Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9498997835

Tienda
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
4 de febrero de 2026 a las 7:29 p. m.

CUS
37638671

¿Cuánto?
$ 51.000,00

Factura de comercio
9498997835

Tu plata salió de:



Disponible

Listo


aportes en línea
Pagos aportes en línea
Resumen del pago
La transacción fue APROBADA por su entidad financiera.
Detalle de la transacción:
Comercio: Aportes en línea
NIT: 9999001472382
Clave de planilla: 9498997835
Periodo de pago: 2026-01
Fecha de la transacción: 2026/02/05
Valor: 51,000
Banco: NEQUI
Dirección IP: 10.129.7.4
Código único de seguimiento (CUS): 37638671
Aceptar

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 41945957		SANCHEZ GONZALEZ ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 25 21 46	ARMENIA-QUINDIO	3205262347	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	37638671	9498997835	I	2026/02/13	2026/02/05	NEQUI	0	$51,000

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	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$175,091**	**$28,100**			**$175,091**	**$21,900**			**$0**	**$0**			**$175,091**		**$1,000**		**$0**	**$0**		**$51,000**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$175,091**	**$28,100**			**$175,091**	**$21,900**			**$0**	**$0**			**$175,091**		**$1,000**		**$0**	**$0**		**$51,000**
Ciudad: ARMENIA Depto: QUINDIO (1 Afiliados)																						**$175,091**	**$28,100**			**$175,091**	**$21,900**			**$0**	**$0**			**$175,091**		**$1,000**		**$0**	**$0**		**$51,000**
1	CC	41945957	SANCHEZ ANGELICA	X																25-14	3	$175,091	$28,100	EPS010	3	$175,091	$21,900		0	$0	$0	14-23	3	$175,091	0.522%	$1,000	0	$0	$0	No	$51,000
Total	**Afiliados(1)**																					$175,091	$28,100			$175,091	$21,900			$0	$0			$175,091		$1,000		$0	$0		$51,000

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	$28,100	$0	$0	$28,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$28,100	$0	$0	$28,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,000	$0	$0	$1,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$1,000	$0	$0	$1,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,900	$0	$0	$21,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$21,900	$0	$0	$21,900
TOTAL				**1**	**$51,000**	**$0**	**$0**	**$51,000**

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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ			C.C. No:	41945957
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-046-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	28/11/2026
No CDP:	6126	No RP:	6626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9498997835	2026-02-04

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas en el en el cetap ubicado municipio de Armenia del departamento del Quindío

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:	$ 25.770.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 25.770.000,00
Valor a pagar:	$ 171.800,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la gestión de cargue de información académica en las plataformas Moodle y Teams, conforme a la oferta y calendario académico vigente.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
2. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP Armenia para tal fin.	Se garantizó la prestación del servicio dentro de los tiempos establecidos por la ESAP – CETAP Armenia, cumpliendo con los horarios definidos como es inducción y la atención continua a los estudiantes.
3. Apoyar la ejecución de los programas que se desarrollen en el CETAP Armenia, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) ajustados a las condiciones del documento maestro del programa y la normatividad vigente, garantizando su entrega oportuna.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
4. Apoyar de manera integral el proceso de atención a la población estudiantil durante el desarrollo de las tutorías presenciales y sincrónicas, verificando su adecuada incorporación en la hoja de vida académica, así como las situaciones académicas contempladas en el Reglamento Estudiantil Único, orientando sobre los procedimientos y trámites ante las instancias competentes, garantizando respuestas oportunas, completas y ajustadas a los canales institucionales, los lineamientos de calidad y las directrices impartidas por la coordinación académica y/o el supervisor.	Se brindó apoyo integral en el proceso de atención de la población estudiantil en el marco de las tutorías presenciales y sincrónicas (orientación de la plataforma moddle, arca, teams), garantizando la adecuada orientación de la todo esto frente a procesos académicos y administrativos establecidos en el Reglamento Estudiantil Único.
5. Atender de manera oportuna, respetuosa y eficiente a la ciudadanía en general, brindando orientación e información clara sobre los servicios, trámites y procesos institucionales, así como gestionando y canalizando las solicitudes, peticiones, quejas o requerimientos hacia las dependencias competentes, según los lineamientos normativos, los protocolos de atención al ciudadano y los estándares de calidad establecidos por la entidad, y dejando la debida trazabilidad de las actuaciones	Se brindó atención oportuna, respetuosa y eficiente a la ciudadanía, orientando sobre los servicios, trámites y procesos institucionales. Asimismo, se gestionaron y canalizaron solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos hacia las dependencias competentes, conforme a los lineamientos normativos.

realizadas.	
6. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 02 y 05, micro currículos, formatos de asistencia y notas para garantizar la calidad del archivo de la documentación académica.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
7. Apoyar la gestión administrativa con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
8. Reportar de manera oportuna y detallada cualquier situación extraordinaria relacionada con la infraestructura, la planta física y los equipos, informando a las áreas competentes para su evaluación y atención, y contribuyendo a la adecuada conservación, uso y funcionamiento de los bienes de la entidad.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
9. Apoyar las actividades de bienestar universitario, contribuyendo al desarrollo de acciones orientadas al bienestar integral de la comunidad institucional, en articulación con las áreas responsables y de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
10. Gestión documental y cumplimiento archivístico: el contratista se obliga a realizar, de manera mensual y permanente, la gestión documental derivada de todas las actividades, productos y obligaciones a su cargo en ejecución del presente contrato. Dicha gestión documental deberá comprender la organización, clasificación, foliación, custodia y entrega de los documentos soporte que acrediten el desarrollo efectivo de las labores contratadas. El contratista deberá entregar y cargar oportunamente dicha documentación en el repositorio, sistema de información o medio digital que determine la ESAP, conforme a los lineamientos institucionales, archivísticos y técnicos vigentes, así como a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
11. Apoyar y acompañar los procesos de divulgación, difusión y/o socialización de la oferta académica, así como de los eventos, foros y capacitaciones desarrollados por la entidad, garantizando la adecuada comunicación y participación de públicos objetivos.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.
12. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.	Esta actividad no se realizó en el mes de enero de 2026.

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
Se procede a aprobar el informe

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MARCO ANTONIO RUIZ MONTOYA	1088288921


WIFI
RED:
EstudiantesEsap
Clave: 31274esap
04
ESAP
a Superior de
tración Pública


WIFI
RED:
EstudiantesEsap
Clave: 3127#esap
ESAP


INDUCCIÓN A LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA


WIFI
RED:
EstudiantesEsap
Clave: 31274esap
04
ESAP
a Superior de
tración Pública


WIFI
RED:
EstudiantesEsap
Clave: 3127#esap
ESAP


INDUCCIÓN A LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA


WIFI
RED:
EstudiantesEsap
Clave: 31274esap
04
ESAP
a Superior de
tración Pública


WIFI
RED:
EstudiantesEsap
Clave: 3127#esap
ESAP


INDUCCIÓN A LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

LIQUIDACION DE DEDUCCIONES		
ESAP	Gestión Financiera	

ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ - 41945957

CUENTA POR PAGAR	
ELABORO	alirvale
RP	6626
CONTRATO	QUI-046-2026
SUBTOTAL	$ 171.800,00
VALOR IVA	$ 0,00
TOTAL	$ 171.800,00

Menos Deducciones

Art 383

BASE RETE ICA	$ 171.800,00	**RETE ICA**	9	$ 1.546,00
BASE RETE FUENTE	$ 113.892,00	**RETE FUENTE**	0	$ 0,00
BASE RETE IVA	$ 0,00	**RETE IVA**	0,15	$ 0,00
			Valor Otros Descuentos	$ 0,00
			Total Deducciones	$ 1.546,00
			Valor a Pagar	$ 170.254,00

CIENTO SETENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE

Nota: Ninguna

DETALLE OTROS DESCUENTOS:

Fecha de generación: 16/02/2026 6:00:41 p. m.

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
feb. 16, 2026, 7:09:05 p. m.	alirvale	Adjunto Obligacion : 'OBL_49239_11026.pdf' a cuenta: 49239	Adjunto 49239
feb. 16, 2026, 7:07:05 p. m.	alirvale	Registro cuenta por pagar: 10926	Cuenta Liquidada
feb. 16, 2026, 7:07:05 p. m.	alirvale	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 10926	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
feb. 16, 2026, 6:00:41 p. m.	alirvale	Ninguna	Liquidación
feb. 16, 2026, 5:49:54 p. m.	alirvale	Cuenta Asignada a: alirvale	Asignación Cuenta
feb. 16, 2026, 4:42:22 p. m.	marcoruiz@esap.edu.co	Se procede a aprobar el informe	Aprobado Supervisor Informe
feb. 16, 2026, 4:42:06 p. m.	marcoruiz@esap.edu.co	Se procede a dar visto bueno	Aprobado Vobo
feb. 13, 2026, 8:21:42 p. m.	angelicam.sanchez@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión