	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	HAIDIVY VALENCIA CANDELO			C.C. No:	1144174899
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-027-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	24/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	23/11/2026
No CDP:	3526	No RP:	3326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9507428047	2026-07-14

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión como coordinador del Lugar de Desarrollo de la ESAP con sede en Cali para el año académico 2026

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	7

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 38.300.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 38.300.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.	Se apoyó y garantizó la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de docencia, investigación y proyección institucional en el lugar de desarrollo Santiago de Cali, asegurando su desarrollo y cumplimiento oportuno de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico y la programación académica de cada período académico.	Acompañé las actividades académicas desarrolladas en el lugar de desarrollo, conforme a lo establecido en los reglamentos, el calendario académico y la programación académica de cada período.
3. Acompañar a los docentes y estudiantes en el desarrollo de las sesiones tutoriales presenciales y mediadas por plataforma TEAMS.	Para el periodo de julio no se ejecutaron solicitudes relacionados con la obligación contractual en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.
4. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma TEAMS, verificando los listados de asistencia y matricula académica y financiera respectiva	Para el periodo de julio no se ejecutaron solicitudes relacionados con la obligación contractual en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.
5. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Aula virtual Moodle	Para el periodo de julio no se ejecutaron solicitudes relacionados con la obligación contractual en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.
6. Apoyar a la coordinación académica en la proyección de las respuestas de las solicitudes formales allegadas por aplicativo Active Document	Apoye a la Coordinación Académica en la proyección de respuestas a las solicitudes formales allegadas a través del aplicativo Active Document.
7. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	Informé oportunamente a la Coordinación Académica sobre las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades académicas, manteniendo una comunicación permanente que permitió realizar el seguimiento y control de los procesos formativos de manera oportuna.
8. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	Para el periodo de julio no se ejecutaron solicitudes relacionados con la obligación contractual en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.
9. Apoyar la gestión de las actividades de desde los diferentes procesos misionales se desarrollen en el lugar de desarrollo y en la Territorial, garantizar la calidad de los procesos educativos	Brindé apoyo a la gestión de las actividades desarrolladas desde los diferentes procesos misionales en el lugar de desarrollo y en la Territorial, acompañando la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del lugar de desarrollo	Se apoyó y garantizó la ejecución y gestión de las actividades administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento del lugar de desarrollo, asegurando el cumplimiento oportuno de los procesos institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Elaboración de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Para el periodo de julio no se ejecutaron solicitudes relacionados con la obligación contractual en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.
12. Atención de estudiantes, docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico.	Atendí y orienté a los docentes frente a las diferentes situaciones contempladas en los reglamentos institucionales y el calendario académico, brindando información clara, precisa y acorde con la normativa vigente.
13. Conocer y mantenerse actualizado en las normativas propias de los procesos académicos para orientar a estudiantes y docentes.	Actualicé permanentemente mis conocimientos sobre la normativa institucional aplicable a los procesos académicos, mediante la revisión constante del Reglamento Académico y Estudiantil y de la información publicada en los canales oficiales de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
14. Atención a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP	Para el periodo de julio no se ejecutaron solicitudes relacionados con la obligación contractual en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.

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
Cumple con las obligaciones pactadas

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ANA CATALINA BORRERO MARTINEZ	60386141

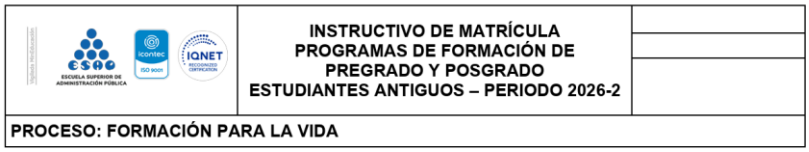
Actividad 13.

Obligaciones Especificas

Conocer y mantenerse actualizado en las normativas propias de los procesos académicos para orientar a estudiantes y docentes.

Actividades realizadas

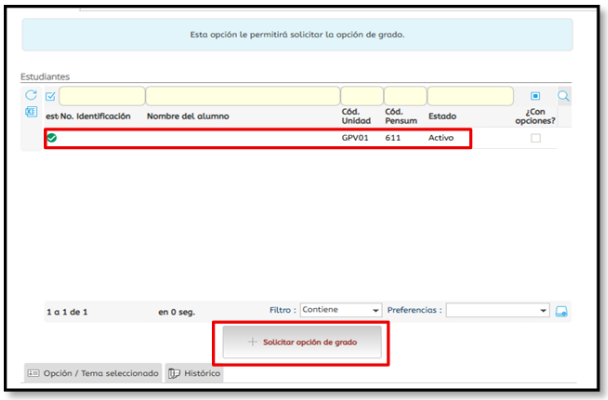
Actualicé permanentemente mis conocimientos sobre la normativa institucional aplicable a los procesos académicos, mediante la revisión constante del Reglamento Académico y Estudiantil y de la información publicada en los canales oficiales de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Esta actualización me permitió brindar orientación clara, precisa y oportuna a estudiantes y docentes, garantizando que la información y las respuestas proporcionadas estuvieran alineadas con la reglamentación y los lineamientos institucionales vigentes.





Esta acción desplegará el detalle de la asignatura, donde podrá visualizar los grupos disponibles y el número de cupos de cada uno. Para seleccionar el grupo en el que desea matricularse, haga clic en el círculo ubicado en la columna "Inscribir", a la izquierda del grupo correspondiente. Repita este procedimiento para cada una de las asignaturas que desee inscribir.

ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**INSTRUCTIVO MATRÍCULA OPCIÓN DE GRADO PREGRADO 2025-2**	**CÓDIGO:** **VERSIÓN:** **FECHA:**
PROCESO: FORMACIÓN PARA LA VIDA		



ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**INSTRUCTIVO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS Y CON RESERVA DE CUPO PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE PREGRADO Y POSGRADO ASPIRANTES ADMITIDOS – PERIODO 2026-2**	
PROCESO: FORMACIÓN PARA LA VIDA		



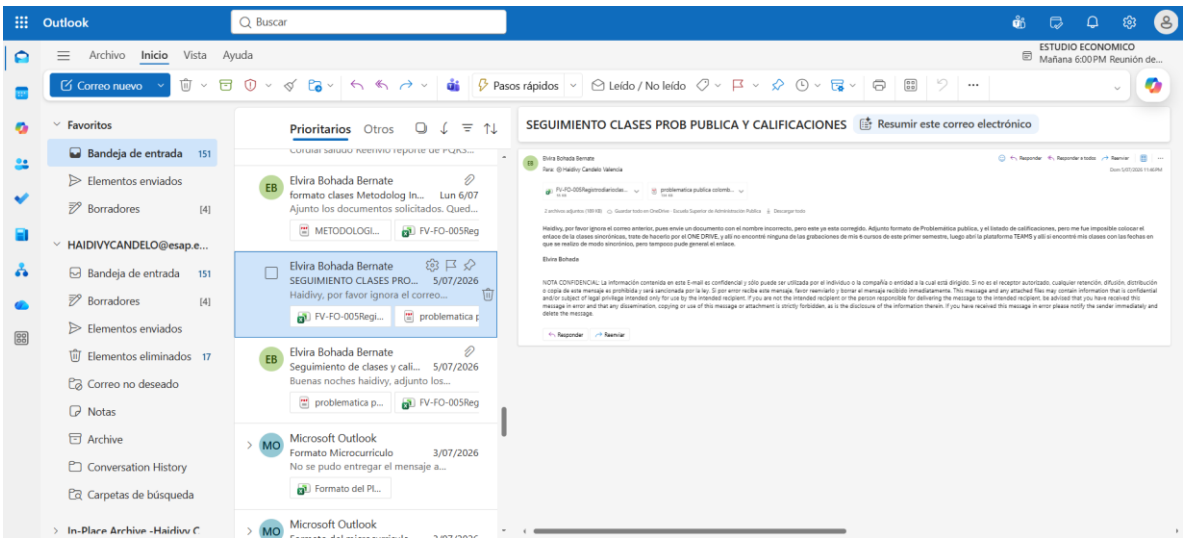
Actividad 12.

Obligaciones Especificas

Atención de estudiantes, docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico.

Actividad Reportada

Atendí y orienté a los docentes frente a las diferentes situaciones contempladas en los reglamentos institucionales y el calendario académico, brindando información clara, precisa y acorde con la normativa vigente. Para ello, analicé cada caso, orienté sobre los procedimientos, requisitos y plazos establecidos por la Institución, y realicé el seguimiento a las solicitudes cuando fue necesario, gestionando su trámite ante las dependencias correspondientes. Estas acciones permitieron brindar respuestas oportunas y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades académicas.



Actividad 10.

Obligaciones Especificas

Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del lugar de desarrollo

Actividad Reportada

Se apoyó y garantizó la ejecución y gestión de las actividades administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento del lugar de desarrollo, asegurando el cumplimiento oportuno de los procesos institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos. Para ello, se brindó acompañamiento permanente en la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas, facilitando la articulación entre las diferentes dependencias académicas y administrativas, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente de las funciones institucionales.

Asimismo, se realizó seguimiento continuo a las actividades programadas, verificando el cumplimiento de los procedimientos administrativos, atendiendo oportunamente los requerimientos presentados por docentes, estudiantes y dependencias institucionales, y gestionando las acciones necesarias para garantizar la continuidad de los procesos. Estas actividades permitieron fortalecer la organización administrativa del lugar de desarrollo, optimizar la atención de las solicitudes y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Actividad 9.

Obligaciones Especificas

Apoyar la gestión de las actividades de desde los diferentes procesos misionales se desarrollen en el lugar de desarrollo y en la Territorial, garantizar la calidad de los procesos educativos.

Actividades Reportada

Brindé apoyo a la gestión de las actividades desarrolladas desde los diferentes procesos misionales en el lugar de desarrollo y en la Territorial, acompañando la planeación, organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas, de conformidad con los lineamientos institucionales. Así mismo, apoyé la recepción, revisión y socialización de los cronogramas académicos de los diferentes semestres, facilitando su implementación y seguimiento. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento oportuno de las actividades programadas y al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la ESAP.

Actividad 7.

Obligaciones Especificas

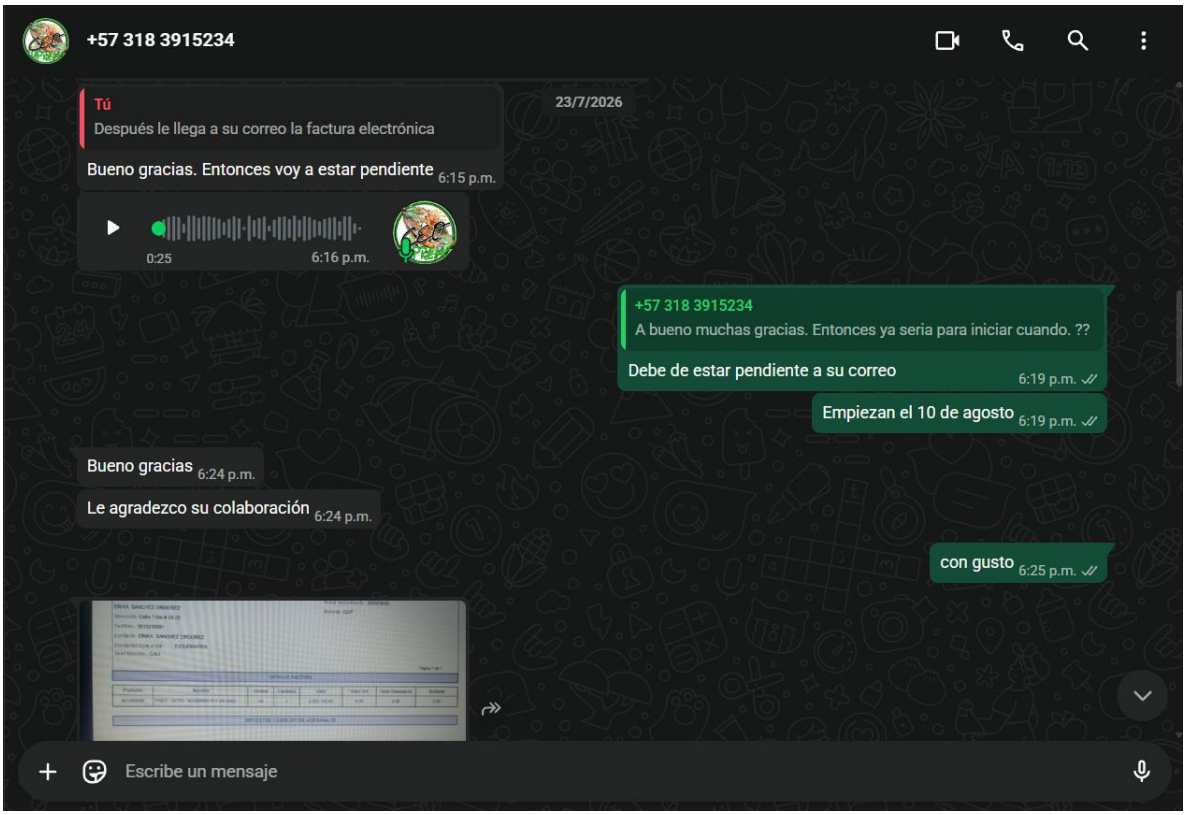
Informar a la coordinación académica sobre las novedades que se presenten durante el desarrollo de las actividades académicas.

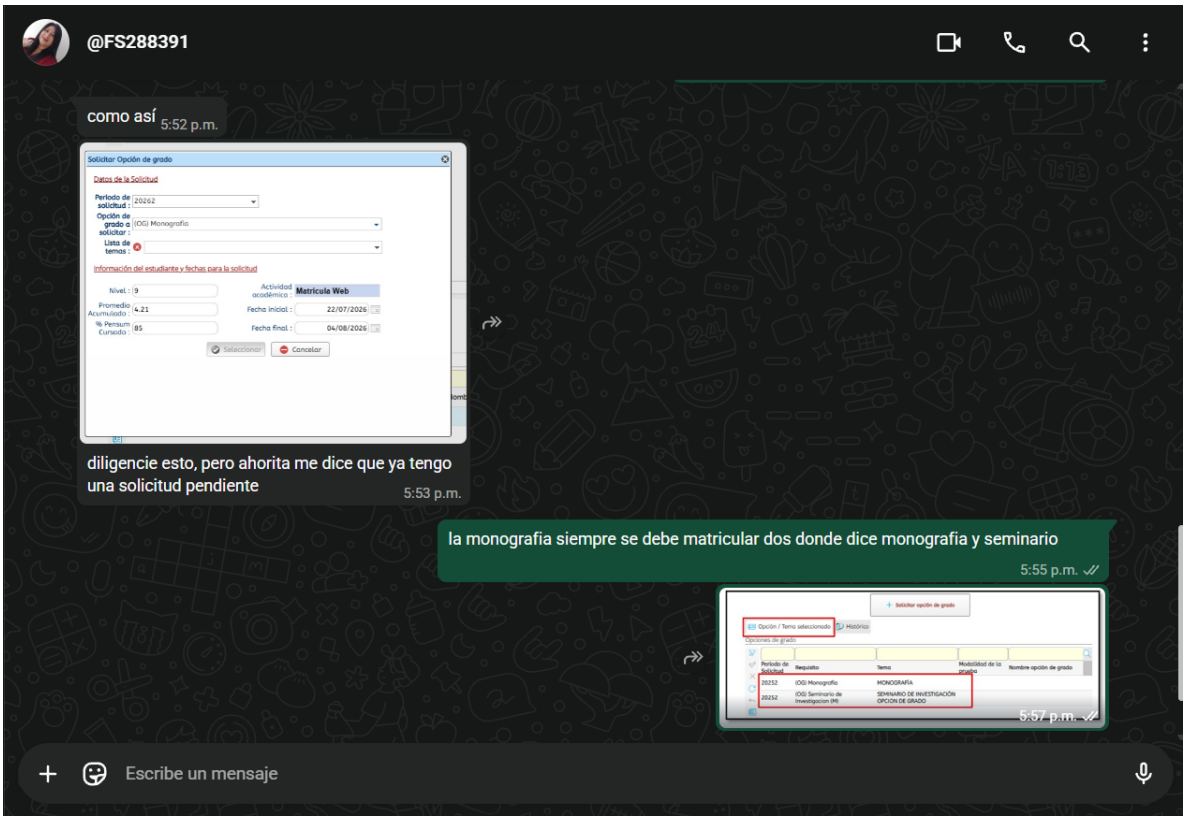
Actividad Reportada

Informé oportunamente a la Coordinación Académica sobre las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades académicas, manteniendo una comunicación permanente que permitió realizar el seguimiento y control de los procesos formativos de manera oportuna.

Durante el desarrollo de las actividades académicas se identificaron, registraron y reportaron oportunamente las diferentes situaciones relacionadas con la participación de los estudiantes, el cumplimiento de las actividades programadas y demás aspectos que pudieran afectar el normal desarrollo del calendario académico. La información recopilada fue comunicada de manera oportuna a la Coordinación Académica, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la implementación de las acciones correspondientes.

Estas acciones fortalecieron la articulación entre la Coordinación Académica y las demás áreas involucradas en los procesos de docencia, mediante un acompañamiento permanente a las actividades académicas, el seguimiento continuo a las situaciones identificadas y la verificación del cumplimiento de los lineamientos institucionales. Lo anterior contribuyó al adecuado desarrollo del proceso académico y al fortalecimiento de la gestión administrativa y académica en el lugar de desarrollo.





Seguimiento para la Matricula Ordinaria

Actividad 6.

Obligaciones Especificas

Apoyar a la coordinación académica en la proyección de respuestas a las solicitudes formales allegadas a través del aplicativo Active Document.

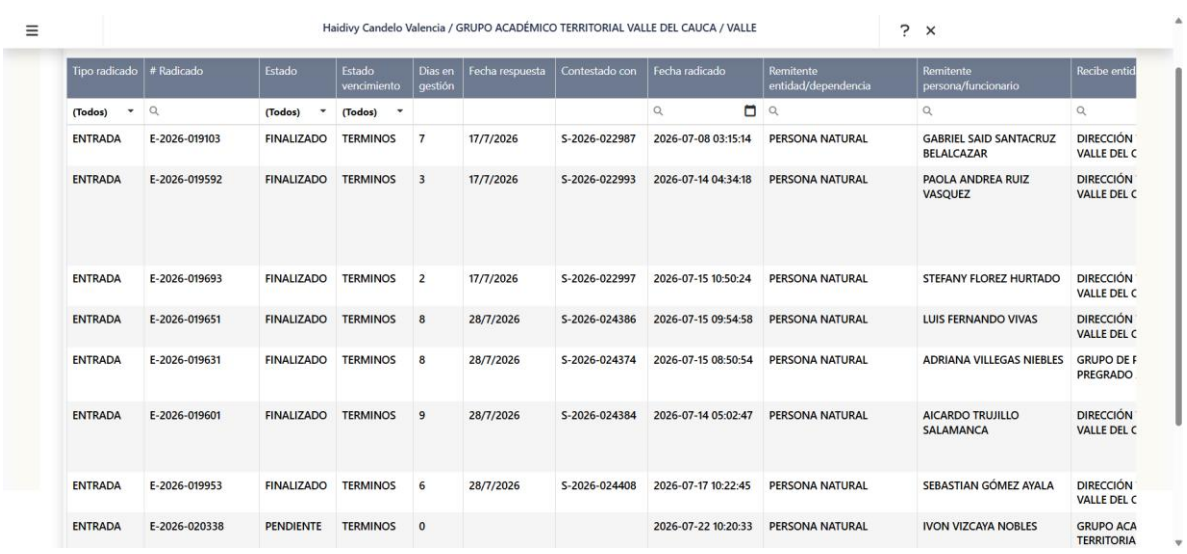
Actividad Reportada

Apoye a la Coordinación Académica en la proyección de respuestas a las solicitudes formales allegadas a través del aplicativo Active Document.

Se brindó apoyo a la Coordinación Académica en la gestión de las solicitudes formales radicadas por los estudiantes a través del aplicativo Active Document, mediante la proyección de respuestas conforme a la normatividad institucional vigente.

Para ello, se realizó la revisión de cada solicitud y de la documentación aportada, verificando la información presentada y consultando los lineamientos y reglamentos aplicables, con el propósito de elaborar borradores de respuesta claros, coherentes y ajustados a los procedimientos establecidos por la entidad.

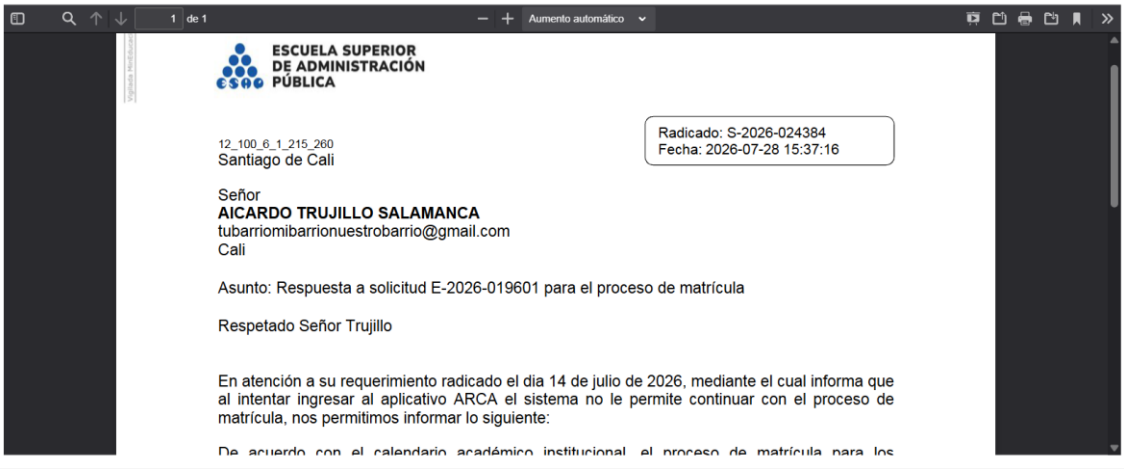
Esta actividad contribuyó al adecuado trámite administrativo de los requerimientos, facilitó el seguimiento oportuno de las solicitudes recibidas y apoyó el cumplimiento de los tiempos definidos para su atención y respuesta, fortaleciendo la eficiencia en los procesos de la Coordinación Académica.



Haidivy Candelo Valencia / GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA / VALLE

Tipo radicado	# Radicado	Estado	Estado vencimiento	Dias en gestión	Fecha respuesta	Contestado con	Fecha radicado	Remitente entidad/dependencia	Remitente persona/funcionario	Recibe entid
(Todos)		(Todos)	(Todos)							
ENTRADA	E-2026-019103	FINALIZADO	TERMINOS	7	17/7/2026	S-2026-022987	2026-07-08 03:15:14	PERSONA NATURAL	GABRIEL SAID SANTACRUZ BELALCAZAR	DIRECCIÓN VALLE DEL C
ENTRADA	E-2026-019592	FINALIZADO	TERMINOS	3	17/7/2026	S-2026-022993	2026-07-14 04:34:18	PERSONA NATURAL	PAOLA ANDREA RUIZ VASQUEZ	DIRECCIÓN VALLE DEL C
ENTRADA	E-2026-019693	FINALIZADO	TERMINOS	2	17/7/2026	S-2026-022997	2026-07-15 10:50:24	PERSONA NATURAL	STEFANY FLOREZ HURTADO	DIRECCIÓN VALLE DEL C
ENTRADA	E-2026-019651	FINALIZADO	TERMINOS	8	28/7/2026	S-2026-024386	2026-07-15 09:54:58	PERSONA NATURAL	LUIS FERNANDO VIVAS	DIRECCIÓN VALLE DEL C
ENTRADA	E-2026-019631	FINALIZADO	TERMINOS	8	28/7/2026	S-2026-024374	2026-07-15 08:50:54	PERSONA NATURAL	ADRIANA VILLEGAS NIEBLES	GRUPO DE F PREGRADO
ENTRADA	E-2026-019601	FINALIZADO	TERMINOS	9	28/7/2026	S-2026-024384	2026-07-14 05:02:47	PERSONA NATURAL	AICARDO TRUJILLO SALAMANCA	DIRECCIÓN VALLE DEL C
ENTRADA	E-2026-019953	FINALIZADO	TERMINOS	6	28/7/2026	S-2026-024408	2026-07-17 10:22:45	PERSONA NATURAL	SEBASTIAN GÓMEZ AYALA	DIRECCIÓN VALLE DEL C
ENTRADA	E-2026-020338	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-07-22 10:20:33	PERSONA NATURAL	IVON VIZCAYA NOBLES	GRUPO ACA TERRITORIA

notifica_radicado_S-2026-024384.pdf



1 de 1 — Aumento automático

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Radicado: S-2026-024384
Fecha: 2026-07-28 15:37:16

12_100_6_1_215_260
Santiago de Cali

Señor
AICARDO TRUJILLO SALAMANCA
tubarriomibarrionuestrobarrio@gmail.com
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud E-2026-019601 para el proceso de matrícula

Respetado Señor Trujillo

En atención a su requerimiento radicado el dia 14 de julio de 2026, mediante el cual informa que al intentar ingresar al aplicativo ARCA el sistema no le permite continuar con el proceso de matrícula, nos permitimos informar lo siguiente:

De acuerdo con el calendario académico institucional, el proceso de matrícula para los

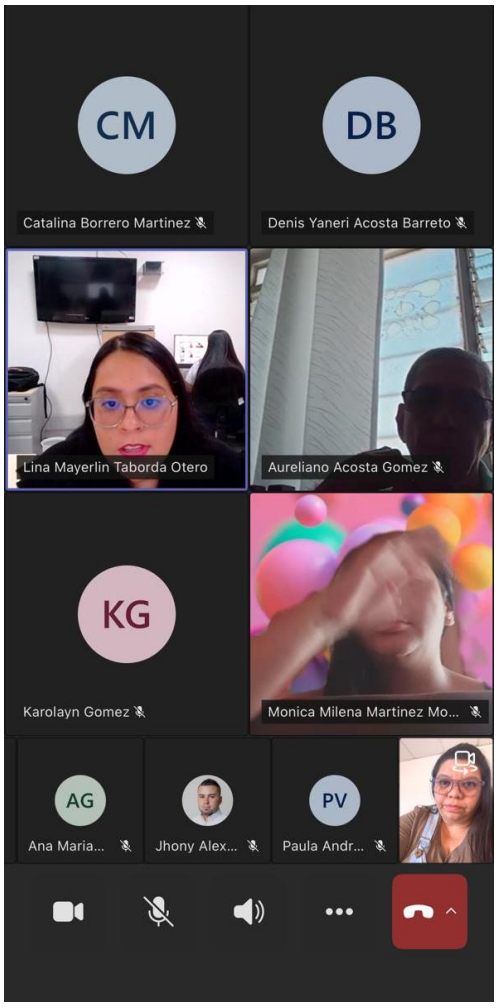
Actividad 2.

Obligaciones Especificas

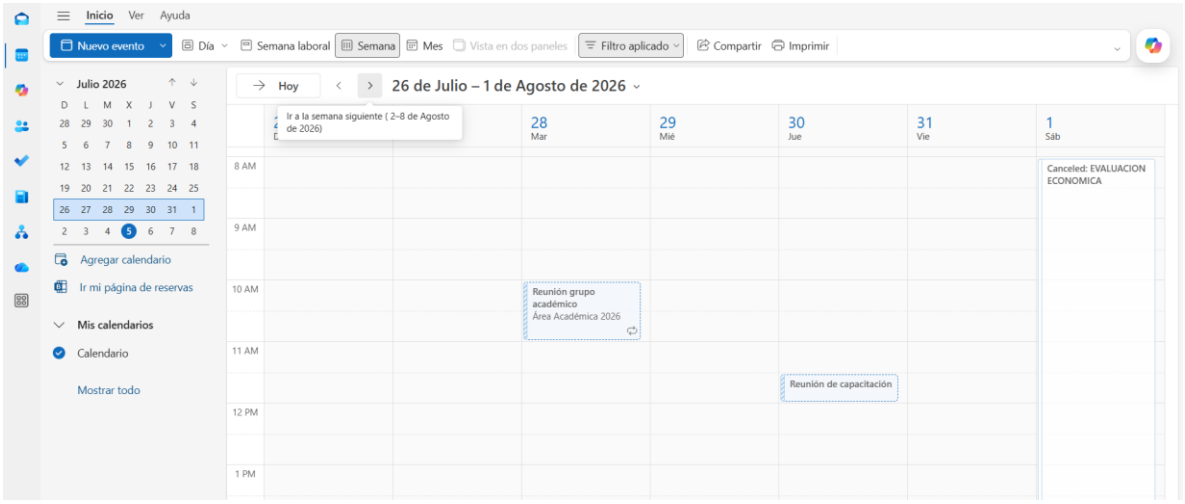
Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico y la programación académica de cada período académico.

Actividades Reportadas

Acompañé las actividades académicas desarrolladas en el lugar de desarrollo, conforme a lo establecido en los reglamentos, el calendario académico y la programación académica de cada período.



Reunión Grupo Académico



Capacitación sobre Active Document

Actividad 1.

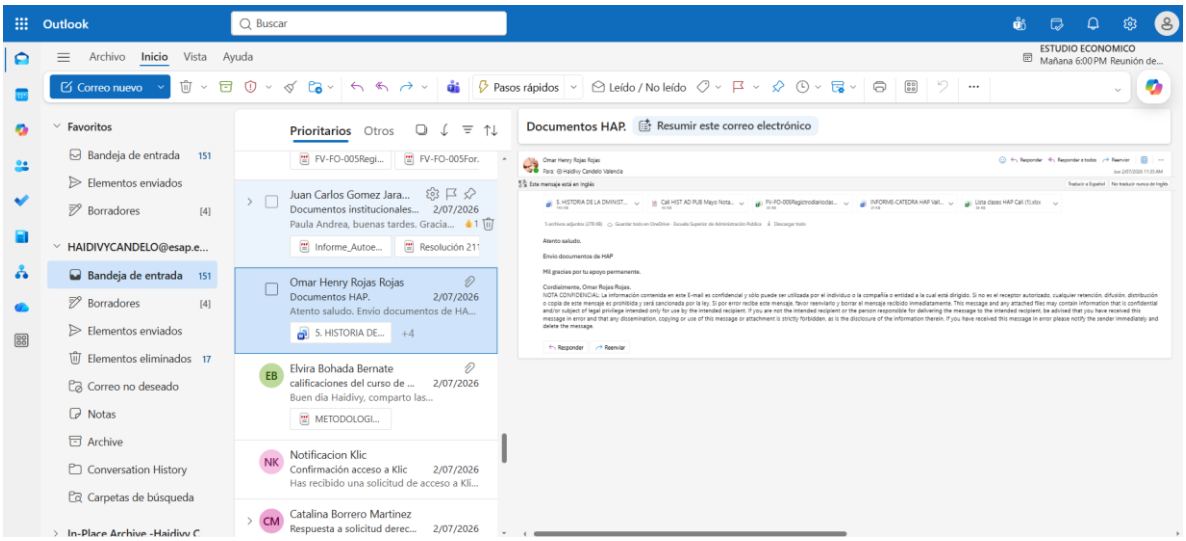
Obligaciones Especificas

Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el lugar de desarrollo de Santiago de Cali.

Actividades Reportadas

Se apoyó y garantizó la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de docencia, investigación y proyección institucional en el lugar de desarrollo Santiago de Cali, asegurando su desarrollo y cumplimiento oportuno de conformidad con los lineamientos institucionales.

De igual manera, se realizó un seguimiento permanente a los docentes responsables de las asignaturas, manteniendo una comunicación constante para brindar acompañamiento, orientación y asesoría sobre los lineamientos institucionales relacionados con el adecuado diligenciamiento, organización y entrega de la Gestión Documental. Asimismo, se efectuó un control continuo para verificar la entrega oportuna de la documentación requerida, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos académicos y administrativos.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144174899		CANDELO VALENCIA HAIDIVY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 7 78	PRADERA-VALLE	2674444	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	471957462	9507428047	I	2026/08/26	2026/07/14	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: PRADERA Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1144174899	CANDELO HAIDIVY	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS018	30	$1,750,905	$218,900	CCF57	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$9,200	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144174899		CANDELO VALENCIA HAIDIVY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 7 78	PRADERA-VALLE	2674444	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	471957462	9507428047	I	2026/08/26	2026/07/14	BANCOLOMBIA	0	$543,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$543,400

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

CANDELO VALENCIA HAIDIVY
CC 1144174899
PERFIL:

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	190.108.79.154
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9507428047
Valor:	543,400
Período de pago:	2026-07
No Transacción (CUS):	471957462
Fecha:	2026/07/14
Banco:	BANCOLOMBIA
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9507428047
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Copyright © 2026 Aportes en Línea