Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

CONTRATO CPS-028- 2026

MARZO 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 MARZO, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones del contrato:

Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP: Se realiza notificación a docentes que impartirán clases a principios del mes de abril. Esto fue notificado el día 30 de marzo de 2026



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 para desarrollo de clases presenciales y virtuales que empiezan en el mes de abril. Esto fue notificado el día 30 de marzo de 2026.



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:** Para mes de marzo, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación..

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 marzo, asesoría en consultas sobre situaciones académicas, entrega de carnet, entrega de diplomas a graduados.

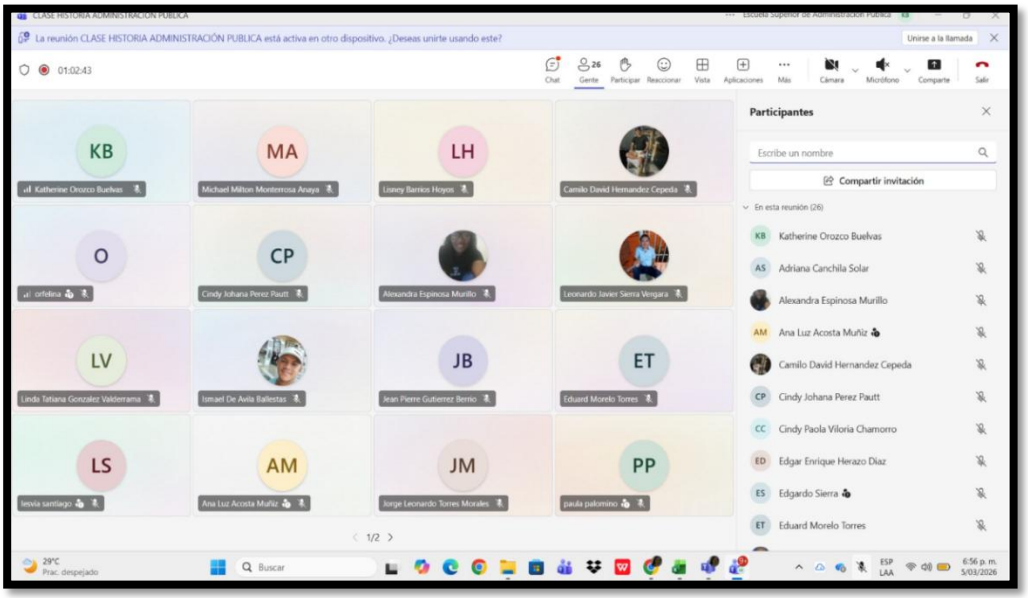
7. **Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución:** Seguimiento de clases presenciales y virtuales Para el mes de marzo.





Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

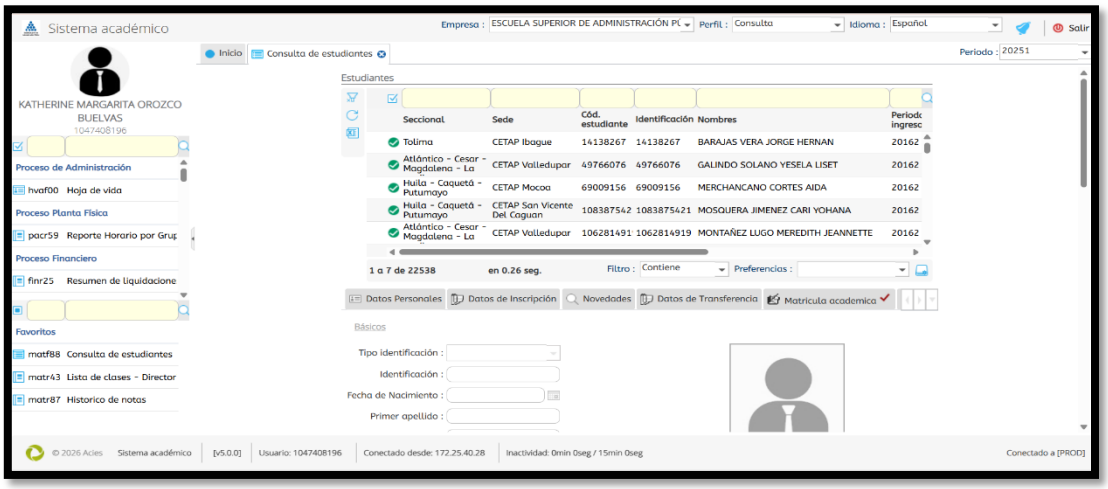


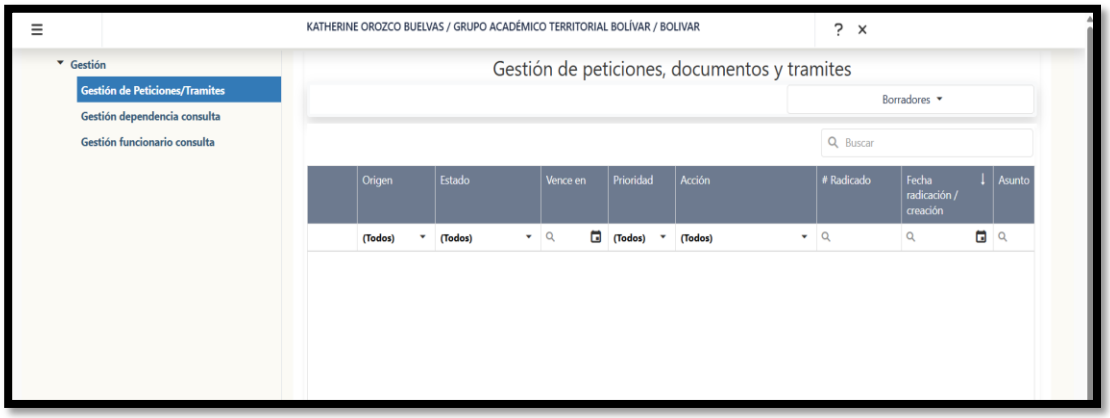


Vigilada MinEducación

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)





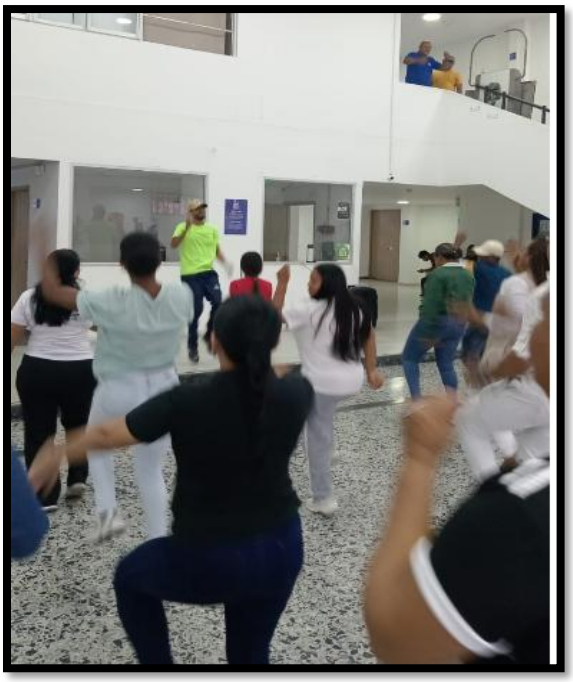
9. **Apoyar en la proyección de respuestas de derecho petición y acciones de tutela que correspondan del área académica y que tengan injerencia con estudiantes del Cetap que coordina:** Para mes de marzo, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

10.Gestionar y apoyar la realización de actividades de Bienestar en el CETAP: Se brinda apoyo al compañero de Deporte, con el fin de convocar a estudiantes para actividad deportiva en las instalaciones de la ESAP.



