento correspondiente y canalizando los casos cuando fue necesario. Resumen cuantitativo (según registro auxiliar en Excel): • Total de solicitudes informales atendidas: 10
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 Junio de 2026, se realizó el seguimiento a la entrega de los documentos soporte del desarrollo académico exigidos a los docentes del programa APT en el CETAP Natagaima. Este seguimiento incluyó la verificación del cumplimiento en la entrega de: Resultados de la recolección: Documento soporte Cantidad recopilada Microcurrículos 12 Formato 005 12 Listado de Asistencia 12 Borrador de notas 12 Notas Arca 12 Estos documentos fueron verificados para evaluar su adecuada estructuración, correspondencia con los contenidos programáticos, y su coherencia con los planes de estudio vigentes. Acciones realizadas • Seguimiento mediante llamadas telefónicas y mensajes por medios WhatsApp para asegurar la recepción de los documentos solicitados. Este seguimiento permite mantener la trazabilidad de los procesos académicos, garantizar la calidad en la gestión del programa y facilitar el cumplimiento de los requerimientos institucionales del sistema de gestión documental de la ESAP.
4. Apoyar y hacer seguimiento a los entornos virtuales utilizados para el desarrollo de los programas académicos de la ESAP.	Durante el mes de junio de 2026 se brindó acompañamiento y seguimiento al uso de los entornos virtuales de aprendizaje implementados por la ESAP para el desarrollo del curso interperiodo Gobierno y Políticas Públicas (2026-I), específicamente en las plataformas Moodle y Microsoft Teams, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas. Seguimiento en Moodle Se realizó ingreso periódico al aula virtual Moodle para verificar el funcionamiento, uso adecuado y actualización de contenidos por parte de los docentes. Se hizo seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, foros, materiales de lectura y cronogramas cargados en la plataforma. • Total de asignaturas registrada en Moodle: 1 • Asignaturas con interacción activa (docente-estudiante): 1
5. Apoyar los procesos de difusión, ingreso, selección y desarrollo académico de la oferta académica de nuevas cohortes del programa de APT.	Durante el mes de junio de 2026, el CETAP Natagaima desarrolló una (1) actividad de promoción y difusión de la oferta académica institucional, en el marco de las acciones orientadas a fortalecer el posicionamiento y la visibilidad de la ESAP en el municipio. La actividad se realizó el 26 de junio de 2026, mediante la participación de la ESAP en el Desfile de la Confraternidad, llevado a cabo en el marco del Festival Folclórico Regional del San Juan. En esta jornada participaron estudiantes de diferentes semestres (III, V Y VIII) del programa de Administración Pública Territorial, quienes representaron a la ESAP como institución pública de educación superior. Esta participación permitió fortalecer la presencia institucional ante la comunidad, promover la oferta académica de la ESAP y visibilizar su compromiso con la formación de servidores públicos y el desarrollo del territorio, reafirmando que la ESAP hace presencia activa en el municipio de Natagaima, Tolima.
6. Apoyar las actividades de bienestar teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección territorial y la sede central.	Durante este mes se brindó apoyo a las actividades de bienestar programadas por la Dirección Territorial y la Sede Central, con el objetivo de contribuir al acompañamiento integral de la comunidad académica. Entre las acciones desarrolladas se destacan: 10 Disfunción de información mediante el grupo de WhatsApp
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional en todo lo relacionado con el programa de APT.	Durante el mes de Junio de 2026, se adelantó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, por parte de los docentes vinculados al programa de Administración Pública Territorial (APT), especialmente en lo relacionado con el uso adecuado, actualización y diligenciamiento de los formatos institucionales establecidos por la ESAP. En el desarrollo de esta actividad se llevaron a cabo acciones de verificación, revisión y acompañamiento orientadas a fortalecer la calidad documental y garantizar el cumplimiento de los procedimientos institucionales. Actividades desarrolladas: • Verificación de 12 micro currículos actualizado: Se revisó que los docentes estén utilizando la versión vigente del micro currículo, así como que estos documentos estén correctamente diligenciados. FV-FO-024

	Fecha:08-06-2024 GH-FO-061 Fecha: 10-04-20. • Retroalimentación y acompañamiento: Se brindó acompañamiento individual a los docentes que presentaron inconsistencias en los formatos o desconocimiento sobre la versión vigente. También se resolvieron inquietudes sobre el diligenciamiento adecuado y se orientó respecto a los ajustes requeridos para garantizar la calidad documental. Agregar evidencia del acompañamiento
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 docu	Durante el mes de Junio de 2026 se realizó´ la organización y revisión de los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades administrativas y academices del programa APT. Esta labor se llevo´ a cabo de manera constante, asegurando que los archivos estuvieran correctamente identificados, organizados y almacenados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Una vez finalizado el proceso, la documentación fue entregada a la responsable de archivo, Sandra Milena López, garantizando su adecuado manejo y conservación.
9. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la entrega de documentación, se ha llevado manejo continuo y organizado de los soportes digitales generados durante la ejecución de las actividades Durante el mes se mantuvo actualizada la carpeta digital en la plataforma OneDrive, la cual contiene la documentación correspondiente. En el presente periodo, únicamente se incorporó información en la sección correspondiente a instrumentos de control y registro documentos instrumentos de control y registro 12 materias completas (12 Registros Diarios, 12 Asistencias, 12 Notas Arcas, 12 borrador de Notas 12) y 12 micro currículos.
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	Durante el mes de Junio de 2026, se llevó a cabo el registro puntual y completo de la cuenta de cobro correspondiente, incluyendo todos los soportes requeridos, en los sistemas institucionales establecidos para tal fin: SECOP II y KLIC. Este procedimiento se realizó conforme a las instrucciones del supervisor del contrato, asegurando que cada documento fuera debidamente cargado y validado dentro de los plazos establecidos. Una vez finalizado el trámite, se verificó el estado de la cuenta como “Pagado” en la plataforma, lo cual confirma la correcta ejecución del proceso y el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos por la entidad.
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 junio de 2026 se atendieron las actividades complementarias asignadas por la coordinación académica y administrativa, en coherencia con el objeto del contrato y orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales del programa de Administración Pública Territorial (APT) en el CETAP Natagaima. En desarrollo de estas actividades, se brindó apoyo en las asistencias técnicas realizadas por la ESAP al municipio de Natagaima y se participó en el taller cultural desarrollado en el marco de las vacaciones recreativas. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la articulación entre la institución y el territorio, promoviendo la participación comunitaria y el acompañamiento a las iniciativas institucionales. Las actividades fueron ejecutadas con disposición, cumplimiento y en concordancia con las directrices establecidas por la entidad, dejando el respectivo registro fotográfico como evidencia de su desarrollo.

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