	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS			C.C. No:	1047408196
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL BOLIVAR			No CONTRATO:	BOL-009-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	1124	No RP:	3224	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
7932448208	2024-06-01

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental en la ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 32.260.500,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 32.260.500,00
Valor a pagar:	$ 2.889.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central.	Se realizó proceso de Organización, retiro de material metálico, foliación, hoja de control, digitalización, inventario documental y rotulación de 4 expedientes guardados en 1 caja de referencia x300, CIRCULARES DEL AÑO 2019 Y RESOLUCIONES DE 2020
Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos.	Se Brindó inducción a los Contratistas HAENS PEÑATA CASTRO y JORGE ALANDETE
Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial.	Se adicionan 4 expedientes de las subseries documentales CIRCULARES DEL AÑO 2019 Y RESOLUCIONES DE 2020
Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial4. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP.	El archivo de gestión centralizado a la fecha cuenta con un total de 200 cajas entre referencia x 200 y x300, (Fechas extremas 2004 - 2023) de esta cantidad, 14 cajas han sido organizadas y digitalizadas, quedando listas para proceso de transferencia a la sede central. Se revisa el aplicativo Active Document con el fin de evidenciar si existen solicitudes pendientes.
Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.	Se brinda retroalimentación a los contratistas Shirley Vargas, Naydu Vanesa y a los funcionarios María arroyo y Mateo Pinilla, en temas relacionados a la gestión documental, esto se ve reflejado en el formato de soporte técnico en gestión documental.
Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia -Sede Central.	Estamos a la espera de aprobación de transferencia documental por parte del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información. Con el fin de enviar las 12 cajas que se tienen listas.

Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central	Se envía informe de avance el día 1 de agosto de 2024 al DR. ARLEN ADID VARGAS, coordinador del grupo de gestión documental de la Sede Central.
Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial.	Se realizo Hoja de control de dos expedientes que pertenecen a la subserie documental de Resoluciones, documentación del año 2020.
Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.	Para este mes de julio no se recibieron insumos ni elementos de papelería
Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.	Para el mes de julio se suministró información a los contratistas, JEISON RODELO, MERLY DEL CARMEN JIMENEZ, CARLOS ANTONIO GUERRA y la funcionaria ESTELA VASQUEZ CABEZA, se anexa formato solicitud servicios de archivo.
Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado.	Se mantiene restringido el acceso a la oficina de archivo de gestión centralizado, las personas que ingresan solo lo hacen cuando estoy dentro de ella, de lo contrario no se permite el ingreso
Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad.	Se asiste a capacitación sobre GESTION Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES el día 24 de julio de 2024, liderada por el grupo de gestión documental de la sede Central.
Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual	Apoyo en organizar viáticos de la vigencia 2023, para escanear y cargar en el Drive, con el fin dar respuesta a solicitud.

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:	JULI MARGARITA MORÓN MEZA	1143334405

ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES No. 6
CONTRATO CPS-009- 2024

JULIO DE 2024

Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

OBJETO: "Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental en la ESAP Sede Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas"

A continuación, se relacionan las evidencias de las actividades que fueron elaboradas durante el mes de Julio teniendo en cuenta las siguientes obligaciones del contrato con sus respectivas evidencias:

ACTIVIDAD 1: **CONFORMAR Y MANTENER ORGANIZADO Y DIGITALIZADO EL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ARCHIVO, REGLAMENTO DE ARCHIVO, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS GENERADOS POR EL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA – SEDE CENTRAL.**

En la siguiente acta se detalla lo que se realizo durante el mes de julio organización y digitalización de expedientes teniendo en cuenta lo establecido en el manual de archivo y demás procedimientos e instructivos.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 007 – PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha	01 de agosto de 2024	Hora	10:00 am
Lugar	Territorial Bolivar		
Interno: ☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Organización – Retiro de material metálico- Foliación- Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Juli Margarita Morón Meza	Supervisora del Contrato	3016492047	
Katherine Orozco Buelvas	Contratista	3145037409	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1.	Organización – Retiro de material metálico -Foliación- Hoja de control- Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental. Durante el mes de julio de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am del día 1 de agosto del año 2024, se reunieron la supervisora del contrato **CPS-009-2024** la Dra. Juli Margarita Morón Meza y la contratista Katherine Orozco Buelvas que tiene como cargo Apoyo en Gestión documental, Para tratar y verificar los siguientes temas:

1. **Organización – Retiro de material metálico- Hoja de control- Foliación - Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental. Durante el mes de julio de 2024**

La contratista *KATHERINE OROZCO BUELVAS* realiza la organización, foliación, Hoja de control, digitalización y rotulación de **4 expedientes**, los cuales contienen RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 Y CIRCULARES DEL AÑO 2019 identificados de la siguiente manera:

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Escuela Superior de Administración Pública

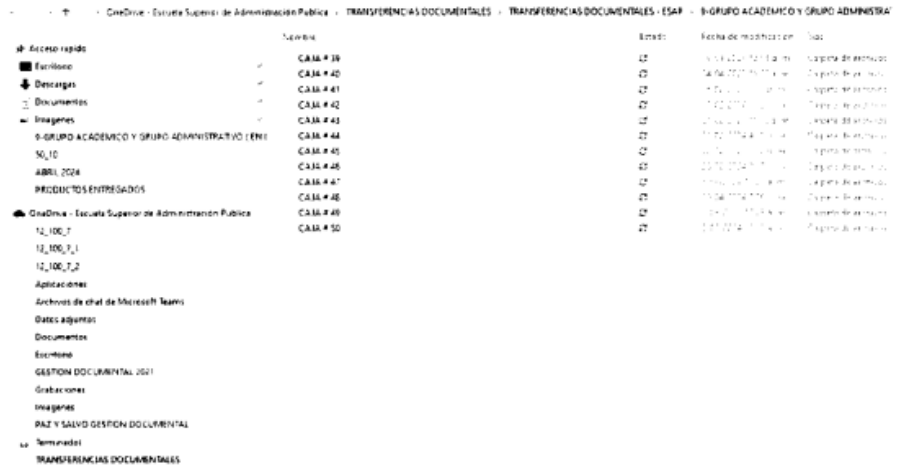
ACTA DE REUNIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE FOLIOS
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL	FINAL	
1	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 118 hasta 175 de 2020	20200313	20200630	202
2	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 176 hasta 209 de 2020	20200630	20201110	202
3	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 210 hasta 239 de 2020	20201110	20201222	68
4	11_7_280_10	Circulares	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas desde 001 hasta 005 de 2019	20190104	20190920	7

El escáner de las RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 Y CIRCULARES DEL AÑO 2019 se encuentra ubicados en la carpeta de *TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES*, almacenada en el ONEDRIVE- que corresponde al correo institucional de la contratista.



Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DETALLE PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Meses	Cantidad de Cajas	Cantidad de expedientes	Descripción de la Actividad
febrero-junio (2023)	6	59	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
feb-24	3	24	Digitalización y Rotulación de Expedientes
mar-24	1	7	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Abril-24	2	16	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
mayo-24	2	12	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Junio-24	2	23	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Julio-24		4	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental, rotulación de expedientes y hoja de control.

CANTIDADES LISTAS PARA PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Cantidad de Cajas	**Cantidad de expedientes**
16	145

OBSERVACION: El archivo Centralizado de la Territorial hasta la Fecha cuenta con un total de 200 cajas entre referencias x200 y x300 por intervenir, es decir; en realizar el proceso de Organización, retiro de material metálico, Foliación, Hoja de Control, digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

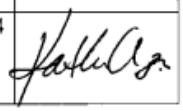
Escuela Superior de Administración Pública

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACUERDOS Y COMPROMISOS
La contratista KATHERINE OROZCO BUELVAS, Se compromete en seguir avanzando en el proceso de organización, retiro de material metálico, foliación, rotulación, inventario documental y digitalización de expedientes restantes que se encuentran almacenados en el archivo de gestión centralizado de la territorial, para seguir sumando a la transferencia documental que se debe realizar en esta vigencia al archivo de la Sede Central.

PRÓXIMA REUNIÓN
2 de septiembre de 2024

ANEXOS
Inventario documental RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 Y CIRCULARES DEL AÑO 2019

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Presentar avance de la organización de documentos	KATHERINE OROZCO BUELVAS	2 de septiembre de 2024	

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

ACTIVIDAD 2: **BRINDAR INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS NUEVOS EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL PROCESO DE MANEJO Y TRÁMITE DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS Y/O INACTIVOS.**

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 012

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario: Externo ☐ Interno ☐

Asunto: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS

Fecha: 17 de Julio de 2024

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Dependencia: BIBLIOTECA

Hora Inicio: 09:00:00a. m.

Hora Final: 11_00 AM

TEMAS TRATADOS

1. Ubicación Tablas de Retencion Documental
2. identificacion de Series y Subseries
3. Ubicacion de la herramienta tecnologica para el sistema integrado de calidad (isolucion)
4. Organización de archivos Electronicos
7. Nombramiento de documentos electronicos
8. indice electronico
9. Inventario documental

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
llevar acabo la organización de los archivos electronicos que se van generando en el trascurso de sus obligaciones, teniendo en cuenta las series y subseries documentales tales como:*Informes de gestion, Infomres de seguimiento a bibliotecas territoriales y centro territorial de administracion publica, Instrumentos archivisticos, Instrumentos de control prestamos de material bibliografico, Instrumentos de control prestamos interbibliotecarios, Inventario de material bibliografico,* y la recomendacion impartida por la contratista responsable del proceso de gestion documental KATHERINE OROZCO BUELVAS. Cabe resaltar que en esta reunion se hizo la practica en organizar una carpeta electronica, con el fin de continuar el proceso.	Haen Peñata Castro	Terminar vigencia 2024	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
KATHERINE M. OROZCO BUELVAS	Contratista	Archivo Centralizado					
HAEN PEÑATA CASTRO	Contratista	Biblioteca					

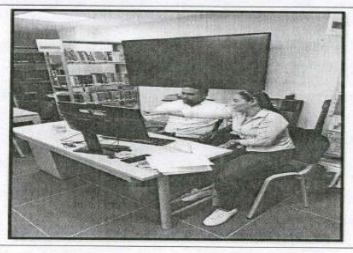
ANEXOS

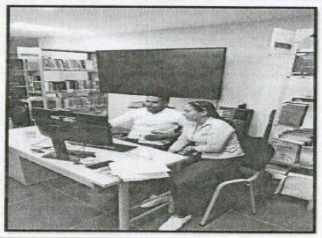
Version formato: 02 Fecha de actualizacion: 11/12/2017 Pagina 1 de 2 Codigo: RE-S-GC

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 012

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02





Version formato: 02 Fecha de actualizacion: 11/12/2017 Pagina 2 de 2 Codigo: RE-S-GC

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 013

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario: Externo ☐ Interno ☐

Asunto: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS **Fecha:** 17 de Julio de 2024

Proceso GESTION DOCUMENTAL

Dependencia SISTEMAS **Hora Inicio:** 02:00:00P. m. **Hora Final:** 4:_00 PM

TEMAS TRATADOS

1. Ubicación Tablas de Retencion Documental
2. identificacion de Series y Subseries
3. Ubicacion de la herramienta tecnologica para el sistema integrado de calidad (isolucion)
4. Organización de archivos Fisicos y electroncios
7. Nombramiento de documentos electronicos
8. indice electronico
9. Hoja de Control para expedientes fisicos
9. Inventario documental

