



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN	C.C. No:	44206217		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO	No CONTRATO:	ATL-023-2025		
FECHA DE INICIO DEL CTO:	08/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	07/12/2025		
No CDP:	2025	No RP:	6525	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
7993622820			2025-12-01		
OBJETO:					
PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION PARA ATENDER LA GESTION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA COORDINACION ACADEMICA DE LA TERRITORIAL No 2					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	NOVIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	10
-----------	-----------	-----------------------------	----	-------------------------------------	----

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 22.750.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 22.750.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.275.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Proyectar respuesta a las solicitudes externas e internas, derechos de petición, comunicaciones y demás requerimientos por parte de las áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control y comunidad en general	En el mes de Noviembre me fueron asignadas diversas tareas a través de la plataforma Active Document, a las cuales debíamos dar respuesta atendiendo cada una de las peticiones correspondientes: certificados de conductas, Certificado de estudios entre otras que se encuentran en proceso.
Apoyar en la organización documental de los documentos que se originen de la Coordinación académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y lineamientos de la Entidad	Se brindó apoyo en la organización documental de los archivos generados por la Coordinación Académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos por la Entidad. Asimismo, se realizó la alimentación del sistema de gestión documental, donde reposan los documentos e información relacionada con las resoluciones emitidas por la Coordinación Académica.
Apoyar en la elaboración y consolidación de informes que tenga que preparar la Coordinación académica ante las distintas áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control, otras entidades y personas externas	Este mes no se realizó esta actividad
Apoyar en las solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería de acuerdo, con los contratos y órdenes de compra suscritas por la Territorial.	Se brindó apoyo en la gestión de solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de aseo y cafetería para la coordinación académica sede Colón.
Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial	Se brindó apoyo en la revisión documental de viáticos y gastos de desplazamiento de los servidores y contratistas de la Coordinación Académica de la Territorial.
Apoyar en la revisión de los documentos que se produzcan con ocasión de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica territorial y que deba suscribir la Coordinadora	Este mes no se realizó esta actividad
Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica	Este mes no se realizó esta actividad
Apoyar en la elaboración del inventario de las series documentales que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental de los procesos a cargo de la Coordinación, cuando haya lugar	Este mes no se realizó esta actividad

Acompañar en la recopilación de información, elaboración de datos estadísticos, estructuración de informes y bases de datos informativas solicitados desde la Dirección Nacional, Territorial y los órganos de control, relacionados con los procesos de la ESAP	Este mes se brindó apoyo documental generados por la Dirección Territorial, siguiendo las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad: Actas, Actos Administrativo, Circulares.
Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas	Este mes no se realizó esta actividad
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o el director territorial y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Este mes no se realizó esta actividad
Hacer entrega de manera periódica de la información documental; esto es, acervo documental, expedientes, información, y demás relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de este contrato	Este mes no se realizó esta actividad
Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se brindó apoyo en la revisión documental de viáticos y gastos de desplazamiento de los servidores y contratistas de la distintas áreas de la Dirección Territorial. Se brindó apoyo y seguimiento en la elaboración del consolidado de solicitudes de permisos del personal de planta de la entidad. Se brindo apoyo y seguimiento en la elaboración del consolidado de solicitud de vacaciones del personal de planta de la entidad.

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

Se aprueba cuenta del mes de noviembre y tiene aportes de seguridad social mes de noviembre

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	KETTY CANTILLO LOPEZ	32729370
--------------------	----------------------	----------



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN	C.C. No:	44206217
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO	No CONTRATO:	ATL-023-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	08/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	07/12/2025
No CDP:	2025	No RP:	6525
TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACION DE SERVICIOS	
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA	
7993622820		2025-12-01	
OBJETO:			
PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION PARA ATENDER LA GESTION ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA COORDINACION ACADEMICA DE LA TERRITORIAL No 2			

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	NOVIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	10
-----------	-----------	-----------------------------	----	-------------------------------------	----

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 22.750.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 22.750.000,00
Valor a pagar:	\$ 2.275.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Proyectar respuesta a las solicitudes externas e internas, derechos de petición, comunicaciones y demás requerimientos por parte de las áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control y comunidad en general	En el mes de Noviembre me fueron asignadas diversas tareas a través de la plataforma Active Document, a las cuales debíamos dar respuesta atendiendo cada una de las peticiones correspondientes: certificados de conductas, Certificado de estudios entre otras que se encuentran en proceso.
Apoyar en la organización documental de los documentos que se originen de la Coordinación académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y lineamientos de la Entidad	Se brindó apoyo en la organización documental de los archivos generados por la Coordinación Académica, siguiendo las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos por la Entidad. Asimismo, se realizó la alimentación del sistema de gestión documental, donde reposan los documentos e información relacionada con las resoluciones emitidas por la Coordinación Académica.
Apoyar en la elaboración y consolidación de informes que tenga que preparar la Coordinación académica ante las distintas áreas de la Dirección Nacional, Territorial, entes de control, otras entidades y personas externas	Este mes no se realizó esta actividad
Apoyar en las solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de Aseo y Cafetería de acuerdo, con los contratos y órdenes de compra suscritas por la Territorial.	Se brindó apoyo en la gestión de solicitudes de pedidos de elementos de papelería, insumos de aseo y cafetería para la coordinación académica sede Colón.
Apoyar en la gestión de viáticos y gastos de desplazamiento de servidores y contratistas de la Coordinación académica de la territorial	Se brindó apoyo en la revisión documental de viáticos y gastos de desplazamiento de los servidores y contratistas de la Coordinación Académica de la Territorial.
Apoyar en la revisión de los documentos que se produzcan con ocasión de los procesos que se desarrollan en la coordinación académica territorial y que deba suscribir la Coordinadora	Este mes no se realizó esta actividad
Apoyar en la estructuración de informes de supervisión y revisión de cuentas de los distintos contratos asignados a la Coordinación académica	Este mes no se realizó esta actividad
Apoyar en la elaboración del inventario de las series documentales que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental de los procesos a cargo de la Coordinación, cuando haya lugar	Este mes no se realizó esta actividad

Acompañar en la recopilación de información, elaboración de datos estadísticos, estructuración de informes y bases de datos informativas solicitados desde la Dirección Nacional, Territorial y los órganos de control, relacionados con los procesos de la ESAP	Este mes se brindó apoyo documental generados por la Dirección Territorial, siguiendo las normas de archivo vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad: Actas, Actos Administrativo, Circulares.
Estructurar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas	Este mes no se realizó esta actividad
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o el director territorial y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Este mes no se realizó esta actividad
Hacer entrega de manera periódica de la información documental; esto es, acervo documental, expedientes, información, y demás relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de este contrato	Este mes no se realizó esta actividad
Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se brindó apoyo en la revisión documental de viáticos y gastos de desplazamiento de los servidores y contratistas de la distintas áreas de la Dirección Territorial. Se brindó apoyo y seguimiento en la elaboración del consolidado de solicitudes de permisos del personal de planta de la entidad. Se brindo apoyo y seguimiento en la elaboración del consolidado de solicitud de vacaciones del personal de planta de la entidad.

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

Se aprueba cuenta del mes de noviembre y tiene aportes de seguridad social mes de noviembre

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	KETTY CANTILLO LOPEZ	32729370
--------------------	----------------------	----------

SEGUIMIENTO DE VACACIONES FUNCIONARIOS DIRECCION TERRITORIAL No.2

No.	Fecha de solicitud	Nombre del funcionario	Desde	Hasta
1	9/04/2025	Franci Beltran	15/08/2025	5/09/2025
2	9/04/2025	Franci Beltran	8/09/2025	26/09/2025
3	21/05/2025	Adaúlfo Andrés Calderón Pacheco	16/06/2025	8/07/2025
4	26/05/2025	Wendy Loraine De León Zamora	7/07/2025	21/07/2025
5	7/07/2025	Carmen Bibiana Gomez Quiroga	29/08/2025	18/09/2025
6	15/09/2025	Jaime Sanchez Naranjo	27/10/2025	18/11/2025
7	2/10/2025	Manuel Vicente Torrenegra Caicedo	20/11/2025	11/12/2025
8	7/10/2025	Anders Rafael Meza Castillo	21/11/2025	12/12/2025
9	23/10/2025	Sebastian Soto Acosta	24/11/2025	15/12/2025
10	1/11/2025	Dolores Bolivar Medina	22/12/2025	14/01/2026
11	4/11/2025	Eguis Rolong Laguna	5/01/2026	26/01/2026
12	7/11/2025	Silvia Margarita Baldiris Navarro	22/12/2025	14/01/2026
13	8/11/2025	Edwin Manuen Tapia Gongora	22/12/2025	14/01/2026
14	10/11/2025	Nadin Andrés Madera Arias	22/12/2025	14/01/2026
15	10/11/2025	William De Jesús Manjarrez De Avila	22/12/2025	14/01/2026
16	10/11/2025	Jorge Mejia Turizo	22/12/2025	14/01/2026
17	10/11/2025	Marino Rengifo Garcia	22/12/2025	14/01/2026
18	11/11/2025	Marcela BiBina Guerrero Rojas	22/12/2025	14/01/2026
19	11/11/2025	Jose Gregorio Solorzano Movilla	22/12/2025	14/01/2026
20	12/11/2025	Jose Maria Jimenez Munive	22/12/2025	14/01/2026
21	25/11/2025	Yeison Candanoza Oviedo	19/01/2025	6/02/2026

SEGUIMIENTO DE PERMISOS FUNCIONARIOS DIRECCION TERRITORIAL No.2							
No.	Fecha de solicitud	Nombre del funcionario	Desde	Hasta	No. Horas	No. Días	Observaciones
1	17/03/2025	Merly Medina	21/03/2025	21/03/2025	8	1	Personal
2	7/04/2025	Jaime Sanchez	21/04/2025	21/04/2025	8	1	Dia de la familia
3	7/04/2025	EGUIS ROLONG	11/04/2025	11/04/2025	8	1	Dia de la familia
4	12/05/2025	FRANCI BELTRAN	13/05/2025	13/05/2025	8	1	
5	26/05/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	6/06/2025	6/06/2025	8	1	Dia de la familia
6	26/05/2025	FRANCI BELTRAN	28/05/2025	28/05/2025	8	1	Ceremonia grado hijo
7	27/05/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	30/05/2025	30/05/2025	3	1	Permiso acompañar a mi hijo a terapias por diagnostico TDHA
8	27/05/2025	KATTY JIMENEZ	3/06/2025	3/06/2025	8	1	Permiso remunerado
9	5/06/2025	MARJORIE MERCADOO VERGARA	16/06/2025	16/06/2025	8	1	Cumpleaños
10	10/06/2025	MANUEL TORRENEGRA	16/06/2025	16/06/2025	8	1	Dia de la familia
11	13/06/2025	ANDERS MEZA CASTILLO	27/06/2025	27/06/2025	8	1	Dia de la familia
12	13/06/2025	DANIEL SINNING CUDRIS	27/06/2025	27/06/2025	8	1	Dia de la familia
13	13/06/2025	DANIEL SINNING CUDRIS	20/06/2025	24/06/2025	16	2	
14	13/06/2025	DANIEL SINNING CUDRIS	24/06/2025	25/06/2025	16	2	
15	13/06/2025	RAFAEL RICARDO ROMERO DIAZ	24/06/2025	24/06/2025	8	1	Dia de la familia
16	17/06/2025	MANUEL TORRENEGRA	2/07/2025	4/07/2025	24	3	Tiempo Remunerado por cervicios prestados a la Esap
17	17/06/2025	MERLY MEDINA	19/06/2024	19/06/2024	4	1	Evento Universidad libre
18	18/06/2025	RAFAEL RICARDO ROMERO DIAZ	27/06/2025	27/06/2025	8	1	Dia de la familia
19	24/06/2025	PAULINA DUARTE CUETO	27/06/2025	27/06/2025	8	1	Dia de la familia
20	26/06/2025	JAIME DE JESUS SANCHEZ NARANJO	28/07/2025	29/07/2025			Acuerdo Sindical del año 2019 PUNTO 4.15
21	1/07/2025	FRANCI BELTRAN	2/07/2025	2/07/2025			Cita medica
22	4/07/2025	EGUIS ROLONG	4/07/2025	4/07/2025			CITA VALORACIÓN CIRUGÍA ODONTOLÓGICA
23	14/07/2025	SEBASTIAN SOTO	16/07/2025	16/07/2025			DIA DE LA FAMILIA LEY 1857
24	16/07/2025	ANDERS MEZA CASTILLO	25/07/2025	25/07/2025	8	1	Dia de la familia segundo semestre
25	17/07/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	28/07/2025	28/07/2025	2	1	Cita toma ecografia permiso de 3:00pm a 5:00pm
26	17/07/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	30/07/2025	30/07/2025	3	1	Cita medica de 2:00pm a 5:00pm
27	15/07/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	1/08/2025	1/08/2025	8	1	Cumpleaños
28	21/07/2025	JAIME SANCHEZ	30/07/2025	30/07/2025	8	1	Dia de la familia segundo semestre
29	28/07/2025	FRANCI BELTRAN	11/08/2025	13/08/2025	24	3	Citas medicas
30	20/08/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	21/08/2025	21/08/2025	2	1	Intervención_ pulpectomia odontológica
31	20/08/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	21/08/2025	21/08/2025	4	1	Calamidad domestica
32	1/09/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	4/09/2025	5/09/2025	16	2	Dia de la familia y cpmpensatorio atención concurso de comisionado
33	11/09/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	30/09/2025	30/09/2025	3	1	Permiso para acompañar a mi hijo a cita con pediatría
34	12/09/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	15/09/2025	15/09/2025	8	1	Permiso para acompañar a mi esposo en proceso quirurgico

34	12/09/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	15/09/2025	15/09/2025	8	1	Permiso para acompañar a mi esposo en proceso quirujico
35	15/10/2025	MARJORIE MERCADOO VERGARA	17/10/2025	17/10/2025	8	1	Dia de la familia segundo semestre
36	18/09/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	22/09/2025	23/09/2025	16	2	Permiso por calamidad domestica
37	18/09/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	22/09/2025	22/09/2025	8	1	Compensatorio atención concurso de comisionad
38	19/09/2025	ILCE RUIZ HERNANDEZ	19/09/2025	19/09/2025	3	1	Permiso para viajar a la ciudad de Cartagena
39	22/09/2025	RAFAEL RICARDO ROMERO DIAZ	26/09/2025	30/09/2025	24	3	Permiso remunerado
40	26/09/2025	DANIEL SINNING CUDRIS	29/09/2025	29/09/2025	8	1	
41	30/09/2025	DOLORES BOLIVAR MEDINA	3/10/2025	3/10/2025	8	1	
42	21/10/2025	JORGE MEJIA TURIZO	30/10/2025	4/11/2025		3	Motivos personales y familiares
43	31/10/2025	FRANCI BELTRAN	7/10/2025	7/10/2025	8	1	Dia de la familia
44	7/11/2025	CARMEN VIVIANA GOMEZ QUIROGA	18/11/2025	18/11/2025	8	1	Dia de la familia
45	10/11/2025	DANIEL SINNING CUDRIS	12/11/2025	12/11/2025	8	1	
46	10/11/2025	SANDRA COLPAS GARCIA	26/12/2025	26/12/2025	8	1	Dia de la familia
47	10/11/2025	SANDRA COLPAS GARCIA	18/11/2025	18/11/2025	8	1	Dia de descanso por cumpleaños
48	12/11/2025	FRANCI BELTRAN	14/11/2025	5/12/2025	20	4	Permiso dias viernes para ejercer la docencia en el horario de 11:00 a 5.00
49	21/11/2025	ILCE RUIZ HERNANDEZ	24/11/2025	24/11/2025	8	1	Permiso para viajar a la ciudad de Cartagena
50	24/11/2025	JAIME DE JESUS SANCHEZ NARANJO	26/11/2025	26/11/2025	8	1	Onomastico
51	24/11/2025	MARJORIE MERCADOO VERGARA	3/12/2025	3/12/2025	24	3	Tiempo de descanso remunerado especial por servicios prestados a la ESAP
52	24/11/2025	EGUIS ROLONG LAGUNA	5/12/2025	5/12/2025	8	1	Dia de la familia



FORMATO
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, AUXILIOS ECONÓMICOS O SALIDAS DE CAMPO
PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS/ GASTOS DE DESPLAZAMIENTO GF-PT-008

CÓDIGO: GF-FO-029

VERSIÓN: 2

FECHA: 30/12/2024

No.	Dependencia Solicitante	Recursos	CDP	Rubro presupuestal	Nombre completo del Servidor Público, Contratistas, docente catedrático o investigador	Cédula del Servidor Público, Contratistas, docente catedrático o investigador (sin puntos ni comas)	vínculo o rol del comisionado o investigador con la ESAP	Itinerario	Fecha de inicio	Fecha regreso
1	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Jorge Bolivar Berdugo	7453009	Contratista	Barranquilla - Santa Marta - Barranquilla	11/11/2025	12/11/2025
2	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Maryorie Yissell Mantilla	55222339	Contratista	Barranquilla - Pailitas - Barranquilla	12/11/2025	14/11/2025
3	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	J Emilio Zapata Marquez	72304780	Contratista	Barranquilla - Urbía - Barranquilla	12/11/2025	15/11/2025
4	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Maryorie Yissell Mantilla	55222339	Contratista	Barranquilla - Santa Marta - Barranquilla	17/11/2025	18/11/2025
5	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Rebeca Yaneth Curriel	40922614	Contratista	Riohacha - Valledupar - Riohacha	18/11/2025	19/11/2025
6	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Maryorie Yissell Mantilla	55222339	Contratista	Barranquilla - Swan - Barranquilla	19/11/2025	20/11/2025
7	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	J Emilio Zapata Marquez	72304780	Contratista	Barranquilla - Urbía - Barranquilla	19/11/2025	22/11/2025
8	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Jorge Leones Torres	1143436232	Contratista	Barranquilla - Pailitas - Barranquilla	20/11/2025	22/11/2025
9	DIRECCION TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR.	Inversión	6325	C-0505-1000-4-20306D-0505023-02	Jorge Bolivar Berdugo	7453009	Contratista	Barranquilla - Valledupar - Barranquilla	24/11/2025	26/11/2025
10								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
11								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
12								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
13								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
14								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
15								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
16								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
17								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
18								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
19								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
20								lugar de salida - destino- lugar de retorno		
21								lugar de salida - destino- lugar de retorno		



FORMATO DE AUTORIZACIÓN, SOLICITUD DE TRÁMITE Y AUTOLIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y SALIDAS DE CAMPO AL INTERIOR DEL PAÍS DE CATEDRÁTICOS, DOCENTES CAPACITADORES E INVESTIGADORES

CODIGO: GF-FO-023

VERSION: 05

FECHA: 06/06/2025

Diligencie o seleccione únicamente y a completitud los campos en gris

Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR, MAGDALENA, LA GUAJIRA	FECHA DE AUTOLIQUIDACIÓN	3/11/25
--------------------------	---	--------------------------	---------

1. DATOS DEL CATEDRÁTICO / INVESTIGADOR / DOCENTE CAPACITADOR

Nombre completo	JAIRO ENRIQUE BLANCO ACEVEDO		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	7/02/54
C.C. No.	8.662.692	Correo electrónico	jairo.blanco@esap.edu.co	
Teléfono de contacto y/o Celular	3157579735	Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA	
Rol ESAP:	Docente catedrático - Capacitadores		TIPO DE CUENTA:	Ahorros
Categoría docente catedrático o investigador	TITULAR		No. DE CUENTA:	26670268304

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Duración de la comisión de servicios o salida de campo en días:	1,5	Fecha de inicio	14/11/25	Hora de vuelo ida: (estimada)	12:00	Itinerario detallado:
		Fecha de finalización	15/11/25	Hora de vuelo regreso: (estimada)	12:00	
Departamento	CESAR		Requiere tiquetes aéreos		NO	
Municipio / Isla / área no municipalizada	BOSCONIA		Aeropuerto Destino		Otros	
Objeto	EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL MUNICIPIO DE BOSCONIA CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA FINANZAS PUBLICAS A LOS ESTUDIANTES DE SEPTIMO SEMESTRE. □					

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Descripción del día	No. de Días	Viáticos Diario	Total
Pernotados	1	\$ 264.093	\$ 264.093
No Pernotados	1	\$ 132.047	\$ 132.047
Total Viáticos o auxilio económico de desplazamiento			\$ 396.140

4. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO

Descripción	Total
Total gastos de transporte / auxilios económicos de desplazamientos terminales aéreos	\$ -
Transporte y desplazamiento por vía terrestre, marítimo, fluvial y/o ferroviario	\$ 125.000,00
TOTAL GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO	\$ 521.140

5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

El pago de la presente comisión de servicios / salida de campo, se hará con cargo a la Coordinación Académica Territorial, del Rubro Adquisición de bienes y servicios: servicio de educación formal en el saber administrativo público _ fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica del programa de pregrado; según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8525 del ocho (08) de agosto del 2025.

KETTY CANTILLO LOPEZ
Coordinadora Académica Territorial

Formado digitalmente por ADALFO ANDRES CALDERON PACHECO
Fecha: 2025.11.06 11:32:53 -05'00'

ADALFO CALDERON PACHECO
Dirección Territorial

Elaboró: Maria Paula Guzman Cabana - Profesional de Apoyo a la Coordinación Académica.

Revisó: Ketty Cantillo Lopez - Coordinación Académica Territorial

Aprobó: Merly Medina Aguilar - Coordinación Administrativa y Financiera

La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012



FORMATO DE AUTORIZACIÓN, SOLICITUD DE TRÁMITE Y AUTOLIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y SALIDAS DE CAMPO AL INTERIOR DEL PAÍS DE CATEDRÁTICOS, DOCENTES CAPACITADORES E INVESTIGADORES

CODIGO: GF-FO-023

VERSION: 05

FECHA: 06/06/2025

Diligencie o seleccione únicamente y a completitud los campos en gris

Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR, MAGDALENA, LA GUAJIRA	FECHA DE AUTOLIQUIDACIÓN	3/11/25
--------------------------	---	--------------------------	---------

1. DATOS DEL CATEDRÁTICO / INVESTIGADOR / DOCENTE CAPACITADOR

Nombre completo	MILTON ARMANDO GOMEZ CARDOZO		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	31/12/67
C.C. No.	79.442.671	Correo electrónico	milton.gomez@esap.edu.co	
Teléfono de contacto y/o Celular	3002504875	Entidad Bancaria	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	
Rol ESAP:	Docente catedrático - Capacitadores		TIPO DE CUENTA:	Ahorros
Categoría docente catedrático o investigador	ASOCIADO		No. DE CUENTA:	98000200129521

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Duración de la comisión de servicios o salida de campo en días:	1,5	Fecha de inicio	14/11/25	Hora de vuelo ida: (estimada)	12:00	Itinerario detallado:
		Fecha de finalización	15/11/25	Hora de vuelo regreso: (estimada)	12:00	
Departamento	CESAR		Requiere tiquetes aéreos	NO		
Municipio / Isla / área no municipalizada	BOSCONIA		Aeropuerto Destino	Otros		
Objeto	EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL MUNICIPIO DE BOSCONIA CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE. □					

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Descripción del día	No. de Días	Viáticos Diario	Total
Pernotados	1	\$ 264.093	\$ 264.093
No Pernotados	1	\$ 132.047	\$ 132.047
Total Viáticos o auxilio económico de desplazamiento			\$ 396.140

4. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO

Descripción	Total
Total gastos de transporte / auxilios económicos de desplazamientos terminales aéreos	\$ -
Transporte y desplazamiento por vía terrestre, marítimo, fluvial y/o ferroviario	\$ 125.000,00
TOTAL GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO	\$ 521.140

5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

El pago de la presente comisión de servicios / salida de campo, se hará con cargo a la Coordinación Académica Territorial, del Rubro Adquisición de bienes y servicios: servicio de educación formal en el saber administrativo público _ fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica del programa de pregrado; según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8525 del ocho (08) de agosto del 2025.

KETTY CANTILLO LOPEZ
Coordinadora Académica Territorial

Firmado digitalmente
por ADAULFO ANDRES
CALDERON PACHECO
Fecha: 2025.11.06
11:34:47 -05'00'

ADAULFO CALDERON PACHECO
Dirección Territorial

Elaboró: María Paula Guzman Cabana - Profesional de Apoyo a la Coordinación Académica.

Revisó: Ketty Cantillo Lopez - Coordinación Académica Territorial

Aprobó: Merly Medina Aguilar - Coordinación Administrativa y Financiera

La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012



FORMATO DE AUTORIZACIÓN, SOLICITUD DE TRÁMITE Y AUTOLIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y SALIDAS DE CAMPO AL INTERIOR DEL PAÍS DE CATEDRÁTICOS, DOCENTES CAPACITADORES E INVESTIGADORES

CODIGO: GF-FO-023

VERSION: 05

FECHA: 06/06/2025

Diligencie o seleccione únicamente y a completitud los campos en gris

Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR, MAGDALENA, LA GUAJIRA	FECHA DE AUTOLIQUIDACIÓN	5/11/2025
--------------------------	---	--------------------------	-----------

1. DATOS DEL CATEDRÁTICO / INVESTIGADOR / DOCENTE CAPACITADOR

Nombre completo	JENNER GIL MEJÍA PEREZ		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	20/07/1983
C.C. No.	8.648.466	Correo electrónico	jenner.mejiap@esap.edu.co	
Teléfono de contacto y/o Celular	3005103736	Entidad Bancaria	BCSC S A	
Rol ESAP:	Docente catedrático - Capacitadores		TIPO DE CUENTA:	Ahorros
Categoría docente catedrático o investigador	ASOCIADO		No. DE CUENTA:	24131550645

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Duración de la comisión de servicios o salida de campo en días:	0,5	Fecha de inicio	15/11/2025	Hora de vuelo ida: (estimada)	12:00	Itinerario detallado:
		Fecha de finalización	15/11/2025	Hora de vuelo regreso: (estimada)	18:00	
Departamento	ATLÁNTICO		Requiere tiquetes aéreos		NO	
Municipio / Isla / área no municipalizada	SUAN		Aeropuerto Destino		Otros	
Objeto	EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL MUNICIPIO DE SUAN DE LA TRINIDAD CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LOS ESTUDIANTES DE CUARTO SEMESTRE . □					

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Descripción del día	No. de Días	Viáticos Diario	Total
Pernotados	0	\$ 264.093	\$ -
No Pernotados	1	\$ 132.047	\$ 132.047
Total Viáticos o auxilio económico de desplazamiento			\$ 132.047

4. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO

Descripción	Total
Total gastos de transporte / auxilios económicos de desplazamientos terminales aéreos	\$ -
Transporte y desplazamiento por vía terrestre, marítimo, fluvial y/o ferroviario	\$ 33.000,00
TOTAL GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO	\$ 165.047

5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

El pago de la presente comisión de servicios / salida de campo, se hará con cargo a la Coordinación Académica Territorial, del Rubro Adquisición de bienes y servicios: servicio de educación formal en el saber administrativo público _ fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica del programa de pregrado; según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8525 del ocho (08) de agosto del 2025.

KETTY CANTILLO LOPEZ
Coordinadora Académica Territorial

Firmado digitalmente por ADAULFO ANDRÉS CALDERON PACHECO
Fecha: 2025.11.06 11:40:15 -05'00'

ADAULFO CALDERON PACHECO
Dirección Territorial

Elaboró: María Paula Guzman Cabana - Profesional de Apoyo a la Coordinación Académica.

Revisó: Ketty Cantillo Lopez - Coordinación Académica Territorial

Aprobó: Merly Medina Aguilar - Coordinación Administrativa y Financiera

La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012



FORMATO DE AUTORIZACIÓN, SOLICITUD DE TRÁMITE Y AUTOLIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y SALIDAS DE CAMPO AL INTERIOR DEL PAÍS DE CATEDRÁTICOS, DOCENTES CAPACITADORES E INVESTIGADORES

CODIGO: GF-FO-023

VERSION: 05

FECHA: 06/06/2025

Diligencie o seleccione únicamente y a completitud los campos en gris

Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR, MAGDALENA, LA GUAJIRA	FECHA DE AUTOLIQUIDACIÓN	5/11/2025
--------------------------	---	--------------------------	-----------

1. DATOS DEL CATEDRÁTICO / INVESTIGADOR / DOCENTE CAPACITADOR

Nombre completo	JORGE MARIO POMARES CANTILLO	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	18/08/1956
C.C. No.	8.667.044	Correo electrónico	jorge.pomares@esap.edu.co
Teléfono de contacto y/o Celular	3106313876	Entidad Bancaria	BANCO BBVA
Rol ESAP:	Docente catedrático - Capacitadores	TIPO DE CUENTA:	Ahorros
Categoría docente catedrático o investigador	TITULAR	No. DE CUENTA:	91078816

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Duración de la comisión de servicios o salida de campo en días:	1,5	Fecha de inicio	14/11/2025	Hora de vuelo ida: (estimada)	12:00	Itinerario detallado:
		Fecha de finalización	15/11/2025	Hora de vuelo regreso: (estimada)	18:00	
Departamento	ATLÁNTICO		Requiere tiquetes aéreos		NO	
Municipio / Isla / área no municipalizada	SUAN		Aeropuerto Destino		Otros	
Objeto	EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL MUNICIPIO DE SUAN DE LA TRINIDAD CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA CURSO DE PROFUNDIZACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE DECIMO SEMESTRE . □					

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Descripción del día	No. de Días	Viáticos Diario	Total
Pernoctados	1	\$ 264.093	\$ 264.093
No Pernoctados	1	\$ 132.047	\$ 132.047
Total Viáticos o auxilio económico de desplazamiento			\$ 396.140

4. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO

Descripción	Total
Total gastos de transporte / auxilios económicos de desplazamientos terminales aéreos	\$ -
Transporte y desplazamiento por vía terrestre, marítimo, fluvial y/o ferroviario	\$ 33.000,00
TOTAL GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO	\$ 429.140

5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

El pago de la presente comisión de servicios / salida de campo, se hará con cargo a la Coordinación Académica Territorial, del Rubro Adquisición de bienes y servicios: servicio de educación formal en el saber administrativo público _ fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica del programa de pregrado; según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8525 del ocho (08) de agosto del 2025.

KETTY CANTILLO LOPEZ
Coordinadora Académica Territorial

ADAULFO CALDERON PACHECO
Dirección Territorial

Elaboró: Maria Paula Guzman Cabana - Profesional de Apoyo a la Coordinación Académica.

Revisó: Ketty Cantillo Lopez - Coordinación Académica Territorial

Aprobó: Merly Medina Aguilar - Coordinación Administrativa y Financiera

La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012



FORMATO DE AUTORIZACIÓN SOLICITUD DE TRÁMITE Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS, GASTOS DE TRANSPORTE, GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y AUXILIO ECONÓMICO DE DESPLAZAMIENTO

CODIGO: GF-FO-023

VERSION: 05

FECHA: 06/06/2025

Diligencie o seleccione únicamente y a completitud los campos en gris

Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR, MAGDALENA, LA GUAJIRA	FECHA DE AUTOLIQUIDACIÓN	5/11/2025
--------------------------	---	--------------------------	-----------

1. DATOS DEL COMISIONADO (SERVIDOR, DOCENTE DE PLANTA, DOCENTE OCASIONAL, DOCENTE ESPECIAL, DOCENTE VISITANTE) O ESTUDIANTE

Nombre completo	HORTENCIA DEL SOCORRO PEREZ VARGA		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	3/05/1953
C.C. No.	22.435.532	Cargo / Rol ESAP	DOCENTE OCASIONAL	
Teléfono de contacto y/o Celular:	3157555225	Correo Electrónico Institucional:	hortencia.perez@esap.edu.co	
Entidad Bancaria	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo de Cuenta:	Ahorros	
Asignación básica mensual: (Nota: para estudiantes registrar el salario mínimo)	\$ 8.225.062	No. de Cuenta:	484061049	

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

Duración (en días):	1,5	Fecha de inicio	14/11/2025	Hora de vuelo ida: (estimada)	12:00	Itinerario (detallado):
		Fecha de finalización	15/11/2025	Hora de vuelo regreso: (estimada)	18:00	
Objeto	EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL MUNICIPIO DE SUAN DE LA TRINIDAD CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA GERENCIA PUBLICA INTEGRAL A LOS ESTUDIANTES DE NOVENO SEMESTRE . □					
Destino Comisión / Autorización de desplazamiento	COLOMBIA		Ciudad de origen		Barranquilla	
TRM del día de diligenciamiento de este formato, sólo para comisiones de servicios en el exterior			Aeropuerto Destino		Terrestre	

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

Descripción del día	No. de Días	Viáticos Diario	Total
Pernoctados	1	\$ 406.416,00	\$ 406.416,00
No Pernoctados	1	\$ 203.208,00	\$ 203.208,00
Total Viáticos			\$ 609.624,00

4. LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Descripción	Total
Total Transporte y desplazamientos terminales aéreos	\$ -
Transporte y desplazamiento por vía terrestre, marítimo, fluvial y/o ferroviario	\$ 33.000,00
TOTAL VIÁTICOS, TRANSPORTES Y DESPLAZAMIENTOS*	\$ 642.624,00

*NOTA: Para la liquidación de gastos de transporte se aplicará lo referido en la Resolución de viáticos vigente.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

El pago de la presente comisión de servicios / salida de campo, se hará con cargo a la Coordinación Académica Territorial, del Rubro Adquisición de bienes y servicios: servicio de educación formal en el saber administrativo público _ fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica del programa de pregrado; según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8525 del ocho (08) de agosto del 2025.

KETTY CANTILLO LOPEZ
Coordinadora Académica Territorial

Firmado digitalmente por ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO
Fecha: 2025.11.06 11:42:47 -05'00'

ADAULFO CALDERÓN PACHECO
Dirección Territorial

Elaboró: Maria Paula Guzman Cabana - Profesional de Apoyo a la Coordinación Académica.

Revisó: Ketty Cantillo Lopez - Coordinación Académica Territorial

Aprobó: Merly Medina Aguilar - Coordinación Administrativa y Financiera

La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012



FORMATO DE AUTORIZACIÓN, SOLICITUD DE TRÁMITE Y AUTOLIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y SALIDAS DE CAMPO AL INTERIOR DEL PAÍS DE CATEDRÁTICOS, DOCENTES CAPACITADORES E INVESTIGADORES

CODIGO: GF-FO-023

VERSION: 05

FECHA: 06/06/2025

Diligencie o seleccione únicamente y a completitud los campos en gris

Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, CESAR, MAGDALENA, LA GUAJIRA	FECHA DE AUTOLIQUIDACIÓN	5/11/2025
--------------------------	---	--------------------------	-----------

1. DATOS DEL CATEDRÁTICO / INVESTIGADOR / DOCENTE CAPACITADOR

Nombre completo	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ CABALLERO		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	14/03/1977
C.C. No.	7.959.820	Correo electrónico	francisco.hernandez@esap.edu.co	
Teléfono de contacto y/o Celular	3126147936	Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	
Rol ESAP:	Docente catedrático - Capacitadores		TIPO DE CUENTA:	Ahorros
Categoría docente catedrático o investigador	ASOCIADO		No. DE CUENTA:	027270063178

2. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Duración de la comisión de servicios o salida de campo en días:	1,5	Fecha de inicio	14/11/2025	Hora de vuelo ida: (estimada)	12:00	Itinerario detallado:
		Fecha de finalización	15/11/2025	Hora de vuelo regreso: (estimada)	12:00	
Departamento	ATLÁNTICO		Requiere tiquetes aéreos		NO	
Municipio / Isla / área no municipalizada	SUAN		Aeropuerto Destino		Otros	
Objeto	EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL MUNICIPIO DE SUAN DE LA TRINIDAD CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA PRESU PUESTO PUBLICO A LOS ESTUDIANTES DE CUARTO SEMESTRE. □					

3. LIQUIDACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

Descripción del día	No. de Días	Viáticos Diario	Total
Pernotados	1	\$ 264.093	\$ 264.093
No Pernotados	1	\$ 132.047	\$ 132.047
Total Viáticos o auxilio económico de desplazamiento			\$ 396.140

4. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO

Descripción	Total
Total gastos de transporte / auxilios económicos de desplazamientos terminales aéreos	\$ -
Transporte y desplazamiento por vía terrestre, marítimo, fluvial y/o ferroviario	\$ 33.000,00
TOTAL GASTOS DE TRANSPORTE Y/O AUXILIOS ECONÓMICOS DE DESPLAZAMIENTO	\$ 429.140

5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O SALIDA DE CAMPO

El pago de la presente comisión de servicios / salida de campo, se hará con cargo a la Coordinación Académica Territorial, del Rubro Adquisición de bienes y servicios: servicio de educación formal en el saber administrativo público _ fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica del programa de pregrado; según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8525 del ocho (08) de agosto del 2025.

KETTY CANTILLO LOPEZ
Coordinadora Académica Territorial

Firmado digitalmente por ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO Fecha: 2025.11.06 11:43:10 -05'00'
ADAULFO CALDERON PACHECO
Dirección Territorial

Elaboró: María Paula Guzman Cabana - Profesional de Apoyo a la Coordinación Académica.

Revisó: Kety Cantillo Lopez - Coordinación Académica Territorial

Aprobó: Merly Medina Aguilar - Coordinación Administrativa y Financiera

La información recolectada en este documento es tratada bajo la política de Datos Personales de la ESAP en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

	FORMATO CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GF-FO-031
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 03/04/2025
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

**EL DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA
GUAJIRA**

CERTIFICA:

Que el señor **JAVIER ENRIQUE DE LA HOZ MERCADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72.158.172** Docente Ocasional, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **No. 84525 SIIF Nación del 20 de Octubre del 2025**, a la ciudad de Santa Marta, durante el periodo comprendido entre el 24 y el 25 de Octubre del presente año, con el propósito de orientar la asignatura **GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS A LOS ESTUDIANTES DE QUINTO Y SEPTIMO SEMESTRE.**

Para constancia, se firma en Santa Marta, a los Veinticinco (25) día del mes de Octubre del año 2025.

Firma:

Nombre: ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO

Cargo: Director Territorial No. 2

Nota 1: En caso de que el desplazamiento se haya realizado en una entidad externa, el formato debe ser firmado por el jefe inmediato o supervisor, adjuntando el certificado de cumplimiento expedido por la entidad externa.

Nota 2: Se solicita reemplazar el texto en color gris y subrayado con la información correspondiente.



**FORMATO
INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: GF-FO-032

VERSIÓN: 2

FECHA: 06/04/2025

Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008

Fecha:	DD	MM	AA	N° Resolución o N° SIIF Nación	84525 del 20 de Octubre de 2025
	25	10	2025		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	JAVIER ENRIQUE DE LA HOZ MERCADO			N° Compromiso Presupuestal (RP):	106725 del 20 de Octubre de 2025
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	72.158.172			Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	KETTY CANTILLO LOPEZ
Dependencia solicitante:	DECANATURA DE PREGRADO				

De manera atenta informo, que cumpli con la comisión asignada entre las fechas:

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
24	10	2025	25	10	2025	Barranquilla - Santa Marta - Barranquilla

OBJETO DE LA COMISIÓN:

EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL DISTRITO DE SANTA MARTA CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LAS ASIGNATURAS GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS A LOS ESTUDIANTES DE QUINTO Y SEPTIMO SEMESTRE.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AÉREAS/TERRESTRE

VALOR

\$60.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Desarrollo la asignatura: El Desarrollo LAS ASIGNATURAS GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y GERENCIA DE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS A LOS ESTUDIANTES DE QUINTO Y SEPTIMO SEMESTRE se llevo a cabo en total normalidad según la programación académica enviada a la coordinación del CETAP de Santa Marta y durante sus secciones presenciales en lugar de desarrollo conforme al horario establecido para la asignatura.

24-10-2025 (6:00pm a 10:00pm)



25-10-2025 (8:00am a 12:00m)



25-10-2025 (2:00pm a 6:00pm)



Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión. Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión

Firma de quien realizó el desplazamiento

Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina



**FORMATO
CERTIFICADO CUMPLIMIENTO**

CÓDIGO: GF-FO-031

VERSIÓN: 2

FECHA: 03/04/2025

Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008

**EL DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA
GUAJIRA**

CERTIFICA:

Que la señora **HORTENSIA DEL SOCORRO PEREZ VARGAS**, identificada con la cédula de ciudadanía **22.435.532**, Docente de Ocasional, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **No. 84425 SIIF Nación del 20 de Octubre del 2025**, a la ciudad de Santa Marta, durante el período comprendido entre el 24 de Octubre y el 25 de Octubre del presente año, con el propósito de orientar la asignatura de **GERENCIA PUBLICA INTEGRAL A LOS ESTUDIANTES NOVENO SEMESTRE**.

Para constancia, se firma en Santa Marta, a los Veinticinco (25) días del mes de Octubre del año 2025.

Firma:

Nombre: ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO

Cargo: Director Territorial No. 2

Nota 1: En caso de que el desplazamiento se haya realizado en una entidad externa, el formato debe ser firmado por el jefe inmediato o supervisor, adjuntando el certificado de cumplimiento expedido por la entidad externa.

Nota 2: Se solicita reemplazar el texto en color gris y subrayado con la información correspondiente.



**FORMATO
INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: GF-FO-032

VERSIÓN: 2

FECHA: 06/04/2025

Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008

Fecha:	DD	MM	AA	Nº Resolución o Nº SIIIF Nación	84425 del 20 de Octubre de 2025
	25	10	2025		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	HORTENSIA DEL SOCORRO PEREZ VARGAS			Nº Compromiso Presupuestal (RP):	106625 del 20 de Octubre de 2025
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	22.435.532			Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	Ketty Cantillo Lopez
Dependencia solicitante:	DECANATURA DE PREGRADO				

De manera atenta informo, que cumpli con la comisión asignada entre las fechas:

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
24	10	2025	25	10	2025	Barranquilla - Santa Marta - Barranquilla

OBJETO DE LA COMISIÓN:

EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL DISTRITO DE SANTA MARTA CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA GERENCIA PUBLICA INTEGRAL A LOS ESTUDIANTES NOVENO SEMESTRE.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AÉREAS/TERRESTRE

VALOR

\$60.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Desarrollo la asignatura: El Desarrollo de la asignatura GERENCIA PUBLICA INTEGRAL A LOS ESTUDIANTES NOVENO SEMESTRE se llevo a cabo en total normalidad según la programación académica enviada a la coordinación del CETAP de Santa Marta y durante sus secciones presenciales en lugar de desarrollo conforme al horario establecido para la asignatura.

24-10-2025 (6:00pm a 10:00pm)



25-10-2025 (8:00am a 12:00m)



Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión. Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión

Firma de quien realizó el desplazamiento

Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina

	FORMATO CERTIFICADO CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GF-FO-031
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 03/04/2025
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

**EL DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA
GUAJIRA**

Que el señor **FREDYS PADILLA GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.602.296**, Docente de Carrera, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **No. 84325 SIF Nación del 20 de Octubre del 2025**, a la ciudad de Santa Marta, durante los días del 24 al 25 de Octubre del presente año, con el propósito de orientar la asignatura **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A LOS ESTUDIANTES SEXTO SEMESTRE**

Para constancia, se firma en Santa Marta, a los veinticinco (25) días del mes de Octubre del año 2025.

Firma:

Nombre: **ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO**

Cargo: Director Territorial No. 2

Nota 1: En caso de que el desplazamiento se haya realizado en una entidad externa, el formato debe ser firmado por el jefe inmediato o supervisor, adjuntando el certificado de cumplimiento expedido por la entidad externa.

Nota 2: Se solicita reemplazar el texto en color gris y subrayado con la información correspondiente.



**FORMATO
INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: GF-FO-032

VERSIÓN: 2

FECHA: 06/04/2025

Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008

Fecha:	DD	MM	AA	N° Resolución o N° SIIF Nación	84325 del 20 de Octubre de 2025
	25	10	2025		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	FREDYS PADILLA GONZALEZ			N° Compromiso Presupuestal (RP):	106525 del 20 de Octubre de 2025
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	12.602.296				
Dependencia solicitante:	DECANATURA DE PREGRADO			Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	KETTY CANTILLO LOPEZ

De manera atenta informo, que cumplo con la comisión asignada entre las fechas:

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
24	10	2025	25	10	2025	Barranquilla - Santa Marta - Barranquilla

OBJETO DE LA COMISIÓN:

EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL DISTRITO DE SANTA MARTA CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A LOS ESTUDIANTES SEXTO SEMESTRE.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AÉREAS/TERRESTRE

VALOR

\$60.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Desarrollo la asignatura: El Desarrollo de LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A LOS ESTUDIANTES DE SEXTO SEMESTRE se llevo a cabo en total normalidad según la programación académica enviada a la coordinación del CETAP de Santa Marta y durante sus secciones presenciales en lugar de desarrollo conforme al horario establecido para la asignatura.

24-10-2025 (6:00pm a 10:00pm)



25-10-2025 (2:00pm a 6:00pm)



Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión. Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión

Firma de quien realizó el desplazamiento

Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina



**FORMATO
CERTIFICADO CUMPLIMIENTO**

CÓDIGO: GF-FO-031

VERSIÓN: 2

FECHA: 03/04/2025

Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008

**EL DIRECTOR TERRITORIAL ATLANTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA
GUAJIRA**

CERTIFICA:

Que el señor **LIS MELET VILLERO TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **19.995.263**, Docente Catedrático, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **No. 84625 SIF Nación del 20 de Octubre del 2025**, a la ciudad de Santa Marta, durante el período comprendido entre el 24 de Octubre y el 25 de Octubre del presente año, con el propósito de orientar la asignatura de **MATEMATICAS FINANCIERA A LOS ESTUDIANTES DE QUINTO SEMESTRE**.

Para constancia, se firma en Santa Marta, a los Veinticinco (25) días del mes de Octubre del año 2025.

Firma:

Nombre: ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO

Cargo: Director Territorial No. 2

Nota 1: En caso de que el desplazamiento se haya realizado en una entidad externa, el formato debe ser firmado por el jefe inmediato o supervisor, adjuntando el certificado de cumplimiento expedido por la entidad externa.

Nota 2: Se solicita reemplazar el texto en color gris y subrayado con la información correspondiente.



**FORMATO
INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**

CÓDIGO: GF-FO-032

VERSIÓN: 2

FECHA: 06/04/2025

Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008

Fecha:	DD	MM	AA	N° Resolución o N° SIIF Nación	84625 del 20 de Octubre de 2025
	25	10	2025		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	LIS MELET VILLERO TORRES			N° Compromiso Presupuestal (RP):	106825 del 20 de Octubre de 2025
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	19.995.263				
Dependencia solicitante:	DECANATURA DE PREGRADO			Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	Ketty Cantillo Lopez

De manera atenta informo, que cumpli con la comisión asignada entre las fechas:

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
24	10	2025	25	10	2025	Barranquilla - Santa Marta - Barranquilla

OBJETO DE LA COMISIÓN:

EL DOCENTE VIAJARÁ CON DESTINO AL DISTRITO DE SANTA MARTA CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR LA ASIGNATURA MATEMATICAS FINANCIERA A LOS ESTUDIANTES DE QUINTO SEMESTRE.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AÉREAS/TERRESTRE

VALOR

\$60.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Desarrollo la asignatura: El Desarrollo de la asignatura MATEMATICAS FINANCIERA A LOS ESTUDIANTES DE QUINTO SEMESTRE se llevo a cabo en total normalidad según la programación académica enviada a la coordinación del CETAP de Santa Marta y durante sus secciones presenciales en lugar de desarrollo conforme al horario establecido para la asignatura.

24-10-2025 (6:00pm a 10:00pm)



25-10-2025 (8:00am a 12:00m)



Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión. Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión

[Signature]
Firma de quien realizó el desplazamiento

[Signature]
Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina

Radicado: S-2025-037441
Fecha: 2025-11-11 15:01:18

12_100_2_1_1450
Barranquilla

Señora:
MARIA LAURA QUIROZ VEGA
MARIA.QUIROZ@ESAP.EDU.CO
Valledupar

Asunto: Respuesta a radicado E-2025-030528

Estima Maria, Cordial saludo.

Para la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, es muy importante mantener una comunicación transparente y efectiva con nuestros usuarios y peticionarios; por lo tanto, una vez revisada su solicitud procedemos a remitir endocumento anexo el certificado de estudio requerido

Cordialmente,



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No. 2 Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira

Anexos: Certificado de estudio
Copia: N/A

Elaboró: Samira Salas H – Apoyo Académico
Revisó: Ketty Cantillo Lopez – Coordinadora Académica
Aprobó: Adalfo Calderón P – Director Territorial

Sede Territorial Atlántico
ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
Carrera 54 59 - 248 Barranquilla
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

12_100_2_1_595
Barranquilla

Radicado: S-2025-036719
Fecha: 2025-11-05 11:21:24

Señora:
MARIA ISABEL MERIÑO GUTIÉRREZ
MARIA.MERINO@ESAP.EDU.CO
Malambo

Asunto: Respuesta a solicitud E-2025-030069

Cordial saludo Maria:

En atención a su solicitud de expedición de carta de presentación para realizar la práctica administrativa, nos permitimos informarle que, según los lineamientos establecidos por la entidad, para adelantar el proceso de formalización e iniciar la práctica, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado 129 créditos en el período en el cual se realizará la práctica.
2. Inscribir la asignatura “Opción de grado” en las fechas estipuladas por el calendario académico.
3. Realizar la matrícula y el respectivo cierre académico y financiero en las fechas estipuladas por el calendario académico.

De acuerdo con la información suministrada, actualmente cuenta con 120 créditos aprobados, por lo cual no cumple con el requisito mínimo de créditos exigido para la práctica administrativa. Por lo anterior, no es posible emitir la carta de presentación solicitada.

Para mayor orientación sobre trámites académicos, puede consultar el documento **ABC de Situaciones Académicas**, disponible en la página oficial de la ESAP en la sección de procesos académicos:

[Opciones de grado y ABC de situaciones académicas – ESAP.](#)

Esperamos haber sido claros y precisos, quedando a su disposición para cualquier aclaración o duda.

Cordialmente,



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No.2

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró: Samira Salas H – Apoyo Académico 

Revisó: Sebastian Soto - Tecnico Operativo

Aprobó: Adalberto Calderón P – Director Territorial

Radicado: S-2025-037733
Fecha: 2025-11-13 16:46:15

12_100_2_1_1450
Barranquilla

Señor:
ALBERTO MARIO MENDOZA DAZA
ALBERTO.MENDOZA@ESAP.EDU.CO
AGUSTIN CODAZZI

Asunto: Respuesta a solicitud de radicado E-2025-031224

Estimado Mendoza, Cordial saludo:

Para la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, es muy importante mantener una comunicación transparente y efectiva con nuestros usuarios y peticionarios; por lo tanto, una vez revisada su solicitud procedemos a remitir endocumento anexo el certificado de conducta

Cordialmente,



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No. 2

Anexos: Certificado de conducta
Copia: N/A

Elaboró: Samira Salas H – Apoyo Académico
Revisó: Daniel Sinning – Profesional Especializado
Aprobó: Adolfo Calderon P – Director Territorial

Sede Territorial Atlántico
ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
Carrera 54 59 - 248 Barranquilla
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



**ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

Sede Territorial Atlántico

ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co

Carrera 54 59 - 248 Barranquilla

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co



12_100_2_1_595

**EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP TERRITORIAL
ATLANTICO – MAGDALENA - CESAR - GUAJIRA**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información contenida en el Sistema Académico ARCA, el señor **ALBERTO MARIO MENDOZA DAZA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.067.728.743**, quien se encuentra **ACTIVO** en el CETAP La Jagua de Ibirico en el segundo periodo académico de 2025 , en el programa de formación profesional en Administración Pública Territorial, regido por el Acuerdo 003 del 05 de mayo de 2004 y modificado parcialmente por el Acuerdo 002 del 08 de mayo de 2006, no registra sanciones ni procesos disciplinarios a la fecha.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla, a los trece (13) días del mes de noviembre dos mil veinticinco (2025).

Firmado digitalmente
por ADAULFO ANDRES
CALDERON PACHECO
Fecha: 2025.11.13
13:52:08 -05'00'

ADAÚLFO ANDRES CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No. 2 Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira

Proyectó: Samira Salas H – Apoyo académico *Samira Salas H*

Revisó: Daniel Sinning Curdris – Profesional Especializado

12_100_2_1_595
Barranquilla

Radicado: S-2025-036719
Fecha: 2025-11-05 11:21:24

Señora:
MARIA ISABEL MERIÑO GUTIÉRREZ
MARIA.MERINO@ESAP.EDU.CO
Malambo

Asunto: Respuesta a solicitud E-2025-030069

Cordial saludo Maria:

En atención a su solicitud de expedición de carta de presentación para realizar la práctica administrativa, nos permitimos informarle que, según los lineamientos establecidos por la entidad, para adelantar el proceso de formalización e iniciar la práctica, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado 129 créditos en el período en el cual se realizará la práctica.
2. Inscribir la asignatura “Opción de grado” en las fechas estipuladas por el calendario académico.
3. Realizar la matrícula y el respectivo cierre académico y financiero en las fechas estipuladas por el calendario académico.

De acuerdo con la información suministrada, actualmente cuenta con 120 créditos aprobados, por lo cual no cumple con el requisito mínimo de créditos exigido para la práctica administrativa. Por lo anterior, no es posible emitir la carta de presentación solicitada.

Para mayor orientación sobre trámites académicos, puede consultar el documento **ABC de Situaciones Académicas**, disponible en la página oficial de la ESAP en la sección de procesos académicos:

[Opciones de grado y ABC de situaciones académicas – ESAP.](#)

Esperamos haber sido claros y precisos, quedando a su disposición para cualquier aclaración o duda.

Cordialmente,



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No.2

Anexos: N/A

Copia: N/A

Elaboró: Samira Salas H – Apoyo Académico 

Revisó: Sebastian Soto - Tecnico Operativo

Aprobó: Adolfo Calderón P – Director Territorial