1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	12 días de tiempo transcurrido *(17/02/2026 7:11:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	13 días de tiempo transcurrido *(17/02/2026 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	390.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	RP 8826 TUQUERRES.pdf	RP 8826 TUQUERRES.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Certificado.pdf	Certificado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0522026.pdf	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0522026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ShirleyRoa_Tuquerres_PS0522026_Enero.pdf (Archivado)	ShirleyRoa_Tuquerres_PS0522026_Enero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ShirleyRoa_Tuquerres_PS0522026_Enero..pdf (Archivado)	ShirleyRoa_Tuquerres_PS0522026_Enero..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ShirleyRoa_Tuquerres_PS0522026_Enero...pdf	ShirleyRoa_Tuquerres_PS0522026_Enero...pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA			C.C. No:	1085314129
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-052-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	26/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	25/11/2026
No CDP:	7226	No RP:	8826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
61346930	2026-03-02

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de TUQUERRES del departamento de Nariño, en el marco de la estrategia de intervención Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el municipio de TUQUERRES pertenecientes a la jurisdicción de la Territorial Nariño – Alto Putumayo durante la vigencia 2026, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA.	Durante el mes de febrero se 2026-1, se realizó la difusión y acompañamiento a matrículas de los programas ofertados en comunicados oficiales vía WhatsApp. Dado que en el municipio no abra apertura para el cohorte 2026-2 debido a que aún estamos cursando el 7 semestre 2026-1
2. Acompañar y asesorar a los docentes de la Territorial Nariño – Alto Putumayo, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente.	En el mes de febrero del corte 2026-1, se asistió a todas las capacitaciones realizadas desde la administración, así como el acompañamiento y asesoría a los docentes de las materias asignadas, Función Pública y Proyecto de Futuro II en el proceso de cargue de información en las plataformas Moodle y Teams, de acuerdo con la oferta y el calendario académico vigente con el objetivo de no generar controversias y que haya transparencia en los diferentes procesos. (microcurriculo, diapositivas de trabajo y notas)
3. Garantizar la reserva de salones en la sede física para las clases programadas y verificar las condiciones físicas de las aulas para el desarrollo de tutorías presenciales.	Siguiendo la directriz de ésta obligación contractual se garantizó la reserva de salones en la sede física del colegio Teresiano del municipio de Tuquerres-Nariño, para llevar a cabo las clases programadas, en las fechas 13, 14 y 15 de febrero y 27, 28 y 01 de febrero y marzo respectivamente, asegurando así la disponibilidad de espacios adecuados para el desarrollo académico, y de igual manera verificar las condiciones físicas de las aulas, comprobando aspectos como la iluminación, mobiliario y el estado del aula y artículos en general, con el fin de garantizar un ambiente apropiado para las tutorías presenciales. En el acompañamiento presencial sincrónico se realizó verificación de plataformas y solicitud a los docentes de compartir el link de la clase con al menos 15 minutos antes para que todos podamos revisar situaciones de conexión a Internet, electricidad, señal, equipos y demás que se nos puedan presentar y poder solucionar antes de. Para no perder las tutorías.
4. Revisar la disponibilidad y funcionalidad del aula Moodle antes del inicio de las asignaturas y comunicar a la comunidad estudiantil los horarios de servicios como biblioteca, RYCA, soporte técnico y atención docente).	Dando cumplimiento a la obligación contractual y en aras de garantizar el desarrollo académico de cátedra y de los diferentes medios de consulta suministrados por la ESAP se realiza revisión periódica del aplicativo TEAMS donde se realiza las tutorías presenciales sincrónicas, y se informa los horarios de atención de servicio de las mismas.

5. Notificar a los docentes sobre su carga académica y los lineamientos relacionados con el trámite de entrega documental (TRD) para legalización de viáticos y pago de honorarios.	En cumplimiento a la obligación adscrita se realiza notificación y acompañamiento a los docentes para su correcta entrega y posterior legalización de sus viáticos y demás que corresponden a su carga académica.
6. Realizar el seguimiento a la documentación presentada por el docente, asegurando la entrega de los formatos de calidad. Asimismo, deberá enviar correos recordatorios a los docentes sobre la socialización de notas parciales y finales, y solicitarles la formalización sobre reprogramaciones de clases cuando sea necesarios, previa notificación, justificación y concertación administrativa, brindando los lineamientos para coordinar con los estudiantes	Para el mes de febrero se realizó seguimiento previo y se compartió la documentación suministrada por la ESAP para la solicitud y ejecución de re programación de clases, que deben presentar los docentes, previo acuerdo con estudiantes y coordinadora del CETAP, verificando así la entrega de los formatos de calidad requeridos. De igual manera se enviaron correos recordatorios a los docentes sobre la socialización de notas parciales y finales, asegurando que este proceso se cumpliera dentro de los tiempos establecidos para que los estudiantes estuvieran informados y las actividades se desarrollaran sin inconvenientes.
7. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes, brindando una respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos.	Para dar cumplimiento a la obligación contractual adscrita, durante el mes de febrero se realiza socialización con los estudiantes en compañía de docentes sobre las situaciones académicas definidas en el Reglamento Estudiantil, (acuerdo 002 de 2020), El ABC de posibles situaciones y el Calendario académico orientando a los estudiantes en los trámites correspondientes ante las instancias competentes de manera oportuna, utilizando los canales institucionales junto con los conductos regulares, y a su vez recordar la responsabilidad adquirida como estudiantes de la Escuela Superior de Administración Pública Territorial.
8. Brindar acompañamiento a las sesiones presenciales en el lugar de desarrollo, al igual que en las sesiones sincrónicas a través de Teams.	Durante el mes de febrero se brindó acompañamiento a las sesiones presenciales en el lugar de desarrollo suministrado por la alcaldía municipal (colegio Teresiano) del municipio de Tuquerres Nariño, verificando que las actividades se realizaran de manera organizada cumpliendo el horario establecido con el apoyo necesario para docentes y estudiantes. De igual manera, se apoyó en las sesiones sincrónicas presenciales a través de Teams, orientando en el uso de la plataforma y asegurando que la comunicación y el desarrollo de las clases se llevaran a cabo sin contratiempos para garantizar la cabalidad de las clases tanto en modalidad presencial como virtual.
9. Llevar a cabo un monitoreo permanente del campus virtual para garantizar la funcionalidad del aula Moodle antes, durante y después de las actividades académicas de cada asignatura	Para el desarrollo de esta obligación se realizó un monitoreo permanente del campus virtual, verificando la funcionalidad de la plataforma TEAMS antes, durante y después de las actividades académicas de cada asignatura. De igual manera se solicito a los docentes compartir el link de acceso a la cátedra con mínimo 15 minutos de anticipación para que los estudiantes puedan resolver fallas de Internet, de equipo o demás que se les presente antes del inicio de las mismas y puedan ingresar sin inconveniente. Este seguimiento permitió anticipar posibles fallas, dar apoyo inmediato en las sesiones y asegurar que los estudiantes y docentes contaran con un entorno estable para el desarrollo de sus clases.
10. Registrar en la matriz la información del seguimiento al desarrollo de clases, como insumo para la evaluación docente de cada período académico, ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada. Garantizando la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP. (horarios de clase manera sincrónica y presencial, entrega oportuna de documentos (guía y micro currículos)	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual durante el mes de febrero se realizó el registro en la matriz de la información correspondiente al seguimiento del desarrollo de clases siguiendo instrucción de las directivas, de igual manera se realizó el seguimiento adecuado para garantizar la prestación del servicio académico durante los tiempos establecidos por la ESAP, tanto en modalidad sincrónica como presencial, verificando además la entrega oportuna de documentos como guías, diapositivas y micro currículo por parte de los docentes para de esta manera cumplir con el control académico y se asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
11. Participar en reuniones programadas por la coordinación académica, para la elaboración de informes estadísticos sobre el seguimiento de procesos, gestión documental, la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad.	En cumplimiento de la obligación contractual adscrita, para el mes de febrero se realizaron varias capacitaciones de manera virtual a las cuales asistí de manera activa y Participé en las reuniones programadas por la coordinación académica, Apoyé la elaboración de informes sobre el seguimiento de procesos y gestión documental. Colaboré en la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes, enfocadas en reglamentos, plataformas académicas y bienestar universitario.
12. Apoyar los procesos de difusión, inscripciones y matrículas de los programas ofertados, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en el reglamento estudiantil y en los comunicados oficiales emitidos por la sede principal.	Para el desarrollo de la obligación contractual del mes de febrero realice apoyo a los procesos de difusión de los programas ofertados por la ESAP y en los diferentes CETAP, por medio de estados de WhatsApp, Acompañé en el proceso de preinscripción y redireccione con el respectivo CETAP, acorde a la necesidad de los interesados, de igual manera se realizó apoyo en la verificación de los términos del reglamento y calendario estudiantil. Revisé que todo estuviera alineado con los comunicados oficiales emitidos por la sede principal. Garantizando que los estudiantes recibieran orientación clara de los trámites para que se realizaran dentro de los tiempos establecidos. "Soporta el apoyo al difundir por los medios de comunicación que ud. Tenga disponibles . Evidencias (WhatsApp, correos, etc. Estado, visitas presenciales) los diferentes programas ofertados. Sede principal"
13. Liderar las reuniones con los docentes vinculados en la Territorial según los lineamientos vigentes para resolver situaciones académicas y /o administrativas de los estudiantes.	Para el mes de Febrero en aras de dar cumplimiento a la obligación contractual se realizó reuniones con los docentes vinculados en la Territorial en acompañamiento con los estudiantes, siguiendo los lineamientos vigentes para tratar situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes. Se lograron acuerdos y soluciones oportunas, garantizando el cumplimiento de las normas institucionales y el derecho a la educación y humanización de las diferentes situaciones que se presentan.
14. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en los CETAP del	Se realiza Acompañamiento para apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, así como las de investigación realizadas en el mes de febrero por parte de los docentes y estudiantes en aras de cumplir con su plan de estudio redactado y compartido en el microcurriculo en base a la proyección institucional

municipio	que se requiere para cumplir el plan de estudios del séptimo semestre del CETAP del municipio Tuquerres.
15. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	En atención a la obligación contractual descrita no se realizó estudio de factibilidad debido a que en el municipio de Tuqerres, no va a ver una nueva cohorte para 2026-2 porque los estudiantes están cursando el 7 semestre actualmente 2026-1.
16. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los CETAP del municipio, con el reporte y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Para dar cumplimiento a la obligación contractual, durante el mes de febrero se realiza el reporte, seguimiento y control de las actividades realizadas, como capacitaciones, realización de informe y registro de archivos según los lineamientos de la directriz y retroalimentación recibida.
17. Atender y apoyar a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en los CETAP del municipio. (Matriculas, actualización historias académicas, documentación y requisitos para grados)	Durante el mes de febrero se realiza acompañamiento a los estudiantes de séptimo semestre del CETAP Tuquerres en todo lo relacionado con la documentación de matriculas, fechas de inscripción o cancelación de créditos, cargue y seguimiento de notas, así como el seguimiento puntual del calendario académico y el debido proceso respecto a los conductos regulares.
18. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica	Para dar cumplimiento a la obligación descrita durante el mes de febrero se realizó socialización de la plataforma de bienestar universitario y sus diferentes ítems como el código violeta. de la misma manera se realiza actividad de canto al finalizar la materia de proyecto de futuro II en común acuerdo con docente, estudiantes y coordinadora. Así como la difusión del programa de apoyo económico para quienes puedan acceder cumpliendo los requisitos del mismo.
19. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la institución, con la entrega oportuna de los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos actualizados)	En cumplimiento de los objetivos del funcionamiento adecuado del sistema para garantizar la calidad de los mismos dentro de la institución, se realiza reinduccion continua de documentos como el reglamento estudiantil (acuerdo 0002 de 2020, el ABC de las posibles situaciones y el calendario académico con el objetivo de que los estudiantes y docentes tengan claridad de los diferentes procesos, los modelos para dichos procesos y a su vez el correcto uso de las herramientas del conducto regular, según el caso que cada uno requiera, dado el caso que se presente.
20. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista	Para dar cumplimiento a la obligación contractual descrita, se realizó la divulgación y socialización de los eventos, encuentros y convocatorias remitidos por la Dirección Central de la ESAP, a través de los diferentes canales de comunicación institucional, tales como grupos de WhatsApp, estados informativos en dicha aplicación y socialización verbal directa con la comunidad académica.
21. Mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAP del municipio, con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten (PQRSD), con la Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas llevando registro de este proceso y reportar oportunamente a las instancias correspondientes.	Con el propósito de cumplir con la obligación estipulada, durante el mes de febrero se llevó a cabo la reinducción sobre el reglamento estudiantil, el calendario académico y el ABC de posibles situaciones. Asimismo, se proporcionó información sobre el seguimiento del registro fotográfico de las clases presenciales sincrónicas y las sesiones físicas, empleando los diversos formatos inherentes a mis funciones.
22. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico.	Para el mes de febrero, en cumplimiento de la obligación contractual, se procede a verificar el inventario de mobiliario proporcionado a los estudiantes del séptimo semestre de la ESAP, CETAP Tuquerres. En esta revisión, se constata que contamos con un proyector audiovisual (vídeo beam), el cual se encuentra en perfecto estado bajo la custodia del representante estudiantil Oliver Coral.
23. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.	En aras de dar cumplimiento a mis obligaciones contractuales, se brindó apoyo y seguimiento a los estudiantes frente a las diversas inquietudes relacionadas con el calendario académico, el reglamento estudiantil y el ABC de posibles situaciones académicas, con el fin de orientar y acompañar adecuadamente su proceso formativo, reinducción. Asimismo, se llevaron a cabo las capacitaciones suministradas por la Dirección Central, realizando el respectivo seguimiento mediante los formatos institucionales establecidos y el correspondiente registro filmográfico como evidencia de la actividad desarrollada.

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

OBSERVACIONES
APROBADO, EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LAS EVIDENCIASDEL DE LAS OBLIGACIONES CONTRATUALES DEL MES

DE FEBRERO 2026

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MARIA EUGENIA RAMIREZ OROZCO	65713914

EVIDENCIA DIAS DEL 01 AL 28 DEL MES DE FEBRERO 2026	
CETAP	**TUQUERRES NARIÑO**
NOMBRE COORDINADOR	**SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA**
obligación	**Evidencias Contrato PS0522026**

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (2026/02/12)
Obligación 1
Tema: Difusión de apertura de programa en Ospina
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/02/12)
Obligación 1
Tema: Difusión de apertura de programa en Ospina
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñig

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

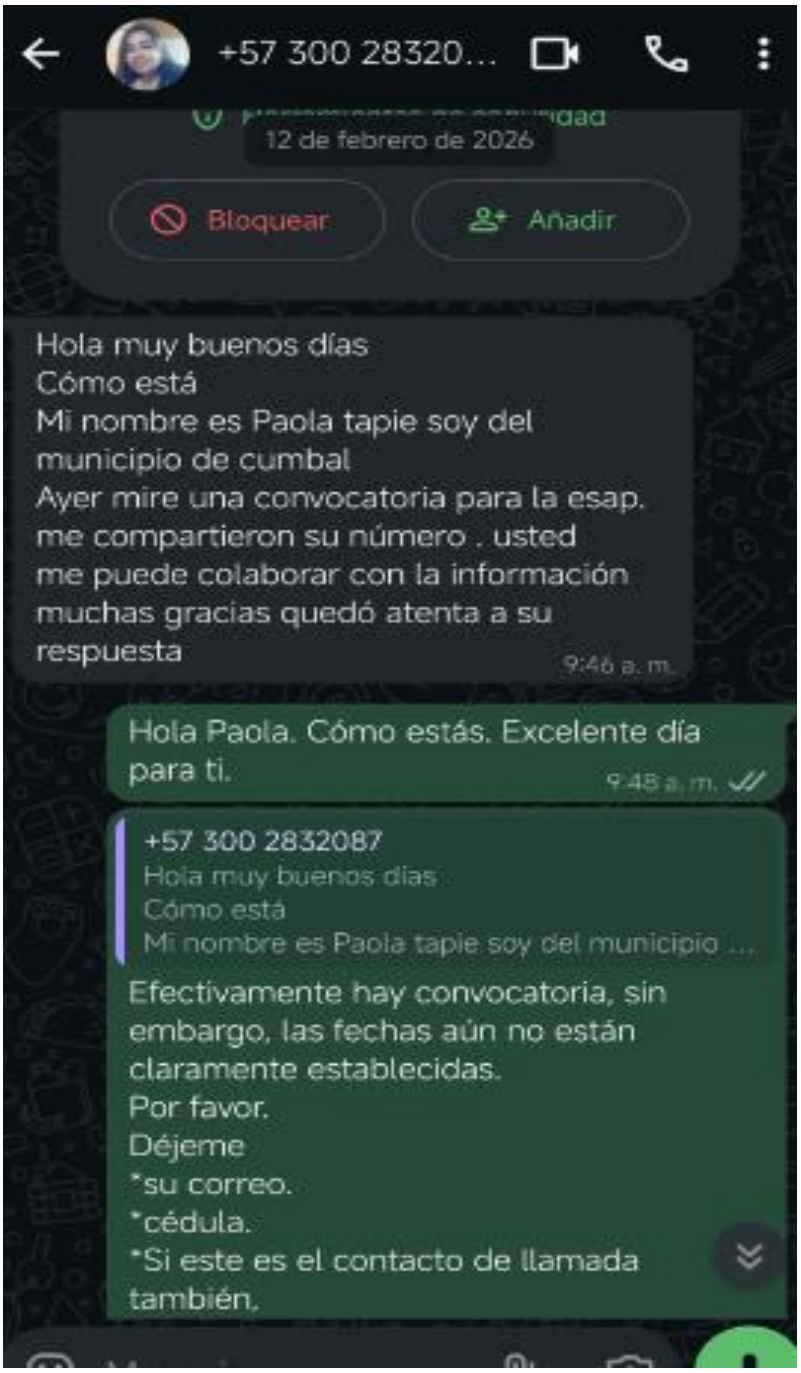
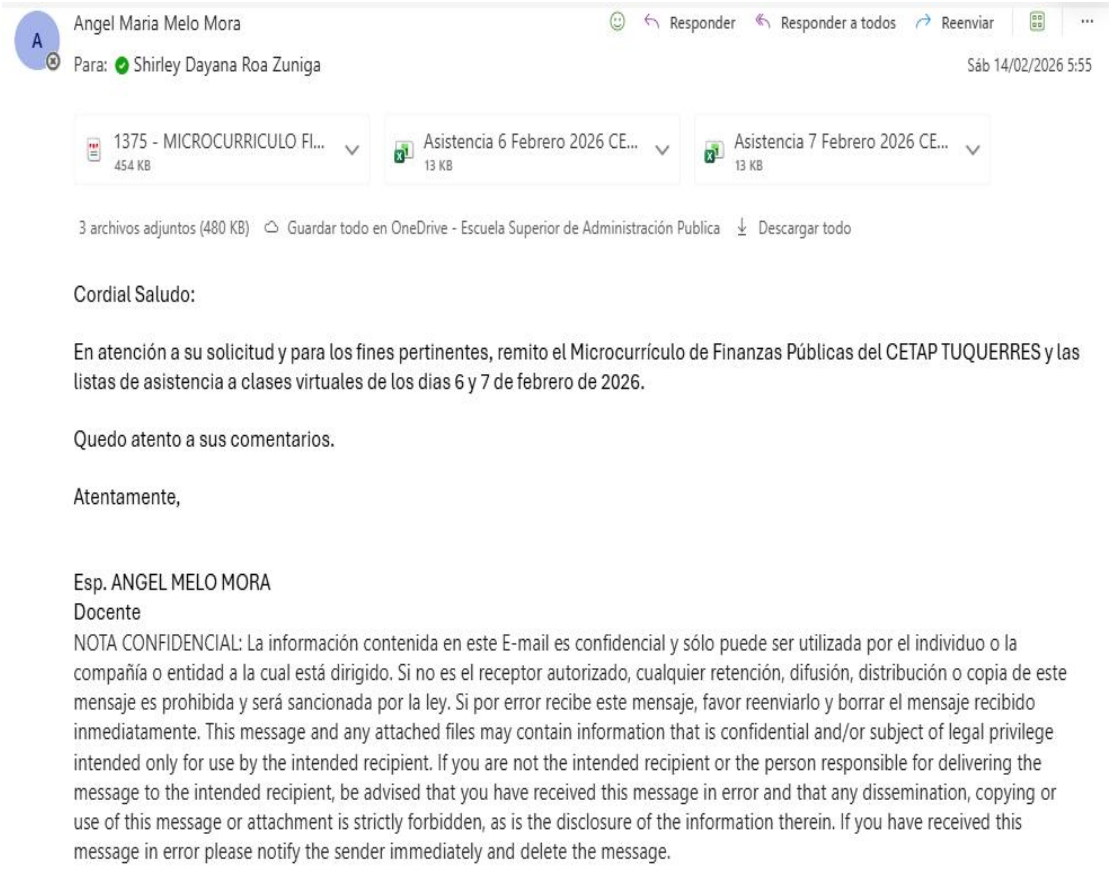


Figura 3 (2026/02/12)
Obligación 1
Tema: Difusión de apertura de en Ospina
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



Figura 4 (2026/02/12)
Obligación 1
Tema: Difusión de apertura de en Ospina
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



Angel Maria Melo Mora
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Shirley Dayana Roa Zuniga
Sáb 14/02/2026 5:55

1375 - MICROCURRICULO FI... 454 KB
Asistencia 6 Febrero 2026 CE... 13 KB
Asistencia 7 Febrero 2026 CE... 13 KB

3 archivos adjuntos (480 KB) Guardar todo en OneDrive - Escuela Superior de Administración Publica Descargar todo

Cordial Saludo:

En atención a su solicitud y para los fines pertinentes, remito el Microcurrículo de Finanzas Públicas del CETAP TUQUERRES y las listas de asistencia a clases virtuales de los dias 6 y 7 de febrero de 2026.

Quedo atento a sus comentarios.

Atentamente,

Esp. ANGEL MELO MORA
Docente
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Figura 1 (2026/02/14)
Obligación 2
Tema: cargue de micro curriculo
Docente: Ángel Maria Melo Mora

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

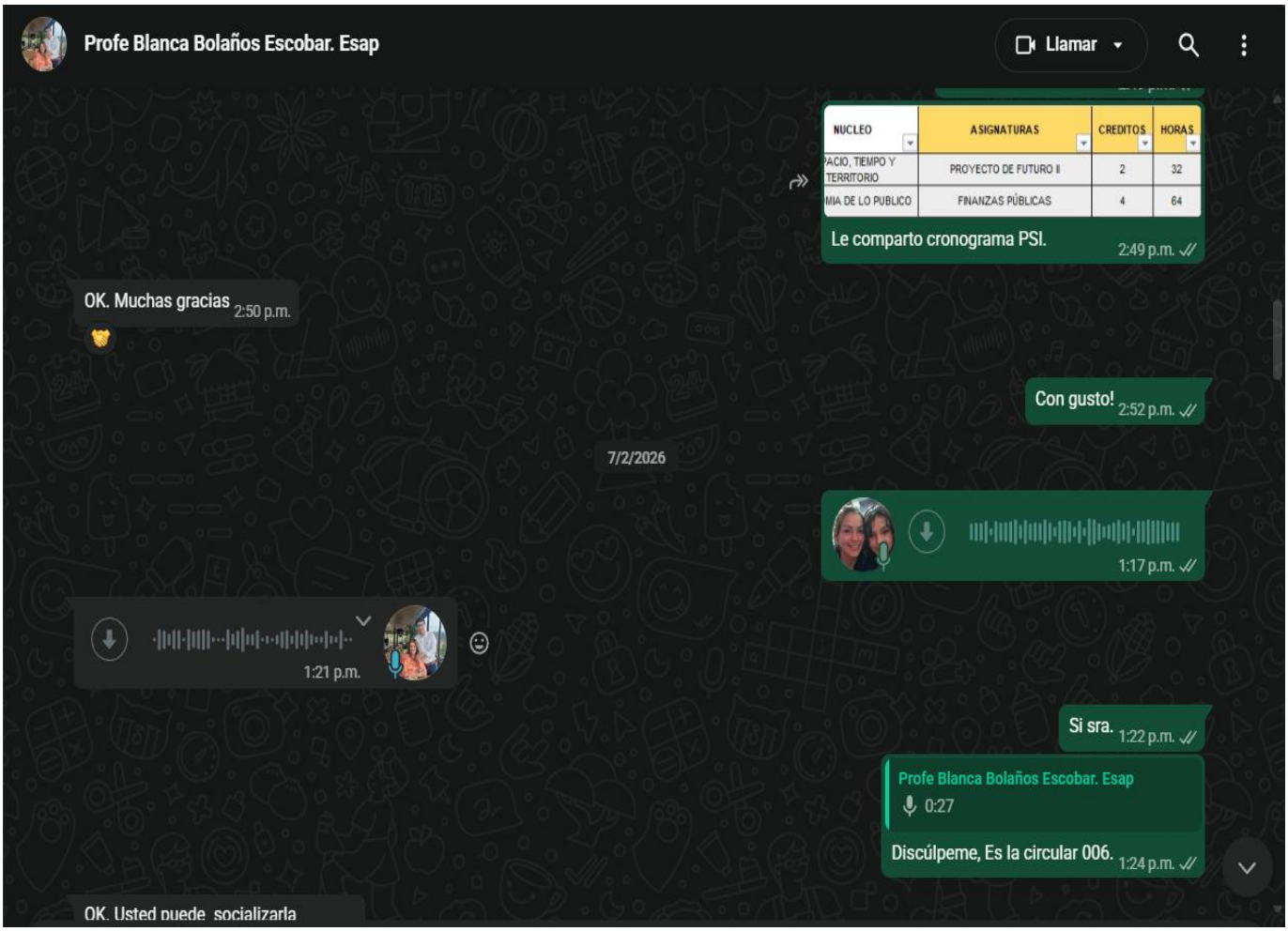


Figura 2 (2026/02/07)
Obligacjion 2
Tema: información de horarios y fechas de clases.
Docente: Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

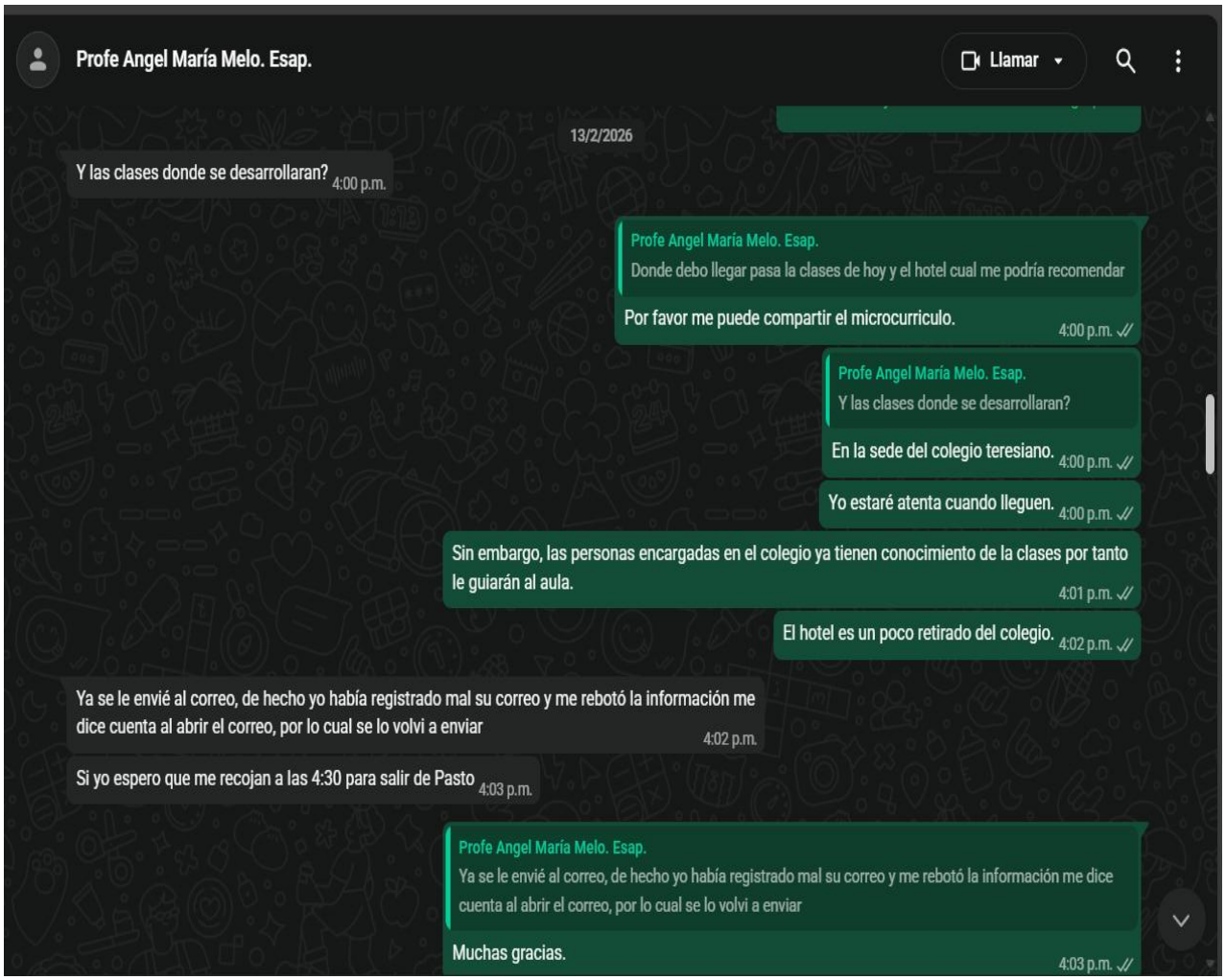


Figura 3 (2026/02/07)
Obligación 2
Información de las clases presenciales
Docente: Ángel Maria Melo Mora

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

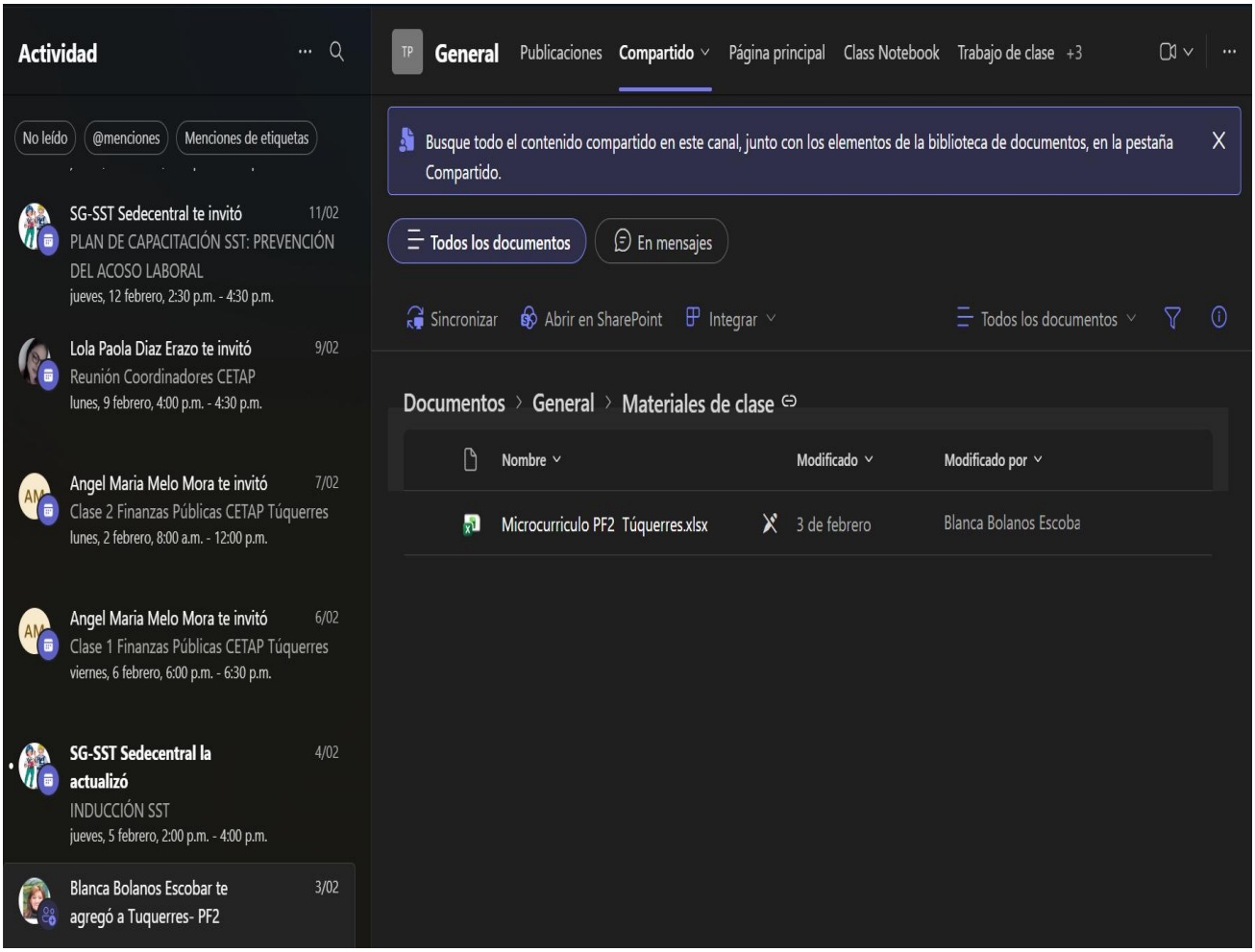


Figura 4 (2026/02/03)
Obligación 2
Tema: cargue de documentos, microcurriculo en plataforma
Docente: Balnca Sofia Bolaños Esciba

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA DE REUNIÓN

VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS
Convenio Interinstitucional ESAP – Alcaldía Municipal de Túquerres.

Fecha: 11 de febrero de 2026
Lugar: Instalaciones del Colegio Teresiano de Túquerres

ASISTENTES

Shirley Dayana Roa Zuñiga: Coordinadora CETAP Túquerres – ESAP.
Fabiola del Rosario: Rectora del Colegio Teresiano.

ANTECEDENTES Y OBJETO

La presente reunión se realiza con el fin de formalizar la logística de espacios físicos en el Colegio Teresiano, tras la aprobación previa y aceptación de obligaciones por parte del señor Alcalde Municipal, Luis Fernando Leyton López.
El mandatario local, en su calidad de representante de la administración, ha ratificado los compromisos del Convenio Interinstitucional (vigente hasta el 22 de abril de 2033), el cual estipula la obligación de la Alcaldía de suministrar la infraestructura y los recursos necesarios para el funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en el municipio.

DESARROLLO Y ACUERDOS

En cumplimiento a lo concertado con la administración municipal, la Coordinadora del CETAP y la Señora Rectora Fabiola del Rosario procedieron a la inspección técnica del aula asignada para los estudiantes de séptimo semestre. Durante la sesión se establecieron los siguientes puntos:

Se informa a la Rectora sobre la anuencia del Alcalde respecto al cumplimiento de la Cláusula Quinta del convenio, que incluye el préstamo de aulas, mobiliario y recursos tecnológicos.
Modelo de Alternancia 2026-1: Se confirma que el colegio facilitará el acceso en los horarios de viernes (noche), sábados (jornada completa) y domingos (mañana), garantizando la continuidad académica bajo el modelo de distancia con alternancia.
Estado de Instalaciones: Se realizó el recorrido físico, verificando que el aula y los insumos (tableros, pupitres y conectividad) se encuentran en condiciones óptimas para iniciar labores, bajo la responsabilidad compartida de cuidado por parte de los estudiantes de la ESAP.

OBLIGACIONES RATIFICADAS POR LA ALCALDÍA

De acuerdo con lo aceptado por el señor Alcalde, la institución educativa procederá a:
Habilitar el espacio físico de manera permanente para las tutorías presenciales.

Sede Central
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Garantizar el uso de recursos tecnológicos (videobeam, internet y energía eléctrica) según las necesidades del programa.
Coordinar con el supervisor designado por la Alcaldía la reactivación del Comité Operativo para el seguimiento del convenio.

CONCLUSIONES

La Rectora Fabiola del Rosario, en concordancia con las directrices de la Administración Municipal, manifiesta su disposición para la ejecución de los términos del convenio. Se acuerda remitir copia de esta acta a la Alcaldía para que conste como evidencia de la gestión operativa y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Para constancia de lo anterior,

Se firma en Tuquerres Nariño.

SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA
C.c. 1.085.314.129 de Pasto
Coordinadora CETAP Túquerres – ESAP
Contacto 3209527848

FABIOLA DEL ROSARIO CAICEDO LOPEZ
C.C 27.219.442
Rectora del Colegio Teresiano de Túquerres
Contacto 3147077020

Sede Central
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co

Figura 1 (2026/02/11)
Obligación 3
Tema: reserva de salones
Rectora del colegio: Fabiola del Rosario Caicedo Lopez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/02/11)
Obligacjion 3
Tema: registro fotografico de salones
Rectora del colegio: Fabiola del Rosario Caicedo Lopez



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTA DE REUNIÓN

VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS
Convenio Interinstitucional ESAP – Alcaldía Municipal de Túquerres.

Fecha: 27 de febrero de 2026
Lugar: Instalaciones del Colegio Teresiano de Túquerres

ASISTENTES

Shirley Dayana Roa Zuñiga: Coordinadora CETAP Túquerres – ESAP.
Fabiola del Rosario: Rectora del Colegio Teresiano.

ANTECEDENTES Y OBJETO

La presente reunión se realiza con el fin de formalizar la logística de espacios físicos en el Colegio Teresiano, tras la aprobación previa y aceptación de obligaciones por parte del señor Alcalde Municipal, Luis Fernando Leyton López.
El mandatario local, en su calidad de representante de la administración, ha ratificado los compromisos del Convenio Interinstitucional (vigente hasta el 22 de abril de 2033), el cual estipula la obligación de la Alcaldía de suministrar la infraestructura y los recursos necesarios para el funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en el municipio.

DESARROLLO Y ACUERDOS

En cumplimiento a lo concertado con la administración municipal, la Coordinadora del CETAP y la Señora Rectora Fabiola del Rosario procedieron a la inspección técnica del aula asignada para los estudiantes de séptimo semestre. Durante la sesión se establecieron los siguientes puntos:

Se informa a la Rectora sobre la anuencia del Alcalde respecto al cumplimiento de la Cláusula Quinta del convenio, que incluye el préstamo de aulas, mobiliario y recursos tecnológicos.
Modelo de Alternancia 2026-1: Se confirma que el colegio facilitará el acceso en los horarios de viernes (noche), sábados (jornada completa) y domingos (mañana), garantizando la continuidad académica bajo el modelo de distancia con alternancia.
Estado de Instalaciones: Se realizó el recorrido físico, verificando que el aula y los insumos (tableros, pupitres y conectividad) se encuentran en condiciones óptimas para iniciar labores, bajo la responsabilidad compartida de cuidado por parte de los estudiantes de la ESAP.

OBLIGACIONES RATIFICADAS POR LA ALCALDÍA

De acuerdo con lo aceptado por el señor Alcalde, la institución educativa procederá a:
Habilitar el espacio físico de manera permanente para las tutorías presenciales.

Sede Central
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Garantizar el uso de recursos tecnológicos (videobeam, internet y energía eléctrica) según las necesidades del programa.
Coordinar con el supervisor designado por la Alcaldía la reactivación del Comité Operativo para el seguimiento del convenio.

CONCLUSIONES

La Rectora Fabiola del Rosario, en concordancia con las directrices de la Administración Municipal, manifiesta su disposición para la ejecución de los términos del convenio. Se acuerda remitir copia de esta acta a la Alcaldía para que conste como evidencia de la gestión operativa y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Para constancia de lo anterior,

Se firma en Tuquerres Nariño.

SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA
C.c. 1.085.314.129 de Pasto
Coordinadora CETAP Túquerres – ESAP
Contacto 3209527848

FABIOLA DEL ROSARIO CAICEDO LOPEZ
C.C 27.219.442
Rectora del Colegio Teresiano de Túquerres
Contacto 3147077020

Sede Central
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co

Figura 3 (2026/02/27)
Obligación 3
Tema: reserva de salones
Rectora del colegio: Fabiola del Rosario Caicedo Lopez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (2026/02/27)
Obligacjion 3
Tema: registro fotografico de salones
Rectora del colegio: Fabiola del Rosario Caicedo Lopez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

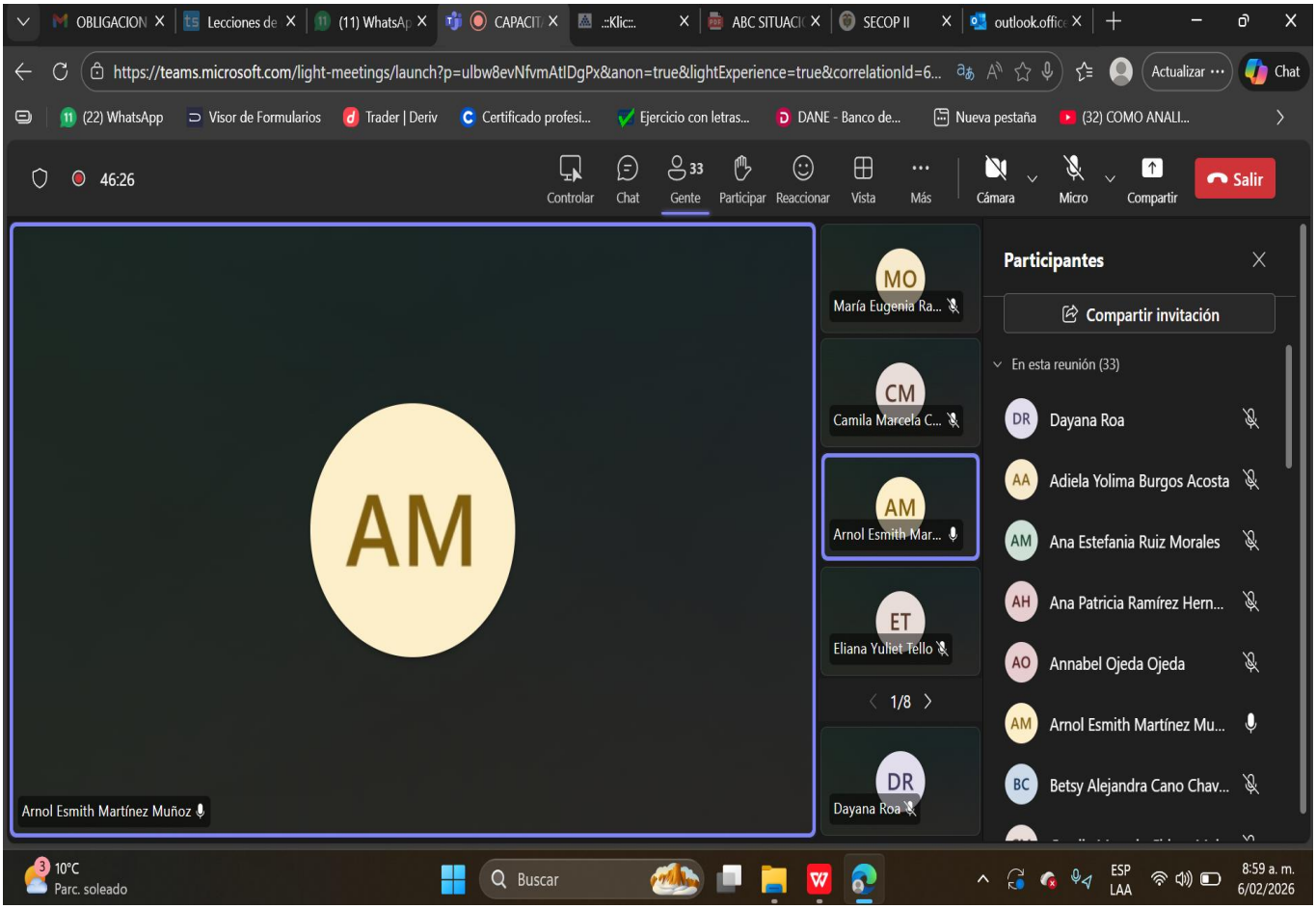


Figura 1 (2026/02/06)
Obligación 4
Tema: Soporte de revision Teams
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

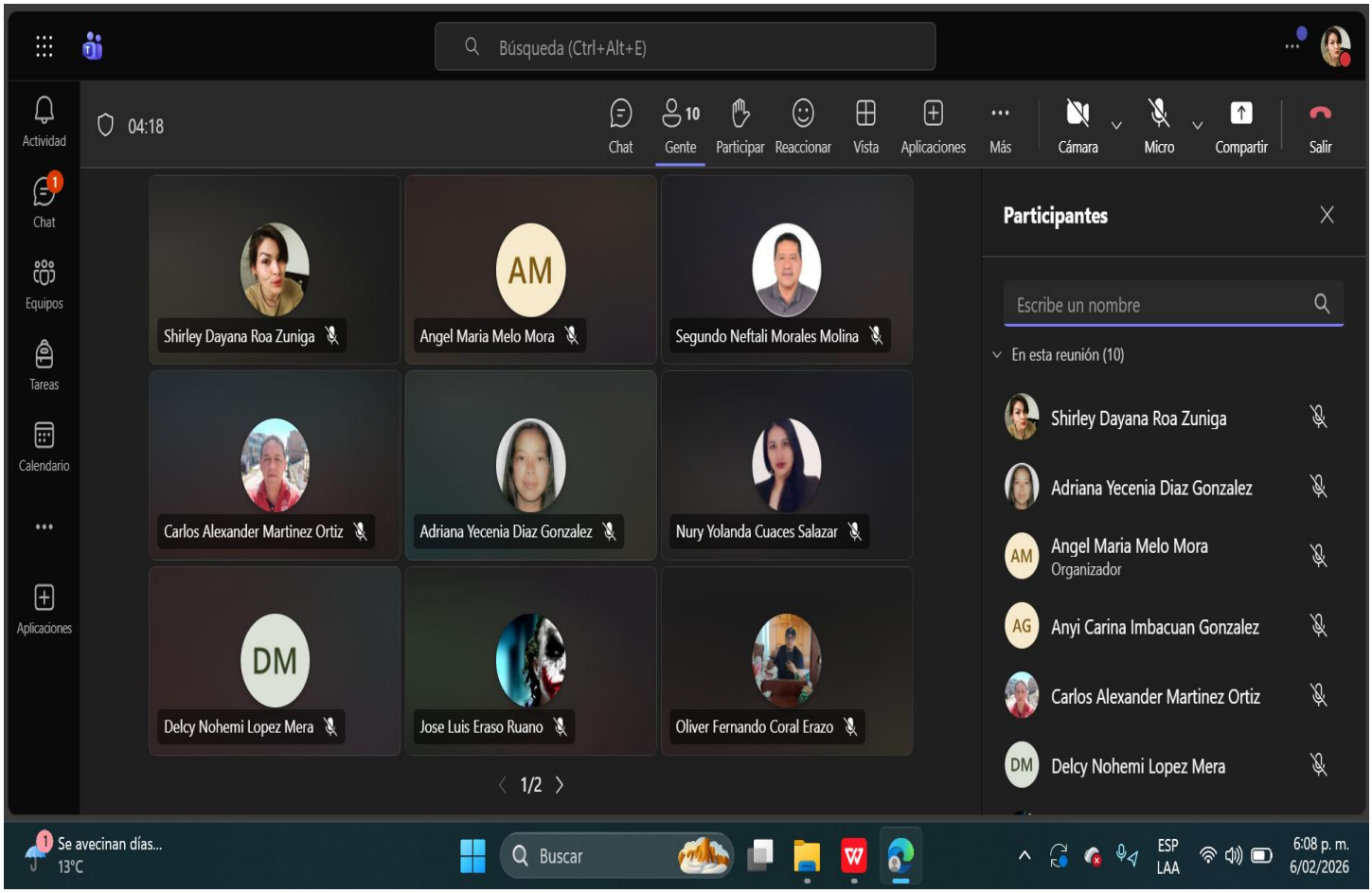


Figura 2 (2026/02/06)
Obligación 4
Tema: Soporte de revision Teams
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

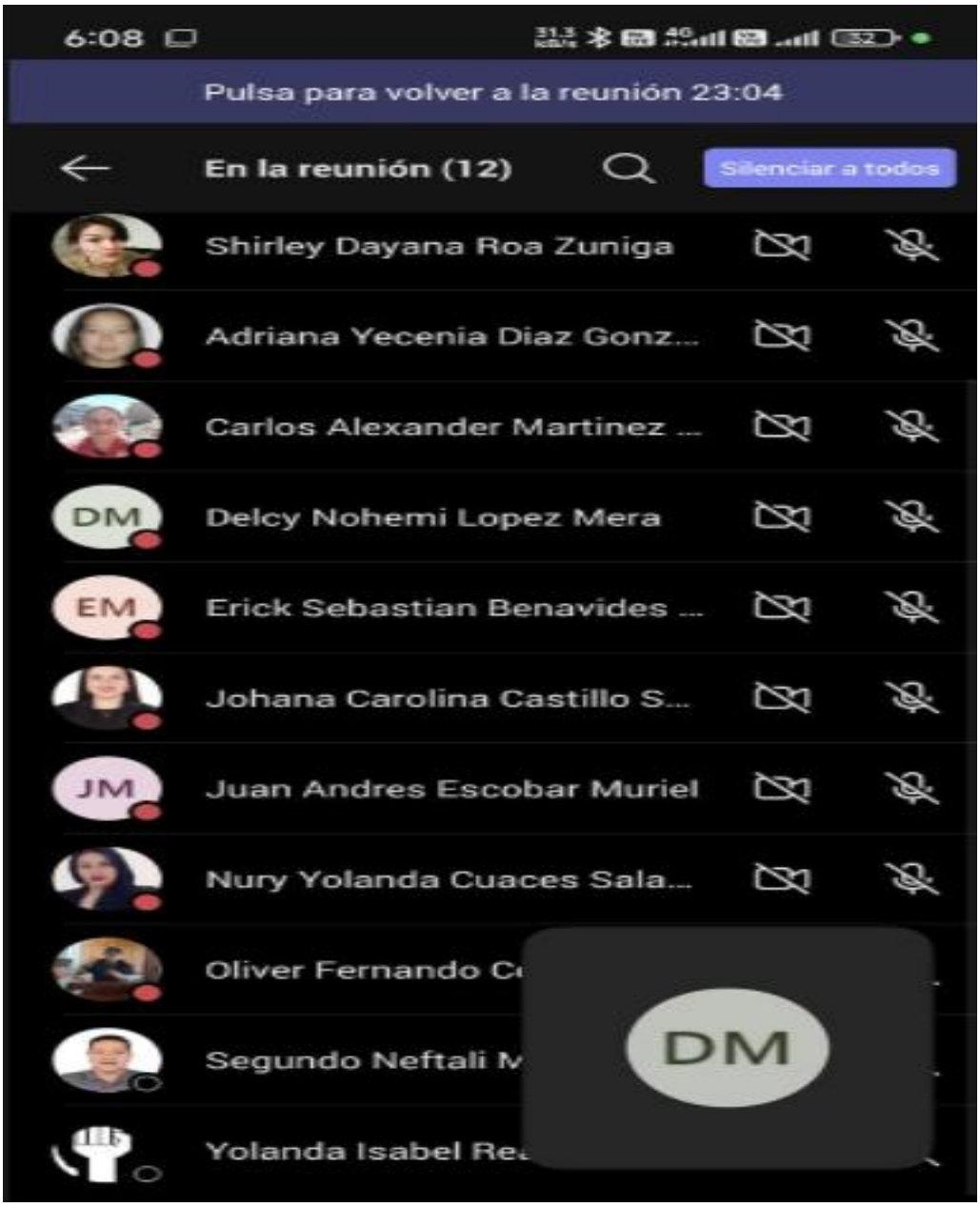


Figura 3 (2026/02/22)
Obligación 4
Tema: Soporte de revision Teams
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

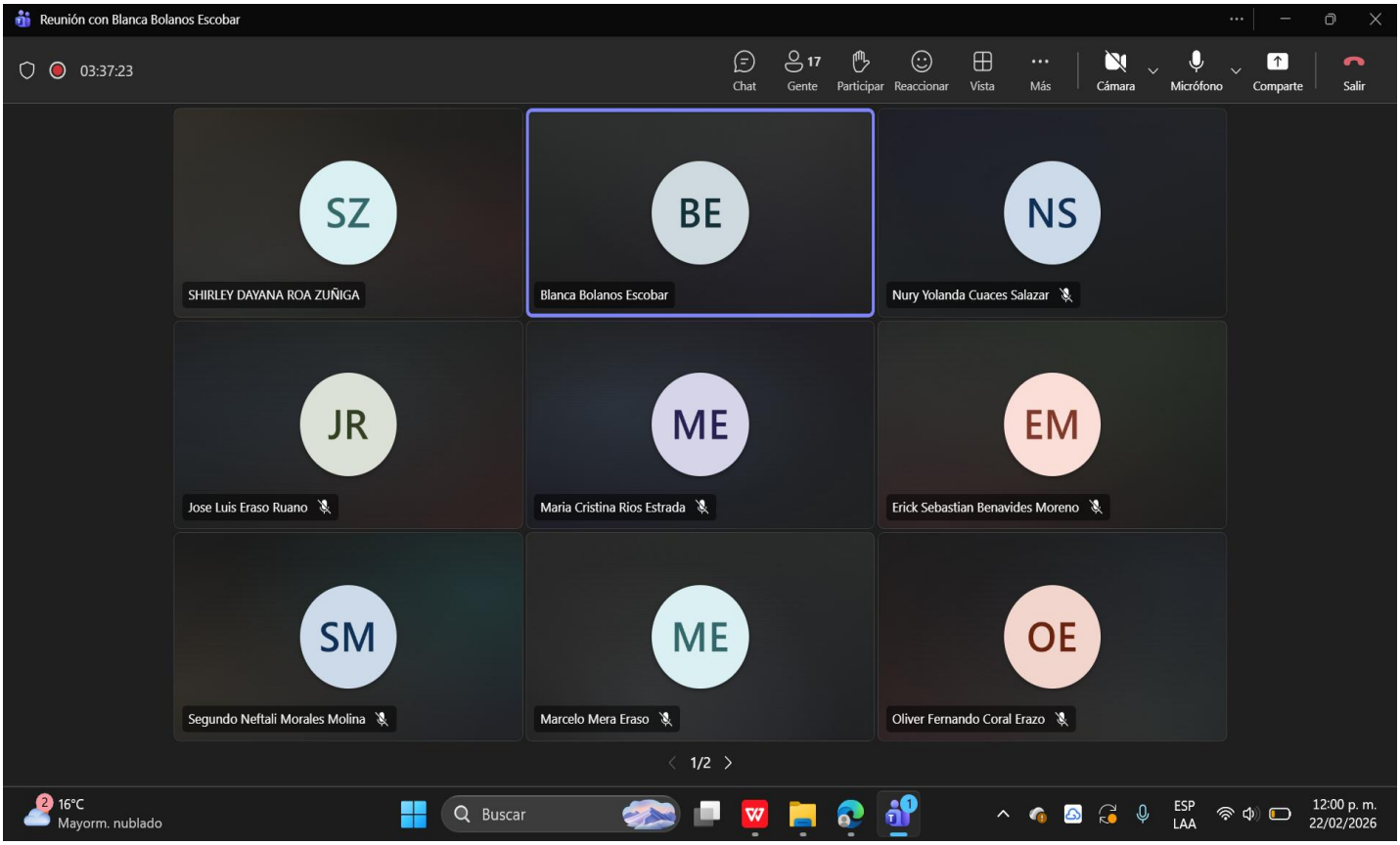


Figura 4 (2026/02/22)
Obligación 4
Tema: Soporte de revision Teams
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



	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 (A) SUSCRITA COORDINADOR(A) DEL CETAP

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) Angel María Melo Mora, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 87.714.559, Docente, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **Resolución DT12 No. 013 del 6 febrero 2026** a la ciudad de Tuquerres, durante el período comprendido entre el 13/02/2026 y el 14/02/2026, con el objeto de asistir a orientar la asignatura de Finanzas Públicas a los estudiantes del CETAP Tuquerres.

Para constancia, se firma en Tuquerres, a los catorce 14 días del mes de febrero del año 2026.

Firma:
Nombre: Shirley Dayana Roa Zuñiga
Cargo: Coordinadora del CETAP Tuquerres.

Figura 1 (2026/02/14)
Obligación 5
Tema: Certificado para Legalizacion de viaticos
Docente Angel María Melo Mora

	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 (A) SUSCRITA COORDINADOR(A) DEL CETAP

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) Blanca Sonia Bolaños Escobar, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 27.532.067, Docente, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **Resolución DT12 No. 013 del 6 febrero 2026** a la ciudad de Tuquerres, durante el período comprendido entre el 14/02/2026 y el 15/02/2026, con el objeto de asistir a orientar la asignatura de Proyecto de Futuro II a los estudiantes del CETAP Tuquerres.

Para constancia, se firma en Tuquerres, a los catorce 14 días del mes de febrero del año 2026.

Firma:
Nombre: Shirley Dayana Roa Zuñiga
Cargo: Coordinadora del CETAP Tuquerres

Figura 2 (2026/02/15)
Obligación 5
Tema: Certificado para Legalizacion de viaticos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



	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 (A) SUSCRITA COORDINADOR(A) DEL CETAP

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) Angel María Melo Mora, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 87.714.559, Docente, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **Resolución DT12 No. 013 del 6 febrero 2026** a la ciudad de Tuquerres, durante el período comprendido entre el 13/02/2026 y el 14/02/2026, con el objeto de asistir a orientar la asignatura de Finanzas Públicas a los estudiantes del CETAP Tuquerres.

Para constancia, se firma en Tuquerres, a los catorce 14 días del mes de febrero del año 2026.

Firma:
Nombre: Shirley Dayana Roa Zuñiga
Cargo: Coordinadora del CETAP Tuquerres.

Figura 3 (2026/02/28)
Obligación 5
Tema:Certificado para Legalizacion de viaticos
Docente Angel María Melo Mora

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

Escuela Superior de Administración Pública	**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 (A) SUSCRITA COORDINADOR(A) DEL CETAP

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) Blanca Sonia Bolaños Escobar, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 27.532.067, Docente, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante **Resolución DT12 No. 013 del 6 febrero 2026** a la ciudad de Tuquerres, durante el período comprendido entre el 28/02/2026 y el 01/03/2026, con el objeto de asistir a orientar la asignatura de Proyecto de Futuro II a los estudiantes del CETAP Tuquerres.

Para constancia, se firma en Tuquerres, al día uno 01 del mes de Marzo del año 2026.



Firma:
Nombre: Shirley Dayana Roa Zuñiga
Cargo: Coordinadora del CETAP Tuquerres

Figura 4 (2026/03/01)
Obligación 5
Tema: Certificado para Legalizacion de viaticos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

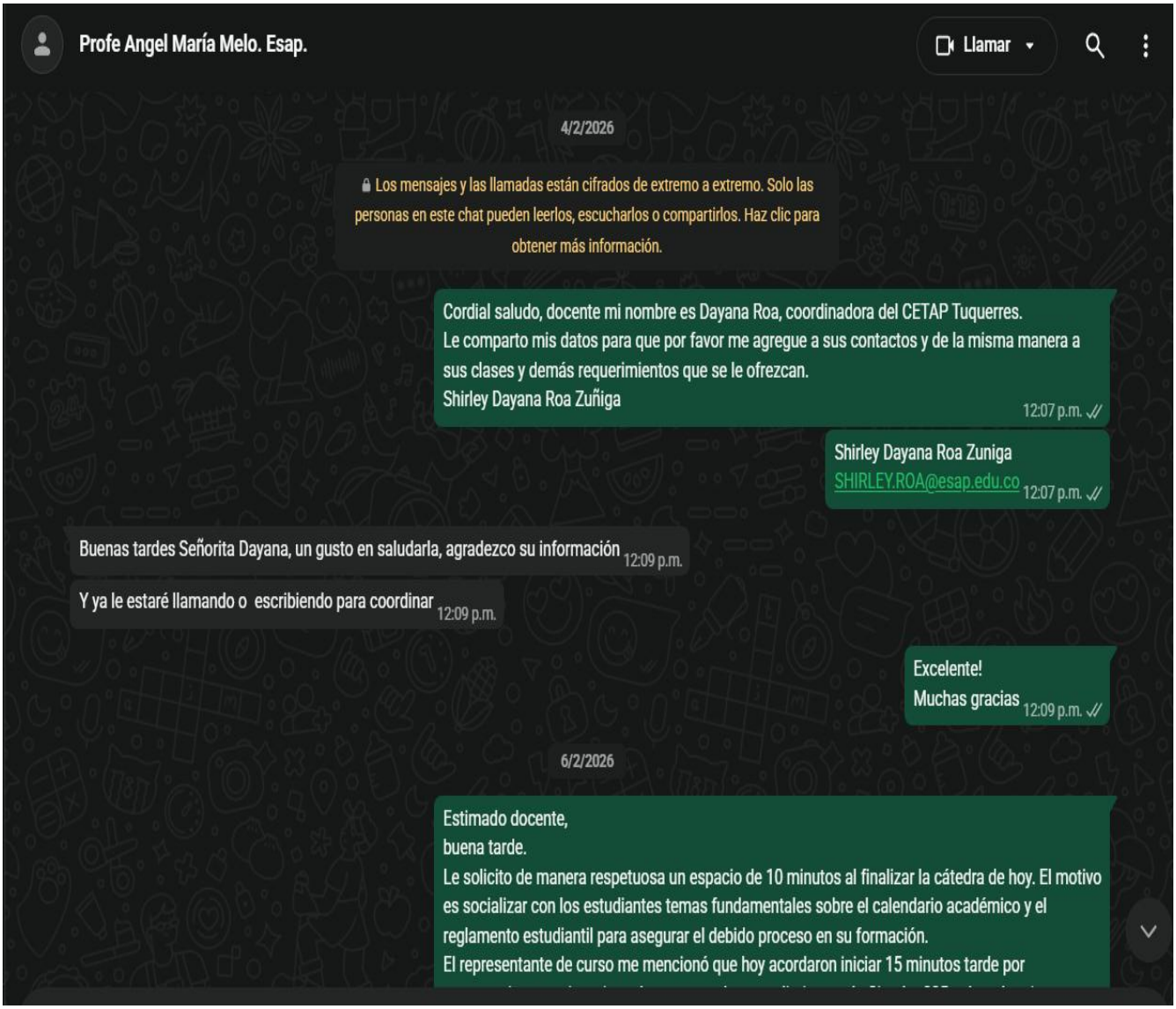


Figura 1 (2026/02/04)
Obligación 6
Tema: Recordatorios a docentes de las actividades
Docente Angel María Melo Mora

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

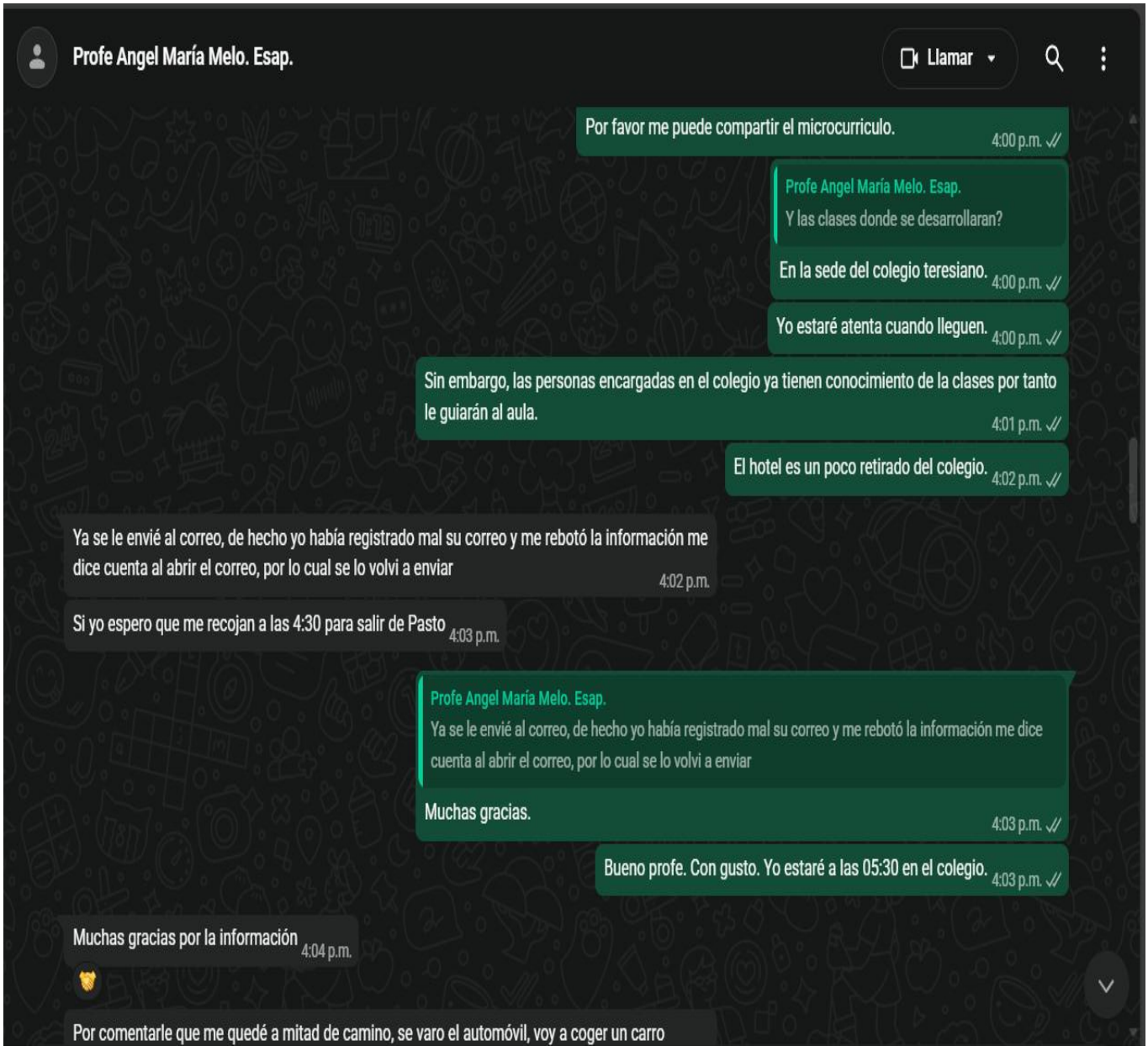


Figura 3 (2026/02/12)
Obligación 6
Tema: Recordatorios a docentes de las actividades
Docente Angel María Melo Mora

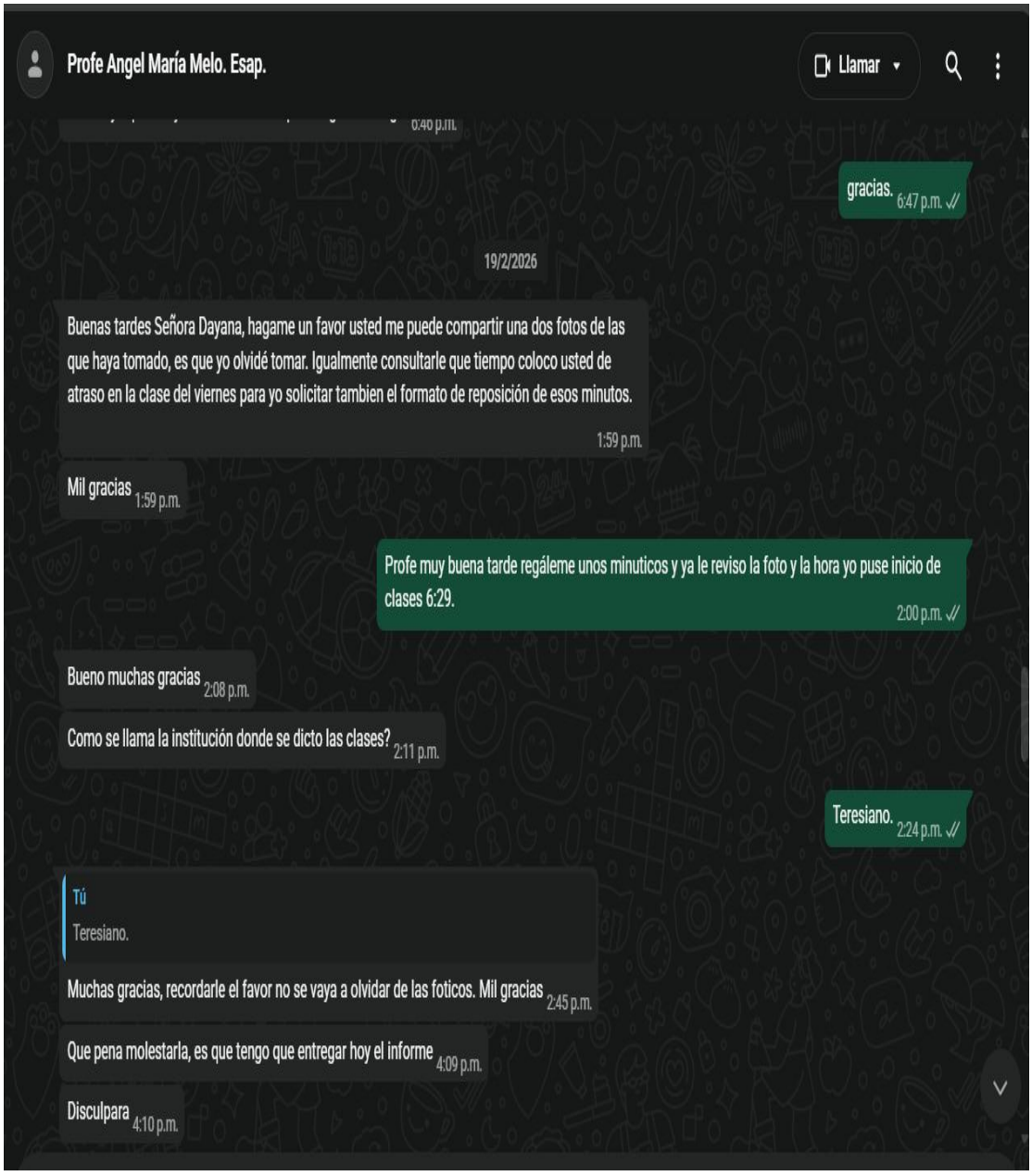


Figura 3 (2026/02/19)
Obligación 6
Tema: Recordatorios a docentes de las actividades
Docente Angel María Melo Mora

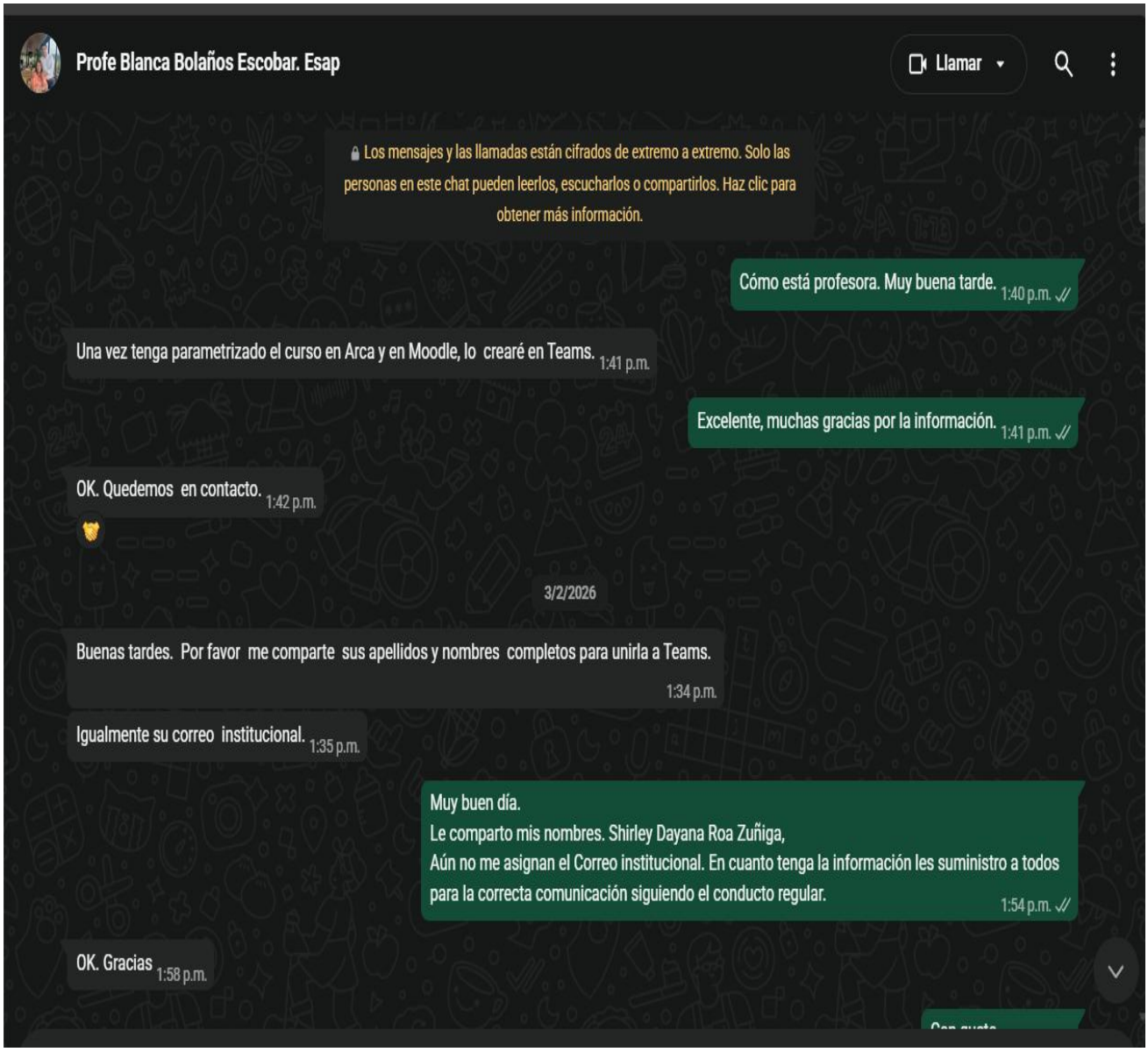


Figura 4 (2026/02/03)
Obligación 6
Tema: Recordatorios a docentes de las actividades
Docente Blanca Sonia Escobar Bolaños

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

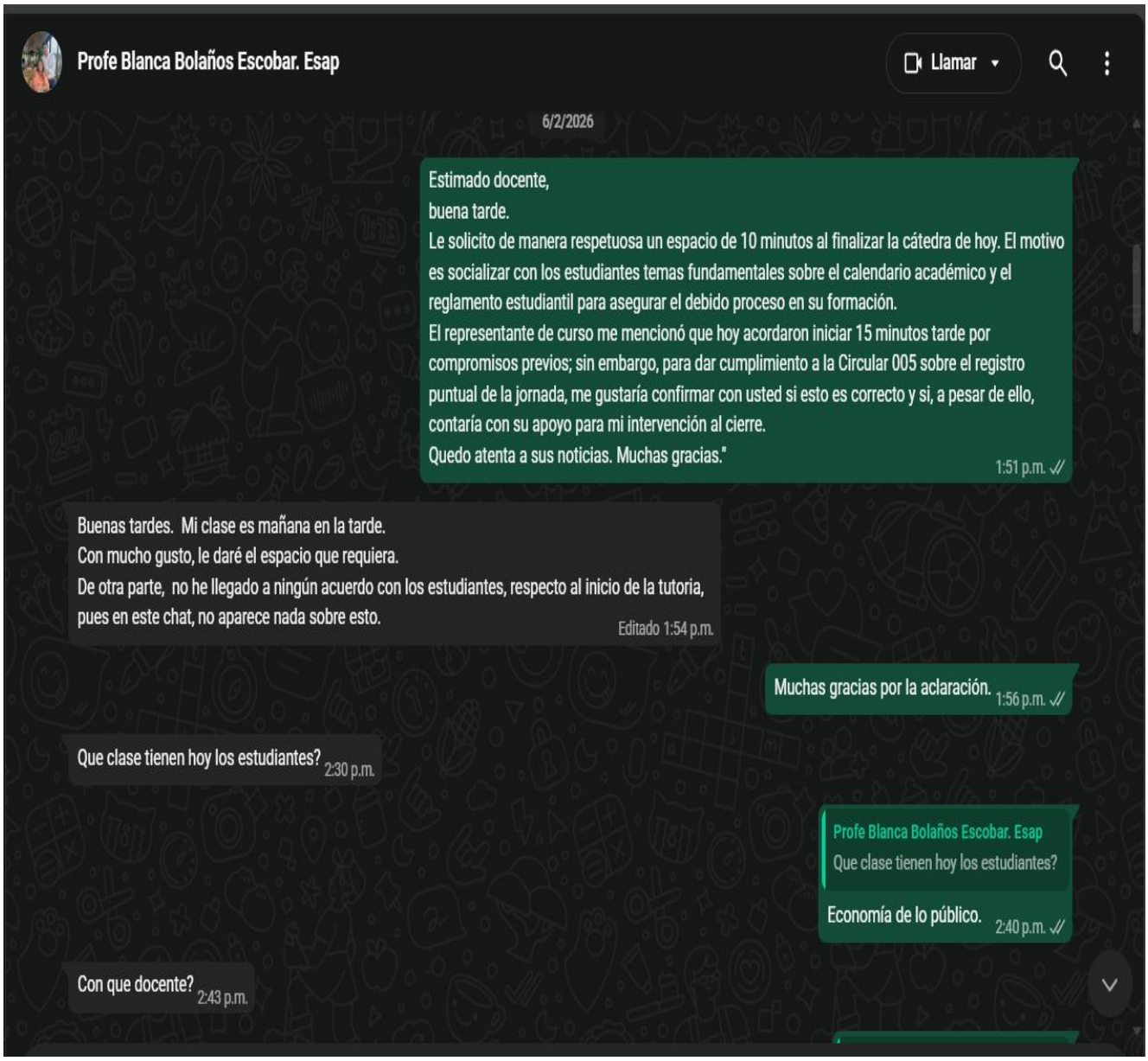


Figura 4 (2026/02/61)
Obligación 6
Tema: Certificado para Legalizacion de viaticos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

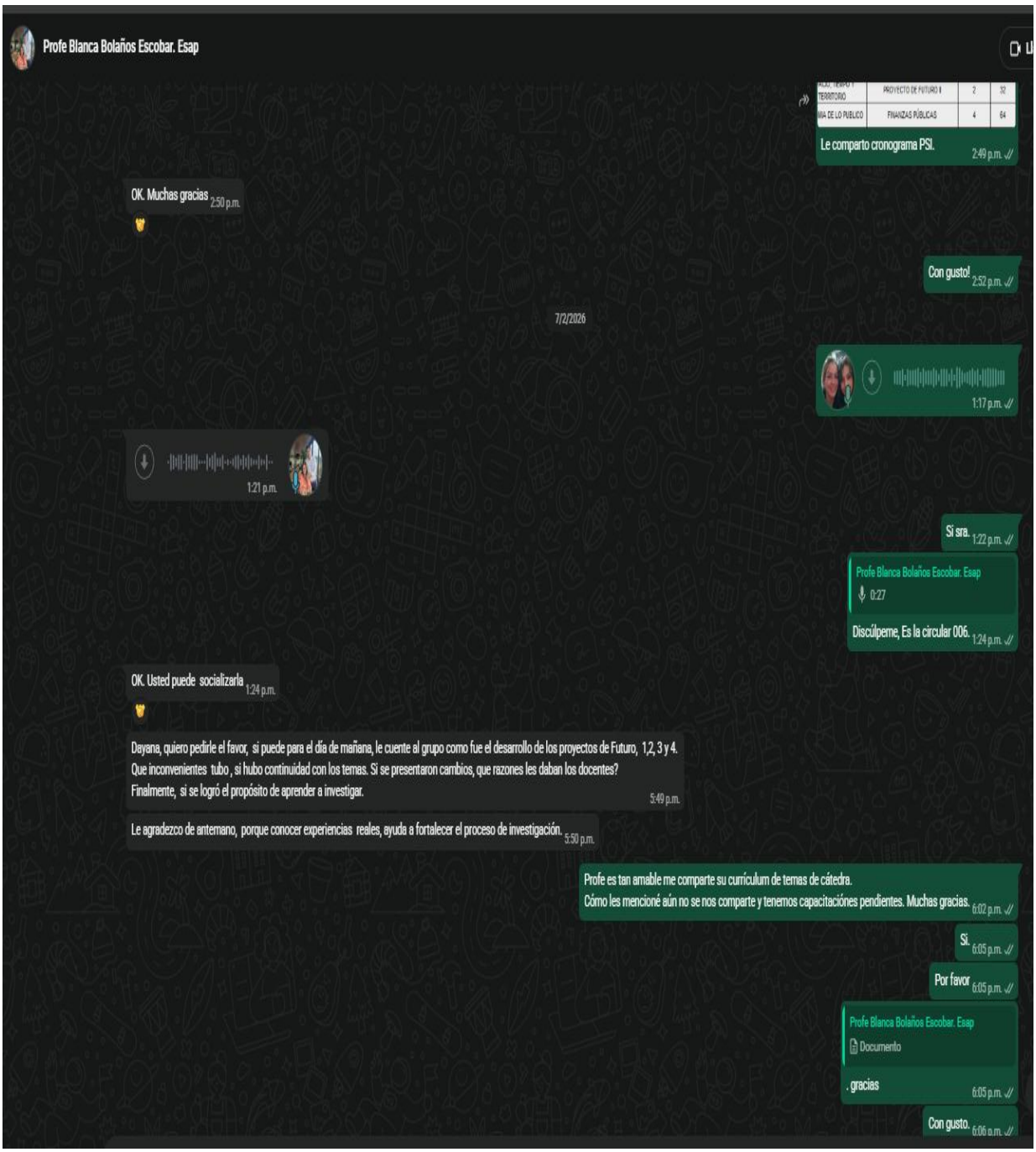


Figura 4 (2026/02/19)
Obligación 6
Tema: Certificado para Legalizacion de viaticos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

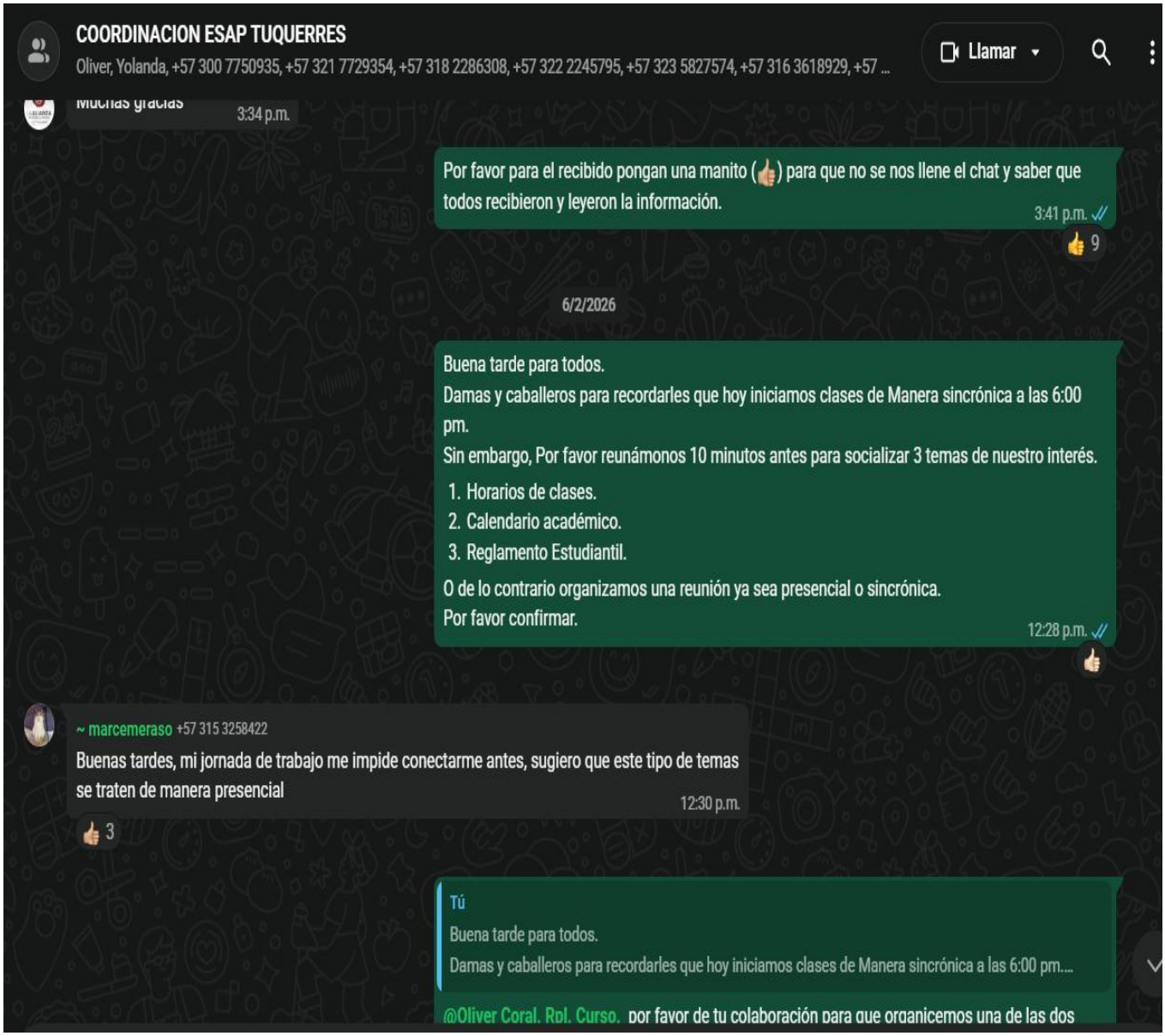


Figura 1 (2026/02/06)
Obligación 7
Tema: Certificado para Legalizacion de viaticos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

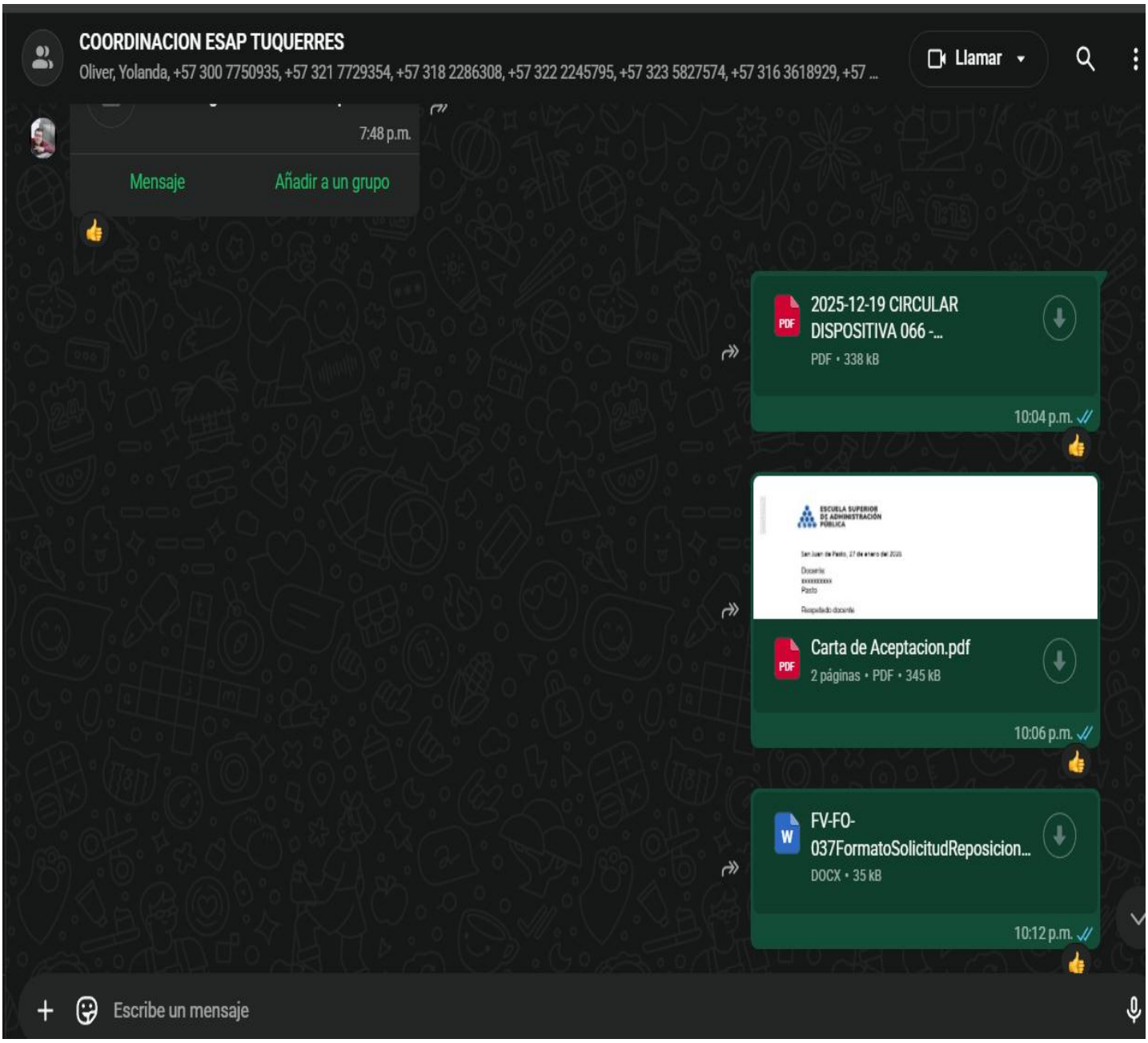


Figura 2 (2026/02/06)
Obligación 7
Tema:
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

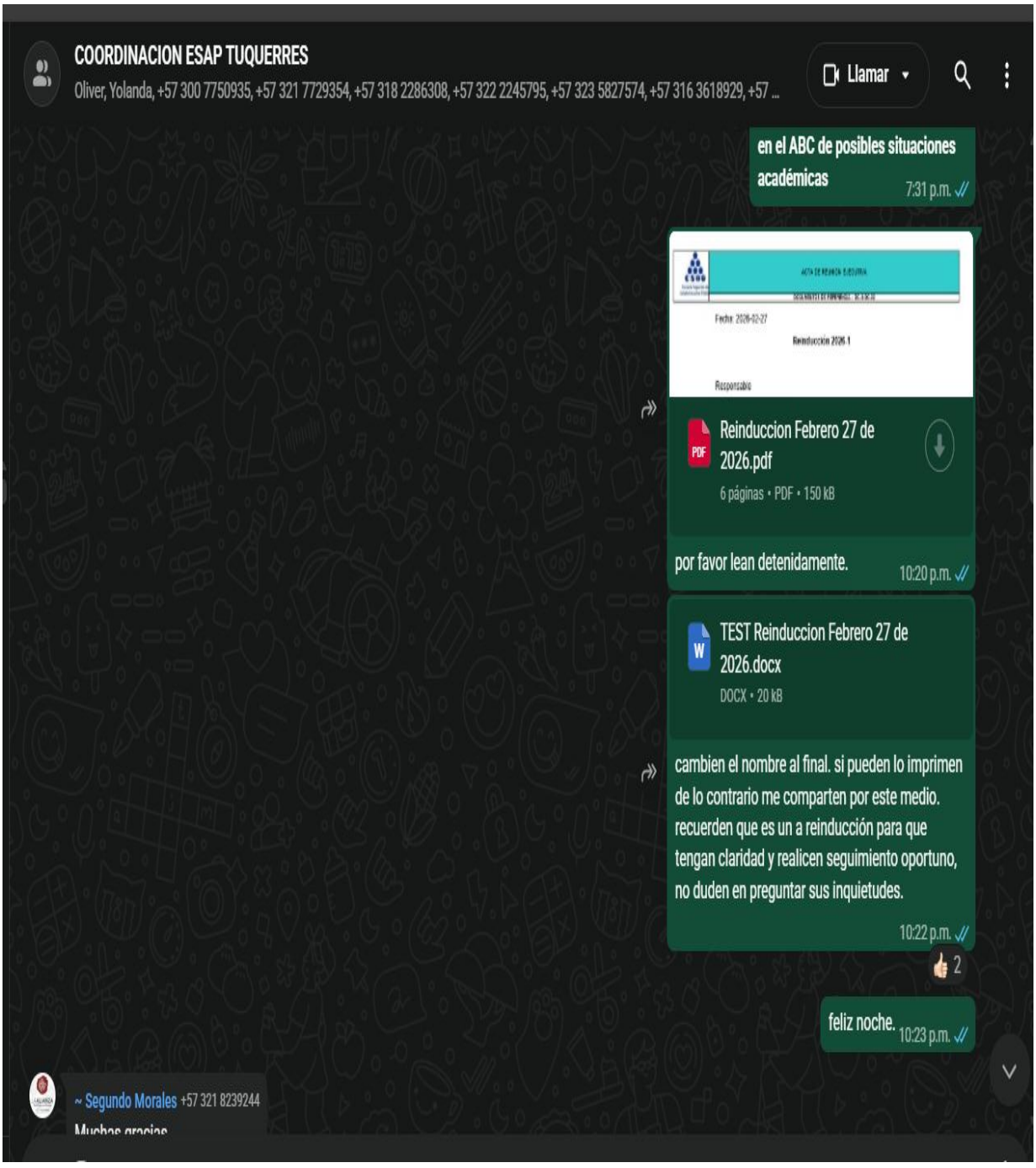
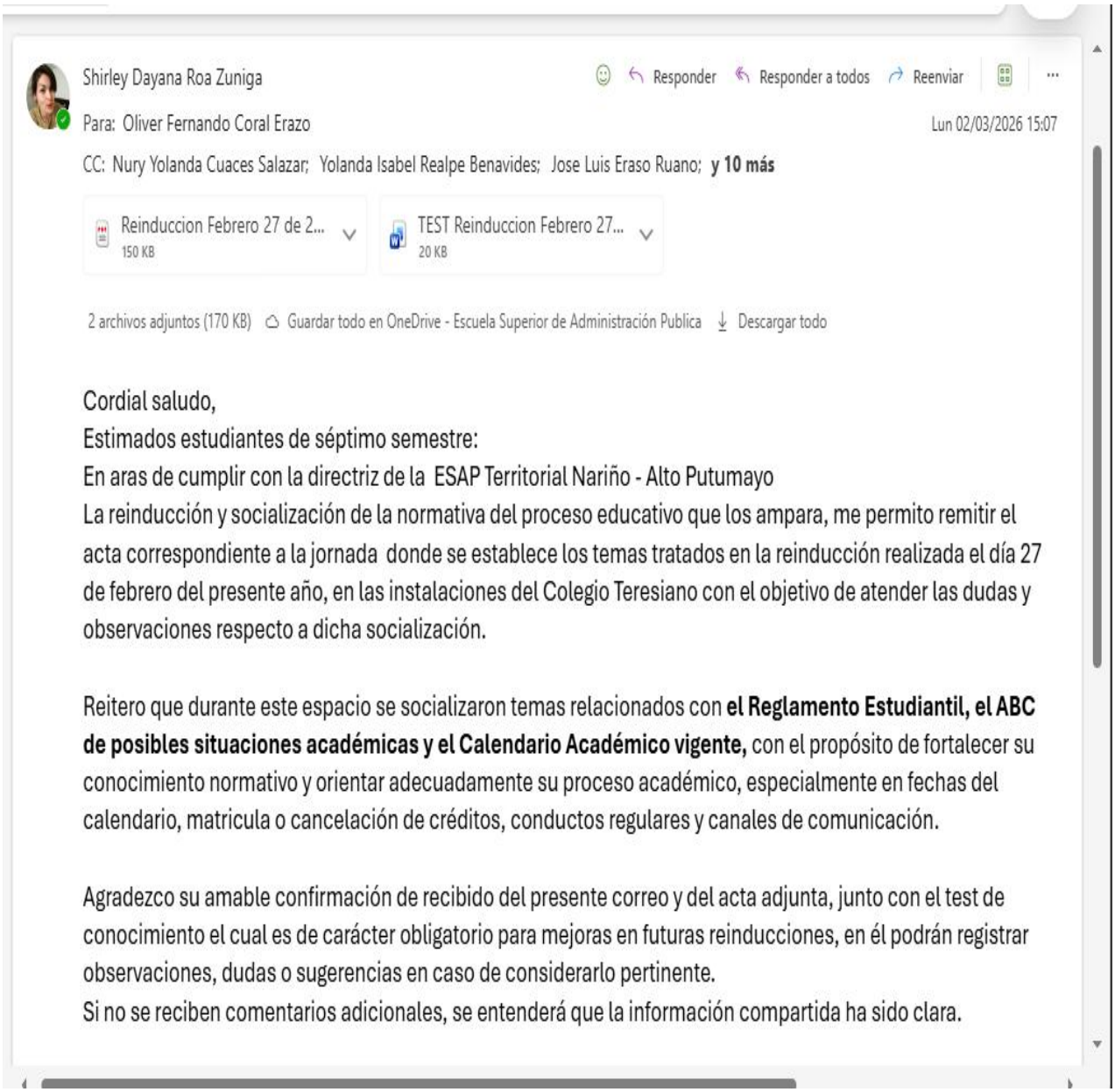


Figura 3 (2026/02/27)
Obligación 7
Tema: Re inducción de reglamento y documentos de normativos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



Shirley Dayana Roa Zuniga

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: Oliver Fernando Coral Erazo

Lun 02/03/2026 15:07

CC: Nury Yolanda Cuaces Salazar; Yolanda Isabel Realpe Benavides; Jose Luis Eraso Ruano; **y 10 más**

Reinduccion Febrero 27 de 2... 150 KB

TEST Reinduccion Febrero 27... 20 KB

2 archivos adjuntos (170 KB) Guardar todo en OneDrive - Escuela Superior de Administración Publica Descargar todo

Cordial saludo,
Estimados estudiantes de séptimo semestre:
En aras de cumplir con la directriz de la ESAP Territorial Nariño - Alto Putumayo
La reinducción y socialización de la normativa del proceso educativo que los ampara, me permito remitir el acta correspondiente a la jornada donde se establece los temas tratados en la reinducción realizada el día 27 de febrero del presente año, en las instalaciones del Colegio Teresiano con el objetivo de atender las dudas y observaciones respecto a dicha socialización.

Reitero que durante este espacio se socializaron temas relacionados con **el Reglamento Estudiantil, el ABC de posibles situaciones académicas y el Calendario Académico vigente,** con el propósito de fortalecer su conocimiento normativo y orientar adecuadamente su proceso académico, especialmente en fechas del calendario, matricula o cancelación de créditos, conductos regulares y canales de comunicación.

Agradezco su amable confirmación de recibido del presente correo y del acta adjunta, junto con el test de conocimiento el cual es de carácter obligatorio para mejoras en futuras reinducciones, en él podrán registrar observaciones, dudas o sugerencias en caso de considerarlo pertinente.
Si no se reciben comentarios adicionales, se entenderá que la información compartida ha sido clara.

Figura 4 (2026/02/28)
Obligación 7
Tema: Re inducción de reglamento y documentos de normativos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

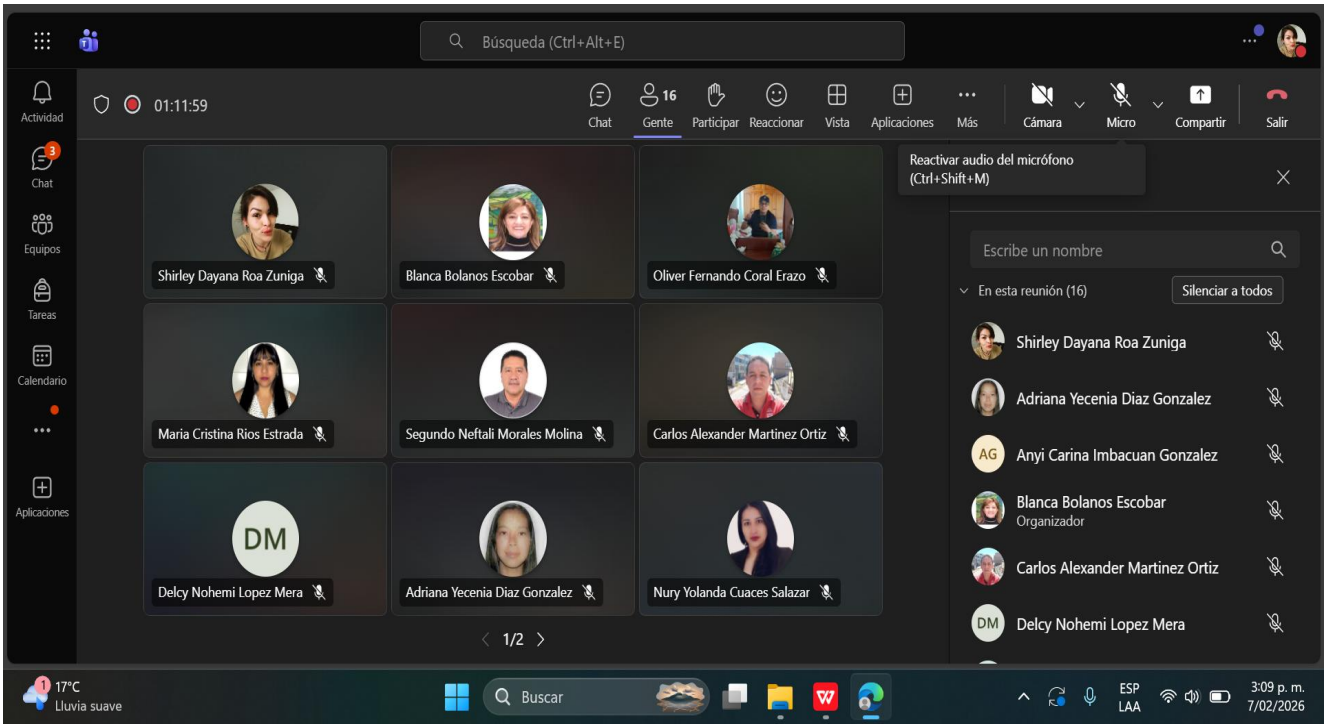


Figura 1 (2026/02/07)
Obligación 8
Tema: Acompañamiento a las sesiones presenciales y sincrónicas
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/02/14)
Obligacjion 8
Tema: información de horarios y fechas de clases.
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

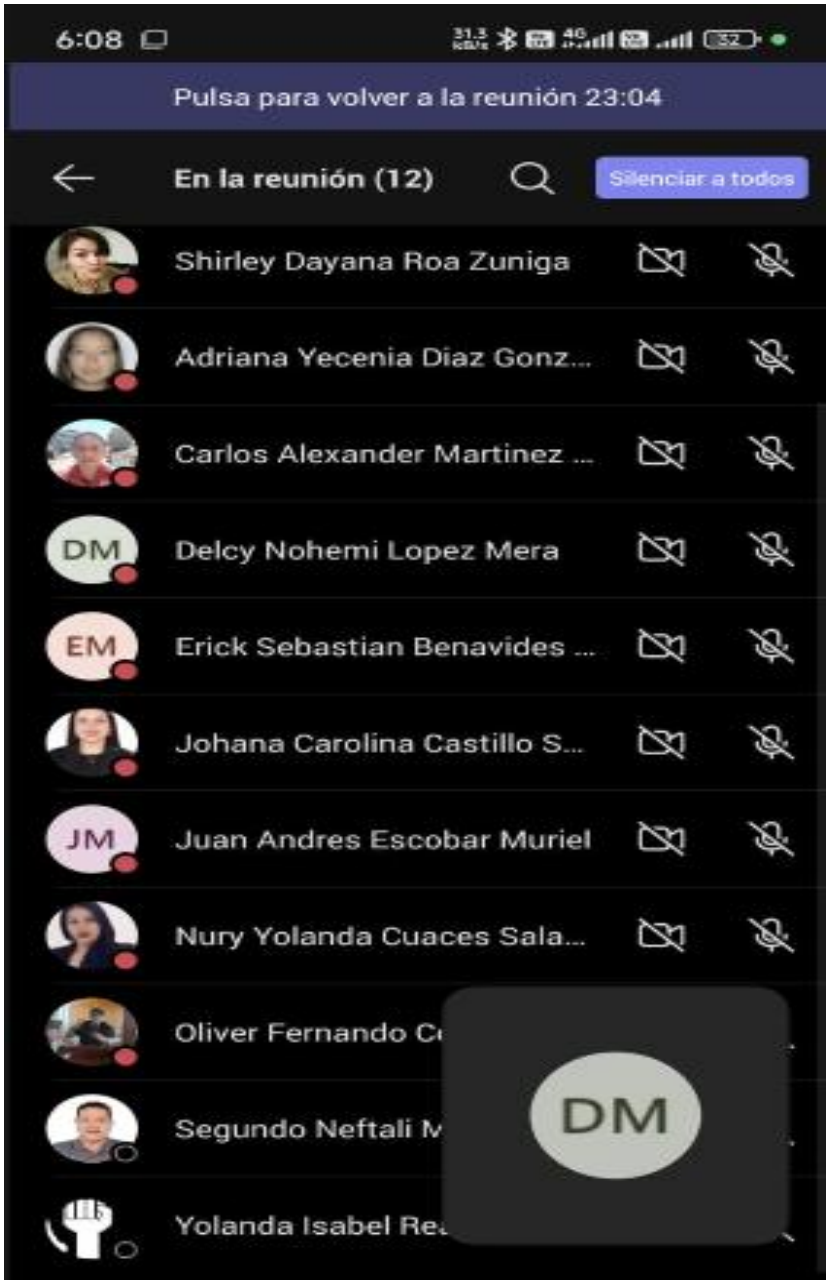


Figura 3 (2026/02/15)
Obligación 8
Información de las clases presenciales
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (2026/03/01)
Obligación 8
Tema: cargue de documentos, microcurriculo en plataforma
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

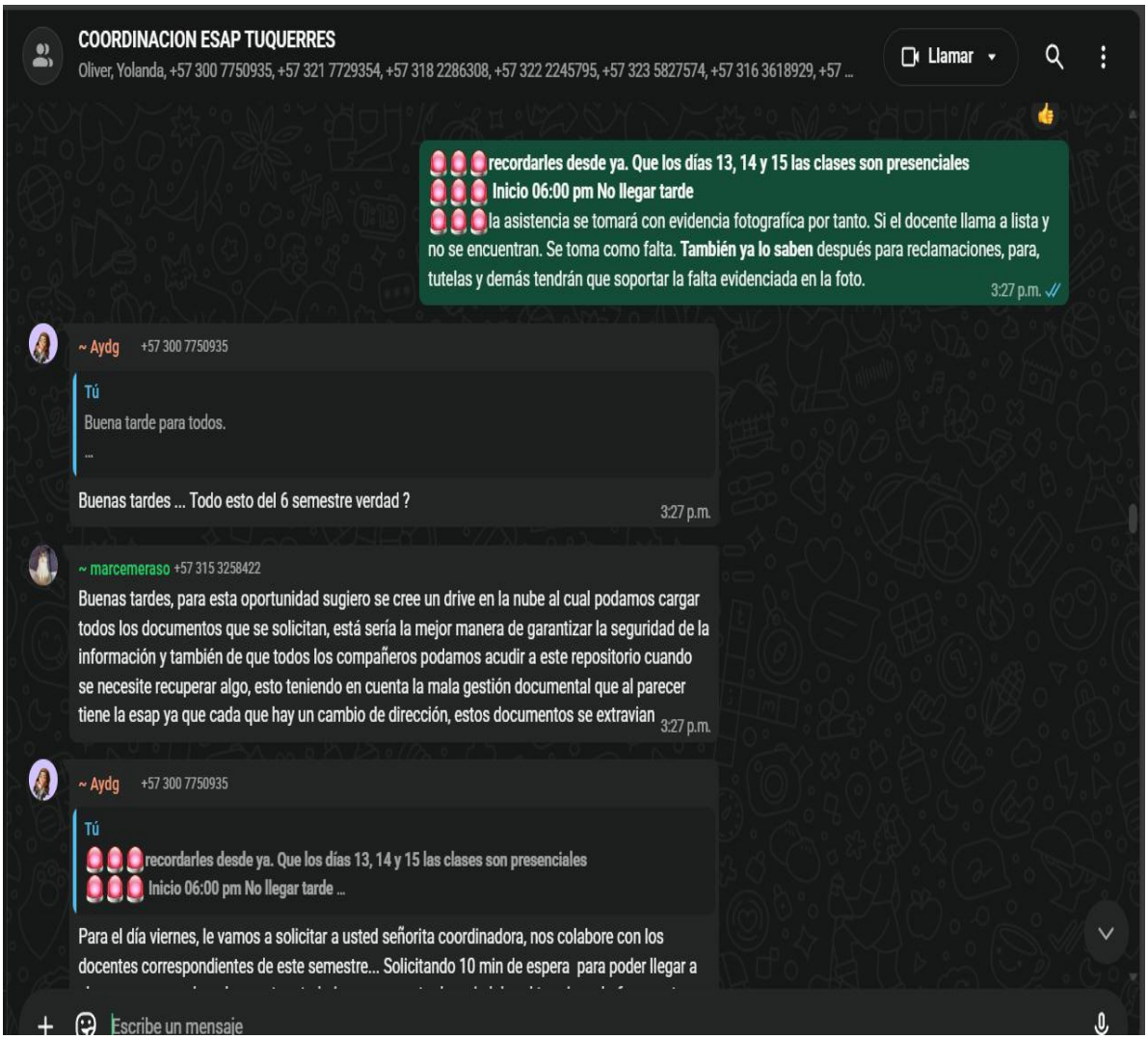


Figura 1 (2026/02/10)
Obligación 9
Tema: informar los horarios de clases
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

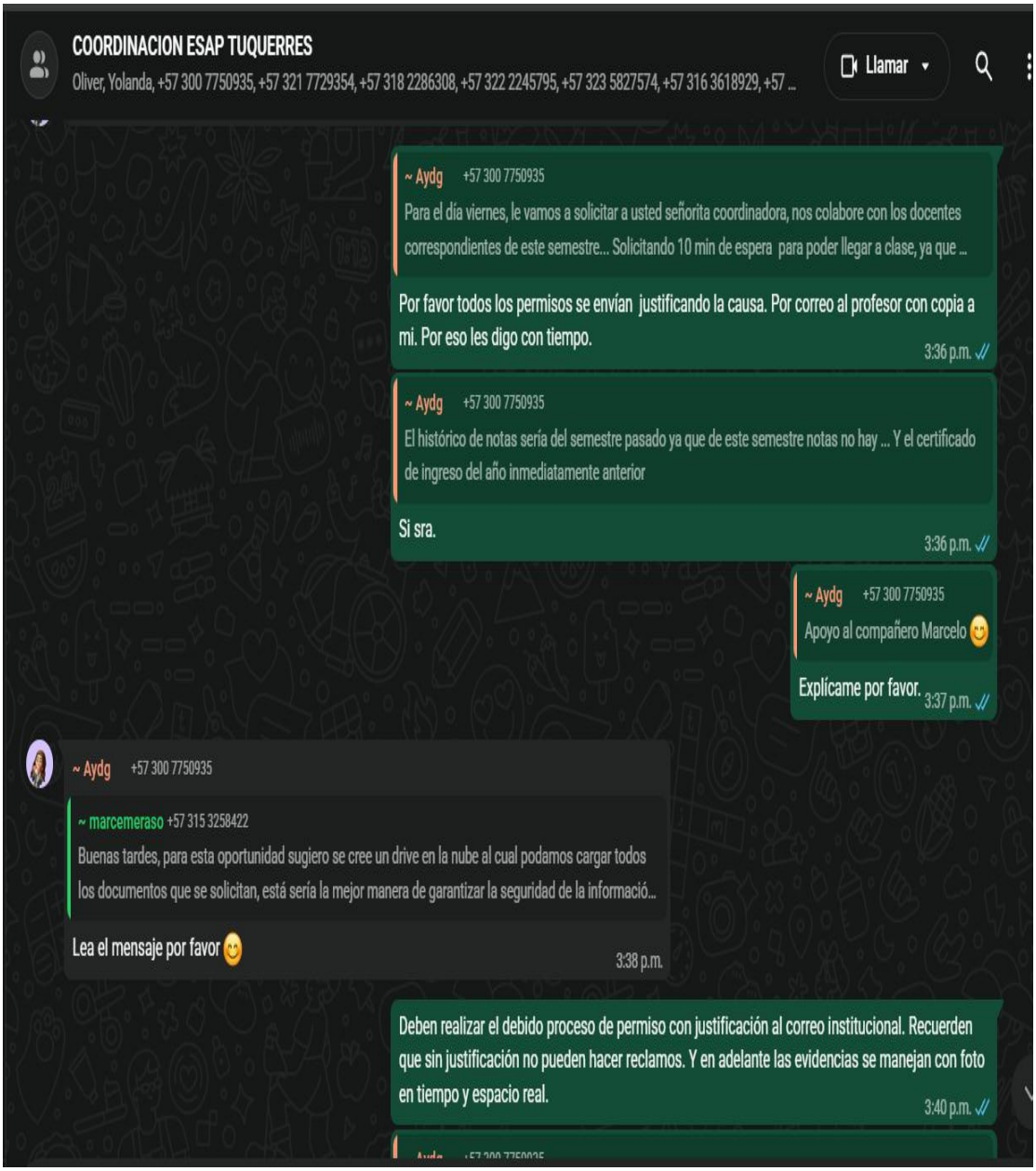
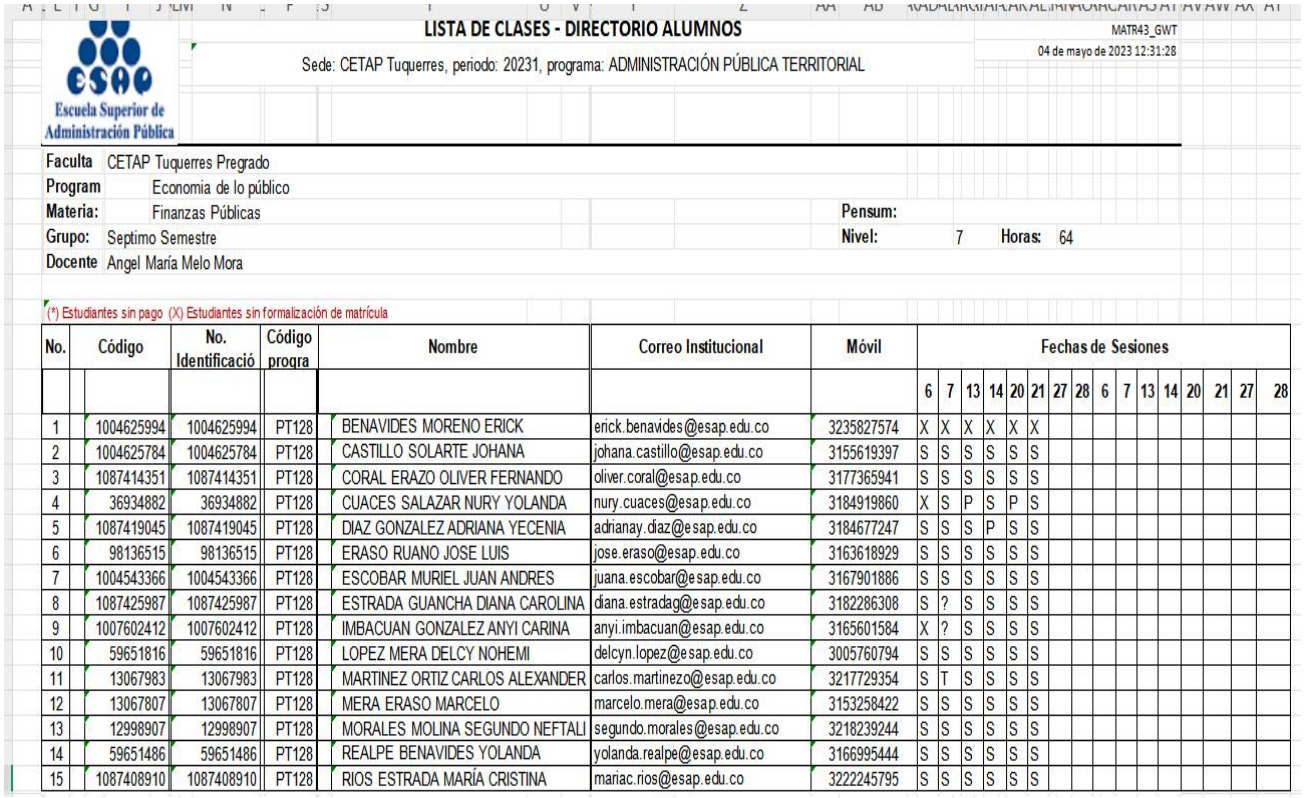


Figura 2 (2026/02/10)
Obligacjion 9
Tema: seguimiento al ingreso o informe de novedades.
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTA DE CLASES - DIRECTORIO ALUMNOS

MATR43_GWT

04 de mayo de 2023 12:31:28

Sede: CETAP Tuquerres, periodo: 20231, programa: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

Escuela Superior de Administración Pública

Faculta	CETAP Tuquerres Pregrado				
Program	Economia de lo público				
Materia:	Finanzas Públicas			**Pensum:**	
Grupo:	Septimo Semestre			**Nivel:**	7 **Horas:** 64
Docente	Angel María Melo Mora				

(*) Estudiantes sin pago (X) Estudiantes sin formalización de matrícula

No.	Código	No. Identificació	Código progra	Nombre	Correo Institucional	Móvil	Fechas de Sesiones													
							6	7	13	14	20	21	27	28	6	7	13	14	20	21	27	28
1	1004625994	1004625994	PT128	BENAVIDES MORENO ERICK	erick.benavides@esap.edu.co	3235827574	X	X	X	X	X	X										
2	1004625784	1004625784	PT128	CASTILLO SOLARTE JOHANA	johana.castillo@esap.edu.co	3155619397	S	S	S	S	S	S										
3	1087414351	1087414351	PT128	CORAL ERAZO OLIVER FERNANDO	oliver.coral@esap.edu.co	3177365941	S	S	S	S	S	S										
4	36934882	36934882	PT128	CUACES SALAZAR NURY YOLANDA	nury.cuaces@esap.edu.co	3184919860	X	S	P	S	P	S										
5	1087419045	1087419045	PT128	DIAZ GONZALEZ ADRIANA YECENIA	adrianay.diaz@esap.edu.co	3184677247	S	S	S	P	S	S										
6	98136515	98136515	PT128	ERASO RUANO JOSE LUIS	jose.eraso@esap.edu.co	3163618929	S	S	S	S	S	S										
7	1004543366	1004543366	PT128	ESCOBAR MURIEL JUAN ANDRES	juana.escobar@esap.edu.co	3167901886	S	S	S	S	S	S										
8	1087425987	1087425987	PT128	ESTRADA GUANCHA DIANA CAROLINA	diana.estradag@esap.edu.co	3182286308	S	?	S	S	S	S										
9	1007602412	1007602412	PT128	IMBACUAN GONZALEZ ANYI CARINA	anyi.imbacuan@esap.edu.co	3165601584	X	?	S	S	S	S										
10	59651816	59651816	PT128	LOPEZ MERA DELCY NOHEMI	delcyn.lopez@esap.edu.co	3005760794	S	S	S	S	S	S										
11	13067983	13067983	PT128	MARTINEZ ORTIZ CARLOS ALEXANDER	carlos.martinezo@esap.edu.co	3217729354	S	T	S	S	S	S										
12	13067807	13067807	PT128	MERA ERASO MARCELO	marcelo.mera@esap.edu.co	3153258422	S	S	S	S	S	S										
13	12998907	12998907	PT128	MORALES MOLINA SEGUNDO NEFTALI	segundo.morales@esap.edu.co	3218239244	S	S	S	S	S	S										
14	59651486	59651486	PT128	REALPE BENAVIDES YOLANDA	yolanda.realpe@esap.edu.co	3166995444	S	S	S	S	S	S										
15	1087408910	1087408910	PT128	RIOS ESTRADA MARÍA CRISTINA	mariac.rios@esap.edu.co	3222245795	S	S	S	S	S	S										

Figura 3 (2026/02/21)
Obligación 9
Tema: lista de asistencia virtual
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

ESAP TERRITORIAL PRINCIPAL - BOGOTA

LISTA DE CLASES - DIRECTORIO ALUMNOS

Sede: CETAP Tuquerres, periodo: 20231, programa: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

1085327110
MATR43_GWT
04 de mayo de 2023 12:31:28

Escuela Superior de Administración Pública

Faculta CETAP Tuquerres Pregrado
Program ESpacio Tiempo y Territorio
Materia: Proyecto Futuro II **Pensum:**
Grupo: Septimo semestre **Nivel:** 7 **Horas:** 32
Docente Blanca Sonia Bolaños Escobat

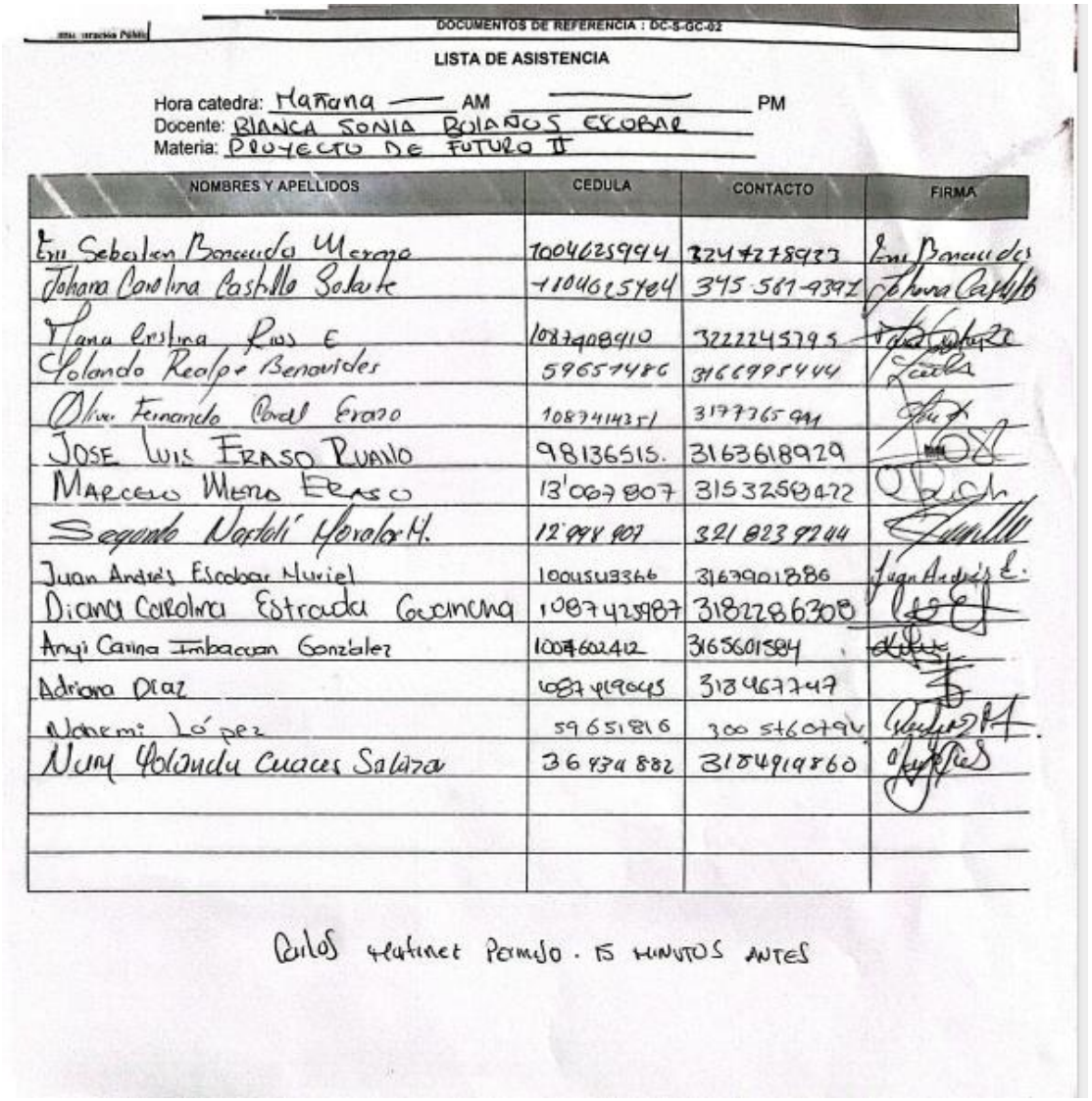
(*) Estudiantes sin pago (X) Estudiantes sin formalización de matrícula

No.	Código	No. Identificació	Código progra	Nombre	Correo Institucional	Móvil	Fechas de Sesion						
							7	8	14	15	21	22	28	01
1	1004625994	1004625994	PT128	BENAVIDES MORENO ERICK	erick.benavides@esap.edu.co	3235827574	N	N	T	T	T	T		
2	1004625784	1004625784	PT128	CASTILLO SOLARTE JOHANA	johana.castillo@esap.edu.co	3155619397	S	N	S	S	S	S		
3	1087414351	1087414351	PT128	CORAL ERAZO OLIVER FERNANDO	oliver.coral@esap.edu.co	3177365941	S	S	S	S	S	S		
4	36934882	36934882	PT128	CUACES SALAZAR NURY YOLANDA	nury.cuaces@esap.edu.co	3184919860	S	S	S	S	P	P		
5	1087419045	1087419045	PT128	DIAZ GONZALEZ ADRIANA YECENIA	adrianay.diaz@esap.edu.co	3184677247	-	T	S	T	S	S		
6	98136515	98136515	PT128	ERASO RUANO JOSE LUIS	jose.eraso@esap.edu.co	3163618929	-	T	S	S	S	S		
7	1004543366	1004543366	PT128	ESCOBAR MURIEL JUAN ANDRES	juana.escobar@esap.edu.co	3167901886	S	S	S	S	S	S		
8	1087425987	1087425987	PT128	ESTRADA GUANCHA DIANA CAROLINA	diana.estradag@esap.edu.co	3182286308	-	T	S	S	S	S		
9	1007602412	1007602412	PT128	IMBACUAN GONZALEZ ANYI CARINA	anyi.imbacuan@esap.edu.co	3165601584	S	S	S	S	S	S		
10	59651816	59651816	PT128	LOPEZ MERA DELCY NOHEMI	delcyn.lopez@esap.edu.co	3005760794	S	S	S	S	S	S		
11	13067983	13067983	PT128	MARTINEZ ORTIZ CARLOS ALEXANDER	carlos.martinezo@esap.edu.co	3217729354	S	S	S	S	S	S		
12	13067807	13067807	PT128	MERA ERASO MARCELO	marcelo.mera@esap.edu.co	3153258422	S	S	S	S	S	S		
13	12998907	12998907	PT128	MORALES MOLINA SEGUNDO NEFTALI	segundo.morales@esap.edu.co	3218239244	S	S	S	S	S	S		
14	59651486	59651486	PT128	REALPE BENAVIDES YOLANDA	yolanda.realpe@esap.edu.co	3166995444	-	T	S	S	S	S		
15	1087408910	1087408910	PT128	RIOS ESTRADA MARÍA CRISTINA	mariac.rios@esap.edu.co	3222245795	S	S	S	S	S	S		

Figura 4 (2026/03/22)
Obligación 9
Tema: lista de asistencia virtula
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

LISTA DE ASISTENCIA

Hora catedra: Mañana AM _____ PM
Docente: BIANCA SONIA BOLAÑOS ESCOBAR
Materia: PROYECTO DE FUTURO II

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CONTACTO	FIRMA
Eni Sebastian Bonilla Mezaza	1004625994	3247278923	
Johana Carolina Castillo Solarte	1004625484	345 561 4391	
Yana Cristina Rios E	1087408410	3222245795	
Yolanda Realpe Benavides	59651486	3166995444	
Oliver Fernando Perez Eraso	1087414351	3177765991	
JOSE LUIS ERASO RUANO	98136515.	3163618929	
MARCELO MIGUEL ERASO	13'067807	3153259472	
Segundo Natalí Yerovi M.	12'998907	321 823 9204	
Juan Andres Escobar Muriel	1004534366	3139013886	
Diana Carolina Estrada Cocuyame	1087429987	3182286308	
Angi Carina Imbacuan Gonzalez	1004602412	3165601584	
Adriana Diaz	1087419045	3189677477	
Noremi López	59651816	300 5760794	
Nury Yolanda Cuaces Salazar	36934882	3184919860	

Carlos Martinez Permiso . 15 MINUTOS ANTES

Figura 4 (2026/03/01)
Obligación 9
Tema: asistencia a clases presencial
Coordinadora: Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

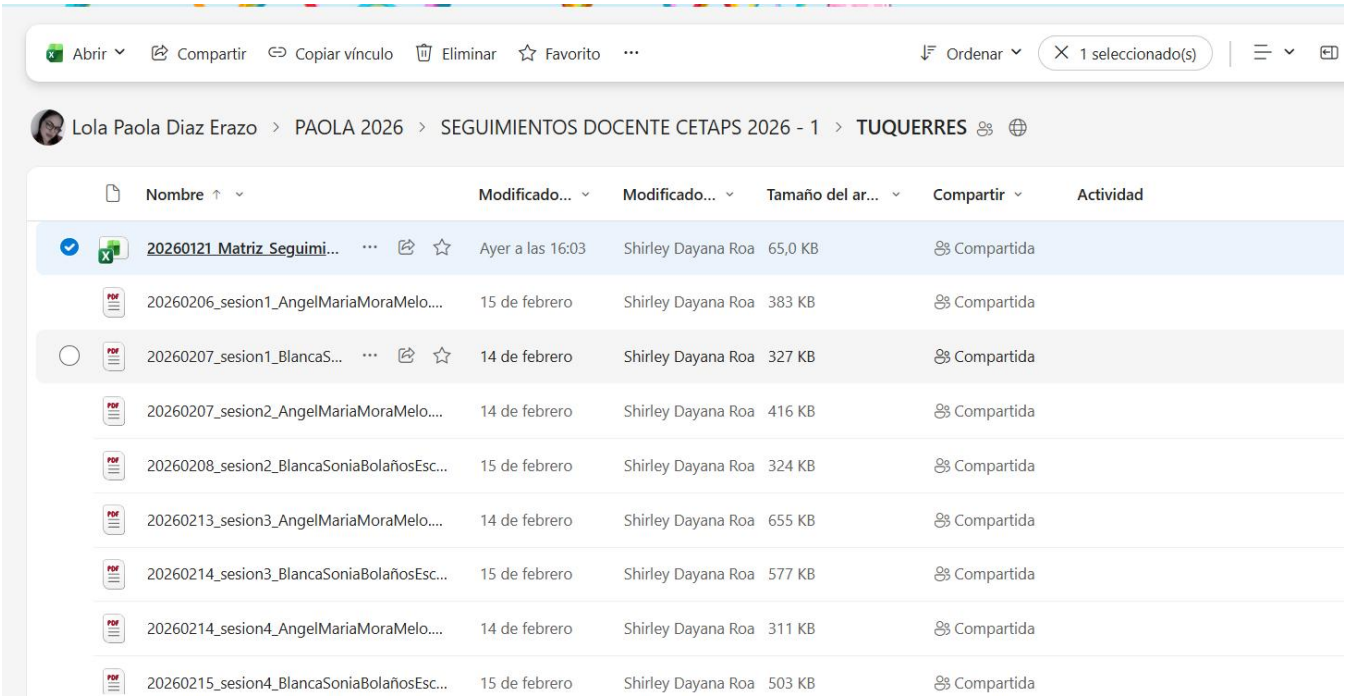
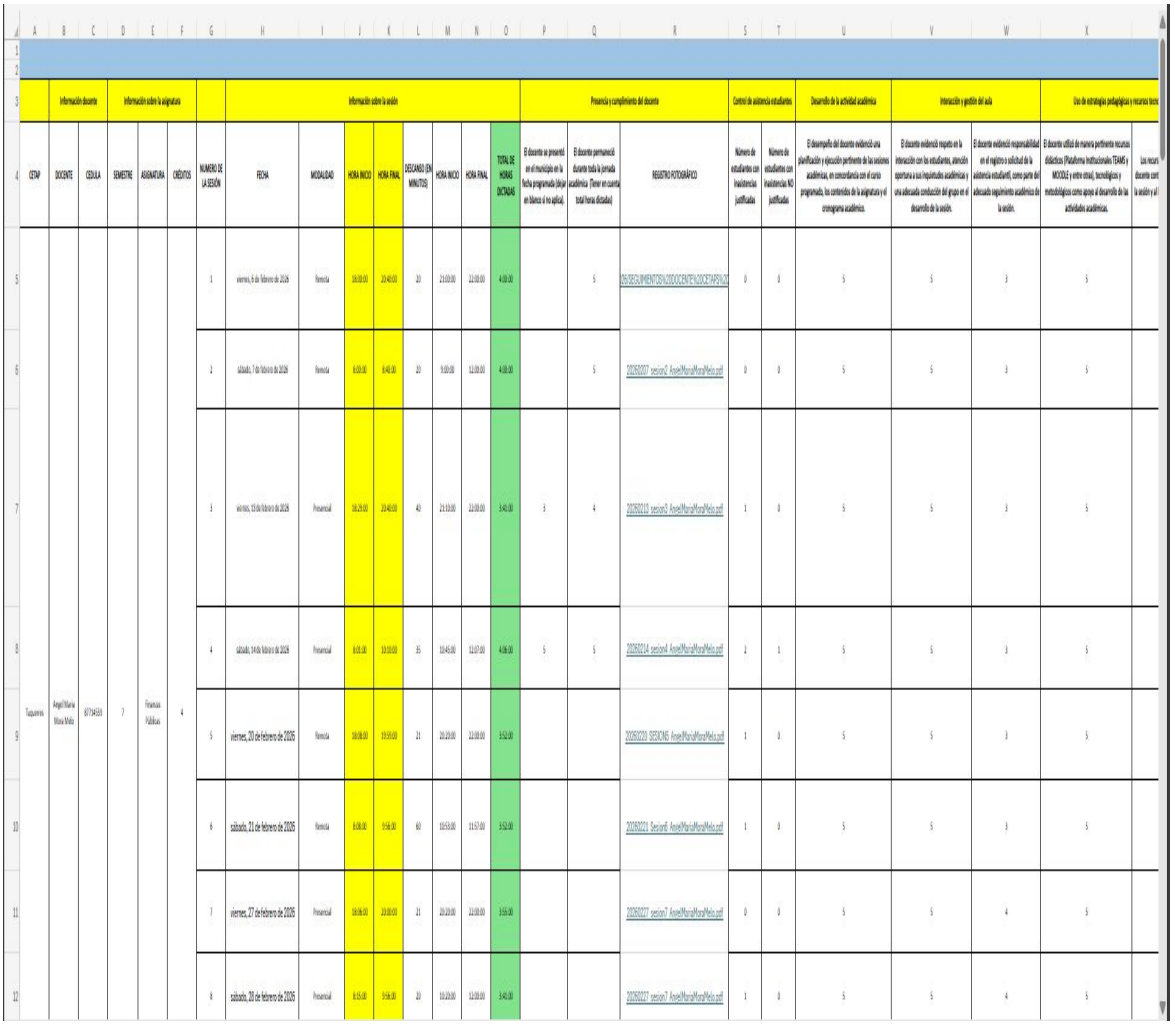


Figura 1 (2026/02/09)
Obligación 10
Tema: Evidencias y soporte de archivos y carpeta one drive
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



		Información docente		Información sobre la asignatura				Información sobre la sesión								Presencia y cumplimiento del docente			Control de asistencia estudiantes		Desarrollo de la actividad académica	Interacción y gestión del aula			Uso de estrategias pedagógicas y recursos tecn						
	CETAP	DOCENTE	CEDULA	SEMESTRE	ASIGNATURA	CRÉDITOS	NUMERO DE LA SESIÓN	FECHA	MODALIDAD	HORA INICIO	HORA FINAL	DESCANSO EN MINUTOS	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL DE HORAS DICTADAS	El docente se presentó en el municipio en la fecha programada (dejar en blanco si no aplica)	El docente permaneció durante toda la jornada académica (Tener en cuenta total horas dictadas)	REGISTRO FOTOGRÁFICO	Número de estudiantes con inasistencia justificadas	Número de estudiantes con inasistencias NO justificadas	El desempeño del docente evidenció una planificación y ejecución pertinente de las sesiones académicas, en concordancia con el curso programado, los contenidos de la asignatura y el cronograma académico.	El docente evidenció respeto en la interacción con los estudiantes, atención oportuna a sus requerimientos académicos y una adecuada conducción del grupo en el desarrollo de la sesión.	El docente evidenció responsabilidad en el registro y solicitud de la asistencia estudiantil, como parte del adecuado seguimiento académico de la sesión.	El docente utilizó de manera pertinente recursos didácticos (Plataforma institucionales TEAMS y MOODLE y entre otras), tecnológicos y metodológicos como apoyo al desarrollo de las actividades académicas.	Los recurs docente com la sesión y el
5							1	viernes, 6 de febrero de 2026	Remota	18:00:00	22:40:00	20	21:00:00	22:00:00	4:00:00		5		0	0	5	5	5	5	5						
6							2	sábado, 7 de febrero de 2026	Remota	8:00:00	8:40:00	20	9:00:00	13:00:00	4:00:00		5	20260207 sesion2 AngelMariaMoraMelo.pdf	0	0	5	5	5	5	5						
7							3	viernes, 13 de febrero de 2026	Presencial	14:25:00	22:45:00	45	21:10:00	22:00:00	5:45:00	5	4	20260213 sesion3 AngelMariaMoraMelo.pdf	1	0	5	5	5	5	5						
8							4	sábado, 14 de febrero de 2026	Presencial	8:05:00	12:50:00	35	13:45:00	17:07:00	4:06:00	5	5	20260214 sesion4 AngelMariaMoraMelo.pdf	2	1	5	5	5	5	5						
9	Tuquerres	Angel Maria Mora Melo	87754810	7	Finanzas Públicas	4	5	viernes, 20 de febrero de 2026	Remota	18:00:00	23:55:00	15	20:20:00	22:00:00	3:52:00			20260220 SESIONES AngelMariaMoraMelo.pdf	1	0	5	5	5	5	5						
10							6	sábado, 21 de febrero de 2026	Remota	8:00:00	9:56:00	60	10:55:00	11:57:00	3:52:00			20260221 Sesion6 AngelMariaMoraMelo.pdf	1	0	5	5	5	5	5						
11							7	viernes, 27 de febrero de 2026	Presencial	18:06:00	22:00:00	25	20:20:00	22:00:00	3:55:00			20260227 sesion7 AngelMariaMoraMelo.pdf	0	0	5	5	4	5							
12							8	sábado, 28 de febrero de 2026	Presencial	8:15:00	9:56:00	20	10:20:00	13:00:00	3:41:00			20260227 sesion7 AngelMariaMoraMelo.pdf	1	0	5	5	4	5							

Figura 2 (2026/02/16)
Obligación 10
Tema: Evidencias y soporte de archivos y carpeta one drive
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

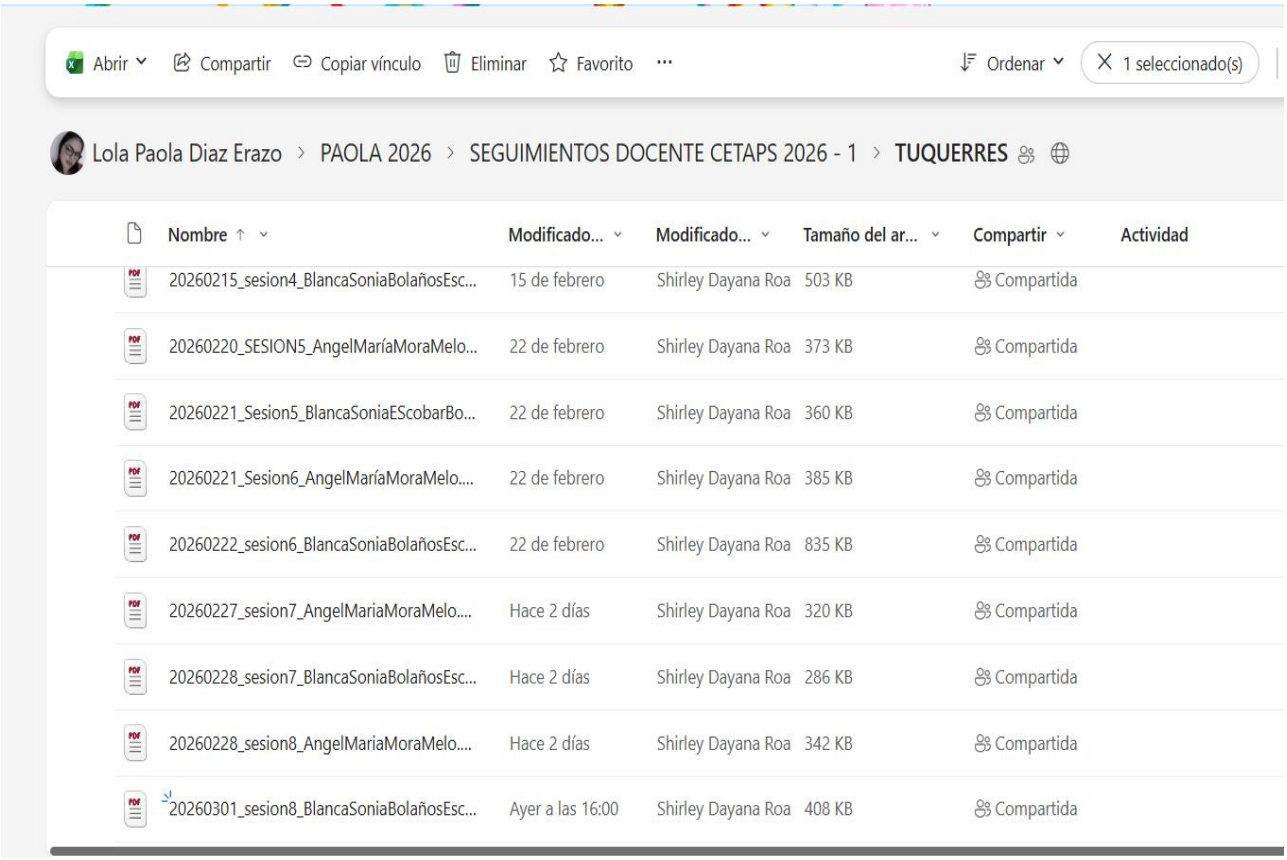


Figura 3 (2026/02/22)
Obligación 10
Tema: Evidencias y soporte de archivos y carpeta one drive
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

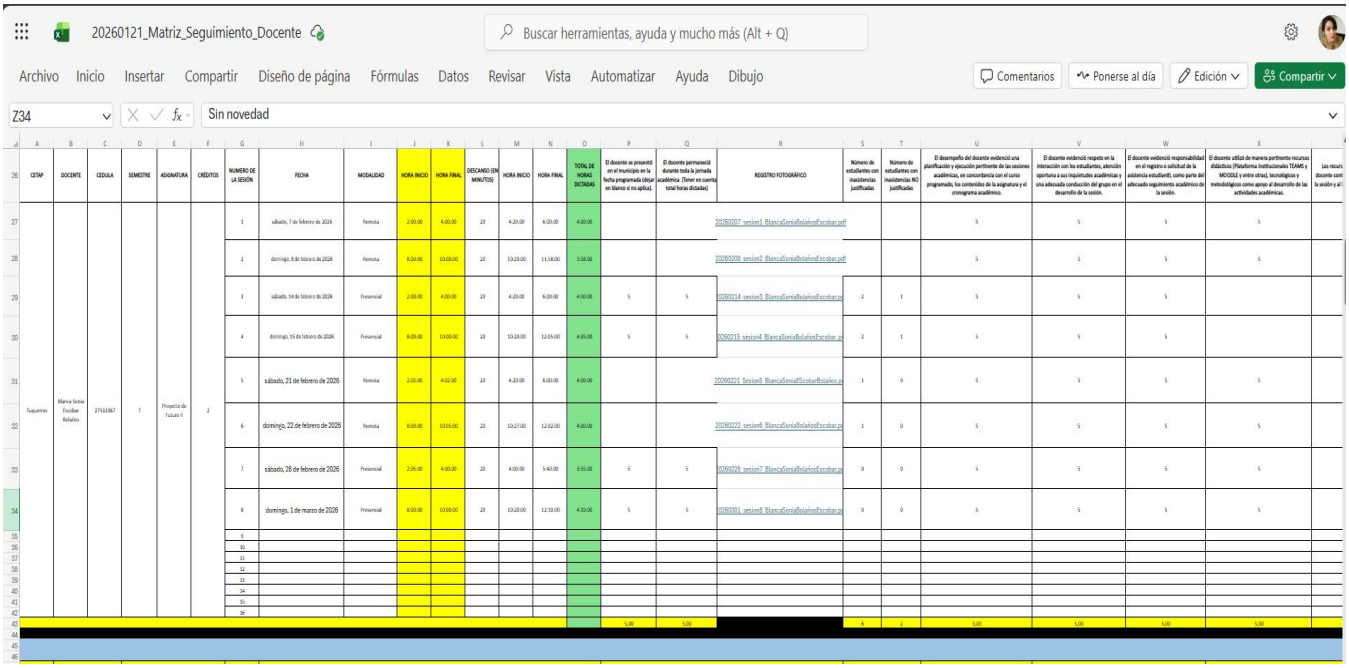


Figura 4 (2026/03/01)
Obligación 10
Tema: Evidencias y soporte de archivos y carpeta one drive
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

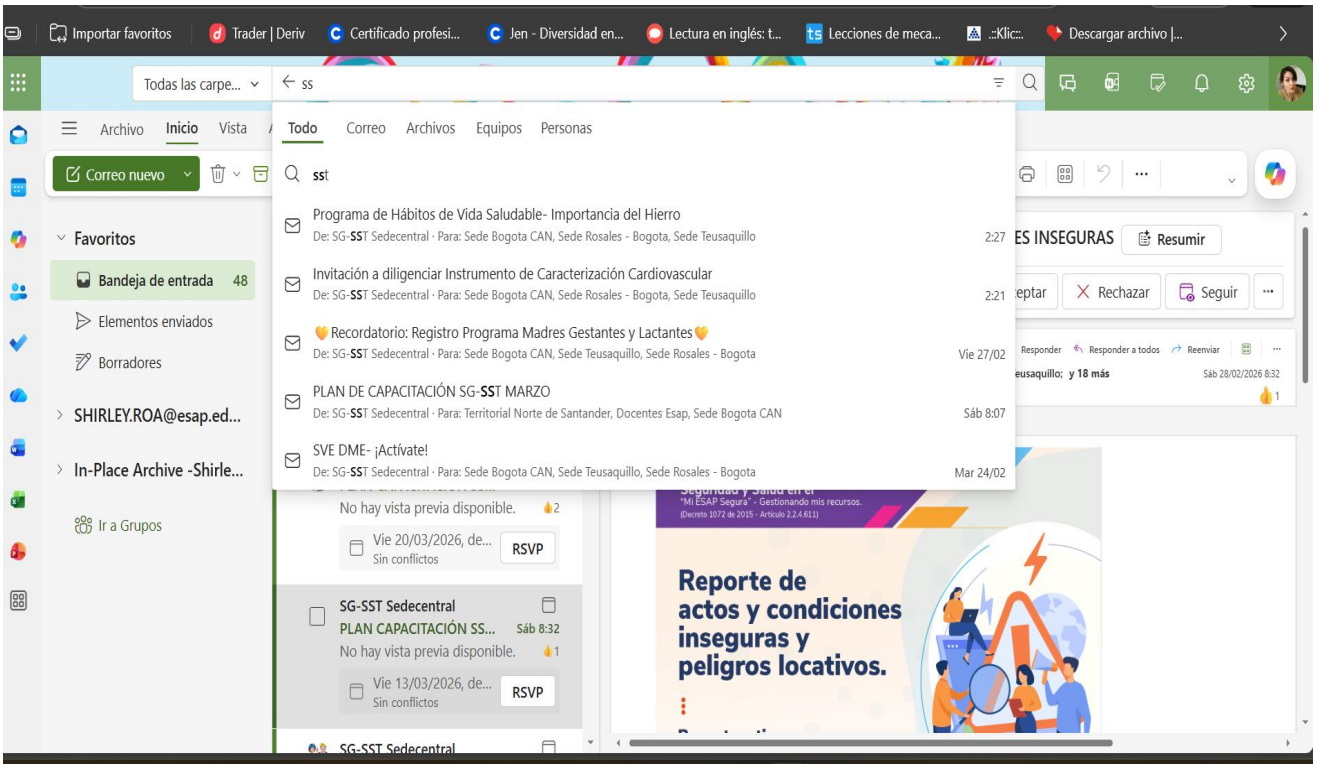


Figura 1 (2026/02/13)
Obligación 11
Tema: Invitación a reuniones SSGT
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/02/19)
Obligación 11
Tema: Confirmación de asistencia
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (2026/02/22)
Obligación 11
Tema: Asistencia a reuniones via teams
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

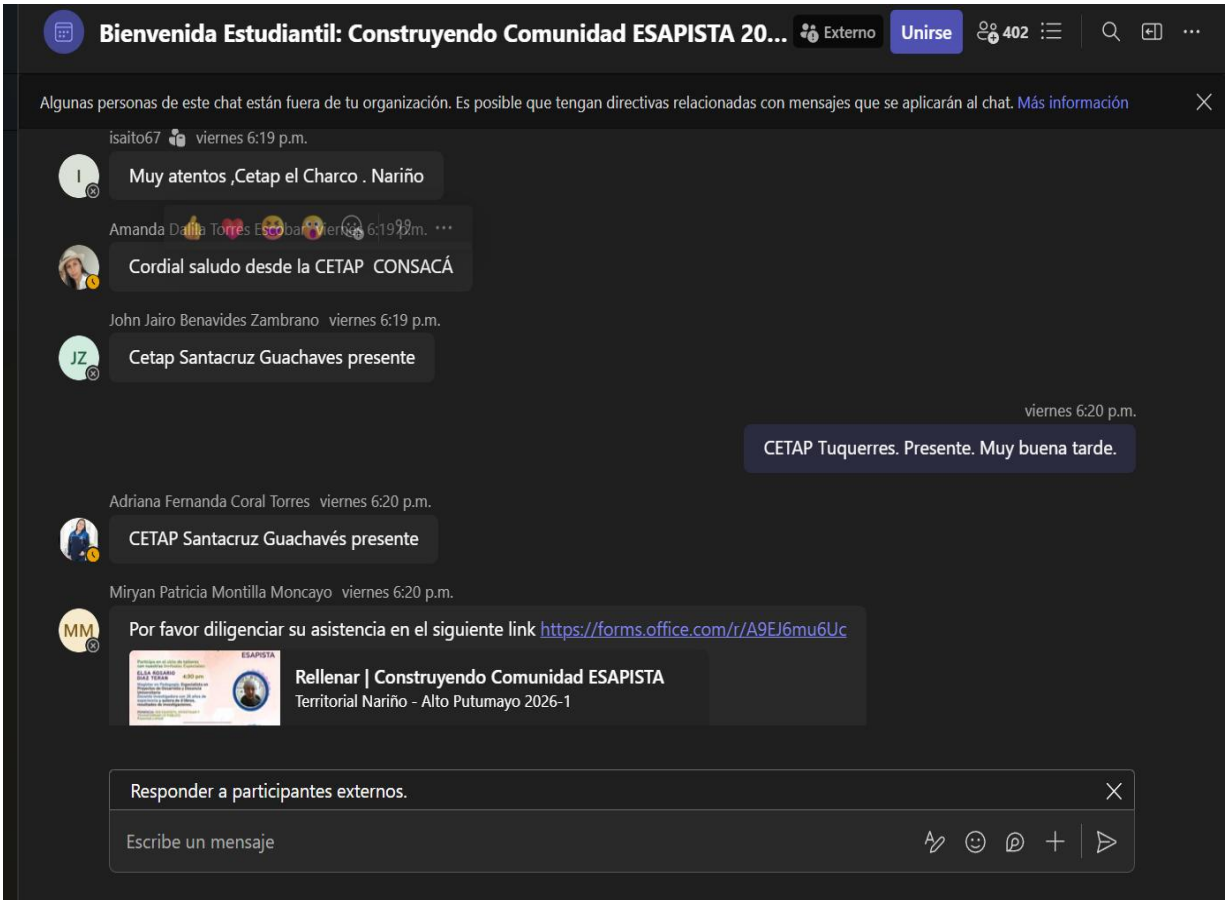


Figura 4 (2026/02/26)
Obligación 11
Tema: Reportes de asistencia dentro de la reunión vía Teams
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (2026/02/06)
Obligación 12
Tema: Difusión de la oferta académica estados de whatsapp
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/02/06)
Obligación 12
Tema: Difusión de la oferta académica estados de whatsapp
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (2026/02/27)
Obligación 12
Tema: Difusión de la oferta académica estados de whatsapp
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

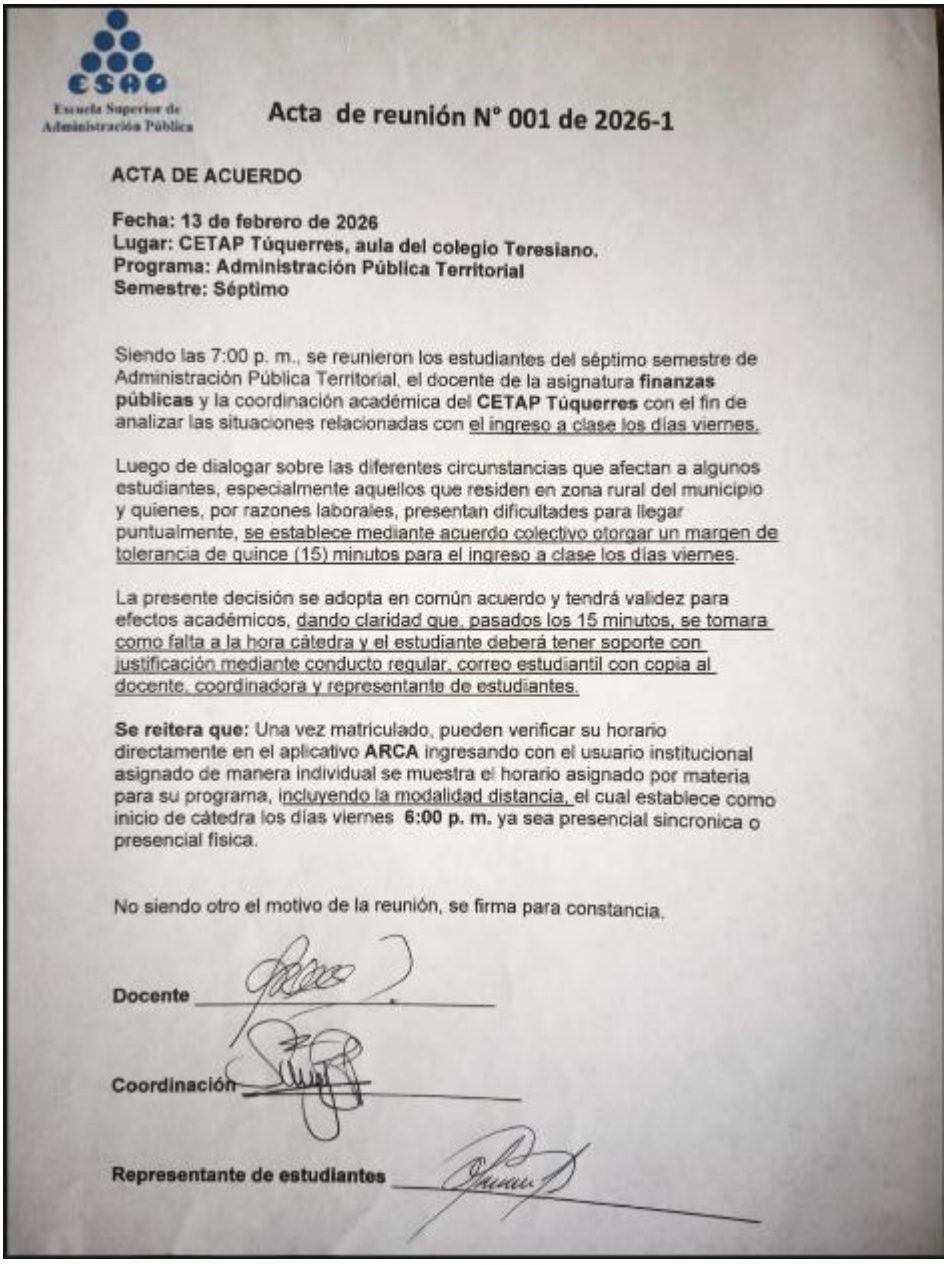
TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (2026/02/28)
Obligación 12
Tema: Difusión de la oferta académica estados de whatsapp
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Escuela Superior de Administración Pública

Acta de reunión N° 001 de 2026-1

ACTA DE ACUERDO

Fecha: 13 de febrero de 2026
Lugar: CETAP Túquerres, aula del colegio Teresiano.
Programa: Administración Pública Territorial
Semestre: Séptimo

Siendo las 7:00 p. m., se reunieron los estudiantes del séptimo semestre de Administración Pública Territorial, el docente de la asignatura **finanzas públicas** y la coordinación académica del **CETAP Túquerres** con el fin de analizar las situaciones relacionadas con el ingreso a clase los días viernes.

Luego de dialogar sobre las diferentes circunstancias que afectan a algunos estudiantes, especialmente aquellos que residen en zona rural del municipio y quienes, por razones laborales, presentan dificultades para llegar puntualmente, se establece mediante acuerdo colectivo otorgar un margen de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a clase los días viernes.

La presente decisión se adopta en común acuerdo y tendrá validez para efectos académicos, dando claridad que, pasados los 15 minutos, se tomara como falta a la hora cátedra y el estudiante deberá tener soporte con justificación mediante conducto regular, correo estudiantil con copia al docente, coordinadora y representante de estudiantes.

Se reitera que: Una vez matriculado, pueden verificar su horario directamente en el aplicativo **ARCA** ingresando con el usuario institucional asignado de manera individual se muestra el horario asignado por materia para su programa, incluyendo la modalidad distancia, el cual establece como inicio de cátedra los días viernes **6:00 p. m.** ya sea presencial sincronica o presencial física.

No siendo otro el motivo de la reunión, se firma para constancia.

Docente _____

Coordinación _____

Representante de estudiantes _____

Figura 1 (2026/02/13)
Obligación 13
Tema: Apoyo acuerdos de ingreso a clases
Angel Maria Melo MOra

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

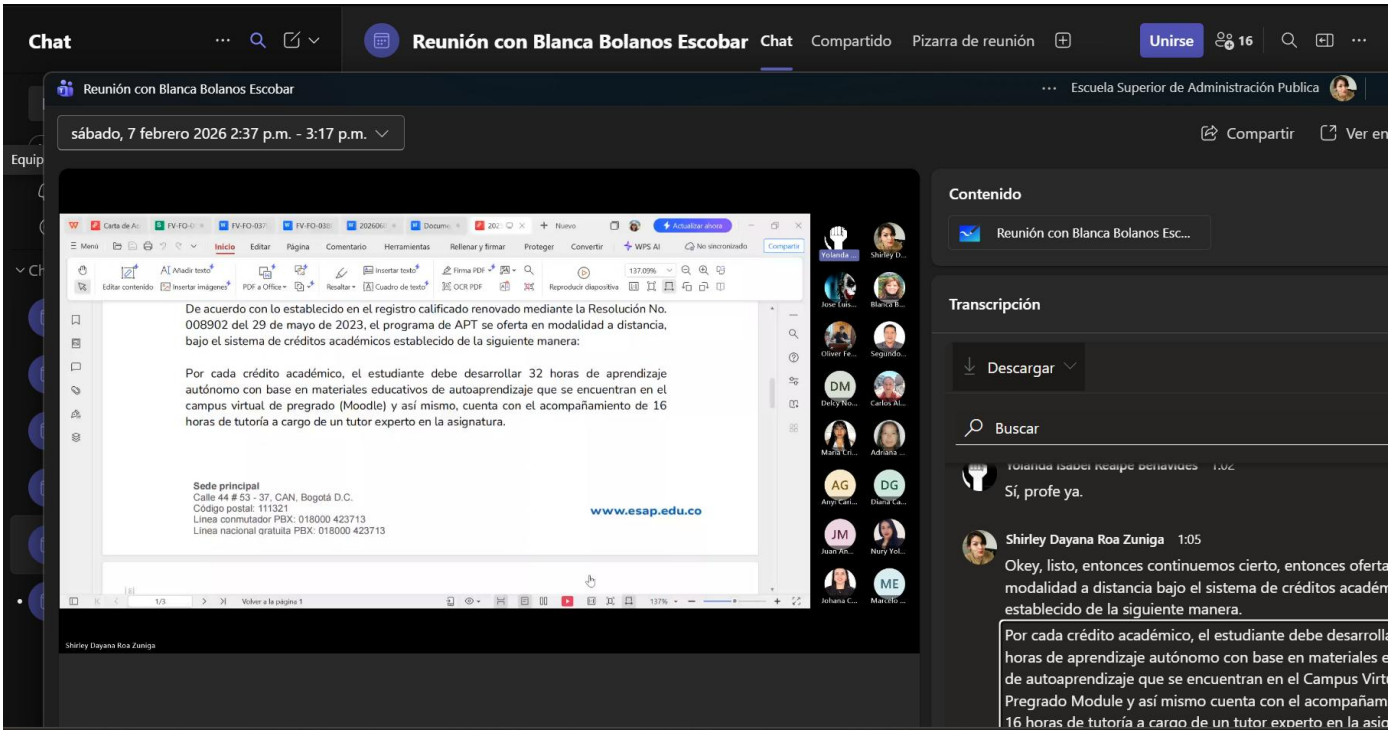


Figura 2 (2026/02/07)
Obligación 13
Tema: exposicion de circular relacionada con creditos academicos
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

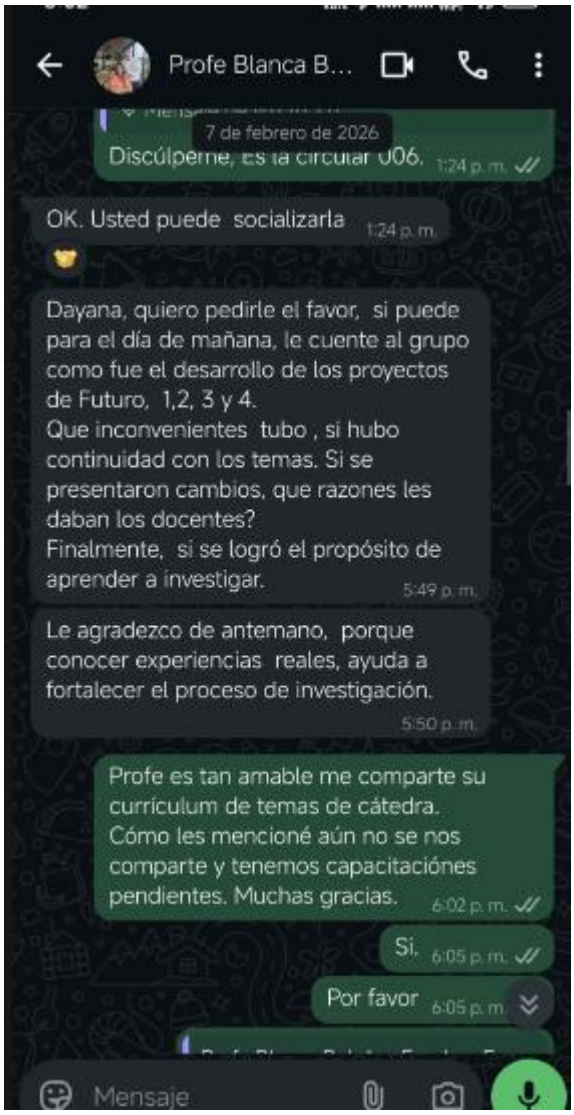


Figura 1 (2026/02/07)
Obligación 14
Tema: Apoyo a docente
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

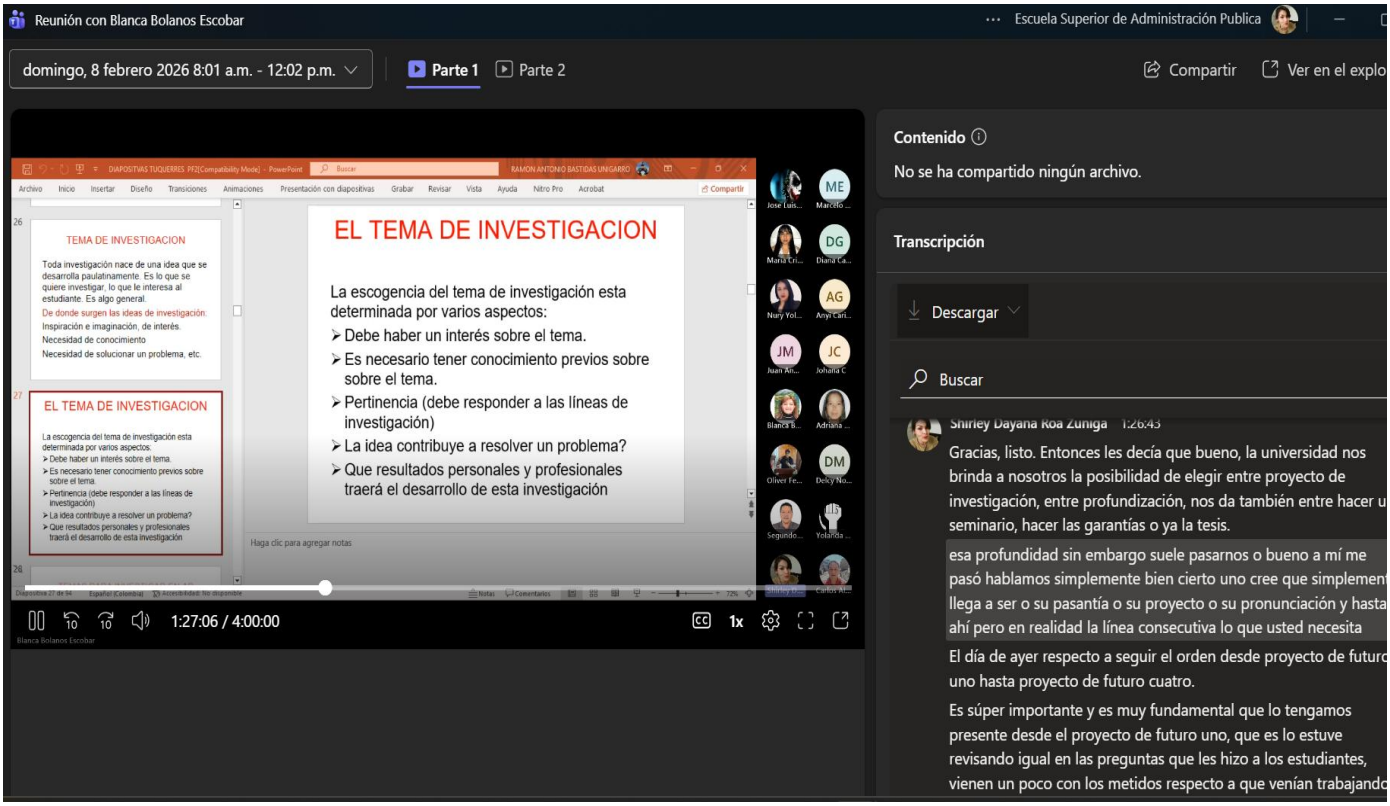


Figura 2 (2026/02/08)
Obligación 14
Tema: Exposición de experiencia en apoyo a docente
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (2026/03/01)
Obligación 14
Tema: Apoyo a docente
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

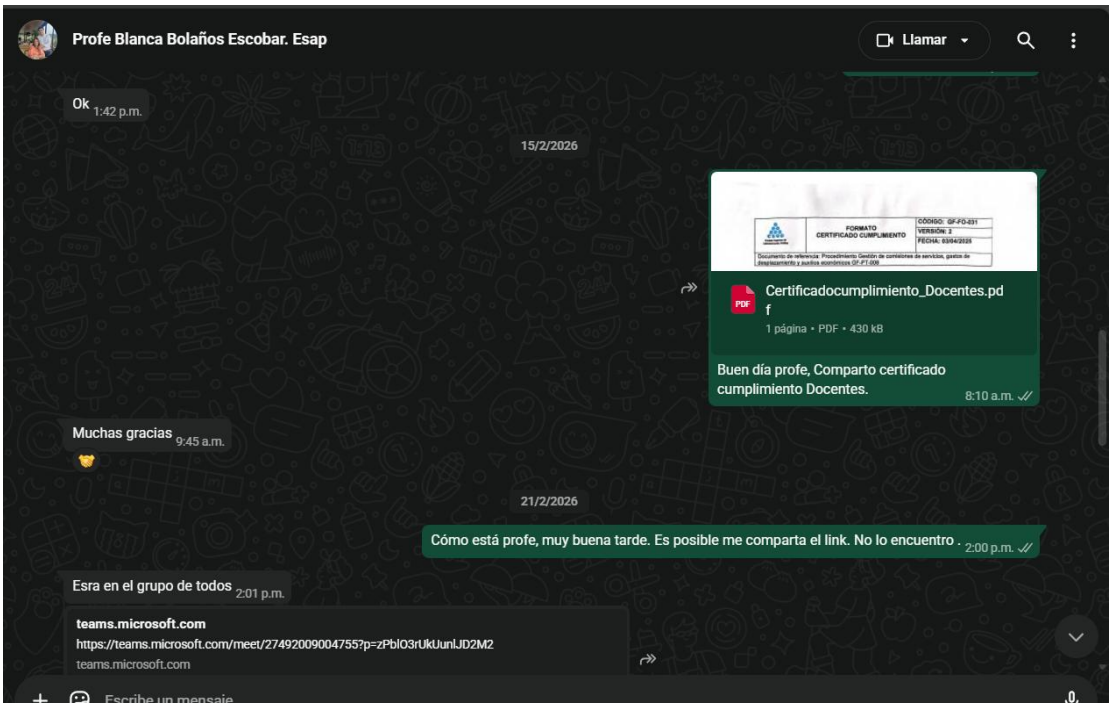


Figura 1 (2026/02/15)
Obligación 16
Tema: Formato de permanecia
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

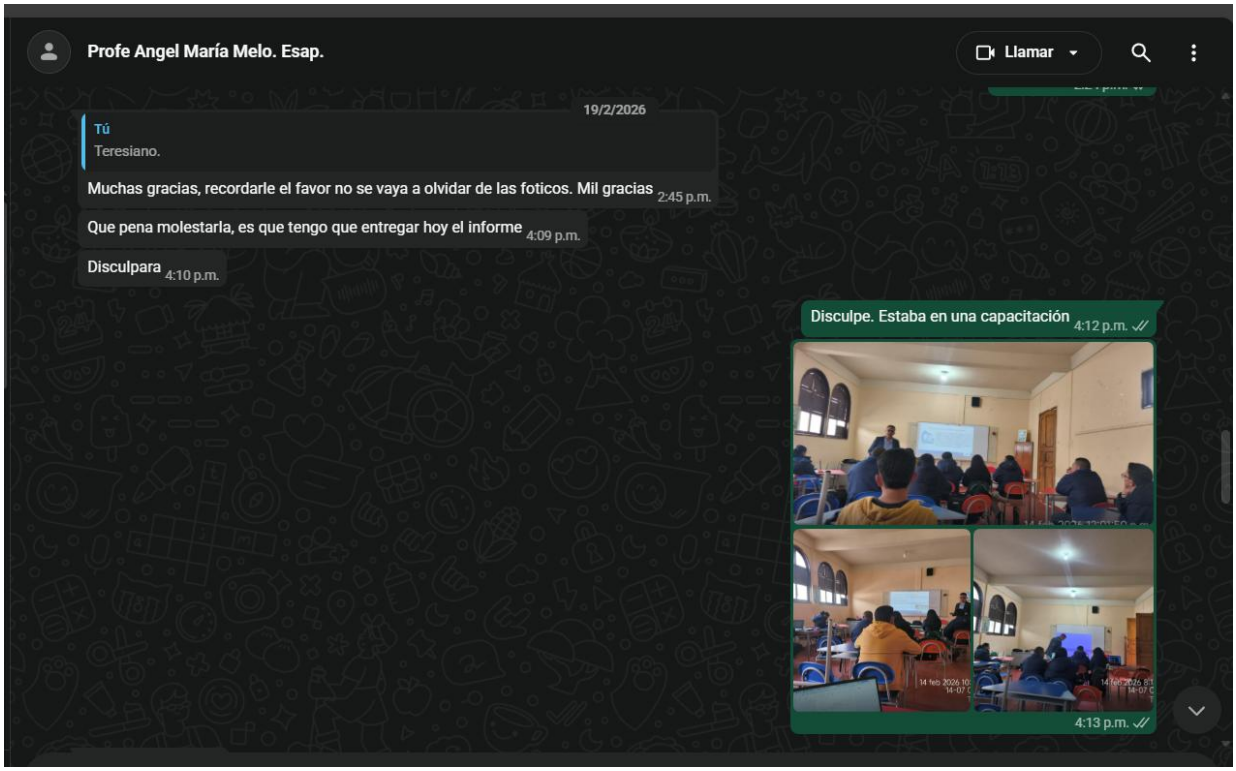


Figura 2 (2026/02/19)
Obligación 16
Tema:Registro y seguimiento de asistentes a clase
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

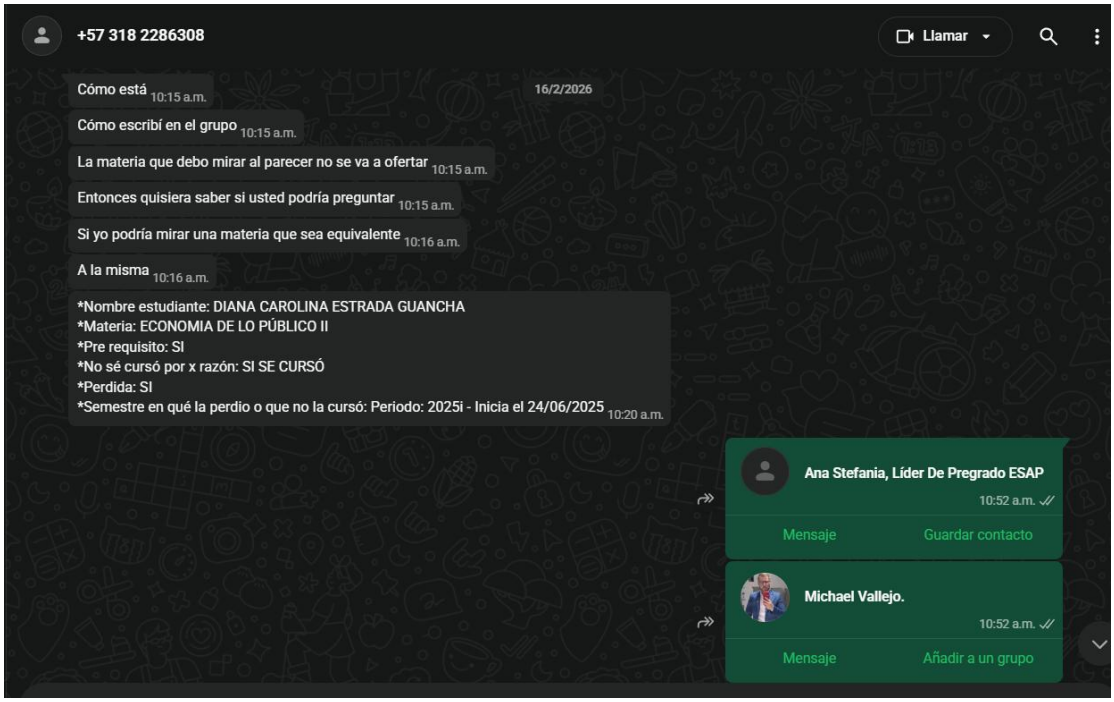


Figura 3 (2026/02/16)
Obligación 16
Tema: Apoyo y seguimiento a estudiantes
Blanca Sonia Bolaños Escobar

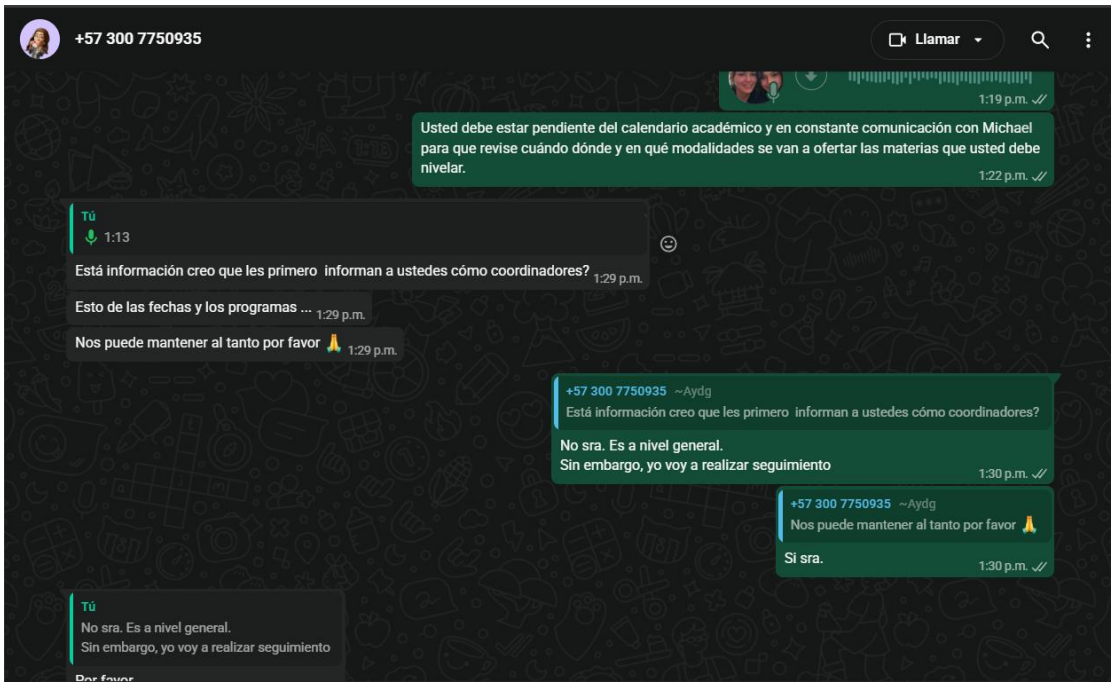


Figura 4 (2026/02/11)
Obligación 16
Tema: Apoyo y seguimiento a estudiantes
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (2026/02/13)
Obligación 17
Tema: Acompañamiento a Estudiantes durante las tutorias presenciales
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/02/15)
Obligación 17
Tema: Acompañamiento a Estudiantes durante las tutorias presenciales
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (2026/02/28)
Obligación 17
Tema: Acompañamiento a Estudiantes durante las tutorias presenciales
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (2026/03/01)
Obligación 17
Tema: Acompañamiento a Estudiantes durante las tutorias presenciales
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (2026/00/01)
Obligación 18
Tema: presentacion de termino de canto, compañera Yolanda cuaces
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (2026/03/01)
Obligación 18
Tema: presentacion de termino de canto, compañera Yolanda cuaces
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (2026/03/01)
Obligación 18
Tema: presentacion de termino de canto, compañera Yolanda cuacesBlanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (2026/03/01)
Obligación 18
Tema:presentacion de termino de canto, compañera Yolanda cuaces
Blanca Sonia Bolaños Escobar

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

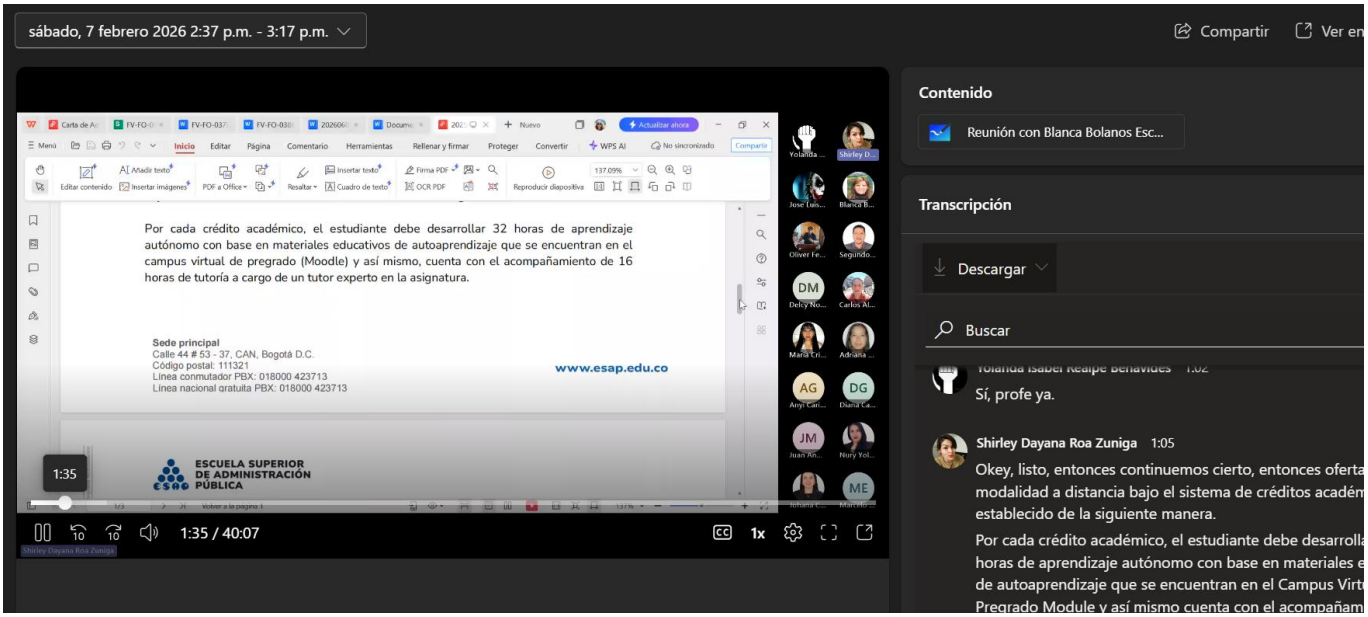


Figura 1 (2026/02/07)
Obligación 19
Tema: Soliacización formatos de seguimiento
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

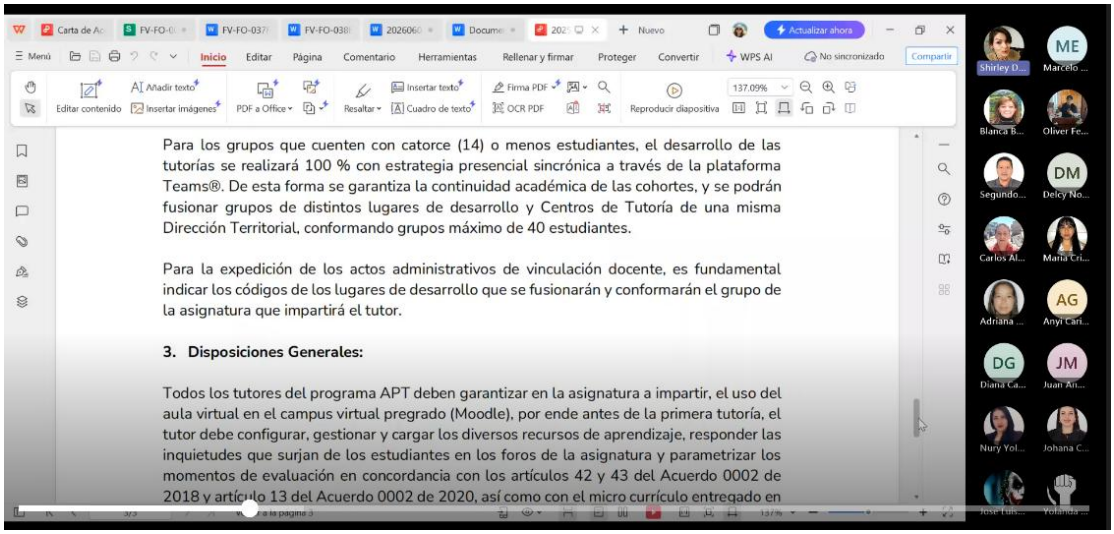


Figura 2 (2026/02/07)
Obligación 19
Tema: Soliacización formatos de créditos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

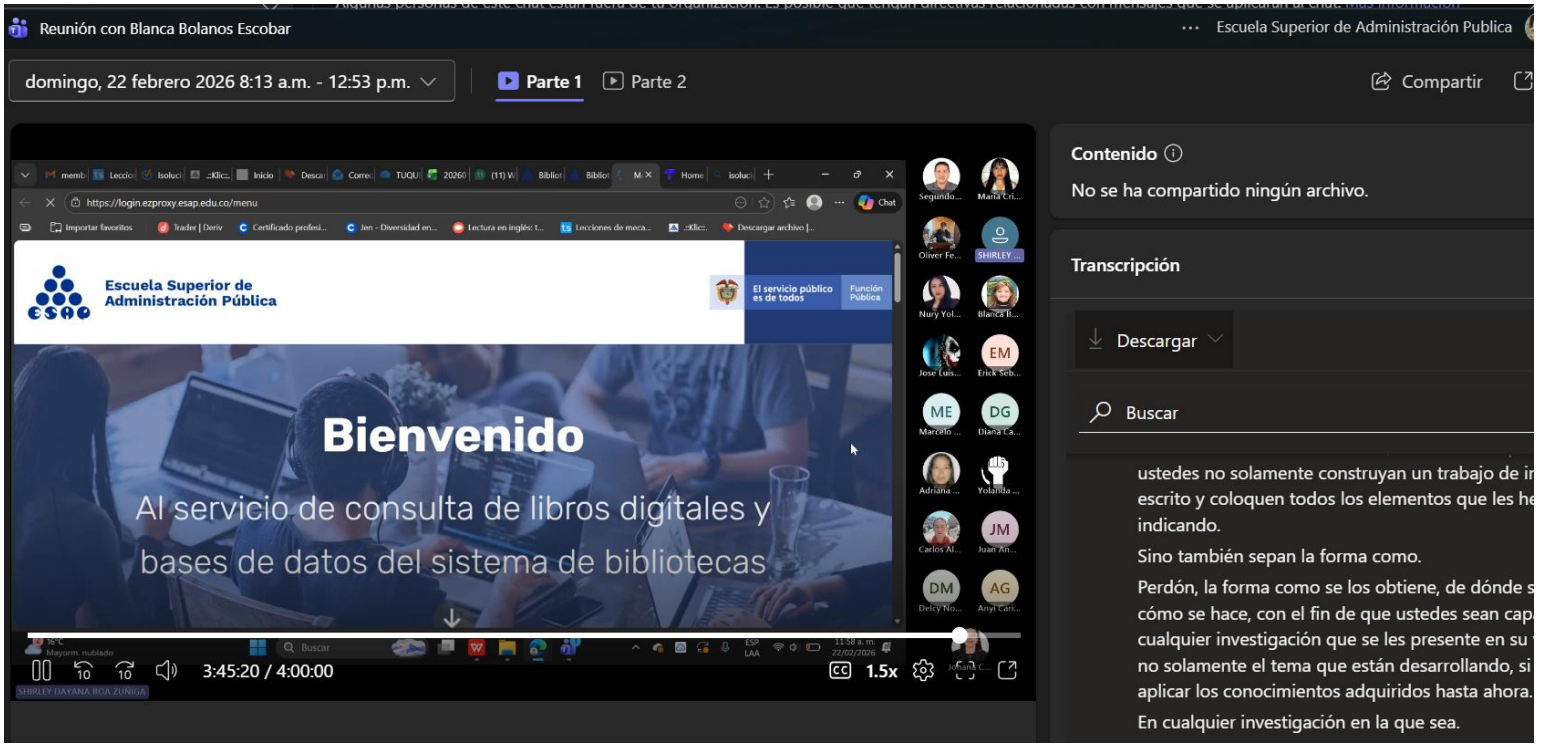


Figura 3 (2026/02/22)
Obligación 19
Tema:Capacitación acceso a Plataforma Digital
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

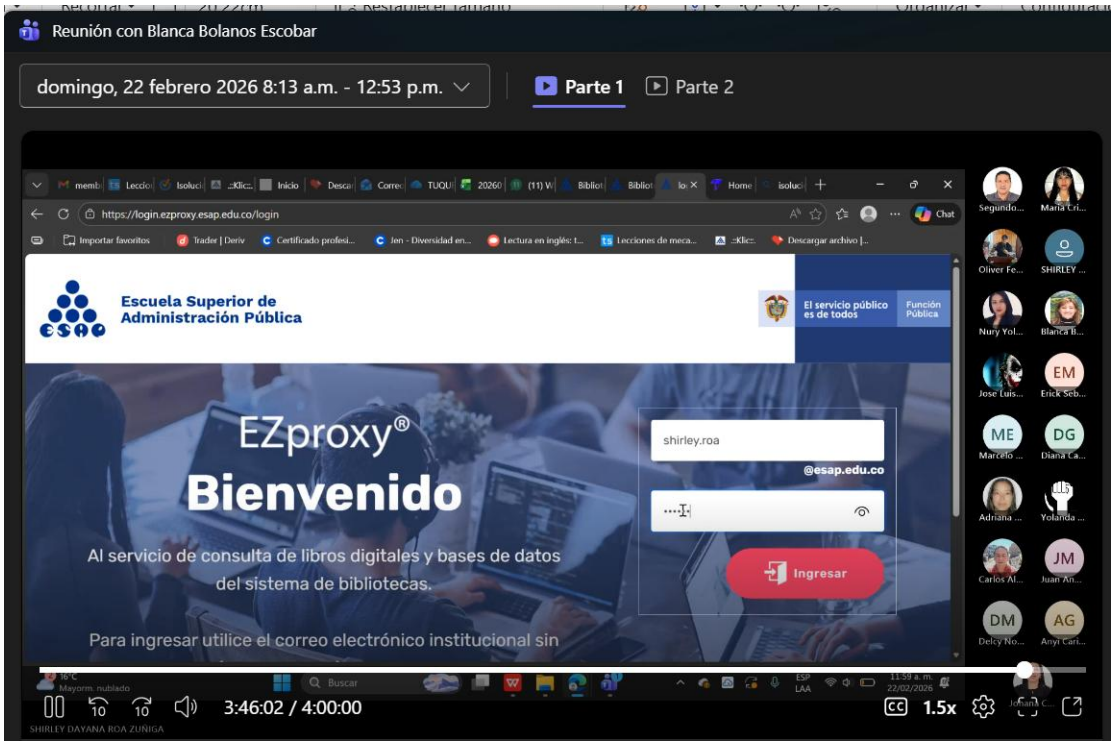


Figura 4 (2026/02/22)
Obligación 19
Tema:Capacitación acceso a Plataforma Digital
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

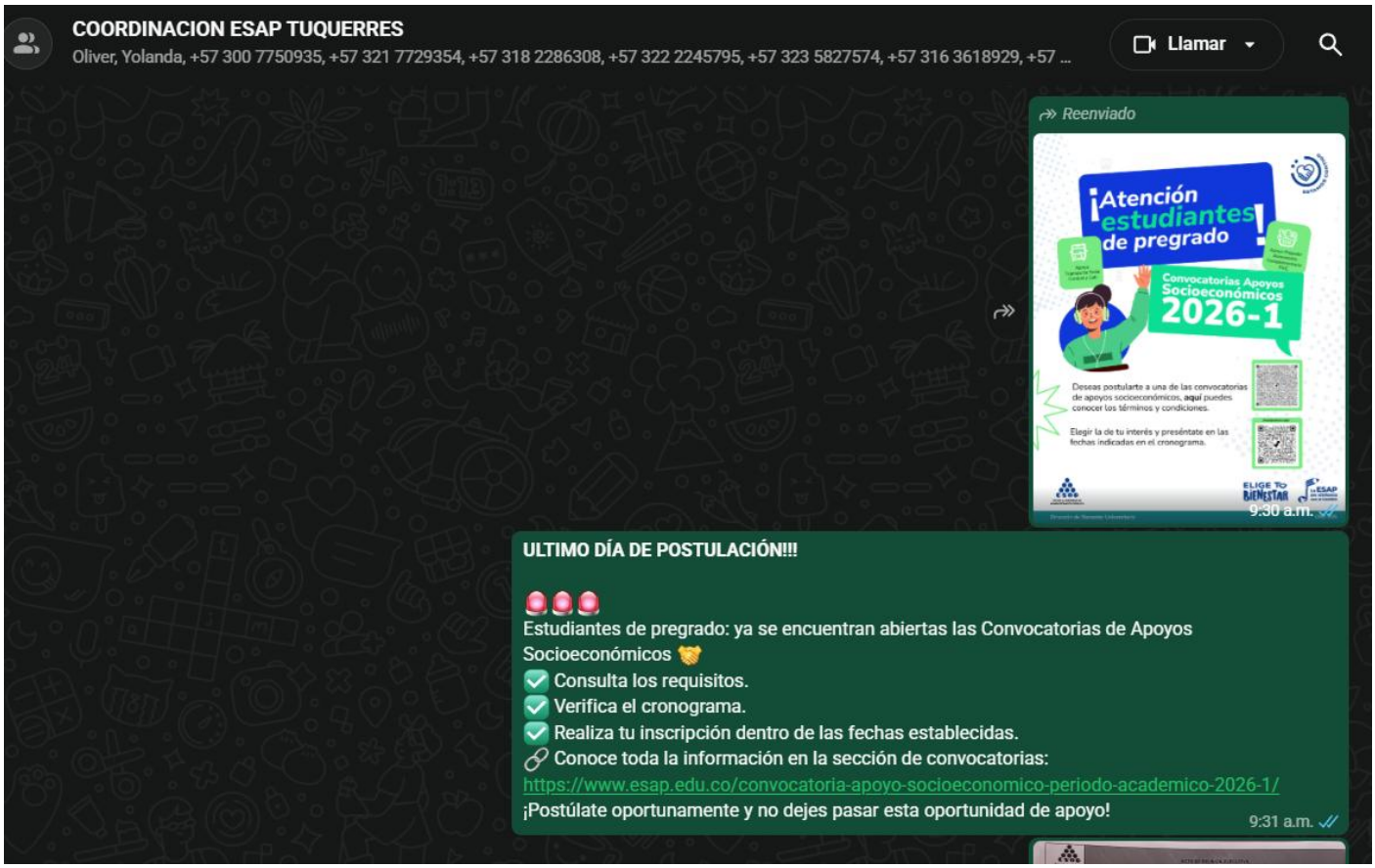


Figura 1 (2026/02/13)
Obligación 20
Tema: Difusion convocatorias estado de whatsapp y gruos
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

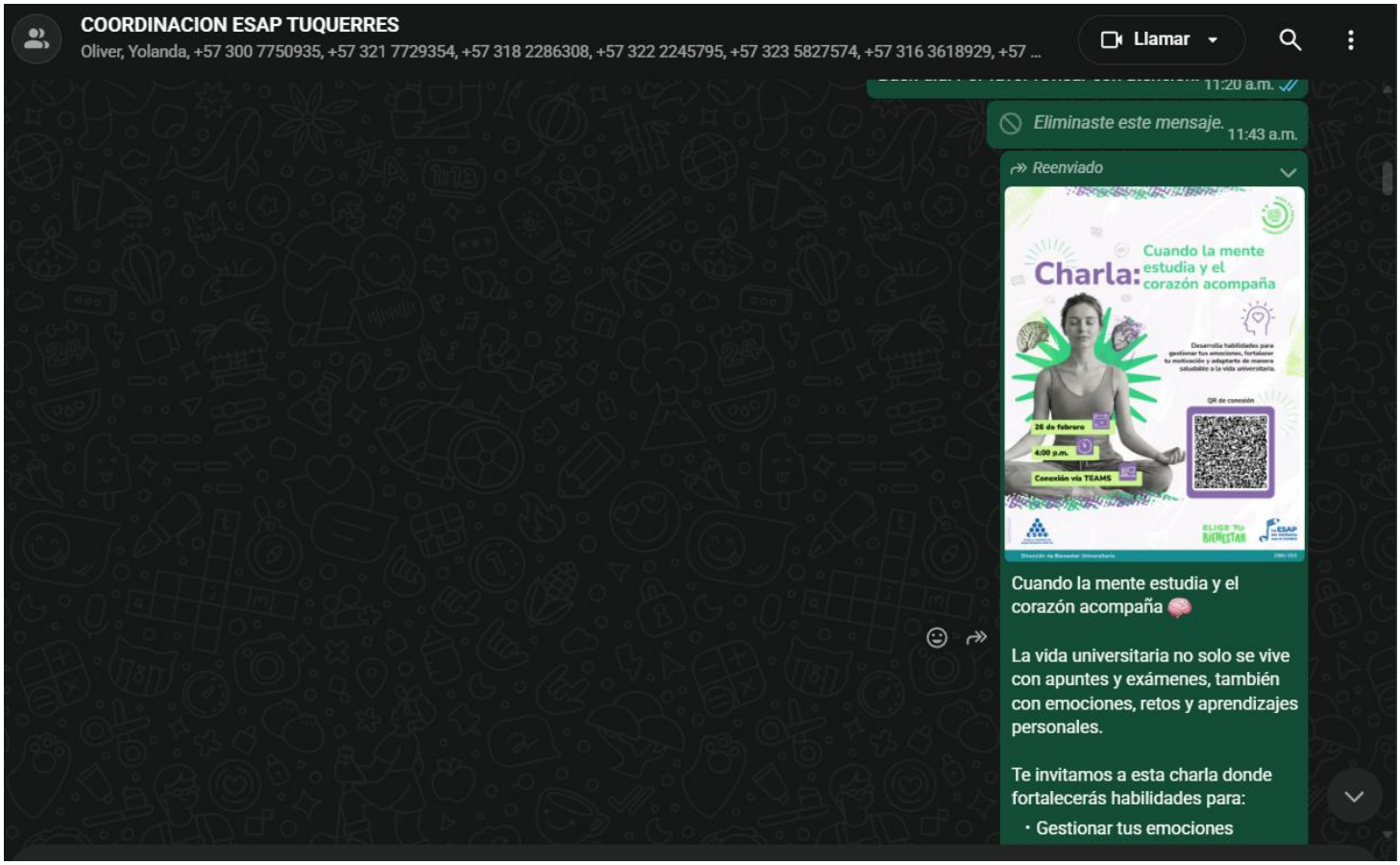


Figura 2 (2026/02/24)
Obligación 20
Tema: Difusión convocatoria grupo de curso
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (2026/02/25)
Obligación 20
Tema:Difusion convocatorias estado de whatsapp
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

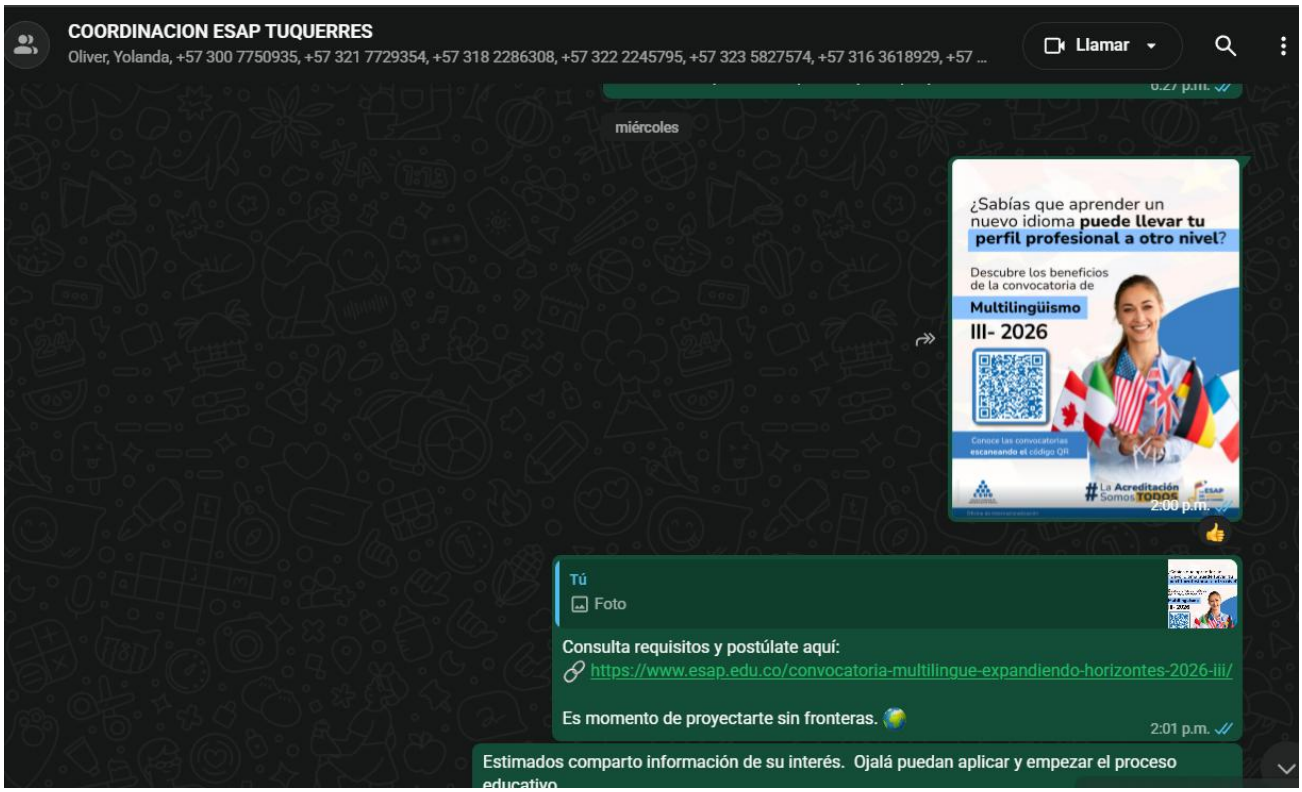


Figura 4 (2026/02/25)
Obligación 20
Tema:: Difusión convocatoria grupo de curso
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

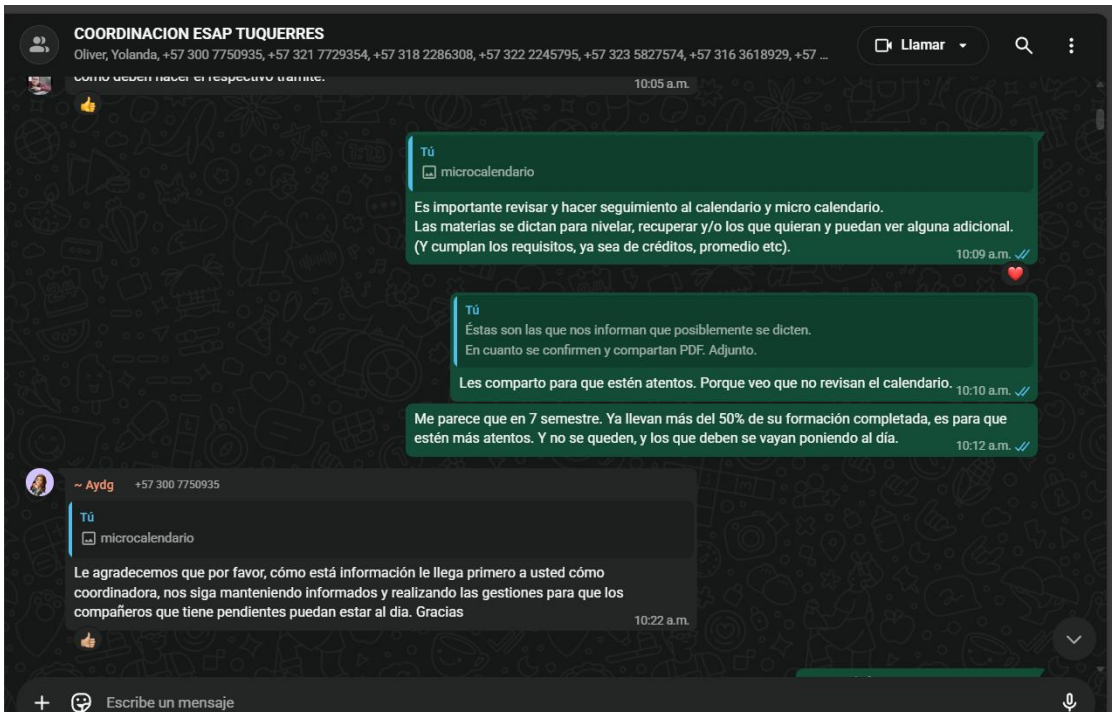


Figura 1 (2026/02/16)
Obligación 21
Tema: fechas importantes del micro currículo
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

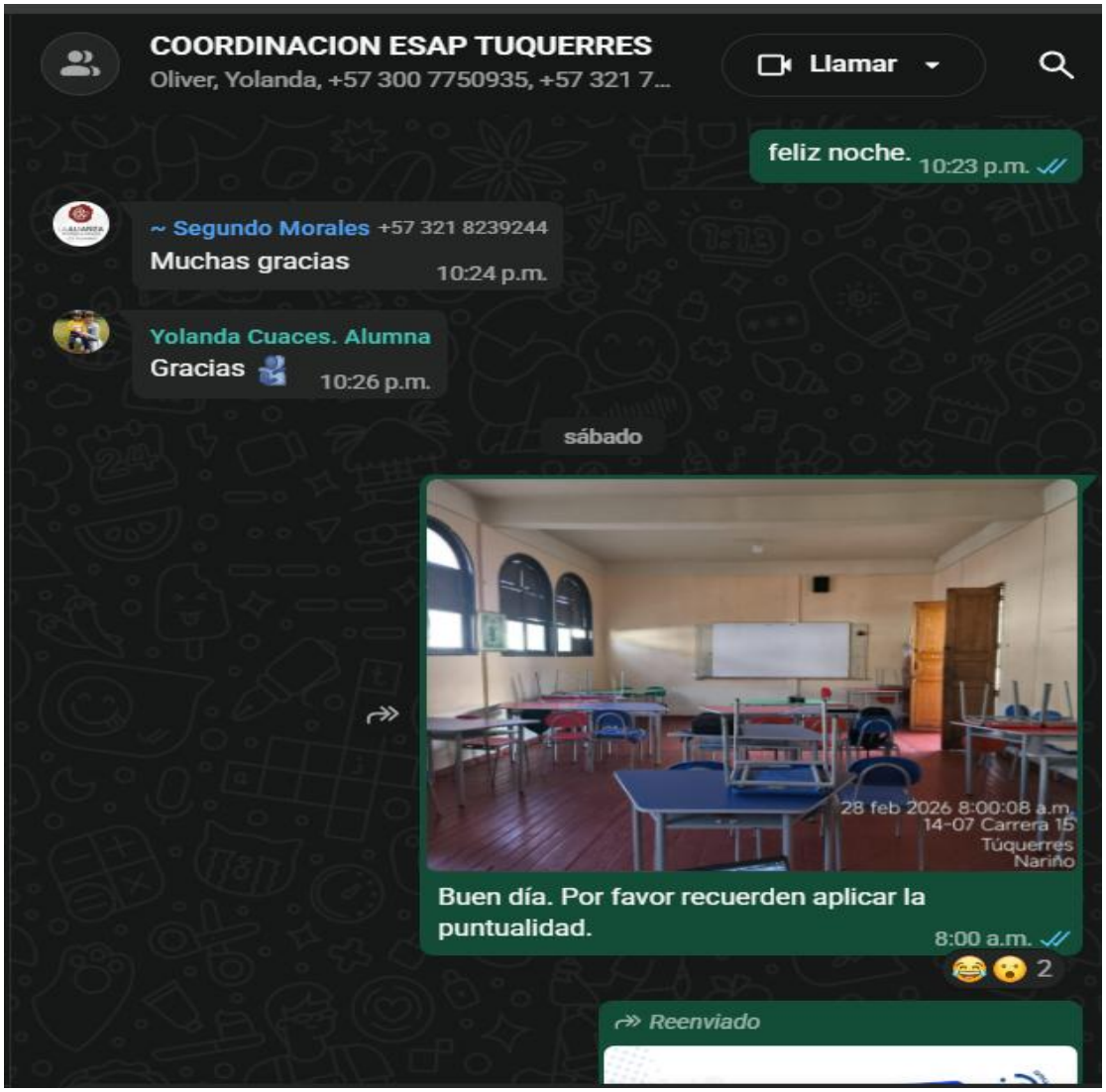


Figura 2 (2026/02/28)
Obligacjion 21
Tema: información de horarios y fechas de clases.
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

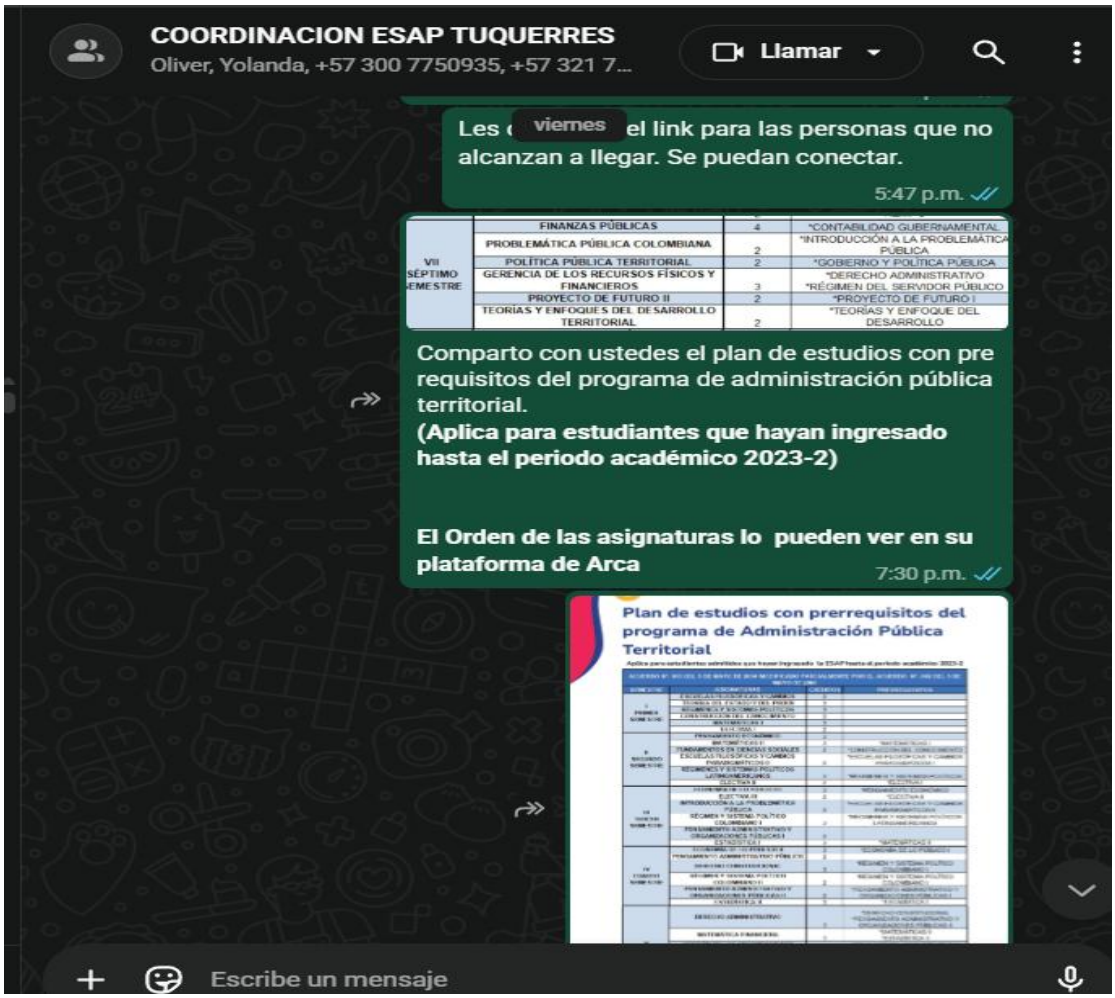


Figura 3 (2026/02/07)
Obligación 27
Información de las materias correspondientes al 7 semestre
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

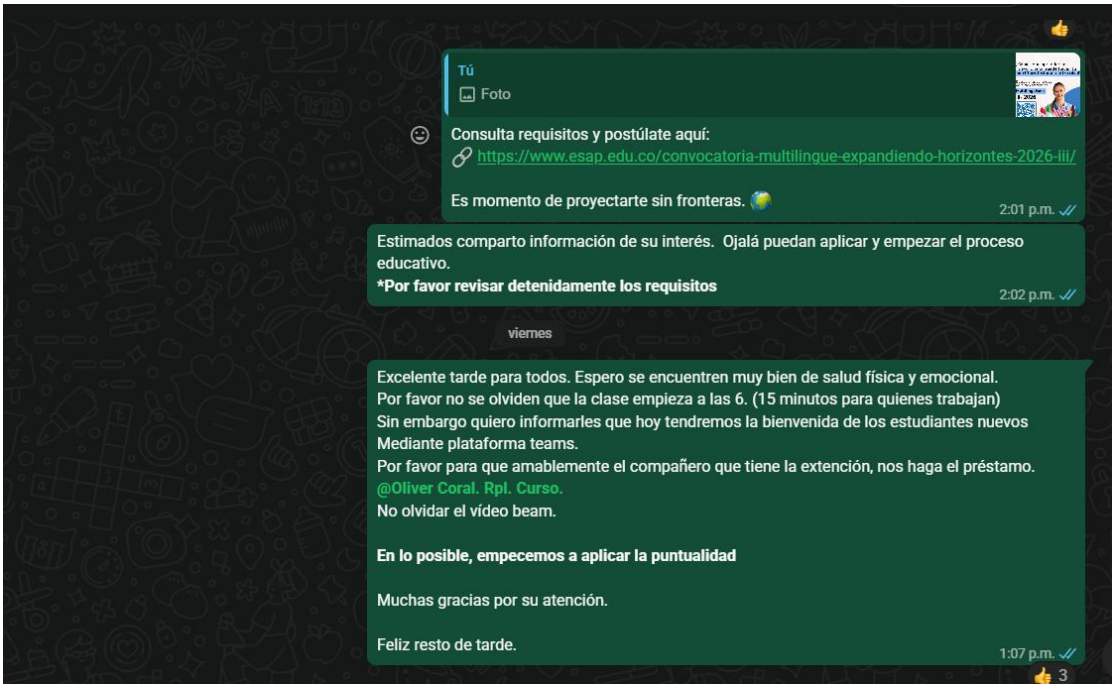
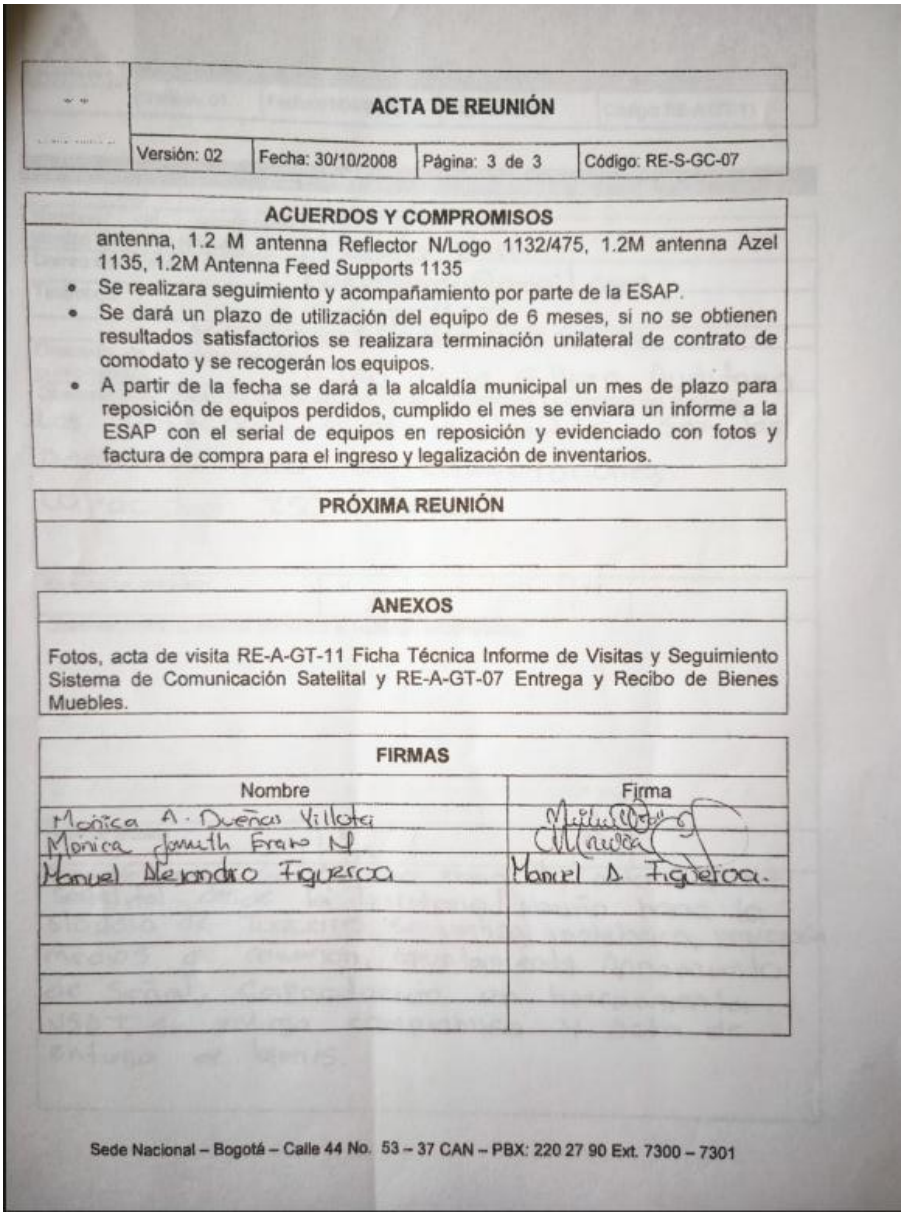


Figura 4 (2026/02/25)
Obligación 21
Tema: Recordatorios de obligaciones y fechas importantes.
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



	ACTA DE REUNIÓN			
	Versión: 02	Fecha: 30/10/2008	Página: 3 de 3	Código: RE-S-GC-07

ACUERDOS Y COMPROMISOS

antenna, 1.2 M antenna Reflector N/Logo 1132/475, 1.2M antenna Azel 1135, 1.2M Antenna Feed Supports 1135

- Se realizara seguimiento y acompañamiento por parte de la ESAP.
- Se dará un plazo de utilización del equipo de 6 meses, si no se obtienen resultados satisfactorios se realizara terminación unilateral de contrato de comodato y se recogerán los equipos.
- A partir de la fecha se dará a la alcaldía municipal un mes de plazo para reposición de equipos perdidos, cumplido el mes se enviara un informe a la ESAP con el serial de equipos en reposición y evidenciado con fotos y factura de compra para el ingreso y legalización de inventarios.

PRÓXIMA REUNIÓN

ANEXOS

Fotos, acta de visita RE-A-GT-11 Ficha Técnica Informe de Visitas y Seguimiento Sistema de Comunicación Satelital y RE-A-GT-07 Entrega y Recibo de Bienes Muebles.

FIRMAS

Nombre	Firma
Monica A. Dueñas Villota	
Monica Jaimith Erazo M.	
Manuel Alejandro Figueroa	Manuel A. Figueroa.

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 No. 53 – 37 CAN – PBX: 220 27 90 Ext. 7300 – 7301

Figura 1 (2026/02/25)
Obligación 22
Tema: Soporte de inventarios
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO

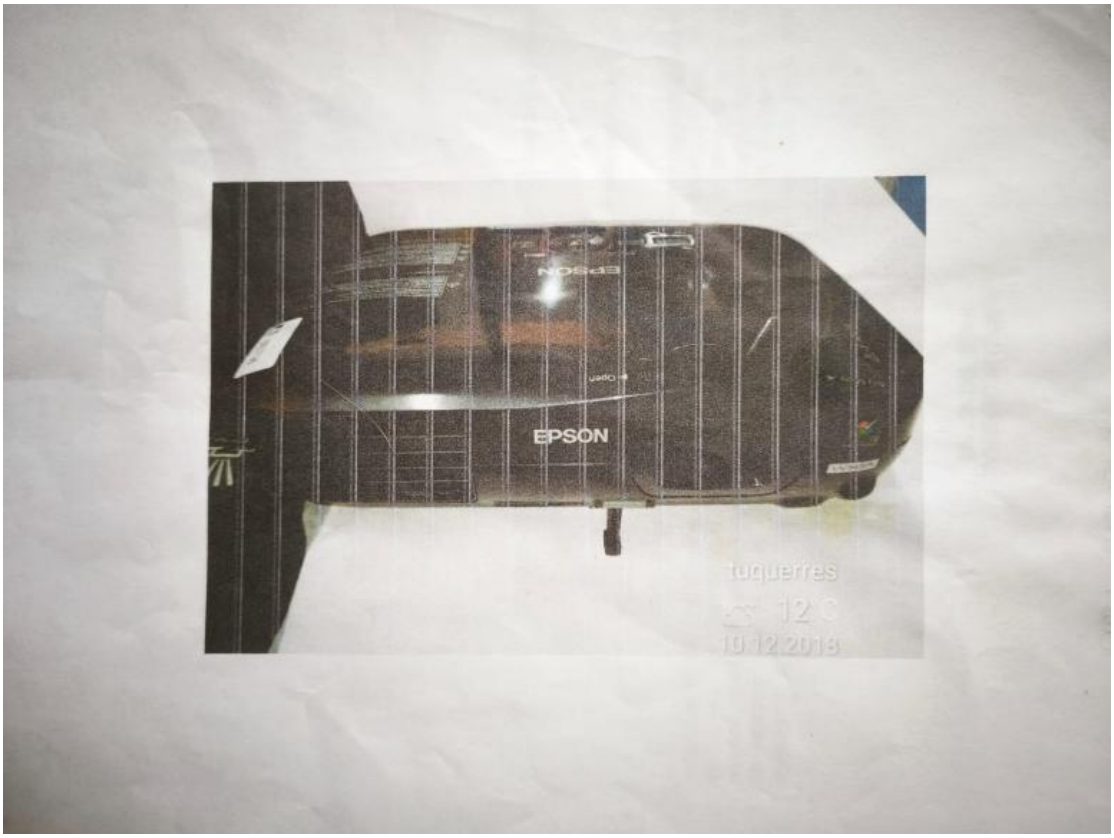
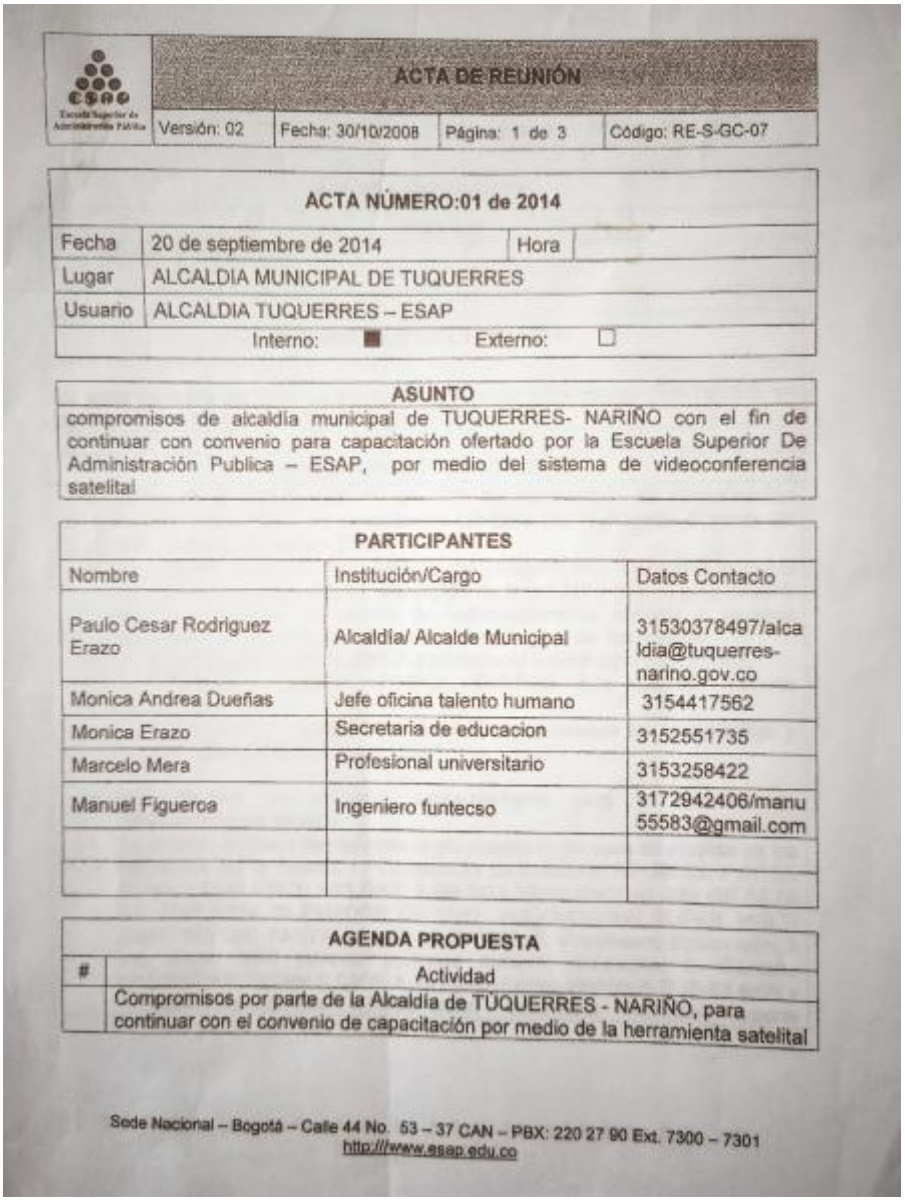


Figura 2 (2026/02/25)
Obligación 22
Tema: Soporte de inventario
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga



ESAP Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNIÓN			
	Versión: 02	Fecha: 30/10/2008	Página: 1 de 3	Código: RE-S-GC-07

ACTA NÚMERO:01 de 2014			
Fecha	20 de septiembre de 2014	Hora	
Lugar	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUQUERRES		
Usuario	ALCALDIA TUQUERRES – ESAP		
Interno: ■		Externo: □	

ASUNTO

compromisos de alcaldía municipal de TUQUERRES- NARIÑO con el fin de continuar con convenio para capacitación ofertado por la Escuela Superior De Administración Publica – ESAP, por medio del sistema de videoconferencia satelital

PARTICIPANTES

Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto
Paulo Cesar Rodriguez Erazo	Alcaldia/ Alcalde Municipal	31530378497/alcaldia@tuquerres-narino.gov.co
Monica Andrea Dueñas	Jefe oficina talento humano	3154417562
Monica Erazo	Secretaria de educacion	3152551735
Marcelo Mera	Profesional universitario	3153258422
Manuel Figueroa	Ingeniero funtecso	3172942406/manu55583@gmail.com

AGENDA PROPUESTA

#	Actividad
	Compromisos por parte de la Alcaldía de TUQUERRES - NARIÑO, para continuar con el convenio de capacitación por medio de la herramienta satelital

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 No. 53 – 37 CAN – PBX: 220 27 90 Ext. 7300 – 7301
http://www.esap.edu.co

Figura 3 (2026/02/27)
Obligación 22
Tema:Soporte de inventario
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tuquerres Nariño, 28 de febrero de 2026

Señor:
ALEX ARMANDO CAMPAÑA
Biblioteca Territorial Nariño-Alto Putumayo

Cordial saludo,

Me dirijo a usted con el fin de informar que en el Municipio de Tuquerres se evidenció como único inventario un un proyector audiovisual (vídeo beam), el cual se encuentra en perfecto estado bajo la custodia del representante estudiantil Oliver Coral.

Agradezco su atención.

Atentamente,

Firma:
Nombre: Shirley Dayana Roa Zuñiga
C.c 1.085.314.129
Cargo: Coordinadora del CETAP Tuquerres

Figura 4 (2026/02/28)
Obligación 22
Tema::Soporte de inventario
Coordinadora Shirley Dayana Roa Zuñiga

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085314129	SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA	manzana e casa 7 villa alejandria	00000000	roashirleydayana@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		61346930	02/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085314129	SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA	manzana e casa 7 villa alejandria	00000000	roashirleydayana@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		61346930	02/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD					RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1085314129	ROA ZUÑIGA SHIRLEY DAYANA	59	0			N																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Pago realizado

Pago en
Compensar-oi

¿Cuánto?
$ 508.300,00

Fecha
02 de marzo de 2026 a las 04:01 p. m.

Referencia
M15951136

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
mar. 6, 2026, 5:03:59 p. m.	angela.salas	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 49898
mar. 6, 2026, 4:53:49 p. m.	angela.salas	Aprobada Vobo	Cuenta Aprobada para Lanzamiento
mar. 6, 2026, 4:35:47 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: angela.salas	Asignación a Tesoreria
mar. 5, 2026, 6:41:08 p. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_49898_25726.pdf' a cuenta: 49898	Adjunto 49898
mar. 4, 2026, 3:53:56 p. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 28926	Cuenta Liquidada
mar. 4, 2026, 3:53:56 p. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 28926	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
mar. 4, 2026, 3:44:44 p. m.	miguel.chamorro	Estampilla UDENAR, segundo pago parcial contrato NAR-052-2026	Liquidación
mar. 4, 2026, 3:36:45 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
mar. 3, 2026, 7:00:42 p. m.	shirley.roa@esap.edu.co	APROBADO, EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LAS EVIDENCIASDEL DE LAS OBLIGACIONES CONTRATUALES DEL MES DE FEBRERO 2026	Creado
mar. 3, 2026, 7:00:42 p. m.	shirley.roa	Correccion informe - id informe (45883) : APROBADO, EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LAS EVIDENCIASDEL DE LAS OBLIGACIONES CONTRATUALES DEL MES DE FEBRERO 2026	Corrección Informe
mar. 3, 2026, 4:12:27 p. m.	miguel.chamorro@esap.edu.co	por favor para la segunda cuenta de cobro en adelante solo debe cargar los siguientes documentos: Informe de actividade, planilla de seguridad social y pantallazo de secop plan de pagos	Devolucion Contratista
mar. 3, 2026, 8:02:27 a. m.	maria.eramirez@esap.edu.co	APROBADO, EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LAS EVIDENCIASDEL DE LAS OBLIGACIONES CONTRATUALES DEL MES	Aprobado Supervisor Informe