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
llevar acabo la organización de los archivos fisicos y electronicos que se van generando en el trascurso de sus obligaciones, teniendo en cuenta las series y subseries documentales tales como:*Informes de gestion, Planes de mantenimiento para soporte a usuarios en tecnologia de la informacion, Planes de mantenimiento preventivo de equipos, Instrumentos de control y registro prestamos de equipos audiovisuales, Instrumentos de control y registro de servicios administrativso (registro reserva de salon)* y la recomendacion impartida por la contratista responsable del proceso de gestion documental KATHERINE OROZCO BUELVAS. Cabe resaltar que en esta reunion se hizo la practica en organizar una carpeta electronica, con el fin de continuar el proceso.	Jorge Alandete Aparicio	Terminar vigencia 2024	

ASISTENTES

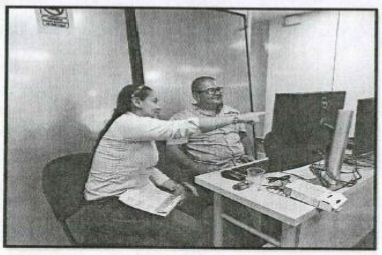
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
KATHERINE M. OROZCO BUELVAS	Contratista	Archivo Centralizado					
JORGE ALANDETE APARICIO	Contratista	Sistemas					

ANEXOS

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 013

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02



Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

ACTIVIDAD 3: ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL: lo que se encuentra de color rojo fue lo adicionado al inventario

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: REI-FO-003
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003

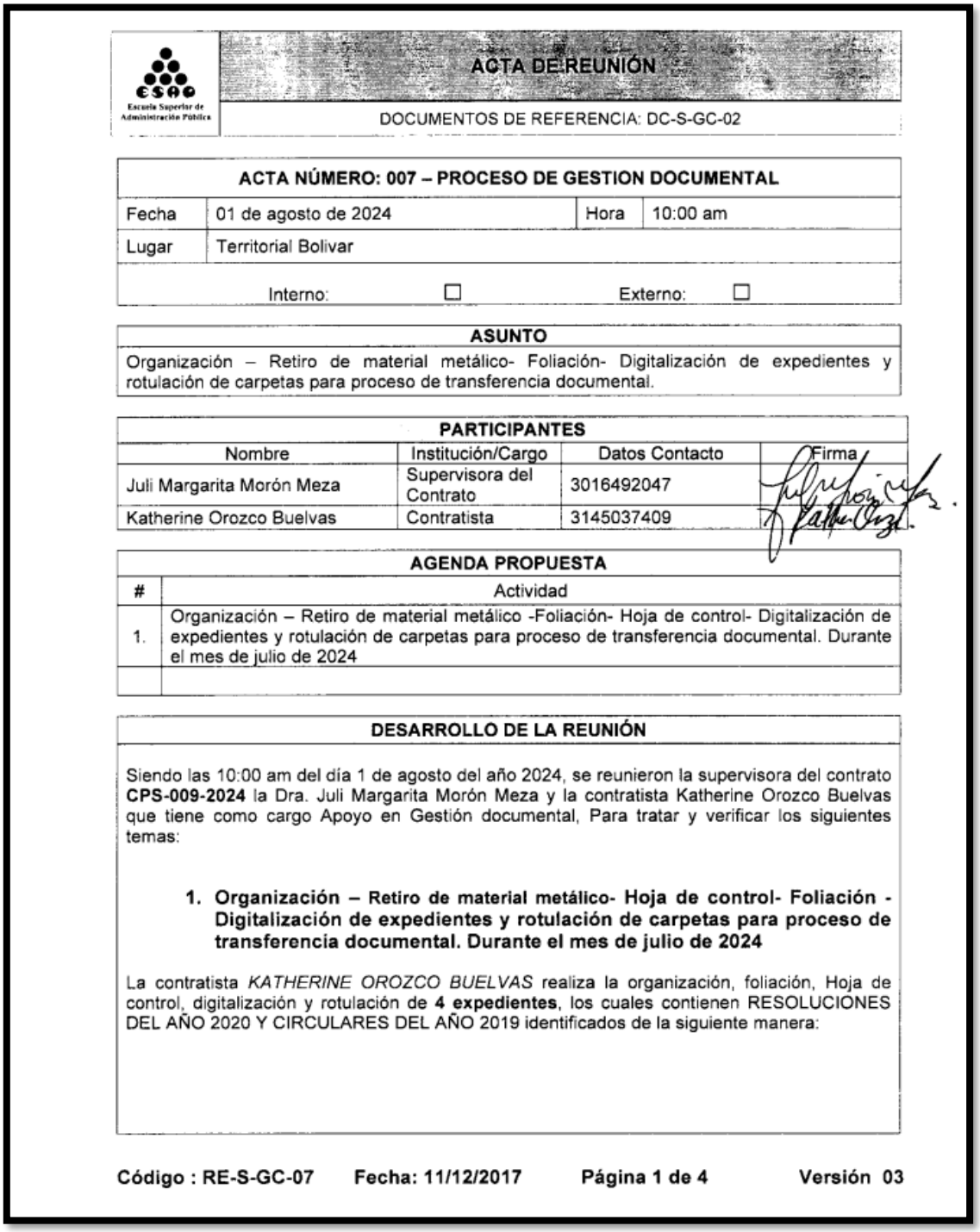
ENTIDAD PRODUCTORA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA		AÑO	MES	DÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE LA DIRECCION NACIONAL ESAP				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS	CÓDIGO: 11_7			
OBJETO:		N.T. = Número de Transferencia		

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	CAJA	OTRO				
23	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 071-073-074-084-096-098-101-103-114	20090820	20091207	523		52		78	Papel	Media	Se evidencian en fondo acumulado pero existen saltos en el consecutivo de esta subserie documental.
24	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones 035-070-071-072-073-074-075-076-077-078-079-080-081-082-083-084-085-086-087-088-089-090-091-098-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-381-382-383-384-386-387-389-390-391-392-394-410-411-412-413-414-415-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-457-458-459-460-461-462-463-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-491-492-493-494-495-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-550-551-552-553-554-555-556-558-559-560-561-562-563-564-565-566-613-615-	20100216	20100929	524		52		210	Papel	Media	Se evidencian en fondo acumulado pero existen saltos en el consecutivo de esta subserie documental.
25	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 001 hasta 117 de 2020	20200114	20200313	525		52		201	Papel	Media	
26	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 118 hasta 175 de 2020	20200313	20200630	526		52		202	Papel	Media	
27	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 176 hasta 209 de 2020	20200630	20201110	527		52		202	Papel	Media	
28	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 210 hasta 239 de 2020	20201110	20201222	528		52		68	Papel	Media	
29	11_7_280_10	Circulares	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas desde 001 hasta 005 de 2019	20190104	20190920	529		52		7	Papel	Media	

Página 1

Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 4: REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.



ESAP Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 007 – PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha	01 de agosto de 2024	Hora	10:00 am
Lugar	Territorial Bolivar		
Interno: ☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Organización – Retiro de material metálico- Foliación- Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Juli Margarita Morón Meza	Supervisora del Contrato	3016492047	
Katherine Orozco Buelvas	Contratista	3145037409	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1.	Organización – Retiro de material metálico -Foliación- Hoja de control- Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental. Durante el mes de julio de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am del día 1 de agosto del año 2024, se reunieron la supervisora del contrato **CPS-009-2024** la Dra. Juli Margarita Morón Meza y la contratista Katherine Orozco Buelvas que tiene como cargo Apoyo en Gestión documental, Para tratar y verificar los siguientes temas:

1. **Organización – Retiro de material metálico- Hoja de control- Foliación - Digitalización de expedientes y rotulación de carpetas para proceso de transferencia documental. Durante el mes de julio de 2024**

La contratista *KATHERINE OROZCO BUELVAS* realiza la organización, foliación, Hoja de control, digitalización y rotulación de **4 expedientes**, los cuales contienen RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 Y CIRCULARES DEL AÑO 2019 identificados de la siguiente manera:

Código : RE-S-GC-07 **Fecha: 11/12/2017** **Página 1 de 4** **Versión 03**

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

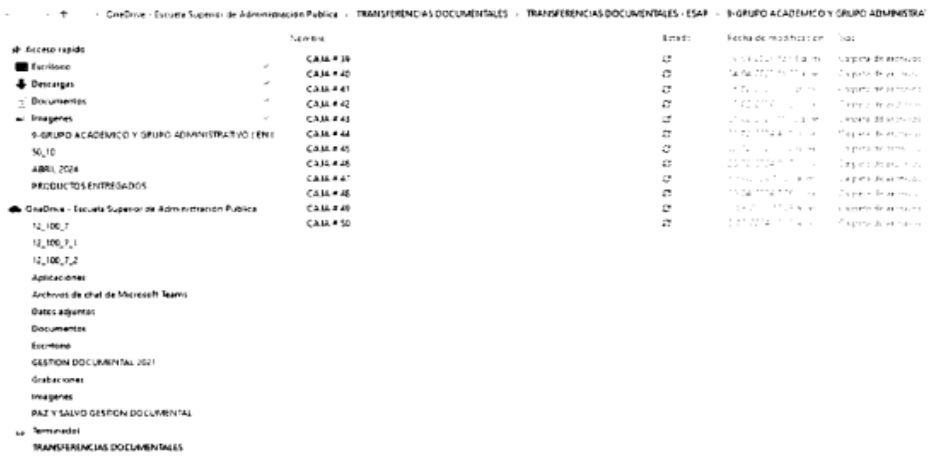
ACTA DE REUNIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			FECHAS EXTREMAS		NÚMERO DE FOLIOS
		SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	INICIAL	FINAL	
1	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 118 hasta 175 de 2020	20200313	20200630	202
2	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 176 hasta 209 de 2020	20200630	20201110	202
3	11_7_50_30	Actos Administrativos	Resoluciones	Resoluciones desde la 210 hasta 239 de 2020	20201110	20201222	68
4	11_7_280_10	Circulares	Circulares Dispositivas	Circulares Dispositivas desde 001 hasta 005 de 2019	20190104	20190920	7

El escáner de las RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 Y CIRCULARES DEL AÑO 2019 se encuentra ubicados en la carpeta de *TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES*, almacenada en el ONEDRIVE- que corresponde al correo institucional de la contratista.



Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

ACTA DE REUNIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DETALLE PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Meses	Cantidad de Cajas	Cantidad de expedientes	Descripción de la Actividad
febrero-junio (2023)	6	59	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
feb-24	3	24	Digitalización y Rotulación de Expedientes
mar-24	1	7	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Abril-24	2	16	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
mayo-24	2	12	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Junio-24	2	23	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes
Julio-24		4	Organización, retiro de material metálico, Foliación, Digitalización, inventario documental, rotulación de expedientes y hoja de control.

CANTIDADES LISTAS PARA PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Cantidad de Cajas	Cantidad de expedientes
16	145

OBSERVACION: El archivo Centralizado de la Territorial hasta la Fecha cuenta con un total de 200 cajas entre referencias x200 y x300 por intervenir, es decir; en realizar el proceso de Organización, retiro de material metálico, Foliación, Hoja de Control, digitalización, inventario documental y rotulación de expedientes.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Código : RE-S-GC-07 **Fecha: 11/12/2017** **Página 3 de 4** **Versión 03**

Diagnóstico del estado actual de la Organización Documental de la Territorial

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACUERDOS Y COMPROMISOS
La contratista KATHERINE OROZCO BUELVAS, Se compromete en seguir avanzando en el proceso de organización, retiro de material metálico, foliación, rotulación, inventario documental y digitalización de expedientes restantes que se encuentran almacenados en el archivo de gestión centralizado de la territorial, para seguir sumando a la transferencia documental que se debe realizar en esta vigencia al archivo de la Sede Central.

PRÓXIMA REUNIÓN
2 de septiembre de 2024

ANEXOS
Inventario documental RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 Y CIRCULARES DEL AÑO 2019

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Presentar avance de la organización de documentos	KATHERINE OROZCO BUELVAS	2 de septiembre de 2024	

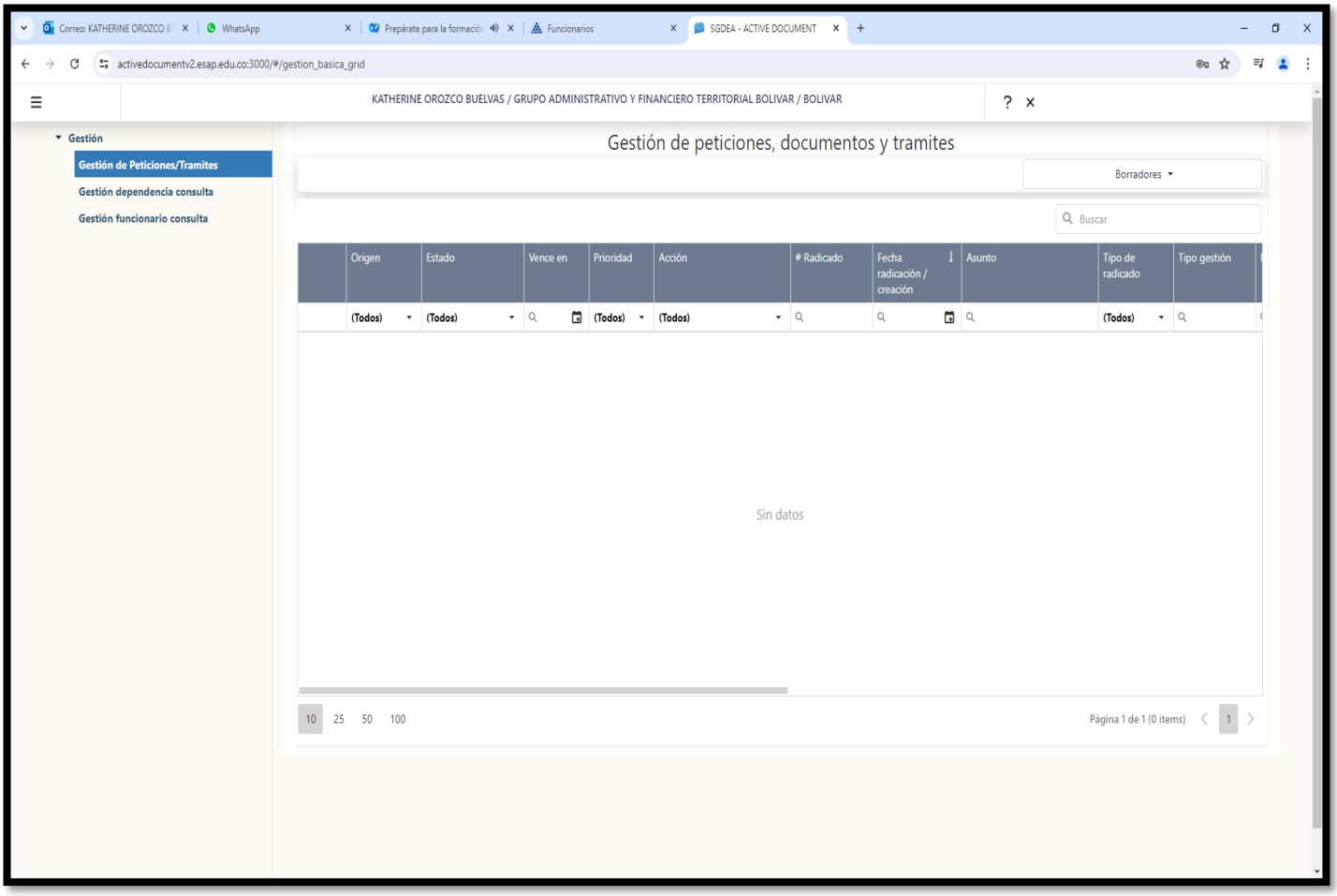
Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

ACTIVIDAD 5: CONOCER Y UTILIZAR EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO EN LA ESAP- Sin solicitudes pendientes para el mes de Julio de 2024



Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

ACTIVIDAD 6: DAR RETROALIMENTACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL EN CUANTO A LOS PARÁMETROS QUE DEBEN UTILIZAR PARA ORGANIZAR LOS ARCHIVOS ANTERIORES AL 2015. Se brinda soporte técnico a funcionarios y contratistas sobre asuntos de gestión documental.

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOPORTE TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: EI-FO-015 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Procedimiento: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL SOPORTE: KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS

FECHA	HORA	TIPO DE SOPORTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA O DIRECCIÓN TERRITORIAL	DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO
10/07/2024	9:00 a. m.	PE	Maria Arroyo	Secretaría de Direccion	Se orienta a la funcionaria sobre codigo de serie documental que se debe colocar en oficio de respuesta según asunto, el codigo esta ubicado en las TRD - Grupo Administrativo
16/07/2024	11:30 a. m.	PE	Naydu Vanessa Duran	Bienestar Universitario	Se orienta a la contratista sobre codigo de serie documental que se debe colocar en oficio de respuesta según asunto, el codigo esta ubicado en las TRD - Grupo
18/07/2024	3:30 p. m.	PE	Mateo Pinilla	Pagaduria	Se orienta al funcionario en el nombramiento de los documentos electronicos para la subserie documental BOLETINES DE TESORERIA
25/07/2024	10:00 a. m.	PE	shyrley Vargas	ventanilla Unica	Se orienta a la contratista sobre el diligenciamiento del formato Hoja de Control para expedientes fisicos
25/07/2024	2:00 p. m.	PE	Maria Arroyo	Secretaría de Direccion	Se orienta a la funcionaria sobre la ubicación de las TRD que corresponden a la Direccion Territorial Bolivar en la pagina de la ESAP
TIPOS DE SOPORTE:	T= TELEFÓNIC	CE= CORREO ELECTRÓNICO	PE= PERSONAL		

Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 7: PREPARAR Y LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ANUALES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ARCHIVO, TABLAS DE RETENCIÓN Y CRONOGRAMA DIVULGADO POR EL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA -SEDE CENTRAL: Estamos a la espera de aprobación de transferencia documental por parte del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información. Con el fin de enviar las 12 cajas que se tienen listas.



1/8/24, 10:58 Correo: KATHERINE OROZCO BUELVAS - Outlook

RE: INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL GRUPO ACADEMICO 1999-2020 PARA REVISION

Yenny Andrea Alvarez Silva <yennalva@esap.edu.co>
Mar 09/07/2024 12:58
Para:KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
CC:Luz Marina Puello Puerta <luzmpuel@esap.edu.co>;Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>;Leo Jhymy Castillo Camacho <leojcast@esap.edu.co>

Cordial saludo,

De acuerdo con la Circular informativa No. 023 del 11 de abril del 2024, confirmo el recibido de los inventarios documentales del Grupo de Académico para la primera revisión.

Me permito comunicar que, al interior del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información, nos encontramos realizando la contingencia, en cuanto a la liberación de espacio en nuestra dependencia, con el fin de dar trámite a las transferencias documentales programadas para el 2024, dando cumplimiento al Programa de Gestión Documental -PGD.

Teniendo en cuenta lo anterior, se les estará comunicando por este mismo medio la fecha y hora, en que será programada la revisión del FUID, que se realizará a través de Teams.

Cordialmente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Yenny Andrea Alvarez Silva
Contratista
Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información
yennalva@esap.edu.co
Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

De: KATHERINE OROZCO BUELVAS <KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co>
Enviado: lunes, 8 de julio de 2024 10:05 a. m.
Para: Yenny Andrea Alvarez Silva <yennalva@esap.edu.co>
Cc: Luz Marina Puello Puerta <luzmpuel@esap.edu.co>; Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>
Asunto: RV: INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL GRUPO ACADEMICO 1999-2020 PARA REVISION

Cordial Saludo

Dra. Yenny

Estoy al pendiente sobre la revisión de los inventarios documentales, con el fin de cumplir con la transferencia documental.

Quedo atenta a sus comentarios.

https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADdhNzQ1OTZjLTg2ZjYtNDQ0Mi1iMDhhLTAzNGI1MTA2ZmJlZAAQAOk9PqCDbc9FqITeczlpECg%3D 1/3

Vigilada MinEducación

KATHERINE OROZCO BUELVAS
contratista 2024 TERRITORIAL BOLIVAR
KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

De: KATHERINE OROZCO BUELVAS
Enviado: martes, 11 de junio de 2024 11:34
Para: Yenny Andrea Alvarez Silva <yennalva@esap.edu.co>
Cc: Luz Marina Puello Puerta <luzmpuel@esap.edu.co>; Juli Margarita Moron Meza <julim.moron@esap.edu.co>
Asunto: INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL GRUPO ACADEMICO 1999-2020 PARA REVISION

Cordial saludo

Dra. Yenny

De acuerdo a los conversado durante vista de seguimiento, me permito enviar inventarios documentales ajustados de acuerdo a sus recomendaciones, para la respectiva revisión y aprobación, con el fin de llevar a cabo transferencia documental para este mes de junio.

Cabe resaltar que son tres inventarios, porque existe documentación de los periodos 9, 10 y 11.

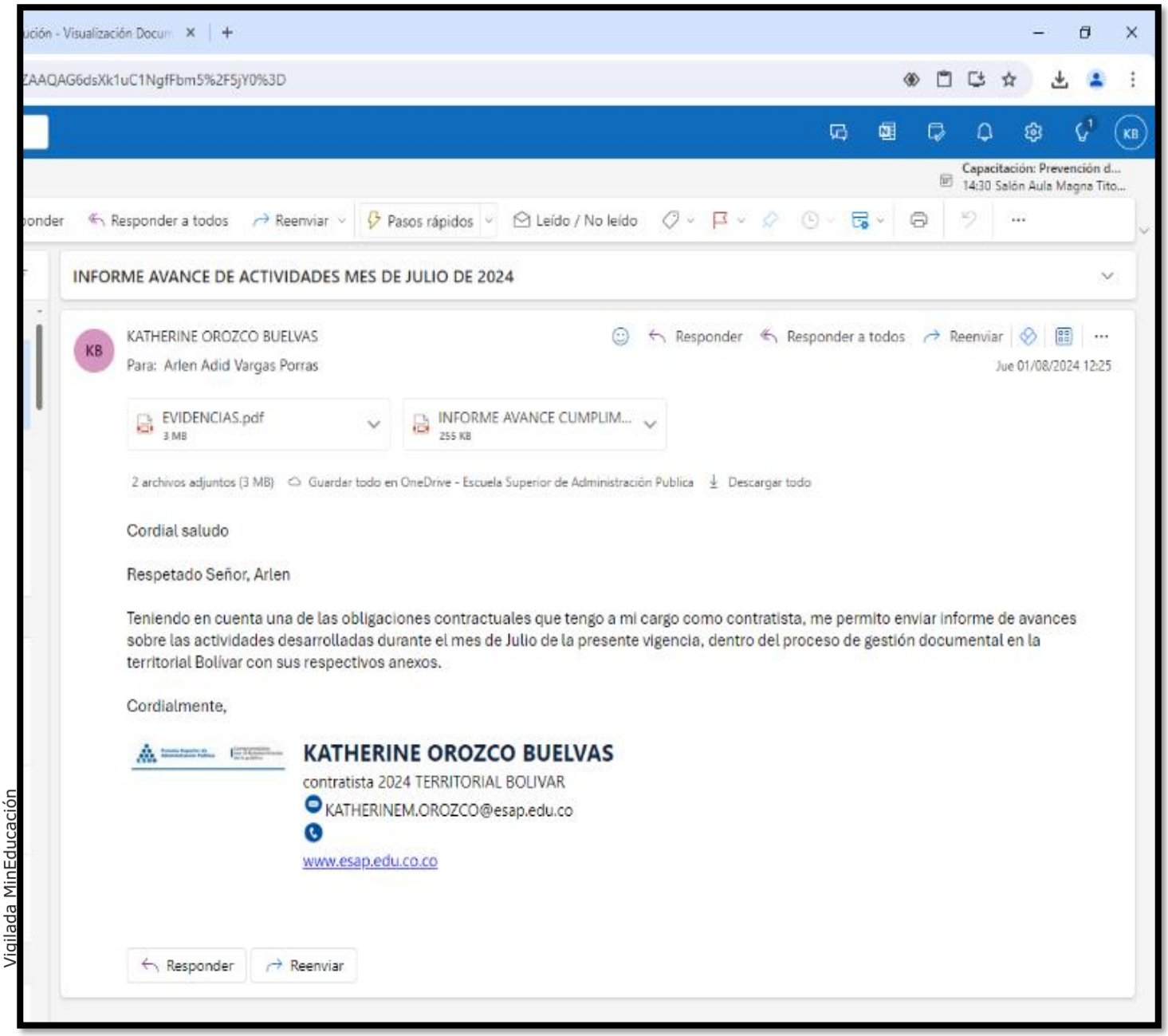
Quedo atenta a sus comentarios.

KATHERINE OROZCO BUELVAS
contratista 2024 TERRITORIAL BOLIVAR
KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and

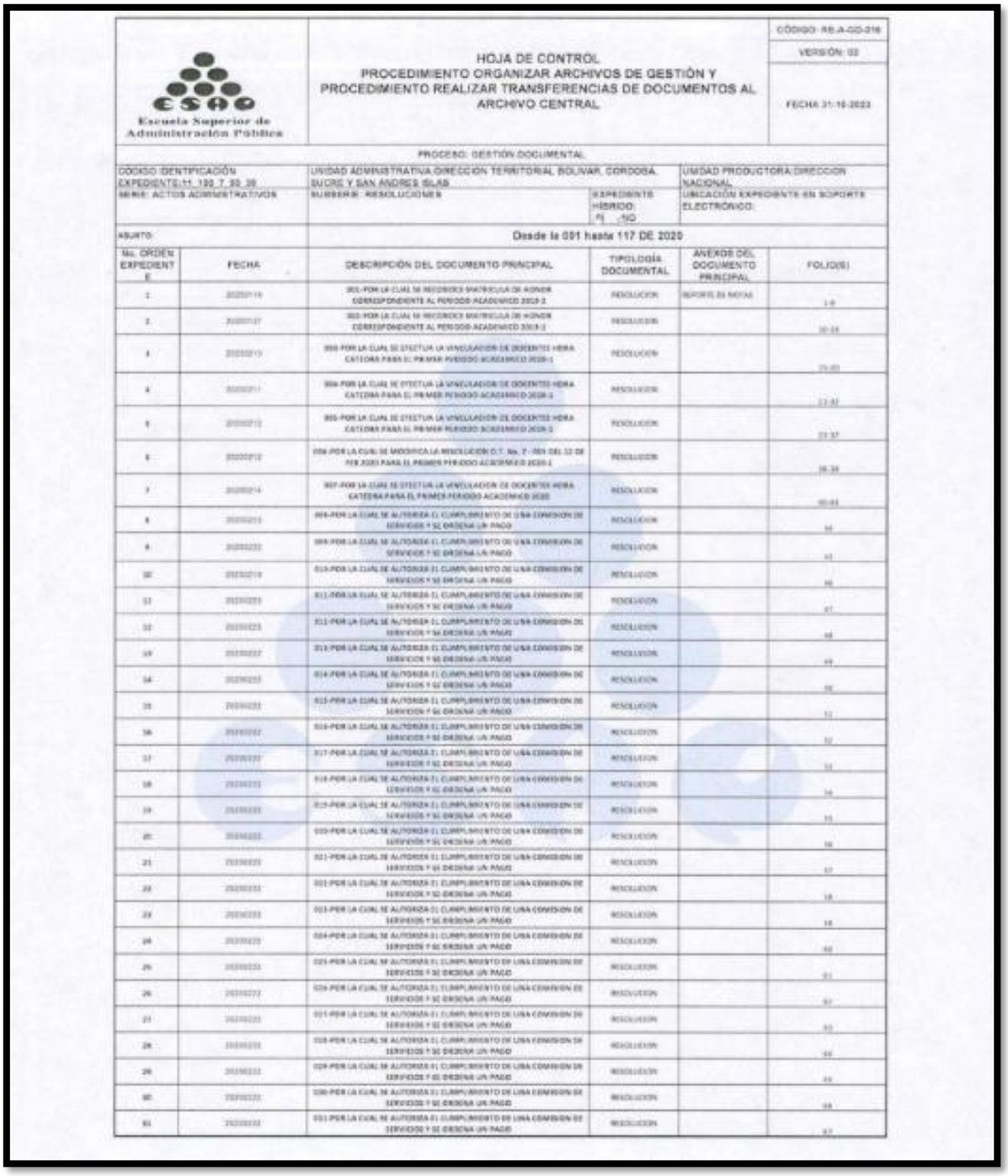
Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 8: PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA – SEDE CENTRAL. Se envía informe de avance el día 1 de agosto de 2024



Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 9: ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA HOJA DE CONTROL DE CADA UNA DE LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL. Se realizo Hoja de control de dos expedientes que pertenecen a la subserie documental de Resoluciones



Escuela Superior de Administración Pública

HOJA DE CONTROL
PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: RE-A-GD-016
VERSIÓN: 03
FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_93_20
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS
SUBSERIE: RESOLUCIONES
EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO
UNIDAD PRODUCTORA DIRECCION NACIONAL
UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRONICO:

ASUNTO: Desde la 001 hasta 117 DE 2020

No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
1		001-POR LA CUAL SE RECONOCE MATRICULA DE HONOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO ACADEMICO 2020-2	RESOLUCION	SOPORTE EN NOTAS	1-9
2		002-POR LA CUAL SE RECONOCE MATRICULA DE HONOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO ACADEMICO 2020-2	RESOLUCION		10-14
3		003-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTES HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		15-20
4		004-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTES HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		21-32
5		005-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTES HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		33-37
6		006-POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION D.T. No. 7 -001 DEL 22 DE FEB 2020 PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		38-39
7		007-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTES HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020	RESOLUCION		40-44
8		008-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		44
9		009-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		45
10		010-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		46
11		011-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		47
12		012-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		48
13		013-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		49
14		014-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		50
15		015-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		51
16		016-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		52
17		017-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		53
18		018-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		54
19		019-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		55
20		020-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		56
21		021-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		57
22		022-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		58
23		023-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		59
24		024-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		60
25		025-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		61
26		026-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		62
27		027-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		63
28		028-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		64
29		029-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		65
30		030-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		66
31		031-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		67

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

HOJA DE CONTROL
PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: RE-A-GD-016
VERSIÓN: 03
FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 001 hasta 117 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
32	20200222	032-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		68
33	20200222	033-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		69
34	20200222	034-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		70
35	20200222	035-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		71
36	20200222	036-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		72
37	20200222	037-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		73
38	20200222	038-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		74
39	20200222	039-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		75
40	20200222	040-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		76
41	20200222	041-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		77
42	20200222	042-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		78
43	20200222	043-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		79
44	20200223	044-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		80
45	20200222	045-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		81
46	20200222	046-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		82
47	20200222	047-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		83
48	20200222	048-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		84
49	20200222	049-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		85
50	20200217	050-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE UN DOCENTE HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		86-90
51	20200219	051-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		91
52	20200222	052-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		92
53	20200218	053-POR LA CUAL SE MODIFICA LA RES. No. O.T.7-004 del 11 de FEBRERO DE 2020CON RELACION A LA DESVINCULACION Y VINCULACION DE DOCENTE HORA CATEDRA PARA ELLER PERDIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		93-94
54	20200216	054-POR LA CUAL SE MODIFICA LA RES. No. O.T.7-004 del 11 de FEBRERO DE 2020CON RELACION A LA DESVINCULACION Y VINCULACION DE DOCENTE HORA CATEDRA PARA ELLER PERDIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		95-96
55	20200222	055-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		97
56	20200219	056-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		98
57	20200220	057-POR LA CUAL SE SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTES OCASIONALES CON DECIDICACION DE TIEMPO COMPLETO PARA EL PROGRAMA APT	RESOLUCION		99-102
58	20200220	058-POR LA CUAL SE MODIFICA LA RES. No. O.T.7-004 del 11 de FEBRERO DE 2020CON RELACION A LA DESVINCULACION Y VINCULACION DE DOCENTE HORA CATEDRA PARA ELLER PERDIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		103-106
59	20200222	059-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		107
60	20200222	060-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPUMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		108

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	HOJA DE CONTROL PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: RE-A-GD-016 VERSIÓN: 03 FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: ( )SI ( )NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 001 hasta 117 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
61	20200222	061-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		109
62	20200229	062-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		110
63	20200229	063-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		111
64	20200226	064-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		112
65	20200220	065-POR LA CUAL SE EFECTUA LA MODIFICAION DE LA RES. No. 7-003 DE FEB, 20 DEL 2020 Y LA No. 7-004 DEL 11 DE FEB. Y 053 DEL 18 DE DE FEB. 2020 EN LAS FECHAS DE INICIO Y FINALIZCION DEL PERIODO ACADEMICO DE UNOS DOCENTES HORA-CATEDRAEN EN EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020	RESOLUCION		113-118
66	20200225	066-POR LA CUAL SE ASE EFECTUA LA VINCULACION DE UN DOCENTE HORA-CATEDRA PARA EL PROMER PERIODO ACADEMICO 2020. DEL PROGRAMA CURRICULAR DE APT EN LOS CETAP SINCELEJO	RESOLUCION		119-120
67	20200228	067-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		121
68	20200228	068-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		122
69	20200228	069-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		123
70	20200227	070- POR LO CUAL SE MODIFICA LA RES. D.T. No 7-006 DEL 12 DE FEB. 2020, VINCULACION DOCENTE CATEDRATICO DE LA SEDE TERRITORIAL	RESOLUCION		124-125
71	20200227	071-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		126
72	20200227	072-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		127
73	20200227	073-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		128
74	20200228	074-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		129
75	20200306	075-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		130
76	20200313	076-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		131
77	20200306	077-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		132
78	20200314	078-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		133
79	20200306	079-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		134
80	20200316	080-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		135
81	20200307	081-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		136
82	20200314	082-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		137
83	20200306	083-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		138
84	20200306	084-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		139
85	20200307	085-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		140
86	20200307	086-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		141
87	20200314	087-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		142
88	20200314	088-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		143
89	20200307	089-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		144

Vigilada MinEducación

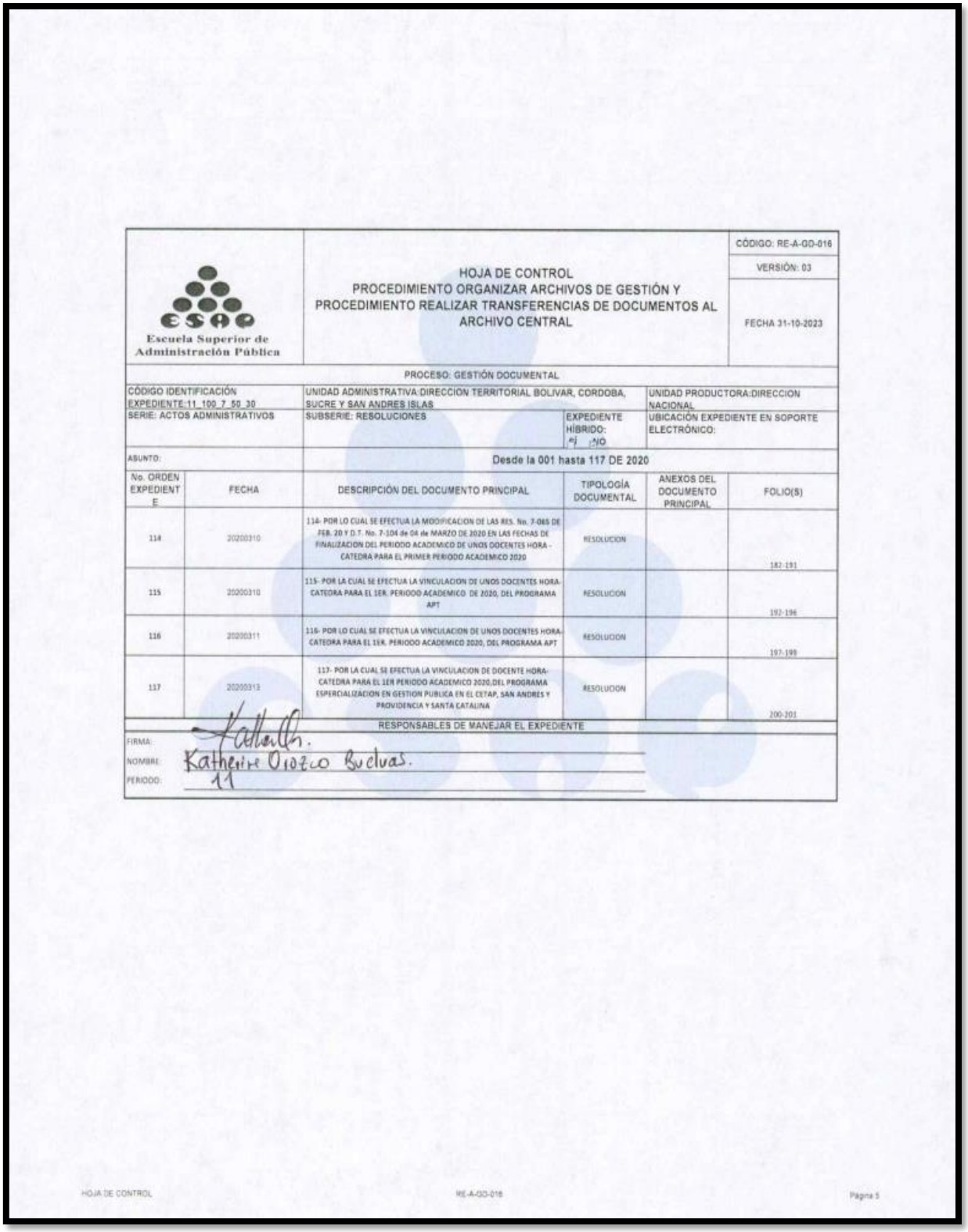
Escuela Superior de Administración Pública	HOJA DE CONTROL PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: RE-A-GD-016 VERSIÓN: 03 FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 001 hasta 117 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
90	20200306	090-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		145
91	20200307	091-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		146
92	20200307	092-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		147
93	20200307	093-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		148
94	20200307	094-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		149
95	20200307	095-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		150
96	20200307	096-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		151
97	20200307	097-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		152
98	20200306	098-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		153
99	20200307	099-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		154
100	20200307	100-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		155
101	20200307	101-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		156
102	20200304	102- POR LO CUAL SE EFECTUA VINCULACION DE DOCENTES HORA CATEDRA PARA EL 1ER. PERIODO ACADEMICO 2020, DEL PROGRAMA ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN EL CETAP CARTAGENA	RESOLUCION		157-159
103	20200308	103-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		160
104	20200304	104- POR LO CUAL SE MODIFICA LA RES. No. D.T.7.-058 DEL 20 DE FEB. 2020 CON RELACION A LAS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACION DE DOCENTE HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1 EN LOS PROGRAMAS CURRICULARES DE APT.	RESOLUCION		161
105	20200304	105- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REEMBOLSO MATRICULA DE HONOR, DERECHO DE GRADO DEL PROGRAMA APT CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019-2 DE LA TERRITORIAL No. 7	RESOLUCION		162-164
106	20200304	106- POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		165-166
107	20200304	107-POR LO CUAL SE AOTORIZA EL REINTEGRO DE LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA APT PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020-1	RESOLUCION		167-168
108	20200304	108- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO DE LA INSCRIPCION Y MATRICULA DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020 EN PROYECTO DE DESARROLLO Y DERECHO HUMANOS DE LA TERRITORIAL No. 7	RESOLUCION		169-172
109	20200304	109- POR LO CUAL SE MODIFICAN LAS RES. No. D.T.7-011 DE FEB. 14-2020 LAS FECHAS DE COMISION DE UN DOCENTE EN LA CETAP SINCELEJO PARA EL PERIODO 2020-1 EN EL PROGRAMA APT	RESOLUCION		173-174
110	20200310	110-POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		175
111	20200310	111- POR LO CUAL SE EFECTUA AJUTE AL VALOR DEL PUNTO, A RES. No. 7-007 DEL 14 FEB. 2010 VINCULACION DOCENTES HORA CATEDRA PARA EL 1ER. PERIODO ACADEMICO 2020	RESOLUCION		176-177
112	20200310	112- POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		178-179
113	20200310	113- SE AUTORIZA EL REEMBOLSO POR SER MERECEDOR DE MATRICULA DE HONOR DEL PROGRAMA DE APT CORRESPONDINETE AL PERIODO 2017-2 DE LA TERRITORIAL No. 7	RESOLUCION		180-181

Vigilada MinEducación



Escuela Superior de Administración Pública

HOJA DE CONTROL
PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: RE-A-GD-016
VERSIÓN: 03
FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 001 hasta 117 DE 2020		

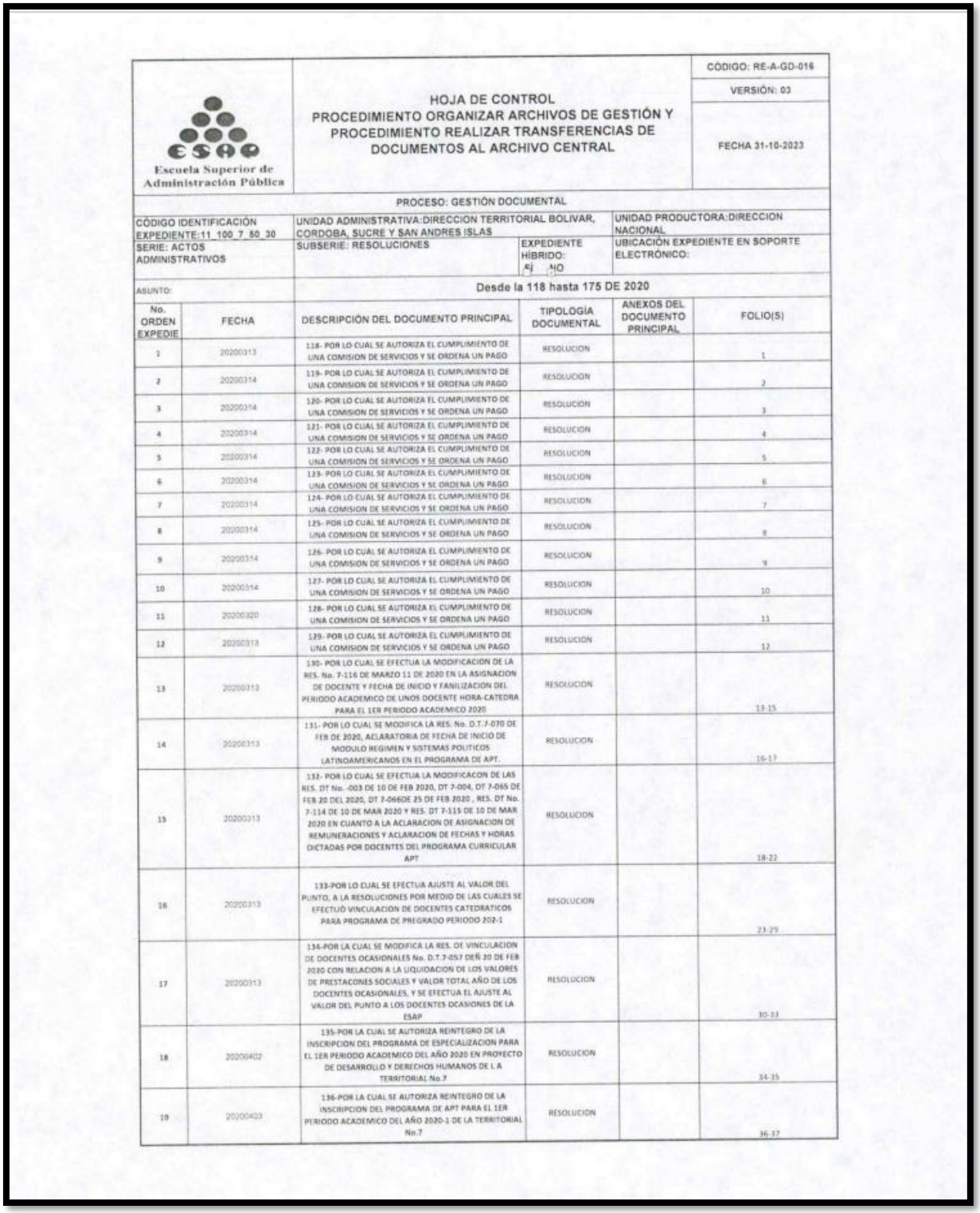
No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
114	20200310	114- POR LO CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACION DE LAS RES. No. 7-085 DE FEB. 20 Y D.T. No. 7-104 de 04 de MARZO DE 2020 EN LAS FECHAS DE FINALIZACION DEL PERIODO ACADEMICO DE UNOS DOCENTES HORA - CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020	RESOLUCION		182-191
115	20200310	115- POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE UNOS DOCENTES HORA-CATEDRA PARA EL 1ER. PERIODO ACADEMICO DE 2020, DEL PROGRAMA APT	RESOLUCION		192-196
116	20200311	116- POR LO CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE UNOS DOCENTES HORA-CATEDRA PARA EL 1ER. PERIODO ACADEMICO 2020, DEL PROGRAMA APT	RESOLUCION		197-199
117	20200313	117- POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTE HORA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO 2020,DEL PROGRAMA ESPERCIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN EL CETAP, SAN ANDRES Y PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	RESOLUCION		200-201

RESPONSABLES DE MANEJAR EL EXPEDIENTE

FIRMA: Katherine.
NOMBRE: Katherine Ospino Bustos.
PERIODO: 11

HOJA DE CONTROL RE-A-GD-016 Página 5

Vigilada MinEducación



Escuela Superior de Administración Pública

HOJA DE CONTROL
PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: RE-A-GD-016
VERSIÓN: 03
FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 118 hasta 175 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
1	20200313	118- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		1
2	20200314	119- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		2
3	20200314	120- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		3
4	20200314	121- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		4
5	20200314	122- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		5
6	20200314	123- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		6
7	20200314	124- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		7
8	20200314	125- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		8
9	20200314	126- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		9
10	20200314	127- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		10
11	20200320	128- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		11
12	20200313	129- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL CUMPLIMIENTO DE UNA COMISION DE SERVICIOS Y SE ORDENA UN PAGO	RESOLUCION		12
13	20200313	130- POR LO CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACION DE LA RES. No. 7-116 DE MARZO 11 DE 2020 EN LA ASIGNACION DE DOCENTE Y FECHA DE INICIO Y FANILIZACION DEL PERIODO ACADEMICO DE UNOS DOCENTE HORA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO 2020	RESOLUCION		13-15
14	20200313	131- POR LO CUAL SE MODIFICA LA RES. No. D.T.7-070 DE FEB DE 2020, ACLARATORIA DE FECHA DE INICIO DE MODULO REGIMEN Y SISTEMAS POLITICOS LATINOAMERICANOS EN EL PROGRAMA DE APT.	RESOLUCION		16-17
15	20200313	132- POR LO CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACON DE LAS RES. DT No. -003 DE 10 DE FEB 2020, DT 7-004, DT 7-065 DE FEB 20 DEL 2020, DT 7-066DE 25 DE FEB 2020 , RES. DT No. 7-114 DE 10 DE MAR 2020 Y RES. DT 7-115 DE 10 DE MAR 2020 EN CUANTO A LA ACLARACION DE ASIGNACION DE REMUNERACIONES Y ACLARACION DE FECHAS Y HORAS DICTADAS POR DOCENTES DEL PROGRAMA CURRICULAR APT	RESOLUCION		18-22
16	20200313	133-POR LO CUAL SE EFECTUA AJUSTE AL VALOR DEL PUNTO, A LA RESOLUCIONES POR MEDIO DE LAS CUALES SE EFECTUÓ VINCULACION DE DOCENTES CATEDRATICOS PARA PROGRAMA DE PREGRADO PERIODO 202-1	RESOLUCION		23-29
17	20200313	134-POR LA CUAL SE MODIFICA LA RES. DE VINCULACION DE DOCENTES OCASIONALES No. D.T.7-057 DEÑ 20 DE FEB 2020 CON RELACION A LA LIQUIDACION DE LOS VALORES DE PRESTACONES SOCIALES Y VALOR TOTAL AÑO DE LOS DOCENTES OCASIONALES, Y SE EFECTUA EL AJUSTE AL VALOR DEL PUNTO A LOS DOCENTES OCASIONES DE LA ESAP	RESOLUCION		30-33
18	20200402	135-POR LA CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020 EN PROYECTO DE DESARROLLO Y DERECHOS HUMANOS DE L A TERRITORIAL No.7	RESOLUCION		34-35
19	20200403	136-POR LA CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE APT PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020-1 DE LA TERRITORIAL No.7	RESOLUCION		36-37

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	HOJA DE CONTROL PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: RE-A-GD-016 VERSIÓN: 03 FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_60_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 118 hasta 175 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
20	20200403	137-POR LA CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACION DE LA RES. No. 7-003 DE 10 DE FEB DE 2020, No. 7-054 DE 18 DE FEB DEL 2020, No. 7-104 DEL 04 DE MARZP DEL 2020, No. 7-114 DE 10 DE MARZO 2020, No. 7-115 DEL 10 DE MARZO 2020, No. 7-116 DEL 11 DE MARZO DEL 2020, No.7-130 DEL 13 DE MARZO DEL 2020 Y No. 7-132 DEL 13 DE MARZO 2020, EN LAS FECHAS DE FINALIZACION DEL PERIODO ACADEMICO DE UNOS DOCENTES HRA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL 2020	RESOLUCION		38-54
21	20200416	138 - POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTE HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020. DEL PROGRAMA ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN EL CETAP CARTAGENA	RESOLUCION		55-59
22	20200414	139-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTE HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020. DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL , EN EL SEGUNDO MODULO.	RESOLUCION		60-63
23	20200422	140-POR LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTE HORA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO2020, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TURNO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE APT	RESOLUCION		64-76
24	20200423	141 - POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RES. No. 7-007 del 14 de feb. 2020, POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUO LA VINCULACION DOCENTE HORA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO 2020-1 DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN EL CETAP SAN ANDRES ISLAS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	RESOLUCION		77-80
25	20200427	142 - POR MEDIO DE LCUAL SE MANIFIESTA LA RES. No.7-117 DEL 13 DE MARZO DEL 2020, POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUO LA VINCULACION DOCENTE HORA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		81-85
26	20200424	143- POR CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACION DEL ARTICULO DECIMO DE LAS RESOLUCIONES No. 7-137 DE ABRIL DEL 2020 DEL PRIMER PERIODO ACADEMICO DEL 2020, DEL PROGRAMA CURRICULAR DE APT - TERR. BOL	RESOLUCION		86-87
27	20200424	144- POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA No. 7-108 DEL 04 MARZO DE 2020 DE REINTEGRO DE INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA EL PRIMER ACADEMICO DEL AÑO 2020 EN PROYECTO DE DESARROLLO Y DERECHOS HUMANOS EN LA TERRITORIAL No.7	RESOLUCION		88-89
28	20200505	145- POR LO CUAL SE EFECTUA MODIFICAION A LA RES. D.T. -7-032 DE 14 FEB. DEL 2020	RESOLUCION		90-93
29	20200505	146- POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS PARA EL PROMER PERIODO ACADEMICO 2020-1	RESOLUCION		94-95
30	20200505	147- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		96-97
31	20200505	148- POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		98-99
32	20200505	149-POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		100-102
33	20200507	150- POR LO CUAL SE RECONOCE MATRICULA DE HONOR, DERECHO A GRADO A UNOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA APT AL PERIODO ACADEMICO DE 2019-2 DE LA TERRITORIAL BOLIVAR	RESOLUCION		103-105
34	20200513	151- POR LO CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOS DOCENTES HORA-CATEDRA PARA EL 1ER PERIODO ACEDEMICO DE 2020, DEL PROGRAMA CURRICULAR DE APT	RESOLUCION		106-109
35	20200515	152 -POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REEMBOLSO MATRICULA DE HONOR, DERECHO A GRADO DEL PROGRAMA APT CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019-2 DEL TERRITORIAL No. 7	RESOLUCION		110-112

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

HOJA DE CONTROL
PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: RE-A-GD-016
VERSIÓN: 03
FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 118 hasta 175 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
36	20200518	153 - POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REEMBOLSO MATRICULA DE HONOR DEL PROGRAMA APT CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019-2 DE LA TERRITORIAL No.7	RESOLUCION		113-114
37	20200518	154- POR LO CUAL SE RECONOCE MATRICULA DE HONOR, DERECHO A GRADO A UN ESTUDIANTE DEL PROGRAMA DE ESCIALIZACION EN GESTION PUBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO ACADEMICO DEL 2019-2 DE LA TERR. BOLIVAR	RESOLUCION		115-117
38	20200518	155 - POR LO CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTES HORA-CAEDRA PARA EL TERCER TURNO DEL PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 2020, DEL PROGRAMA APT, EN LOS CETAP QU LE CONFORMAN	RESOLUCION		118- 133
39	20200519	156 - POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		134-135
40	20210519	157- POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		136- 137
41	20200521	158 - POR O CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACION DEL ARTICULO SEGUNDO DE LA RES. No. 7- 155 DEL 18 DE MAYO 2020 DEL 1ER PERIODO ACDEMICO DE 2020, DEL PROGRAMA APT	RESOLUCION		138-139
42	20200521	159- POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		140-141
43	20200527	160- POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RES. No. 7-156 DEL 20 DE MAYO DE 2020 DE REINTEGRO DERECHOS PECUNARIOS DEL PROGRAMA APT DEL TERRITORIAL NO. 7	RESOLUCION		142-143
44	20200528	161- POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LA LIBERACION DE LOS VALORES RECONOCIDOS MEDIANTE RESOLUCIONES No. 007 DEL 14 DE FEB 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DE DOCENTE HORA-CATEDRA, Y RES. 111 DEL 10 DE MARZO DE 2020 AJUSTE AL PUNTO PARA EL 1ER PERIODO ACEDMICO 2020-1 DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION DE GESTION EN EL CETAP, SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	RESOLUCION		144-145
45	20200528	162- POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RES. 102 DEL 4 DE ENERO DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUARA LA VINCULACION DOCENTE HORA CATEDRA DE LA MATERIA EN GESTION HUMANA PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO 2020-1 DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN LA TERIROTIAL No. 7 CETAP CARTAGENA	RESOLUCION		146-147
46	20200528	163- POR LO CUAL SE EFECTUA Y AMPARA LA VINCULACION DOCENTE HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020, DEL PROGRAMA ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN EL CETAP SAN ANDRES ISLAS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	RESOLUCION		148-151
47	20200601	164- POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		152-153
48	20200603	165 - POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RES. No. 7-163 DEL 28 DE MAYO 2020, POR MEDIOS DE LA CUAL SE EFECTUA LA VINCULACION DOCENTE HORA CATEDRA PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO 2020-1, DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA EN EL CETAP SAN ANDRES ISLAS Y PROVIDENCIA	RESOLUCION		154-156
49	20200605	166 - POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RES. No. 7-165 DEL 3 DE JUNIO DE 2020-1, DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA CETAP SAN ANDRES ISLAS Y PROVIDENCIA	RESOLUCION		157-159
50	20200611	167 - POR LO CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO DEL MODULO DE GESTION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL PROGRAMA DE LA ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA DEL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020 DELA TERITORIAL No. 7	RESOLUCION		160-161
51	20200615	168- POR LO CUAL SE EFECTUA LA MODIFICACION DEL ART. 1RO DE LAS RES. No.7-155 DE 18 DE MAYO DE 2020 DEL PRIMERO PERIODO ACEDMICO DE 2020, DEL PROGRAMA APT - TERR. BOLIVAR	RESOLUCION		162-163
52	20200620	169- POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE UNOS DERECHOS PECUNIARIOS	RESOLUCION		164-165

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

HOJA DE CONTROL
PROCEDIMIENTO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: RE-A-GD-016
VERSIÓN: 03
FECHA 31-10-2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:11_100_7_50_30	UNIDAD ADMINISTRATIVA:DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR, CORDOBA, SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS		UNIDAD PRODUCTORA:DIRECCION NACIONAL
SERIE: ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUBSERIE: RESOLUCIONES	EXPEDIENTE HIBRIDO: SI NO	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO:
ASUNTO:	Desde la 118 hasta 175 DE 2020		

No. ORDEN EXPEDIE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
53	20200619	170 - POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020 EN PROYECTO DE DESARROLLO DE LA TERR. No. 7	RESOLUCION		166- 167
54	20200625	171 - POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL REINTEGRO DEL MODULO DE GESTION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL PROGRAMA DE LA ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA DEL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020	RESOLUCION		168-171
55	20200625	172 - POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS PARA EL 1ER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020 - 1EN PROYECTO DE DESARROLLO DE LA TERR. No. 7	RESOLUCION		172-174
56	20200626	173 - POR LA CUAL SE EFECTUA MODIFICACION A LAS RS. D.T. No. 7-082, 7-076, 7-078, 7-103, 7-080, 7-087 Y 7-088 DE 04 DE MARZO DE 2020 Y SE SOLICITA REINTEGRO DE DINERO DE COMISIONES PAGADAS POR ANTICIPO SIN LOGRARSE EL DESPLAZAMIENTO	RESOLUCION		175-196
57	20200630	174 - POR LO CUAL SE AUTORIZA REINTEGRO DE LA INSCRIPCION DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA EL PRIMER PERIODO ACADEMICO DEL AÑO 2020 EN GESTION PUBLICA DEL TERR. No.7	RESOLUCION		197-198
58	20200630	175 - POR LO CUAL SE SOLICITA REINTEGRO DE DINERO DE COMISION QUE FUE CCANCELADA DE LA RES. D.T. No. 7-019 de 14 de feb. 2020	RESOLUCION		199-202

RESPONSABLES DE MANEJAR EL EXPEDIENTE

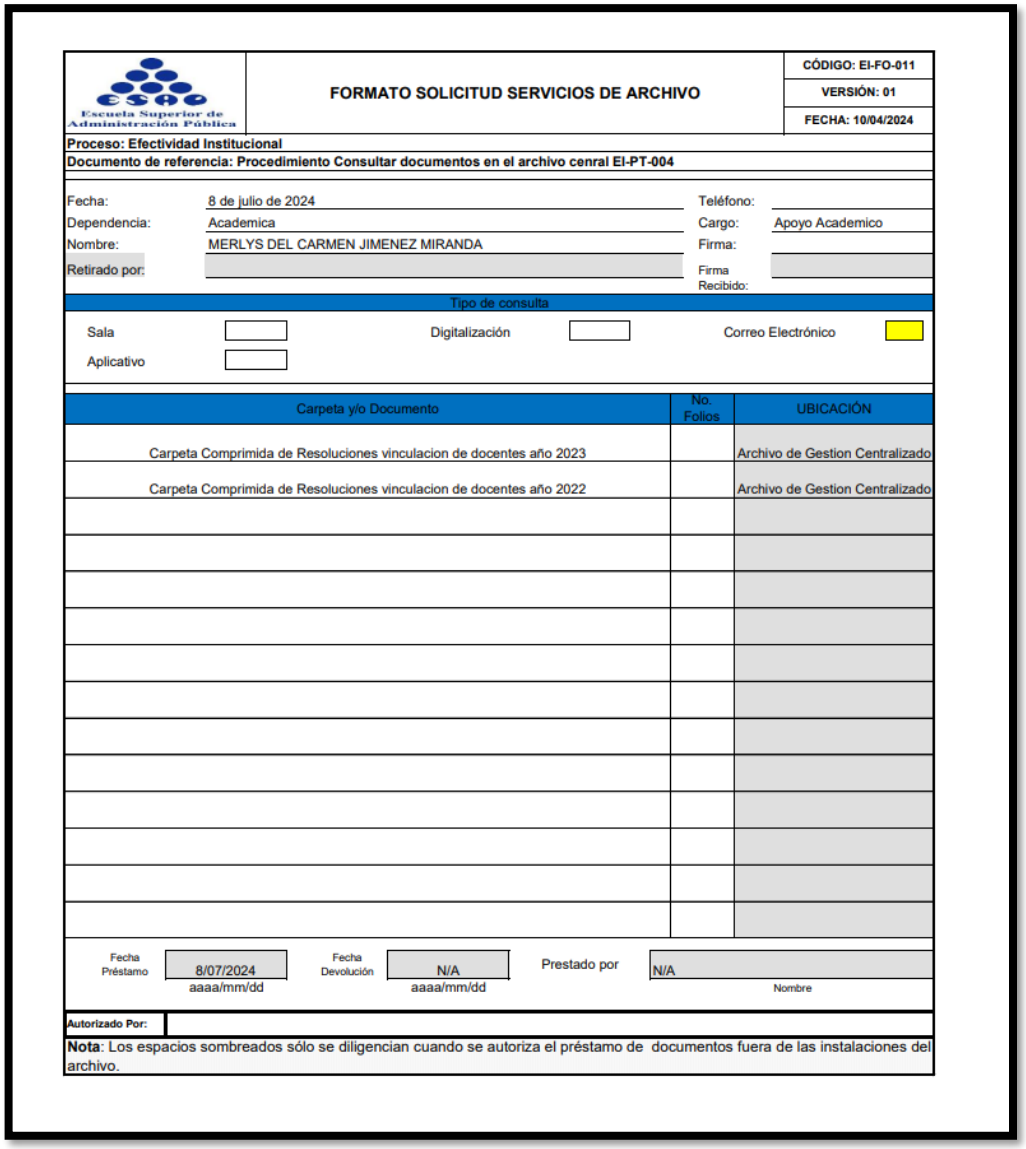
FIRMA: Katha Ojeda
NOMBRE: Katherine Ojeda Bueno.
PERIODO: 11

HOJA DE CONTROL RE-A-GD-016 Página 4

Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 10: LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS INSUMOS Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA QUE LE SEAN SUMINISTRADOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO. Para este mes de julio no se entregaron insumos de papelería

ACTIVIDAD 11: REALIZAR Y LLEVAR CONTROL SOBRE LAS CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO:



Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO	CÓDIGO: EI-FO-011 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Consultar documentos en el archivo cenral EI-PT-004

Fecha:	8 de julio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	Academica	Cargo:	Apoyo Academico
Nombre:	MERLYS DEL CARMEN JIMENEZ MIRANDA	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala ☐ Digitalización ☐ Correo Electrónico ☐

Aplicativo ☐

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Carpeta Comprimida de Resoluciones vinculacion de docentes año 2023		Archivo de Gestion Centralizado
Carpeta Comprimida de Resoluciones vinculacion de docentes año 2022		Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Prestado por
8/07/2024 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	N/A Nombre

Autorizado Por:

Nota: Los espacios sombreados sólo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO**	**CÓDIGO: EI-FO-011** **VERSIÓN: 01** **FECHA: 10/04/2024**

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Consultar documentos en el archivo cenral EI-PT-004

Fecha:	8 de julio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	Academica	Cargo:	Apoyo Registro y Control Academico
Nombre:	JEISON DAVID RODELO CANOLES	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala		Digitalización		Correo Electrónico	
Aplicativo					

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Carpeta Comprimida con notas del egresado JESUS CHACON DE LEON		Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	8/07/2024 aaaa/mm/dd	Fecha Devolución	N/A aaaa/mm/dd	Prestado por	N/A Nombre

Autorizado Por:

Nota: Los espacios sombreados sólo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO	CÓDIGO: EI-FO-011 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Consultar documentos en el archivo cenral EI-PT-004

Fecha:	26 de julio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	Coordinacion Academica	Cargo:	Coordinadora Academica
Nombre:	ESTELA VASQUEZ CABEZA	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala		Digitalización		Correo Electrónico	
Aplicativo					

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Resolucion 076 de 2021 vinculacion de docentes	19	Archivo de Gestion Centralizado
Resolucion 084 de 2021 vinculacion de docentes	23	Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Prestado por
8/07/2024 (aaaa/mm/dd)	N/A (aaaa/mm/dd)	N/A (Nombre)

Autorizado Por:

Nota: Los espacios sombreados sólo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SOLICITUD SERVICIOS DE ARCHIVO	CÓDIGO: EI-FO-011 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Consultar documentos en el archivo cenral EI-PT-004

Fecha:	31 de julio de 2024	Teléfono:	
Dependencia:	Juridica	Cargo:	Apoyo Juridico
Nombre:	CARLOS ANTONIO GUERRA MARTELO	Firma:	
Retirado por:		Firma Recibido:	

Tipo de consulta

Sala		Digitalización		Correo Electrónico	
Aplicativo					

Carpeta y/o Documento	No. Folios	UBICACIÓN
Contrato 089 de 2012 de JUAN PABLO PRASCA SEVERICHE	82	Archivo de Gestion Centralizado

Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Prestado por
31/07/2024 aaaa/mm/dd	N/A aaaa/mm/dd	N/A Nombre

Autorizado Por:

Nota: Los espacios sombreados sólo se diligencian cuando se autoriza el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del archivo.

Vigilada MinEducación

ACTIVIDAD 12: MANTENER ACCESO RESTRINGIDO A LA OFICINA DE ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO.

Se mantiene restringido el acceso a la oficina de archivo de gestión centralizado, las personas que ingresan solo lo hacen cuando estoy dentro de ella, de lo contrario no se permite el ingreso.

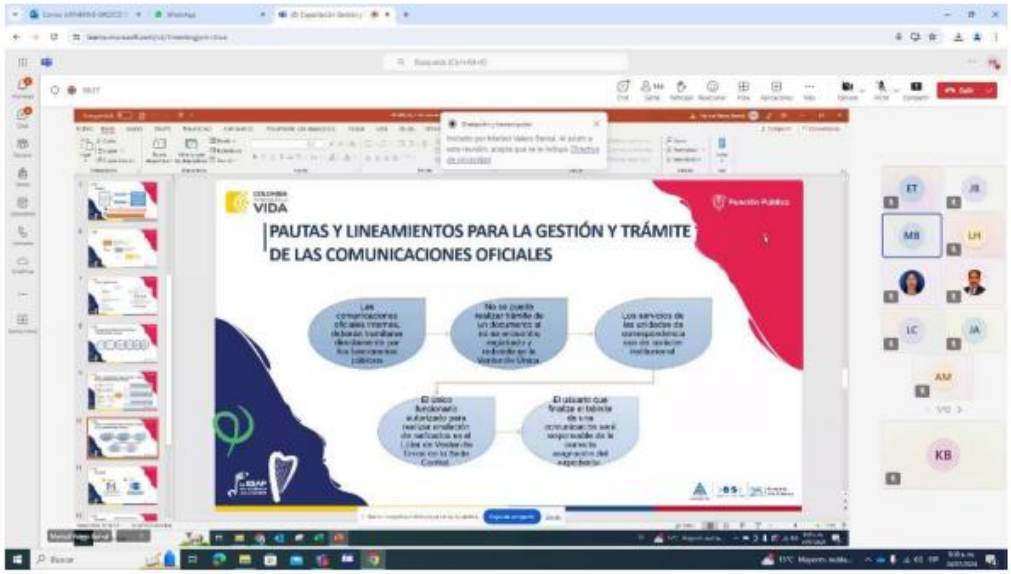
Vigilada MinEducación

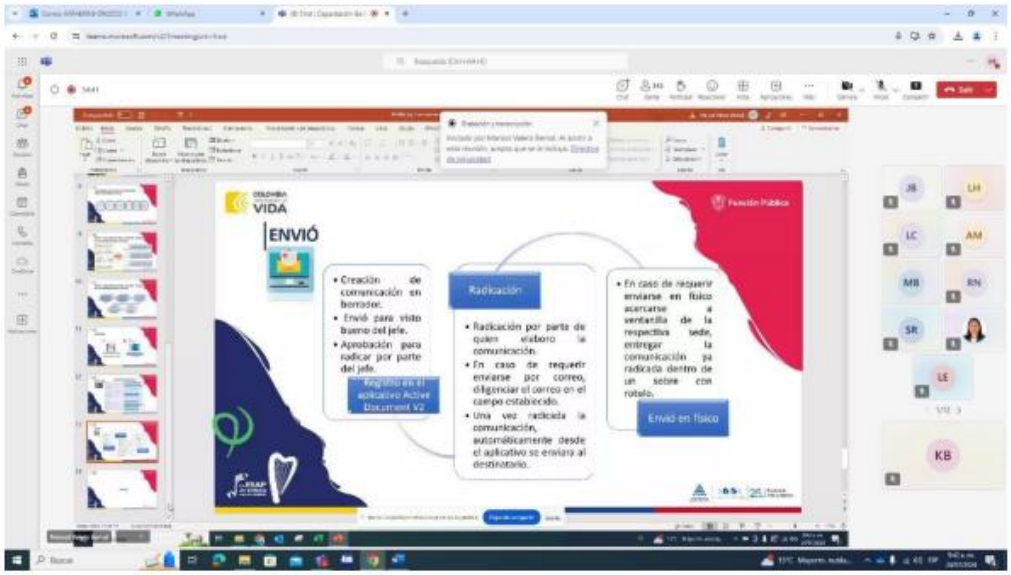
ACTIVIDAD 13: ARTICULAR LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD:

Capacitación Gestión y Tramite de las Comunicaciones Oficiales

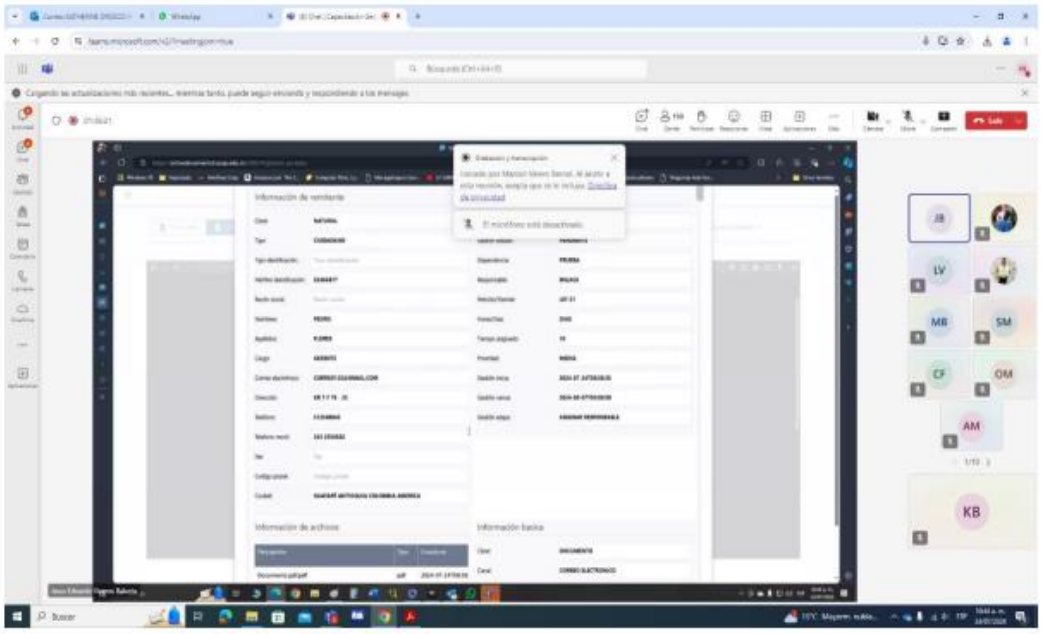
Organizado: Grupo de Gestión Documental de la Sede Central

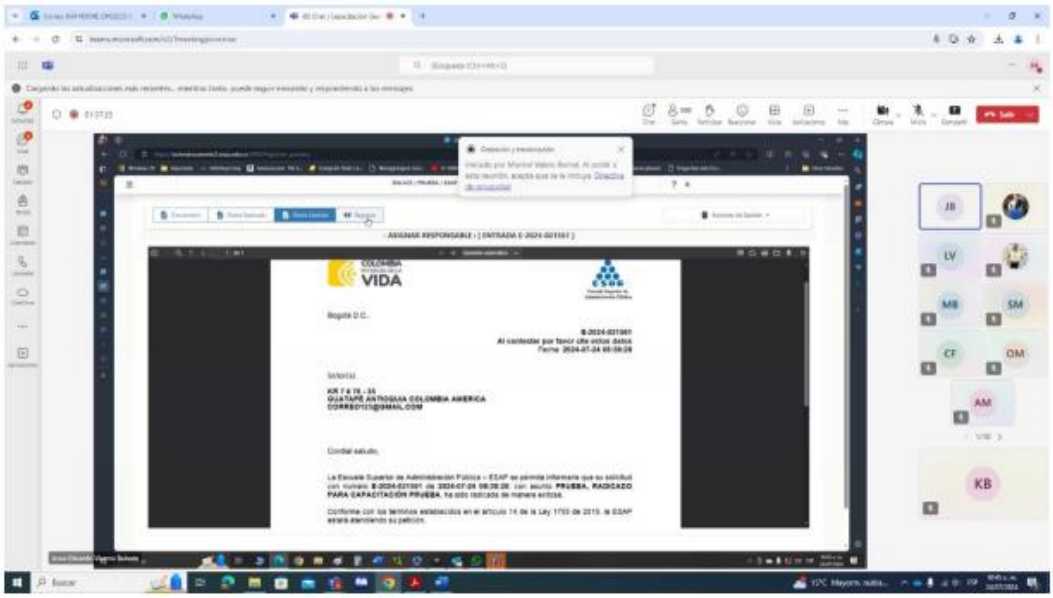
Fecha: 24 de Julio de 2024





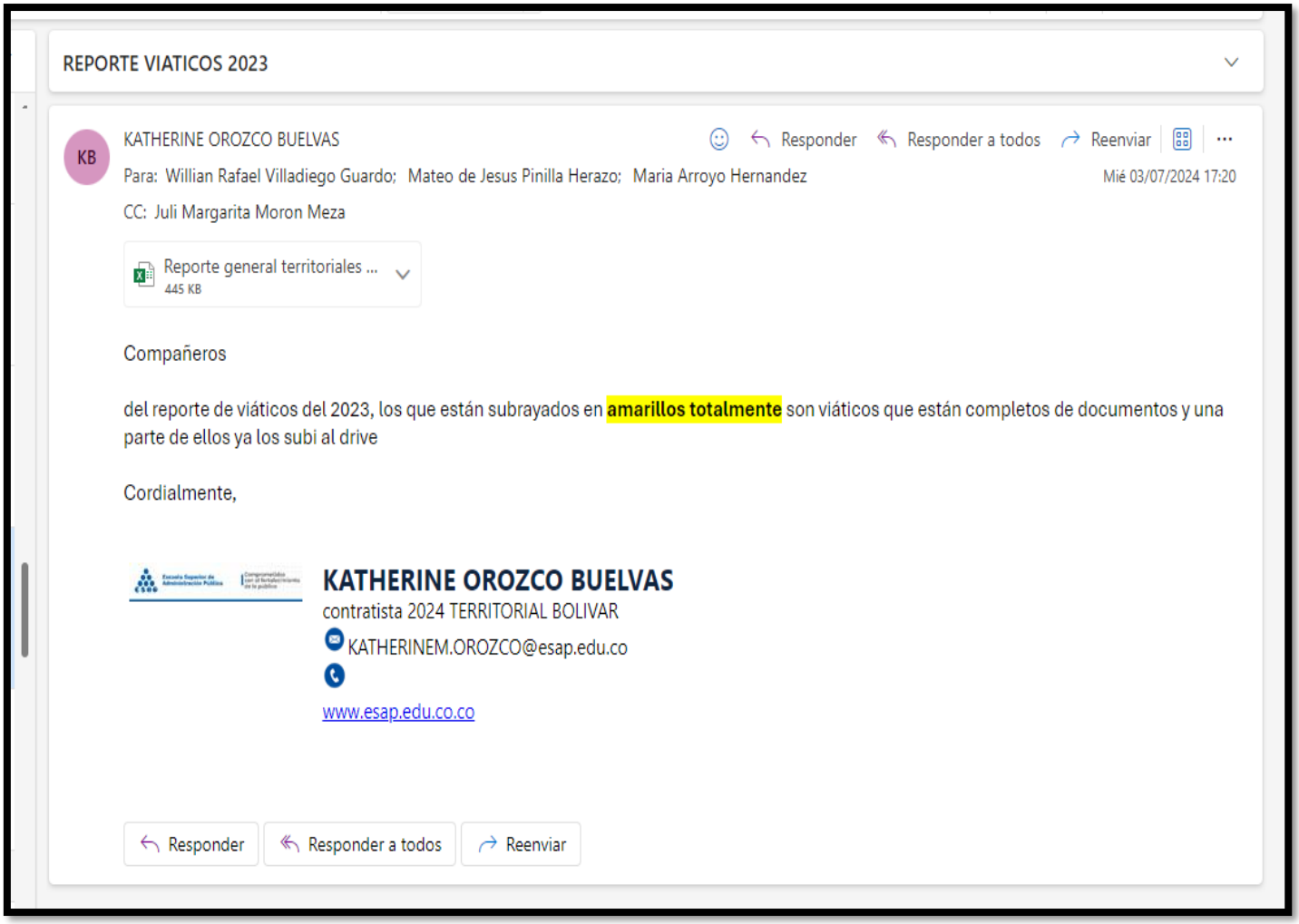
Vigilada MinEducación





Vigilada MinEducación

ACTIVDIAD 14: LAS DEMÁS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: Apoyo en organizar viáticos de la vigencia 2023, para escanear y cargar en el Drive, con el fin dar respuesta a solicitud.



REPORTE VIATICOS 2023

KB KATHERINE OROZCO BUELVAS

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Willian Rafael Villadiego Guardo; Mateo de Jesus Pinilla Herazo; Maria Arroyo Hernandez

Mié 03/07/2024 17:20

CC: Juli Margarita Moron Meza

Reporte general territoriales ...
445 KB

Compañeros

del reporte de viáticos del 2023, los que están subrayados en **amarillos totalmente** son viáticos que están completos de documentos y una parte de ellos ya los subi al drive

Cordialmente,

KATHERINE OROZCO BUELVAS
contratista 2024 TERRITORIAL BOLIVAR
KATHERINEM.OROZCO@esap.edu.co
www.esap.edu.co.co

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vigilada MinEducación

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1047408196
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			KATHERINE MARGARITA ORZCO BUELVAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	CR 17 NO 60-52 SEGUNDO PISO	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7932448208**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		10			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/08/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		817949572

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.600	$ 0	$ 208.000	$ 1.600	$ 209.600
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 1.600**	**$ 209.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 1.300	$ 0	$ 162.500	$ 1.300	$ 0	$ 163.800
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 1.300**	**$ 0**	**$ 163.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 100	$ 0	$ 6.900
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 6.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																											PENSIÓN									SALUD							ARP																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047408196	OROZCO BUELVAS KATHERINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.440.000				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	1111111	$ 6.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 380.300**