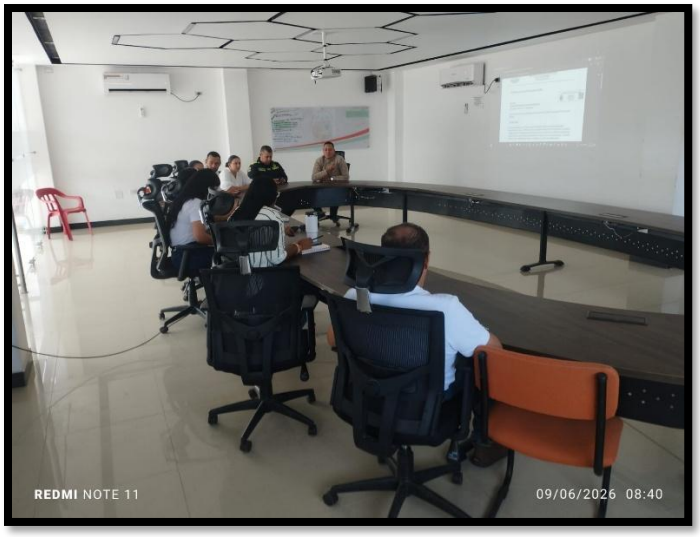
EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

1. **Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el Centro de Desarrollo.**

- Durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, se desarrollaron actividades de planeación, seguimiento y gestión administrativa del proceso de docencia, coordinando los recursos, revisando la programación y adelantando acciones que permitan garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas al reinicio del calendario escolar.

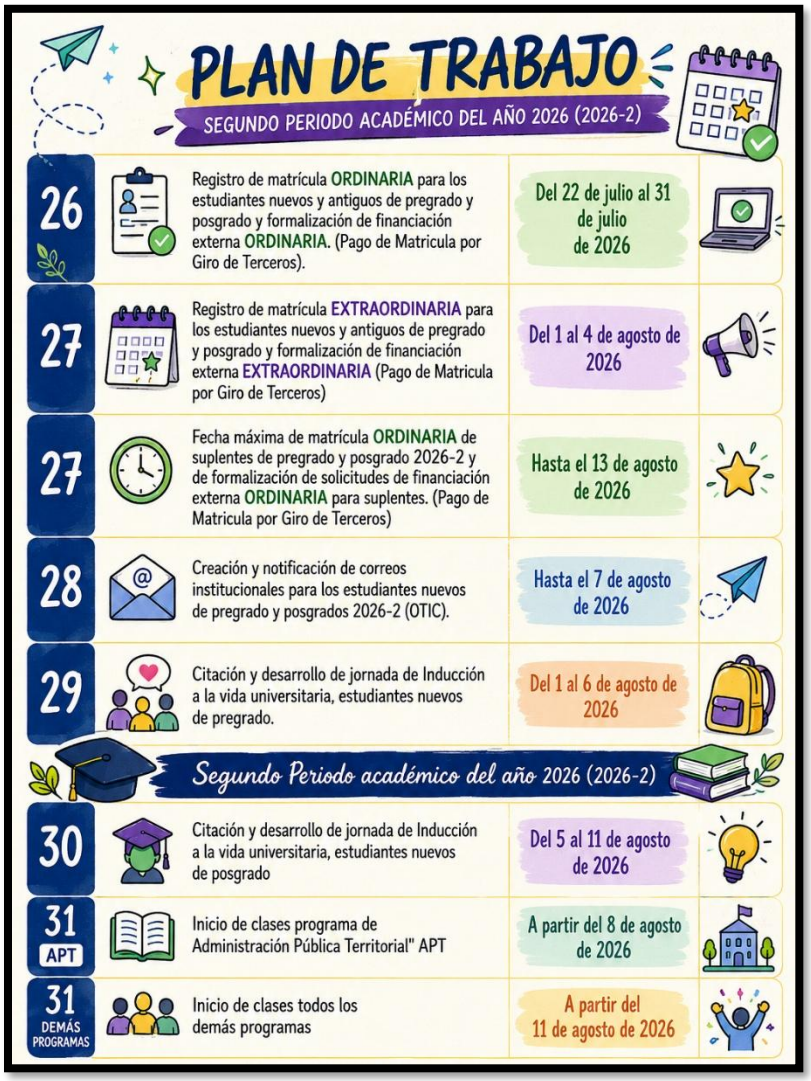
Reunión con entes del Municipio de el Carmen de chucuri con el fin de revisar acciones desde cada institución cuando se retomen actividades.



Organización y revisión de programación para el 2026-2.



Se crea para los estudiantes las fechas mas importantes para el siguiente periodo académico.

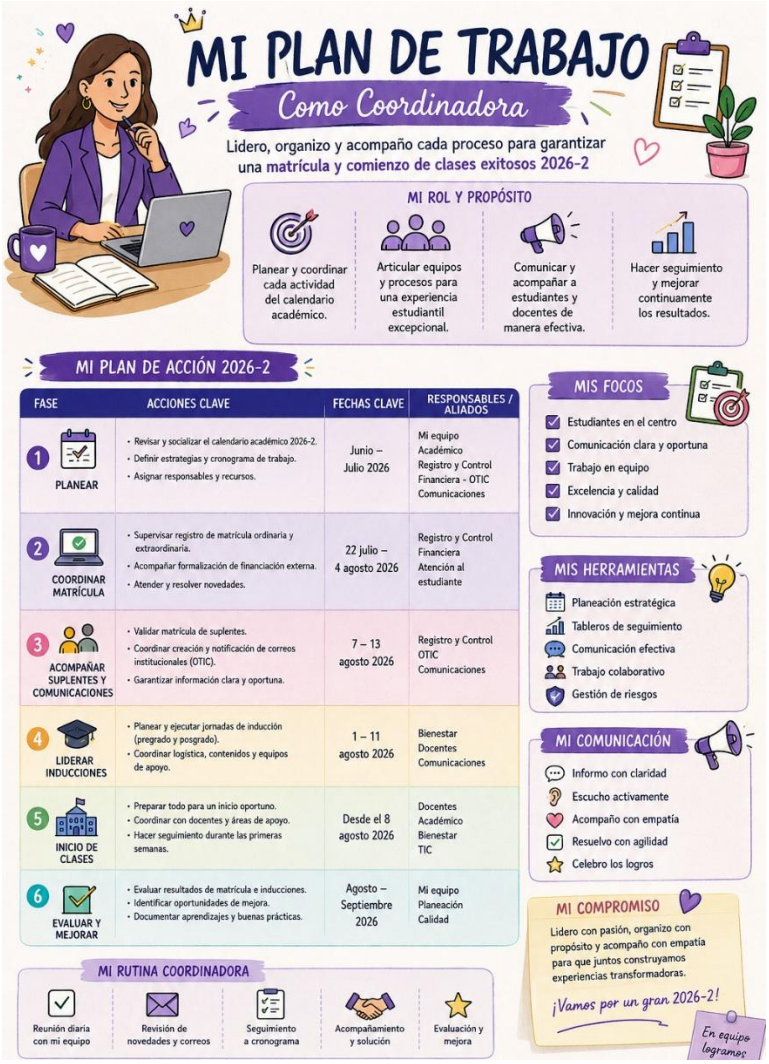


EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5 – JUNIO 2026

2. CONTROLAR Y EVALUAR LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.

- Se realizó el control y seguimiento a la programación académica de los programas de formación de la Dirección Territorial, revisando cronogramas, verificando la planificación del siguiente periodo académico y gestionando los ajustes necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades al finalizar el receso estudiantil.

Se creo plan de trabajo para el 2026.



Se revisa el calendario 2026-2 para informar a estudiantes sobre fechas establecidas.

	Matrícula por Giro de Terceros)	
28	Creación y notificación de correos institucionales para los estudiantes nuevos de pregrado y posgrados 2026-2 (OTIC).	Hasta el 7 de agosto de 2026
29	Citación y desarrollo de jornada de Inducción a la vida universitaria, estudiantes nuevos de pregrado.	Del 1 al 6 de agosto de 2026

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 1676

(23 SEP 2025)

"Por medio de la cual se establece el calendario académico para la oferta y desarrollo de los programas de formación de pregrado y posgrado, para la vigencia del año 2026, a nivel nacional"

Segundo Periodo académico del año 2026 (2026-2)		
30	Citación y desarrollo de jornada de Inducción a la vida universitaria, estudiantes nuevos de posgrado	Del 5 al 11 de agosto de 2026
31	Inicio de clases programa de Administración Pública Territorial* APT	A partir del 8 de agosto de 2026
31	Inicio de clases todos los demás programas	A partir del 10 de agosto de 2026
32	Modificación de matrícula académica: adiciones y cambios de grupo para programas de pregrado presenciales (Art.29, Acuerdo 002 de 2020)	Del 10 al 24 de agosto de 2026
33	Modificación de matrícula académica: adiciones y cambios de grupo para el programa de Administración Pública Territorial — APT (Art.29, Acuerdo 002 de 2020)	Del 8 al 15 de agosto de 2026
34	Modificación de matrícula académica: adiciones y cambios de grupo para programas de posgrado (Art.29, Acuerdo 002 de 2020).	Del 10 al 18 de agosto de 2026

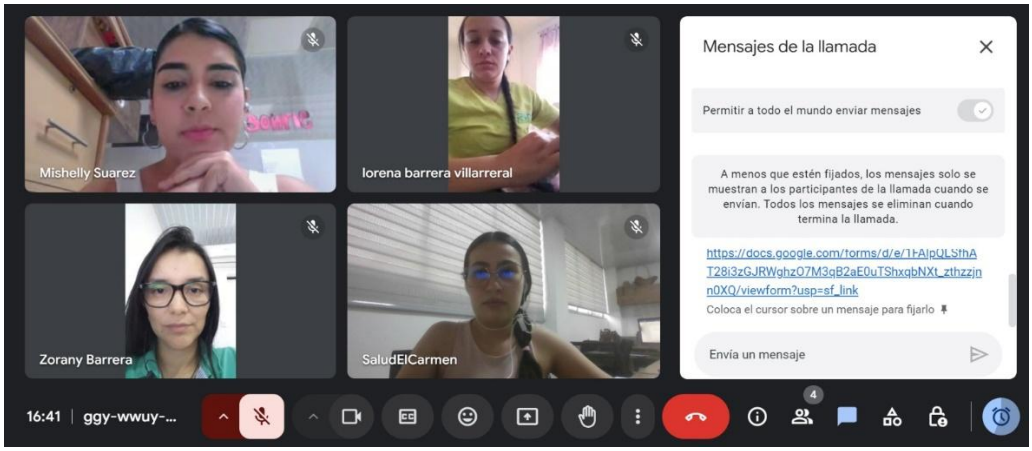
EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5 – JUNIO 2026

3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública en el Centro de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.

- Durante el periodo reportado se adelantaron acciones de articulación y coordinación interinstitucional mediante reuniones presenciales y virtuales con representantes de la Administración Municipal y demás actores involucrados, con el propósito de fortalecer los procesos de planeación y el funcionamiento del Centro de Desarrollo.



- Se realizo reunión virtual con psicologas del municipio de el Carmen de chucuri del area de salud publica para crear herramientas en las cuales cuando ingresen los estudiantes ellas desde su profesión creen espacios de esparcimiento y evitar la deserción por la virtualidad.



EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en los Centros de Desarrollo.

- Apoyé compartiendo las diferentes capacitaciones del área de capacitación de la Territorial Santander de manera virtual al grupo de profesionales de apoyo y a los estudiantes.







EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Centro de Desarrollo.

- Se participó en reuniones técnicas para orientar la gestión pública municipal.

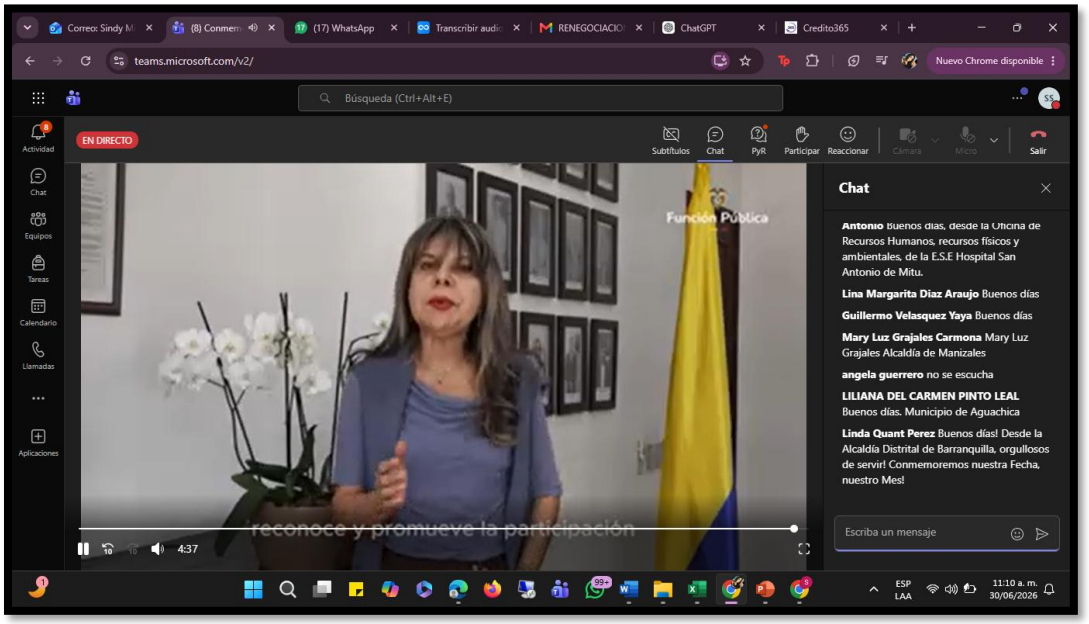
<u>Capacitación conversación de los Diálogos Territoriales de la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP.</u>



<u>Capacitación sobre Inclusión y Enfoque Diferencial en la Gestión Institucional</u>



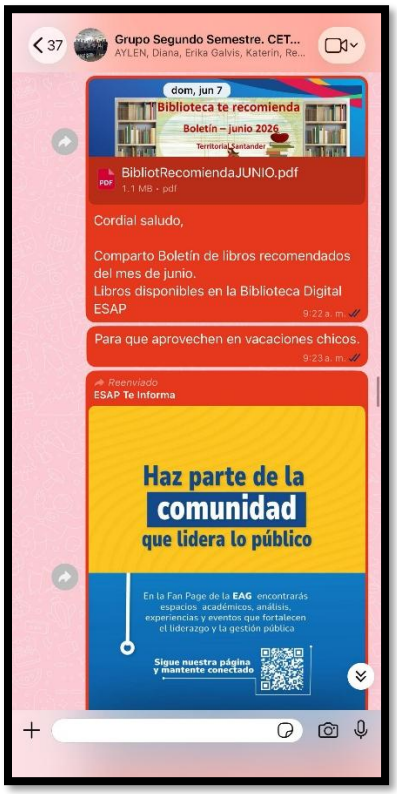
Se participo en Conmemoración del Día Nacional del Servidor Público.

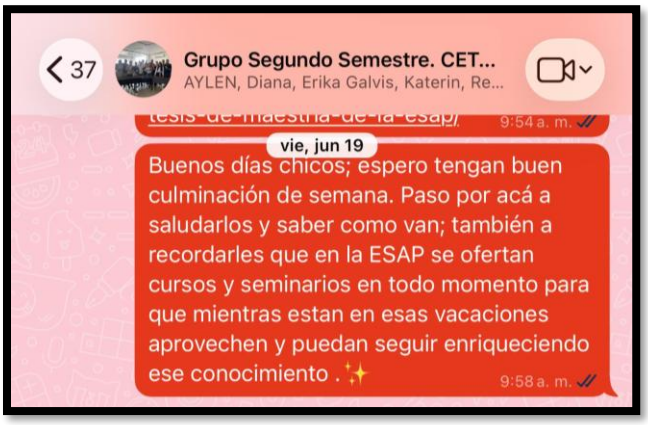


EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en los Centros de Desarrollo.

- se incentivó el uso de recursos institucionales como apoyo al proceso investigativo, recomendando a los estudiantes la consulta del boletín de biblioteca correspondiente al mes de JUNIO, con el fin de ampliar sus fuentes de información y fortalecer la búsqueda de material académico confiable.





EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centros de Desarrollo.

- Se apoyó de manera virtual la ejecución y gestión de las actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de los Centros de Desarrollo, mediante la evaluación docente. Estas acciones permitieron fortalecer los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades establecidas por los Centros de Desarrollo.

EVALUACIÓN DOCENTE

NELSON FABIAN LATORRE BOTERO	CALIFICACION
Aporta al núcleo y a la asignatura bibliografía con el propósito de enriquecer los contenidos y las temáticas.	4
Participa activamente en la planeación académica y administrativa.	5
Propone iniciativas en cuanto a actividades de investigación, proyección social e innovaciones en la docencia para fortalecer los procesos académicos y curriculares del núcleo y sus asignaturas.	5
Es puntual en la entrega de notas	4
Construye colectivamente problemas en el Seminario Permanente del Núcleo para ser aplicados en las sesiones académicas y asesoría con los estudiantes.	5
Es puntual en las reuniones programadas.	5
Es puntual en la asistencia a clase.	5
Las relaciones interpersonales con pares y estudiantes son amables y respetuosas a través del lenguaje verbal y no verbal que manifiesta.	5

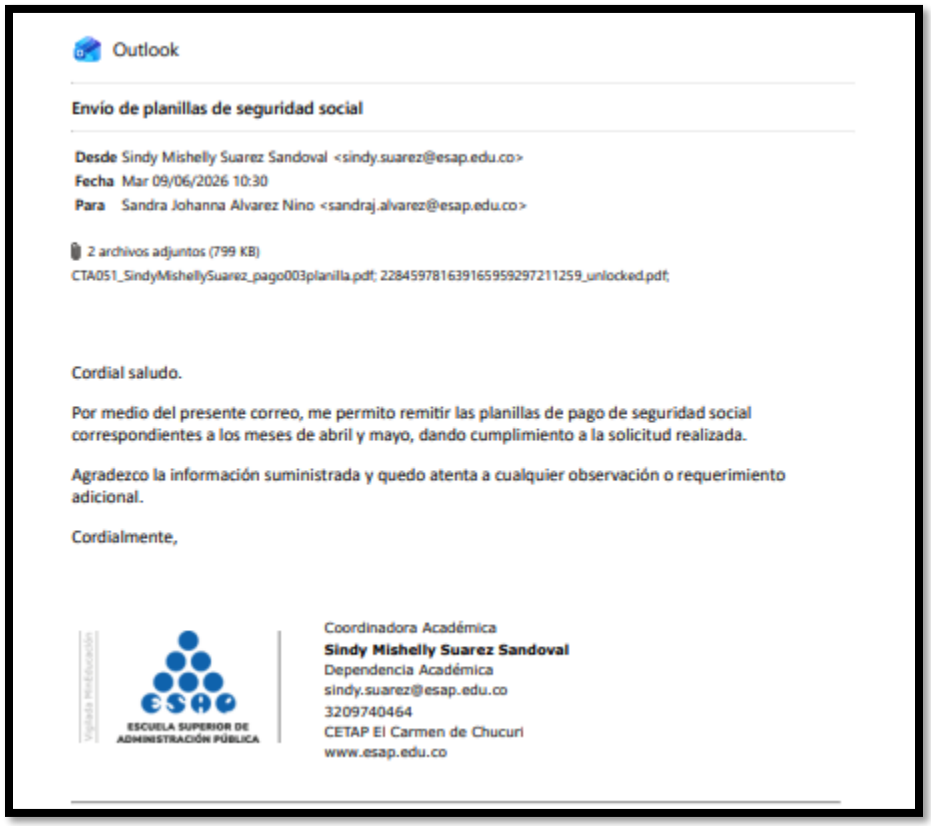
JUAN FERNANDO RUEDA ARIZA	CALIFICACION
Aporta al núcleo y a la asignatura bibliografía con el propósito de enriquecer los contenidos y las temáticas.	5
Participa activamente en la planeación académica y administrativa.	5
Propone iniciativas en cuanto a actividades de investigación, proyección social e innovaciones en la docencia para fortalecer los procesos académicos y curriculares del núcleo y sus asignaturas.	4
Es puntual en la entrega de notas	5
Construye colectivamente problemas en el Seminario Permanente del Núcleo para ser aplicados en las sesiones académicas y asesoría con los estudiantes.	5
Es puntual en las reuniones programadas.	5
Es puntual en la asistencia a clase.	4
Las relaciones interpersonales con pares y estudiantes son amables y respetuosas a través del lenguaje verbal y no verbal que manifiesta.	5

JIMMY SANCHEZ REYES	CALIFICACION
Aporta al núcleo y a la asignatura bibliografía con el propósito de enriquecer los contenidos y las temáticas.	4
Participa activamente en la planeación académica y administrativa.	5
Propone iniciativas en cuanto a actividades de investigación, proyección social e innovaciones en la docencia para fortalecer los procesos académicos y curriculares del núcleo y sus asignaturas.	5
Es puntual en la entrega de notas	4
Construye colectivamente problemas en el Seminario Permanente del Núcleo para ser aplicados en las sesiones académicas y asesoría con los estudiantes.	5
Es puntual en las reuniones programadas.	5
Es puntual en la asistencia a clase.	5
Las relaciones interpersonales con pares y estudiantes son amables y respetuosas a través del lenguaje verbal y no verbal que manifiesta.	5

JAIRO VARGAS LEON	CALIFICACION
Aporta al núcleo y a la asignatura bibliografía con el propósito de enriquecer los contenidos y las temáticas.	5
Participa activamente en la planeación académica y administrativa.	5
Propone iniciativas en cuanto a actividades de investigación, proyección social e innovaciones en la docencia para fortalecer los procesos académicos y curriculares del núcleo y sus asignaturas.	5
Es puntual en la entrega de notas	5
Construye colectivamente problemas en el Seminario Permanente del Núcleo para ser aplicados en las sesiones académicas y asesoría con los estudiantes.	5
Es puntual en las reuniones programadas.	5
Es puntual en la asistencia a clase.	5
Las relaciones interpersonales con pares y estudiantes son amables y respetuosas a través del lenguaje verbal y no verbal que manifiesta.	4

DAYANA ANGELICA RUEDA	CALIFICACION
Aporta al núcleo y a la asignatura bibliografía con el propósito de enriquecer los contenidos y las temáticas.	5
Participa activamente en la planeación académica y administrativa.	5
Propone iniciativas en cuanto a actividades de investigación, proyección social e innovaciones en la docencia para fortalecer los procesos académicos y curriculares del núcleo y sus asignaturas.	4
Es puntual en la entrega de notas	4
Construye colectivamente problemas en el Seminario Permanente del Núcleo para ser aplicados en las sesiones académicas y asesoría con los estudiantes.	5
Es puntual en las reuniones programadas.	5
Es puntual en la asistencia a clase.	5
Las relaciones interpersonales con pares y estudiantes son amables y respetuosas a través del lenguaje verbal y no verbal que manifiesta.	5

Se respondió a correo sobre las planillas de seguridad social



Outlook

Envío de planillas de seguridad social

Desde Sindy Mishelly Suarez Sandoval <sindy.suarez@esap.edu.co>
Fecha Mar 09/06/2026 10:30
Para Sandra Johanna Alvarez Nino <sandraj.alvarez@esap.edu.co>

2 archivos adjuntos (799 KB)
CTA051_SindyMishellySuarez_pago003planilla.pdf; 228459781639165959297211259_unlocked.pdf;

Cordial saludo.

Por medio del presente correo, me permito remitir las planillas de pago de seguridad social correspondientes a los meses de abril y mayo, dando cumplimiento a la solicitud realizada.

Agradezco la información suministrada y quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

Cordialmente,

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

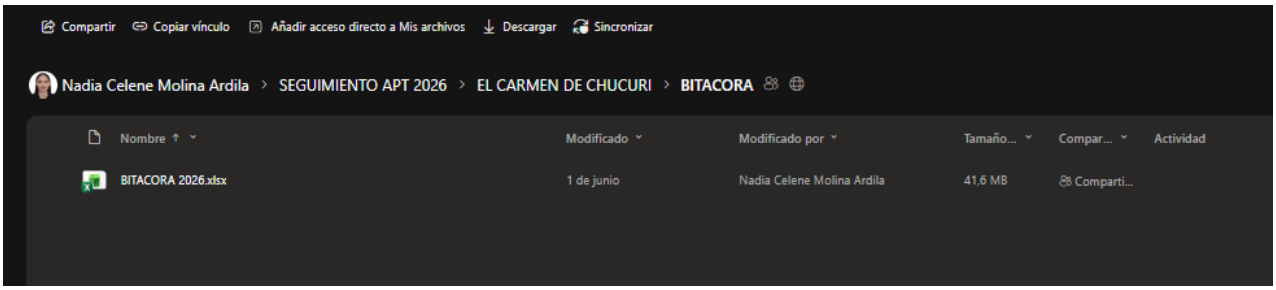
Coordinadora Académica
Sindy Mishelly Suarez Sandoval
Dependencia Académica
sindy.suarez@esap.edu.co
3209740464
CETAP El Carmen de Chucurí
www.esap.edu.co

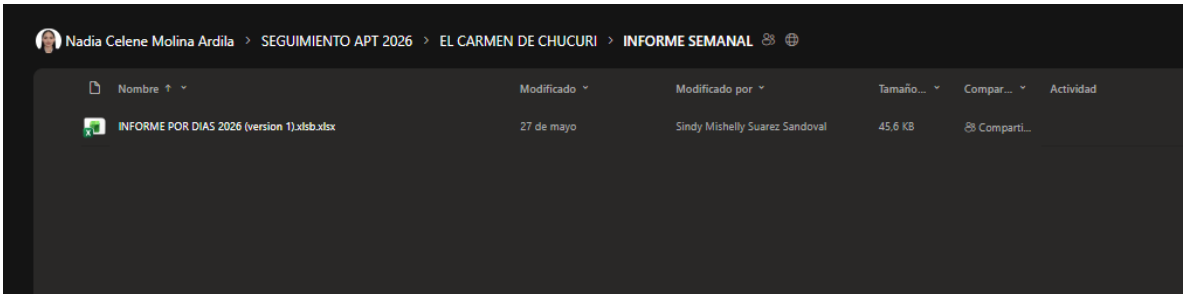
EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5 – JUNIO 2026

8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.

- Durante el periodo reportado, y teniendo en cuenta el receso académico de los estudiantes, no se recibieron requerimientos por parte de la Sede Central ni de la Dirección Territorial para la presentación de informes relacionados con el desarrollo de actividades académicas. No obstante, se realizó la organización, revisión y actualización de la información administrativa y documental del Centro de Desarrollo, garantizando la disponibilidad de los soportes necesarios para atender oportunamente los requerimientos institucionales que se presenten.

Se verifico que estivieran subidos toda la documentación del 2026-1.





EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del Centro de Desarrollo, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato.

- Una vez culminó satisfactoriamente la ejecución del Plan de Trabajo correspondiente al período académico 2026-1, el cual fue desarrollado conforme a las actividades programadas y permitió el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Centro de Desarrollo, se dio inicio al proceso de formulación del nuevo Plan de Trabajo para el período académico 2026-2 En la actualidad, se adelanta la construcción y estructuración de este instrumento de planificación, el cual contempla las actividades académicas, administrativas y de acompañamiento institucional previstas para el segundo semestre del año 2026, de acuerdo con el calendario académico y los lineamientos establecidos por la ESAP.

Una vez finalizada su elaboración, el Plan de Trabajo será presentado al director territorial/Supervisor del Contrato para su respectiva revisión, retroalimentación y aprobación. Posteriormente, servirá como herramienta de gestión para orientar la organización, seguimiento y ejecución de las actividades programadas durante el período 2026-2, garantizando el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas y el logro de las metas institucionales.

De esta manera, se deja constancia de que actualmente el Centro de Desarrollo se encuentra en la etapa de planeación y organización de las actividades correspondientes al período académico 2026-2, con el propósito de asegurar un desarrollo eficiente, articulado y oportuno de todos los procesos académicos y administrativos que se ejecutarán durante el semestre.

Plan de Trabajo

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PORCENTAJE
Apoyar y garantizar las actividades en el centro de tutorías			✓	✓	✓	✓	✓ 0
Mesa de trabajo con la secretaría de desarrollo social, la secretaría de educación y la alcaldía. Participación en el comité de convivencia escolar del municipio de el Carmen de chucurí con el fin de articular acciones en las que esta institución y puedan ayudar con el proceso de difusión de información		✓			✓		✓ 0
Socialización y articulación de las iniciativas de bienestar social dirigidas a la comunidad académica			✓	✓	✓	✓	✓ 0
Ejecución de sesiones orientadas al bienestar social y la promoción de hábitos de vida saludables.			✓		✓	✓	0
Presentación del informe correspondiente a las actividades desarrolladas.			✓	✓	✓	✓	✓ 0
Apoyo operativo en el proceso de matrícula para el periodo académico		✓					0
Acompañamiento y seguimiento del adecuado desarrollo de las actividades en el Centro de Tutorías durante el periodo 2026		✓	✓	✓	✓	✓	✓ 0

Orientación y acompañamiento continuo a los estudiantes en sus procesos académicos, personales y administrativos.		✓	✓	✓	✓	✓	✓ 0
Desarrollo de diferentes actividades en articulación con el área de Bienestar Universitario.				✓	✓		0

EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5 – JUNIO 2026

10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el Centro de Desarrollo.

- Se brindó acompañamiento permanente a las actividades desarrolladas en el Centro de Desarrollo durante el periodo de receso académico, participando en reuniones de coordinación y articulación institucional, apoyando la ejecución de actividades administrativas, el seguimiento a la planeación institucional y la gestión de los requerimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Desarrollo y la preparación de las actividades correspondientes al siguiente periodo académico.

Capacitación conversación de los Diálogos Territoriales de la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP.



Participación en capacitación de salud y seguridad en el trabajo.

PREVENCION DEL DIESTRES 2026

Puntos: 4/6

1. Nombres y Apellidos *

Sindy mishelly suarez sandoval

2. Número de Cédula *

1102726041

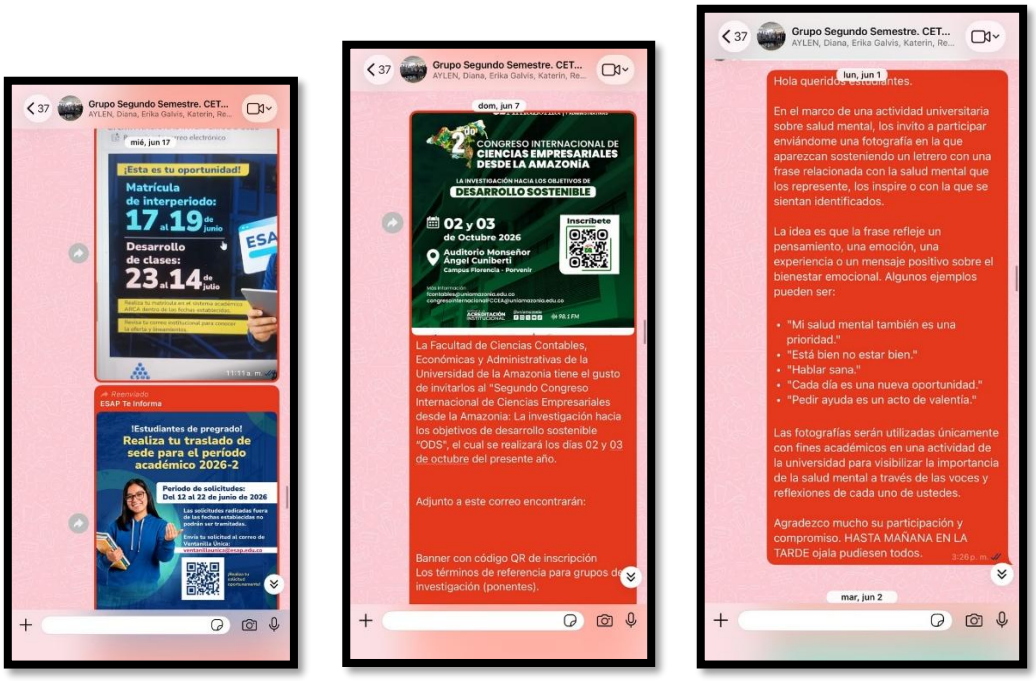
3. Sede *

- [ ] Antioquia Académica

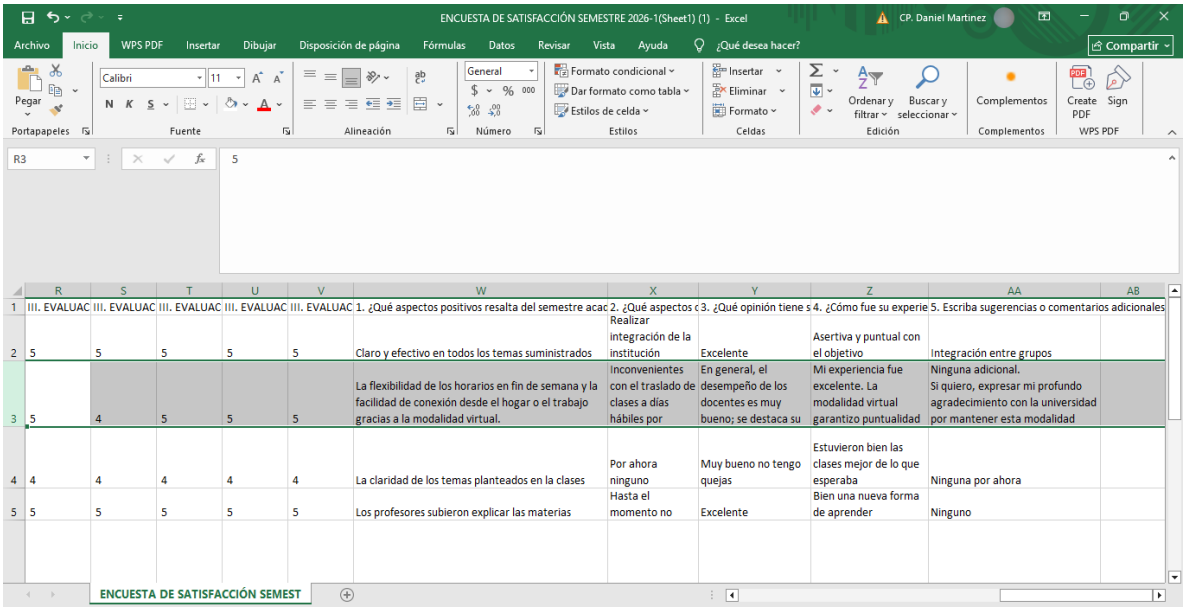
EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

11.Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.

- Durante el mes de junio se adelantaron actividades de gestión y revisión del portafolio de extensión del Centro de Desarrollo, orientadas a fortalecer la oferta de educación continua para el siguiente periodo académico. Asimismo, se realizó la planeación de procesos de capacitación y asesorías, revisando los lineamientos institucionales y las necesidades del territorio, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de las actividades de formación que se desarrollarán una vez finalice el receso académico.



- Como resultado de la encuesta de satisfacción aplicada a los estudiantes de segundo semestre durante el período académico 2026-1, se obtuvo información relevante sobre la percepción de los participantes frente al proceso de formación desarrollado. Los resultados permitieron evaluar aspectos relacionados con la calidad de los contenidos académicos, el desempeño de los docentes, las metodologías de enseñanza implementadas y el nivel de aprendizaje alcanzado en las diferentes áreas de formación.

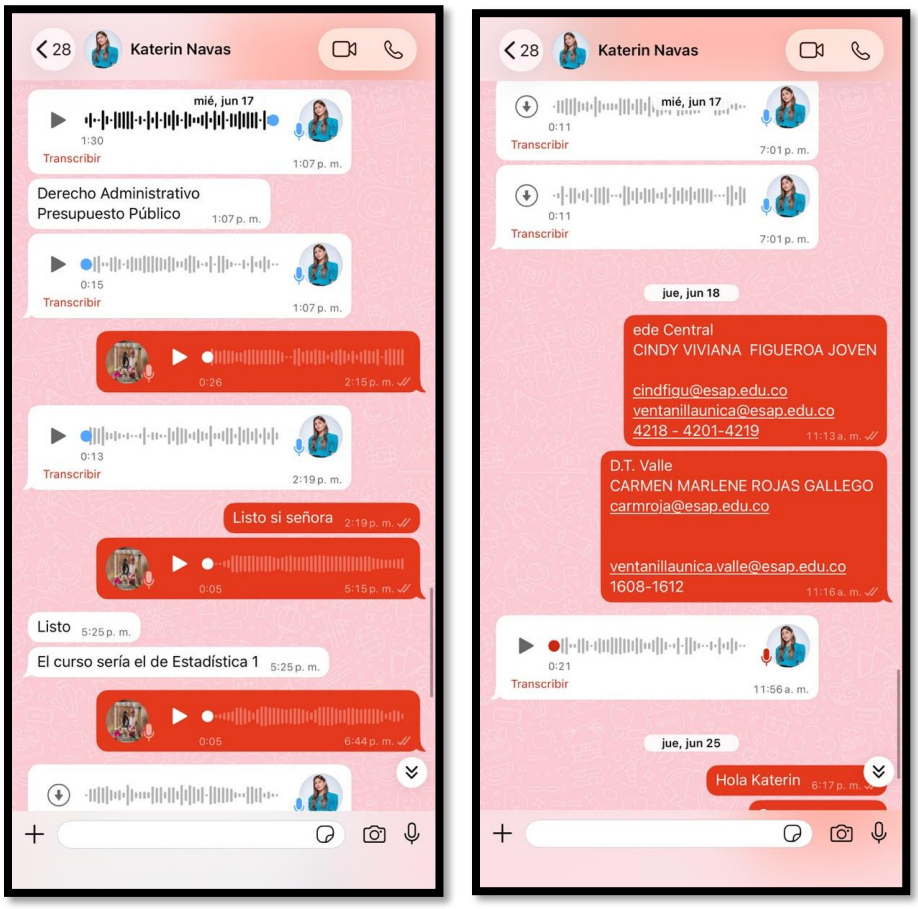


	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1	III. EVALUAC	III. EVALUAC	III. EVALUAC	III. EVALUAC	III. EVALUAC	1. ¿Qué aspectos positivos resalta del semestre acac	2. ¿Qué aspectos c	3. ¿Qué opinión tiene s	4. ¿Cómo fue su experie	5. Escriba sugerencias o comentarios adicionales	
2	5	5	5	5	5	Claro y efectivo en todos los temas suministrados	Realizar integración de la institución	Excelente	Asertiva y puntual con el objetivo	Integración entre grupos	
3	5	4	5	5	5	La flexibilidad de los horarios en fin de semana y la facilidad de conexión desde el hogar o el trabajo gracias a la modalidad virtual.	Inconvenientes con el traslado de clases a días hábiles por	En general, el desempeño de los docentes es muy bueno; se destaca su	Mi experiencia fue excelente. La modalidad virtual garantizo puntualidad	Ninguna adicional. Si quiero, expresar mi profundo agradecimiento con la universidad por mantener esta modalidad	
4	4	4	4	4	4	La claridad de los temas planteados en la clases	Por ahora ninguno	Muy bueno no tengo quejas	Estuvieron bien las clases mejor de lo que esperaba	Ninguna por ahora	
5	5	5	5	5	5	Los profesores subieron explicar las materias	Hasta el momento no	Excelente	Bien una nueva forma de aprender	Ninguno	

EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5– JUNIO 2026

12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Centro de Desarrollo.

- Se atendió a estudiantes para aclarar inquietudes o preguntas en diferentes temas de la ESAP dado las respectivas orientaciones.




28
Katerin Navas
mié, jun 17
Y más o menos tienes la información de cuanto es el costo ?
12:03 p. m.
Katerin son completamente gratuitos ya me regalaron la Inf
12:05 p. m.
12:06 p. m.
Huy que bueno
12:06 p. m.
Depende el que quieras o necesites me pides en donde está habilitado
12:06 p. m.
Y te envío correo de la territorial
12:06 p. m.
Voy a revisar la información y te informo por que si me gustaría adelantar
12:06 p. m.
Listo si señora
12:12 p. m.
Quedo atenta
12:12 p. m.
1:30
Transcribir
1:07 p. m.
Derecho Administrativo
Presupuesto Público
1:07 p. m.

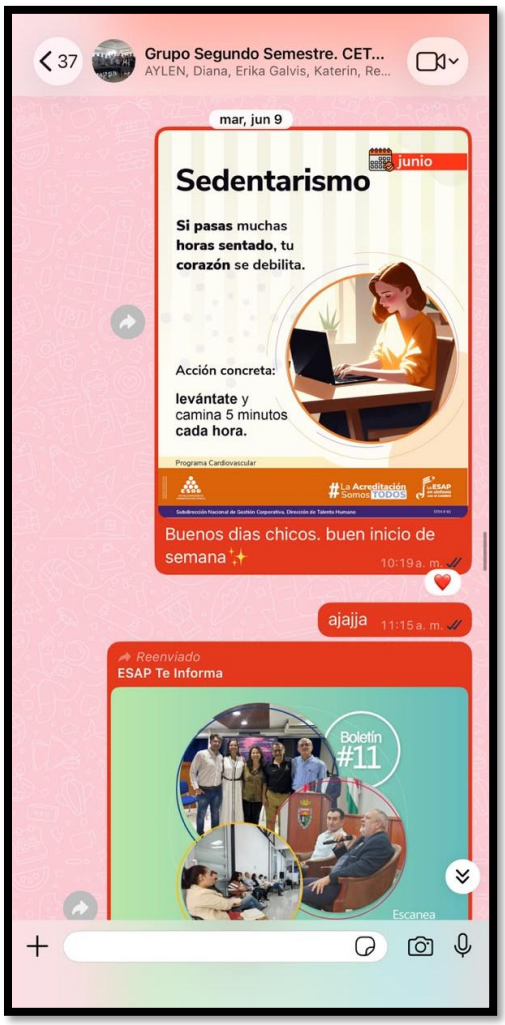

28
+57 310 5826202
mié, jun 17
ITIOQUIA
11:09 a. m.
LUISA FERNANDA MEJIA
luisaf.mejia@esap.edu.co
ventanillaunica.caldas@esap.edu.co
1912-1922 - 1921
11:10 a. m.
CALDAS
11:10 a. m.
vie, jun 19
Hola
9:37 a. m.
Mi Dra
9:37 a. m.
Llamada perdida
Tocar para volver a llamar
9:38 a. m.
Honorable buenos dias
9:38 a. m.
cuenteme
9:38 a. m.
señor
9:38 a. m.
es que estoy en una capacitación
9:38 a. m.
Tengo una inquietud
9:39 a. m.
Tú
ANTIOQUIA
Lo de Antioquía o Caldas, que las ofertaron para Inter periodo son virtuales o toca presencial?
9:41 a. m.

EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5 –JUNIO 2026

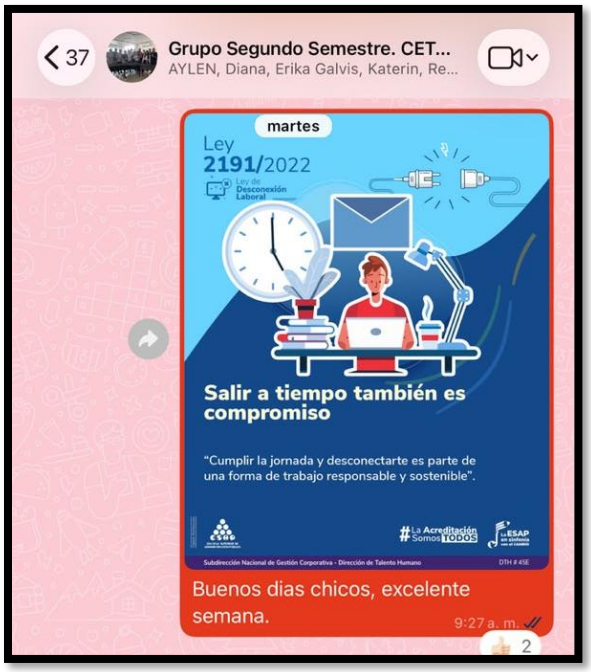
13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.

- Se realizó la difusión de las ofertas y servicios brindados por el área de bienestar institucional, a través del envío de banners informativos dirigidos a los estudiantes. Esta acción tuvo como propósito dar a conocer los programas, actividades y beneficios disponibles, promoviendo la participación activa de la comunidad estudiantil en espacios que fortalecen su desarrollo integral. Asimismo, se buscó incentivar el acceso a servicios relacionados con el bienestar físico, emocional y social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el acompañamiento durante su proceso académico.









- Se llevó a cabo una jornada de socialización mediante visitas puerta a puerta en diferentes sectores del municipio, con el propósito de dar a conocer a la comunidad carmeleña la oferta académica disponible para el período correspondiente. Durante esta actividad se brindó información detallada sobre los programas académicos ofertados, los requisitos de admisión, el proceso de inscripción y matrícula, así como los beneficios de acceder a la educación superior a través de la institución.





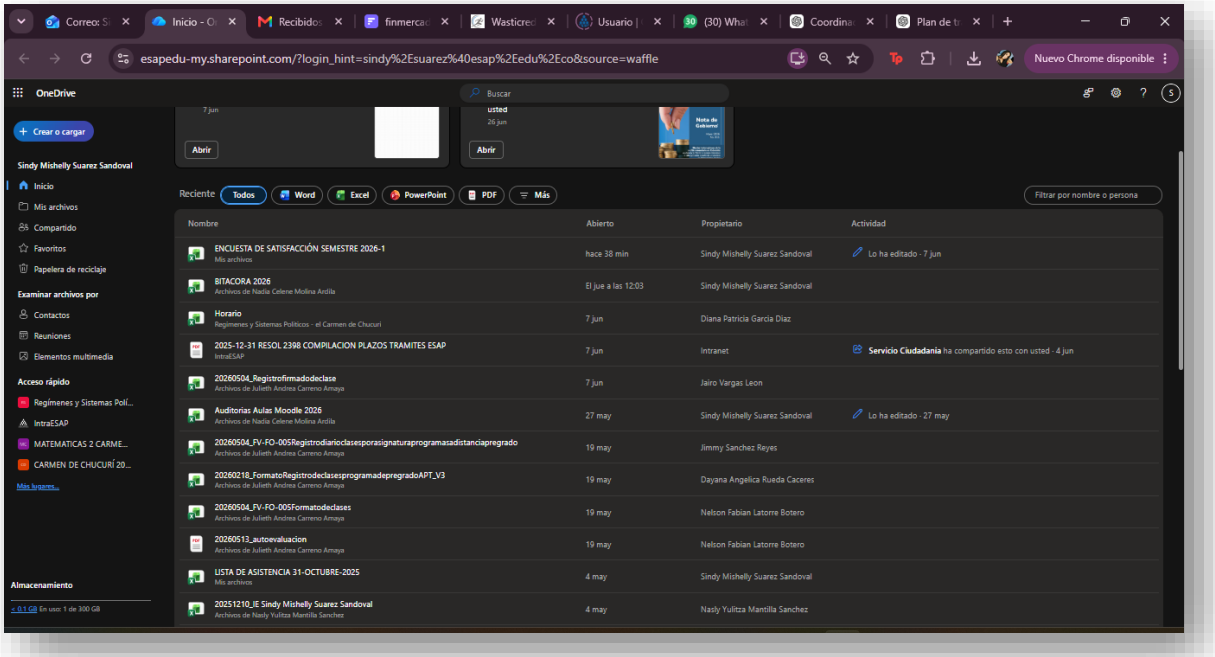


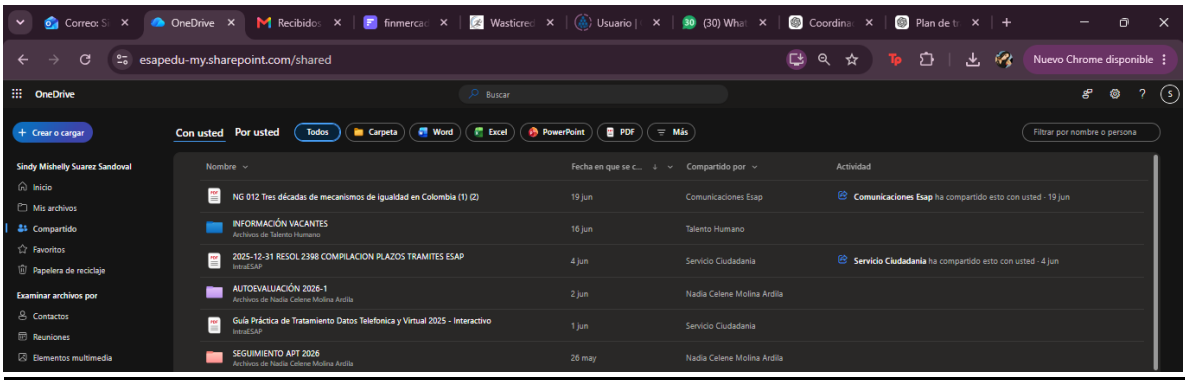
EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO NO. 5–JUNIO 2026

14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.

- Se apoyó el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión de la Dirección Territorial mediante el seguimiento a los procesos administrativos, la organización de la documentación institucional, la participación en reuniones de coordinación y la implementación de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la continuidad de la gestión durante el periodo de receso académico.

Monitoreo a DRIVE DEL CETAP.





Se realizan cursos ofertados por la ESAP.

