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

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | ARNOLD FABIAN SALAMANCA CASTAÑEDA | | | C.C. No: | 11446471 |
| DEPENDENCIA: | GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA | | | No CONTRATO: | CUN-059-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 05/02/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 04/12/2026 |
| No CDP: | 4626 | No RP: | 6226 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 8823663324 | 2026-03-02 |

| OBJETO: |
|---|
| Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de Guaduas en el programa de APT de la Territorial Cundinamarca en el periodo académico 2026. |

| PERIODO DE REPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MES PAGO: | FEBRERO | 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: | $ 2.030.600,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| 1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial. | Se realizó contacto con la Alcaldía de Guaduas, donde se sostuvo conversación con la secretaria de la entidad. Durante el diálogo telefónico se abordaron temas relacionados con la oferta académica y los seminarios disponibles. Se informó que, por el momento, todas las actividades se han venido desarrollando de manera virtual. No obstante, se solicitó el apoyo de la administración municipal para el momento en que se requiera realizar actividades de forma presencial, a lo cual manifestaron su disposición y apoyo. |
| 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo. | Por el momento, todas las actividades se han desarrollado de manera virtual; sin embargo, se mantiene contacto permanente con la Alcaldía de Guaduas para coordinar y articular posibles acciones que requieran apoyo institucional. N/A |
| 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Guaduas | Se ha gestionado y controlado la programación académica de manera permanente. Asimismo, se mantiene contacto con la territorial en Fusagasugá, específicamente con el ingeniero Nelson y el grupo de coordinadores, a quienes se les envían de manera constante las novedades relacionadas con la oferta académica, tales como seminarios, capacitaciones y la gestión de las labores diarias. |
| 4. Acompañar las actividades académicas que se reallicen en el lugar de desarrollo ya sea presencial y/o distancia, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. | Se ha gestionado y acompañado la programación académica que se desarrolla desde la dirección territorial para el municipio de Guaduas, en articulación con la Alcaldía de Guaduas. Las sesiones de clase se han llevado a cabo los lunes martes miercoles jueves viernes, sábados y domingos, hasta el momento, todas se han desarrollado de manera remota se manejan don grupos uno entre semana y uno en finde semana los dos en decimo semestre |
| 5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. | Se verificó la creación de los grupos en la plataforma Temas y se confirmó el ingreso correcto de los estudiantes. A quienes presentaron dificultades de acceso se les brindó el soporte correspondiente para garantizar su vinculación. Asimismo, se mantuvo comunicación con los docentes y, en los casos en que algunos estudiantes no se encontraban asociados, ellos realizaron la respectiva invitación y el proceso de vinculación a los grupos. |
| 6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de | Se brindará apoyo a coordinación en las actividades que deben cargarse en la plataforma |

| | |
|---|---|
| actividades de los estudiantes en el Moodle | Moodle cuando se requiera. N/A. |
| 7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP. | Se brinda apoyo en la atención de las inquietudes generadas por estudiantes y docentes, dando solución y trámite a las solicitudes correspondientes. Asimismo, se realizan aclaraciones relacionadas con cambios de fechas, soporte en procesos académicos y orientación en la inscripción a cursos virtuales en la plataforma SIRESEC. De igual manera, se brinda información sobre la oferta de asignaturas de semestres pendientes para que los estudiantes puedan adelantarlas, así como orientación respecto a las diferentes opciones de grado que escogieron los alumnos. |
| 8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas | Se estableció contacto con el ingeniero Nelson Ricardo Riveros y Juan Carlos Castro de la territorial, a quienes se les informaron y transmitieron las novedades, dudas e inquietudes presentadas por el grupo de estudiantes y docentes. Entre las situaciones reportadas se encuentran inconvenientes con usuario y contraseña en la plataforma SIRESEC, dificultades en el proceso de inscripción de materias, solicitudes de certificaciones y la validación de matrícula de honor para un estudiante. Este último caso se encuentra en espera mientras se expide la resolución correspondiente y se realiza la respectiva devolución. |
| 9. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia | Se ha realizado y se continuará realizando la divulgación de la oferta académica de la ESAP con población del municipio de Guaduas, donde se evidenció el interés de un número significativo de personas en iniciar programas de pregrado y posgrado para una nueva cohorte, la información fue compartida con la Alcaldía de Guaduas, con el Consejo Municipal y alguna población del municipio. |
| 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, asesorías y de capacitación, que se requieran en el Municipio Sede o aledaños. | Se realiza la gestión y ejecución de las actividades solicitadas, incluyendo capacitaciones y las aclaraciones correspondientes sobre las mismas, con el fin de garantizar su correcto desarrollo y comprensión por parte de los participantes. |
| 11. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. | Se mantiene comunicación constante con la secretaria privada del alcalde, quien ha manifestado disposición permanente para apoyar y atender cualquier requerimiento que se presente |
| 12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Centrall y por la Dirección Territorial | Hasta la fecha, se han enviado respuestas oportunas a los requerimientos recibidos, incluyendo reportes, fotografías y demás documentos solicitados. Además, se elaboró el informe ejecutivo correspondiente a la cuenta del mes de febrero. |
| 13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones. | Hasta el momento, no se ha recibido la entrega de recursos materiales ni tecnológicos. N/A |
| 14. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial. | Se mantiene organizada y actualizada la documentación generada en el desarrollo del contrato, garantizando su adecuada disposición para consultas y seguimiento. |
| 15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera | Durante el periodo actual, se realizaron actividades correspondientes a esta obligación donde se tuvo una reunion con el director en Fusagasugá de manera presencial y una reunion virtual donde se abordó el tema de gestión documental para cargue primera cuenta. |

