| | 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: | NORMA ROCIO RAMOS MORENO | | | C.C. No: | 1069746016 |
| DEPENDENCIA: | GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA | | | No CONTRATO: | CUN-073-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 10/02/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 09/12/2026 |
| No CDP: | 9726 | No RP: | 7826 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 59791112 | 2026-02-27 |

| OBJETO: |
|---|
| Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de Fusagasugá 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: | $ 38.300.000,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 38.300.000,00 |
| Valor a pagar: | $ 2.681.000,00 |

## 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 gestiona el proceso de los carnets estudiantiles, se asiste a los eventos requeridos día de ceniza, y reunión convocada por el Director Territorial Cundinamarca del Equipo Académica. Se envía la programación académica de los estudiantes con el fin de dar conocimiento a la counidad estudiantil. Se gestiona, se toman las evidencias y revisan los viáticos comprendidos dentro de este periodo |
| 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. | Se les informa a los estudiantes la fecha de entrega del carnet y así garantizar su identificación como parte de esta comunidad académica. Se atiende de manera presencial y por comunicación de correos y WhatsApp a los estudiantes. |
| 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Fusagasugá | Se envía por correo programación de clases tanto presenciales como remotas de los estudiantes., se hace seguimiento a las clases presenciales y remotas que se desarrollen en los horarios indicados y que las mismas se desarrollen sin ninguna novedad. |
| 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 | Acompañamiento en el desarrollo de las clases virtuales y presenciales, brindando apoyo en las actividades académicas y en la logística necesaria para el adecuado desarrollo de las jornadas. |
| 5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams | Se crean grupos por la plataforma Teams, para garantizar una comunicación asertiva, eficiente y eficaz |
| 6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle | Se realiza acompañamiento a los estudiantes en el desarrollo de actividades académicas en el aplicativo Moodle |
| 7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP. | Se apoya a la Coordinación Académica en la información de inquietudes y actividades académicas a los estudiantes como son programación, traslados, carnetización. Se hizo gestión llamadas a los estudiantes para saber si tienen problemas con la plataforma (ARCA),se hizo gestión de llamadas a los estudiantes para saber si tenían materias pendientes del módulo anterior al semestre que se encuentran cursando, esto se realizó por direccionamiento del Coordinador Académico. |
| 8. Informar a la coordinación académica de las novedades que | Se informa al Coordinador Académico, la ausencia de un docente a clase presencial el día |

| | |
|---|---|
| se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. | 28/02/2026 |
| 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 brindo información a los estudiantes acerca de SCOPUS. |
| 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 gestiona el proceso de los carnets estudiantiles, se asiste a reunión virtual (Concertación Encuentro de graduados Fusagasugá) |
| 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 | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación |
| 12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial | Se realiza informe para cuenta de cobro del mes de febrero. En atención a la solicitud del Ingeniero Nelson Riveros, se elaboró el listado de estudiantes que presentan módulos pendientes del semestre anterior. |
| 13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones | No se me ha entregado ningún material para el uso de mis actividades |
| 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 | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación |
| 15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera. | Se asiste a reunión presencial en la cual se gestionó que se hará la presentación institucional ante la secretaria de cultura de Fusagasugá. Se asiste a la capacitación de Autoevaluación, se participa en plan de capacitación SST de manera remota. |

| 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 aprueba cuenta, documentación soporte completa. |

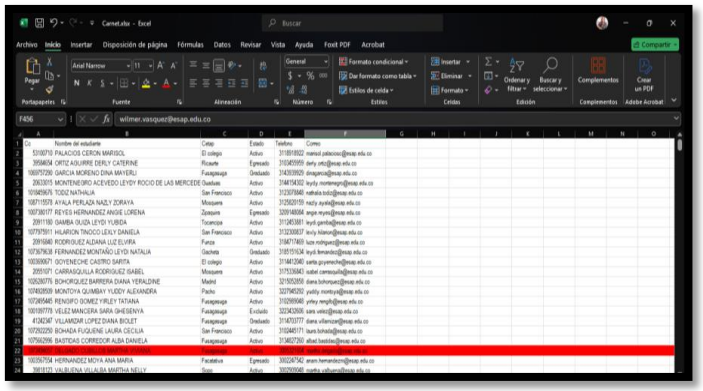
| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | ANGELICA MARIA CAPERA TOVAR | 36313657 |

**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES No. 1**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
**No. ESAP TCUN PS 073 DE 2026**

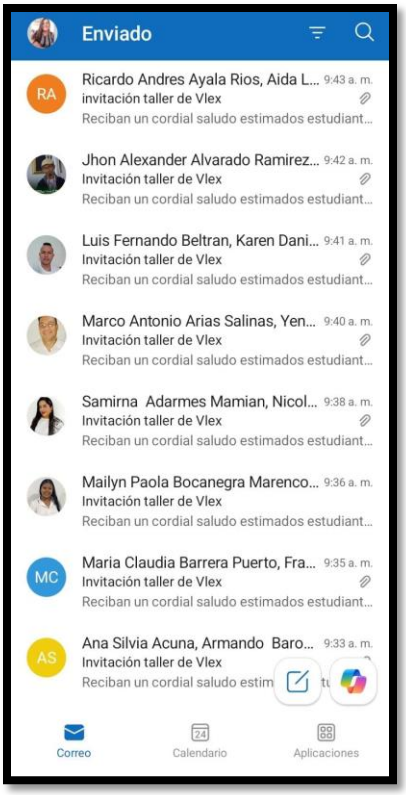
| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | Norma Rocio Ramos Moreno |
| **IDENTIFICACIÓN:** | 1.069.746.016 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de Fusagasugá en el programa de APT de la Territorial Cundinamarca en el periodo académico 2026. |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | Treinta y ocho millones trecientos mil pesos |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO:** | 10 meses |
| **PERIODO DEL INFORME:** | Febrero de 2026 |

## RELACIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS MES DE FEBRERO DE 2026** | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** |
| 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 gestiona el proceso de los carnet estudiantiles, se asiste a los eventos requeridos día de ceniza y reunión convocada por el Director Territorial Cundinamarca del Equipo de Académica. Se envía la programación académica de los estudiantes, se envía información a los estudiantes con el fin de dar conocimiento a la comunidad estudiantil. Se gestiona, se toman las evidencias y revisan de los viáticos comprendidos dentro de este período. |
| **EVIDENCIAS** | |



Listado de estudiantes entrega de carnets



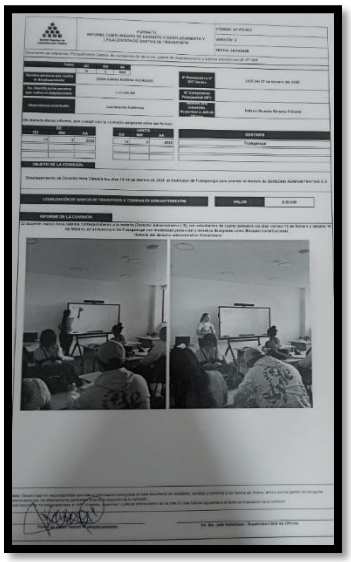

Divulgación de información, invitación taller de Vlex



Presentación del Equipo de la Académica.



Misa de inicio de cuaresma (Ceniza)



Documento legalización viáticos

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 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. | Se les informa a los estudiantes la fecha de entrega del carnet y así garantizar su identificación como parte de esta comunidad académica. Se atiende de manera presencial y por comunicación de correos y WhatsApp a los estudiantes. |

| EVIDENCIAS |
|---|
|  |

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Fusagasugá. | Se envía por correo programación de clases tanto presenciales como remotas de los estudiantes., se hace seguimiento a las clases presenciales y remotas que se desarrollen en los horarios indicados y que las mismas se desarrollen sin ninguna novedad. |

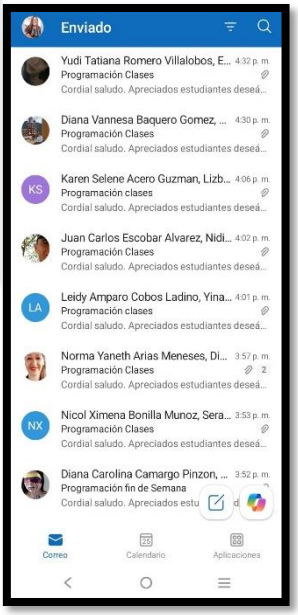
**EVIDENCIAS**











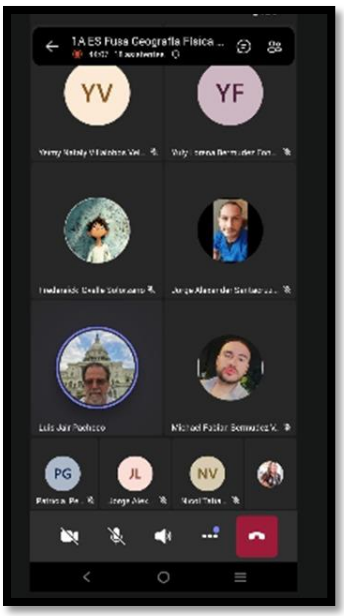
| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 4. Acompañar las actividades académicas que se realicen en el lugar de desarrollo ya sea presencial y/o distancia, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. | Acompañamiento en el desarrollo de las clases virtuales y presenciales, brindando apoyo en las actividades académicas y en la logística necesaria para el adecuado desarrollo de las jornadas. |

**EVIDENCIAS**

**Materia: Geografía Física Y Ambiental C-2**
**Docente: Luis Jair Pacheco**

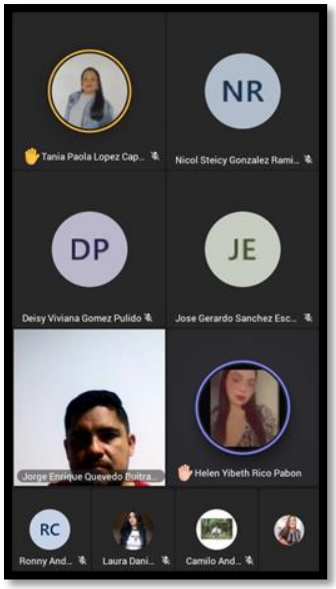


Clase presencial 12/02/2026




Clase virtual 11/02/2026

**Materia: Matemática I C-3**
**Docente: Jorque Enrique Quevedo Buitrago**

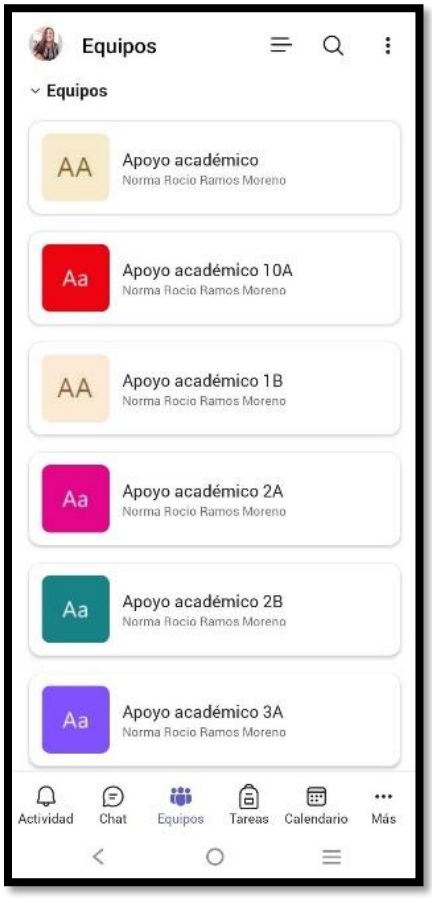



Clase virtual 20 de febrero matemáticas I



Clase presencial 21 de febrero matemáticas I

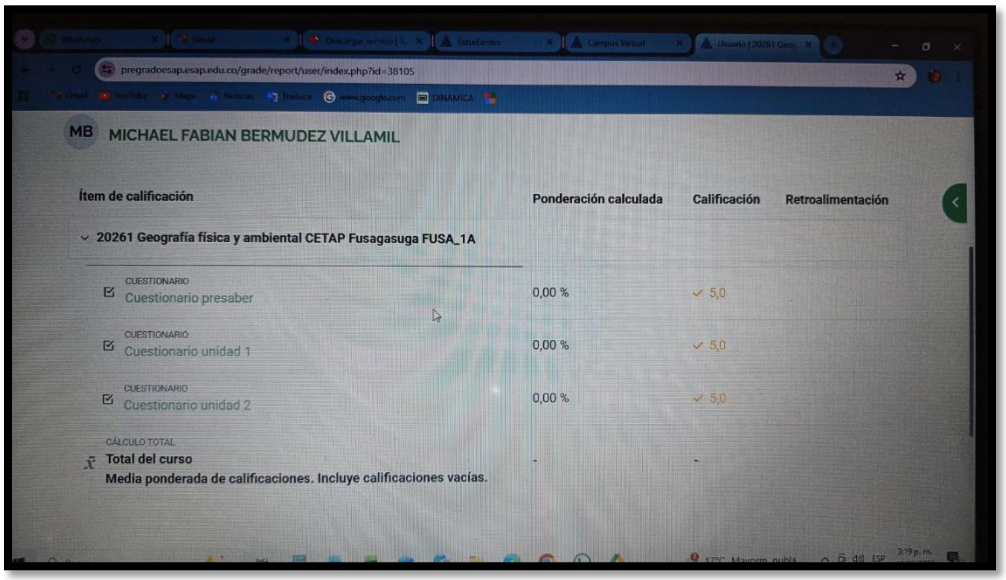
| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. | Se crean grupos por la plataforma Teams, para garantizar una comunicación asertiva, eficiente y eficaz. |
| **EVIDENCIAS** | |

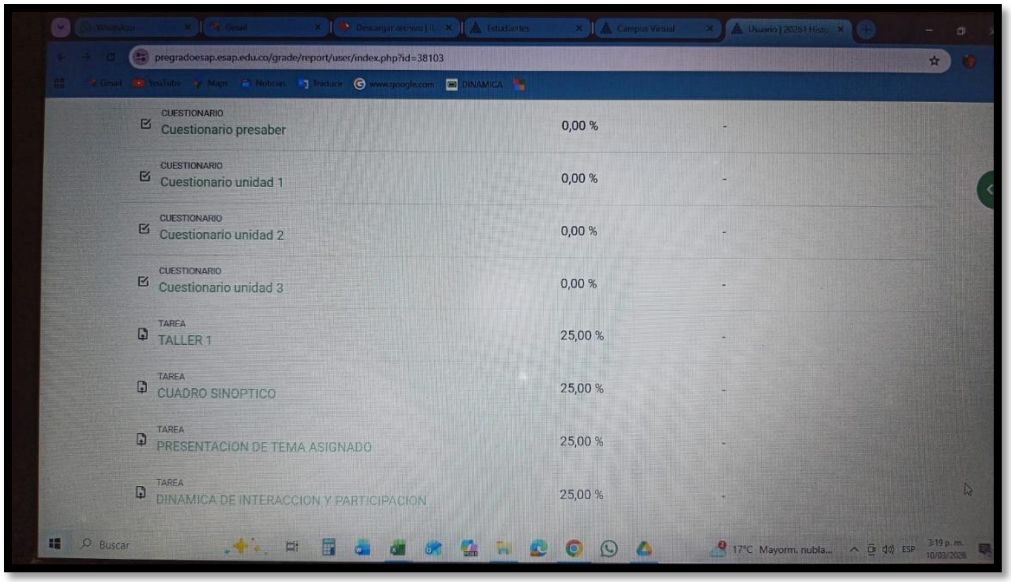






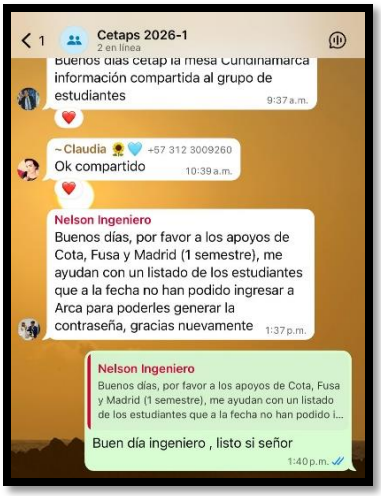
| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle. | Se realiza acompañamiento a los estudiantes en el desarrollo de actividades académicas en el aplicativo Moodle |
| **EVIDENCIAS** | |

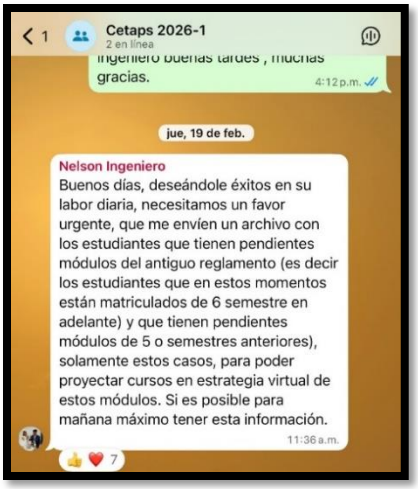



| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP. | Se apoya a la Coordinación Académica en la información de inquietudes y actividades académicas a los estudiantes como son programación, traslados, carnetización. Se hizo gestión llamadas a los estudiantes para saber si tienen problemas con la plataforma (ARCA),se hizo gestión de llamadas a los estudiantes para saber si tenían materias pendientes del módulo anterior al semestre que se encuentran cursando, esto se realizó por direccionamiento del Coordinador Académico. |

## EVIDENCIAS





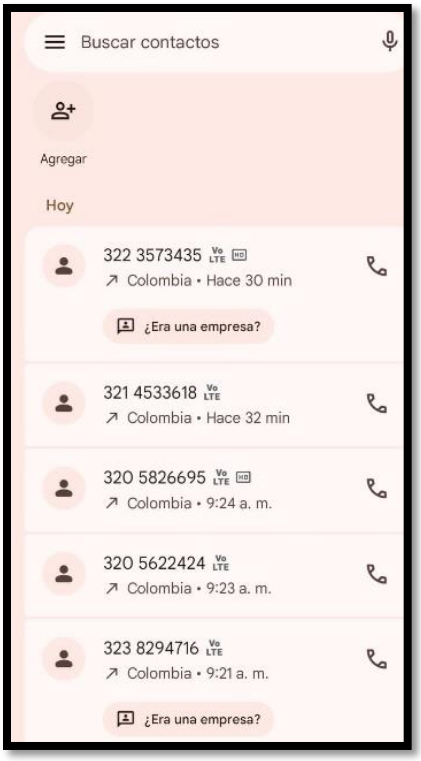

**De:** Norma Rocio Ramos Moreno <NORMARAMOS@esap.edu.co>
**Enviado:** miércoles, 18 de febrero de 2026 16:09
**Para:** Nelson Ricardo Riveros Pineros <nelsrive@esap.edu.co>
**Asunto:** Listado Estudiantes

Cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores diarias, de acuerdo con su solicitud adjunto envió el listado de estudiantes que están presentando inconvenientes con las contraseñas en el aplicativo arca.

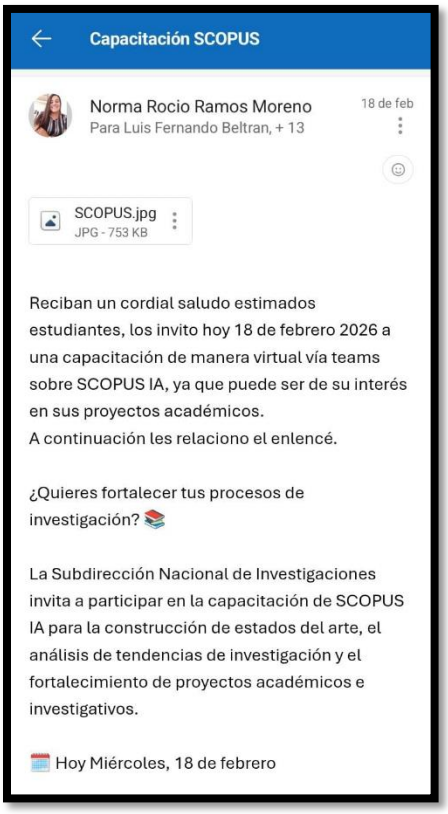
Cordialmente

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

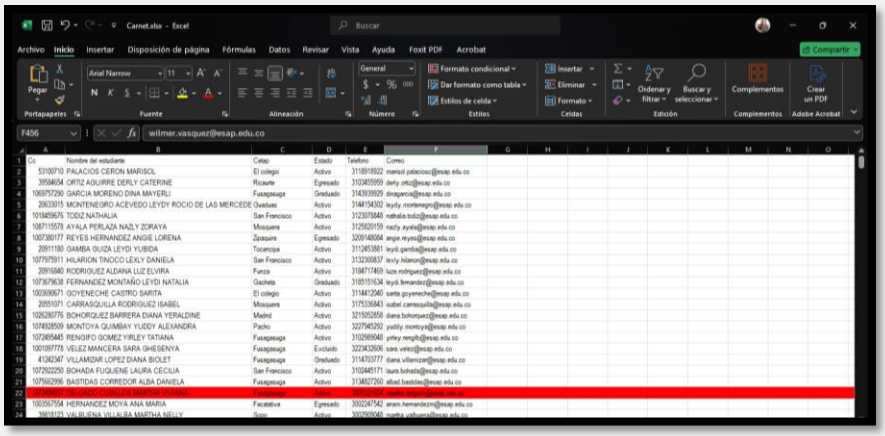
Centro de Tutoria Sede Fusagasuga
**Norma Rocio Ramos Moreno**
Coordinacion Academica
normaramos@esap.edu.co
Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

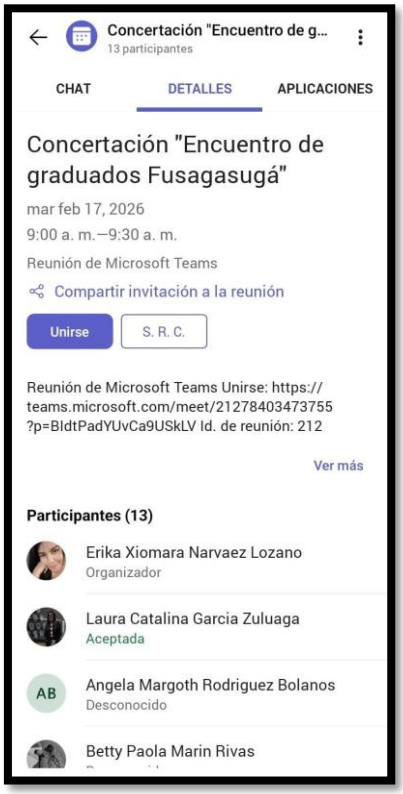


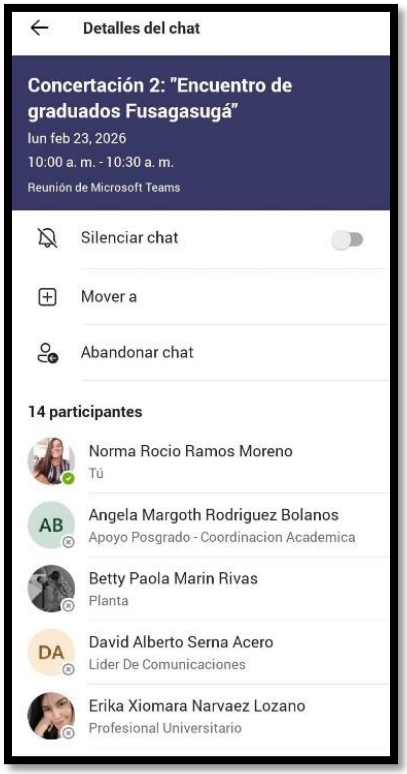

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. | Se informa al Coordinador Académico, la ausencia de un docente a clase presencial el día 28/02/2026 |

| EVIDENCIAS | |
|---|---|
|  | |
| **OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** |
| 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 brindo información a los estudiantes acerca de SCOPUS. |
| **EVIDENCIAS** | |
|  |  |
| **OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** |
| 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 gestiona el proceso de los carnets estudiantiles, se asiste a reunión virtual (Concertación Encuentro de graduados Fusagasugá) |

## EVIDENCIAS






| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 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. | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación. |
| **OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** |
| 12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. | Se realiza informe para cuenta de cobro del mes de febrero. En atención a la solicitud del Ingeniero Nelson Riveros, se elaboró el listado de estudiantes que presentan módulos pendientes del semestre anterior. |

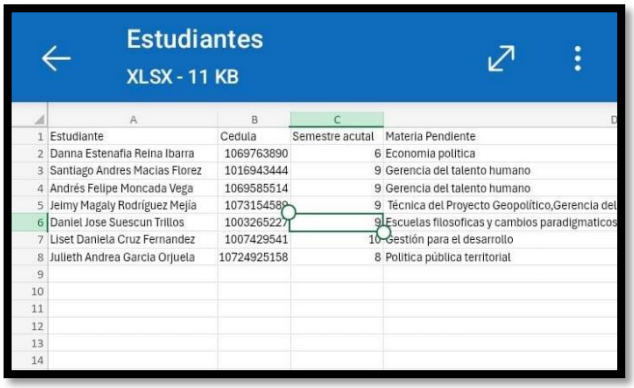
## EVIDENCIAS




Informe cuenta de cobro kilc




Correo enviado al ingeniero




| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Estudiante | Cedula | Semestre acutal | Materia Pendiente |
| 2 | Danna Estenafia Reina Ibarra | 1069763890 | 6 | Economia politica |
| 3 | Santiago Andres Macias Florez | 1016943444 | 9 | Gerencia del talento humano |
| 4 | Andrés Felipe Moncada Vega | 1069585514 | 9 | Gerencia del talento humano |
| 5 | Jeimy Magaly Rodríguez Mejía | 1073154589 | 9 | Técnica del Proyecto Geopolítico,Gerencia del |
| 6 | Daniel Jose Suescun Trillos | 1003265227 | 9 | Escuelas filosoficas y cambios paradigmaticos |
| 7 | Liset Daniela Cruz Fernandez | 1007429541 | 10 | Gestión para el desarrollo |
| 8 | Julieth Andrea Garcia Orjuela | 10724925158 | 8 | Politica pública territorial |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

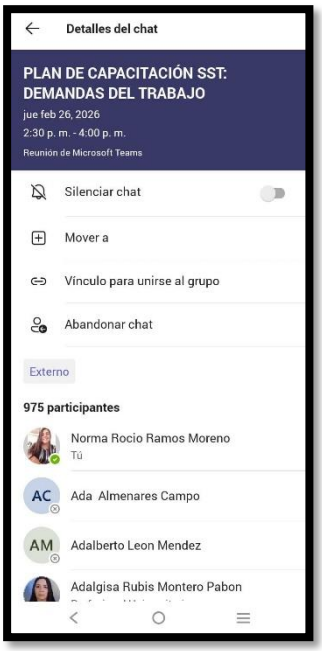
Listado de estudiantes

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones. | No se me ha entregado ningún material para el uso de mis actividades. |
| **OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** |
| 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. | Durante el periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación. |

| OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera. | Se asiste a reunión presencial en la cual se gestionó que se hará la presentación institucional ante la secretaria de cultura de Fusagasugá. Se asiste a la capacitación de Autoevaluación, se participa en plan de capacitación SST de manera remota. |

**EVIDENCIAS**












| APORTES A SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No.** | **DETALLE** | **ENTIDAD** | **MES** | **PLANILLA No.** |
| 1 | SALUD | Famisanar | Febrero | 59791112 |
| 2 | PENSIÓN | Porvenir | Febrero | 59791112 |
| 3 | ARL | Positiva | Febrero | 59791112 |

Norma Rocio Ramos Moreno

_____

**NOMBRE COMPLETO**

CONTRATISTA

Celular: 3227476478

E-mail: normaramos@esap.edu.co

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1069746016 | NORMA ROCIO RAMOS MORENO | Carrera 5c # 19a-11 | 3125214612 | normaramosm19@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | CUNDINAMARCA | FUSAGASUGÁ | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 59791112 | 27/02/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-02 | 2026-02 | I | $0 | $508.300 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS017 | Famisanar EPS | 830003564-7 | 218.900 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 218.900 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 280.200 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 9.200 | | | | 9.200 | 0 | 0 | 9.200 | | | 92 | 9.200 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 218.900 | 218.900 |
| Pensión | 1 | 280.200 | 280.200 |
| Riesgos Laborales | 1 | 9.200 | 9.200 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 3 | 508.300 | 508.300 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO |
| CC | 1069746016 | NORMA ROCIO RAMOS MORENO | | Carrera 5c # 19a-11 | 3125214612 | normaramosm19@gmail.com |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | CUNDINAMARCA | FUSAGASUGÁ | |

| EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
|---|
| NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 59791112 | 27/02/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-02 | 2026-02 | I | $0 | $508.300 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | RIESGOS LABORALES | | | | | CCF | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo y Número de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Días | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Días | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Días | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Días | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC 1069746016 | RAMOS MORENO NORMA ROCIO | 59 | 0 | | | N | X | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 1.751.000 | 30 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS017 | 1.751.000 | 30 | 218.900 | 14-23 | 1.751.000 | 30 | 1 | 9.200 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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.16933437 |
| **Número del contrato** | ESAP TCUN PS 073 DE 2026 |
| **Versión del contrato** | 2 |
| **Objeto del contrato** | Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de Fusagasugá en el programa de APT de la Territorial Cundinamarca en el periodo académico 2026. |
| **Tipo de contrato** | Proceso de Contratación |
| **Fecha de inicio del contrato** | 18 días de tiempo transcurrido *(10/02/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **Fecha de terminación del contrato** | 9/12/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* |
| **Duración del contrato** | 10 Meses |
| **Tiempo adiciones en días** | 5 días |
| **Fecha de venta del contrato** | - |
| **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 CUNDINAMARCA**

COLOMBIA, Fusagasugá

**0** Recomendación (es)

## Proveedor Seleccionado

**Norma Rocio Ramos Moreno**

COLOMBIA, Fusagasugá

**0** Recomendación (es)

## Cuenta bancaria del proveedor

| Proveedor | Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|---|---|---|---|
| Norma Rocio Ramos Moreno | Norma | Ahorros | 24057066925 |

## Aprobación del contrato

**Aprobador – Proveedor**

***Aprobado por:*** *Norma rocio Ramos Moreno* ***Fecha de aprobación:*** *29/01/2026 9:33:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

**Aprobador – Entidad Estatal**

***Aprobado por:*** *Javier Leonardo Gutierrez Navarro* ***Fecha de aprobación:*** *29/01/2026 9:34:45 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

**Contrato firmado:** CO1_PCCNTR_9241139_Firmado

**Contrato en ejecución:** CO1_PCCNTR_9241139_En ejecución

## Información del objeto

| | |
|---|---|
| **Tipo de proceso** | Contratación directa |
| **Régimen jurídico o marco legal** | |
| **Unidad de contratación** | UNIDAD DE COMPRAS TERRITORIAL CUNDINAMARCA |
| **Proceso de Contratación** | NORMA ROCIO RAMOS MORENO |
| **Título de la oferta** | N/A |
| **Cuantía del contrato** | 38.300.000,00 COP |

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.