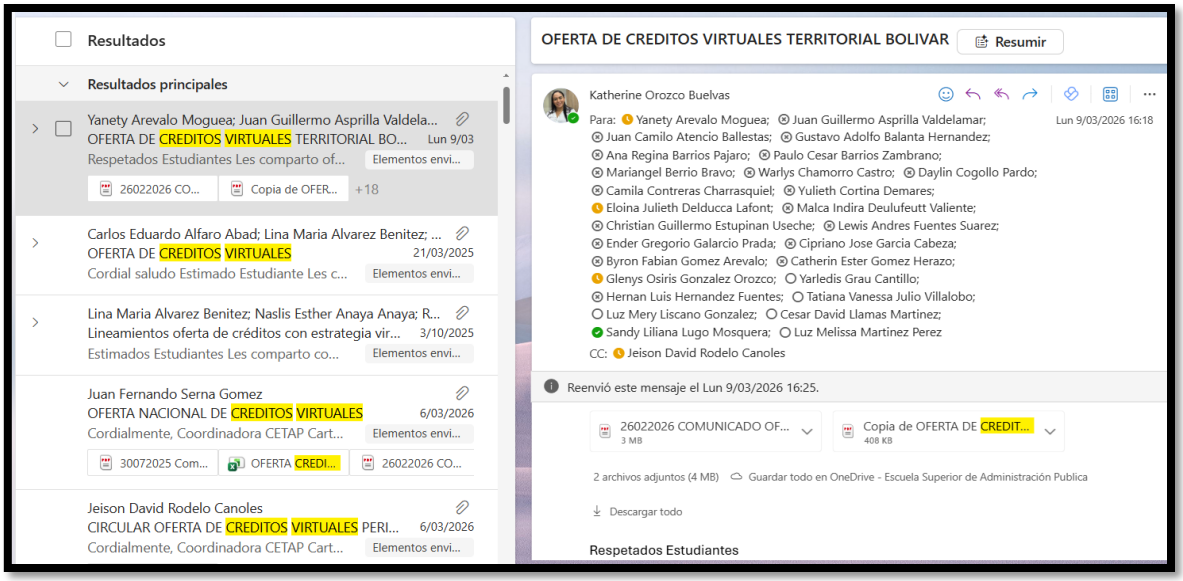


11 Apoyar la consolidación de la información de los egresados en el CETAP: Para mes de marzo, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.

Vigilada MinEducación

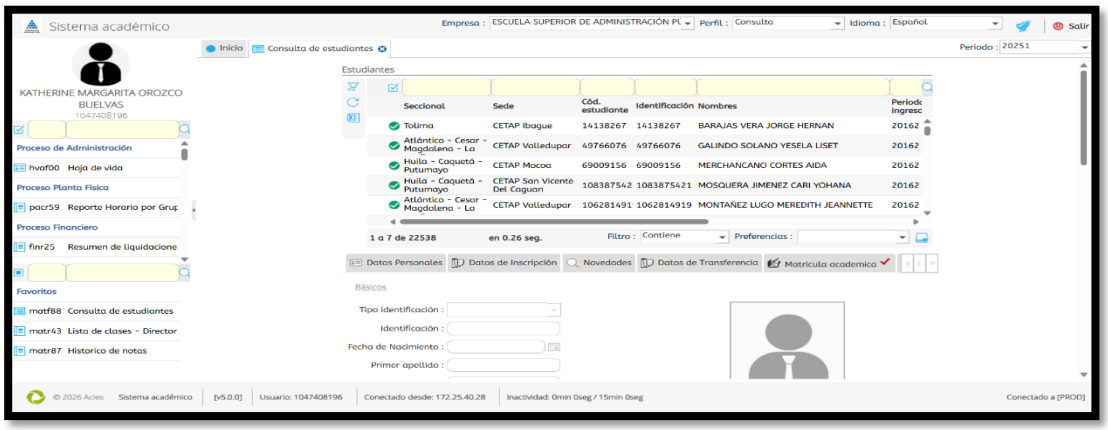
Vigilada MinEducación

12. Promocionar, divulgar y gestionar la oferta académica: Se brindo apoyo en la divulgación de oferta de créditos virtuales periodo 2026-1



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 área 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 2-03-2026, 10-03-2026, 13-03-2026, 27-03-2026 por el área de Registro y Control Académico.



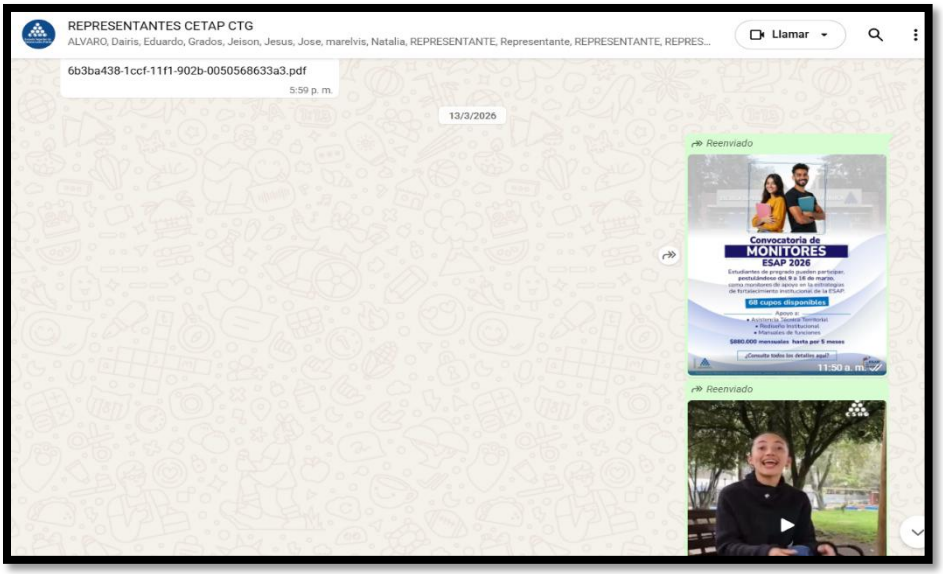
Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

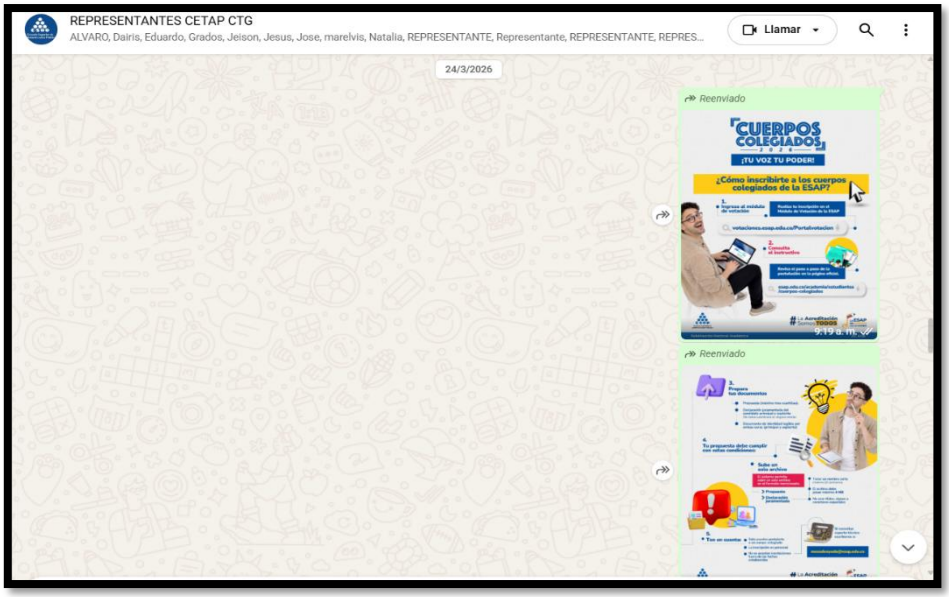
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

15. Entrega del archivo de gestión documental al área encargada: Se realizo entrega de informe de gestión documental a líder de pregrado JEISON RODELO, lo cual contiene registro de clases, registro de calificaciones y micro currículos

16. Difundir y apoyar las convocatorias dirigidas a estudiantes, docentes, monitores, practicantes, procesos de movilidad académica, entre otros: Se realiza divulgación de convocatoria de monitores e inscripciones a cuerpos colegiados.





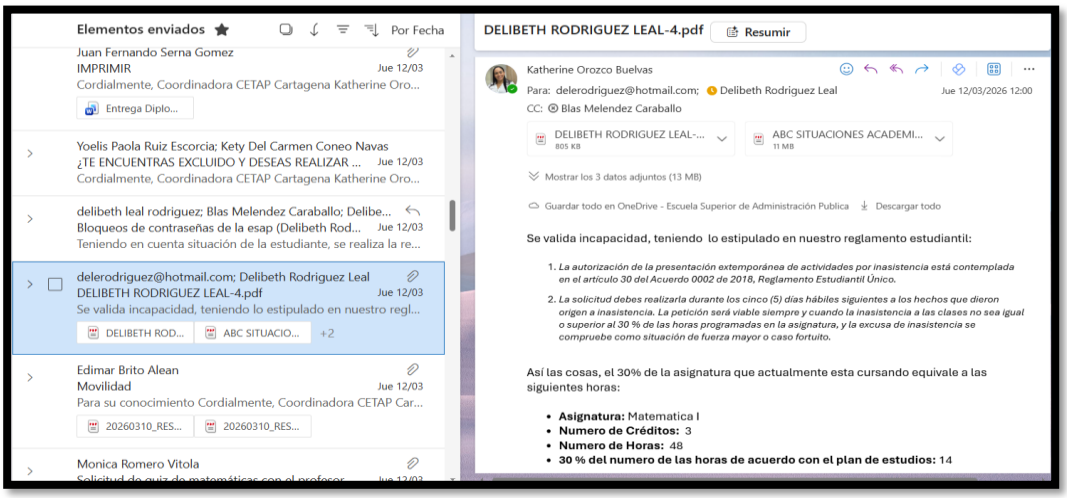
Vigilada MinEducación

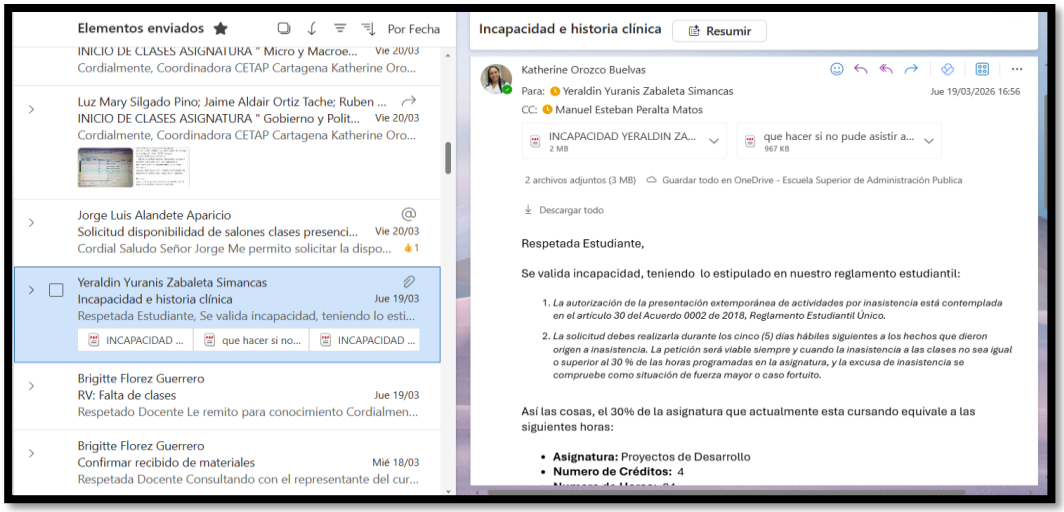
Vigilada MinEducación

17. Apoyar la realización de actividades de autoevaluación institucional: Para mes de marzo, 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

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



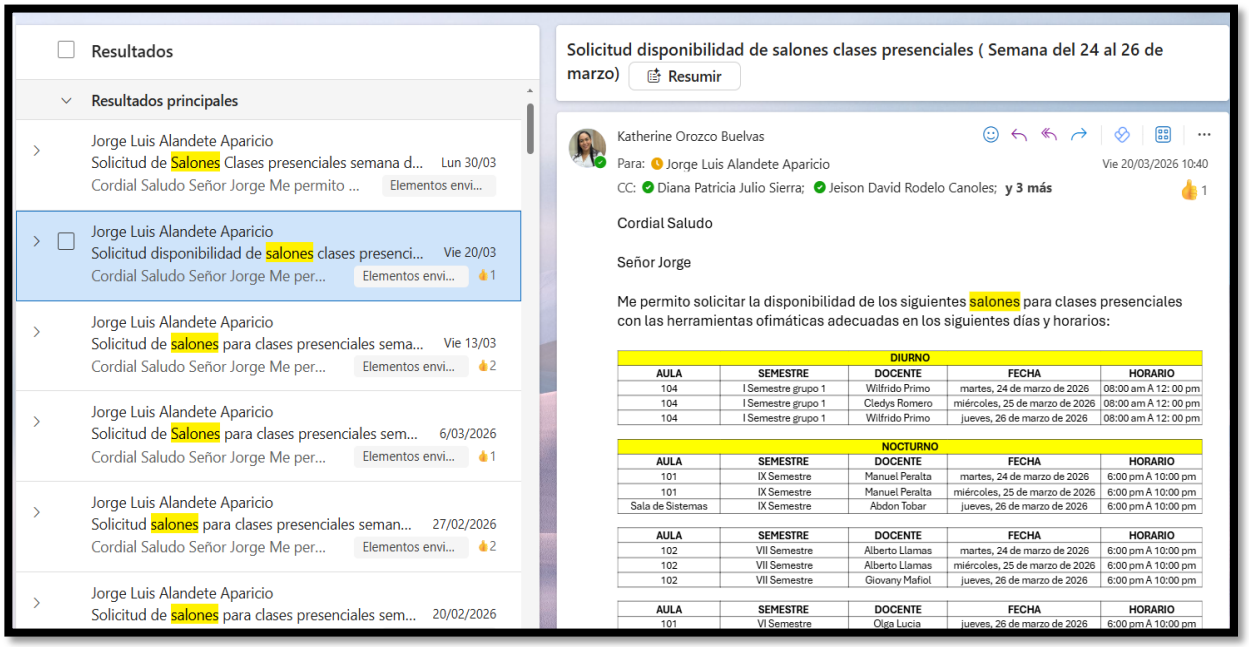


Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

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

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 marzo.



Cordialmente,

Vigilada MinEducación

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

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	MARZO						MARZO						MARZO						MARZO						MARZO	
				SEMANA I						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4						SEMANA 5	
				2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	31
				Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Lun	Mar
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 a docentes que impartiran clases a principios del mes de abril. Esto fue notificado el dia 30 de marzo de 2026	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 para desarrollo de clases presenciales y virtuales que empiezan en el mes de abril. Esto fue notificado el dia 30 de marzo de 2026	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.	Para mes de marzo, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																										
6.Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETA p.	Se atiende a estudiantes programados en días de clases presenciales mes de marzo, asesoría en consultas sobre situaciones académicas, entrega de carnet, entrega de diplomas a graduados.	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 marzo	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 marzo, 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.	Se brinda apoyo al compañero de Deporte, con el fin de convocar a estudiantes para actividad deportiva en las instalaciones de la ESAP	N/A	Finalizado																											
11. Apoyar la consolidación de la información de los egresados en el CETAP	Para mes de marzo, no se llevó a cabo actividad que cubre la presente obligación.	N/A	Finalizado																											
12. Promocionar, divulgar y gestionar la oferta académica	Se brindo apoyo en la divulgacion de oferta de creditos virtuales periodo 2026-1	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 área e la coordinación académica con la expedición de los certificados solicitados por los estudiantes, que fueron generados en día 2-03-2026, 10-03-2026, 13-03-2026, 27-03-2026 por el área de Registro y Control Académico.	Correos electronicos	Finalizado																											
15. Entrega del archivo de gestión documental al área encargada	Se realizo entrega de informe de gestion documenatal a lider de pregrado JEISON RODELO, lo cual contiene registro de clases, registro de calificaciones y microcurriculos	N/A	Finalizado																											
16. Difundir y apoyar las convocatorias dirigidas a estudiantes, docentes, monitores, practicantes, procesos de movilidad académica, entre otros	Se realiza divulgación de convocatoria de monitores e inscripciones a cuerpos colegiados.	N/A	Finalizado																											

17. Apoyar la realización de actividades de autoevaluación institucional	Para mes de marzo , 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 marzo, 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 área de sistemas para clases presenciales mes de marzo.	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:	**6009167927**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	205914706

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	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047408196	OROZCO BUELVAS KATHERINE MARGARITA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				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