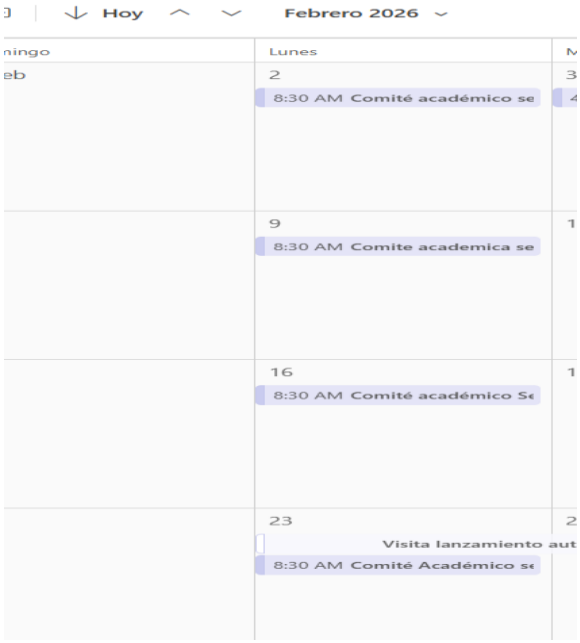
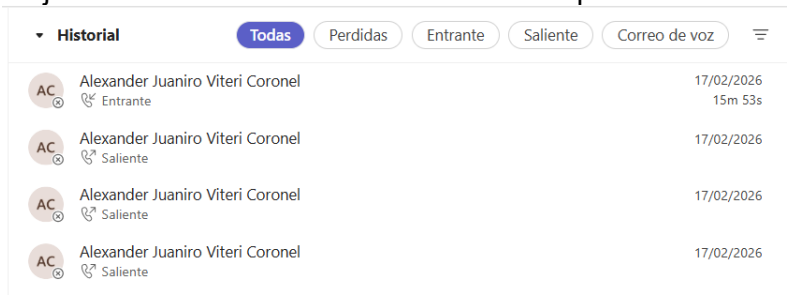
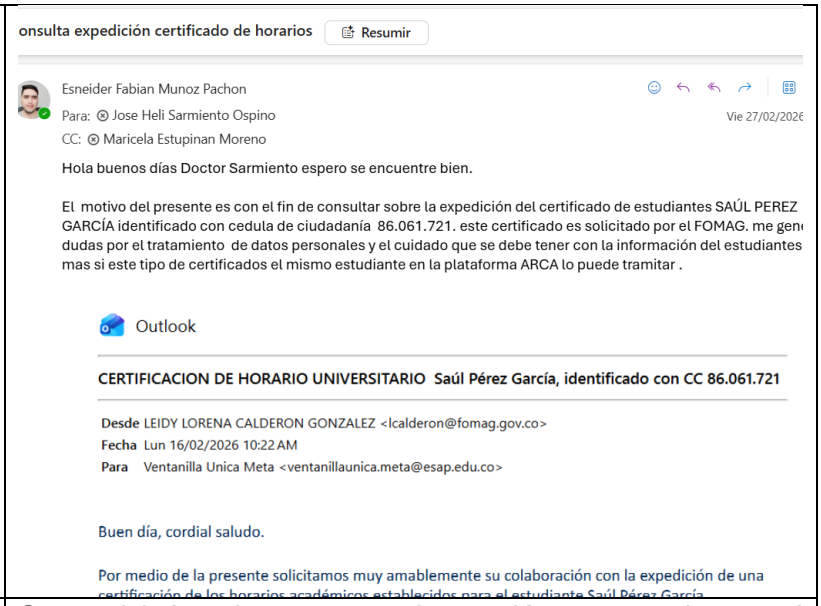
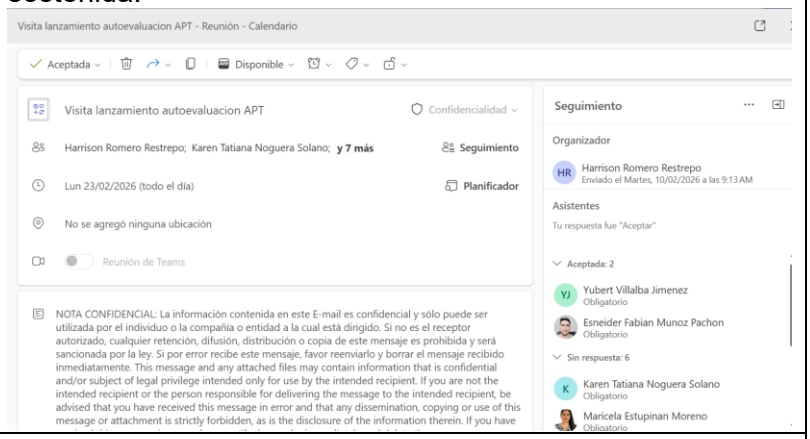
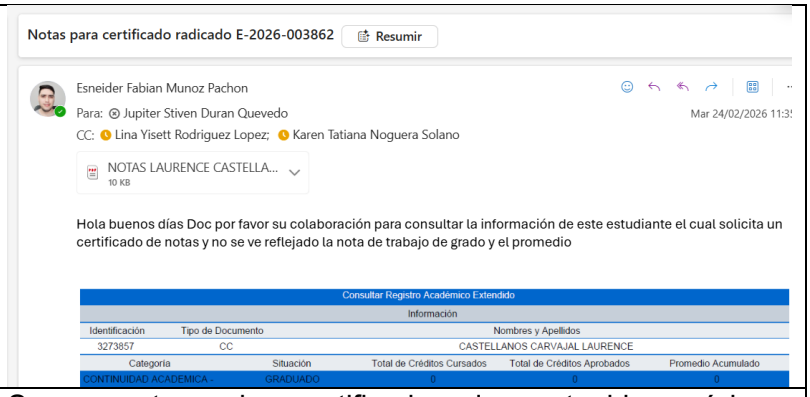
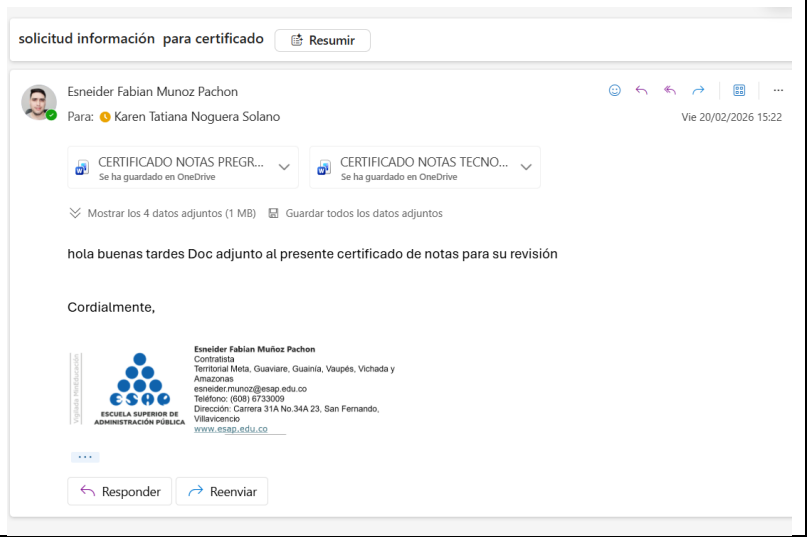
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS		
INFORME MENSUAL – CPS No. ESAP META - 058-2026	**Informe**: No. 002 **febrero** 2026	Del **01-02-2026** al **28-02-2026**
Contratista: ESENIDER FABIAN MUÑOZ	**Identificación:** 1116781699	
Planilla de Seguridad Social 36256500 **Operador** ASOPAGOS **Correo Electrónico:** ESNEIDER.MUÑOZ@esap.edu.co	**OBJETO:** *Prestar servicios para realizar actividades administrativas en la coordinación académica de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas de la ESAP.*	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**FUENTES DE VERIFICACIÓN**	
1. Apoyar en la programación, gestión de las citaciones del Comité de Seguimiento académico. Así mismo deberá asegurar la elaboración, custodia y suscripción de las actas correspondientes, garantizando que estas cuenten con las firmas requeridas de los integrantes competentes, en cumplimiento de los compromisos y disposiciones establecidos	Durante el mes de febrero se programaron, de manera sistemática y con carácter semanal, las sesiones del Comité de Seguimiento Académico, las cuales se llevaron a cabo todos los lunes conforme a lo establecido en la planificación inicial. Dichas reuniones se desarrollaron sin contratiempos, garantizando la elaboración y diligenciamiento oportuno de las respectivas actas que registran las deliberaciones y decisiones adoptadas. En el marco de estas sesiones se abordaron diversos temas de relevancia para la gestión académica y administrativa de la institución. Entre los asuntos tratados se destacan: la revisión del aplicativo Active Document, la programación de clases de pregrado y posgrado, los reportes de enlaces relacionados con Bienestar Universitario, así como los informes técnicos de sistemas correspondientes a las sedes de Inírida, La Primavera y San José. De igual manera, se analizaron aspectos vinculados con la proyección y legalización de viáticos, el estado de la nómina, los informes presupuestales, el avance de las actividades contempladas en el calendario académico, las novedades del sistema ARCA, el progreso en la gestión documental y otros temas varios que fueron incluidos en el orden del día. Cada uno de los enlaces de los Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP participó activamente en las discusiones, expresando sus comentarios, observaciones y aportes respecto a los temas tratados. Este ejercicio permitió consolidar un espacio de diálogo y	

	coordinación que favorece la articulación de las diferentes áreas, fortalece la transparencia en los procesos y contribuye al cumplimiento de los lineamientos institucionales. En conclusión, las sesiones del Comité de Seguimiento Académico desarrolladas durante el mes de febrero constituyeron un escenario de análisis y concertación que permitió avanzar en la organización académica, administrativa y técnica de la institución, asegurando que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente documentadas y alineadas con los objetivos estratégicos de la ESAP. 
2. Brindar apoyo operativo y administrativo en el seguimiento documental de los contratos a cargo del área, mediante la organización, actualización y verificación de soportes de cumplimiento, la consolidación y radicación de entregables, y el trámite oportuno de cuentas de cobro en los aplicativos institucionales, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato y los lineamientos internos.	Durante el período en mención se brindó apoyo integral a las labores de supervisión de los contratos a cargo de la coordinación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. En este marco, se llevó a cabo la verificación detallada de los soportes exigidos, así como la revisión de los informes suministrados por las áreas responsables, con el propósito de asegurar la validez y pertinencia de la información presentada. Adicionalmente, se realizó seguimiento al proceso de cargue de dichos soportes en los aplicativos institucionales, identificando posibles inconsistencias y orientando a los responsables en la corrección de los registros. Se brindó asesoría técnica para la adecuada incorporación de la documentación en las plataformas oficiales, procurando que

	cada acción se ajustara a las directrices impartidas por el supervisor y a los lineamientos institucionales vigentes. Este acompañamiento permitió fortalecer la transparencia en la gestión contractual, optimizar los procesos de registro y garantizar que la información consolidada reflejara de manera fiel las actividades desarrolladas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la administración pública. 
3. Apoyar trámites administrativos de la coordinación académica, mediante proyección de oficios, comunicaciones, circulares dispositivas y demás gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de la formación académica.	En el marco de las funciones asignadas, se llevaron a cabo consultas específicas con el asesor jurídico de la entidad, orientadas a esclarecer los requerimientos relacionados con el manejo y suministro de datos personales de los estudiantes. Estas consultas tuvieron como propósito atender de manera adecuada las solicitudes provenientes de distintas entidades externas, garantizando en todo momento la protección de la información personal y la observancia estricta de las disposiciones legales vigentes en materia de tratamiento de datos. El proceso incluyó la revisión detallada de los parámetros normativos aplicables, así como la identificación de los límites y condiciones bajo los cuales puede compartirse información sensible. De esta manera, se buscó asegurar que las respuestas institucionales no solo fueran oportunas y pertinentes, sino también plenamente ajustadas a la Ley de Protección de Datos Personales y a las directrices internas de la ESAP.

	
4. Apoyar al área académica en actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad académica.	Se participó activamente en la reunión convocada por el personal del nivel central, cuyo objetivo principal fue socializar y analizar los resultados de la autoevaluación del Área de Programas y Proyectos de la ESAP (APT). Este espacio permitió conocer de manera detallada los avances, hallazgos y aspectos por mejorar identificados en el proceso de autoevaluación, constituyéndose en un insumo fundamental para la planeación estratégica y la consolidación de la calidad institucional. Durante el desarrollo de la reunión se resaltó la importancia de la autoevaluación como herramienta esencial para la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, destacando su papel en la construcción de una cultura organizacional orientada a la excelencia. Se enfatizó que la práctica sistemática de la autoevaluación no solo permite medir el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos, sino que también se convierte en un eje fundamental para la mejora continua, condición indispensable en los procesos de acreditación institucional. Asimismo, se subrayó que la acreditación no debe entenderse únicamente como un requisito formal, sino como un compromiso permanente con la calidad, la transparencia y la pertinencia de los programas ofrecidos. En este sentido, la autoevaluación fue presentada como un mecanismo que fortalece la confianza de la comunidad académica y de las entidades externas en la gestión de la ESAP, al evidenciar la capacidad de la institución para revisar sus prácticas,

	corregir debilidades y proyectar acciones de mejora sostenida. 
5. Apoyar al área académica en la asistencia a ferias universitarias y difusión de la oferta académica.	Se llevó a cabo la consulta sobre los eventos programados en los que podrá participar la ESAP Territorial Meta, con el propósito de coordinar de manera anticipada la asistencia institucional y garantizar una adecuada representación en cada uno de ellos. Esta gestión incluyó la identificación de las actividades académicas, administrativas y culturales previstas en el calendario regional, así como la verificación de los espacios de articulación con entidades públicas y privadas que promueven el fortalecimiento de la educación y la administración pública en el territorio
6. Apoyar en el seguimiento a respuestas a PQRS en el aplicativo Active Document.	Se dio respuesta oportuna a los Active Document asignados por la Coordinación Académica Este proceso implicó la revisión detallada de las solicitudes recibidas, la identificación de los aspectos normativos y administrativos pertinentes, así como la elaboración de respuestas claras, fundamentadas y ajustadas a los lineamientos institucionales. La atención de estos requerimientos permitió dar solución a inquietudes vinculadas con la programación académica, la gestión de clases, la administración de recursos y otros asuntos de carácter académico que demandan precisión y coherencia en la información suministrada. Cada respuesta fue elaborada con el propósito de garantizar la transparencia en los procesos, fortalecer la comunicación interna y asegurar que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente documentadas en los sistemas institucionales.

	
7. Apoyar al área académica en la proyección de los certificados de contenidos mínimos de acuerdo con las solicitudes.	Se proyectaron los certificados de contenidos mínimos correspondientes, para lo cual fue necesario realizar consultas en la plataforma institucional ARCA, verificando cuidadosamente la información académica registrada en dicho sistema. Este proceso incluyó la revisión detallada de los contenidos programáticos y de las programaciones académicas de los años respectivos, con el fin de garantizar que los certificados reflejaran de manera fiel y completa la oferta académica de la ESAP. La actividad contempló la validación de cada uno de los programas y asignaturas, asegurando que los contenidos mínimos cumplieran con los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica y se ajustaran a las disposiciones normativas vigentes. Posteriormente, se procedió a la generación de los certificados, los cuales fueron puestos a disposición de la Coordinación Académica para su revisión técnica y validación. 

8. Apoyar a la coordinación académica en gestión documental, de acuerdo con las tablas de retención.	Se realizó la consulta con el gestor documental respecto a los documentos a los cuales se les aplica la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar su correcto manejo y la adecuada administración de la información institucional. Durante este proceso se revisaron las categorías documentales, los tiempos de conservación y las disposiciones normativas que regulan la gestión documental, con el fin de asegurar que cada tipo de documento sea tratado conforme a los lineamientos legales y a las políticas internas de la ESAP **Notas para certificado radicado E-2026-003862** Resumir Esneider Fabian Munoz Pachon Para: Jupiter Stiven Duran Quevedo CC: Lina Yisett Rodriguez Lopez; Karen Tatiana Noguera Solano Mar 24/02/2026 11: NOTAS LAURENCE CASTELLA... 10 KB Hola buenos días Doc por favor su colaboración para consultar la información de este estudiante el cual solicita un certificado de notas y no se ve reflejado la nota de trabajo de grado y el promedio Consultar Registro Académico Extendido Información Identificación: 3273857 — Tipo de Documento: CC — Nombres y Apellidos: CASTELLANOS CARVAJAL LAURENCE Categoría: CONTINUIDAD ACADEMICA - EGRESADO — Situación: GRADUADO — Total de Créditos Cursados: 0 — Total de Créditos Aprobados: 0 — Promedio Acumulado: 0 Programa: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL — Pensum: 01 - ACUERDO 07 DE 1998 — Ubicación Semestral: 11 Período: 2004 - 1 — Ponderación Matriculada: 0 — Ponderación Aprobada: 0 — Promedio Período: 4.06 — Promedio Acumulado: 4.06 Período: 2009 - 1 — Ponderación Matriculada: 0 — Ponderación Aprobada: 0 — Promedio Período: 0.0 — Promedio Acumulado: 0.0 Código: PT058-IHS — Materia: TRABAJO DE GRADO — Ponderación: 0 — Grupo — Final: 0,0 — Hab. — Def.: 0,0
9. Apoyar el proceso de carnetización estudiantil mediante la verificación y aprobación de las solicitudes, así como el seguimiento al proceso de entrega y recepción en los diferentes CETAP.	Se realizó una revisión detallada de las normativas, disposiciones y lineamientos emitidos por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en relación con el tema, con el propósito de contar con un marco de referencia sólido y actualizado. Este ejercicio permitió adquirir conocimientos pertinentes, garantizar la correcta interpretación de la regulación vigente y orientar las acciones institucionales de manera coherente con los principios de legalidad, transparencia y cumplimiento normativo
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se acataron de manera íntegra las directrices impartidas por la Coordinación, con el propósito de garantizar la observancia de los lineamientos institucionales y asegurar el cumplimiento de la misión encomendada

Firma

ESNEIDER FABIAN MUÑOZ

C.C. 1116781699