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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	ELIZABETH CORDOBA ORTIZ			C.C. No:	1144103507
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-041-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	28/11/2026
No CDP:	1426	No RP:	4926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9508966039	2026-07-31

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en la recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, y de documentos administrativos y financieros, contribuyendo con los procedimientos y actividades administrativas de la Dirección Territorial Valle.

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:	$ 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. Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, manual de archivo, manual de atención al usuario, manual las tablas de retención documental y demás instructivos que generé y divulgué la dirección de atención al ciudadano y ventanilla única sede central.	Accedí a la página oficial de la entidad en Isolucion, para tener conocimiento de los manuales de archivo, PQRSDF, atención al ciudadano y demás instructivos, se aplicaron los manuales y aplicativos de correspondencia de la DAC, PQRSD, TRD, divulgados en isolución por la sede central y la dirección de atención al ciudadano reiterando resolución SC-990 que modifica las TRD y se atendió con éxito la visita del GADGI de la sede central.
2. Realizar las labores operativas de manejo de los Aplicativos de Correspondencia (Recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta) y de PQRS.	Se realizaron labores en el manejo de los aplicativos de correspondencia Active Document II radicando las solicitudes a partir del día 29 de julio por motivo de ausencia del funcionario de la ventanilla, por vacaciones hasta el 21 de agosto, radicando, distribuyendo y haciendo seguimiento a las solicitudes de la territorial.
3. Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones ingresadas a través de los aplicativos de correspondencia y PQRS, generando informes y comunicaciones para el conocimiento y firma del director territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo.	Se realizó seguimiento a las comunicaciones oficiales de salida que presentaban novedad en la codificación a los grupos académicos y administrativos, reiterando la instrucción de la resolución SC-990 y a las pendientes en estado de vencimiento con fecha de 30 de julio.
4. Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso de utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.	Se brindó asesoría al nuevo director encargado en el uso y recepción de solicitudes en el aplicativo active document II.
5. Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP.	Se brindó soporte funcional presencialmente en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia active document II al grupo administrativo, directivo y de capacitaciones que presentaron novedades con radicados de salida.
6. Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental	Por instrucción del director territorial se solicito a la DAC, GADGI y OTIC soporte técnico y administración funcional del aplicativo de correspondencia Active Document
7. Entregar diaria y debidamente relacionadas las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de Gestión Centralizado.	Se realizó el cargue los días 29, 30 y 31 de julio al disco H las comunicaciones oficiales, y se evidencio el cargue de fechas anteriores por parte del funcionario de ventanilla.

8. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación y control, relacionados con el área administrativa y financiera	Se hizo el cargue de los índices electrónicos al disco H en la serie de Boletines diarios de tesorería, Nómina y RP y se recibió la visita de gestión documental con un balance positivo en un 87%.
9. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero utilizando medios tecnológicos, con la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.	Se continúa con el renombramiento y conformación y unificación de la producción documental del equipo financiero, realizando los seguimientos establecidos de manera presencial y se proyectó respuesta al director territorial dirigida a la sede central el grupo GADGI.
10. Transcribir, elaborar y presentar los informes técnicos, relacionados con la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos, orientaciones y directrices recibidas.	Esta actividad no fue requerida en este periodo.
11. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Se mantuvo reserva con la información.
12. Participar activamente en los eventos, programas de capacitación y demás actividades organizadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la protección integral de todos los miembros de la institución	Se participó en jornadas de capacitación y reuniones organizadas por la dirección territorial y la sede central.
13. Preparar los informes correspondientes, de acuerdo a la naturaleza del contrato.	Esta actividad no fue requerida en este periodo

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

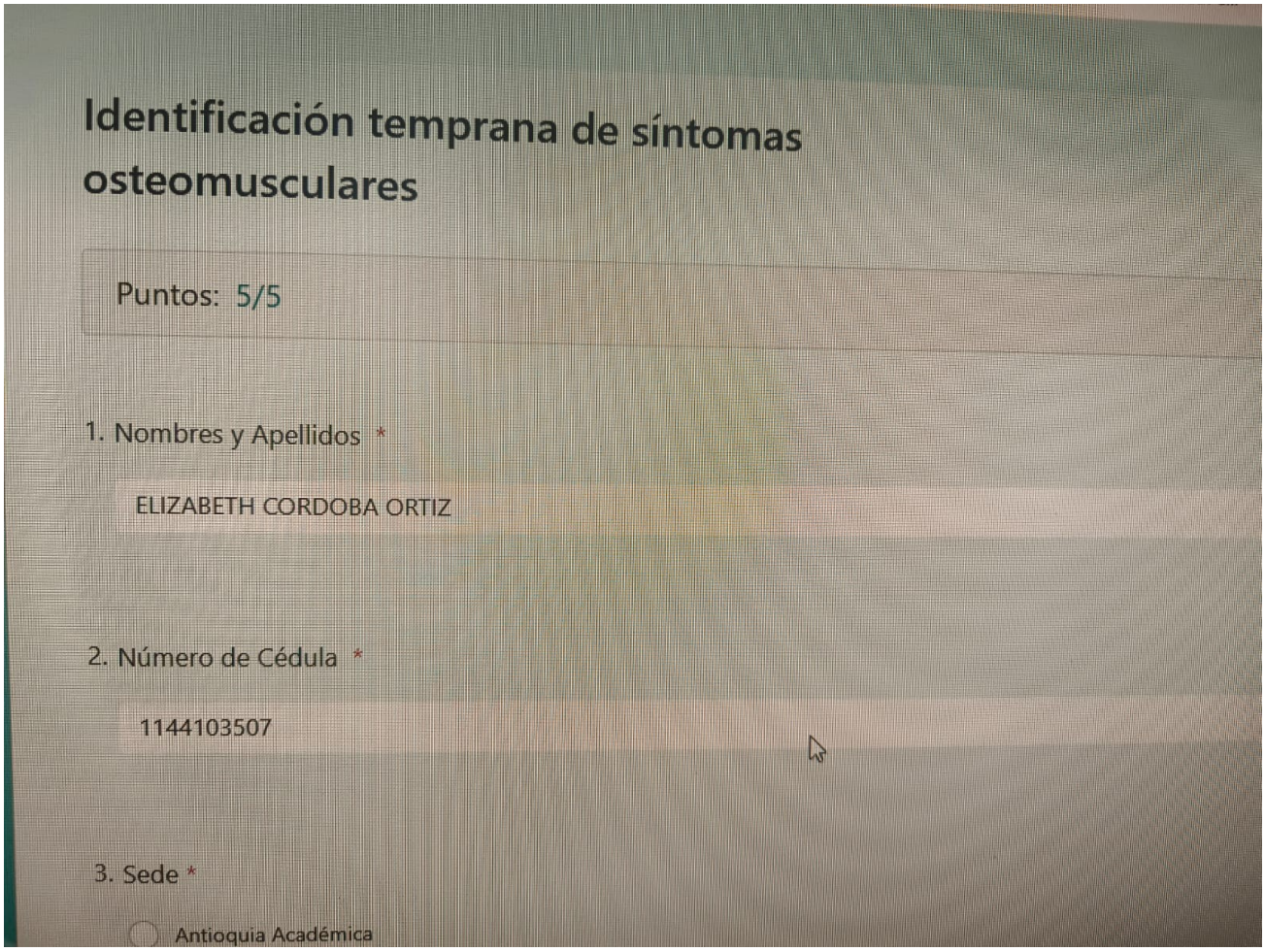
AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA	72170937

INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 12
Participar activamente en los eventos, programas de capacitación y demás actividades organizadas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y la protección integral de todos los miembros de la institución

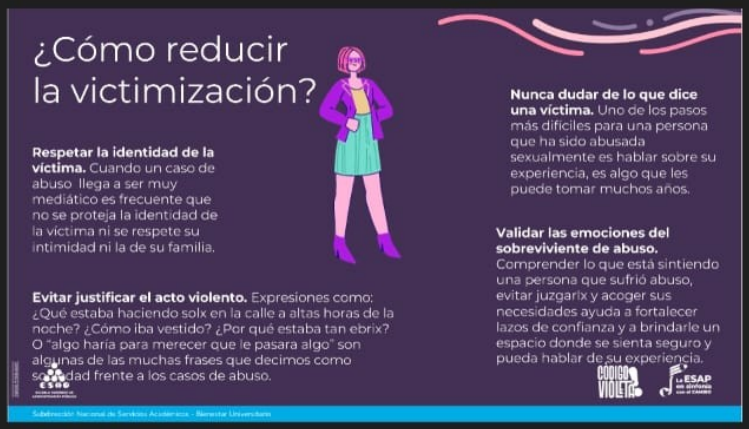
Actividad 12

Se participó en jornadas de capacitación y reuniones organizadas por la dirección territorial y la sede central.



3:38

Grabación y transcripción iniciadas por Julio Cesar Aponza Viveros. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. Directiva de privacidad



11 de 15 Tomar el control

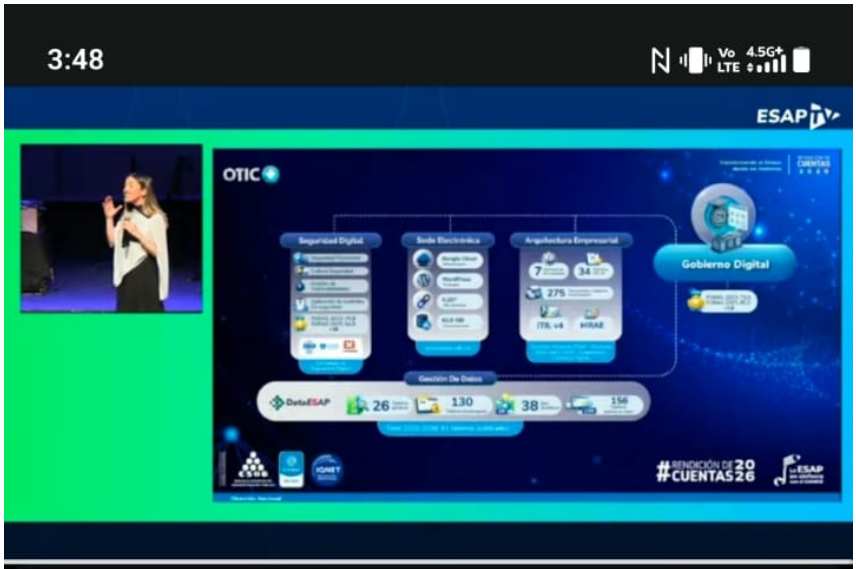
Yuli Agui...

Julio Cesar ...

CH

Claudia Mayerl...


COMUNICACIÓN ASERTIVA
Un estilo comunicativo asertivo se define como aquel en donde una persona es capaz de manifestar sus necesidades y derechos, a la vez que es sensible y consciente de las necesidades y derechos de las demás personas con que interactúa.
En otras palabras, es cuando logras expresar a otra persona tu opinión respecto a algo, sin perjuicio de la opinión que tenga la otra persona.
La base para una comunicación asertiva es cultivar una actitud abierta hacia uno mismo y hacia los demás, mantener la calma y respetar otras opiniones, aunque no las compartas.
POSITIVA



Chat en vivo

Mensajes principales 343

0 XP

@oscarvargas2754 Boyacá casanare

@MomentodeReflexión-p5q presente Cetap Yopal Casanare

@andreabriseno6414 Buenas tardes, CETAP Tumaco

@dianashirleylaverdecepeda3731 💪🏅

@TitoAlfonso-k8g Dentro de la estructura física se escapa la Sede de Tunja, es triste que en 4 años los estudiantes no tengamos respuesta sobre el estado actual del proceso de la construcción de la sede ¿Qué pasó ahí?

@Polluno2k15 #1 Territorial Valle. Cero quejas y reclamos

@TERESAJP-e6t saludos desde la Territorial Norte de Santander - Arauca

@jesusdariohiguerachaustre4190 Presente territorial Norte de Santander - Arauca

@dianashirleylaverdecepeda3731 Vamos bien, el compromiso ser los mejores. Boyacá Casanare presente.

¡Te damos la bienvenida al chat en vivo! Recuerda proteger tu privacidad y satisfacer nuestros Lineamientos de la Comunidad.

Más información

Chat...

INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

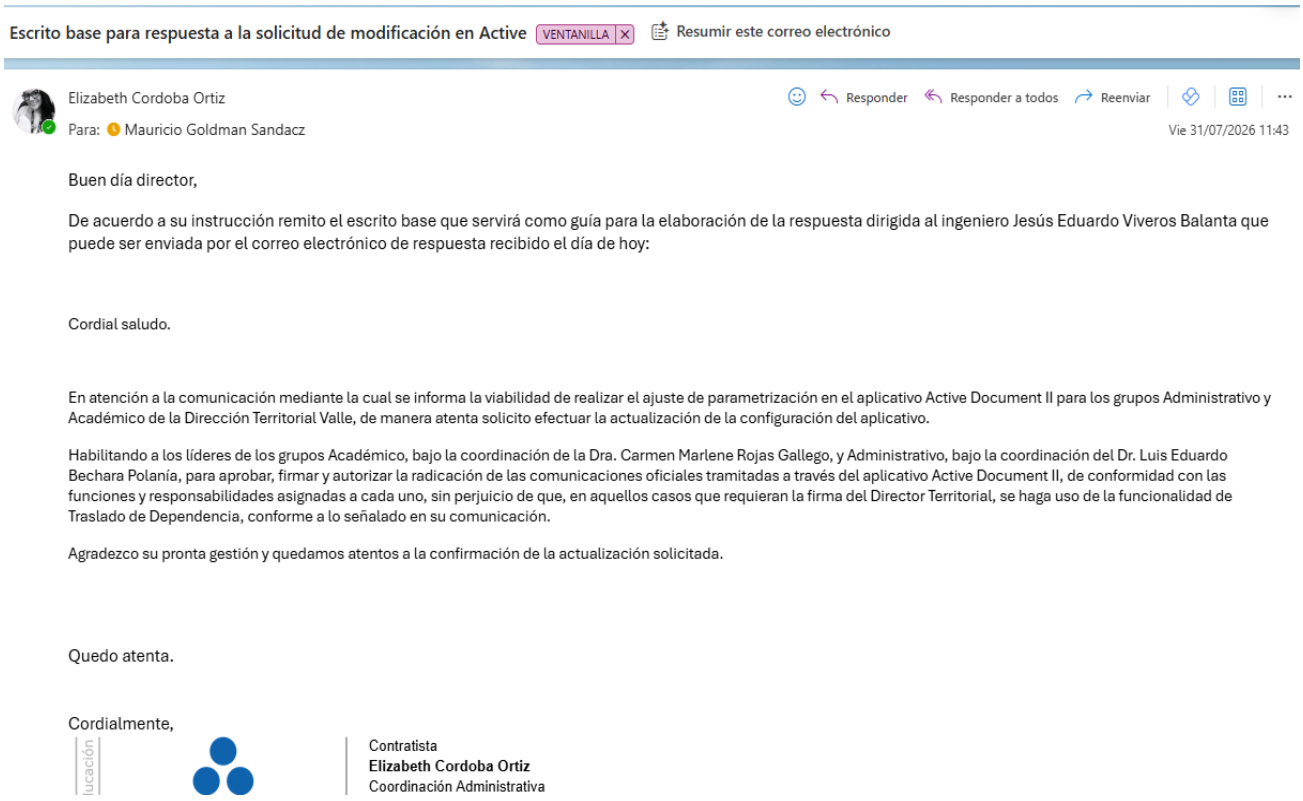
Obligación 11
Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Actividad 11
Se mantuvo la reserva de la información a la cual se tuvo acceso de acuerdo a las obligaciones contractuales.

INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 9
Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero utilizando medios tecnológicos, con la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.

Actividad 9
Se continúa con el renombramiento y conformación y unificación de la producción documental del equipo financiero, realizando los seguimientos establecidos de manera presencial y se proyectó respuesta al director territorial dirigida a la sede central el grupo GADGI.



Escrito base para respuesta a la solicitud de modificación en Active VENTANILLA

Resumir este correo electrónico

Elizabeth Cordoba Ortiz

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Mauricio Goldman Sandacz

Vie 31/07/2026 11:43

Buen día director,

De acuerdo a su instrucción remito el escrito base que servirá como guía para la elaboración de la respuesta dirigida al ingeniero Jesús Eduardo Viveros Balanta que puede ser enviada por el correo electrónico de respuesta recibido el día de hoy:

Cordial saludo.

En atención a la comunicación mediante la cual se informa la viabilidad de realizar el ajuste de parametrización en el aplicativo Active Document II para los grupos Administrativo y Académico de la Dirección Territorial Valle, de manera atenta solicito efectuar la actualización de la configuración del aplicativo.

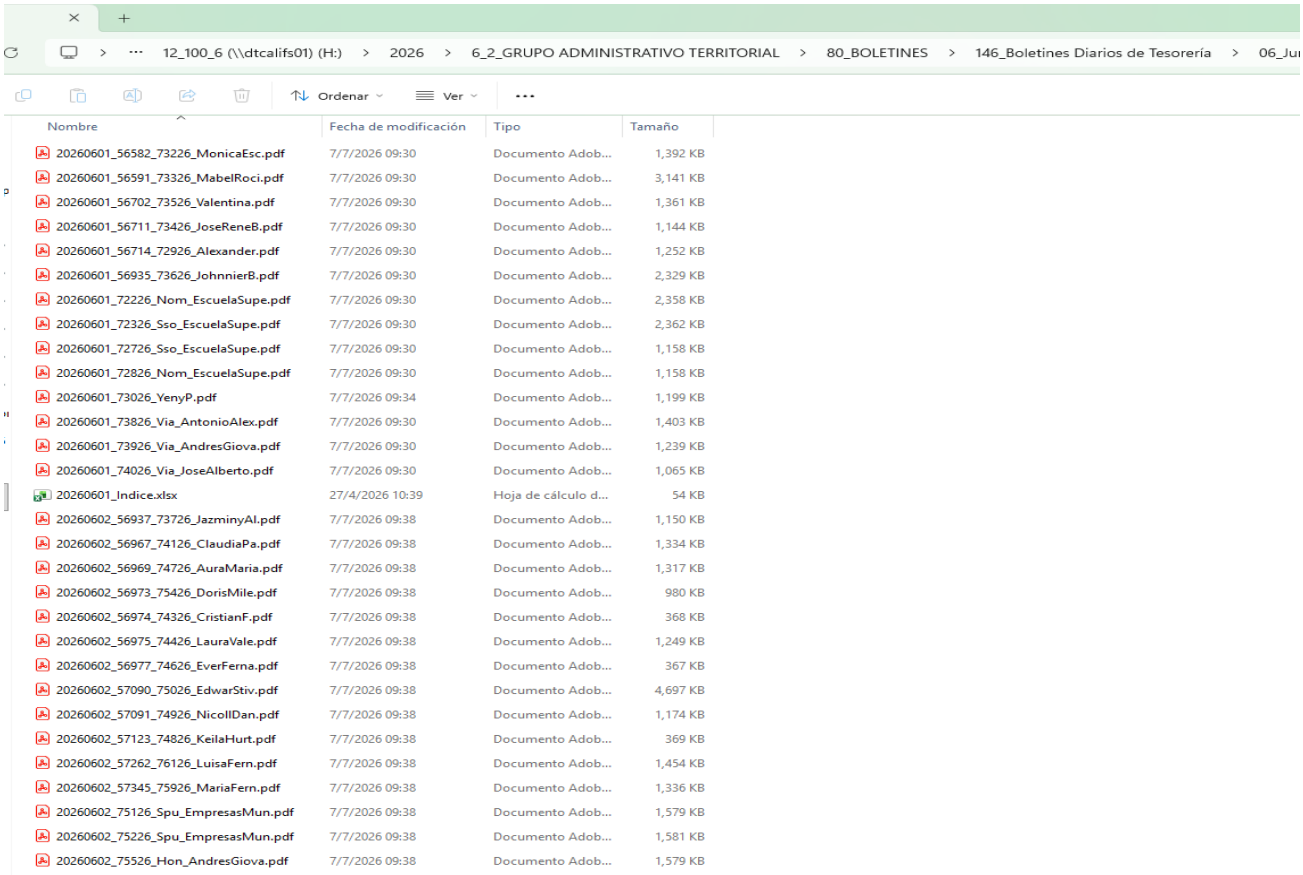
Habilitando a los líderes de los grupos Académico, bajo la coordinación de la Dra. Carmen Marlene Rojas Gallego, y Administrativo, bajo la coordinación del Dr. Luis Eduardo Bechara Polanía, para aprobar, firmar y autorizar la radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas a través del aplicativo Active Document II, de conformidad con las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno, sin perjuicio de que, en aquellos casos que requieran la firma del Director Territorial, se haga uso de la funcionalidad de Traslado de Dependencia, conforme a lo señalado en su comunicación.

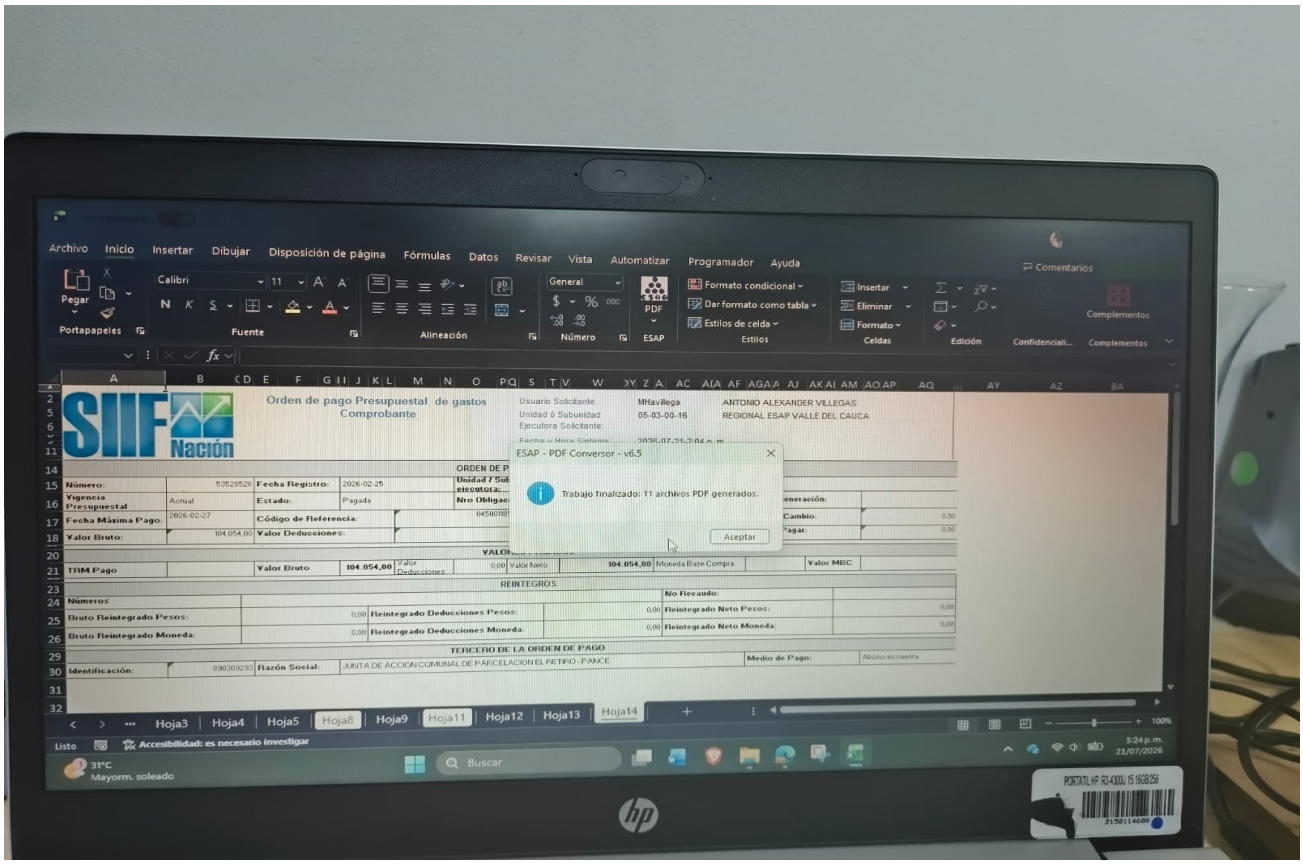
Agradezco su pronta gestión y quedamos atentos a la confirmación de la actualización solicitada.

Quedo atenta.

Cordialmente,

Contratista
Elizabeth Cordoba Ortiz
Coordinación Administrativa


12_100_6 (\\dtcalifs01) (H:) > 2026 > 6_2_GRUPO ADMINISTRATIVO TERRITORIAL > 80_BOLETINES > 146_Boletines Diarios de Tesorería > 06_Ju
Ordenar
Ver
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
20260601_56582_73226_MonicaEsc.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,392 KB
20260601_56591_73326_MabelRoci.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 3,141 KB
20260601_56702_73526_Valentina.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,361 KB
20260601_56711_73426_JoseReneB.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,144 KB
20260601_56714_72926_Alexander.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,252 KB
20260601_56935_73626_JohnnierB.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 2,329 KB
20260601_72226_Nom_EscuelaSupe.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 2,358 KB
20260601_72326_Sso_EscuelaSupe.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 2,362 KB
20260601_72726_Sso_EscuelaSupe.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,158 KB
20260601_72826_Nom_EscuelaSupe.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,158 KB
20260601_73026_YenyP.pdf 7/7/2026 09:34 Documento Adob... 1,199 KB
20260601_73826_Via_AntonioAlex.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,403 KB
20260601_73926_Via_AndresGiova.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,239 KB
20260601_74026_Via_JoseAlberto.pdf 7/7/2026 09:30 Documento Adob... 1,065 KB
20260601_Indice.xlsx 27/4/2026 10:39 Hoja de cálculo d... 54 KB
20260602_56937_73726_JazminyAl.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,150 KB
20260602_56967_74126_ClaudiaPa.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,334 KB
20260602_56969_74726_AuraMaria.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,317 KB
20260602_56973_75426_DorisMile.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 980 KB
20260602_56974_74326_CristianF.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 368 KB
20260602_56975_74426_LauraVale.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,249 KB
20260602_56977_74626_EverFerna.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 367 KB
20260602_57090_75026_EdwarStiv.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 4,697 KB
20260602_57091_74926_NicollDan.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,174 KB
20260602_57123_74826_KeilaHurt.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 369 KB
20260602_57262_76126_LuisaFern.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,454 KB
20260602_57345_75926_MariaFern.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,336 KB
20260602_75126_Spu_EmpresasMun.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,579 KB
20260602_75226_Spu_EmpresasMun.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,581 KB
20260602_75526_Hon_AndresGiova.pdf 7/7/2026 09:38 Documento Adob... 1,579 KB

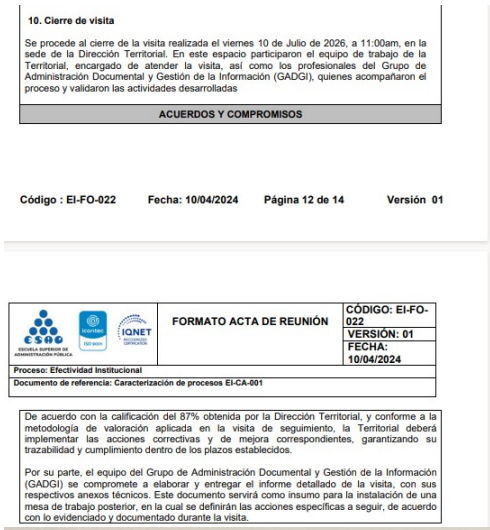

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda
Orden de pago Presupuestal de gastos
Comprobante
ESAP - PDF Conversor - v6.5
Trabajo finalizado: 11 archivos PDF generados.
Aceptar
Hoja3 Hoja4 Hoja5 Hoja8 Hoja9 Hoja11 Hoja12 Hoja13 Hoja14
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
31°C Mayorm. soleado
Buscar

INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 8
Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación y control, relacionados con el área administrativa y financiera.

Actividad 8

Se hizo el cargue de los índices electrónicos al disco H en la serie de Boletines diarios de tesorería, Nómina y RP y se recibió la visita de gestión documental con un balance positivo en un 87%.



10. Cierre de visita

Se procede al cierre de la visita realizada el viernes 10 de Julio de 2026, a 11:00am, en la sede de la Dirección Territorial. En este espacio participaron el equipo de trabajo de la Territorial, encargado de atender la visita, así como los profesionales del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI), quienes acompañaron el proceso y validaron las actividades desarrolladas

ACUERDOS Y COMPROMISOS

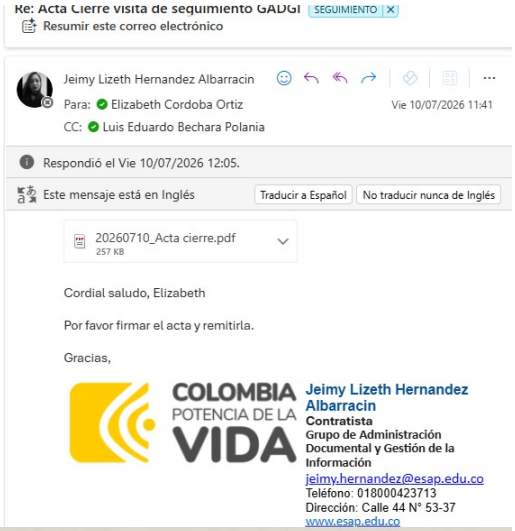
Código : EI-FO-022 Fecha: 10/04/2024 Página 12 de 14 Versión 01

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

De acuerdo con la calificación del 87% obtenida por la Dirección Territorial, y conforme a la metodología de valoración aplicada en la visita de seguimiento, la Territorial deberá implementar las acciones correctivas y de mejora correspondientes, garantizando su trazabilidad y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Por su parte, el equipo del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI) se compromete a elaborar y entregar el informe detallado de la visita, con sus respectivos anexos técnicos. Este documento servirá como insumo para la instalación de una mesa de trabajo posterior, en la cual se definirán las acciones específicas a seguir, de acuerdo con lo evidenciado y documentado durante la visita.



Re: Acta Cierre visita de seguimiento GADGI SEGUIMIENTO
Resumir este correo electrónico

Jeimy Lizeth Hernandez Albarracin
Para: Elizabeth Cordoba Ortiz
CC: Luis Eduardo Bechara Polania
Vie 10/07/2026 11:41

Respondió el Vie 10/07/2026 12:05.

Este mensaje está en Inglés Traducir a Español No traducir nunca de Inglés

20260710_Acta cierre.pdf
257 KB

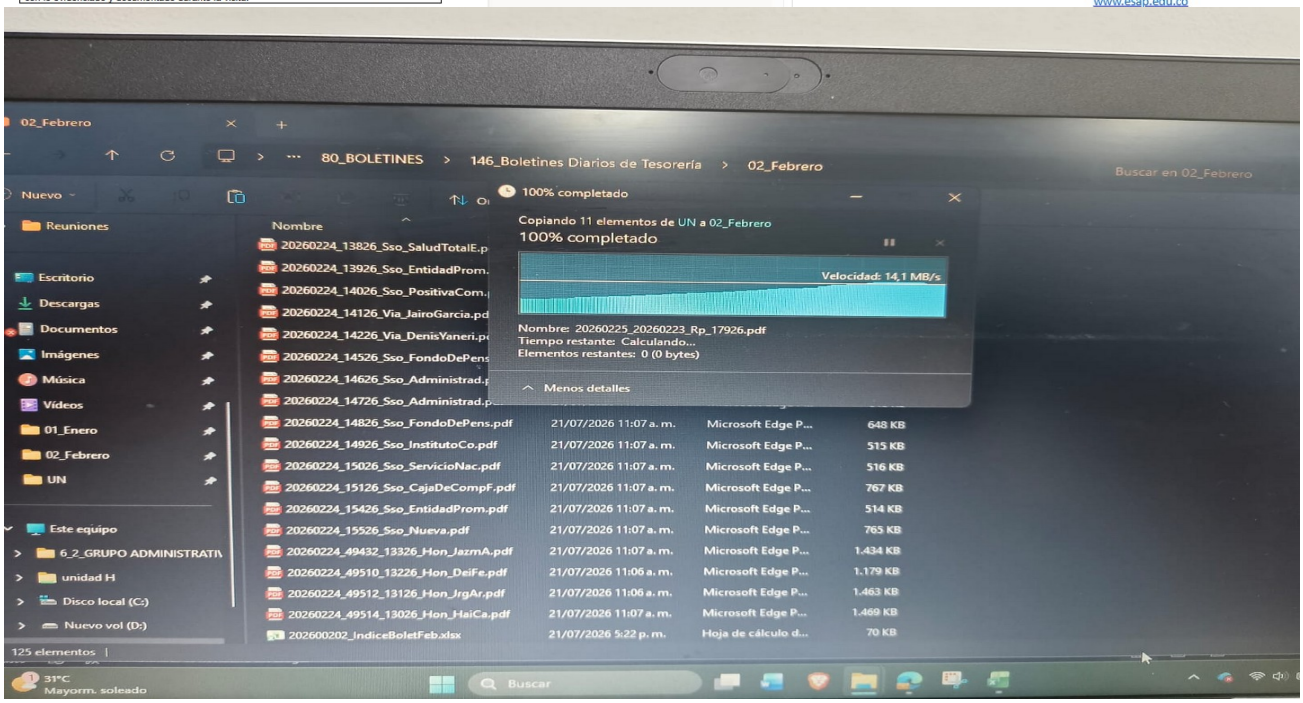
Cordial saludo, Elizabeth

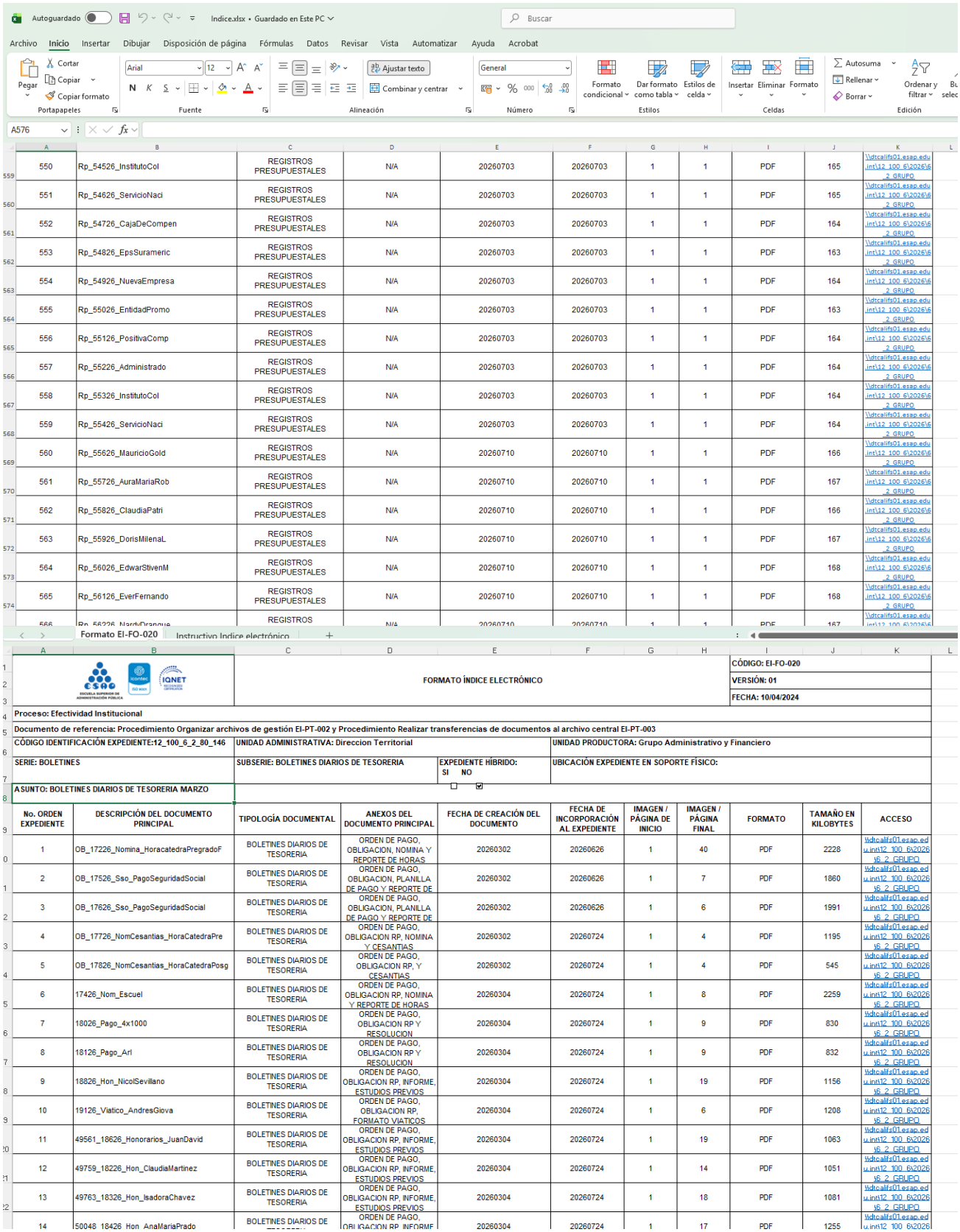
Por favor firmar el acta y remitirla.

Gracias,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Jeimy Lizeth Hernandez Albarracin
Contratista
Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información
jeimy.hernandez@esap.edu.co
Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co





550	Rp_54526_InstitutoCol	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	165	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
551	Rp_54626_ServicioNaci	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	165	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
552	Rp_54726_CajaDeCompen	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	164	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
553	Rp_54826_EpsSuramericana	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	163	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
554	Rp_54926_NuevaEmpresa	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	164	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
555	Rp_55026_EntidadPromo	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	163	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
556	Rp_55126_PositivaComp	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	164	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
557	Rp_55226_Administrado	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	164	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
558	Rp_55326_InstitutoCol	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	164	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
559	Rp_55426_ServicioNaci	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260703	20260703	1	1	PDF	164	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
560	Rp_55626_MauricioGold	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	166	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
561	Rp_55726_AuraMariaRob	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	167	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
562	Rp_55826_ClaudiaPatri	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	166	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
563	Rp_55926_DorisMilenaL	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	167	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
564	Rp_56026_EdwarStivenM	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	168	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
565	Rp_56126_EverFernando	REGISTROS PRESUPUESTALES	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	168	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
566	Rp_56226_NardyOrangue	REGISTROS	N/A	20260710	20260710	1	1	PDF	167	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6

Formato EI-FO-020 | Instructivo Índice electrónico

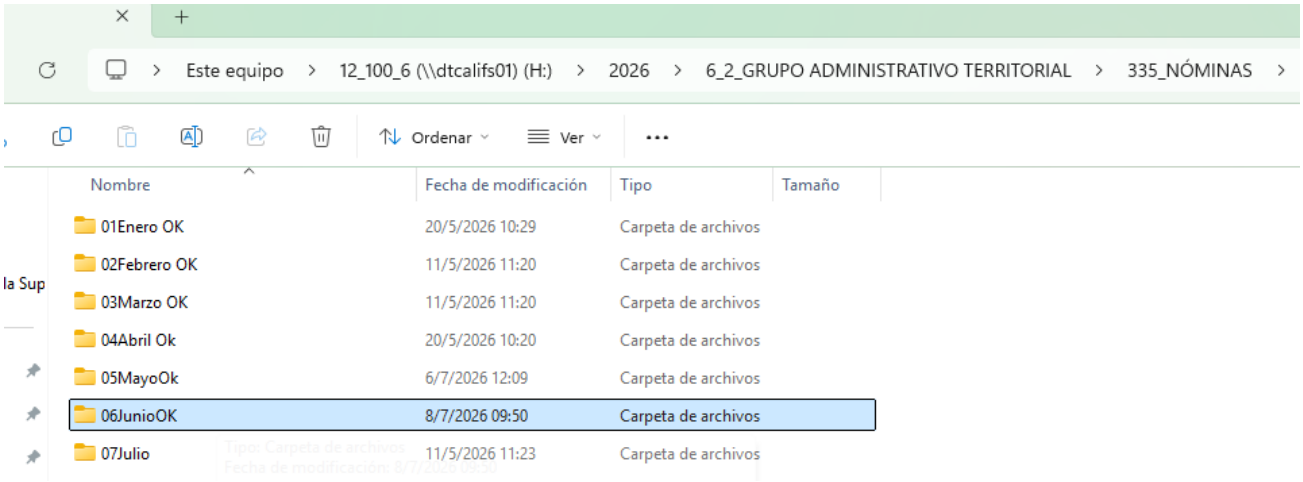
	FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO	CÓDIGO: EI-FO-020	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 10/04/2024	

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003

CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:12_100_6_2_80_146	**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Territorial**	**UNIDAD PRODUCTORA: Grupo Administrativo y Financiero**
SERIE: BOLETINES	**SUBSERIE: BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**	**EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI NO** / **UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO:**
ASUNTO: BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA MARZO		

No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO
1	OB_17226_Nomina_HoracatedraPregradoF	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION, NOMINA Y REPORTE DE HORAS	20260302	20260626	1	40	PDF	2228	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
2	OB_17526_Sso_PagoSeguridadSocial	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION, PLANILLA DE PAGO Y REPORTE DE	20260302	20260626	1	7	PDF	1860	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
3	OB_17626_Sso_PagoSeguridadSocial	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION, PLANILLA DE PAGO Y REPORTE DE	20260302	20260626	1	6	PDF	1991	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
4	OB_17726_NomCesantias_HoraCatedraPre	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, NOMINA Y CESANTIAS	20260302	20260724	1	4	PDF	1195	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
5	OB_17826_NomCesantias_HoraCatedraPosg	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, Y CESANTIAS	20260302	20260724	1	4	PDF	545	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
6	17426_Nom_Escuel	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, NOMINA Y REPORTE DE HORAS	20260304	20260724	1	8	PDF	2259	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
7	18026_Pago_4x1000	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP Y RESOLUCION	20260304	20260724	1	9	PDF	830	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
8	18126_Pago_Arl	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP Y RESOLUCION	20260304	20260724	1	9	PDF	832	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
9	18826_Hon_NicolSevillano	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, INFORME, ESTUDIOS PREVIOS	20260304	20260724	1	19	PDF	1156	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
10	19126_Viatico_AndresGiova	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, FORMATO VIATICOS	20260304	20260724	1	6	PDF	1208	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
11	49561_18626_Honorarios_JuanDavid	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, INFORME, ESTUDIOS PREVIOS	20260304	20260724	1	19	PDF	1063	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
12	49759_18226_Hon_ClaudiaMartinez	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, INFORME, ESTUDIOS PREVIOS	20260304	20260724	1	14	PDF	1051	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
13	49763_18326_Hon_IsadoraChavez	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, INFORME, ESTUDIOS PREVIOS	20260304	20260724	1	18	PDF	1081	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026\6_2_GRUPO
14	50048_18426_Hon_AnaMariaPrado	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	ORDEN DE PAGO, OBLIGACION RP, INFORME	20260304	20260724	1	17	PDF	1255	\\dtcalifs01.esap.edu.int\12_100_6\2026

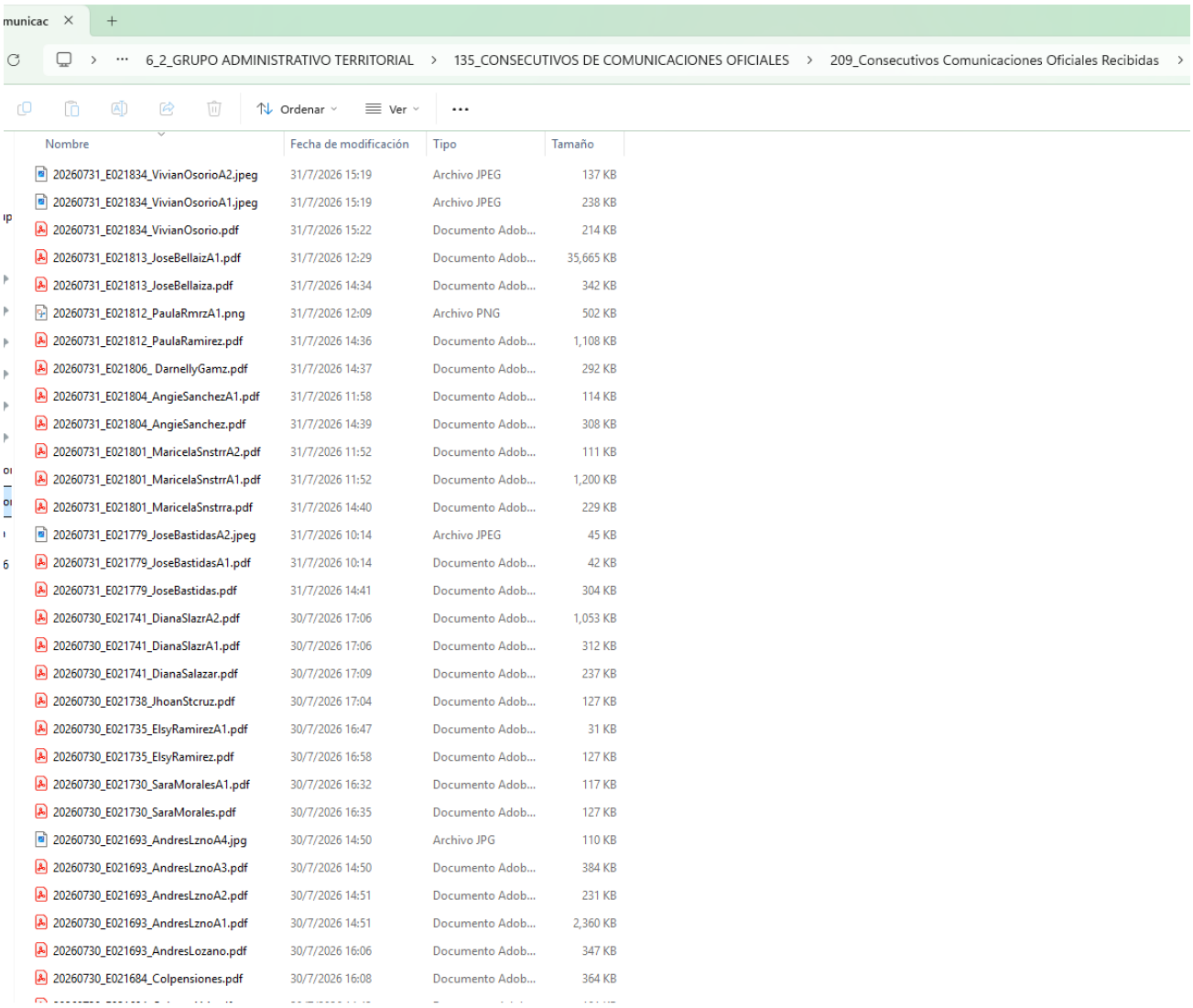

Este equipo
12_100_6 (\\dtcalifs01) (H:)
2026
6_2_GRUPO ADMINISTRATIVO TERRITORIAL
335_NÓMINAS
Ordenar
Ver
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
01Enero OK 20/5/2026 10:29 Carpeta de archivos
02Febrero OK 11/5/2026 11:20 Carpeta de archivos
03Marzo OK 11/5/2026 11:20 Carpeta de archivos
04Abril Ok 20/5/2026 10:20 Carpeta de archivos
05MayoOk 6/7/2026 12:09 Carpeta de archivos
06JunioOK 8/7/2026 09:50 Carpeta de archivos
07Julio 11/5/2026 11:23 Carpeta de archivos
la Sup

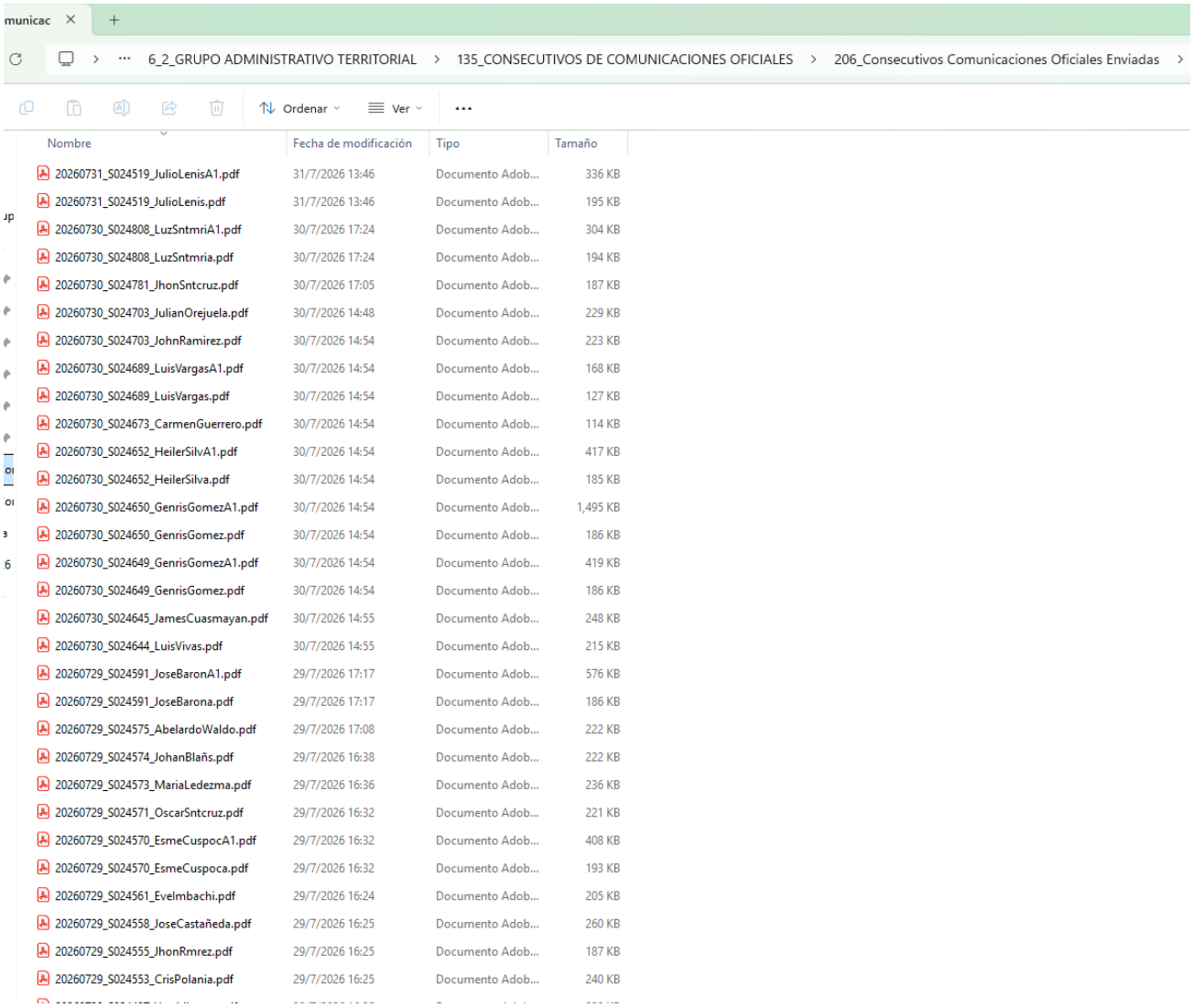
INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 7
Entregar diaria y debidamente relacionadas las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de Gestión Centralizado.

Actividad 7

Se realizó el cargue los días 29, 30 y 31 de julio al disco H las comunicaciones oficiales, y se evidencio el cargue de fechas anteriores por parte del funcionario de ventanilla.



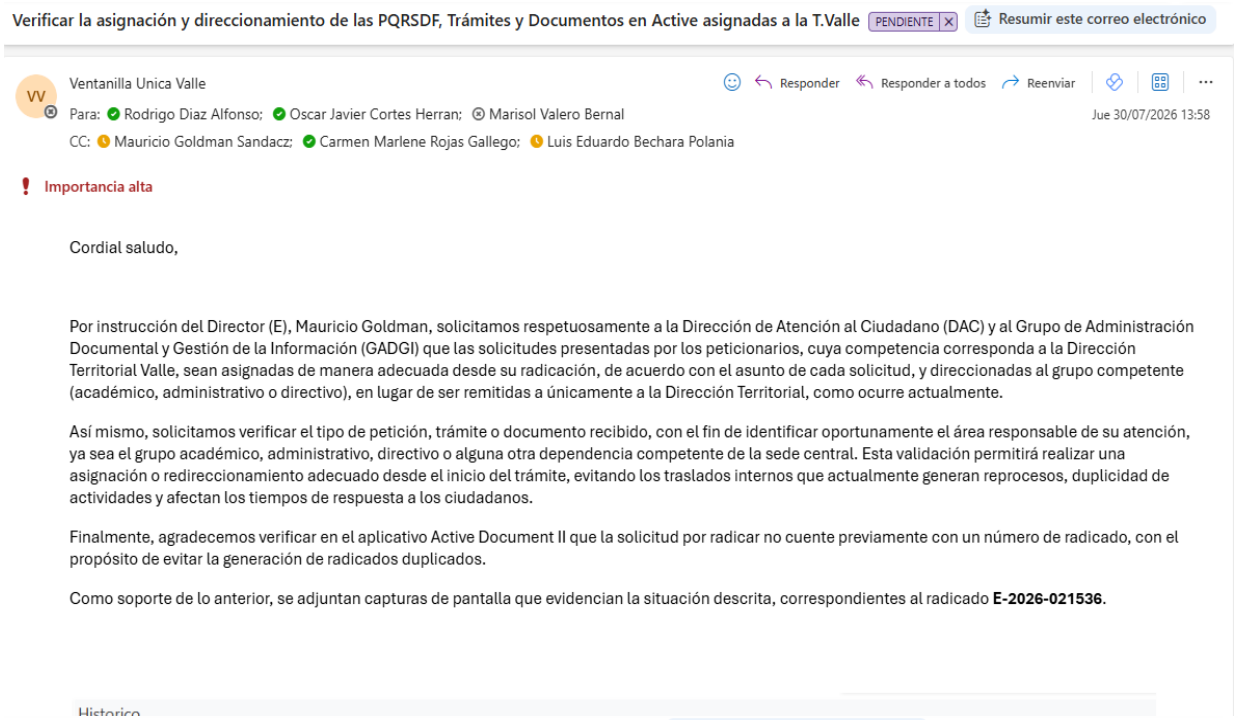

municac
6_2_GRUPO ADMINISTRATIVO TERRITORIAL
135_CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
206_Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas
Ordenar
Ver
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
20260731_S024519_JulioLenisA1.pdf 31/7/2026 13:46 Documento Adob... 336 KB
20260731_S024519_JulioLenis.pdf 31/7/2026 13:46 Documento Adob... 195 KB
20260730_S024808_LuzSntmriA1.pdf 30/7/2026 17:24 Documento Adob... 304 KB
20260730_S024808_LuzSntmria.pdf 30/7/2026 17:24 Documento Adob... 194 KB
20260730_S024781_JhonSntcruz.pdf 30/7/2026 17:05 Documento Adob... 187 KB
20260730_S024703_JulianOrejuela.pdf 30/7/2026 14:48 Documento Adob... 229 KB
20260730_S024703_JohnRamirez.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 223 KB
20260730_S024689_LuisVargasA1.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 168 KB
20260730_S024689_LuisVargas.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 127 KB
20260730_S024673_CarmenGuerrero.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 114 KB
20260730_S024652_HeilerSilvA1.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 417 KB
20260730_S024652_HeilerSilva.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 185 KB
20260730_S024650_GenrisGomezA1.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 1,495 KB
20260730_S024650_GenrisGomez.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 186 KB
20260730_S024649_GenrisGomezA1.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 419 KB
20260730_S024649_GenrisGomez.pdf 30/7/2026 14:54 Documento Adob... 186 KB
20260730_S024645_JamesCuasmayan.pdf 30/7/2026 14:55 Documento Adob... 248 KB
20260730_S024644_LuisVivas.pdf 30/7/2026 14:55 Documento Adob... 215 KB
20260729_S024591_JoseBaronA1.pdf 29/7/2026 17:17 Documento Adob... 576 KB
20260729_S024591_JoseBarona.pdf 29/7/2026 17:17 Documento Adob... 186 KB
20260729_S024575_AbelardoWaldo.pdf 29/7/2026 17:08 Documento Adob... 222 KB
20260729_S024574_JohanBlañs.pdf 29/7/2026 16:38 Documento Adob... 222 KB
20260729_S024573_MariaLedezma.pdf 29/7/2026 16:36 Documento Adob... 236 KB
20260729_S024571_OscarSntcruz.pdf 29/7/2026 16:32 Documento Adob... 221 KB
20260729_S024570_EsmeCuspocA1.pdf 29/7/2026 16:32 Documento Adob... 408 KB
20260729_S024570_EsmeCuspoca.pdf 29/7/2026 16:32 Documento Adob... 193 KB
20260729_S024561_Evelmbachi.pdf 29/7/2026 16:24 Documento Adob... 205 KB
20260729_S024558_JoseCastañeda.pdf 29/7/2026 16:25 Documento Adob... 260 KB
20260729_S024555_JhonRmrez.pdf 29/7/2026 16:25 Documento Adob... 187 KB
20260729_S024553_CrisPolania.pdf 29/7/2026 16:25 Documento Adob... 240 KB

INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 6
Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.

Actividad 6

Por instrucción del director territorial se solicito a la DAC, GADGI y OTIC soporte técnico y administración funcional del aplicativo de correspondencia Active Document



Verificar la asignación y direccionamiento de las PQRSDF, Trámites y Documentos en Active asignadas a la T.Valle PENDIENTE

Resumir este correo electrónico

VV Ventanilla Unica Valle

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Rodrigo Diaz Alfonso; Oscar Javier Cortes Herran; Marisol Valero Bernal

Jue 30/07/2026 13:58

CC: Mauricio Goldman Sandacz; Carmen Marlene Rojas Gallego; Luis Eduardo Bechara Polania

Importancia alta

Cordial saludo,

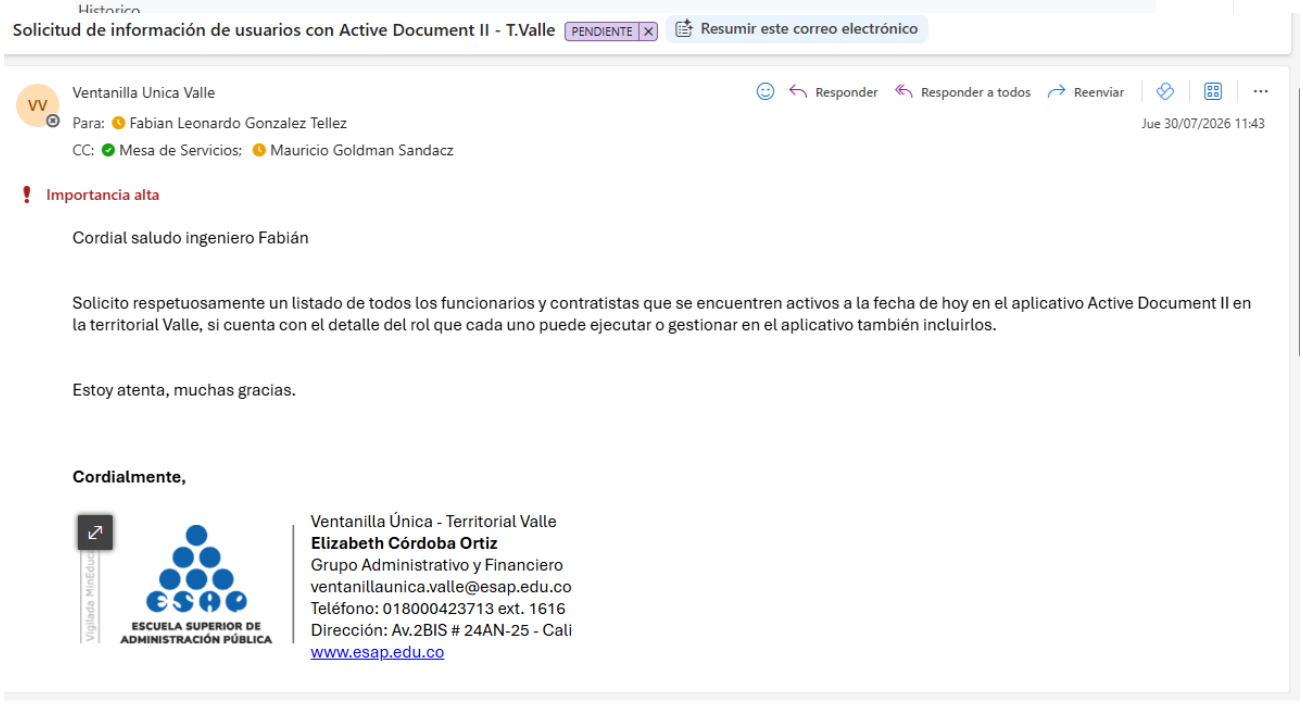
Por instrucción del Director (E), Mauricio Goldman, solicitamos respetuosamente a la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) y al Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI) que las solicitudes presentadas por los peticionarios, cuya competencia corresponda a la Dirección Territorial Valle, sean asignadas de manera adecuada desde su radicación, de acuerdo con el asunto de cada solicitud, y direccionadas al grupo competente (académico, administrativo o directivo), en lugar de ser remitidas a únicamente a la Dirección Territorial, como ocurre actualmente.

Así mismo, solicitamos verificar el tipo de petición, trámite o documento recibido, con el fin de identificar oportunamente el área responsable de su atención, ya sea el grupo académico, administrativo, directivo o alguna otra dependencia competente de la sede central. Esta validación permitirá realizar una asignación o redireccionamiento adecuado desde el inicio del trámite, evitando los traslados internos que actualmente generan reprocesos, duplicidad de actividades y afectan los tiempos de respuesta a los ciudadanos.

Finalmente, agradecemos verificar en el aplicativo Active Document II que la solicitud por radicar no cuente previamente con un número de radicado, con el propósito de evitar la generación de radicados duplicados.

Como soporte de lo anterior, se adjuntan capturas de pantalla que evidencian la situación descrita, correspondientes al radicado **E-2026-021536**.

Historico



Solicitud de información de usuarios con Active Document II - T.Valle PENDIENTE

Resumir este correo electrónico

VV Ventanilla Unica Valle

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Fabian Leonardo Gonzalez Tellez

Jue 30/07/2026 11:43

CC: Mesa de Servicios; Mauricio Goldman Sandacz

Importancia alta

Cordial saludo ingeniero Fabián

Solicito respetuosamente un listado de todos los funcionarios y contratistas que se encuentren activos a la fecha de hoy en el aplicativo Active Document II en la territorial Valle, si cuenta con el detalle del rol que cada uno puede ejecutar o gestionar en el aplicativo también incluirlos.

Estoy atenta, muchas gracias.

Cordialmente,

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ventanilla Única - Territorial Valle
Elizabeth Córdoba Ortiz
Grupo Administrativo y Financiero
ventanillaunica.valle@esap.edu.co
Teléfono: 018000423713 ext. 1616
Dirección: Av.2BIS # 24AN-25 - Cali
www.esap.edu.co

Solicitud de aclaración roles en Active Document II T.Valle PENDIENTE

Resumir este correo electrónico

Jesus Eduardo Viveros Balanta

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Elizabeth Cordoba Ortiz; Mauricio Goldman Sandacz; Luis Eduardo Bechara Polania; Carmen Marlene Rojas Gallego; **y 1 más**

Vie 31/07/2026 11:24

CC: Marisol Valero Bernal; Fabian Leonardo Gonzalez Tellez; Soraida Gil Romero

1

Cordial saludo.

En atención a la solicitud relacionada con el proceso de visto bueno, firma y autorización de radicación de comunicaciones oficiales a través del aplicativo **Active Document v2**, me permito informar que, luego de realizar mesa de trabajo con la doctora **Elizabeth Córdoba Ortiz**, se revisó la situación particular de la Dirección Territorial Valle.

Durante la revisión se evidenció que actualmente el doctor **Mauricio Goldman**, en calidad de Director Territorial (E), se encuentra parametrizado en el aplicativo con el rol de **Jefe** para los grupos de Dirección, Administrativo y Académico, razón por la cual las comunicaciones oficiales generadas por estas dependencias son direccionadas para su aprobación y firma.

Al respecto, se indicó que el aplicativo permite parametrizar a los Coordinadores o líderes de los grupos Administrativo y Académico como responsables con rol de **Jefe** dentro de sus respectivas dependencias, lo que les facultaría para realizar la aprobación, firma y autorización de radicación de las comunicaciones oficiales que se generen en dichos grupos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

De igual manera, se aclaró que, en aquellos casos en los cuales se requiera de manera obligatoria la firma del Director Territorial, puede hacerse uso de la funcionalidad de **Traslado de Dependencia**, permitiendo que la comunicación sea remitida al doctor Mauricio Goldman para la gestión de la firma correspondiente.

Con lo anterior, se considera viable realizar el ajuste de parametrización solicitado, en aras de optimizar la gestión documental y contribuir a la mejora en los tiempos de respuesta. En este sentido, se informó que quedamos atentos a la solicitud formal de actualización de roles en Active Document v2, para los grupos Administrativo y Académico de la Dirección Territorial Valle.

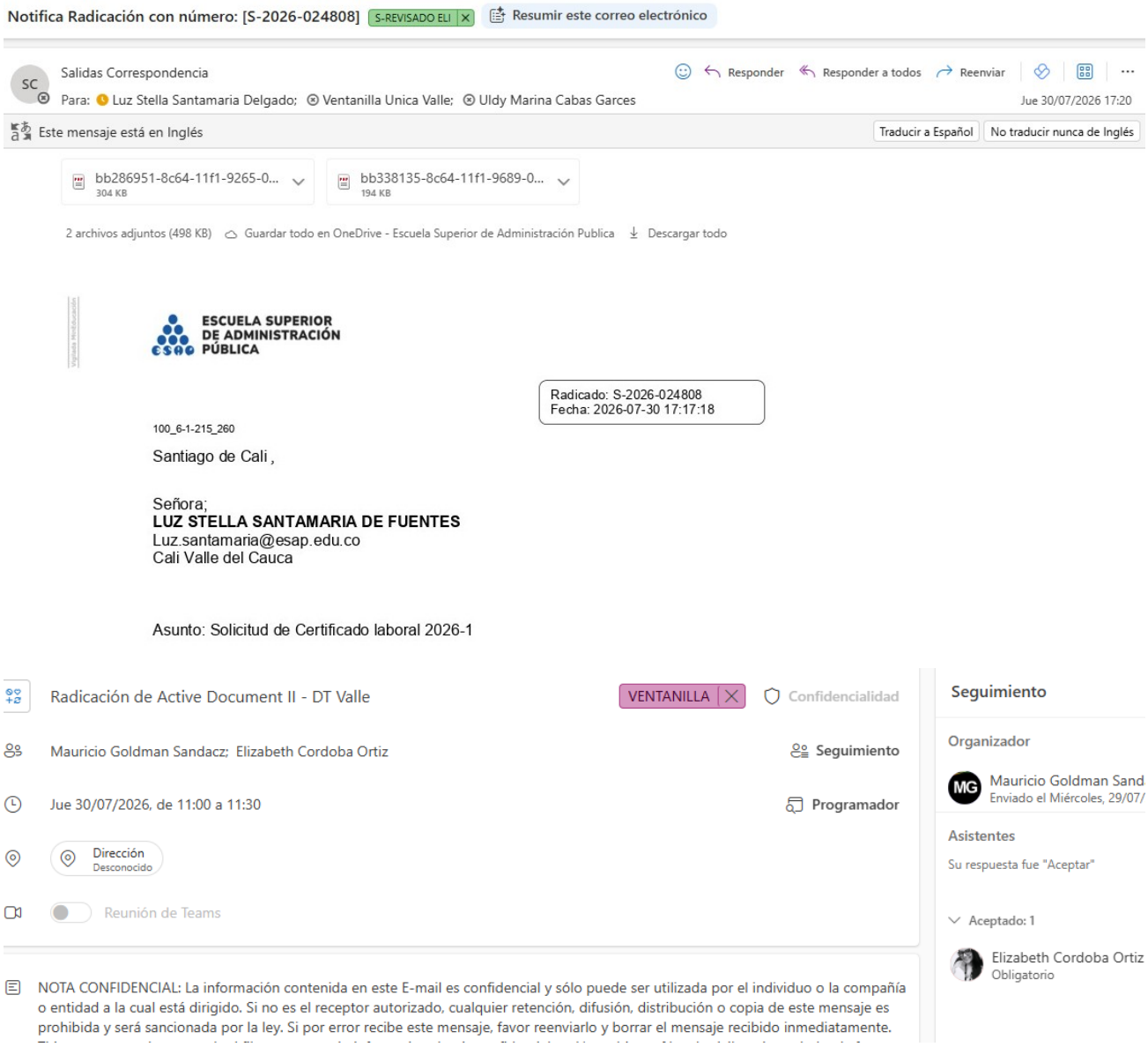
Cordialmente,

INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 5
Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP.

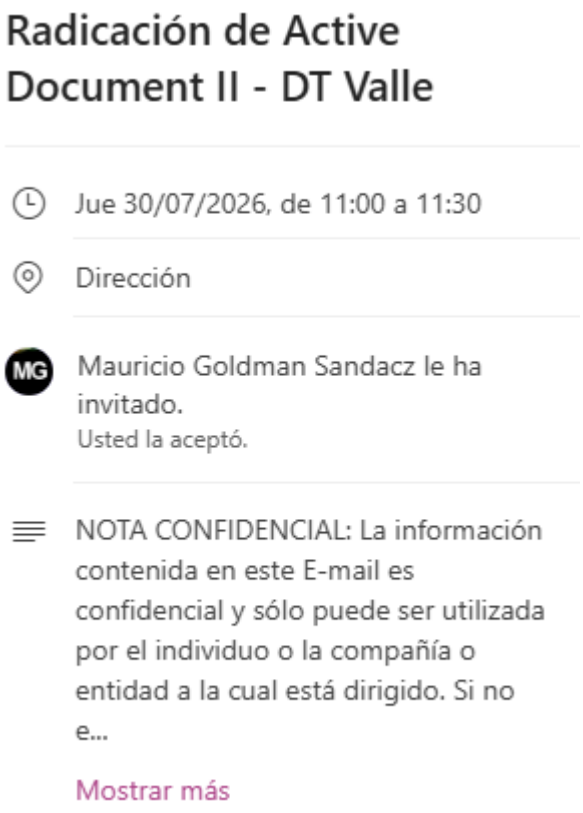
Actividad 5

Se brindó soporte funcional presencialmente en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia active document II al grupo administrativo, directivo y de capacitaciones que presentaron novedades con radicados de salida.



INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 4
Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso de utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.
Actividad 4
Se brindó asesoría al nuevo director encargado en el uso y recepción de solicitudes en el aplicativo active document II.



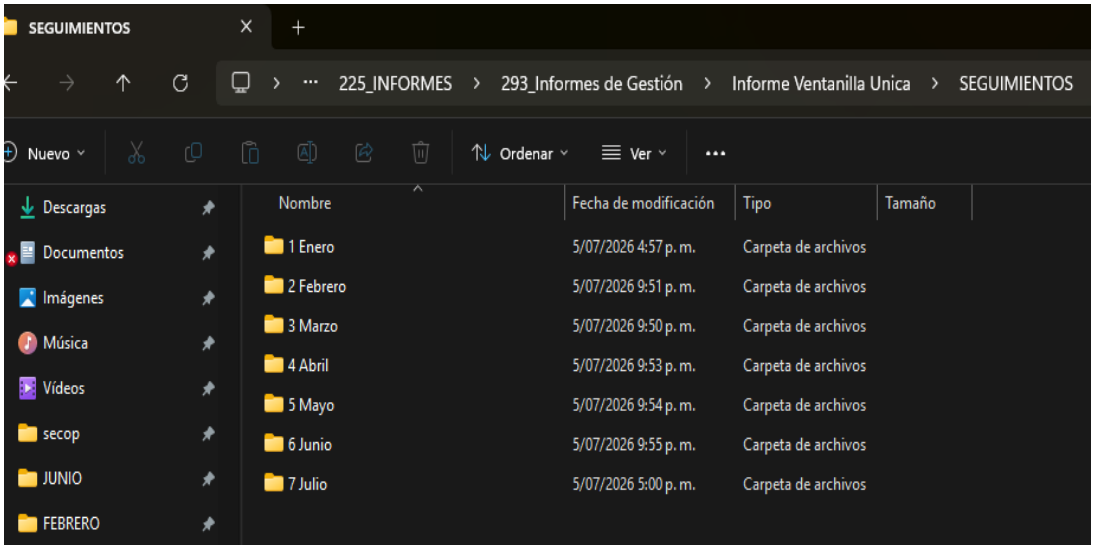
INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

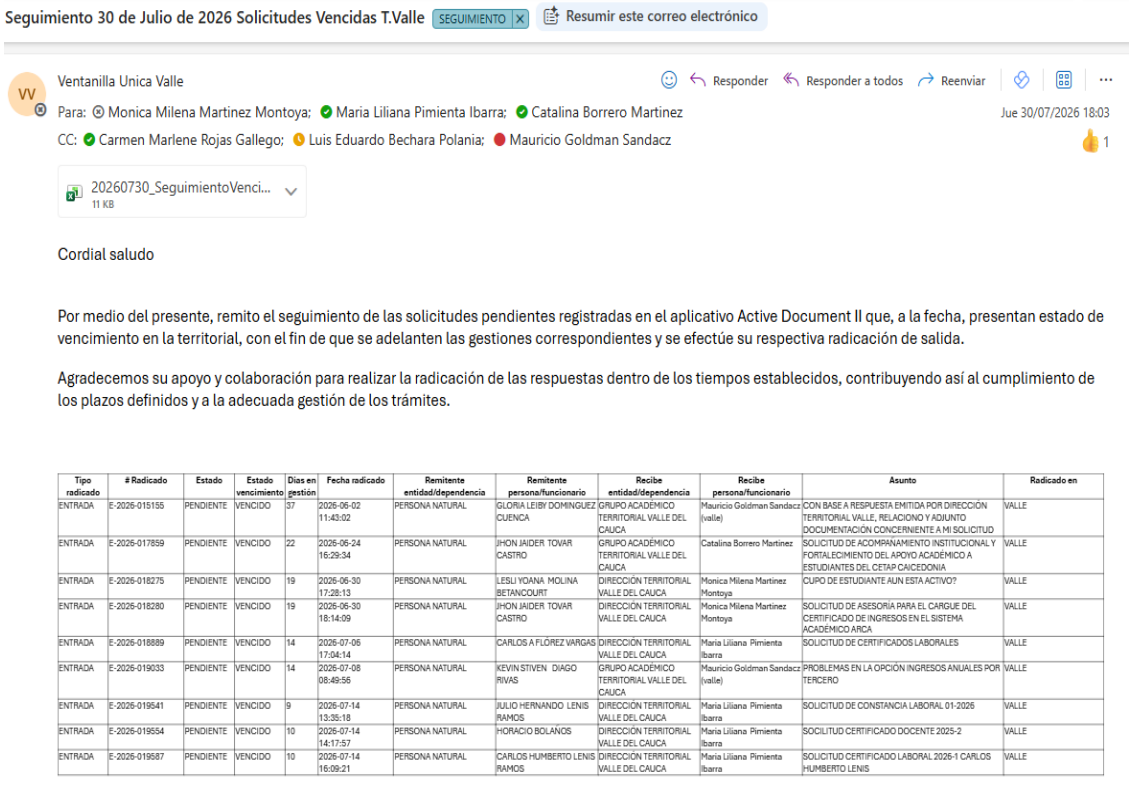
Obligación 3

Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones ingresadas a través de los aplicativos de correspondencia y PQRS, generando informes y comunicaciones para el conocimiento y firma del director territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo.

Actividad 3

Se realizó seguimiento a las comunicaciones oficiales de salida que presentaban novedad en la codificación a los grupos académicos y administrativos, reiterando la instrucción de la resolución SC-990 y a las pendientes en estado de vencimiento con fecha de 30 de julio.





Tipo radicado	# Radicado	Estado	Estado vencimiento	Dias en gestión	Fecha radicado	Remitente entidad/dependencia	Remitente persona/funcionario	Recibe entidad/dependencia	Recibe persona/funcionario	Asunto	Radicado en
ENTRADA	E-2026-015155	PENDIENTE	VENCIDO	37	2026-06-02 11:43:02	PERSONA NATURAL	GLORIA LEIBY DOMINGUEZ CUENCA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	CON BASE A RESPUESTA EMITIDA POR DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE, RELACIONO Y ADJUNTO DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A MI SOLICITUD	VALLE
ENTRADA	E-2026-017859	PENDIENTE	VENCIDO	22	2026-06-24 16:29:34	PERSONA NATURAL	JHON JAIDER TOVAR CASTRO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Catalina Borrero Martinez	SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DEL APOYO ACADÉMICO A ESTUDIANTES DEL CETAP CAICEDONIA	VALLE
ENTRADA	E-2026-018275	PENDIENTE	VENCIDO	19	2026-06-30 17:28:13	PERSONA NATURAL	LESLI YOANA MOLINA BETANCOURT	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Monica Milena Martinez Montoya	CUPO DE ESTUDIANTE AUN ESTA ACTIVO?	VALLE
ENTRADA	E-2026-018280	PENDIENTE	VENCIDO	19	2026-06-30 18:14:09	PERSONA NATURAL	JHON JAIDER TOVAR CASTRO	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Monica Milena Martinez Montoya	SOLICITUD DE ASESORÍA PARA EL CARGUE DEL CERTIFICADO DE INGRESOS EN EL SISTEMA ACADÉMICO ARCA	VALLE
ENTRADA	E-2026-018889	PENDIENTE	VENCIDO	14	2026-07-06 17:04:14	PERSONA NATURAL	CARLOS A FLÓREZ VARGAS	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Maria Liliana Pimienta Ibarra	SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES	VALLE
ENTRADA	E-2026-019033	PENDIENTE	VENCIDO	14	2026-07-08 08:49:56	PERSONA NATURAL	KEVIN STIVEN DIAGO RIVAS	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PROBLEMAS EN LA OPCIÓN INGRESOS ANUALES POR TERCERO	VALLE
ENTRADA	E-2026-019541	PENDIENTE	VENCIDO	9	2026-07-14 13:35:18	PERSONA NATURAL	JULIO HERNANDO LENIS RAMOS	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Maria Liliana Pimienta Ibarra	SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL 01-2026	VALLE
ENTRADA	E-2026-019554	PENDIENTE	VENCIDO	10	2026-07-14 14:17:57	PERSONA NATURAL	HORACIO BOLAÑOS	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Maria Liliana Pimienta Ibarra	SOCILITUD CERTIFICADO DOCENTE 2025-2	VALLE
ENTRADA	E-2026-019587	PENDIENTE	VENCIDO	10	2026-07-14 16:09:21	PERSONA NATURAL	CARLOS HUMBERTO LENIS RAMOS	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Maria Liliana Pimienta Ibarra	SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL 2026-1 CARLOS HUMBERTO LENIS	VALLE

Información importante | Consulta la Resolución SC - 990 del 26 de junio de 2026 SEGUIMIENTO NOTIFICACION Resumir este correo electrónico

VV Ventanilla Unica Valle

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Carmen Marlene Rojas Gallego; Luis Eduardo Bechara Polania

Jue 30/07/2026 15:41

CC: Mauricio Goldman Sandacz

20260626_RESOL 990_Actuali... 813 KB

Cordial saludo,

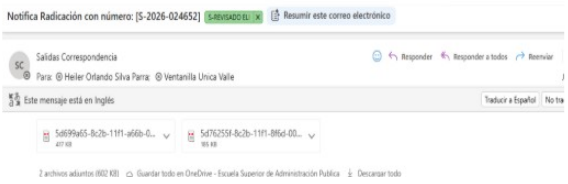
En el ejercicio del seguimiento a las comunicaciones oficiales, se reitera la aplicación de la resolución SC -990 del 26 de junio de 2026 "Por la cual se actualiza la Resolución No. 2169 de 2024, con ocasión de la creación de nuevos Grupos Internos de Trabajo y se actualizan los códigos contenidos en las Tablas de Retención Documental (versión 4), de la Escuela Superior de Administración Pública"

Se modifica el código de retención documental en la territorial eliminando el inicio de 12_ por **100_**

100_6	**Dirección Territorial Valle del Cauca.**
100_6_1	Grupo Académico.
100_6_2	Grupo Administrativo y Financiero.

Por ello, solicitamos de su apoyo y seguimiento en los grupos de trabajo, ya que, a la fecha persisten inconsistencias frente a la codificación de algunas comunicaciones oficiales de salida ya radicadas. Felicitamos a los funcionarios y contratistas que ya están aplicando correctamente las TRD.





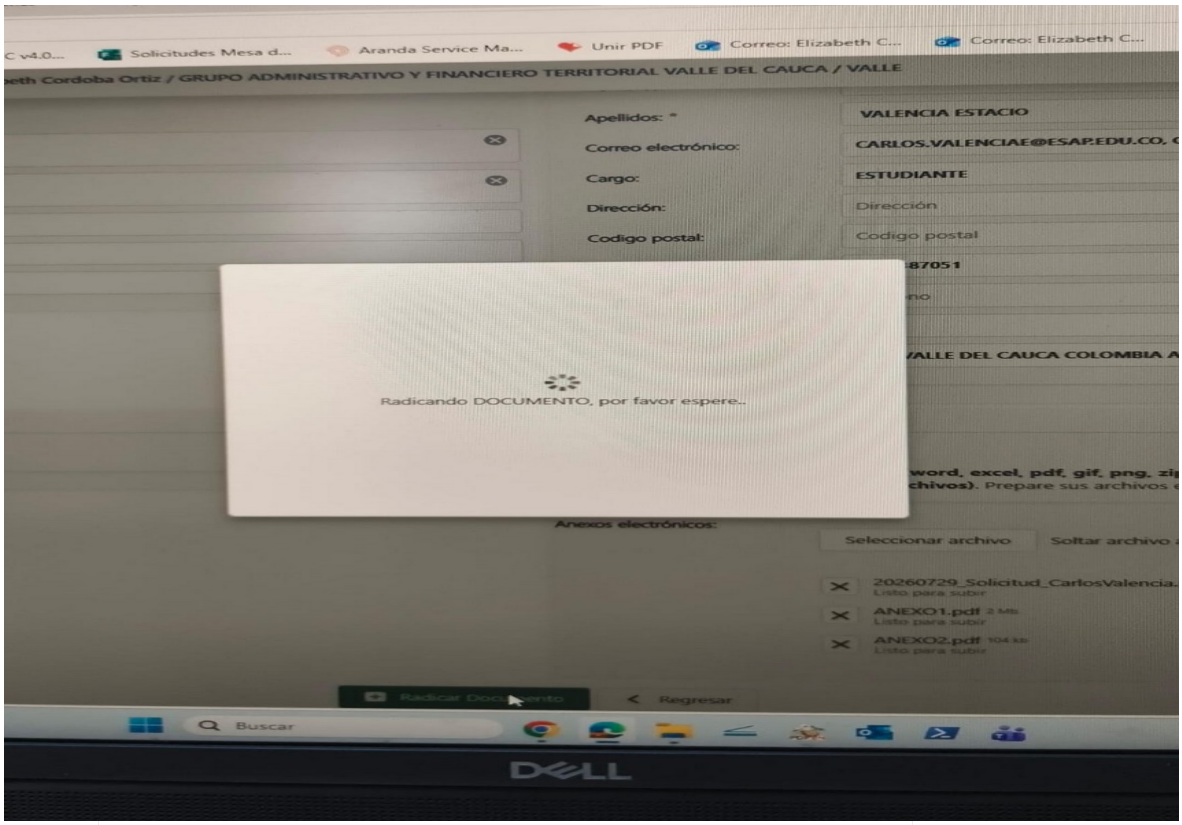
INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

Obligación 2

Realizar las labores operativas de manejo de los Aplicativos de Correspondencia (Recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta) y de PQRS.

Actividad 2

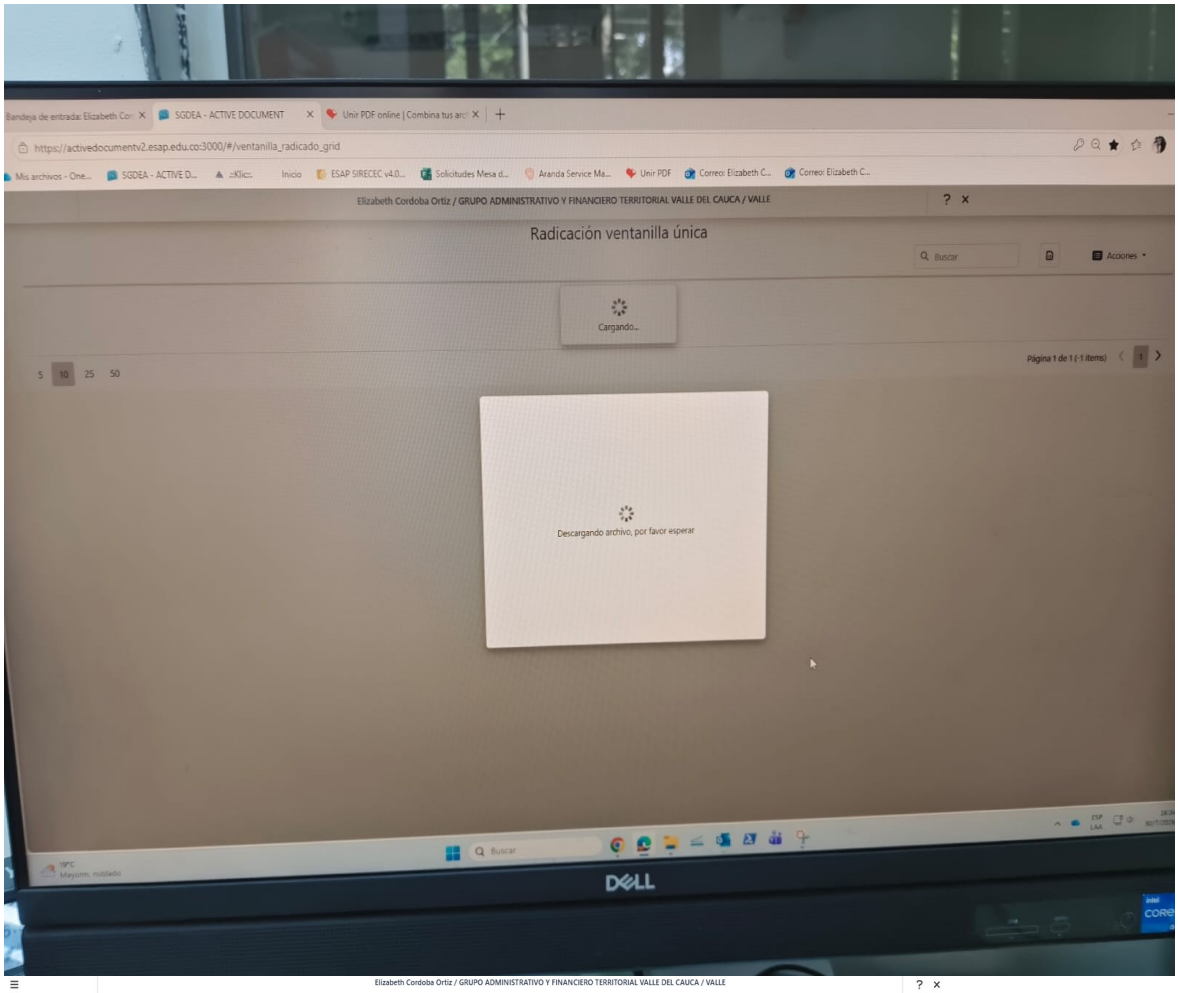
Se realizaron labores en el manejo de los aplicativos de correspondencia Active Document II radicando las solicitudes a partir del día 29 de julio por motivo de ausencia del funcionario de la ventanilla por vacaciones. hasta el 21 de agosto, radicando, distribuyendo y haciendo seguimiento a las solicitudes de la territorial.





Tipo radicado	# Radicado	Estado	Estado vencimiento	Dias en gestión	Fecha respuesta	Contestado con	Fecha radicado	Remitente entidad/dependencia	Remitente persona/funcionario	Recibe entidad/dependencia	Recibe persona/funcionario	Asunto	Radicado en
(Todos)	E	(Todos)	(Todos)				2026-07-29 01:33:00 - 2026-07-31 03:34:00						VALLE
ENTRADA	E-2026-021454	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-07-29 12:07:08	PERSONA NATURAL	CARLOS ADOLFO VALENCIA ESTACIO	DECANATURA DE PREGRADO	Sandra Milena Centero Ramirez	SOLICITUD DE HOMOLOGACION DE ASIGNATURAS	VALLE
ENTRADA	E-2026-021474	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-07-29 02:19:04	PERSONA NATURAL	ISABEL CRISTINA CIFUENTES SALAZAR	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	CONSULTA SOBRE ENTREGA DE DIPLOMA EN CASO DE NO ASISTIR A LA CEREMONIA DE GRADO	VALLE
ENTRADA	E-2026-021477	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-07-29 02:21:04	PERSONA NATURAL	SANDRA MILENA OCAMPO GUADIR	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Haidivy Candelo Valencia	SOLICITUD DE INFORMACION DE OFERTA DE MATERIAS - SOLICITUD DE EQUIVALENCIA	VALLE
ENTRADA	E-2026-021479	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-07-29 02:37:51	PERSONA NATURAL	PAOLA ANDREA CORTES TOVAR	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PETICION DE EXONERACION Y REEMBOLSO POR PAGO DE DERECHOS DE GRADO – BENEFICIARIA DE LA LEY 2391 DE 2024	VALLE
ENTRADA	E-2026-021480	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-07-29 02:42:14	PERSONA NATURAL	ISABEL CRISTINA CIFUENTES SALAZAR	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PETICION DE EXONERACIÓN DE DERECHOS DE GRADO Y DEVOLUCIÓN DEL VALOR CANCELADO.	VALLE
ENTRADA	E-2026-021482	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-07-29 02:46:34	PERSONA NATURAL	ANDRÉS TRUJILLO ALCALDE	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PETICION DEVOLUCIÓN DERECHOS DE GRADO ESTUDIANTE ANDRES TRUJILLO ALCALDE	VALLE
ENTRADA	E-2026-021486	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-07-29 02:51:53	SECRETARIA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ESPACIO PARA JORNADA DE CAPACITACIÓN	VALLE
ENTRADA	E-2026-021489	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-07-29 02:55:15	PERSONA NATURAL	MIGUEL ANGEL ARIAS CASAGALLO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE MATRICULA SEXTO SEMESTRE Y CERTIFICADO DE NOTAS QUINTO SEMESTRE	VALLE
ENTRADA	E-2026-021490	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-07-29 02:57:36	PERSONA NATURAL	NATALIA FRANCO GUZMAN	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	SOLICITUD CERTIFICADO DE ESTUDIO QUE SE VEA REFLEJADA LA MATRICULA DEL IX SEMESTRE	VALLE
ENTRADA	E-2026-021491	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-07-29 02:59:51	PERSONA NATURAL	JAVIER CAMPOS CASTILLO	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz	PETICION DE EXONERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE PAGOS DE DERECHO DE GRADO	VALLE

10 25 50 100 Página 1 de 5 (46 items) 1 2 3 4 5



Elizabeth Cordoba Ortiz / GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA / VALLE

DOCUMENTOS RADICADOS EN LA ENTIDAD

Buscar

Tipo radicado	# Radicado	Estado	Estado vencimiento	Dias en gestión	Fecha respuesta	Contestado con	Fecha radicado	Remitente entidad/dependencia	Remitente persona/funcionario	Recibe entidad/dependencia	Recibe persona/funcionario	Asunto	Radicado en
(Todos)	S	(Todos)	(Todos)				2026-07-29 01:33:00 - 2026-07-31 03:34:00						VALLE
SALIDA	S-2026-024433						2026-07-29 08:13:29	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	CRISTIAN FILADELFO CAICEDO T	RESPUESTA E - 2026-018895	VALLE
SALIDA	S-2026-024442						2026-07-29 08:44:31	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	MIGUEL ANGEL DELGADO CASTAÑO	INFORMACIÓN HOMOLOGACIÓN, E-2026-019657	VALLE
SALIDA	S-2026-024444						2026-07-29 08:46:58	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	YINA PAOLA CASTRO ZARATE	ALTERNATIVA PARA RECUPERAR LA ÚLTIMA ACTIVIDAD DE LA ASIGNATURA DERECHO ADMINISTRATIVO DEL INTERPERIODO, E-2026-019682	VALLE
SALIDA	S-2026-024445						2026-07-29 08:49:30	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	JOULLY PAOLA ARIZA BUELVAS	CARGUE EXTEMPORÁNEO DE LA PRIMERA ACTIVIDAD DE LA ASIGNATURA DERECHO ADMINISTRATIVO, E-2026-019688	VALLE
SALIDA	S-2026-024447						2026-07-29 09:03:45	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	ALVARO JAVIER BURBANO TORRES	SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL	VALLE
SALIDA	S-2026-024449						2026-07-29 09:07:21	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	LUIS DANIEL MORENO VILLAREAL	SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL 2026-1	VALLE
SALIDA	S-2026-024450						2026-07-29 09:11:40	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	MILTON JAVIER DIAGO ORTIZ.	SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL 2026-1	VALLE
SALIDA	S-2026-024471						2026-07-29 11:27:47	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	ALCALDIA MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE	CLAUDIA FERNANDA SUAREZ MONROY	RESPUESTA E-2026-020032	VALLE
SALIDA	S-2026-024473						2026-07-29 11:32:51	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	OMAR JOSÉ MORENO BARRERA	RESPUESTA E-2026-020046	VALLE
SALIDA	S-2026-024474						2026-07-29 11:37:34	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	Mauricio Goldman Sandacz (valle)	PERSONA NATURAL	ANDRES ARATH LOZANO AGREDO	RESPUESTA AL RADICADO E-2026-019955	VALLE

10 25 50 100

Página 1 de 4 (36 iten

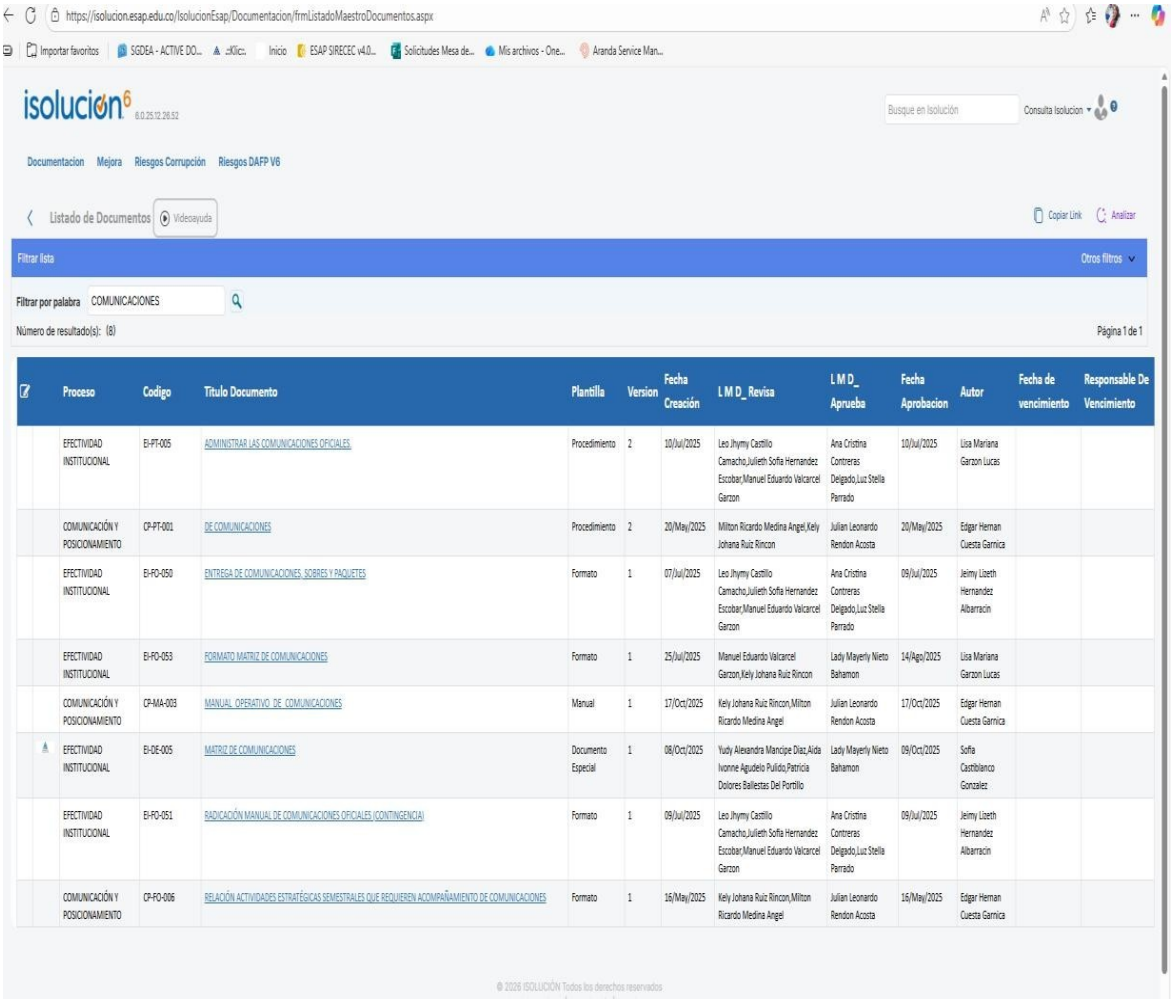
INFORME ACTIVADES CONTRATO PS 041

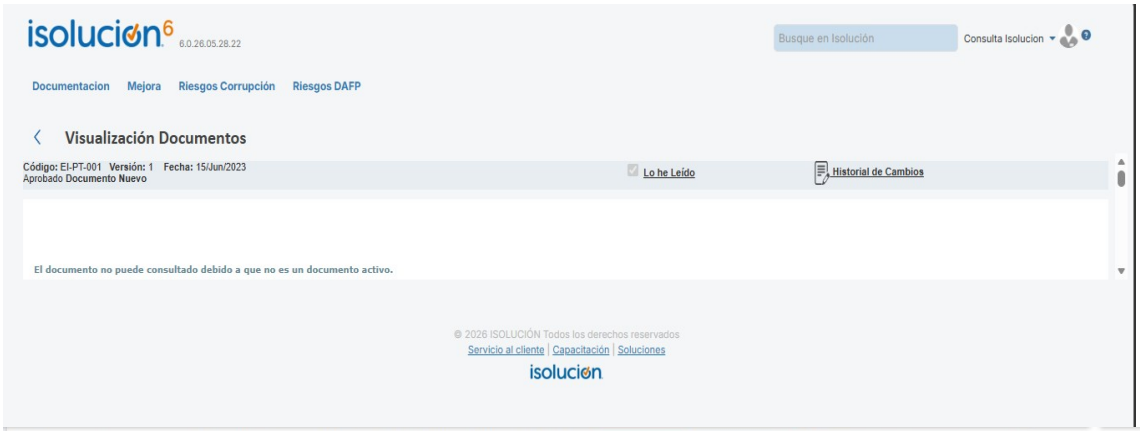
Obligación 1

Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, manual de archivo, manual de atención al usuario, manual las tablas de retención documental y demás instructivos que generé y divulgué la dirección de atención al ciudadano y ventanilla única sede central.

Actividad 1

Accedí a la página oficial de la entidad en Isolucion, para tener conocimiento de los manuales de archivo, PQRSDF, atención al ciudadano y demás instructivos, se aplicaron los manuales y aplicativos de correspondencia de la DAC, PQRSD, TRD, divulgados en isolución por la sede central y la dirección de atención al ciudadano reiterando resolución SC-990 que modifica las TRD y se atendió con éxito la visita del GADGI de la sede central.





Información importante | Consulta la Resolución SC - 990 del 26 de junio de 2026 SEGUIMIENTO NOTIFICACION Resumir este correo electrónico

VV Ventanilla Unica Valle

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Carmen Marlene Rojas Gallego; Luis Eduardo Bechara Polania

Jue 30/07/2026 15:41

CC: Mauricio Goldman Sandacz

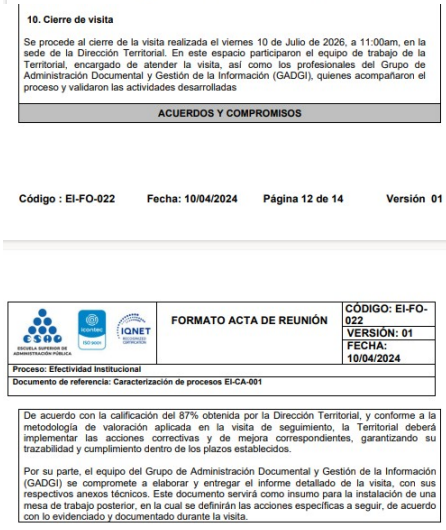
20260626_RESOL 990_Actuali... 813 KB

Cordial saludo,

En el ejercicio del seguimiento a las comunicaciones oficiales, se reitera la aplicación de la resolución SC -990 del 26 de junio de 2026 "Por la cual se actualiza la Resolución No. 2169 de 2024, con ocasión de la creación de nuevos Grupos Internos de Trabajo y se actualizan los códigos contenidos en las Tablas de Retención Documental (versión 4), de la Escuela Superior de Administración Pública"

Se modifica el código de retención documental en la territorial eliminando el inicio de 12_ por **100_**

100_6	**Dirección Territorial Valle del Cauca.**
100_6_1	Grupo Académico.
100_6_2	Grupo Administrativo y Financiero.



10. Cierre de visita

Se procede al cierre de la visita realizada el viernes 10 de Julio de 2026, a 11:00am, en la sede de la Dirección Territorial. En este espacio participaron el equipo de trabajo de la Territorial, encargado de atender la visita, así como los profesionales del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI), quienes acompañaron el proceso y validaron las actividades desarrolladas

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Código : EI-FO-022 **Fecha: 10/04/2024** **Página 12 de 14** **Versión 01**

ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**	**CÓDIGO: EI-FO-022**
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

De acuerdo con la calificación del 87% obtenida por la Dirección Territorial, y conforme a la metodología de valoración aplicada en la visita de seguimiento, la Territorial deberá implementar las acciones correctivas y de mejora correspondientes, garantizando su trazabilidad y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Por su parte, el equipo del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI) se compromete a elaborar y entregar el informe detallado de la visita, con sus respectivos anexos técnicos. Este documento servirá como insumo para la instalación de una mesa de trabajo posterior, en la cual se definirán las acciones específicas a seguir, de acuerdo con lo evidenciado y documentado durante la visita.

Re: Acta Cierre visita de seguimiento GADGI SEGUIMIENTO

Resumir este correo electrónico

Jeimy Lizeth Hernandez Albarracin

Para: Elizabeth Cordoba Ortiz

Vie 10/07/2026 11:41

CC: Luis Eduardo Bechara Polania

Respondió el Vie 10/07/2026 12:05.

Este mensaje está en Inglés Traducir a Español No traducir nunca de Inglés

20260710_Acta cierre.pdf 257 KB

Cordial saludo, Elizabeth

Por favor firmar el acta y remitirla.

Gracias,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Jeimy Lizeth Hernandez Albarracin
Contratista
Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información
jeimy.hernandez@esap.edu.co
Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144103507		CORDOBA ORTIZ ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	la buitrera via el rosario kilometro 8	CALI-VALLE	3217311768	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	527320493	9508966039	I	2026/07/02	2026/07/31	BANCOLOMBIA	29	$519,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1144103507	CORDOBA ELIZABETH																	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS012	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$6,000	$0	$286,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$6,000	$0	$286,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$200	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$200	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$4,700	$0	$223,600
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$218,900	$4,700	$0	$223,600
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$10,900**	**$0**	**$519,200**

Bancolombia

Comprobante en línea

31 Jul 2026 14:59

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 527320493

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
10.129.7.5

Fecha
31 Jul 2026 14:59

Referencia 2
CC

Número de factura
9508966039

Referencia 3
1144103507

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave 9508966039

Valor del Pago
$519.200

Número de comprobante
TR2607311459221rK7d7

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 5103**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA