

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	EUCARILDE VIECO TORRES			C.C. No:	39619477
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-022-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/03/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2024
No CDP:	4924	No RP:	6724	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
1067966359				2024-12-03	
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	DICIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	10	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	10

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 35.310.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 35.310.000,00
Valor a pagar:	\$ 3.531.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Asistencia celebración grados II-2024 ESAP, territorial Cundinamarca. . En evento de grados realice las funciones como brigadista en el auditorio. . Reunión por parte del Dr. Javier, dándonos indicaciones sobre la auditoria de SST, que se realizara en la territorial Cundinamarca. . Correo enviado a la estudiante María Paz, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. . Correo enviado al estudiante Danny Fabian Macana, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. . Correo enviado al estudiante Aldemar Guzman, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. . Correo enviado a la estudiante Sandra Milena Villarraga, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. . Colaboración en buscar en varias cajas de archivo carpetas de estudiantes del área de ARCA, en el cual me fueron entregadas 140 carpetas correspondiente a los años 2015-2020, en el cual ubique la cantidad de carpetas y elabore los 140 rótulos de las carpetas. Esto con el fin de enviarlas a gestión documental. . Elaboración de rótulos de 140 carpetas de gestión documental del área de arca. . Correo enviado a estudiante Esteban, quien solicitó la ayuda de enviarle un libro en forma digital. . Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AUDIOVISUALES, correspondiente a la gestión de la biblioteca CDIM, periodo 2024. . Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_50 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, correspondiente a la gestión documental de biblioteca CDIM, periodo 2024. . La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448 . La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448 . Correo enviado al ingeniero Nelson, informándole que dos egresadas, quedaron debiendo libros en la biblioteca correspondiente al año 2024.
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo Interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	N/A

Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	N/A
Recolectar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).	N/A
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica, (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en semanario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).	N/A
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	N/A
Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KHOA a la Sede Central	N/A
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	N/A
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KOHA.	N/A
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Asistencia al I encuentro internacional de conservación. El cuidado de los patrimonios en bibliotecas via youtube invitación de la universidad nacional. . Reunión por TEAM, parámetros para la recepción trabajos de grados. . Colaboración en revisión de diplomas y actas de grado, que estuvieran bien escritos y su respectiva identificación correcta. . Estudiantes de VIII semestre de fin de semana, utilizando la biblioteca. . Correo enviado a Mayra Alejandra, encargado del contrato No. 022 del 2024, solicitando el paz y salvos para adjuntarlos al CLIK y cuenta de diciembre. . Se recibió orientación por parte del área de gestión documental de como entregar las carpetas de gestión correspondiente al año 2024. . Reunión por team, relacionado con la organización del evento finalización semestre II-2024, en donde imparten los deberes que le corresponden a cada uno. . Estuve prestando el servicio de brigadista en el cierre de semestre periodo II-2024 . Me correspondió en el cierre de semestre madrina del CETAP La Mesa, en el cual vinieron 14 personas y se ubicaron en la biblioteca, a su vez se le entrego 14 refrigerios, 14 fichas para almuerzo etc. . Colaboración en el cierre de semestre II-2024 territorial Cundinamarca . Participación en diálogos regionales territorial Cundinamarca

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES	
APROBADO	

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ OSPITIA	1069726359

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-03-07, 09:30:23 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1082011592

Periodo Cotización: marzo de 2024

Periodo Servicio: marzo de 2024

Referencia pago (PIN): 8810399011

PAGADO 06/03/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Documento	CC39619477	Teléfono	3143868241
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	FUSAGASUGA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Salario Cotizante	SGR	LE	ER	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	NR	RE	LA	VAC	LA	CT	AF	EP	CC	Administradora	IBC Pension	Aporte Pension	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte IEVA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES	99	00																			Administradora	\$ 1.412.000	\$ 228.000	(EPS)17 FUSAGASUGA EPS	\$ 1.412.000	\$ 178.500	0.572	\$ 1.412.000	\$ 7.400	(NINCCO) MINQUIMA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 409.900

III. TOTALES

IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sans	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor EPS	Incapacidades, ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.000	\$ 1.412.000	\$ 1.412.000	\$ 0	\$ 228.000	\$ 178.500	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 409.900	\$ 0	\$ 409.900





PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-04-29, 09:03 A.M. Tipo Planilla: I PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1062025006
Periodo Cotización: abril de 2024 Periodo Servicio: abril de 2024 Referencia pago: 8810399011

PAGADA 03/04/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Documento	CC39619477	Teléfono	3143868241
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	FUSAGASUGA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado			Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total							
Identificación	Apellidos y Nombres		Tipo Cotización	Saludo Cotización	ING	RET P	TCE	TAR	VSP	VST	SLN	ICE	LMA	VAC	ACP	DHS A.F.P	DHS E.S	DHS A.F.P	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte ICBSF	Aporte ESAP	Aporte Minutario	Total	
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES		59	0												0.30630630	0	(25-14) COL PER SONE S		\$1 412 000	\$276 000			\$1 412 000	\$176 500	0.527	\$1 412 000	\$7 400	(NIVEL) MINUTARIO CCF	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$409 900

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min. Educación	Incapacidades por causas salariales a Favor	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$1,412,000	\$1,412,000	\$1,412,000	\$0	\$226,000	\$176,500	\$7,400	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$409,900	\$0	\$409,900



Página 1 de 1

Lineas de Servicio Fonosimple: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - Mas que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

N PLANILLA CORRECCIONES			
Fecha creación reporte:	2024-04-29, 09:03 A. M.	Tipo Planilla	
Nro Planilla	1062025006	Periodo Cotización:	
		Periodo Servicio:	
		abril de 2024	abril de 2024
Referencia pago	8810499842		
Número Planilla:	1063130519		

PAGADA 19/04/2024

DATOS DEL APORTANTE

I. DATOS DEL APORTANTE			
Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES		
Documento	CC39619477	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3143868241
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

III DETALLE DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE																																				
Datos Afiliado					Novedades										Pensiones					Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Sobros Cuentas	NO	HE J	TOE	TAI	TAP	VSA	COR	VSJ	NIC	ACT	DIA F P	DIA R P	DIA CC	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total				
	EUGENIO DE VECIO TORRES	59	0						A					0	300	300	(28-14) COLPENSIONES	\$1.412.000	\$276.000	(EP\$0.171)/AMISANAR EPS	\$1.412.000	\$176.500	0.527	\$1.412.000	\$7.400	(MIN.CC.) NIQUINA CCF	\$0	\$0	\$0	\$0	\$409.900					
	EUGENIO DE VECIO TORRES	59	0						C					0	300	300	(28-14) COLPENSIONES	\$1.413.000	\$276.100	(EP\$0.171)/AMISANAR EPS	\$1.413.000	\$176.700	0.522	\$1.413.000	\$7.400	(MIN.CC.) NIQUINA CCF	\$0	\$0	\$0	\$0	\$410.200					

III. TOTALES

III. TOTALES																
IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades por causas laborales a Favor	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MOROSIDAD	TOTAL INTERESES DE MOROSIDAD	TOTAL FINAL
\$ 1'000	\$ 1'000	\$ 1'000	\$ 0	\$ 1'000	\$ 2'000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3'000	\$ 0	\$ 3'000

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-05-10, 02:47:30 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1063517241
Periodo Cotización: mayo de 2024 Periodo Servicio: mayo de 2024 Referencia pago (PIN): 8810537888

PAGADO 07/05/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Documento	CC39619477	Teléfono	3143868241
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	FUSAGASUGA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado										Novedades										Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres			Tipo Cotización	Grupos Cotización	NO	IN	SA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	Administradora	IBC Pensiones	Aportes Pensiones	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Administradora	IBC Cajas	Aportes Cajas	Aportes EBA	Aportes ECF	EXAP	Aportes Invalidez	Total								
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES			29	00											IPS-14 OCUPEÑONES	\$ 1.412.400	\$ 228.000	(EPB017) PAMBAVAR EPS	\$ 1.412.400	\$ 178.800	0,022	\$ 1.412.400	\$ 7.400	(IMH-CO) NINQUAN CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000								

III. TOTALES

IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes CBR	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 0	\$ 228.000	\$ 178.800	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000	\$ 0	\$ 410.000

Fecha creación reporte: 2024-06-07 03:15:41 PM Tipo Planilla:

Referencia pago (PIN): 8810537988

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: Junio de 2024

junio de 2024

PAGADO 07/06/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES	
Documento	CC39619477	Dirección
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación
Ciudad	FUSAGASUGA	Departamento
Representante Legal		Identificación
Total Afiliados	1	ARP
		POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

[illegible]

III. TOTALES

III. TOTALES															
IBC Pensión	IBC Riesgo	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgo	Aportes Cajas	Aportes Suma	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes sin Educación	(Incapacidad adic. Licencias, Saldo a Favor) EPB	Incapacidades ASP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 0	\$ 228.000	\$ 178.800	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000	\$ 0	\$ 410.000

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-07-09, 12:12:07 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	Julio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	Julio de 2024
Empresa	EUCARILDE VIECO TORRES
CEDULA CIUDADANIA	CC 39619477
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8810537988 / 1064280869
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 410.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

NIT	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 226.000	\$ 0
N830003564	EPS017	FAMISANAR	1	\$ 178.600	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.400	\$ 0
SubTotales:				\$ 410.000	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 410.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

Referencia pago (PIN): 8810537988

**AUTO LIQUIDACION
CONSOLIDADA**

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

ie i Poder
de lo SIMPLE

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-09-05, 10:11:18 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1065726359

Periodo Cotización:

septiembre de 2024

Periodo Servicio: septiembre de 2024

Referencia pago (PIN):

8810537988

PAGADO 05/09/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Documento	CC39619477	Teléfono	3143868241
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	FUSAGASUGA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE		Novedades																Pensiones				Salud				Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total				
Datos del Afiliado																																										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Saldo Cotización	INO	RET	RET P	TAE	TDE	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pension	Aporte Pension	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte BENA	Aporte CCF	ESAF	Aporte Ministerio	Total		
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES	26	00																	0	30	30	30	0	IPS-149 COLPENSIONES	\$ 1.412.400	\$ 238.000	(EPS017) PAMBAKUR EPS	\$ 1.412.400	\$ 178.600	0,822	\$ 1.412.400	\$ 7.400	(INACO) NINGUNAM CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 0	\$ 228.000	\$ 178.800	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000

PAGADO 04/10/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES		
Documento	CC39619477	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3143868241
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total							
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMC	UAC	UAP	UCL	ING	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.412.400	\$ 226.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.412.400	\$ 176.600	0,522	\$ 1.412.400	\$ 7.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 0	\$ 226.000	\$ 176.600	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000	\$ 0	\$ 410.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGADO 09/11/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES		
Documento	CC39619477	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3143868241
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMC	UAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES	59	00																0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.412.400	\$ 226.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.412.400	\$ 176.600	0,522	\$ 1.412.400	\$ 7.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 0	\$ 226.000	\$ 176.600	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000	\$ 0	\$ 410.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGADO 03/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EUCARILDE VIECO TORRES		
Documento	CC39619477	Dirección	CL 23 #69 - 26 LA PAMPA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3143868241
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMC	VAC	VAP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 39619477	EUCARILDE VIECO TORRES	59	00																	0	30	30	30	0		(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.412.400	\$ 226.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.412.400	\$ 176.600	0,522	\$ 1.412.400	\$ 7.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 1.412.400	\$ 0	\$ 226.000	\$ 176.600	\$ 7.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 410.000	\$ 0	\$ 410.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Celebración grados II-2024 ESAP, territorial Cundinamarca



En evento de grados realice las funciones como brigadista en el auditorio.



Reunión por parte del Dr. Javier, dándonos indicaciones sobre la auditoria de SST, que se realizara en la territorial Cundinamarca.



URGENTE ENTREGAR LIBRO PRESTADO A BIBLIOTECA CDIM- TERRITORIAL CUNDINAMARCA



Cundinamarca CDIM

Para: ☐ María Paz Suárez Rodríguez
☐ Nelson Ricardo Riveros Pineros; ☐ Juan Sebastian Cardenas Jimenez

 Seguimiento. Comienza el sábado, 30 de noviembre de 2024. Vence el sábado, 30 de noviembre de 2024.


 Responder
  Responder a todos
  Enviar
 

sábado 30/11/2024 10:17 a. m.

Señor:(a) (te) María Paz, reciba un cordial saludo de parte de la red de biblioteca CDIM, territorial Cundinamarca.

Me permito informarle que debe hacer llegar a más tardar el día 3 de diciembre de la presente anualidad, el siguiente libro que saco en calidad de préstamo en la biblioteca "Historia de los derechos humanos en latinoamericana" CUN3207.

Cordialmente,



ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contratista
Eucarlido Vieco Torres
 Biblioteca Cdim
eucarlido.vieco@esap.edu.co
 Teléfono: 018000423713
 Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

URGENTE ENTREGAR LIBRO PRESTADO A BIBLIOTECA CDIM- TERRITORIAL CUNDINAMARCA

 Cundinamarca CDIM
Para:  Danny Fabian Macana Cubillos
 Nelson Ricardo Riveros Pineros;  Juan Sebastian Cardenas Jimenez
 Seguimiento. Comienza el sábado, 30 de noviembre de 2024. Vence el sábado, 30 de noviembre de 2024.

Sábado 30/11/2024 10:23 a. m.

Señor: Danny Fabián Macana, reciba un cordial saludo de parte de la red de biblioteca CDIM, territorial Cundinamarca.

Me permito informarle que debe hacer llegar a más tardar el día 3 de diciembre de la presente anualidad, siguiente libro que saco en calidad de préstamo en la biblioteca "Estructura del poder público en Colombia" CUN2666.

Cordialmente,


ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contratista
Eucarilde Vieco Torres
 Bibliotecaria CDim
eucarilde.vieco@esap.edu.co
 Teléfono: 018000423713
 Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co



URGENTE ENTREGAR LIBRO PRESTADO A BIBLIOTECA CDIM- TERRITORIAL CUNDINAMARCA



Cundinamarca CDIM

Para:  Aldemar Guzman Ortega

C.C.: Nelson Ricardo Rivas Pineda  Juan Sebastian Cordero Jimenez

 Seguimiento: Comienza el sábado, 30 de noviembre de 2024. Verme el sábado, 30 de noviembre de 2024.

 Responder  Responder a todos  Reenviar 

sábado 30/11/2024 10:27 a.m.

Señor: Aldemar Guzman, recibe un cordial saludo de parte de la red de bibliotecas CDIM, territorial Cundinamarca.

Me permito informarle que debe hacer llegar a más tardar el día 3 de diciembre de la presente anualidad, siguiente libro que saque en calidad de préstamo en la biblioteca "Constitución política de Colombia" CUN10059.

Cordialmente,



Escuela Superior de
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contratista

Escuadiré Vieco Torres

Biblioteca Cdm

escuadiré.vieco@esap.edu.co

Teléfono: 018000423715

Dirección: Calle 44 No 53-37

www.esap.edu.co



Cundinamarca CDIM
 Para: ☒ Sandra Milena Villarraga Forero
☒ Nelson Ricardo RIVEROS PINEROS ☐ Juan Sebastian Cardenas Jimenez

URGENTE ENTREGA LIBRO PRESTADO A BIBLIOTECA CDIM- TERRITORIAL CUNDINAMARCA

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 

 Seguimiento. Comienza el sábado, 30 de noviembre de 2024. Vence el sábado, 30 de noviembre de 2024.

sábado 30/11/2024 11:24 a. m.

Señor:(a) (ta) Sandra Milena Villarraga, reciba un cordial saludo de parte de la red de biblioteca CDIM, territorial Cundinamarca.

Me permito informarle que debe hacer llegar a más tardar el día 3 de diciembre de la presente anualidad, el siguiente libro que saco en calidad de préstamo en la biblioteca "Métodos y técnicas de investigación" CUN1448.

Cordialmente,



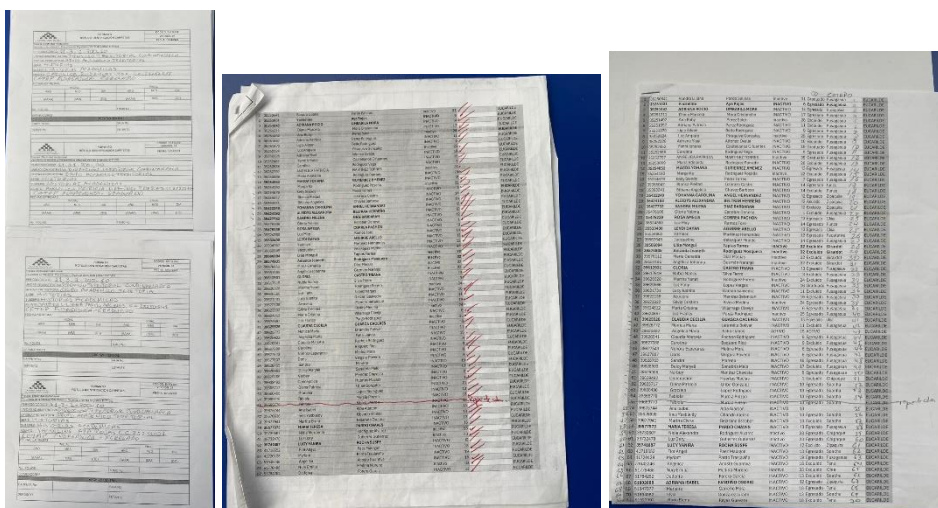
ESAP
 ESCUELA SUPERIOR DE
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contratista
Eucarilde Vieco Torres
 Biblioteca Cdim
eucarilde.vieco@esap.edu.co
 Teléfono: 018000423713
 Dirección: Calle 44 N° 63-37
www.esap.edu.co

Colaboración en buscar en varias cajas de archivo carpetas de estudiantes del área de ARCA, en el cual me fueron entregadas 140 carpetas correspondiente a los años 2015-2020, en el cual ubique las cantidad de carpetas y elabore las 140 rótulos de las carpetas. Esto con el fin de enviarlas a gestión documental.



Elaboración de rótulos de 140 carpetas de gestión documental del área de arca.



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE CAROLINA MACHANGO GUAYAO, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.861.077.129, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN773S.

Recuperación de documentos

Se ha recuperado los siguientes archivos.
Verde los que desee conservar.

https://recupedu-my.sharepoint...
Versión creada la última vez el 14/12/2024 7:31 a.m.

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

**FORMATO
HOJA DE CONTROL**

CÓDIGO: EI-FO-014
VERSIÓN: 01
FECHA 10/04/2024

Proceso: Electividad Institucional

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

EXPEDIENTE: 12_190_3_1_800_30 SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA	UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL
SUBSERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO ☐ ☒	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO: N/A

ASUNTO: FORMATOS DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, AÑO 2024

No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
1	20240202	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MARÍA YAZMIN GARZÓN BARBOSA, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 20.928.499, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN773S.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		1
2	20240302	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MAYGA ALEJANDRA GARCÍA CAMARGO, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.070.751.916, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN773S.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		2
3	20240302	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MABEL ORTEGÓN RODRIGUEZ, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.069.712.757, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN773S.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		3
		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE VIVIANA SABOGAL, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.069.712.757, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN773S.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		

¿Cada cuánto desea guardar?

Formato EI-FO-014 Instructivo diligenciamiento

ITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE CAROLINA MANCHEGO GUAYABO, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.001.077.129, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7658.

A	B	C	D	E	F
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					
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_100_3_1_800_30		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA		UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL	
SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		SUBSERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	EXPEDIENTE HIBRIDO: SI ☐ NO ☒	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO: N/A	
ASUNTO:		FORMATOS DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, AÑO 2024			
No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
1	20240202	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MARÍA YAZMIN GARZÓN BARBOSA, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 20.928.499, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7730.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		1
2	20240302	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MAYGA ALEJANDRA GARNICA CAMARGO, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.070.751.918, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7725.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		2
3	20240302	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MABEL ORTEGÓN RODRIGUEZ, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.069.712.757, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7728.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		3
4	20240302	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE VIVIANA SÁBOGAL, IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.074.131.118, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7727.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		4
5	20240302	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE NATALIA MORENO M., IDENTIFICADA CON CÉDULA No. 1.016.070.524, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7726.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		5

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MARIO GIOVANNI REYES CARRILLO, IDENTIFICADA CON CÉDULA NO 82.393.448, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7721.									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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									
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_100_3_1_800_30		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA		UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL					
SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		SUB SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI ☐ NO ☒		UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO: N/A			
ASUNTO:		FORMATOS DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, AÑO 2024							
No. ORDEN EXPEDIENTE		FECHA		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL		TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	
								FOLIO(S)	
76		20241059		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE DELLY OFELIA MAYORGA AVILA, IDENTIFICADA CON CÉDULA NO. 26.927.440, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7729.		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		76	
77		20241039		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE PAULA ANDREA CARRILLO MORENO, IDENTIFICADA CON CÉDULA NO. 1.035.446.571, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7722.		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		77	
78		20241106		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE MARCO ANTONIO ARIAS SALINAS, IDENTIFICADA CON CÉDULA NO. 2.985.298, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7725.		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		78	
79		20241106		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE CHRISTIAN A. GUZMAN SIERRA, IDENTIFICADA CON CÉDULA NO. 1.069.729.364, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7725.		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		79	
80		20241118		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES ESTUDIANTE ANGIE TATIANA PALACIOS PLATA, IDENTIFICADA CON CÉDULA NO. 1.069.729.727, COMPUTADOR PORTÁTIL HP CUN7725.		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES		80	

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO HOJA DE CONTROL	CÓDIGO: EI-FO-014 VERSION: 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		
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_100_3_1_800_90 SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA SUBSERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO ☒ ☐	UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO: N/A
FORMATOS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AÑO 2024		
No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL
176	20241024	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ESTUDANTE DANNY MACANA, IDENTIFICADO CON CÉDULA No. 80.143.038, TÍTULO ESTRUCTURA DEL PODER PÚBLICO, AUTOR, SIGNATURA TOPOGRÁFICA 350.0037866E5E0CUN0666.
177	20241024	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ESTUDANTE YENNY JULIANA BAUTISTA MORENO, IDENTIFICADO CON CÉDULA No. 1.033.680.816, TÍTULO HACIENDA PÚBLICA, AUTOR JUAN CAMILO RESTREPO, SIGNATURA TOPOGRÁFICA 336.02R3716E0CUN2849.
		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO,

A	B	C	D	E	F
 Escuela Superior de Administración Pública		FORMATO HOJA DE CONTROL			CÓDIGO: El-FO-014 VERSIÓN: 01 FECHA 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión El-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central El-PT-003					
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_100_3_1_800_60 SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA SUBSERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO: N/A	
ASUNTO:		☐ SI ☒ NO FORMATOS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AÑO 2024			
No. ORDEN EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FOLIO(S)
151	20240507	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ESTUDIANTE NESTOR ORLANDO ÁLVILA CORTES, IDENTIFICADO CON CÉDULA No. 79.322.843, LA SOCIEDAD PUNITIVA, AUTOR MICHEL FOUCAULT, SIGNATURA TOPOGRÁFICA 340.1 JG85CUN10032.	REGISTRO DE PRESTAMOS		151
152	20240508	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ESTUDIANTE DIANA MILENA RODRÍGUEZ URRIGO, IDENTIFICADO CON CÉDULA No. 5.969.734.446, TÍTULO COMO ELABORAR PROYECTOS, AUTOR HUGO CERDA GUTIÉRREZ, SIGNATURA TOPOGRÁFICA 370.776M7V35CUN1618.	REGISTRO DE PRESTAMOS		152

Formato El-FO-014 (B) Formato El-FO-014 Formato El-FO-014

[illegible]

[Inicio](#) | [Circulación](#) | [Préstamos](#) | MARIA YAZMIN GARZON BARBOSA (2928499)

MARIA YAZMIN GARZON BARBOSA (2928499)

3144191794
jazzandi2@gmail.com
Reservado por el usuario

Programe su visita aquí:
Categoría: Estudiante de Pregrado (ESTPR)
Biblioteca de origen: Fusagasugá - Sede Cundinamarca
Número de usuario: 23400
Actualizado en 17/06/2024 09:56

- Préstamo**
- Detalle
- Contabilidad
- Listas de circulación
- Histonal de circulación
- Histonal de reservas
- Registro de modificaciones
- Avisos
- Estadísticas
- Sugerencias de compra

Editar
Cambiar contraseña
Duplicar
Imprimir
Buscar para reservar
Agregar mensaje
Más

Prestando a MARIA YAZMIN GARZON BARBOSA (20928499)

Ingresar código de barras del ítem o palabra clave:

 Préstimo

• Configuraciones de préstamo

Atención:

- Retrasos:** El usuario tiene ítems retrasados. Ver los ítems resultados a continuación
- Cargos:** El usuario tiene cargos pendientes de \$39.68 [Realizar pago] [Pagar todas las multas]

Mensajes

➤ Agregar un nuevo mensaje

1 Préstamo(s) 0 Reservas Restricciones														
• Número de préstamos por tipo de artículo														
Columnas Exportar														
Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem a nivel bibliográfico	Tipo de ítem	Colección	Ubicación	Biblioteca de origen	Prestado de	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar automáticamente	Devolución automática
Préstamos previos														
05/06/2024	De género y guerra : nuevos enfoques en los conflictos armados actuales / por López Cárdenas, Carlos Mauricio CUN10029	Libro	Libro	General		Fusagasugá - Sede Cundinamarca	27/05/2024 15:14	Fusagasugá - Sede Cundinamarca	303.6 G35g v.3	0.00	439.60	0.00	0 No permitido atrasado (2 de 2 devoluciones restantes)	☒
										Totales:	0.00	439.60	0.00	
													Renovación de vencimiento:	
													Pedirlos multas en la devolución: ☐	

Mostrar siempre los préstamos de inmediato ☐

NOVEDAD LIBROS PENDIENTES POR ENTREGAR POR EGRESADAS BIBLIOTECA CDM TERRORIAL CUNDINAMARCA



Cundinamarca CDM
Para: Nelson Ricardo Riveros Pinedo Juan Sebastian Cardenas Jimenez
CC Yurany Jimena Cañon Aya

📧 Responder 👥 Responder a todos ➡️ Reenviar ⋮

lunes 16/12/2024 9:26 a. m.

🕒 Seguimiento. Comienza el martes, 17 de diciembre de 2024. Vence el martes, 17 de diciembre de 2024.

 novedad.docx ▼

467 KB

Ingeniero Nelson, reciba un cordial saludo de parte de la red de biblioteca CDM territorial Cundinamarca.

Me permito informar que a la fecha 16 de diciembre de la presente anualidad, las siguientes egresadas no entregaron el material bibliográfico prestado por la biblioteca, a su vez se les envió con antelación recordatorio de la entrega de material bibliográfico.

Sandra Milene Villarraga, identificada con cédula No. 1.069.714.593 código de barras del texto CUN1448
Maria Yazmin Garzón, identificada con cédula No. 20.928.499, código de barras del texto CUN10029

A su vez adjunto pantallazo del sistema KOHA , del reporte de no entrega del material bibliográfico.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contratista
Escarilde Vieco Torres
Biblioteca Cdm
escarilde.vieco@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

Asistencia al I encuentro internacional de conservación. El cuidado de los patrimonios en bibliotecas via youtube invitación de la universidad nacional.



Registration form for the "I Encuentro Internacional de Conservación: El cuidado de los patrimonios en Bibliotecas". The form includes a header with the event title and a description, followed by a consent section and a form for personal information.

I Encuentro Internacional de Conservación: "El cuidado de los patrimonios en Bibliotecas"

El Centro de Conservación de la INC organiza el I Encuentro Internacional de Conservación: El cuidado de los patrimonios en bibliotecas, que se realizará del 25 al 29 de noviembre de 2024 en esta institución. En el evento participarán expertos de América Latina, Estados Unidos y Colombia, quienes abordarán temas relacionados con la preservación de libros y otros soportes en papel, fotografías, archivos audiovisuales y patrimonio digital. Está dirigido al público interesado en la conservación y el cuidado del patrimonio bibliográfico y documental, así como a todos los actores del ecosistema del libro y la cultura.

Consulta la programación en este enlace: <https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/actividades/noticias/en-la-bnc/bnc-i-encuentro-internacional-de-conservacion-el-cuidado-de-los-patrimonios-en-bibliotecas>

* Obligatorio

1. ¿Autoriza el tratamiento de sus datos personales?
Puede consultar el documento de tratamiento de datos acá: https://bibliotecanacionalcolombia-my.sharepoint.com/:b/g/personal/bibliotecaitinerantesmbp_bibliotecanacional.gov.co/EVQHmxid38RHhptHGQsOjg48Bf8HADtOQYvftNciyoDQ?e=SVUj1E

☒ Sí
☐ No

2. Nombre Completo *

Eucarilde Vieco Torres

☐ No

2. Nombre Completo *

Eucarilde Vieco Torres

3. Documento de identidad

39619477

4. Correo electrónico *

eucarildev@gmail.com

5. Teléfono de contacto

3143868241

6. Entidad a la que pertenece. Si es independiente, relacione la disciplina o área de interés *

ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA

7. Cargo *

Bibliotecóloga

8. Departamento *

Cundinamarca

9. Municipio *

Fusagasugá

10. Grupo Etáreo *

☐ Juventud (19-29)

☒ Adulto (30-59)

☐ Adulto mayor (60 en adelante)

Puede imprimir una copia de su respuesta después de enviarla

[Enviar](#)

No revele nunca su contraseña. [Notificar abuso](#)

Reunión por TEAM, parámetros para la recepción trabajos de grados.

38:34

Chat 28 Participar Reaccionar Vista Más

Cámara Micro Computador Salir

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (28)

Yina Midreth Cortes A... 1

Angie Lorena Sanchez ... 2

EUCARILDE VIECO TORRES

Adriana Patricia Acosta Lopez

Alexandra Lopez Polo

Andrea Katherine Vera Rodrig...

Angie Alejandra Salamanca R...

Beatriz Gomez Orozco

DIANA PATRICIA PERDOMO

Estela Vasquez Cabeza

Gabriel Jaime Arango

Haem Jose Penata Castro

Inella Medina Sandoval

Joshua Gutierrez Umbria

Juan Sebastian Cardenas Jim...

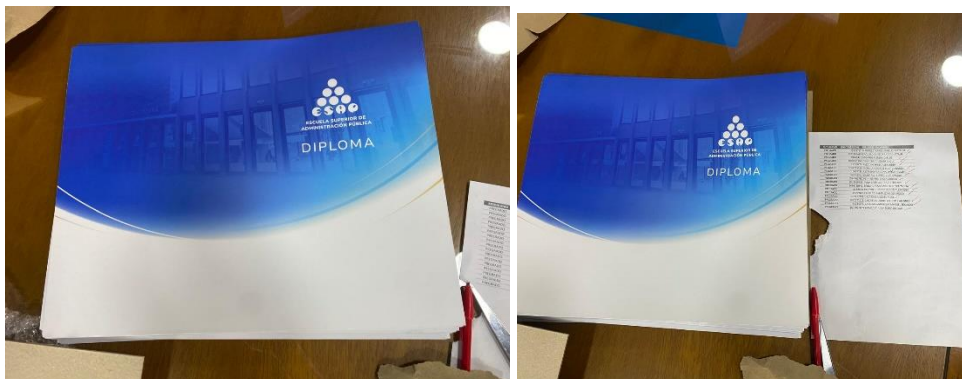
Yina Midreth Cortes Anaya 1

Yenny Melissa Prieto Muraya (No comprobado) 1

Angie Lorena Sanchez Romero 2

1/4

Colaboración en revisión de diplomas y actas de grado, que estuvieran bien escritos y su respectiva identificación correcta.



Estudiantes de VIII semestre de fin de semana, utilizando la biblioteca.



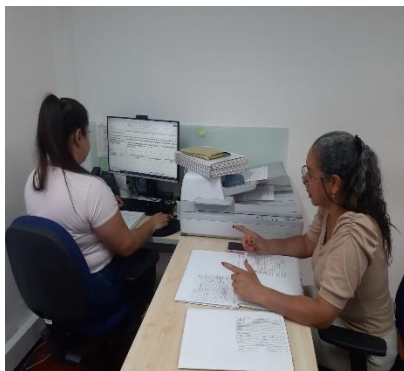
Correo enviado a Mayra Alejandra, encargado del contrato No. 022 del 2024, solicitando el paz y salvos para adjuntarlos al CLIK y cuenta de diciembre.



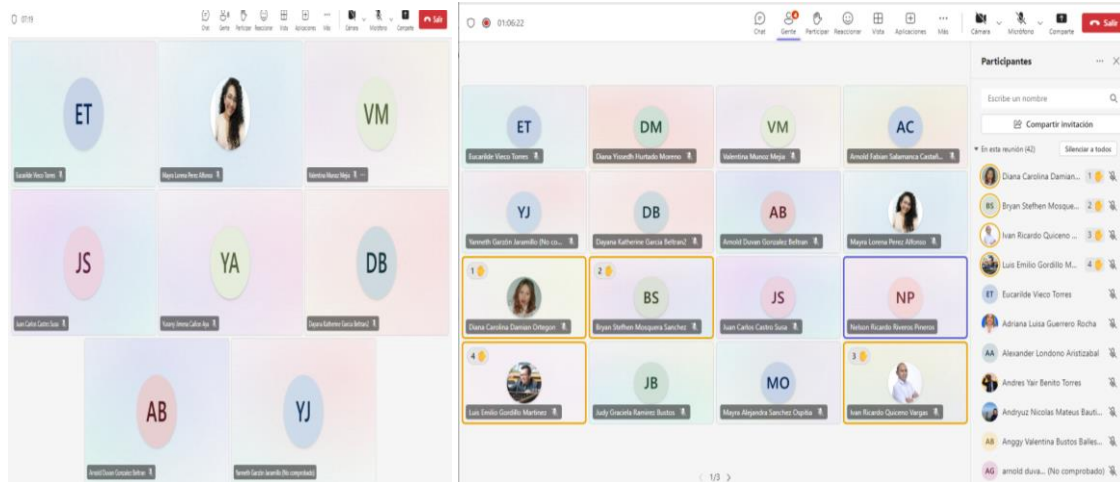
Se participo en la capacitación de liderazgo efectivo.



Se recibió orientación por parte del área de gestión documental de como entregar las carpetas de gestión correspondiente al año 2024.



Reunión por team, relacionado con la organización del evento finalización semestre II-2024, en donde imparten los deberes que le corresponden a cada uno. Me correspondió el rol de madrina del CETAP de la MESA, en donde vienen 16 estudiantes.



N	Cetap	N° estudiantes	SALON	PADRINO
1	Cetap Agua de Dios	24	204	CRISTIAN
2	Cetap Cajica	30	201	Osana
3	Cetap Caqueza	21	SALA 2	Gabriel
4	Cetap Chiquique	15	206	Mayra Sanchez
5	Cetap Cota	19	101	LINA
6	Cetap El Colegio	24	SALA 1	Carolina
7	Cetap Facatativá	31	210	Carlos Novoa
8	Cetap Funza	32	202	Diana Hurtado
10	Cetap Gachalá	12	101	LINA
11	Cetap Gachetá	15	209	Alexander
12	Cetap Gama	17		Diana Cifuentes
15	Cetap Guaduas	18	204	CRISTIAN

Estuve prestando el servicio de brigadista en el cierre de semestre periodo II-2024

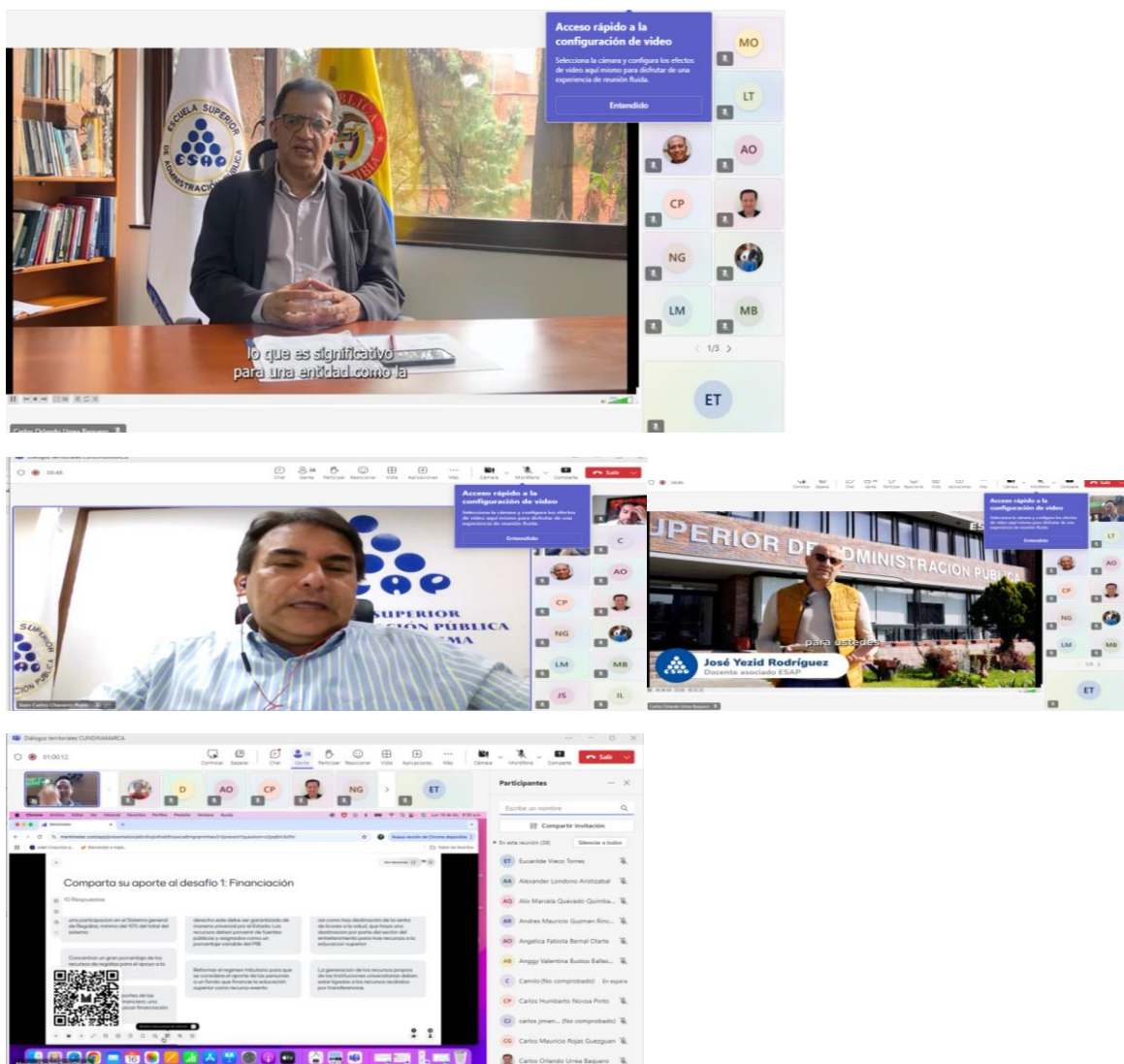


[illegible]

A large group of students, mostly young men, are seated on a set of wide, light-colored stone steps or bleachers. They are dressed in casual attire, including t-shirts, jeans, and hoodies. Some students are looking towards the camera, while others are looking away. In the foreground, a few students are standing, including one in a white shirt and blue jeans, and another in a dark jacket and grey pants. The background features a modern building with large glass windows and a white facade. The scene is outdoors on a paved area.



Participación en diálogos regionales territorial Cundinamarca



Correo enviado al Ing. Nelson, informando que dos egresadas no entregaron libros.



Editar

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=C01.SLCNTR.12341406

Funcionarios | ESAP 365 Koha > Ingresar a Ko... YouTube SGDEA - ACTÍVE DO... :Kilc...

Administración de Contratos y Compras

Aumentar el contrato UTC - \$ 9:16:29 EU

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Ver contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	01	9/04/2024 11:45:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4/03/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	14/05/2024 9:20:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	25/04/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	17/06/2024 3:44:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	30/05/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	22/07/2024 10:06:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2/07/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	05	21/08/2024 9:51:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/08/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	06	19/09/2024 7:30:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	5/09/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	07	15/10/2024 4:01:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	19/10/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	022	28 días de tiempo transcurrido (14/11/2024 7:22:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	1/11/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	09	8 días de tiempo transcurrido (4/12/2024 6:07:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	17 días de tiempo transcurrido (29/11/2024 12:00:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.531.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ ARL BIBLIOTECA.pdf	ARL BIBLIOTECA.pdf	Comprador Descargar Detalle
☐ RP 6724 BIBLIOTECA.pdf	RP 6724 BIBLIOTECA.pdf	Comprador Descargar Detalle
622CacardelVicoTorneoPago001.pdf (Archivado)	622CacardelVicoTorneoPago001.pdf	Proveedor Descargar Detalle

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

ACTA NÚMERO:			
Fecha	17- diciembre 2024	Hora	10 A.M.
Lugar	ESAP Territorial Cundinamarca		
Interno:		☒	Externo: ☐

ASUNTO
c

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Mayra Alejandra Sanchez Ospitia	Coordinadora académica Supervisora	3134131853	
Eucarilde Vieco Torres	Contratista	3143868241	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
	Saludo
	Me comprometo a entregar las 2 carpetas que están pendientes por entregar las cuales son: ficha de registro de usuarios, y formato de licencia de publicación de obras, el cuál entregare máximo el día 27 de diciembre de 2024.
	Despedida

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Fusagasugá a los dos (2) días del mes de diciembre de 2024, se reunieron Mayra Alejandra Sanchez Ospitia, en calidad de supervisora y Eucarilde Vieco Torres en calidad de contratista, para realizar la entrega del contrato No. 022 de 2024 manifestando que la contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la territorial.

La contratista manifiesta que ha realizado entrega al apoyo de gestión documental del inventario electrónico del periodo comprendido entre el 3 febrero y el 1 diciembre de 2022. A su vez hace entrega enlace en Drive de las carpetas de contratos interbibliotecarios con la universidad de Cundinamarca.

Se anexa evidencia de los informes mensuales ejecutados en la vigencia contractual. Marzo 2024:

Detalle Informe

Obligaciones Informes

Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Se enviaron correos solicitando necesidades para el buen funcionamiento correcto de la biblioteca.	Anexo_18723_638475627776979686.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	Se tiene vigente convenio inter bibliotecario con la Universidad de Cundinamarca y a su vez se hizo préstamo inter bibliotecario con la biblioteca Central de la ESAP de Bogotá.	Anexo_18724_638475634587594993.pdf
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	Se realizó capacitación y servicios de las biblioteca a estudiantes de entresemana y fines de semana y docentes.	Anexo_18725_638475636074281376.pdf Anexo_18725_638475637956369354.pdf
Recolectar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).	Se recolecto el nombre y apellido de los nuevos alcaldes electos periodo 2024-2027	Anexo_18726_638475661053741485.pdf
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica, (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en semanario de integración territorial) y en los programas de maestría (2	Se generaron 65 Paz y Salvos por parte de la red de biblioteca CDIM Territorial Cundinamarca	Anexo_18727_638475661947988540.pdf



Escuela Superior de
Administración Pública

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

FECHA:
10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Detalle Informe

los lineamientos de la coordinación académica. (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre)		
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	Se recibieron tesis para ser catalogadas y subidas al KHOA	Anexo_18728_638475669975647032.pdf
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca - CODIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	En el mes de prestaron 95 libros a los usuarios	Anexo_18729_638475663207986782.pdf
Ingresar al Sistema KHOA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KHOA a la Sede Central	N.A	
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	N.A	
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KHOA.	Se registro a los usuarios nuevos de primer semestre correspondiente a estudiantes entre semana y fines de semana.	Anexo_18732_638475664449312409.pdf
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N.A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	Se visito a todos los semestres y se les capcito y indico los servicios que cuenta la biblioteca	Anexo_18734_638475673229697115.pdf
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	Se asistió a la feria realizada por la territorial Cundinamarca desde los territorios.	Anexo_18735_638475665591485166.pdf
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se realizaron actividades relacionadas con la coordinación académica	Anexo_18736_638475666252646709.pdf

Detalle Informe

Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	Se asistió a la feria realizada por la territorial Cundinamarca desde los territorios.	Anexo_18735_638475665591485166.pdf
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se realizaron actividades relacionadas con la coordinación académica	Anexo_18736_638475666252646709.pdf

Anexos Informes

Tipo	Tipo
Parafiscales (mensual)	PAR_1599_638475630302971233.pdf
Estudios previos (Primera cuenta)	EST_1599_638475672859865016.pdf
Pantallazo inicio Contrato Secop (Primera cuenta)	CSP_1599_638475673949320159.pdf
RP (Primera cuenta)	RPR_1599_638475674170215887.pdf
CDP (Primera cuenta)	CDP_1599_638475674322401756.pdf
POLIZA (Primera cuenta)	PLZ_1599_638475674661769122.pdf
RUT (Primera cuenta)	RUT_1599_638475676594657541.pdf
Ciudadulas Contractuales (Primera cuenta)	CPC_1599_638475684411777380.pdf
AFILIACION ARL (Primera cuenta)	ARL_1599_638475685904923991.pdf
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_1599.pdf

Cuenta mes abril 2024

Código : EI-FO-022

Fecha: 10/04/2024

Página 3 de 20

Versión 01

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Obligaciones		
Informes		
Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca - CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Se cumplió con las directrices de cumplimiento y buen funcionamiento .	Anexo_38167_638496747405473113.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	El convenio inter-bibliotecario entre la universidad de Cundinamarca y la biblioteca territorial Cundinamarca, esta vigente.	Anexo_38168_638496748022466694.pdf
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	Se atendió y se asesoró a los usuarios sobre los catálogos con los que cuenta la biblioteca.	Anexo_38169_638496748426207818.pdf
Recopilar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO.	Se le envió al Dr. Javier, carta para su respectiva aprobación y firma para enviar a los 116 alcaldes para que envíen información requerida para el CDIM.	Anexo_38170_638496748856810341.pdf
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en KOHA siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica. (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias del trabajo de grado por semestre).	Se emitieron 6 paz y salvos por parte de biblioteca, y carpeta compartida de tesis li- 2023 a biblioteca central para ingresar repositorio .	Anexo_38171_638499802055641698.pdf Anexo_38171_638499802115823509.pdf
Detalle Informe		
Pregrado y en posgrado en CD, en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).		
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N.A.	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	En el mes de abril se prestaron 276 libros en el mes.	Anexo_38173_638499807455049911.pdf Anexo_38173_638499807504965879.pdf
Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KOHA a la Sede Central	Se envió correo a la coordinadora de biblioteca, en donde iba listado de libros para catalogar desde la sede central.	Anexo_38174_638499804483017925.pdf
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	N.A.	
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KOHA.	En el mes de abril se registraron 21 usuarios nuevos a KOHA	Anexo_38176_638499839665831646.pdf
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	Se realizó la actividad semestral la cual consistió en el BIBLIO TOUR- DÍA DEL IDIOMA, donde visite a todos los semestres de entre semana y fines de semana, llegando con una muestra la cual llevaba libros y les dije la montaña no llega a muy voy a la montaña, siendo así los estudiantes se acercaron y escogieron a su gusto el libro para que lo leyeran en total fueron prestados 109 libros.	Anexo_38177_638496752138820925.pdf
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	Se realizó jornada de capacitación y difusión de los servicios de la biblioteca.	Anexo_38178_638499837922532913.pdf
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N.A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se cumplió con las actividades encomendadas.	Anexo_38180_638499837530007739.pdf



Escuela Superior de
Administración Pública

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

FECHA:
10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Detalle informe

Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	N.A.	
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KOHA.	En el mes de abril se registraron 21 usuarios nuevos a KOHA.	Anexo_38176_638499839665831646.pdf
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y/o utilización de demás servicios bibliotecarios.	Se realizó la actividad semestral la cual consistió en el BIBLIO TOUR- DÍA DEL IDIOMA, donde visite a todos los semestres de entre semana y fines de semana, llegando con una maleta la cual llevaba libros y les dije la montaña no llega a mi yo voy a la montaña, siendo así los estudiantes se acercaron y escogieron a su gusto el libro para que lo leyeran en total fueron prestados 109 libros.	Anexo_38177_638496752138820925.pdf
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	Se realizó jornada de capacitación y difusión de los servicios de la biblioteca.	Anexo_38178_638499837922532913.pdf
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N.A.	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se cumplió con las actividades encomendadas.	Anexo_38180_638499837530007739.pdf

Anexos

Informes

Tipo	Tipo
Soporte Evidencia SECOF (mensual)	SEC_3229_638496755228963551.pdf
Parafiscales (mensual)	PAP_3229_638502701532900758.pdf
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39819477_informe_3229.pdf

Cuenta mes mayo 2024

Detalle informe

Obligaciones

Informes

Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca - CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Se cumplió con las directrices encomendadas como son: cargar los portátiles para que estén en buen funcionamiento, atender a los estudiantes que vinieron a la biblioteca a solicitar portátiles, libros y a su vez realizar trabajos en la biblioteca, enviar correos a la coordinadora de biblioteca para enviar información solicitada, por otro lado asistiendo a la capacitación del sistema KOHA por parte de la biblioteca central, se le envió a los estudiantes de clases de entre semana como de fin de semana recordándole la entrega de los libros que sacaron prestados.	Anexo_54708_638525168667990217.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y cargo con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	El convenio inter bibliotecario se encuentra vigente con la Universidad de Cundinamarca.	Anexo_54709_638525170095729578.pdf
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	Se les hizo nuevamente inducción de biblioteca a los estudiantes y como ingresar a la biblioteca digital.	Anexo_54710_638525172507238563.pdf
Recopilar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).	Por medio de ventanilla única y con la firma del Dr. Javier, se enviaron las 116 cartas a los alcaldes de los municipios de Cundinamarca, para que procedan a enviar la solicitud requirida de los documentos que se requieren en el CDIM. Por otro lado la respectiva correspondencia de salida inicia 12_100_3_780_30_89 al 12_100_3_780_204.	Anexo_54711_638525180035019220.pdf Anexo_54711_638525180098241967.pdf
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo	Se catalogaron 42 tesis en el sistema KOHA, correspondiente a pregrado periodo II-2023.	Anexo_54712_638525181938071417.pdf



Escuela Superior de
Administración Pública

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

FECHA:
10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial (Estadísticas Mensuales)	En el mes de mayo, se prestaron a los usuarios 330 libros.	Anexo_54714_638525184528005095.pdf
Ingresar al Sistema KIDNA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KIDNA a la Sede Central	N/A	
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	Se realizó manualmente el conteo del material bibliográfico con el que cuenta la territorial Cundinamarca, esto en vista que la sede nacional pregunto a inventarios que cuantos libros contaba la territorial. Colección general 2519 Documentos de gobierno 553 Documentos ESAP 1150 Referencia 219 Hemeroteca 1734 Audiovisuales 72	Anexo_54716_638525195548429266.pdf
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KIDNA.	N/A	
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se cumplió con el objetivo de las actividades como: responder correo a usuarios e indicarle como ingresar a la biblioteca digital, asistir a la campaña de SST, contestar correo por parte de la coordinación académica, asistir a la capacitación virtual de liderazgo y relaciones sociales, cumplir con el rol de brigadista, recibir los libros prestados que llevaron los estudiantes.	Anexo_54721_638525192236642239.pdf

Detalle Informe

Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KIDNA.	Audiovisuales 72	
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se cumplió con el objetivo de las actividades como: responder correo a usuarios e indicarle como ingresar a la biblioteca digital, asistir a la campaña de SST, contestar correo por parte de la coordinación académica, asistir a la capacitación virtual de liderazgo y relaciones sociales, cumplir con el rol de brigadista, recibir los libros prestados que llevaron los estudiantes.	Anexo_54721_638525192236642239.pdf

Anexos

Informes

Tipo	Tipo
Parafiscales (mensual)	PAR_4760_638518774158521768.pdf
INFORME MENSUAL	CUH-022-2024_39619477_informe_4760.pdf
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_4760_638533799018759450.pdf

Cuenta mes junio 2024

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Obligaciones Informes		
Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca - CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Se enviaron correos a estudiantes recordándoles la entrega de libros a la biblioteca. A la coordinación académica, se enviaron 6 libros sin catalogar para obsequiar al senado. Hizo visita por parte de la coordinadora de bibliotecas sede nacional la Dra. Annellia Alvariz a la biblioteca de la territorial Cundinamarca, para revisar los libros que se encuentran en cajas sin catalogar por más de 10 años, en su inspección autorizó dar de baja los libros en mal estado, con hongos, ácaros y los demás por otro lado los demás libros que están sin catalogar en la colección hay uno de cada uno, los demás son para regalar a los estudiantes. Se firmo acta No. 03 del 12-14 de junio de 2024 donde se hacen acuerdos entre la coordinación de la bibliotecas sede nacional y el director Dr. Javier de la territorial y la bibliotecóloga Eucarlida Vieco, encargada de la biblioteca, en donde se acuerda crear la biblioteca del CETAP de San Juan de Río Seco. La Coordinadora de la biblioteca sede nacional en su vista autorizó dar de baja toda la colección de las revistas semana, indicando que en Bogotá ya le dieron de baja. La coordinadora de sede nacional y la encargada de la biblioteca se clasifico material bibliográfico para crear la biblioteca del CETAP de San Juan de Río Seco, y los libros que van para CETAP de Soacha pasan a el CETAP de San Juan de Río Seco. Se cumplió con uno de los compromisos del acta No. 03 del 12-14 de junio de 2024 que es los documentos de gobierno por parte de las alcaldías de Cundinamarca para el repositorio del CDIM, las alcaldías que enviaron hasta la fecha son 35, esta información se envió carpeta compartida. Alcaldías de: Anapoima, Apulo, Beltrán, Cachipay, Cajicá, Chía, Calera, Facatativá, Posca, Gachalá, Gachancipá, Guasca, Guatavita, Gutiérrez, Macheta, Medina, Mosquera, Nemocón, Nocaima, Pachó, Puli, Quebrada Negra, San Antonio, Simijaca, Sopo, Sueca, Susa, Tenjo, Tocancipá, Ubaté, Vega, Vianí, Villeta, Zipaquirá. Se envió correo al Dr. Javier del Acta No. 03 del 12-14 de junio 2024. Reunión virtual sobre elaboración de inventarios. Se envió carpeta	Anexo_67582_638555157877545636.pdf
Detalle Informe		
	Quebrada Negra, San Antonio, Simijaca, Sopo, Sueca, Susa, Tenjo, Tocancipá, Ubaté, Vega, Vianí, Villeta, Zipaquirá. Se envió correo al Dr. Javier del Acta No. 03 del 12-14 de junio 2024. Reunión virtual sobre elaboración de inventarios. Se envió carpeta compartida de las tesis catalogadas y subidas al sistema KIOHA, periodo I-2023.	
Establecer relaciones de cooperación de préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior informacion en la zona de influencia de la Dirección Territorial	N/A	
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	N/A	
Recolectar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO.	Llegaron por parte de las siguientes 35 alcaldías de Cundinamarca los documentos de gobierno para subirlos al repositorio del CDIM. Las siguientes alcaldías: Anapoima, Apulo, Beltrán, Cachipay, Cajicá, Chía, Calera, Facatativá, Posca, Gachalá, Gachancipá, Guasca, Guatavita, Gutiérrez, Macheta, Medina, Mosquera, Nemocón, Nocaima, Pachó, Puli, Quebrada Negra, San Antonio, Simijaca, Sopo, Sueca, Susa, Tenjo, Tocancipá, Ubaté, Vega, Vianí, Villeta, Zipaquirá. Se envió carpeta compartida a la coordinación de bibliotecas sede nacional, al coordinador académico y a la persona encargada del repositorio del CDIM.	Anexo_67585_638555161480885995.pdf
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica, Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CDI, en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre)	Se recibieron por parte los estudiantes 34 trabajos de grado en formato CD-ROM, correspondiente al periodo I-2024.	Anexo_67586_638555162237567118.pdf
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	



**Escuela Superior de
Administración Pública**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

**FECHA:
10/04/2024**

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y/o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A	Anexo_67591_638555163683466380.pdf
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se apoyo al área de bienestar universitario en el cierre de semestre. Se envió al Dr. Javier correo de listado de libros que están en cajas sin catalogar. Se presto el servicio de brigadista en el encuentro regional de investigación. Se organiza la biblioteca con las últimas colecciones que llegaron. Correo enviado a la coordinadora de las bibliotecas sede nacional. Correo enviado al Ing. Nelson, informando que ciertos estudiantes no han entregado a la fecha libros a la biblioteca. Correo a SST, pago de EPS mes de junio 2024. Reunión capacitación de primeros auxilios.	Anexo_67595_638555167329073839.pdf

Anexo
informes

Tipo	Tipo
Parafiscales (mensual)	PAR_5905_638555168142142887.pdf
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_5905_638556187527130817.pdf
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_5905.pdf

Cuenta mes de julio 2024

Detalle Informe

Obligaciones
informes

Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	1. Se envió correo informando sobre el inicio del inventario de material bibliográfico de la territorial. Inicio de inventario Por medio de acta No. 03 del 12-14 junio de 2024, se inicia en el mes de julio de la presente anualidad el inventario de la biblioteca CDIM Territorial Cundinamarca. Se enviaron cartas al Dr. Javier, para firma para enviarlas a las dependencias para crear biblioteca de San Juan seco Cundinamarca. Correo enviado al Ing. Nelson informando que 2 estudiantes no han entregado material bibliográfico a la biblioteca.	Anexo_83914_638580964805094262.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y cange con entidades de gobierno e instituciones de educación superior informacion en la zona de influencia de la Dirección Territorial	N/A	
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	N/A	
Recopilar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Accón, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).	En el mes de julio las alcaldías de los municipios de Caparrapi, Sasaima, La Vega, Manta, Ricaurte y Fusagasugá Cundinamarca hicieron allegar documentos requeridos de gobierno para el CDIM.	Anexo_83917_638580965772979879.pdf
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en hoja siguiendo las orientaciones de la Sede Central, entrar paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo	2. En el mes de julio de 2024, la biblioteca CDIM territorial Cundinamarca, genero B4 paz y salvos para derechos de grado.	Anexo_83918_638580967389759764.pdf

Código : EI-FO-022

Fecha: 10/04/2024

Página 8 de 20

Versión 01

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificados en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	4. En el mes de julio, se prestaron 3 libros a docentes	Anexo_83920_638580968205732012.pdf
Ingresar al Sistema KIOHA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KIOHA a la Sede Central	N/A	
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	Se envía correo a la coordinación de bibliotecas sede nacional, informando inicio de inventario de material bibliográfico de la biblioteca. Inicio de inventario Por medio de acta No. 03 del 12-14 junio de 2024, se inicia en el mes de julio de la presente anualidad el inventario de la biblioteca CDIM territorial Cundinamarca. Novedades del inventario de la colección territorial Cundinamarca. Novedad e inquietud en inventario de material bibliográfico. Por instrucciones del señor Oscar Javier Barrios, encargado de la biblioteca sede nacional de los inventarios de las bibliotecas, ordeno dar de baja la colección de hemeroteca de la revista Newsweek. Por instrucciones del señor Oscar Javier Barrios, encargado de la biblioteca sede nacional de los inventarios de las bibliotecas, ordeno que el material que está repetido más de 2 veces y este en mal estado en la colección de documentos de gobierno (D-G) y documentos ESAP (CDD). Se debe realizar un pre-descarte y colocarlos en estantería aparte. Se registro de cada caja de libros que van para los CETAP de Furza, Pacataví, Soacha, Girardot, Pacho, La Vieja y Madrid, en el inventario de general que se está realizando. Inventario material bibliográfico territorial Cundinamarca La colección general de la territorial es de 2747 libros. Colección de documentos de gobierno en el inventario dio un total de 373 libros. Colección de documentos de ESAP hasta la fecha van inventariados 105, haciendo falta por inventariar más. Colección de pre-descarte. Son los libros que poseen ciertas condiciones y salen de la	Anexo_83922_638580975725076688.pdf
Detalle Informe		
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios	N/A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP	N/A	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Correo enviado al docente Ramiro Barajas, sobre temade economía pública. Respuesta enviada por parte del docente Ramiro Barajas. Correo enviado a Biteca, novedad sobre inventario que se está realizando. Correo dando respuesta a solicitud de coordinación de biblioteca sede nacional. Capacitación de active document, por parte de la funcionaria de ventanilla única de la territorial. Capacitación de sistema de gestión documental de la ESAP Active Document. Capacitación de ayuda vital Colombia Capacitación dada por el área de SST. En cooperación de empresa zonas seguras	Anexo_83927_638580969149925295.pdf
ANEXOS Informes		
Tipo	Tipo	
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_7346_638580976158689783.pdf	
Parafiscales (mensual)	PAR_7346_638587926614879465.pdf	
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_7346.pdf	
Cuenta mes agosto 2024.		

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Obligaciones Informes		
Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	• Mesa de trabajo inventarios: hubo asesoría por parte del señor Oscar Javier Bermos, y los señores de Biteca, en el cual nos indicaron como se debía de realizar el inventario por territorial. • Inducción de biblioteca: CDIM periodo I-2024 de la Territorial Cundinamarca, para los estudiantes de primer semestre, de entre semana y fines de semana. • Reunión por medio de team, organización del evento de rendición de cuentas de la territorial Cundinamarca, a realizarse en la biblioteca. • Evento rendición de cuentas de la territorial Cundinamarca, realizado en la biblioteca, y a su invitada a participar en el evento. • Capacitación de base de datos de multilegis. • Correo enviado desde biblioteca sede nacional relacionado con tesis periodo I-2021. • Se le da respuesta al correo enviado desde la biblioteca sobre las tesis y su derechos autor periodo I-2021. • Se envía carpeta compartida a la biblioteca sede nacional, correspondiente a las tesis de grado con su respectivo derecho de autor periodo I-2024. • Por parte de la biblioteca CDIM territorial Cundinamarca se les da la bienvenida a los estudiantes de primer semestre quienes asisten en modalidad presencial, y se les da la pautas de lo relacionado con los servicios de la biblioteca, y a su vez se le entrega a cada uno un libro. • Registro de asistencia a la inducción de biblioteca I-semestre II-2024 estudiantes de entre semana. • Los estudiantes de primer semestre diligenciaron el formato de usuarios procedimiento servicios de biblioteca.	Anexo_124455_638609718586862490.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	Preparando documentos para la renovación del convenio inter bibliotecario entre la universidad de Cundinamarca y la ESAP territorial Cundinamarca, que se vence el próximo 4 septiembre. Y va desde septiembre 2024 a septiembre 2025.	Anexo_124456_638609719091537494.pdf
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de	N/A	
Detalle Informe		
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	N/A	
Recopilar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO.	N/A	
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica. (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CDI, en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).	Correo por parte del área de ARCA, solicitando paz y salvos de biblioteca. Paz y salvos de biblioteca. Se generaron 5 paz y salvos por parte de biblioteca CDIM, territorial Cundinamarca. No se le generó paz y salvo al egresado con cédula de ciudadanía No. 1073607566 Aguilón Sierra, Oscar Fernando, por no haber entregado la tesis de grado a la biblioteca.	Anexo_124459_638609719864413559.pdf
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	Préstamo de material bibliográfico en el mes de agosto se prestaron un total de 8 libros.	Anexo_124461_638609720399846183.pdf
Ingresar al Sistema KOHA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KOHA a la Sede Central	N/A	
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	En el mes de agosto se continua con el inventario de material bibliográfico de la territorial Cundinamarca. Colección de pre-descarte este corresponde a los libros que están en mal estado. Por tanto se van separando de la colección de libros que	Anexo_124463_638609721708216661.pdf

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

Informe

Informes

Mi Contrato

Manuales

Aprobación

2.0.0.7

Detalle Informe

Informe

Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.

Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles

Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica

N/A

N/A

A la biblioteca CDM territorial Cundinamarca, llegaron 8 computadores de mesa nuevos, para el servicio de los usuarios de estudiantes, docentes etc. Reunión de gestión documental de la ESAP. Correo solicitando apoyo de brigada. Se apoyo como brigadista en la capacitación de alto gobierno, los días 15 y 16 agosto de 2024. Conferencia vía team peligros latentes (caldas al mismo y diferente nivel. Impartida por el medio del área de SST. Capacitación base de datos 5-BOOK por team. Se organizaron sobres manila en le cuál van libros para obsequiar en la inducción de bienvenida a los estudiantes de primer semestre i-2024, para un total de 40 estudiantes. Se organizo la carpeta de gestión documental de formato de derechos de autor correspondiente a los años 2023, y i- 2024. Se procedió a cargar los computadores portátiles ya que estaban descargados, para el uso de los estudiantes nuevamente.

Anexo_124468_638609723009967180.pdf

Anexos

informes

Tipo	Tipo
Parafiscales (mensual)	PAR_11175_63860972330486647.pdf
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_11175_638611448547087332.pdf
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_11175.pdf

Cuenta mes septiembre 2024

Detalle Informe

Informes

Obligaciones

Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca - CDM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Correo enviado al ingeniero Nelson, sobre la actualización del formato de derechos de autor para obras en el repositorio CDM en CD-ROOM. Estudiante requiere información de un libro, el cual se le envía la información requerida del tema que buscaba. Estudiante Danny Macana, solicita libro y se le envía en forma digital en PDF. Se envía al ing. Nelson, respuesta a la solicitud requerida por la coordinación académica de la territorial. Correo enviado por la biblioteca sede nacional, por el señor Oscar Javier Barrios, encargado de los inventarios de material bibliográfico de todas las sedes. Solicitando búsqueda de ejemplares faltantes en la territorial Cundinamarca. Respuesta al correo del señor Oscar Javier Barrios, sobre la búsqueda de ejemplares faltantes en la territorial, los códigos de barras CUN58471 y CUN5848 los cuales se encuentran en la estantería de la colección general. Correo enviado a la estudiante Ivonne Lucia Alfonso, recordándole la entrega de 2 libros que solicito prestados desde el mes de mayo y a la fecha no han sido entregados a la biblioteca. Correo enviado a la biblioteca sede nacional, informando cuantas tesis cuenta la territorial Cundinamarca. En total bene a la fecha 1279 tesis en impresas y CD-ROOM. Capacitación por parte de la decanatura de pregrado al personal de área académica de la territorial y los servicios que presta. Y se realizaron casos en casuística.	Anexo_137463_638631358568183834.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	Se enviaron los documentos a la universidad de Cundinamarca, para realizar la renovación de la alianza interbibliotecaria año 2024. Radicado de salida N. 52024-027116. Correo enviado a Centro de Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje CGCA, Universidad de Cundinamarca, enviando documentos Anexos del convenio. Correo, respuesta de la alianza interbibliotecaria entre la Universidad de Cundinamarca y la ESAP Territorial Cundinamarca. El convenio inicia el día 9 de septiembre 2024 hasta 8 septiembre 2025. A su vez la universidad de Cundinamarca	Anexo_137464_638631359388234264.pdf



Escuela Superior de
Administración Pública

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	Se visitaron los semestres II, IX, X, en el cual se les capacito nuevamente sobre los servicios con los que cuenta la biblioteca, como se ingresa para utilizar las bases de datos, con quien se tiene convenio interbibliotecario, horario de la biblioteca etc. Se dio inducción de biblioteca y sus servicios a los estudiantes de I semestre fin de semana en donde se abarco horario, como ingresar a la página, bases de datos convenio interbibliotecario, que significa el CDIM y para sirve etc. A su vez diligenciaron el formato de registro de usuarios procedimiento servicios de biblioteca.	Anexo_137465_638631360878311382.pdf
Recolectar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO)	N/A	
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Kioha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica, (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).	Se crean 16 carpetas en las de tesis en las cuales va en cada una de ellas la tesis y sus respectivos derechos de autor, correspondiente al periodo I-2024. Catalogación de tesis de grado al sistema KIOMA, correspondiente al periodo I-2024, en total se catalogaron 34 tesis. Se genero Paz y salvo de biblioteca -CDIM a un egresado.	Anexo_137467_638631361417013522.pdf
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificados en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	En el mes de septiembre se prestaron a los usuarios un total de 43 libros.	Anexo_137469_638631361861070403.pdf
Ingresar al Sistema KIOMA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KIOMA a la Sede Central	N/A	
Detalle Informe		
Ingresar al Sistema KIOMA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KIOMA a la Sede Central	N/A	
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	Se adiciono al inventario de la territorial Cundinamarca un total de 4 libros. Nuevamente se adicionaron al inventario de la territorial 8 libros que fueron encontrados fuera de la colección. Se adiciono al inventario del sistema KIOMA, los códigos de barra CUN5847, CUN5848	Anexo_137471_638631362343746666.pdf
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KIOMA.	En el sistema KIOMA, se registraron un total de 22 usuarios nuevos.	Anexo_137472_638631362791454075.pdf
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	Se realizó capacitación de bases de datos a docente, como estudiantes de IV semestre, y luego procedieron a trabajar en las bases de datos para entregar trabajo.	Anexo_137474_638631363271816579.pdf
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Se recibió por parte del área de archivo de la territorial, la capacitación y revisión de carpetas de gestión documental, y a su vez formatos nuevos actualizados desde le mes de abril 2024, para el área de biblioteca. Corrección de carpeta de gestión documental, correspondiente al área de biblioteca, donde se realizó cambio de código, serie, subserie, de acuerdo con su respectiva información. Cambio de rotulo a tesis año 2023, 2024, toda vez que se habían elaborado manualmente y ahora si tienen su respectivo rotulo impreso. Capacitación brigada simulacro, por parte de los bomberos, nos capacitaron teórico práctico en caso de evacuación de heridos. Prestando el servicio como brigadista en el evento de capacitación. Estudiantes de segundo semestre, jornada entre semana realizando trabajos en la biblioteca. Estudiantes de fin de semana realizando trabajo en la biblioteca. Se recibe capacitación por parte de la biblioteca sede nacional, sobre el sistema KIOMA de	Anexo_137476_638631363813901443.pdf



Escuela Superior de
Administración Pública

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Detalle Informe

Trimestre de abril 2024, para el área de biblioteca, correspondiente al área de biblioteca, donde se realizó cambio de código, serie, subserie, de acuerdo con su respectiva información. Cambio de rotulo a tesis año 2023, 2024, toda vez que se habían elaborado manualmente y ahora si tienen su respectivo rotulo impreso. Capacitación brigada simulacro, por parte de los bomberos, nos capacitaron teórico práctico en caso de evacuación de heridos. Prestando el servicio como brigadista en el evento de capacitación. Estudiantes de segundo semestre, jornada entre semana realizando trabajos en la biblioteca. Estudiantes de fin de semana realizando trabajo en la biblioteca. Se recibe capacitación por parte de la biblioteca sede nacional, sobre el sistema KICHA de cómo se debe recuperar la información del sistema como lo es usuarios nuevos, prestamos, devoluciones etc. Se asistió a la charla de híbridamente tomémosnos un café y hablemos de las aulas híbridas en la ESAP. Estudiantes de III semestre de entresemana realizando trabajos de estadística. Correo enviado por parte del área de mesa de ayuda, para que firmara las actas de realización de mantenimiento de computadores, impresora. Respuesta al correo del área de mesa de ayuda con sus respectivas firmas del mantenimiento de los 9 computadores y 1 impresora de la biblioteca CDIM, de la territorial.

Anexos

Informes

Tipo	Tipo
Parafacales (mensual)	PAR_12297_638631364209746361.pdf
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_12297_638634996415348849.pdf
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_12297.pdf

Cuenta mes octubre 2024

Detalle Informe

Obligaciones

Informes

Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Se solicita a la biblioteca de la sede nacional 100 códigos de barra, para la biblioteca territorial Cundinamarca. *Correo por parte de la biblioteca sede nacional donde requieren una información sobre la profesión de cada. * Respuesta al correo solicitado por la biblioteca sede nacional sobre el nivel de estudios de cada uno de nosotros. * Participación al evento vía aula híbrida TED:ESAP. * Correo enviado a todos 84 docentes, de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, territorial Cundinamarca, informándoles sobre el nuevo material bibliográfico que llegó en su totalidad 20 ejemplares. * Participación a la capacitación de derechos constitucionales. * Participación al taller liderazgo y trabajo en equipo por parte la oficina de atención al ciudadano. * Correo enviado por Alix Sharlene Gómez Moreno, graduada quien solicita certificado de tesis de grado a la biblioteca. * El docente Edwin Murillo, hace donación a la biblioteca territorial Cundinamarca 2 libros llamados: Poder nacional de Colombia la seguridad multidimensional frente a amenazas y desafíos V.1, y V.2. Por otro lado, los libros ya están catalogados y registrado en el sistema KICHA. Para su consulta. * Correo enviado al Ing. Nelson donde se envía respuesta al derecho de petición de la usuaria Alix Sharlene Gómez Moreno, la comunicación la envía la coordinación de biblioteca sede nacional. * Correo enviado al Dr. Javier para revisar invitación a café con el autor con la Secretaría de Hacienda de Fusagasugá.	Anexo_167695_638660695294163209.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	N/A	
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de	* Asesoramiento, información de biblioteca y bases de datos a estudiantes de los semestres IV, VIII y IX, de fines de semana.	Anexo_167697_638660695857438298.pdf

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	* Asesoramiento, información de biblioteca y bases de datos a estudiantes de los semestres IV, VII y IX, de fines de semana.	Anexo_167697_638660695857438298.pdf
Recopilar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).	N/A	
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en KóhA siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica. (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD, en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).	* Correo, por parte del área de ARCA solicitando Paz y Salvos de Biblioteca CDIM. * Correo, enviado al área de ARCA donde se generaron por parte de la biblioteca 17 Paz y Salvos para grados con ceremonia.	Anexo_167699_638660696596484262.pdf
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificados en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	* Préstamo de material bibliográfico, en el mes de octubre se prestaron 69 libros a los usuarios como lo son los estudiantes.	Anexo_167701_638660697191485020.pdf
Ingresar al Sistema KóhA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KóhA a la Sede Central	* Se registraron en el sistema KóhA los siguientes libros. En total 20 libros anejados al sistema KóhA correspondientes a la territorial Cundinamarca. * Se envió carpeta compartida a la biblioteca sede nacional para la catalogación de material bibliográfico.	Anexo_167702_638660697657831323.pdf
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	* Rotulación Se procede a rotular material bibliográfico que fue enviado por la	
Detalle Informe		
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	* Rotulación Se procede a rotular material bibliográfico que fue enviado por la biblioteca sede nacional sin rotular, en el cual se procede a ejecutar la rotulación de dicho material que en total fueron: 170 libros. Luego el material se ubica en la colección. * Se procede a marcar la estantería donde se encuentra ubicado el material bibliográfico como es la colección general, documentos de gobierno, documentos ESAP, referencia, hemeroteca, y colección de Pre-escarte. * Item adjunto al sistema de KóhA, a libros que se les coloco su respectivo código de barras y se adjuntó a su vez a la colección de la territorial Cundinamarca.	Anexo_167703_638660698154760839.pdf
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KóhA.	* En el mes de octubre se registraron en el sistema de KóhA 4 nuevos usuarios.	Anexo_167704_638660698609386756.pdf
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	Se capacito a estudiantes de los semestres VI, IV, y IX, sobre las bases de datos con las que cuenta la escuela.	Anexo_167706_638660699205753192.pdf
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	* Correo enviado a David, de publicidad para que por favor realice pieza publicitaria de libros nuevos que llegaron a la biblioteca. * Actividad como brigadista en el simulacro nacional realizado en la territorial. * Correo enviado por mesa de ayuda, solicitando firma sobre los portátiles que se encuentran en la biblioteca y le están haciendo limpieza. * Contestación al correo enviado a mesa de ayuda en el cual firme 16 actas de los portátiles limpiados. * Correo enviado por el área de SST, solicitando el pago de la EPS de agosto y septiembre de la presente anualidad. * Respuesta de correo de SST. Donde anexo las planillas de seguridad social de los meses de agosto y septiembre de 2024. * Correo por parte del área de SST, solicitando el examen de salud ocupacional. * Correo contestando el requerimiento del área de SST. Sobre el	Anexo_167708_638660699743767956.pdf

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
	Proceso: Efectividad Institucional	
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

Detalle Informe

enviado por mesa de ayuda, donde se firmaron las 20 actas de mantenimiento de los portátiles de la biblioteca. * Participación en orden y aseo por parte de SST. * Correo enviado por mesa de ayuda para solicitar firma de 20 actas del carro de portátiles N. 5. * Respuesta al correo de mesa de ayuda, en donde se firmaron las 20 actas del carro N. 5 de portátiles. * Correo enviado por mesa de ayuda para solicitar firma de 20 actas del carro de portátiles N. 6. * Respuesta al correo de mesa de ayuda, en donde se firmaron las 20 actas del carro N. 6 de portátiles. * Correo enviado por mesa de ayuda para solicitar firma de 20 actas de equipo de cómputo que están mantenimiento. * Asistencia al curso de automatización de procesos. * Respuesta de correo a mesa de ayuda, en el cual se envían las 20 actas firmadas. * Correo enviado por mesa de ayuda, solicitando firma de actas de mantenimiento de los portátiles en los carros. * Respuesta al correo de mesa de ayuda en el cual se envía las 20 actas firmadas. De los portátiles de mantenimiento. * Correo enviado por mesa de ayuda para que firme 20 actas de los portátiles de mantenimiento preventivo de la biblioteca CDIM. * Respuesta al correo de mesa de ayuda, donde se envían las 20 actas debidamente firmadas, de los portátiles de mantenimiento. * Estudiantes utilizando la biblioteca y haciendo trabajos. * Estudiante de IV semestre utilizando la biblioteca y a su vez disfrutando del día de Halloween.

Anexos

Informes

Tipo	Tipo
Parafiscales (mensual)	PAR_15021_638660700165450330.pdf
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_15021_638660702226634495.pdf
INFORME MENSUAL	CUH-022-2024_39619477_informe_15021.pdf

Cuenta noviembre 2024

Detalle Informe

Obligaciones

Informes

Obligación	Actividad Reportada	Evidencias
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	- Correo enviado al estudiante Arizon Estibier Pardo, dando respuesta al requerimiento hecho por el mismo. - Correo enviado al Dr. Javier sobre la comunicación interna que está sin dar respuesta las áreas de OTIC e infraestructura. - Correo enviado al Dr. Javier, informándole sobre el nuevo reglamento de bibliotecas y CDIM N. 2168 del 22 octubre 2024. - Correo enviado al Ingeniero Nelson, informándole sobre el nuevo reglamento de bibliotecas y CDIM N. 2168 del 22 octubre 2024. - Correo enviado al Centro de gestión de conocimiento y el aprendizaje CGCA de la biblioteca de la universidad de Cundinamarca, del nuevo reglamento de biblioteca y CDIM de la ESAP. - Correo enviado a Mayra Alejandra, informándole sobre el nuevo reglamento de bibliotecas y CDIM N. 2168 del 22 octubre 2024.	Anexo_167812_638681291539190635.pdf
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	N/A	
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	- Se socializó con los estudiantes de I semestre de la jornada de entre semana, el nuevo reglamento de biblioteca resolución 2168 del 22 octubre 2024. A su vez también se les invito a que realizaran la encuesta de satisfacción de los servicios de biblioteca. - Se socializó con los estudiantes de II semestre de la jornada de entre semana, el nuevo reglamento de biblioteca resolución 2168 del 22 octubre 2024. A su vez también se les invito a que realizaran la encuesta de satisfacción de los servicios de biblioteca. - Se socializó con los estudiantes de IV semestre de la jornada de entre semana, el nuevo reglamento de biblioteca resolución 2168 del 22 octubre 2024. A su vez también se les invito a que realizaran la encuesta de satisfacción de los servicios de biblioteca. - Se socializó con los estudiantes de V semestre de la jornada de entre	Anexo_167814_638681292220242419.pdf

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Detalle Informe		
Recolectar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDIM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO.	N/A	
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Kiha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica. (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD), en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).	Correo enviado por el área de Arca, solicitando Paz y salvo de biblioteca. Dando respuesta al correo del área de ARCA y generando 2 paz y salvo de biblioteca CDIM.	Anexo_167816,638681292710947406.pdf
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificados en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	Préstamo de material bibliográfico mes noviembre 2024 se prestaron 28 libros a los usuarios.	Anexo_167818,638681293372135484.pdf
Ingresar al Sistema KIOHA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KIOHA a la Sede Central	N/A	
Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	Visita por parte del señor Juan Sebastián Cardenas, coordinador de biblioteca sede nacional, a la territorial Cundinamarca, los días 6 al 8 de noviembre de 2024, para verificar el inventario y sus faltantes. Acta N. 15 del 8 noviembre 2024, visita del señor Juan Sebastián Cardenas, coordinador de biblioteca sede nacional a la biblioteca de la territorial Cundinamarca. Por instrucciones del coordinador de biblioteca de la sede nacional el señor Juan Sebastián Cardenas, se debe ocultar del	Anexo_167820,638681293915455396.pdf
Detalle Informe		
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	Actividad semestral: La biblioteca CDIM, territorial Cundinamarca, realiza la actividad semestral en donde se realiza el café con el autor, siendo el docente Orlando Velasco el invitado con su libro Gestión financiera y presupuestal municipal, teoría presupuestal recursos y competencias. Reciban un cordial saludo de parte de la red de biblioteca CDIM Territorial Cundinamarca. La Territorial Cundinamarca tiene el gusto de invitar a todos ustedes, directivos, docentes funcionarios, Contratistas, a el evento del café con el autor para interactuar con el docente Orlando Velasco, quien expondrá su obra Gestión Financiera presupuestal Municipal, que se realizará el día martes 12 de noviembre a las 10 am, para que se conecten al siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=01pds8TongE . Cordialmente invitados. Invitación al evento café con el autor, invitados los profesionales de centros tutoriales. Invitación al evento café con el autor, invitados funcionarios de la territorial Cundinamarca. Invitación al evento café con el autor, invitados la red de bibliotecas CDIM a nivel nacional. Invitación al evento café con el autor, invitados a toda la planta docente de la territorial Cundinamarca. Correo de invitación a estudiantes de toda la territorial Cundinamarca. Evento café con el autor, con el Dr. Orlando Velasco Ulloa con su obra Gestión financiera presupuestal municipal. Hoja de vida del docente Orlando Velasco Ulloa, Economista, Magister en Administración pública y gobierno municipal, Doctorado en administración y políticas públicas de la universidad nacional de Córdoba Argentina, docente de planta de la ESAP. Autor de los libros Gestión financiera y presupuestal municipal, teoría presupuestal, recursos y competencias (y en proceso de publicación La epigenética secular del presupuesto Colombiano). Listado de asistencia al evento café con el autor. Publicación redes sociales evento.	Anexo_167822,638681294560176539.pdf
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Capacitación de exlibritores por parte del ARI, capacitación de exlibritores. Asistencia vía youtube café con el autor desde la biblioteca sede nacional con el docente Luis Velasco Velasco. Por instrucciones del coordinador de biblioteca de la sede nacional el señor Juan Sebastián Cardenas, se debe ocultar del	Anexo_167825,638681295154424208.pdf

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN																						
Detalle Informe <table><tr><td></td><td>Municipalidad de Córdoba Argentina, docente de planta de la ESAP. Autor de los libros Gestión financiera y presupuestal municipal, teoría presupuestal, recursos y competencias, y en proceso de publicación La epigenética secular del presupuesto Colombiano. Listado de asistencia al evento café con el autor. Publicación redes sociales evento.</td><td></td></tr><tr><td>Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.</td><td>N/A</td><td></td></tr><tr><td>Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles</td><td>N/A</td><td></td></tr><tr><td>Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica</td><td>Capacitación de exdirectores por parte del ARL, capacitación de exdirectores. Asistencia vía youtube café con el autor desde la biblioteca sede nacional con el docente Luis Nelson Beltrán. Con su libro "El euro y la integración de la unión Europea: implicaciones en el comercio con Colombia". Correo enviado al señor Nelson Sandoval, solicitando paz y salvo, este año no me asignaron muebles y enseres de la biblioteca. Correo enviado al señor Juan Sebastian Cardenas, coordinador de bibliotecas CDIM, sede nacional donde le envío la evidencia del compromiso adquirido en el acta No. 15 del 8 junio de 2024.</td><td>Anexo_167825_638681295154424208.pdf</td></tr></table> Anexos informes <table><thead><tr><th>Tipo</th><th>Tipo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Parafiscales (mensual)</td><td>PAR_15030_638681295820011766.pdf</td></tr><tr><td>Soporte Evidencia SECOP (mensual)</td><td>SEC_15030_638681295972606353.pdf</td></tr><tr><td>INFORME MENSUAL</td><td>CUN-022-2024_39619477_informe_15030.pdf</td></tr></tbody></table>				Municipalidad de Córdoba Argentina, docente de planta de la ESAP. Autor de los libros Gestión financiera y presupuestal municipal, teoría presupuestal, recursos y competencias, y en proceso de publicación La epigenética secular del presupuesto Colombiano. Listado de asistencia al evento café con el autor. Publicación redes sociales evento.		Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A		Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A		Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Capacitación de exdirectores por parte del ARL, capacitación de exdirectores. Asistencia vía youtube café con el autor desde la biblioteca sede nacional con el docente Luis Nelson Beltrán. Con su libro "El euro y la integración de la unión Europea: implicaciones en el comercio con Colombia". Correo enviado al señor Nelson Sandoval, solicitando paz y salvo, este año no me asignaron muebles y enseres de la biblioteca. Correo enviado al señor Juan Sebastian Cardenas, coordinador de bibliotecas CDIM, sede nacional donde le envío la evidencia del compromiso adquirido en el acta No. 15 del 8 junio de 2024.	Anexo_167825_638681295154424208.pdf	Tipo	Tipo	Parafiscales (mensual)	PAR_15030_638681295820011766.pdf	Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_15030_638681295972606353.pdf	INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_15030.pdf
	Municipalidad de Córdoba Argentina, docente de planta de la ESAP. Autor de los libros Gestión financiera y presupuestal municipal, teoría presupuestal, recursos y competencias, y en proceso de publicación La epigenética secular del presupuesto Colombiano. Listado de asistencia al evento café con el autor. Publicación redes sociales evento.																					
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A																					
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A																					
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Capacitación de exdirectores por parte del ARL, capacitación de exdirectores. Asistencia vía youtube café con el autor desde la biblioteca sede nacional con el docente Luis Nelson Beltrán. Con su libro "El euro y la integración de la unión Europea: implicaciones en el comercio con Colombia". Correo enviado al señor Nelson Sandoval, solicitando paz y salvo, este año no me asignaron muebles y enseres de la biblioteca. Correo enviado al señor Juan Sebastian Cardenas, coordinador de bibliotecas CDIM, sede nacional donde le envío la evidencia del compromiso adquirido en el acta No. 15 del 8 junio de 2024.	Anexo_167825_638681295154424208.pdf																				
Tipo	Tipo																					
Parafiscales (mensual)	PAR_15030_638681295820011766.pdf																					
Soporte Evidencia SECOP (mensual)	SEC_15030_638681295972606353.pdf																					
INFORME MENSUAL	CUN-022-2024_39619477_informe_15030.pdf																					
Cuenta diciembre 2024																						
Detalle Informe Obligaciones informes <table><thead><tr><th>Obligación</th><th>Actividad Reportada</th><th>Evidencias</th></tr></thead><tbody><tr><td>Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.</td><td>Asistencia celebración grados II-2024 ESAP, territorial Cundinamarca. En evento de grados realice las funciones como brigadista en el auditorio. Reunión por parte del Dr. Javier, dándonos indicaciones sobre la auditoria de SST, que se realizara en la territorial Cundinamarca. Correo enviado a la estudiante Maria Paz, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado al estudiante Dany Nilton Macana, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado al estudiante Aldemar Guzman, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado a la estudiante Sandra Milena Villarraga, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Colaboración en buscar en varias cajas de archivo carpetas de estudiantes del área de ARCA, en el cual me fueron entregadas 140 carpetas correspondiente a los años 2015-2020, en el cual ubique la cantidad de carpetas y elabore los 140 rótulos de las carpetas. Esto con el fin de enviarlas a gestión documental. Elaboración de rótulos de 140 carpetas de gestión documental del área de arca. Correo enviado a estudiante Esteban, quien solicitó la ayuda de enviarme un libro en forma digital. Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AUDIOVISUALES, correspondiente a la gestión de la biblioteca CDIM, periodo 2024. Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, correspondiente a la gestión documental de biblioteca CDIM, periodo 2024. La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448. La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448. Correo enviado al ingeniero Nelson, informándole</td><td>Anexo_204095_638700271613897870.pdf</td></tr></tbody></table>			Obligación	Actividad Reportada	Evidencias	Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Asistencia celebración grados II-2024 ESAP, territorial Cundinamarca. En evento de grados realice las funciones como brigadista en el auditorio. Reunión por parte del Dr. Javier, dándonos indicaciones sobre la auditoria de SST, que se realizara en la territorial Cundinamarca. Correo enviado a la estudiante Maria Paz, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado al estudiante Dany Nilton Macana, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado al estudiante Aldemar Guzman, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado a la estudiante Sandra Milena Villarraga, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Colaboración en buscar en varias cajas de archivo carpetas de estudiantes del área de ARCA, en el cual me fueron entregadas 140 carpetas correspondiente a los años 2015-2020, en el cual ubique la cantidad de carpetas y elabore los 140 rótulos de las carpetas. Esto con el fin de enviarlas a gestión documental. Elaboración de rótulos de 140 carpetas de gestión documental del área de arca. Correo enviado a estudiante Esteban, quien solicitó la ayuda de enviarme un libro en forma digital. Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AUDIOVISUALES, correspondiente a la gestión de la biblioteca CDIM, periodo 2024. Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, correspondiente a la gestión documental de biblioteca CDIM, periodo 2024. La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448. La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448. Correo enviado al ingeniero Nelson, informándole	Anexo_204095_638700271613897870.pdf														
Obligación	Actividad Reportada	Evidencias																				
Atender las directrices y velar por el cumplimiento de las mismas entorno a la coordinación académica y el grupo e la biblioteca – CDIM de la sede central asegurando su correcto funcionamiento.	Asistencia celebración grados II-2024 ESAP, territorial Cundinamarca. En evento de grados realice las funciones como brigadista en el auditorio. Reunión por parte del Dr. Javier, dándonos indicaciones sobre la auditoria de SST, que se realizara en la territorial Cundinamarca. Correo enviado a la estudiante Maria Paz, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado al estudiante Dany Nilton Macana, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado al estudiante Aldemar Guzman, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Correo enviado a la estudiante Sandra Milena Villarraga, para recordarle que debe entregar el libro que saco prestado en la biblioteca. Colaboración en buscar en varias cajas de archivo carpetas de estudiantes del área de ARCA, en el cual me fueron entregadas 140 carpetas correspondiente a los años 2015-2020, en el cual ubique la cantidad de carpetas y elabore los 140 rótulos de las carpetas. Esto con el fin de enviarlas a gestión documental. Elaboración de rótulos de 140 carpetas de gestión documental del área de arca. Correo enviado a estudiante Esteban, quien solicitó la ayuda de enviarme un libro en forma digital. Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE AUDIOVISUALES, correspondiente a la gestión de la biblioteca CDIM, periodo 2024. Elaboración de hoja de control de las carpetas de 12_100_3_1_800_30 INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, correspondiente a la gestión documental de biblioteca CDIM, periodo 2024. La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448. La egresada Sandra Milena Villarraga Forero, identificada con la cédula No. 1069714593, debe un libro, código de barras CUN1448. Correo enviado al ingeniero Nelson, informándole	Anexo_204095_638700271613897870.pdf																				



**Escuela Superior de
Administración Pública**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

**FECHA:
10/04/2024**

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

Detalle Informe

	2024	
Establecer relaciones de cooperación de Préstamo interbibliotecario y canje con entidades de gobierno e instituciones de educación superior información en la zona de influencia de la Dirección Territorial	N/A	
Atender, asesorar y asistir a los estudiantes, docentes, personal administrativo y ciudadanía en general en la consecución de la información en el catálogo, bases de datos, libros electrónicos, o en otras bibliotecas	N/A	
Recopilar de forma prioritaria en cada semestre del año, los documentos de gestión local que faltan por ingresar al Repositorio CDM correspondientes a la Gestión Municipal, como Programas de Gobierno, Plan de Acción, planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento territorial POT, y EOT, Presupuesto Público Territorial de los municipios y los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial. En los 26 municipios del DEPTO).	N/A	
Organizar por años y registrar los trabajos de grado en Koha siguiendo las orientaciones de la Sede Central, emitir paz y salvo de los estudiantes de último semestre de pregrado y posgrado que entreguen sus trabajos de grado atendiendo los lineamientos de la coordinación académica, (Entrega de dos ejemplares en pregrado y en posgrado en CD) en programas de especialización (2 copias del trabajo presentado en seminario de integración territorial) y en los programas de maestría (2 copias de trabajo de grado por semestre).	N/A	
Actualizar por programa y cohorte las bases históricas de los trabajos de grado y hacer entrega semestral a la coordinación académica debidamente actualizados y organizados semestralmente	N/A	
Reportar las necesidades de información bibliográfica solicitadas por los usuarios identificadas en la Biblioteca - CDM de la Dirección Territorial. (Estadísticas Mensuales)	N/A	
Ingresar al Sistema KOKA los ejemplares y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrada en el Sistema KOKA a la Sede Central.	N/A	

Detalle Informe

Realizar el inventario siguiendo las orientaciones de la Sede Central	N/A	
Realizar los registros de los usuarios, docentes, investigadores y funcionarios en el sistema KOKA.	N/A	
Realizar una actividad semestral que integre la comunidad académica, estudiantes docentes y personal administrativo en pro de incentivar la lectura, escritura, consulta bibliográfica y o utilización de demás servicios bibliotecarios.	N/A	
Realizar jornadas de capacitación y difusión de los servicios de biblioteca por cohorte, grupo y CETAP.	N/A	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A	
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Asistencia al I encuentro internacional de conservación. El cuidado de los patrimonios en bibliotecas via youtube invitación de la universidad nacional. Reunión por TEAM, parámetros para la recepción trabajos de grados. Colaboración en revisión de diplomas y actas de grado, que estuvieran bien escritos y su respectiva identificación correcta. Estudiantes de VIII semestre de fin de semana, utilizando la biblioteca. Correo enviado a Mayra Alejandra, encargado del contrato No. 022 del 2024, solicitando el paz y salvo para adjuntarlos al CLK y cuenta de biblioteca. Se recibió orientación por parte del área de gestión documental de como entregar las carpetas de gestión correspondiente al año 2024. Reunión por team, relacionado con la organización del evento finalización semestre II-2024, en donde imparten los deberes que le corresponden a cada uno. Estuve prestando el servicio de brigadista en el cierre de semestre periodo II-2024. Me correspondió en el cierre de semestre madrina del CETAP La Mesa, en el cual vinieron 14 personas y se ubicaron en la biblioteca, a su vez se le entregó 14 refrigerios, 14 fichas para almuerzo etc. Colaboración en el cierre de semestre II-2024 territorial Cundinamarca. Participación en diálogos regionales territorial Cundinamarca.	Anexo_204108_638700272136764513.pdf

Anexos

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN																	
Detalle Informe <table border="1"> <tr> <td>cohortes, grupo y CETAP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles</td> <td>N/A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica</td> <td> Asistencia al I encuentro internacional de conservación. El cuidado de los patrimonios en bibliotecas via youtube invitación de la universidad nacional. Reunión por TEAMA, parámetros para la recepción trabajos de grados. Colaboración en revisión de diplomas y actas de grado, que estuvieran bien escritos y su respectiva identificación correcta. Estudiantes de VIII semestre de fin de semana, utilizando la biblioteca. Correo enviado a Mayra Alejandra, encargado del contrato No. 022 del 2024, solicitando el paz y salvo para adjuntarlos al CLK y cuenta de diciembre. Se recibió orientación por parte del área de gestión documental de como entregar las carpetas de gestión correspondiente al año 2024. Reunión por team, relacionado con la organización del evento finalización semestre II-2024, en donde imparten los deberes que le corresponden a cada uno. Estuve prestando el servicio de brigadista en el cierre de semestre periodo II-2024. Me correspondió en el cierre de semestre madrina del CETAP La Mesa, en el cual vinieron 14 personas y se ubicaron en la biblioteca, a su vez se le entregó 14 refrigerios, 14 fichas para almuerzo etc. Colaboración en el cierre de semestre II-2024 territorial Cundinamarca. Participación en diálogos regionales territorial Cundinamarca </td> <td> Anexo_204108_638700272136764513.pdf </td> </tr> </table> Anexos Informes <table border="1"> <tr> <th>Tipo</th> <th>Tipo</th> </tr> <tr> <td>Consolidad anual planilla</td> <td>CNS_18279_638690166518420596.pdf</td> </tr> <tr> <td>Soporte Evidencia SECCOP (mensual)</td> <td>SEC_18279_638696786834822054.pdf</td> </tr> </table>			cohortes, grupo y CETAP			Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A		Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Asistencia al I encuentro internacional de conservación. El cuidado de los patrimonios en bibliotecas via youtube invitación de la universidad nacional. Reunión por TEAMA, parámetros para la recepción trabajos de grados. Colaboración en revisión de diplomas y actas de grado, que estuvieran bien escritos y su respectiva identificación correcta. Estudiantes de VIII semestre de fin de semana, utilizando la biblioteca. Correo enviado a Mayra Alejandra, encargado del contrato No. 022 del 2024, solicitando el paz y salvo para adjuntarlos al CLK y cuenta de diciembre. Se recibió orientación por parte del área de gestión documental de como entregar las carpetas de gestión correspondiente al año 2024. Reunión por team, relacionado con la organización del evento finalización semestre II-2024, en donde imparten los deberes que le corresponden a cada uno. Estuve prestando el servicio de brigadista en el cierre de semestre periodo II-2024. Me correspondió en el cierre de semestre madrina del CETAP La Mesa, en el cual vinieron 14 personas y se ubicaron en la biblioteca, a su vez se le entregó 14 refrigerios, 14 fichas para almuerzo etc. Colaboración en el cierre de semestre II-2024 territorial Cundinamarca. Participación en diálogos regionales territorial Cundinamarca	Anexo_204108_638700272136764513.pdf	Tipo	Tipo	Consolidad anual planilla	CNS_18279_638690166518420596.pdf	Soporte Evidencia SECCOP (mensual)	SEC_18279_638696786834822054.pdf
cohortes, grupo y CETAP																	
Realizar acompañamiento en ferias estudiantiles	N/A																
Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	Asistencia al I encuentro internacional de conservación. El cuidado de los patrimonios en bibliotecas via youtube invitación de la universidad nacional. Reunión por TEAMA, parámetros para la recepción trabajos de grados. Colaboración en revisión de diplomas y actas de grado, que estuvieran bien escritos y su respectiva identificación correcta. Estudiantes de VIII semestre de fin de semana, utilizando la biblioteca. Correo enviado a Mayra Alejandra, encargado del contrato No. 022 del 2024, solicitando el paz y salvo para adjuntarlos al CLK y cuenta de diciembre. Se recibió orientación por parte del área de gestión documental de como entregar las carpetas de gestión correspondiente al año 2024. Reunión por team, relacionado con la organización del evento finalización semestre II-2024, en donde imparten los deberes que le corresponden a cada uno. Estuve prestando el servicio de brigadista en el cierre de semestre periodo II-2024. Me correspondió en el cierre de semestre madrina del CETAP La Mesa, en el cual vinieron 14 personas y se ubicaron en la biblioteca, a su vez se le entregó 14 refrigerios, 14 fichas para almuerzo etc. Colaboración en el cierre de semestre II-2024 territorial Cundinamarca. Participación en diálogos regionales territorial Cundinamarca	Anexo_204108_638700272136764513.pdf															
Tipo	Tipo																
Consolidad anual planilla	CNS_18279_638690166518420596.pdf																
Soporte Evidencia SECCOP (mensual)	SEC_18279_638696786834822054.pdf																

ACUERDOS Y COMPROMISOS
Me permito informar que hago entrega de las carpetas de gestión documental código 12_100_3_1_800_50 que corresponde a instrumento de control y registro de material bibliográfico desde 2 de marzo al 21 noviembre de 2024, con un total de 192 folios. Código 12_100_3_1_800_30 instrumento control y registro de préstamo de equipos audiovisuales, comprendido del 2 febrero al 21 noviembre de 2024, con un total de 83 folios.

PRÓXIMA REUNIÓN

ANEXOS

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

ANEXOS
Entrega de informe de actividades realizadas desde el mes de marzo hasta diciembre 2024. ACTIVIDADES CONTRATO 022 DEL 2024 BIBLIOTECA CDIM

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Me comprometo a entregar las 2 carpetas que están pendientes por entregar las cuales son: ficha de registro de usuarios, y formato de licencia de publicación de obras, el cuál entregare máximo.	Eucarilde Vieco	el día 27 de diciembre de 2024	

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 163 de 2021, artículo 2, numeral 1, a través de su Grupo de Almacén e Inventarios certifica que **EUCARILDE VIECO TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. **39619477** y vinculado mediante contrato de prestación de servicios No. **ESAP TCUN PS 022 DE 2024** con fecha de terminación **31/12/2024**

NO CUENTA CON ACTIVOS FIJOS A SU CARGO en la base de datos institucional, encontrándose a **PAZ Y SALVO** a la fecha.

El presente certificado se expide en 20701 - Dirección Territorial - Cundinamarca en la fecha 17 de diciembre de 2024

Vigilada MinEducación



**Almacenista Territorial - 20701 - Dirección Territorial
- Cundinamarca**

Dirección: Carrera 2 No. 20-02 / Fusagasuga
Teléfono (091) 8671453 - 8678
www.esap.edu.co



Usuario que genera: NSANDOVALA
Codigo: 91075346
Nombre de usuario: NELSON ENRIQUE SANDOVAL
ALDANA

	CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO POR LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EXPEDIDOS A CONTRATISTAS	CÓDIGO: RE-A-GF-051
		VERSIÓN: 1
		FECHA:

**LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA ESAP**

CERTIFICA QUE:

Que **EUCARILDE VIECO TORRES**, con documento de identificación **No 39.619.477 Contrato No 022 del 2024**, a la fecha se encuentra a paz y salvo por el concepto relacionado con la legalización de viáticos y/o gastos de desplazamiento autorizados y a los cuales se les concedió avance.

Se expide a solicitud del interesado el día **11 de diciembre de 2024**.

Cordialmente,



DALLAN VIVIANA BOBADILLA
Contadora Territorial Cundinamarca

Elaboró: Dallen Viviana Bobadilla-Contadora
 Revisó: Mary Lucero Duque Burgos- CAF



ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA
PAZ Y SALVO TERMINACION CONTRATOS
VIGENCIA 2024

CONTRATO No: ESAP TCUN PS 022 DE 2024

CONTRATISTA: EUCARILDE VIECO TORRES

OBJETO: Prestar servicios profesionales en bibliotecología para apoyar como enlace de la territorial en todas las actividades propias de la gestión y atención de la biblioteca.

El supervisor del contrato manifiesta que el contratista se encuentra a paz y salvo con cada una de las dependencias de la Territorial Cundinamarca (Administrativa y financiera, Tesorería, Inventarios/Contabilidad, Académica, Jurídica, Gestión Documental).

Dado en Fusagasugá, Cundinamarca a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ OSPITIA
Supervisor del Contrato

	CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO POR LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EXPEDIDOS A CONTRATISTAS	CÓDIGO: RE-A-GF-051
		VERSIÓN: 1
		FECHA:

**LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA ESAP**

CERTIFICA QUE:

Que **EUCARILDE VIECO TORRES**, con documento de identificación **No 39.619.477 Contrato No 022 del 2024**, a la fecha se encuentra a paz y salvo por el concepto relacionado con la legalización de viáticos y/o gastos de desplazamiento autorizados y a los cuales se les concedió avance.

Se expide a solicitud del interesado el día **11 de diciembre de 2024**.

Cordialmente,



DALLAN VIVIANA BOBADILLA
Contadora Territorial Cundinamarca

Elaboró: Dallen Viviana Bobadilla-Contadora
 Revisó: Mary Lucero Duque Burgos- CAF

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 163 de 2021, artículo 2, numeral 1, a través de su Grupo de Almacén e Inventarios certifica que **EUCARILDE VIECO TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. **39619477** y vinculado mediante contrato de prestación de servicios No. **ESAP TCUN PS 022 DE 2024** con fecha de terminación **31/12/2024**

NO CUENTA CON ACTIVOS FIJOS A SU CARGO en la base de datos institucional, encontrándose a **PAZ Y SALVO** a la fecha.

El presente certificado se expide en 20701 - Dirección Territorial - Cundinamarca en la fecha 17 de diciembre de 2024

Vigilada MinEducación



**Almacenista Territorial - 20701 - Dirección Territorial
- Cundinamarca**

Dirección: Carrera 2 No. 20-02 / Fusagasuga
Teléfono (091) 8671453 - 8678
www.esap.edu.co



Usuario que genera: NSANDOVALA
Codigo: 91075346
Nombre de usuario: NELSON ENRIQUE SANDOVAL
ALDANA