| 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 |
|---|
| |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | NELSON ENRIQUE SANDOVAL ALDANA | 91075346 |

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca**
**Contratista: ARNOLD FABIAN SALAMANCA CASTAÑEDA**
**Contrato N° 059 DE 2026**
**Informe de actividades FEBRERO de 2026**
**Cuenta de Cobro 1 de 11**

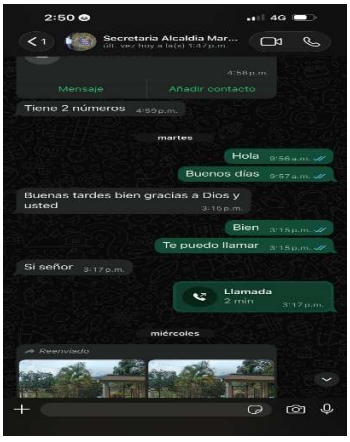
## 1. OBLIGACIÓN 1:

Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial.

### ACTIVIDADES:

Se realizó contacto con la Alcaldía de Guaduas, donde se sostuvo conversación con la secretaria de la entidad. Durante el diálogo telefónico se abordaron temas relacionados con la oferta académica y los seminarios disponibles.
Se informó que, por el momento, todas las actividades se han venido desarrollando de manera virtual. No obstante, se solicitó el apoyo de la administración municipal para el momento en que se requiera realizar actividades de forma presencial, a lo cual manifestaron su disposición y apoyo.

### EVIDENCIAS:






Vigilada MinEducación



## 2. OBLIGACIÓN 2:

Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo.

**ACTIVIDADES:**

Por el momento, todas las actividades se han desarrollado de manera virtual; sin embargo, se mantiene contacto permanente con la Alcaldía de Guaduas para coordinar y articular posibles acciones que requieran apoyo institucional. N/A

**EVIDENCIAS:**

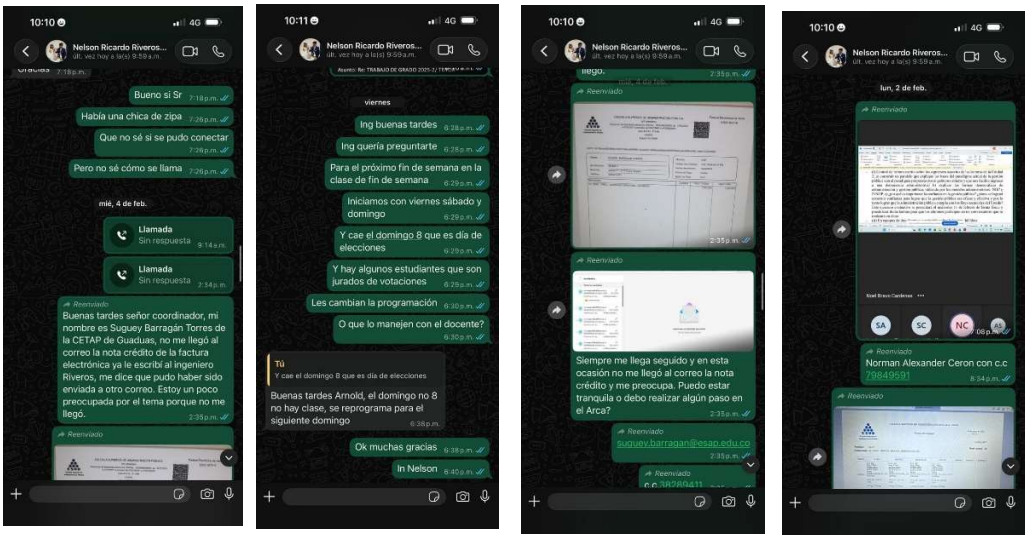
## 3. OBLIGACIÓN 3:

Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Guaduas

**ACTIVIDADES:**

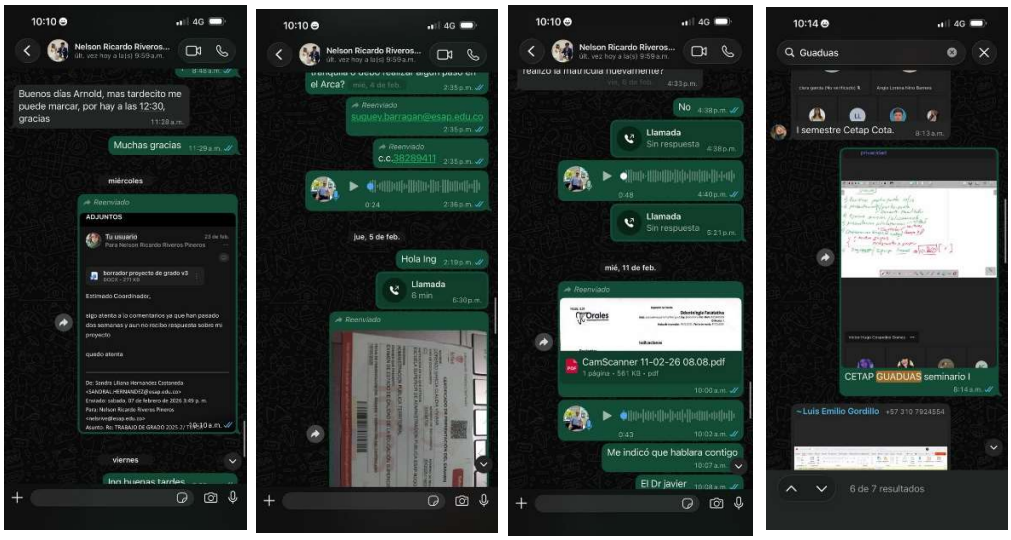
Se ha gestionado y controlado la programación académica de manera permanente. Asimismo, se mantiene contacto con la territorial en Fusagasugá, específicamente con el ingeniero Nelson y el grupo de coordinadores, a quienes se les envían de manera constante las novedades relacionadas con la oferta académica, tales como seminarios, capacitaciones y la gestión de las labores diarias.

**EVIDENCIAS:**



Vigilada MinEducación





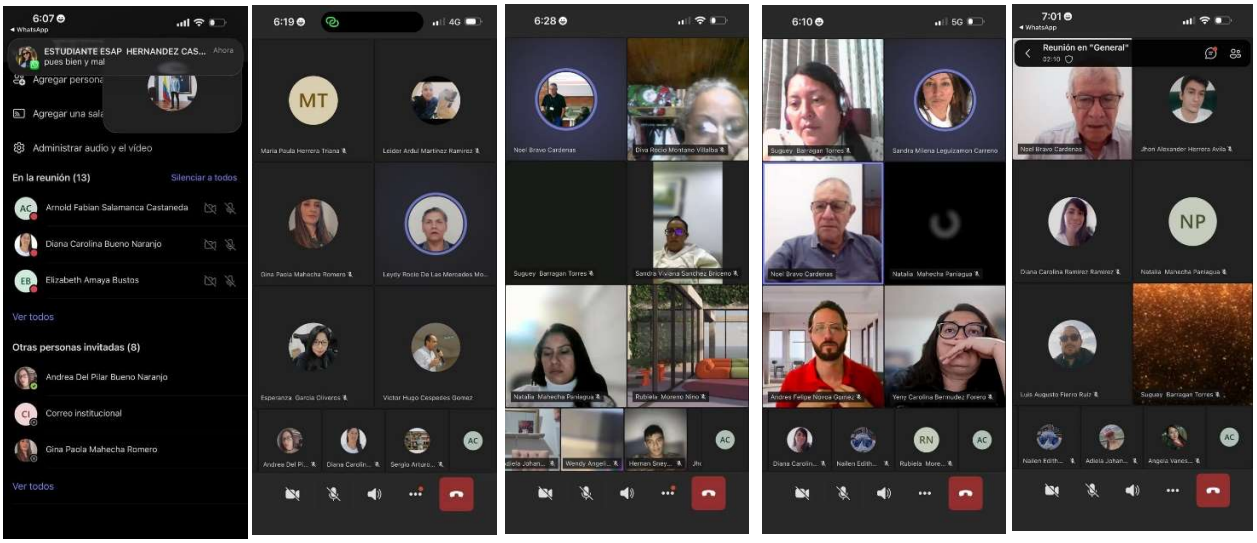

## 4. OBLIGACIÓN 4:

Acompañar las actividades académicas que se realicen en el lugar de desarrollo ya sea presencial y/o distancia, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico.

### ACTIVIDADES:

Se ha gestionado y acompañado la programación académica que se desarrolla desde la dirección territorial para el municipio de Guaduas, en articulación con la Alcaldía de Guaduas. Las sesiones de clase se han llevado a cabo los lunes martes miercoles jueves viernes, sábados y domingos, hasta el momento, todas se han desarrollado de manera remota se manejan don grupos uno entre semana y uno en finde semana los dos en decimo semestre.

### EVIDENCIAS:



Vigilada MinEducación



## 5. OBLIGACIÓN 5:

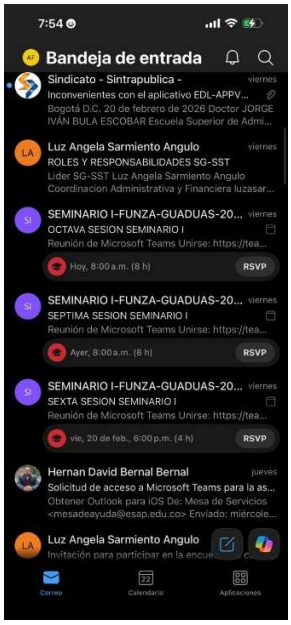
Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.

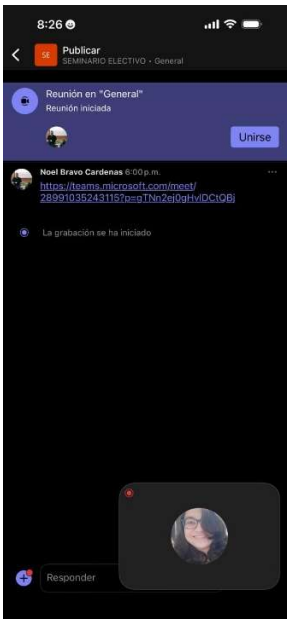
### ACTIVIDADES:

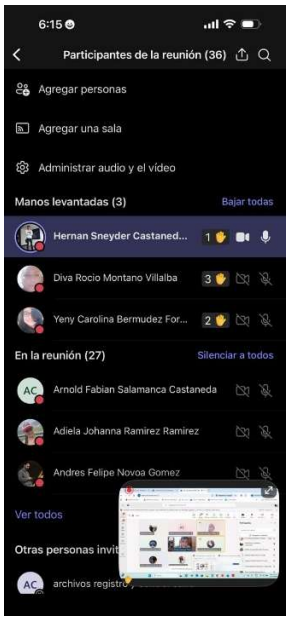
Se verificó la creación de los grupos en la plataforma Temas y se confirmó el ingreso correcto de los estudiantes. A quienes presentaron dificultades de acceso se les brindó el soporte correspondiente para garantizar su vinculación.

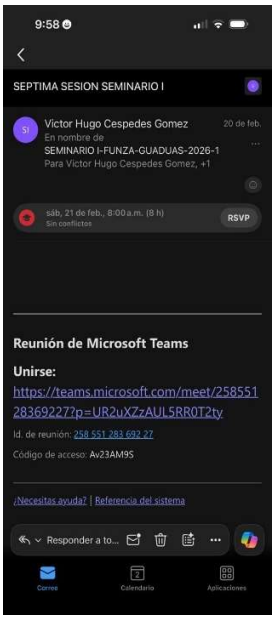
Asimismo, se mantuvo comunicación con los docentes y, en los casos en que algunos estudiantes no se encontraban asociados, ellos realizaron la respectiva invitación y el proceso de vinculación a los grupos.

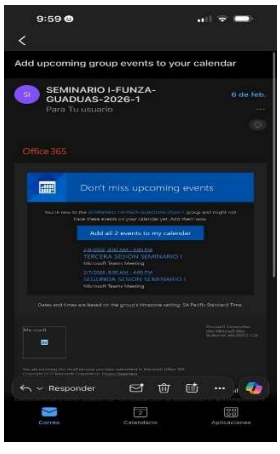
### EVIDENCIAS:

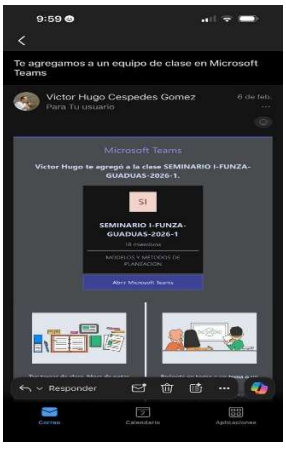





Vigilada MinEducación



6. **OBLIGACIÓN 6:**

Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle

**ACTIVIDADES:**

Se brindará apoyo a coordinación en las actividades que deben cargarse en la plataforma Moodle cuando se requiera. N/A.

**EVIDENCIAS:**

7. **OBLIGACIÓN 7:**

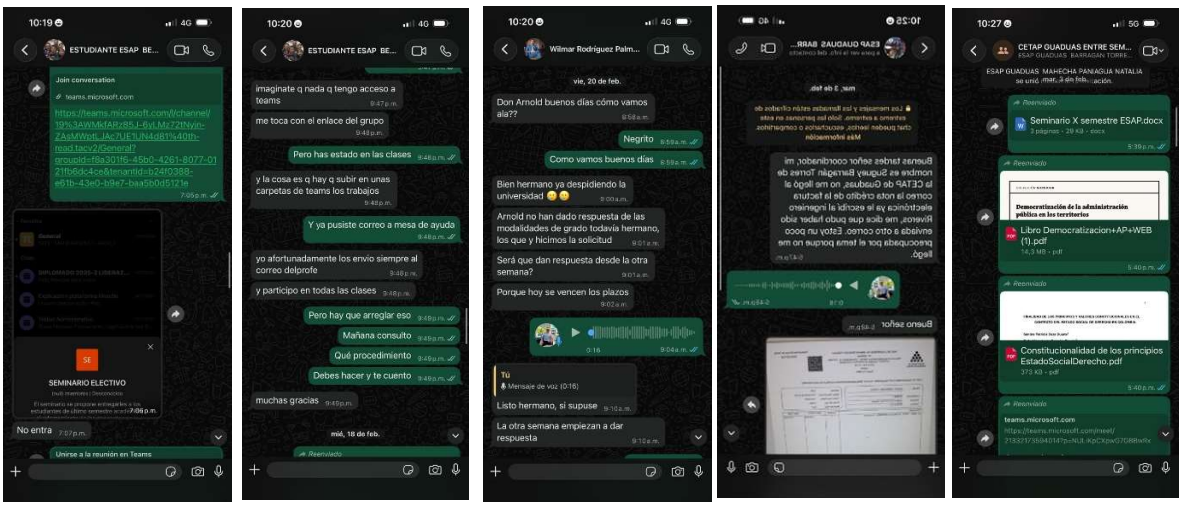
Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.

**ACTIVIDADES:**

Se brinda apoyo en la atención de las inquietudes generadas por estudiantes y docentes, dando solución y trámite a las solicitudes correspondientes. Asimismo, se realizan aclaraciones relacionadas con cambios de fechas, soporte en procesos académicos y orientación en la inscripción a cursos virtuales en la plataforma SIRESEC.

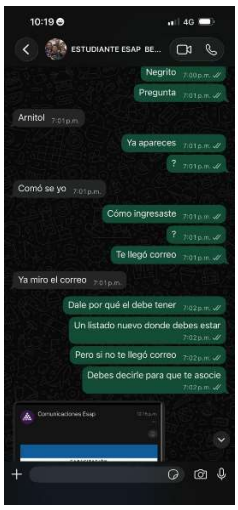
De igual manera, se brinda información sobre la oferta de asignaturas de semestres pendientes para que los estudiantes puedan adelantarlas, así como orientación respecto a las diferentes opciones de grado que escogieron los alumnos.

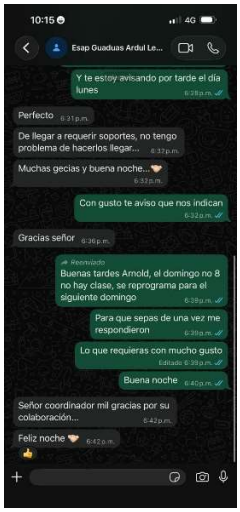
**EVIDENCIAS:**

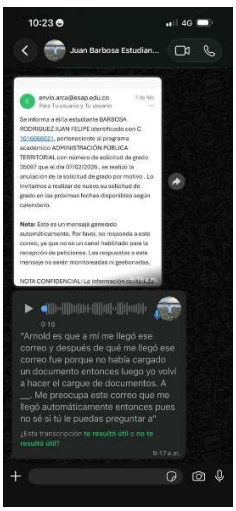


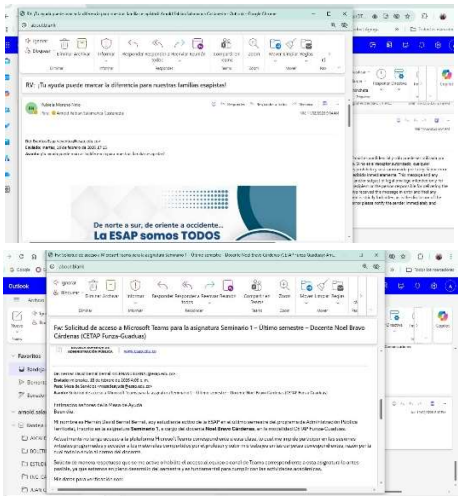
Vigilada MinEducación






## 8. OBLIGACIÓN 8:

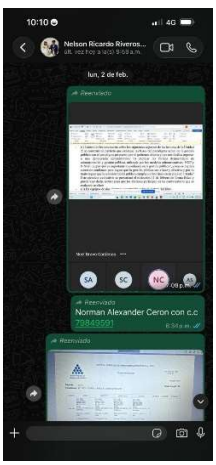
Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas

### ACTIVIDADES:

Se estableció contacto con el ingeniero Nelson Ricardo Riveros y Juan Carlos Castro de la territorial, a quienes se les informaron y transmitieron las novedades, dudas e inquietudes presentadas por el grupo de estudiantes y docentes.

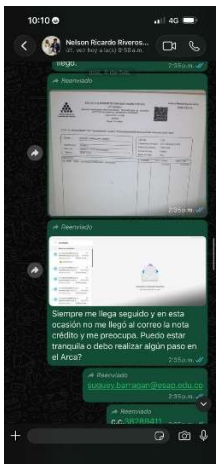
Entre las situaciones reportadas se encuentran inconvenientes con usuario y contraseña en la plataforma SIRESEC, dificultades en el proceso de inscripción de materias, solicitudes de certificaciones y la validación de matrícula de honor para un estudiante. Este último caso se encuentra en espera mientras se expide la resolución correspondiente y se realiza la respectiva devolución.

### EVIDENCIAS:















Vigilada MinEducación



## 9. OBLIGACIÓN 9:

Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia

**ACTIVIDADES:**

Se ha realizado y se continuará realizando la divulgación de la oferta académica de la ESAP con población del municipio de Guaduas, donde se evidenció el interés de un número significativo de personas en iniciar programas de pregrado y posgrado para una nueva cohorte, la información fue compartida con la Alcaldía de Guaduas, con el Consejo Municipal y alguna población del municipio.

**EVIDENCIAS:**






Vigilada MinEducación



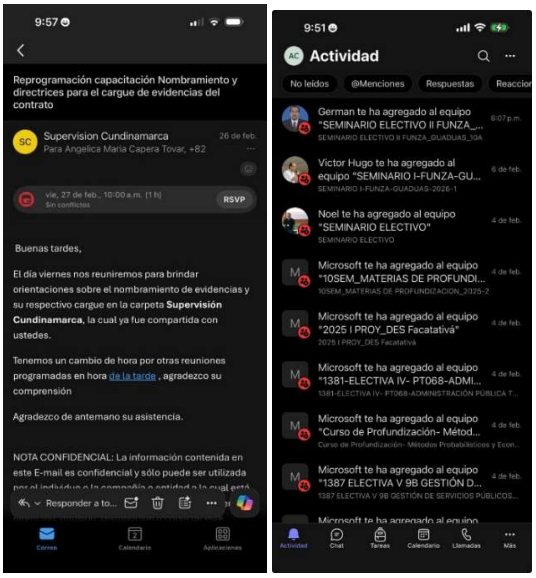
**10. OBLIGACIÓN 10:**

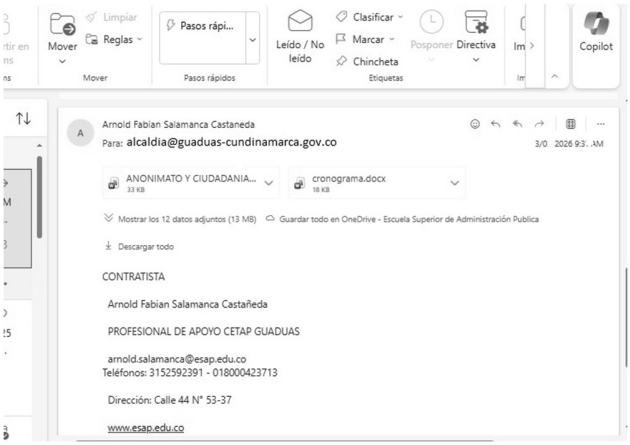
Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, asesorías y de capacitación, que se requieran en el Municipio Sede o aledaños.

**ACTIVIDADES:**

Se realiza la gestión y ejecución de las actividades solicitadas, incluyendo capacitaciones y las aclaraciones correspondientes sobre las mismas, con el fin de garantizar su correcto desarrollo y comprensión por parte de los participantes.

**EVIDENCIAS:**




**11. OBLIGACIÓN 11:**

Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP.

**ACTIVIDADES:**

Se mantiene comunicación constante con la secretaria privada del alcalde, quien ha manifestado disposición permanente para apoyar y atender cualquier requerimiento que se presente.

Vigilada MinEducación



**EVIDENCIAS:**





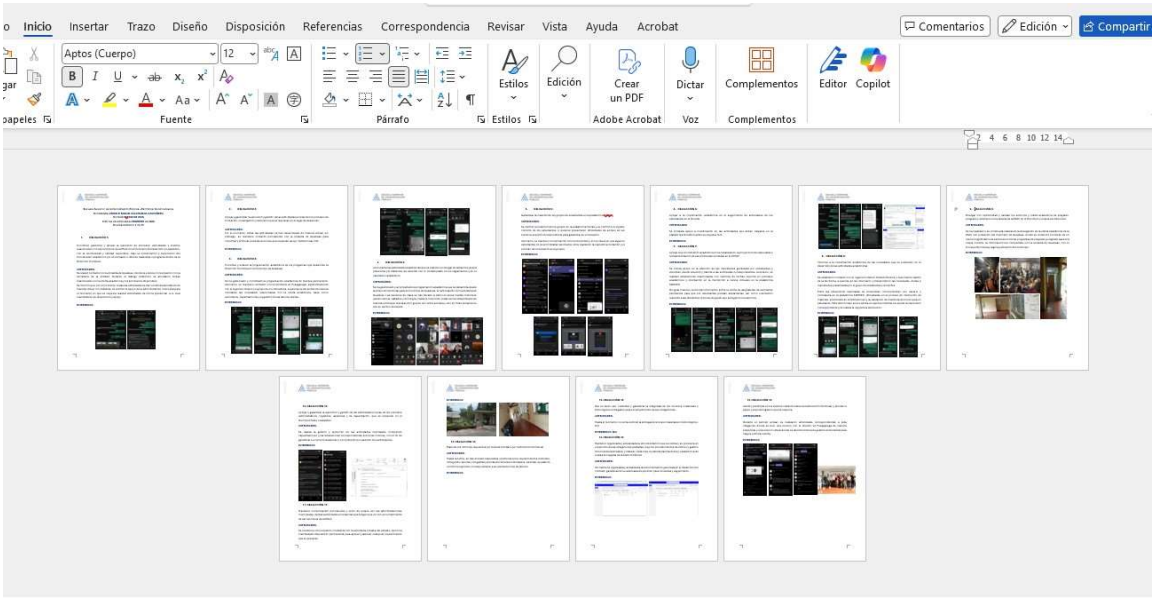
**12. OBLIGACIÓN 12:**

Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial

**ACTIVIDADES:**

Hasta la fecha, se han enviado respuestas oportunas a los requerimientos recibidos, incluyendo reportes, fotografías y demás documentos solicitados. Además, se elaboró el informe ejecutivo correspondiente a la cuenta del mes de febrero.

**EVIDENCIAS:**



Vigilada MinEducación



**13. OBLIGACIÓN 13:**

Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.

**ACTIVIDADES:**

Hasta el momento, no se ha recibido la entrega de recursos materiales ni tecnológicos.
N/A

**EVIDENCIAS: N/A**

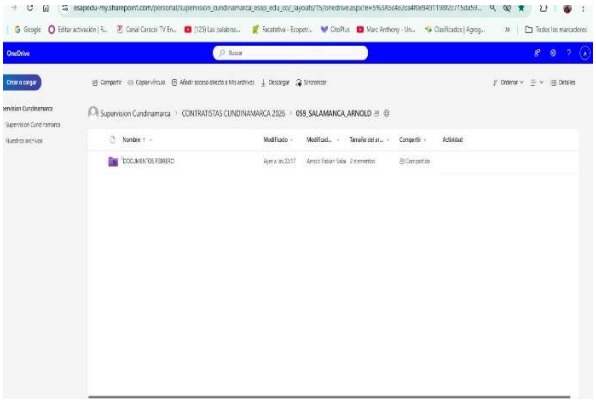
**14. OBLIGACIÓN 14:**

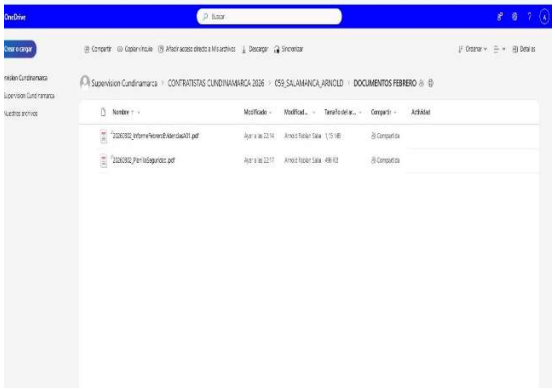
Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.

**ACTIVIDADES:**

Se mantiene organizada y actualizada la documentación generada en el desarrollo del contrato, garantizando su adecuada disposición para consultas y seguimiento.

**EVIDENCIAS:**





**15. OBLIGACIÓN 15:**

Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera

**ACTIVIDADES:**

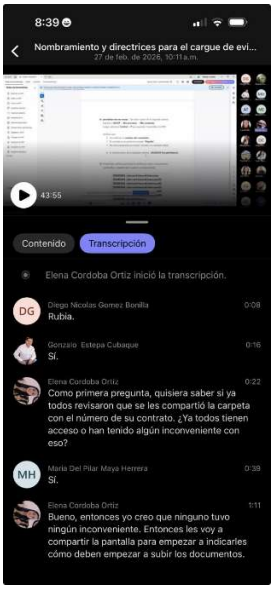
Vigilada MinEducación

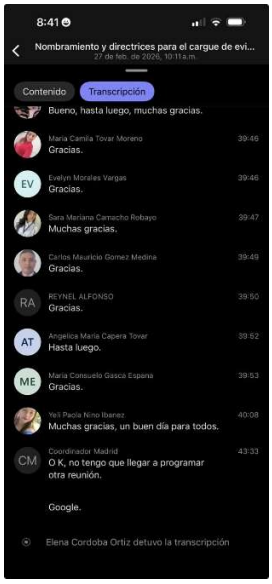
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Durante el periodo actual, se realizaron actividades correspondientes a esta obligación donde se tuvo una reunion con el director en Fusagasugá de manera presencial y una reunion virtual donde se abordó el tema de gestión documental para cargue primera cuenta.

## EVIDENCIAS:






## APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

**SALUD:** Compensar, febrero, planilla número: **1079737851**
**PENSION:** Porvenir
**ARL:** Positiva

**ARNOLD FABIAN SALAMANCA CASTAÑEDA**
CONTRATISTA
CELULAR: 3152592391
E-MAIL: arnold.salamanca@esap.edu.co

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2026-03-02, 02:55:29 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079737851

**Periodo Cotización:** febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823663324

**PAGADO 02/03/2026**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | ARNOLD FABIAN SALAMANCA CASTAÑEDA | | |
| **Documento** | CC11446471 | **Dirección** | CL 15 #16 - 15 TULIPANES |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3152592391 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | FACATATIVA | **Departamento** | CUNDINAMARCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET F | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días IRP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 11446471 | ARNOLD FABIAN SALAMANCA CASTAÑEDA | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 1.750.905 | $ 280.200 | (EPS008) COMPENSAR EPS | $ 1.750.905 | $ 218.900 | 1,044 | $ 1.750.905 | $ 18.300 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 517.400 |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 280.200 | $ 218.900 | $ 18.300 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 517.400 | $ 0 | $ 517.400 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellin: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.