Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES No. 2
CONTRATO CPS-028- 2026

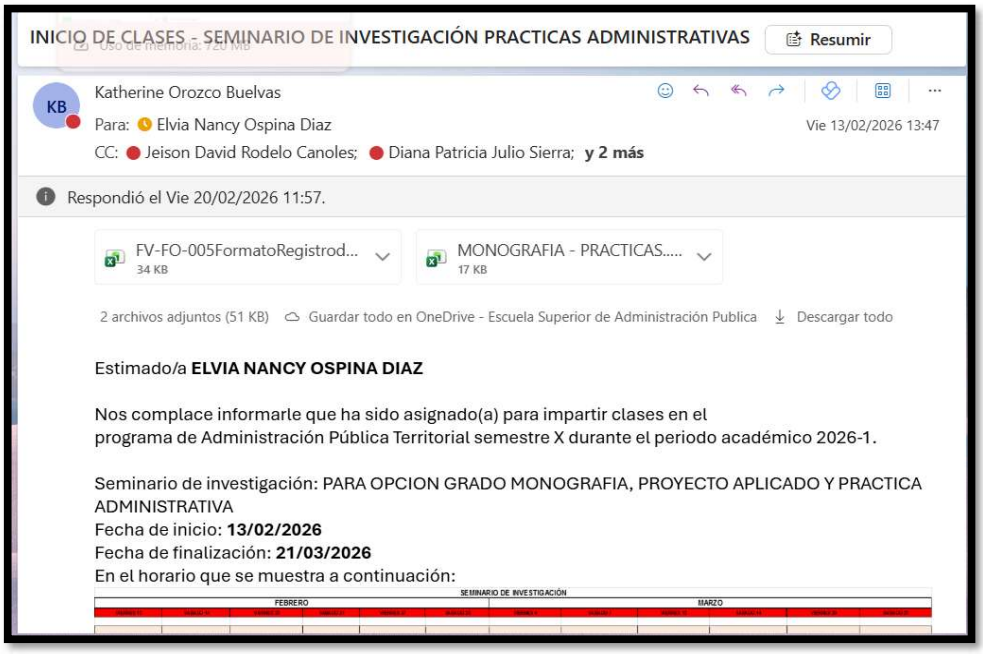
FEBRERO 2026

Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de apoyo en el Centro de Tutorías (CETAP Cartagena) para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública Territorial

A continuación, se relacionan las evidencias de las actividades que fueron realizadas durante el mes de FEBRERO, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones del contrato:

1. **Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP:** Se realiza notificación de las Seminario monografía y practicas a la docente ELVY NANCY, con la respectiva programación de clases virtuales.



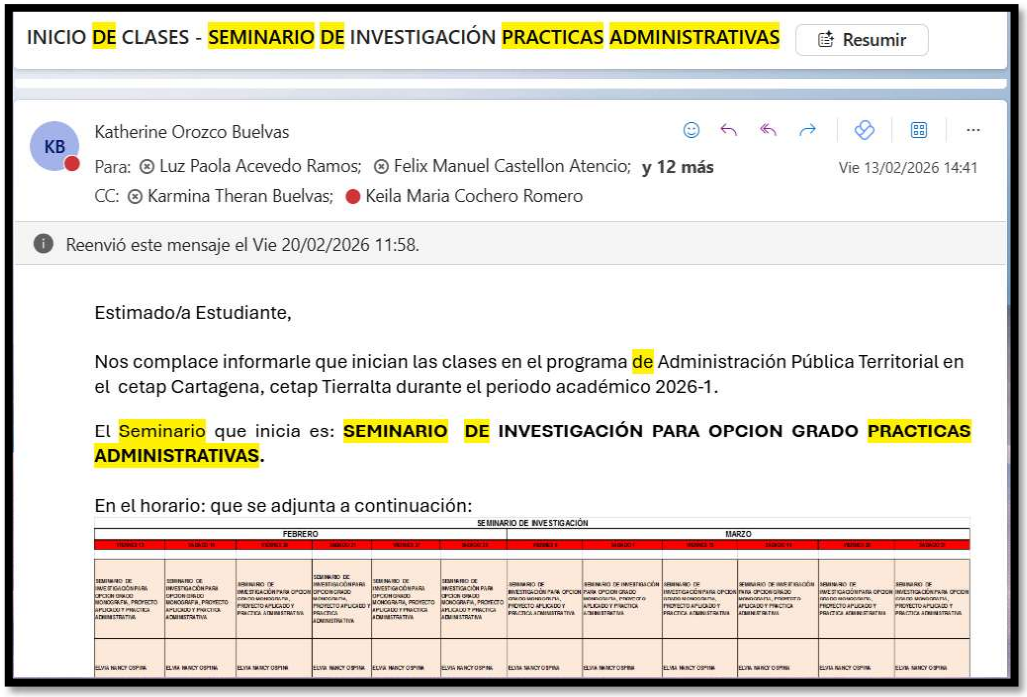
Vigilada MinEducación

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

www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

2. **Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades y administrativos propias del proceso académico que se requieran en el CETAP:** Se realiza notificación a los estudiantes de X semestre, quienes escogieron como opción de grado monografía y prácticas, con el fin de desarrollar el seminario.



INICIO DE CLASES - SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PRACTICAS ADMINISTRATIVAS

Resumir

KB Katherine Orozco Buelvas

Para: Luz Paola Acevedo Ramos; Felix Manuel Castellon Atencio; **y 12 más** Vie 13/02/2026 14:41

CC: Karmina Theran Buelvas; Keila Maria Cochero Romero

Reenvió este mensaje el Vie 20/02/2026 11:58.

Estimado/a Estudiante,

Nos complace informarle que inician las clases en el programa de Administración Pública Territorial en el cetap Cartagena, cetap Tierralta durante el periodo académico 2026-1.

El Seminario que inicia es: **SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO PRACTICAS ADMINISTRATIVAS.**

En el horario: que se adjunta a continuación:

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

FEBRERO								MARZO			
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPCION GRADO MONOGRAFIA, PROYECTO APLICADO Y PRACTICA ADMINISTRATIVA
ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA	ELVIA NANCY OSPINA

3. **Recolección y entrega de informes requeridos por la coordinación académica y por la Dirección Territorial:** Se presenta informe de gestión con evidencias a la coordinación académica en plataforma KLIC.

4. **Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial, Coordinación Académica y al supervisor del contrato:** Se presenta Plan de trabajo a la coordinación académica en plataforma KLIC

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

5. **Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos:** Se realiza apoyo en proceso de inducción a estudiantes nuevos en los aplicativos ARCA y MOODLE.



6. **Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP:** Se atiende a estudiantes programados en días de clases presenciales mes de febrero.

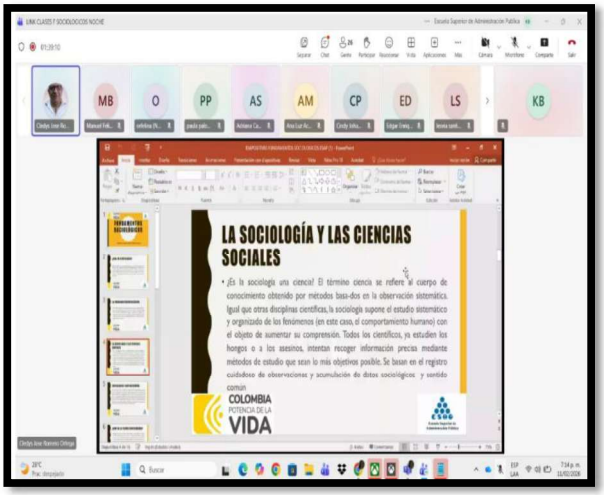
7. **Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución:** Seguimiento de clases presenciales y virtuales Para el mes de febrero.



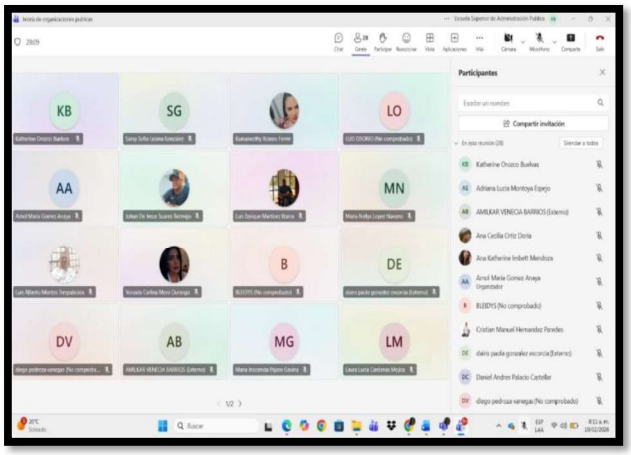


Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación





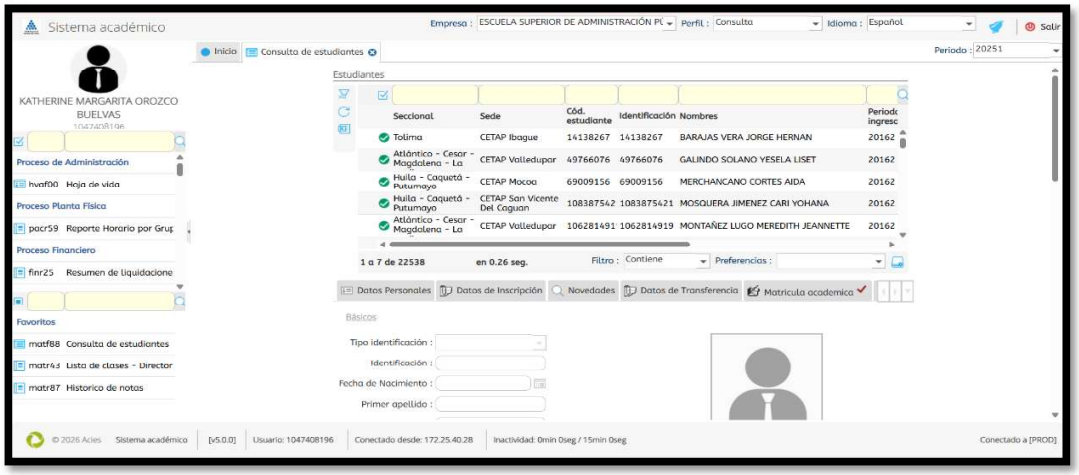




8. **Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial:** Se hace uso de las plataformas y formatos establecidos que hacen parte de los sistemas de gestión de la entidad (Active document, Arca, Isolucion, Correo electronico Institucional)

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación





9. Apoyar en la proyección de respuestas de derecho petición y acciones de tutela que correspondan del área académica y que tengan injerencia con estudiantes del Cetap que coordina: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

10.Gestionar y apoyar la realización de actividades de Bienestar en el CETAP: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

11 Apoyar la consolidación de la información de los egresados en el CETAP: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

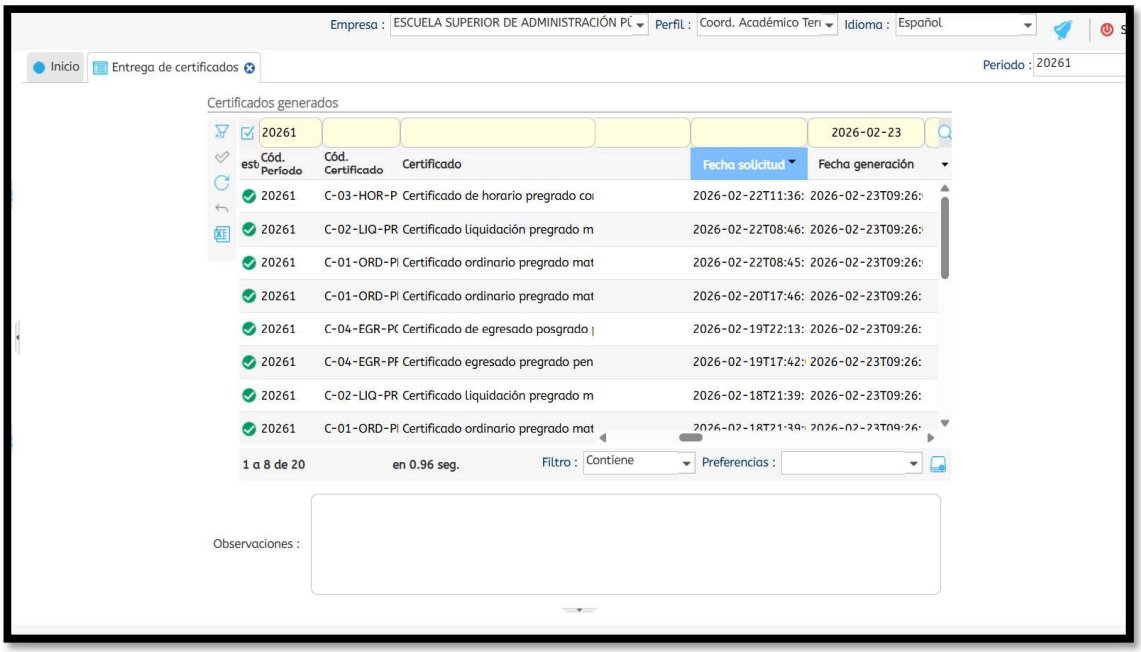
Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

12. Promocionar, divulgar y gestionar la oferta académica: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

13. Hacer seguimiento a las obligaciones adquiridas por el municipio en cuanto a la infraestructura y demás soportes de apoyo establecidos en los convenios suscritos entre la ESAP y el municipio para el desarrollo de las clases durante el semestre. durante el semestre: El cetap Cartagena tiene sede propia, lo referente al seguimiento de la infraestructura es realizada por profesionales en la materia.

14. Apoyar los procesos de otras á re a s misio n a le s que se requiera en el CETAP: Se apoya al área e la coordinación académica con la expedición de los certificados solicitados por los estudiantes, que fueron generados en día 2-02-2026, 23-02-2026 por el área de Registro y Control Académico.

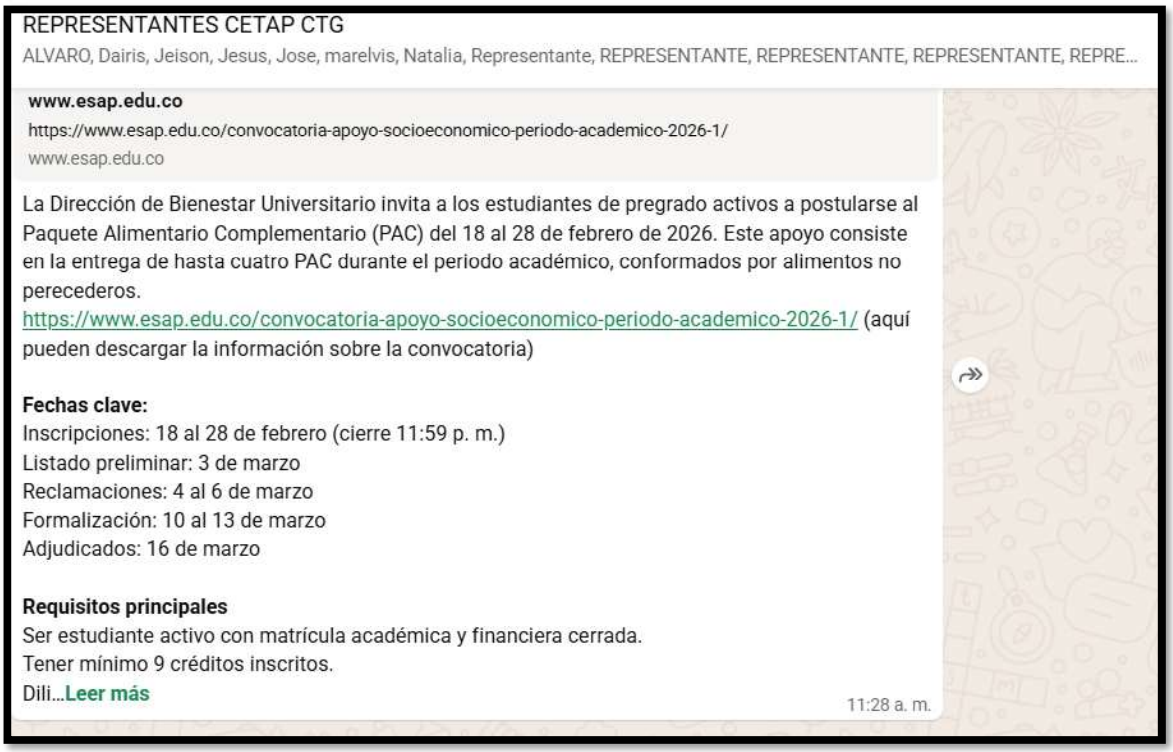


15. Entrega del archivo de gestión documental al área encargada: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

16. Difundir y apoyar las convocatorias dirigidas a estudiantes, docentes, monitores, practicantes, procesos de movilidad académica, entre otros: Se realiza apoyo al área de bienestar universitario en la publicidad de la convocatoria de apoyo socioeconómico para estudiantes.



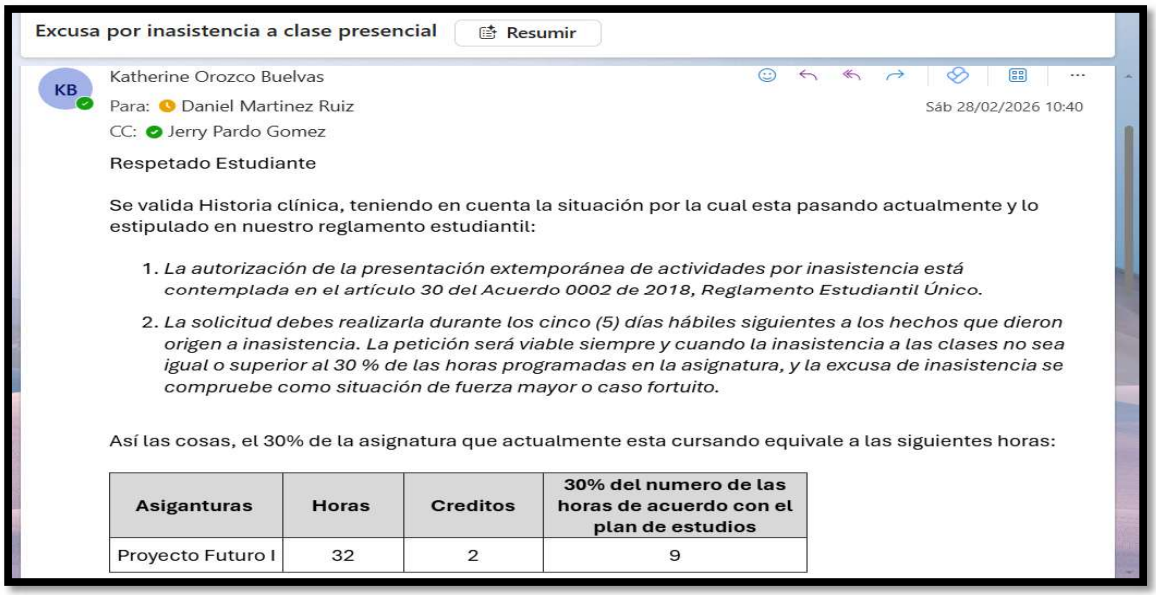
17. Apoyar la realización de actividades de autoevaluación institucional: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

18. Las obligaciones anteriores se cumplirán en el desarrollo de las jornadas académicas presenciales y/o virtuales: Se reportan en este plan de trabajo todas las obligaciones contractuales realizadas

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

19. Proyectar las respuestas a las peticiones de los estudiantes del CETAP para firma del director territorial, previo envío a la Coordinación Académica de la territorial. Se proyectan y se envían respuesta a estudiantes de diferentes solicitudes tales como: incapacidades, retiros, reintegros



Excusa por inasistencia a clase presencial Resumir

KB Katherine Orozco Buelvas

Para: Daniel Martinez Ruiz Sáb 28/02/2026 10:40

CC: Jerry Pardo Gomez

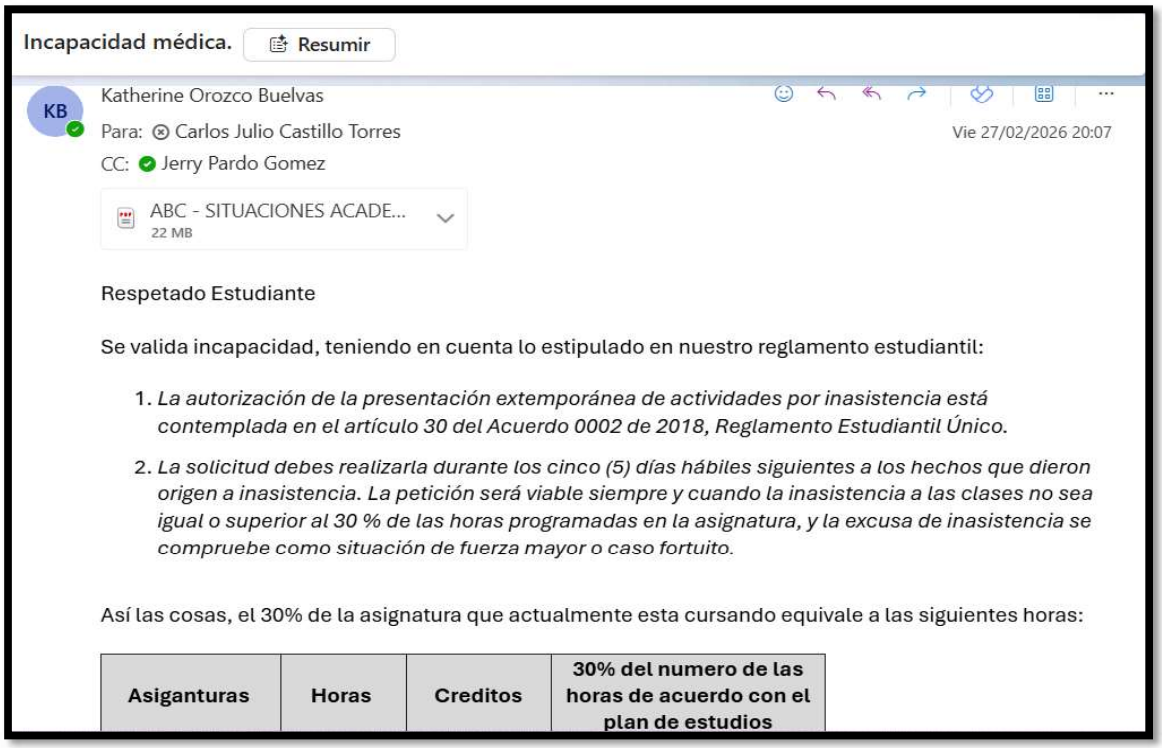
Respetado Estudiante

Se valida Historia clínica, teniendo en cuenta la situación por la cual esta pasando actualmente y lo estipulado en nuestro reglamento estudiantil:

1. *La autorización de la presentación extemporánea de actividades por inasistencia está contemplada en el artículo 30 del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único.*
2. *La solicitud debes realizarla durante los cinco (5) días hábiles siguientes a los hechos que dieron origen a inasistencia. La petición será viable siempre y cuando la inasistencia a las clases no sea igual o superior al 30 % de las horas programadas en la asignatura, y la excusa de inasistencia se compruebe como situación de fuerza mayor o caso fortuito.*

Así las cosas, el 30% de la asignatura que actualmente esta cursando equivale a las siguientes horas:

Asiganturas	Horas	Creditos	30% del numero de las horas de acuerdo con el plan de estudios
Proyecto Futuro I	32	2	9



Incapacidad médica. Resumir

KB Katherine Orozco Buelvas

Para: Carlos Julio Castillo Torres Vie 27/02/2026 20:07

CC: Jerry Pardo Gomez

ABC - SITUACIONES ACADE... 22 MB

Respetado Estudiante

Se valida incapacidad, teniendo en cuenta lo estipulado en nuestro reglamento estudiantil:

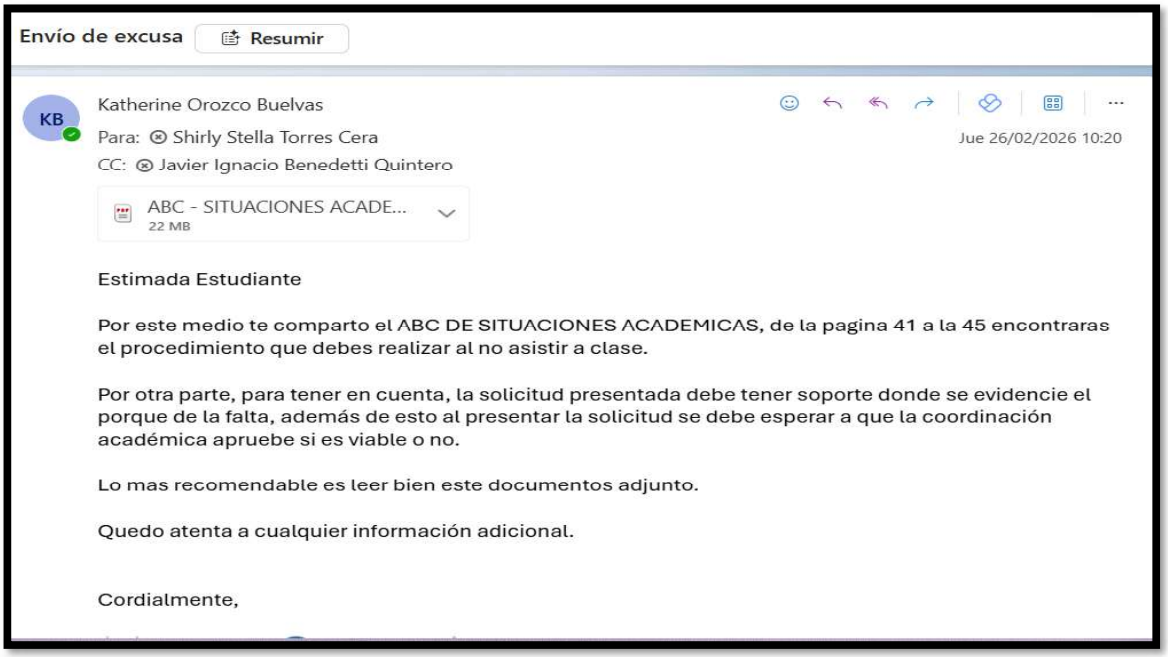
1. *La autorización de la presentación extemporánea de actividades por inasistencia está contemplada en el artículo 30 del Acuerdo 0002 de 2018, Reglamento Estudiantil Único.*
2. *La solicitud debes realizarla durante los cinco (5) días hábiles siguientes a los hechos que dieron origen a inasistencia. La petición será viable siempre y cuando la inasistencia a las clases no sea igual o superior al 30 % de las horas programadas en la asignatura, y la excusa de inasistencia se compruebe como situación de fuerza mayor o caso fortuito.*

Así las cosas, el 30% de la asignatura que actualmente esta cursando equivale a las siguientes horas:

Asiganturas	Horas	Creditos	30% del numero de las horas de acuerdo con el plan de estudios

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación



20. Organizar el archivo de hoja de vida de estudiantes de su CETAP: Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

21. Las demás que le sean asignadas por el director territorial o Coordinador Académico: Se realiza solicitud de salones al área de sistemas para clases presenciales mes de febrero. Por otra parte, se asiste a reunión el día 9 de febrero para socialización de cargue de cuentas en KLIC, asistencia con todos los coordinadores de cetap.



Solicitud de Salones para clases presenciales - Semana del 16 al 21 de febrero de 2026 — Resumir

Katherine Orozco Buelvas — Responder | Responder a todos | Reenviar — Vie 13/02/2026 16:14

Para: Jorge Luis Alandete Aparicio

CC: Luz Marina Puello Puerta; Jeison David Rodelo Canoles; Diana Patricia Julio Sierra; **y 3 más**

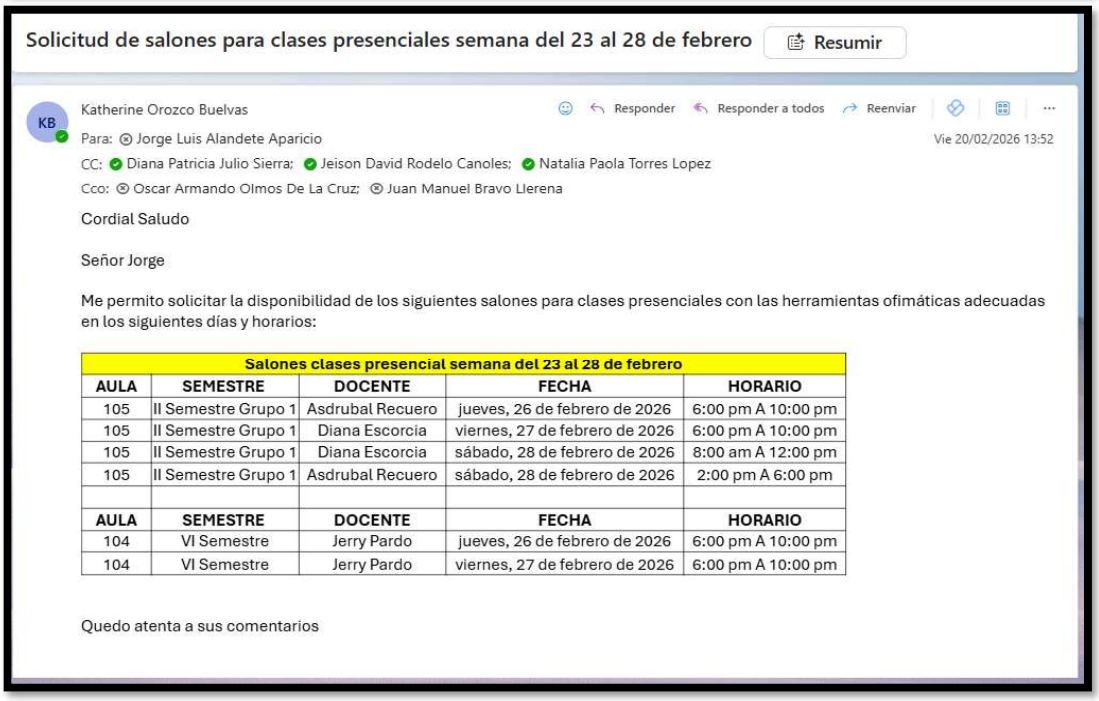
Cordial Saludo

Señor Jorge

Me permito solicitar la disponibilidad de los siguientes salones para clases presenciales con las herramientas ofimáticas adecuadas en los siguientes días y horarios:

DIURNO				
AULA	SEMESTRE	DOCENTE	FECHA	HORARIO
104	I Semestre - Grupo 1	Wilson Ladino	lunes, 16 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm
104	I Semestre - Grupo 1	Blas Melendez	martes, 17 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm
104	I Semestre - Grupo 1	Wilson Ladino	miércoles, 18 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm
104	I Semestre - Grupo 1	Blas Melendez	jueves, 19 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm
102	III Semestre	Carlos Brochet	martes, 17 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm
102	III Semestre	Arnol Maria Gomez	miércoles, 18 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm
102	III Semestre	Carlos Brochet	jueves, 19 de febrero de 2026	08:00 am A 12: 00 pm

NOCTURNO				
AULA	SEMESTRE	DOCENTE	FECHA	HORARIO
201	I Semestre - Grupo 2	Hector Turizo	lunes, 16 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm
201	I Semestre - Grupo 2	Hector Turizo	martes, 17 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm
201	I Semestre - Grupo 2	Francisco Asprilla	miércoles, 18 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm
201	I Semestre - Grupo 2	Francisco Asprilla	jueves, 19 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm



Solicitud de salones para clases presenciales semana del 23 al 28 de febrero — Resumir

Katherine Orozco Buelvas — Responder | Responder a todos | Reenviar — Vie 20/02/2026 13:52

Para: Jorge Luis Alandete Aparicio

CC: Diana Patricia Julio Sierra; Jeison David Rodelo Canoles; Natalia Paola Torres Lopez

Cco: Oscar Armando Olmos De La Cruz; Juan Manuel Bravo Llerena

Cordial Saludo

Señor Jorge

Me permito solicitar la disponibilidad de los siguientes salones para clases presenciales con las herramientas ofimáticas adecuadas en los siguientes días y horarios:

Salones clases presencial semana del 23 al 28 de febrero				
AULA	SEMESTRE	DOCENTE	FECHA	HORARIO
105	II Semestre Grupo 1	Asdrubal Recuero	jueves, 26 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm
105	II Semestre Grupo 1	Diana Escorcia	viernes, 27 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm
105	II Semestre Grupo 1	Diana Escorcia	sábado, 28 de febrero de 2026	8:00 am A 12:00 pm
105	II Semestre Grupo 1	Asdrubal Recuero	sábado, 28 de febrero de 2026	2:00 pm A 6:00 pm
AULA	SEMESTRE	DOCENTE	FECHA	HORARIO
104	VI Semestre	Jerry Pardo	jueves, 26 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm
104	VI Semestre	Jerry Pardo	viernes, 27 de febrero de 2026	6:00 pm A 10:00 pm

Quedo atenta a sus comentarios

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

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: 004			
Fecha	09/02/2026	Hora	3:00 PM - 4:00 PM
Lugar	Reunión Virtual vía TEAMS		
Interno: ☒		Externo: ☐	

ASUNTO
Socialización del procedimiento para el cargue de cuentas en la plataforma KLIC

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Jeison David Rodelo Canoles	Líder de pregrado	JEISOND.RODELO@esap.edu.co	
Katherine Orozco Buelvas	Coordinador CETAP	Katherinem.orozco@esap.edu.co	
Diana Patricia Julio Sierra	Coordinadora Académica	diana.julio@esap.edu.co	
Yuris Mora Barón	Coordinador CETAP	Yuris.mora@esap.edu.co	
Rafeal David Vázquez Cabarcas	Coordinador CETAP	RAFAEL.VASQUEZ@esap.edu.co	
Álvaro Caraballo Julio	Coordinador CETAP	Alvaro.caraballo@esap.edu.co	
Andrea Oliveros Pedrozo	Coordinador CETAP	Andreac.oliveros@esap.edu.co	
Sindy Guerra Miranda	Coordinador CETAP	Sindy.guerra@esap.edu.co	
Keila Cochero	Coordinador CETAP	keila212330@hotmail.com	
Solangely Molano Pomare	Coordinador CETAP	solangelymolano@esap.edu.co	

Vigilada MinEducación

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

www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

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		

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Karmina Theran Buelvas	Coordinador CETAP	KARMINA.THERAN@esap.edu.co	
Yoelis Ruiz	Coordinador CETAP	Yoelis.ruiz@esap.edu.co	
María José Navarro Pérez	Coordinador CETAP	MARIAJ.NAVARRO@esap.edu.co	
Daniel Eduardo Rico de Aguas	Coordinador CETAP	Daniel.rico@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Socialización del procedimiento para el cargue de cuentas en la plataforma Klick.
2	Revisión de requisitos previos para el cargue (plan de trabajo, informe y liquidación de planilla).
3	Dificultades técnicas relacionadas con accesos y permisos en la plataforma.
4	Programación de próxima sesión sobre gestión documental.
5	Cierre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3:00 p.m. del día 9 de febrero de 2026, se inició la sesión virtual a través de la plataforma Teams, Dirigida por la coordinadora de Cetap Cartagena Katerine Orozco, con la participación del equipo de coordinadores de CETAP, la presencia de la Coordinadora académica y el líder de pregrado de la Territorial Córdoba, Sucre, Bolívar y San Andrés Islas.
La reunión tuvo como propósito orientar y unificar el procedimiento para el cargue de cuentas en la plataforma Klic, resolver inquietudes presentadas frente al proceso y establecer compromisos para garantizar el cumplimiento oportuno de esta actividad administrativa.

1. Socialización del procedimiento para el cargue de cuentas en la plataforma Click
Se realizó la explicación detallada del paso a paso para efectuar el cargue de cuentas en la plataforma Click, recordando la ruta de ingreso, los módulos que deben utilizarse y la forma correcta de adjuntar los documentos requeridos.
Se enfatizó en la importancia de verificar que la información cargada corresponda al período reportado, que los documentos estén completos, firmados cuando aplique y organizados

Vigilada MinEducación

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

www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

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

conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, se aclaró que el proceso debe realizarse de manera individual por cada coordinador, respetando los tiempos establecidos por la territorial.

2. Revisión de los requisitos previos para el cargue

Se reiteró que antes de realizar el cargue en la plataforma es indispensable contar con:

- Plan de trabajo debidamente diligenciado.
- Informe de actividades correspondiente al período.
- Planilla debidamente liquidada.

Se indicó que estos documentos deben estar completos y revisados previamente, con el fin de evitar devoluciones, reprocesos o retrasos en la aprobación de la cuenta. Se recomendó avanzar en el diligenciamiento de estos soportes mientras se culminan los ajustes técnicos en la plataforma.

3. Dificultades técnicas relacionadas con accesos y permisos

Durante la sesión se evidenciaron limitaciones en el acceso a ciertas funciones de la plataforma, particularmente en la visualización de información y descarga de archivos.

En razón a lo anterior, se informó que se gestionará la asignación de permisos específicos para cada coordinador, conforme a los territorios asignados (Córdoba, Sucre, Bolívar y San Andrés Islas), con el fin de garantizar que cada uno pueda visualizar y cargar la información correspondiente.

Se acordó realizar la solicitud formal de estos accesos para asegurar el normal desarrollo del proceso.

4. Programación de sesión sobre gestión documental

Se informó que el tema de gestión documental será abordado en una reunión independiente, debido a que su contenido es más amplio y requiere una explicación detallada sobre organización, radicación y archivo de documentos.

Se acordó programar esta sesión para el miércoles o jueves de la misma semana, según disponibilidad del equipo, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia documental.

Se estableció la elaboración del acta correspondiente a la presente reunión, la cual será compartida para revisión y firma de los participantes. Posteriormente, será cargada en el Drive institucional con el fin de dejar trazabilidad y soporte formal de los compromisos adquiridos.

5. CIERRE

No habiendo más asuntos por tratar, se dio por finalizada la reunión, dejando constancia de los temas abordados y compromisos establecidos para garantizar el adecuado cargue de cuentas en la plataforma Klic.

Vigilada MinEducación

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

www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

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		

ACUERDOS Y COMPROMISOS
• Gestionar la asignación de permisos de acceso en la plataforma Click para cada coordinador según su territorio. • Avanzar en el diligenciamiento del plan de trabajo, elaboración de informes y liquidación de planillas. • Programar y desarrollar la sesión sobre gestión documental. • Elaborar, compartir y publicar el acta para su respectiva firma.

PRÓXIMA REUNIÓN
Por Confirmar

ANEXOS

Vigilada MinEducación

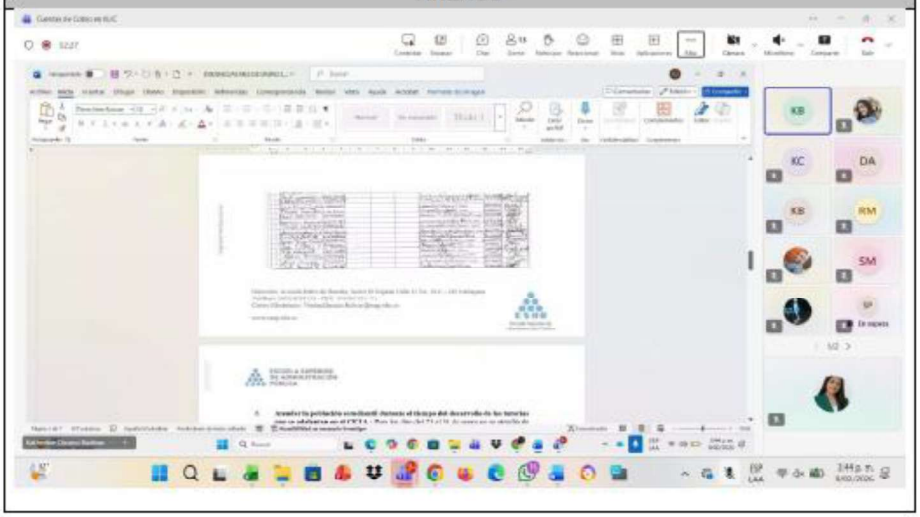
Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

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



Vigilada MinEducación

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

www.esap.edu.co

Escuela Superior de
Administración Pública

Vigilada MinEducación



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

ANEXOS

Cordialmente,

Coordinadora CETAP Cartagena
Katherine Orozco Buelvas
Territorial Bolívar
Pedro De Heredia #18c-192, Sc. El Espinal
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLÍVAR - CORDOBA - SUCRE - SAN ANDRÉS ISLAS

Académica

PLAN DE TRABAJO

OBJETO GENERAL: Prestar los servicios profesionales de apoyo en el Centro de Tutorías (CETAP Cartagena) para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública Territorial

Obligacion contractual	Actividad	Evidencia	Estado	FEBRERO						FEBRERO						FEBRERO						FEBRERO					
				SEMANA I						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4					
				2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28
				Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab
1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP	Se realiza notificacion de las Seminario monografia y practicas a la docente ELVY NANCY , con la respectiva programacion de clases virtuales	Correos electronicos	Finalizado																								
2.Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades y administrativos propias del proceso académico que se requieran en el CETAP	Se realiza notificacion a los estudiantes de X semestre, quienes escogieron como opcion de grado Monografia y practicas,c con el fin de desarrollar el seminario	Correos electronicos	Finalizado																								
3. Recolección y entrega de informes requeridos por la coordinación académica y por la Dirección Territorial	Se presenta informe de gestion con evidencias a la coordinacion academica en plataforma KLIC	Plataforma Klic	Finalizado																								
4. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Director territorial, Coordinación Académica y al supervisor del contrato.	Se presenta Plan de trabajo a la coordinacion academica en plataforma KLIC	Plataforma Klic	Finalizado																								
5.Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP , gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos.	Se realiza apoyo en proceso de induccion a estudiantes nuevos en los aplicativos ARCA y MOODLE.	Registro fotografico	Finalizado																								
6.Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAp.	Se atiende a estudiantes programados en dias de clases presenciales	N/A	Finalizado																								
7. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución	Seguimiento de clases presenciales y virtuales Para el mes de febrero	Registro fotografico	Finalizado																								

8.Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial	Se hace uso de las plataformas y formatos establecidos que hacen parte de los sistemas de gestion de la entidad (Active document, Arca, Isolucion, Correo electronico Institucional)	N/A	Finalizado																									
9.Apoyar en la proyección de respuestas de derecho petición y acciones de tutela que correspondan del área académica y que tengan injerencia con estudiantes del Cetap que coordina	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																										
10.Gestionar y apoyar la realización de actividades de Bienestar en el CETAP.	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																										
11Apoyar la consolidación de la información de los egresados en el CETAP	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																										
12.Promocionar, divulgar y gestionar la oferta académica	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																										
13. Hacer seguimiento a las obligaciones adquiridas por el municipio en cuanto a la infraestructura y demás soportes de apoyo establecidos en los convenios suscritos entre la ESAP y el municipio para el desarrollo de las clases durante el semestre. durante el semestre.	El cetap Cartagena tiene sede propia, lo referente al seguimiento de la infraestructura es realizada por profesionales en la materia.	N/A	Finalizado																										
14.Apoyar los procesos de o tra s á re a s misio n a le s que se requiera en el CETAP	Se apoya al area e la corordinacion academica con la expedicion de los certificados solicitados por los estudiantes, que fueron generados en dia 2-02-2026, 23-02-2026 por el area de Registro y Control Academico.	Correos electronicos	Finalizado																										
15. Entrega del archivo de gestión documental al área encargada	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																										
16. Difundir y apoyar las convocatorias dirigidas a estudiantes, docentes, monitores, practicantes, procesos de movilidad académica, entre otros	Se realiza apoyo al area de bienestar universitario en la publicidad de la convocatoria de apoyo socioeconomico para estudiantes	N/A	Finalizado																										

17.Apoyar la realización de actividades de autoevaluación institucional	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																									
18. Las obligaciones anteriores se cumplirán en el desarrollo de las jornadas académicas presenciales y/o virtuales	Se reportan en este plan de trabajo todas las obligaciones contractuales realizadas	N/A	Finalizado																									
19.Proyectar las respuestas a las peticiones de los estudiantes del CETAP para firma de la Director Territorial, previo envio a la Coordinación Académica de la territorial.	Se proyectan y se envían respuesta a estudiantes de diferentes solicitudes tales como: incapacidades, retiros, reintegros	Evidencia correo electronico	Finalizado																									
20. Organizar el archivo de hoja de vida de estudiantes de su CETAP	Para mes de febrero, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																									
21.Las demás que le sean asignadas por el Director Territorial o Coordinador Académico	Se realiza solicitud de salones al area de sistemas para clases presenciale mes de febrero. . Por otra parte, se asiste a reunión el día 9 de febrero para socialización de cargue de cuentas en KLIC, asistencia con todos los coordinadores de cetap 2026-2	Evidencia correo electronico	Finalizado																									

Katherine Margarita Orozco Buelvas
Coordinador Cetap Cartagena
Elaboró

Diana Julio Sierra
E. Coordinadora Academica
Revisó y Aprobó

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6005700191**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	100843696

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																													PENSIÓN								SALUD						ARP												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047408196	OROZCO BUELVAS KATHERINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	1111111	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada