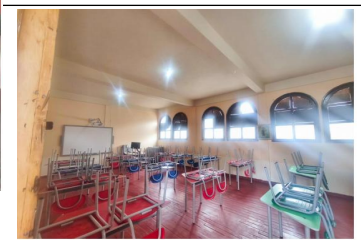
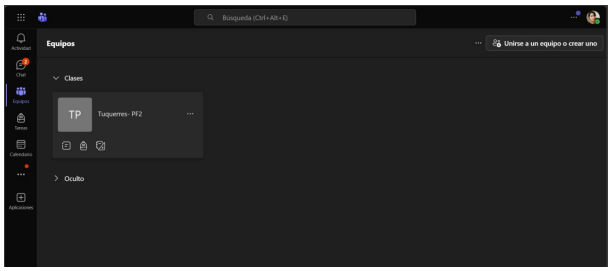
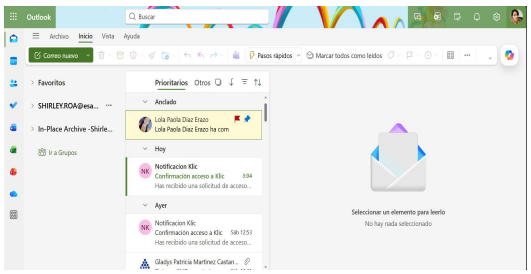
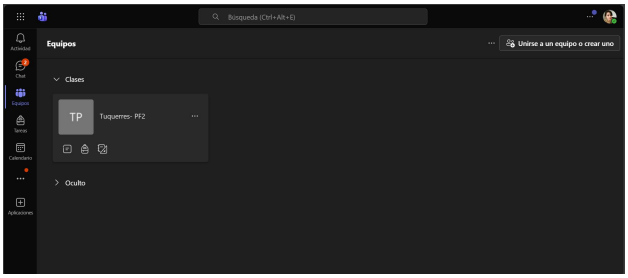
EVIDENCIA DIAS DEL 26 AL 31 DEL MES DE ENERO 2026	
CETAP	**Tuquerres Nariño**
NOMBRE COORDINADOR	**Shirley Dayana Roa Zúñiga**
Obligación	**Evidencias Contrato PS0522026**
1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el municipio de LA UNION pertenecientes a la jurisdicción de la Territorial Nariño – Alto Putumayo durante la vigencia 2026, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma	N/A

ARCA.	
2. Acompañar y asesorar a los docentes de la Territorial Nariño – Alto Putumayo, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente.	N/A
3. Garantizar la reserva de salones en la sede física para las clases programadas y verificar las condiciones físicas de las aulas para el desarrollo de tutorías presenciales.	   FIGURA 1,2 Y 3 FECHA: 27 ENERO 2026 O # 03 VISITA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO MUNICIPIO DE TUQUERRES
4. Revisar la disponibilidad y	

funcionalidad del aula Moodle antes del inicio de las asignaturas y comunicar a la comunidad estudiantil los horarios de servicios como biblioteca, RYCA, soporte técnico y atención docente).	 FIGURA FECHA: 27 ENERO 2026 O # 04 VERIFICACION ACCESO A PLATAFORMA CETAP TUQUERRES
5. Notificar a los docentes sobre su carga académica y los lineamientos relacionados con el trámite de entrega documental (TRD) para legalización de viáticos y pago de honorarios.	N/A
6. Realizar el seguimiento a la documentación presentada por el docente,	N/A

asegurando la entrega de los formatos de calidad. Asimismo, deberá enviar correos recordatorios a los docentes sobre la socialización de notas parciales y finales, y solicitarles la formalización sobre reprogramaciones de clases cuando sea necesarios, previa notificación, justificación y concertación administrativa, brindando los lineamientos para coordinar con los estudiantes.	

7. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes, brindando una respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos.	  FIGURA 1 FECHA: 26 ENERO 2026 O # 07 MENSAJE ENVIADO A ESTUDIANTES CETAP TUQUERRES
8. Brindar acompañamiento a las sesiones presenciales en	N/A

el lugar de desarrollo, al igual que en las sesiones sincrónicas a través de Teams.	
9. Llevar a cabo un monitoreo permanente del campus virtual para garantizar la funcionalidad del aula Moodle antes, durante y después de las actividades académicas de cada asignatura.	  FIGURA 1Y 2 FECHA: 28 ENERO 2026 O # 09 MONITOREO PERMANENTE AL CAMPUS VIRTUAL CETAP TUQUERRES
10. Registrar en la matriz la información del seguimiento al desarrollo de clases, como insumo para la evaluación docente de cada período académico, ajustados a las condiciones tres y cuatro y	N/A

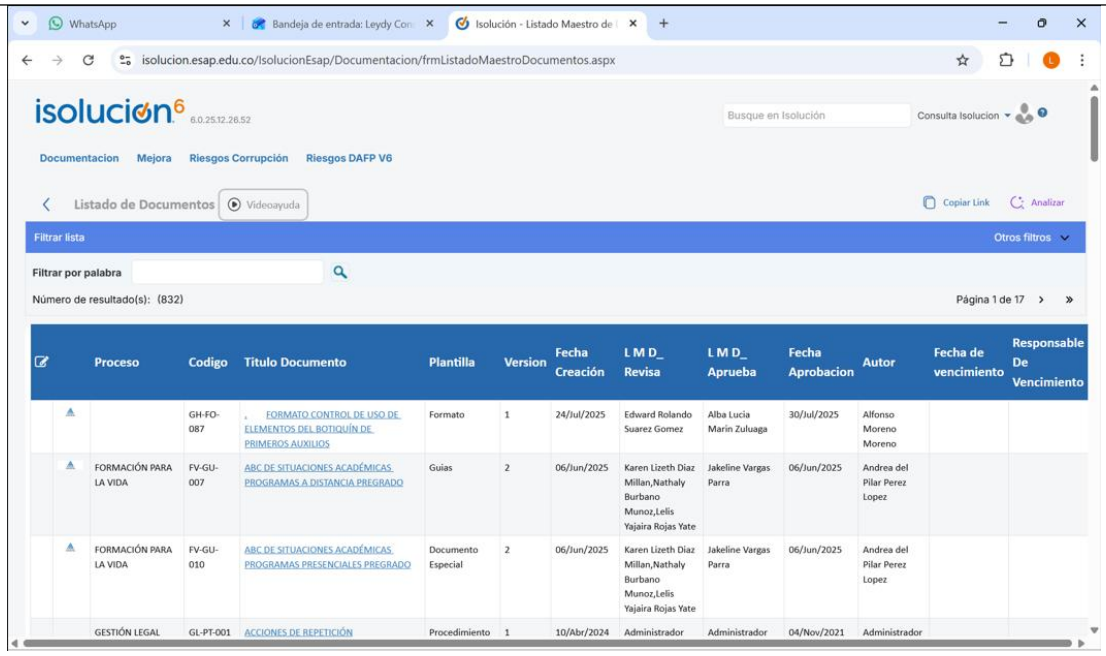
normatividad vigente actualizada. Garantizando la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP. (horarios de clase manera sincrónica y presencial, entrega oportuna de documentos (guía y micro currículos)	
11. Participar en reuniones programadas por la coordinación académica, para la elaboración de informes estadísticos sobre el seguimiento de procesos, gestión documental, la organización de	 FIGURA 1 FECHA: 30 ENERO 2026 O # 11 INVITACION REUNION PRESENCIAL COORDINADORES CETAP TUQUERRES

jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad.	
12. Apoyar los procesos de difusión, inscripciones y matrículas de los programas ofertados, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en el reglamento estudiantil y en los comunicados oficiales emitidos por la sede principal.	N/A
13. Liderar las reuniones con los docentes vinculados en la Territorial según los	N/A

lineamientos vigentes para resolver situaciones académicas y /o administrativas de los estudiantes.	
14. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en los CETAP del municipio.	N/A
15. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de administración	N/A

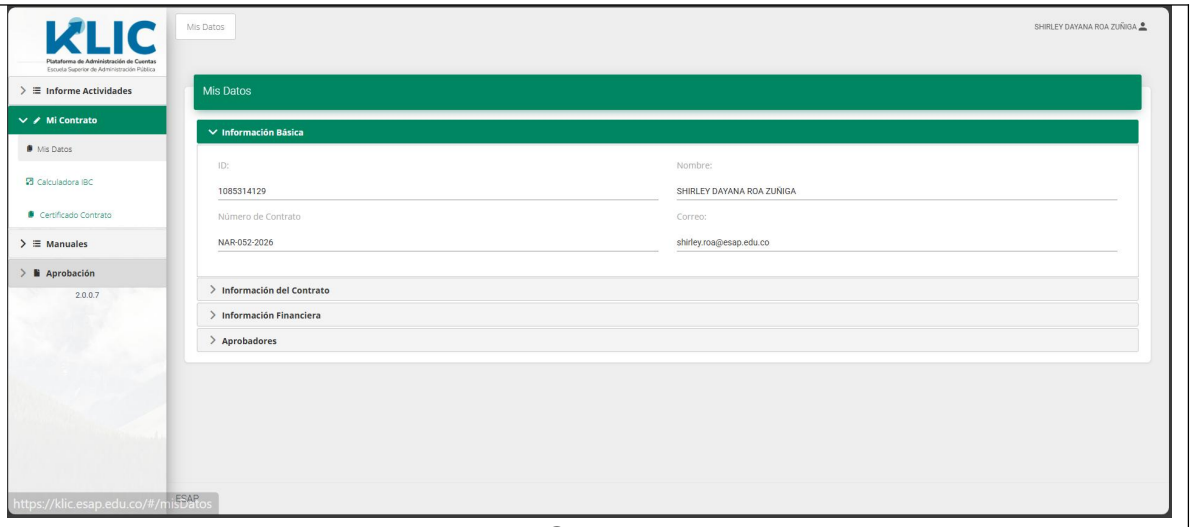
pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	
16. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los CETAP del municipio, con el reporte y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	N/A

17. Atender y apoyar a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en los CETAP del municipio. (Matriculas, actualización historias académicas, documentación y requisitos para grados)	 FIGURA 1 FECHA: 28 ENERO 2026 O # 17 ATENCION A ESTUDIANTE POR MEDIO DE WHATSAPP CETAP TUQUERRES
18. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica .	N/A

19. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la institución, con la entrega oportuna de los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos actualizados)	 FIGURA 1 FECHA: 31 ENERO 2026 O # 19 CAPTURA DE PANTALLA PAGINA ISOLUCION CETAP TUQUERRES

20. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.	  FIGURA 1 FECHA: 29 ENERO 2026 O # 20 CAPTURA DE PANTALLA DONDE SE COMPARTIO CALENDARIO ESTUDIANTIL CON FECHAS DE MATRICULA DE LA ESAP CETAP TUQUERRES
21. Mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAP del municipio, con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten (PQRSD), con la	N/A

Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas llevando registro de este proceso y reportar oportunamente a las instancias correspondientes.	
22. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico.	 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Tuquerres 30 de enero de 2026 Señor: **ALEX ARMANDO CAMPAÑA** **Biblioteca Territorial Nariño-Alto Putumayo** **Pasto - Nariño** Cordial saludo, Me dirijo a usted con el fin de informar que a la fecha no se cuenta con ningún repositorio documental en calidad de préstamo dentro del Cetap Tuquerres. Agradeciendo de antemano su atención. Atentamente, **Shirley Dayana Roa Zuñiga** **C.C 1085314129** **Coordinadora Cetap Tuquerres** Sede Central Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C. Código postal: 111321 Línea conmutador PBX: 018000 423713 Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713 www.esap.edu.co IQNET FIGURA 1 FECHA: 29 ENERO 2026 O # 22 DOCUMENTO DONDE CERTIFICA QUE A LA FECHA NO SE RECIBE O EVIDENCIA INVENTARIO DE ARTICULOS. CETAP TUQUERRES

23. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica	 FIGURA 1 FECHA: 30 ENERO 2026 O # 23 PANTALLAZO ACCESO A PLATAFORMA KLIC CETAP TUQUERRES

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

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

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9499568630	2026-01-11

OBJETO:

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

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

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:	$ 390.500,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el municipio de TUQUERRES pertenecientes a la jurisdicción de la Territorial Nariño – Alto Putumayo durante la vigencia 2026, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA.	En el mes de enero ésta actividad contractual no se realizó debido a que de acuerdo al calendario académico aún no se inicia clases, se realizará conforme avance el contrato.
2. Acompañar y asesorar a los docentes de la Territorial Nariño – Alto Putumayo, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente.	En el mes de enero ésta actividad contractual no se realizó debido a que de acuerdo al calendario académico aún no se inicia clases
3. Garantizar la reserva de salones en la sede física para las clases programadas y verificar las condiciones físicas de las aulas para el desarrollo de tutorías presenciales.	Se realiza acercamiento a las instalaciones del colegio teresiano del Municipio de Tuquerres con el fin de verificar el estado del aula a utilizar para las clases presenciales del CETAP, se adjunta evidencia fotográfica de la fachada y salón a utilizar.
4. Revisar la disponibilidad y funcionalidad del aula Moodle antes del inicio de las asignaturas y comunicar a la comunidad estudiantil los horarios de servicios como biblioteca, RYCA, soporte técnico y atención docente).	Teniendo en cuenta que en el mes de enero los estudiantes y docentes se encuentran de vacaciones, se verifica la plataforma Teams, y entabla comunicación con alumnos para compartir calendario académico y posterior seguimiento de los alumnos con el ánimo de que no descuiden sus matriculas y demás.
5. Notificar a los docentes sobre su carga académica y los lineamientos relacionados con el trámite de entrega documental (TRD) para legalización de viáticos y pago de honorarios.	Durante el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP se encuentra en receso vacacional, debido a eso los docentes no realizan traslados.
6. Realizar el seguimiento a la documentación presentada por el docente, asegurando la entrega de los formatos de calidad. Asimismo, deberá enviar correos recordatorios a los docentes sobre la socialización de notas parciales y finales, y solicitarles la formalización sobre reprogramaciones de clases cuando sea necesarios, previa notificación, justificación y concertación administrativa, brindando los lineamientos para coordinar con los estudiantes	Para el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se han desarrollado cátedras para poder cumplir con esta actividad.

7. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes, brindando una respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos.	Para el mes de enero se realiza la orientación a la estudiante Diaz Gonzales Adriana Yecenia en el conducto regular a seguir, para la recuperación e instrucción respecto de una materia pre-requisito, la cual le impide continuar con otras de la misma línea y cuya solución no le es favorable ya que debe dirigirse a Pasto para cursar la materia que se encuentra en modalidad Diurno. Y las otras dos no están a disposición, por lo que se le sugiere a la estudiante estar pendiente de las materias vacacionales o para siguiente semestre las pueda matricular y continuar su proceso estudiantil de manera idónea. De igual manera se comparte calendario estudiantil al grupo.
8. Brindar acompañamiento a las sesiones presenciales en el lugar de desarrollo, al igual que en las sesiones sincrónicas a través de Teams.	Para el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se ha desarrollado cátedra para cumplir con la obligación contractual que sugiere " Soportes de la conexión ,donde se identifique que están en el acompañamiento en la sesión virtual y presencial, solicitar la lista de asistentes al docente para verificar los ausentismos, y que todo este muy bien funcionando. Estar disponibles para apoyar cualquier situación académica.(caída de plataforma...daño de herramientas...) Evidencias: Actas, fotos, lista de asistencia, pantallazo, WhatsApp
9. Llevar a cabo un monitoreo permanente del campus virtual para garantizar la funcionalidad del aula Moodle antes, durante y después de las actividades académicas de cada asignatura	Durante el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se ha desarrollado cátedra, sin embargo, se realiza seguimiento a las plataformas para dar cumplimiento a la obligación contractual descrita.
10. Registrar en la matriz la información del seguimiento al desarrollo de clases, como insumo para la evaluación docente de cada período académico, ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada. Garantizando la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP. (horarios de clase manera sincrónica y presencial, entrega oportuna de documentos (guía y micro currículos)	Durante el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se encuentran en receso vacacional. Por lo tanto, No tengo acceso a matriz de la carpeta one drive.
11. Participar en reuniones programadas por la coordinación académica, para la elaboración de informes estadísticos sobre el seguimiento de procesos, gestión documental, la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad.	para el mes de enero se realiza solicitud de encuentro a capacitación de coordinadores en la cede central de Nariño - Alto putumayo
12. Apoyar los procesos de difusión, inscripciones y matrículas de los programas ofertados, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en el reglamento estudiantil y en los comunicados oficiales emitidos por la sede principal.	Durante el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP no se han ofertado programas.
13. Liderar las reuniones con los docentes vinculados en la Territorial según los lineamientos vigentes para resolver situaciones académicas y /o administrativas de los estudiantes.	Para el mes de enero, no se realizó ésta actividad contractual, sin embargo, se programa conforme avance del contrato para su cumplimiento.
14. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en los CETAP del municipio	Para el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se lleva a cabo el desarrollo de cátedra por el receso estudiantil para cumplir con actividad y obligación adscrita.
15. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.	En el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se desarrolla cátedra para cumplir con la obligación.
16. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los CETAP del municipio, con el reporte y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.	Para el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se encuentran en periodo de receso por tanto no se realiza seguimiento a archivos y aún no se tiene conocimiento de la resolución actual.
17. Atender y apoyar a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en los CETAP del municipio. (Matriculas, actualización historias académicas, documentación y requisitos para grados)	Para el mes de enero de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se han desarrollado cátedra, sin embargo, se comparte calendario académico a los estudiantes con el fin de mantenerlos informados y no se les vaya a pasar la información y de alguna manera les genere complicaciones futuras.
18. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica	Para el mes de enero, de acuerdo al calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, no se han desarrollaron actividades que permitan realizar estas actividades debido al receso estudiantil y administrativo
19. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la institución, con la entrega oportuna de los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos actualizados)	Se realiza seguimiento permanente a la plataforma institucional con el fin de corroborar información de interés general y brindar apoyo a la comunidad académica, utilizando como referencia el portal oficial de la Escuela Superior de Administración Pública. https://isolucion.esap.edu.co/IsolucionEsap/Homes/HomeConsulta.aspx
20. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista	Durante el mes de enero se difundió la información proveniente desde la territorial y desde la sede central con toda la comunidad Esapista del Cetap Tuquerres, donde se da a conocer tanto calendario académico, como también los diferentes cursos y demás servicios que ofrece la Escuela Superior de Administración pública ESAP.
21. Mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAP del municipio, con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten (PQRSD), con la Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas llevando registro de este proceso y	durante el mes de enero la escuela superior de administración pública no ha iniciado catedra que permita tomar evidencias del registro de asistencias, tampoco se evidencia inconvenientes ni registro de actas de reunión, así como compromisos o acciones

reportar oportunamente a las instancias correspondientes.	correctivas y preventivas.
22. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico.	para el mes de enero no se reporta equipos a mi cargo, dado que no se ha solicitado ningún elemento para el desarrollo de las sesiones presenciales.
23. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.	Durante el mes de enero se realiza esta actividad contractual bajo solicitud de la dirección académica de la Territorial Nariño Alto Putumayo; el día 30 de enero del año en curso.

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

OBSERVACIONES
APROBADO, EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LAS EVIDENCIAS DE ALGUNAS DE LAS OBLIGACIONES CONTRATUALES, TODA VEZ QUE TRABAJO LA ULTIMA SEMANA DEL MES DE ENERO 2026

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MARIA EUGENIA RAMIREZ OROZCO	65713914

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

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16752239
Número del contrato	PS0522026
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de TUQUERRES del departamento de Nariño, en el marco de la estrategia de intervención Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	21 días de tiempo transcurrido *(26/01/2026 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	25/11/2026 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	10 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

ESAP TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

COLOMBIA, Pasto

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

DAYANA ROA

COLOMBIA, Túquerres

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
SHIRLEY DAYANA ROA ZUÑIGA	BANCO DE BOGOTA	Ahorros	175098870

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *SHIRLEY DAYANA* ***Fecha de aprobación:*** *23/01/2026 8:04:49 AM ((UTC-05:00)*

	ROA ZUÑIGA		*Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*ELSY JANETH MELO MAYA*	***Fecha de aprobación:***	*23/01/2026 8:05:26 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9075193_Confirmed

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9075193_InExecution

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	23.430.000,00 COP

aportes en línea

Comprobante de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 1085314129		ROA ZUÑIGA SHIRLEY DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 24 19 33 centro	PASTO-NARIÑO	7231013

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Periodo Pensión	2026-01	Periodo Salud	2026-01
Fecha límite de pago	2026/02/09	Fecha de pago	2026/02/11
Dias de mora	2	Tasa de mora	26.16%

TOTALES	
Valor a pagar	$84,800
Intereses de mora	$300
Saldos e incapacidades	$0
Valor total	$85,100

DATOS DE LA TRANSACCIÓN	
Clave planilla	9499568630
Clave de pago	55628314
Banco	NEQUI

2026/02/11 04:29 PM

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1085314129		RODA ZUÑIGA SHIRLEY DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 24 19 33 centro	PASTO-NARIÑO	7231013	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	55628314	9499568630	I	2026/02/09	2026/02/11	NEQUI	2	$85,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	ige	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1085314129	RODA SHIRLEY	X																	25-14	5	$291,818	$46,700	EPS005	5	$291,818	$36,500		0	$0	$0	14-23	5	$291,818	$1,600	0	$0	$0	No	$84,800
Total	Afiliados(1)																						$291,818	$46,700			$291,818	$36,500			$0	$0			$291,818	$1,600		$0	$0		$84,800

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1085314129		RODA ZUÑIGA SHIRLEY DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 24 19 33 centro	PASTO-NARIÑO	7231013	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	55628314	9499568630	I	2026/02/09	2026/02/11	NEQUI	2	$85,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$46,700	$100	$0	$46,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$46,700	$100	$0	$46,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,600	$100	$0	$1,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$1,600	$100	$0	$1,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,500	$100	$0	$36,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$36,500	$100	$0	$36,600
TOTAL				1	$84,800	$300	$0	$85,100

Powered by CamScanner