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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI			C.C. No:	1003496678
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-038-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	5826	No RP:	4526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
72780514	2026-04-04

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de San Juan de Rioseco en el programa de APT de la Territorial Cundinamarca en el periodo académico 2026.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. 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.	-Durante el periodo contractual de marzo del 2026 se participó en la gran feria institucional de servicios, organizada por el comité municipal de reforma agraria, la agencia nacional de tierras y la super intendencia de notariado y registro; donde tuvimos la oportunidad de dar a conocer la ESAP a nivel provincial .
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.	? Durante el mes de marzo se apoyaron todos los procesos de formación que se encuentran en el municipio (quinto y noveno semestre) • se consolido agenda para el mes de abril con el nodo de Ciempre Cundinamarca para cursos por la plataforma de sirecec 4.0, acompañamiento y asesoría
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de San Juan de Rioseco.	? Durante este periodo se superviso las programaciones académicas de los programas que la Dirección Territorial desarrollo en el Municipio de SAN JUAN DE RIOSECO, según el calendario académico y las fechas establecidas.
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.	• se realizaron los respectivos acompañamientos a los grupos de noveno y quinto semestre existentes en el municipio de manera virtual de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. QUINTO SEMESTRE Administración Y Gestión Tributaria Territorial- Quinto Semestre: Hernán Rodríguez Caballero- finalización de modulo Sistemas De Información Territorial-Quinto Semestre: Miguel Prieto Osorio- inicio de modulo Gobierno Y Política Publica-Quinto Semestre: Marcela Castañeda-Inicio De Modulo NOVENO SEMESTRE Proyectos de desarrollo- noveno semestre: Lucy Amanda Quinche-continuación de modulo Gerencia Publica Integral- Noveno Semestre: Calos F Gómez- inicio de modulo
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams	? se crearon las reuniones en la plataforma teams y mediante los grupos se compartió el link para el acceso a clases.
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	? Se realiza el respectivo seguimiento de las actividades de los estudiantes en Moodle

7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP	? Se apoyo a la coordinación académica en el cargue de información solicitada por la registraduría nacional, para prestar el servicio como jurados de votación.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.	? Se informo a la coordinación académica acerca del correo que enviaba dirección nacional frente a la directriz del domingo 8 de marzo(elecciones) ? Se informo a la coordinación académica sobre las dudas e inquietudes que tenían los estudiantes con la encuesta de evaluación al docente
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 radica en la alcaldía municipal de san juan de Rioseco la oferta y los programas que tenemos en la escuela superior de administración pública- ESAP
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	? con el equipo de capacitación de la ESAP, hemos realizado reuniones con diferentes entidades, logrando unir esfuerzos para cumplir con los objetivos
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 inicio comunicación, con el nuevo inspector de policía Iván Felipe Amaya, con el fin de solicitar capacitación para su equipo de trabajo. ? Se realizo reunión con la doctora Lina María Saldaña jefe de control interno, en donde radica un oficio con el fin de socializar y solicitar nuestras capacitaciones y como estas contribuyen en sus objetivo frente a las diferentes dependencias, de esta manera se da respuesta oportuna a sus solicitudes y se inicia un trabajo mancomunadamente.
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	o Se realizan los respectivos informes solicitados por la sede central y por la dirección territorial mes a mes.
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.	? se da buen uso y se custodia la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones o Se realiza pruebas y test de velocidades con el acompañamiento del proveedor de servicios para la sede
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 realiza una correcta organización y actualización de la información, mediante el drive; teniendo en cuenta lo ejecutado mes a mes.
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	? reunión con la supervisora de contrato para resolver dudas e inquietudes respectos a los informes y cuentas de cobro.02 marzo ? intervención por parte de bienestar universitario en los cetaps, tuvimos la oportunidad de tener pausas activas con Luis Fernando Mejía Valverde

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES #2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N°. ESAP TCUN PS 038 DE 2026

CONTRATO N °	ESAP TCUN PS 038 DE 2026			
FECHA DEL CONTRATO	FEBRERO 05 DEL 2026			
CONTRATISTA	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI			
IDENTIFICACION DE CONTRATISTA	CC. 1.003.496.678 EXPEDIDA EN SAN JUAN DE RIOSECO	PERSONA	NATURAL	X
			JURIDICA	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO EN EL PRORAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2026			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	23.430.000			
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES			
FECHA DE TERMINACION	O4 DE DICIEMBRE DE 2026			
PERIODO DEL INFORME	01 MARZO -31 DE MARZO			

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACION 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.

ACTIVIDAD 1

-Durante el periodo contractual de marzo del 2026 se participó en la gran feria institucional de servicios, organizada por el comité municipal de reforma agraria, la agencia nacional de tierras y la super intendencia de notariado y registro; donde tuvimos la oportunidad de dar a conocer la ESAP a nivel provincial.

.


CAMARA Y
COMERCIO.
SATELITES
Chía
Sopó
Funza


SAN JUAN DE RIOSECO
KAREN CHIRIN


SAN JUAN

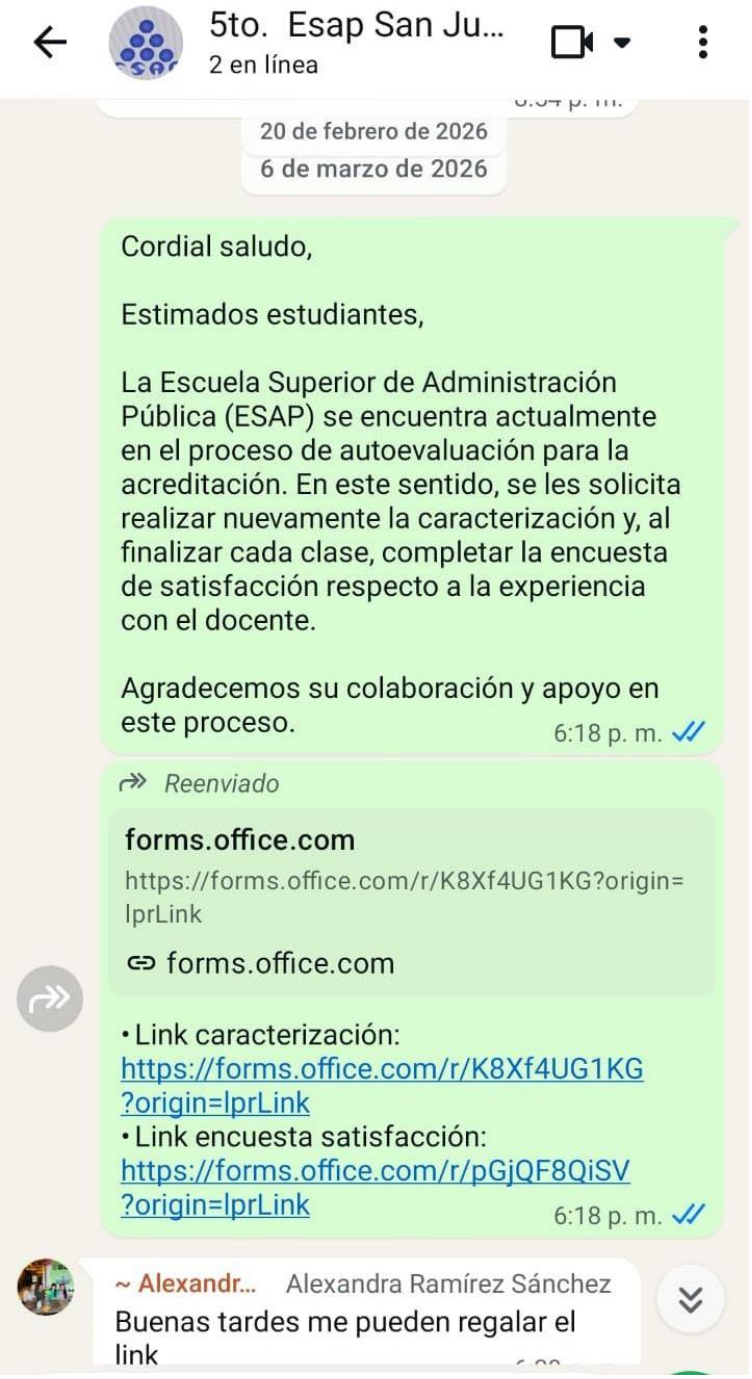

Agencia Nacional de Tierras
Gobierno de Colombia

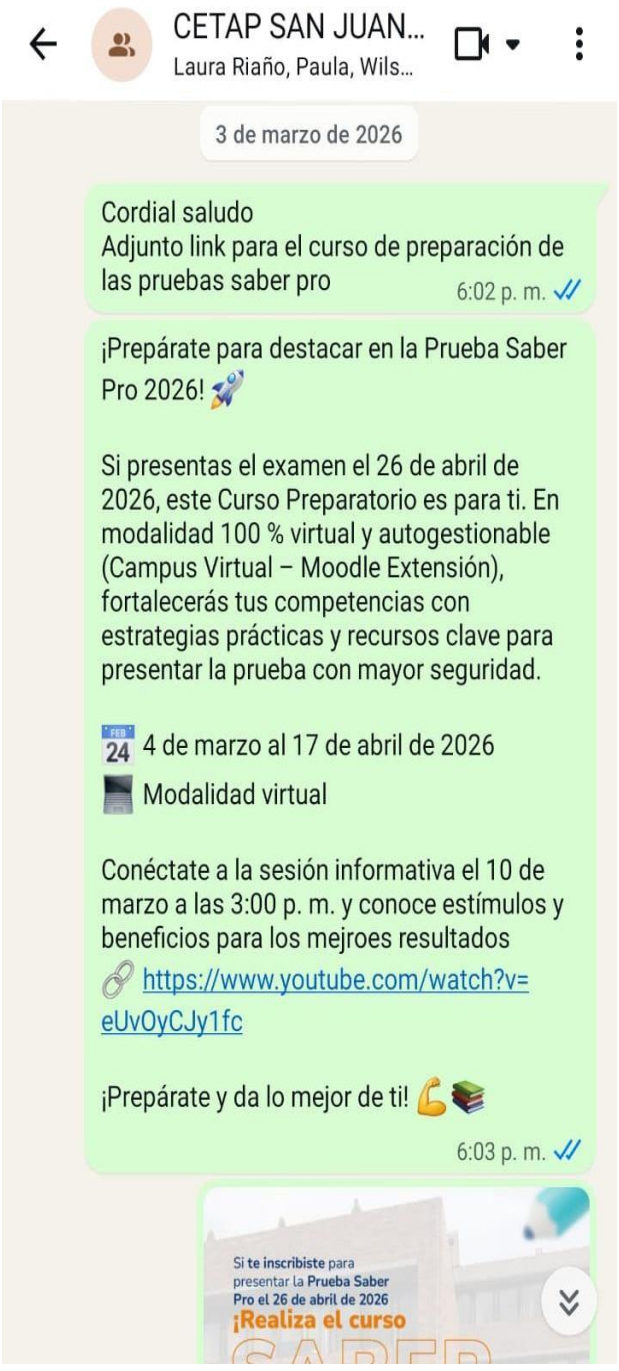
OBLIGACIÓN 2.

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

ACTIVIDAD

- ✓ Durante el mes de marzo se apoyaron todos los procesos de formación que se encuentran en el municipio (quinto y noveno semestre)





- se consolido agenda para el mes de abril con el nodo de Ciempre Cundinamarca para cursos por la plataforma de sirecec 4.0, acompañamiento y asesoría



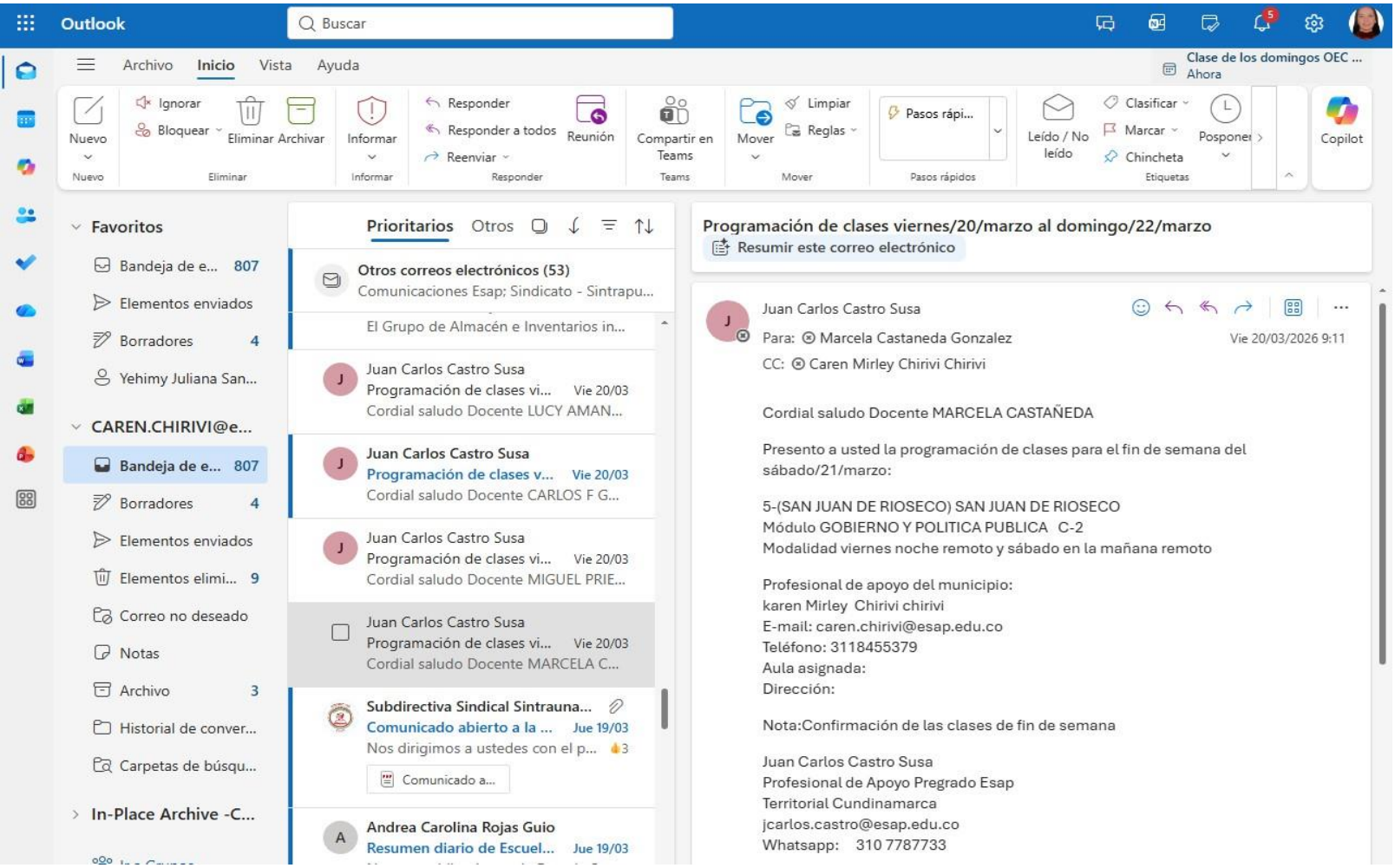


OBLIGACION # 3

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

ACTIVIDAD

- ✓ Durante este periodo se superviso las programaciones académicas de los programas que la Dirección Territorial desarrollo en el Municipio de SAN JUAN DE RIOSECO, según el calendario académico y las fechas establecidas.



QUINTO SEMESTRE

SAN JUAN DE RIOSECO	GOBIERNO Y POLITICA PUBLICA C-2	MARCELA CASTAÑEDA	20-21-27-28/03	10-11-17-18/04
SAN JUAN DE RIOSECO	SISTEMAS DE INFORMACION TERRITORIAL C-3	MIGUEL PRIETO OSORIO	07-08-14-21-22-28/03	11-12-18/04

NOVENO SEMESTRE

SAN JUAN DE RIOSECO	PROYECTOS DE DESARROLLO C-4	LUCY AMANDA QUINCHE	06-07-13-14-20-21-27-28/02	06-07-13-14-20-21-27-28/03	
9-B (SAN JUAN DE RIOSECO)	SAN JUAN DE RIOSECO	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL C-4	CARLOS F GOMEZ	07-08-14-21-22-28/03	11-12-18-25-26-02/05

OBLIGACION #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.

ACTIVIDAD

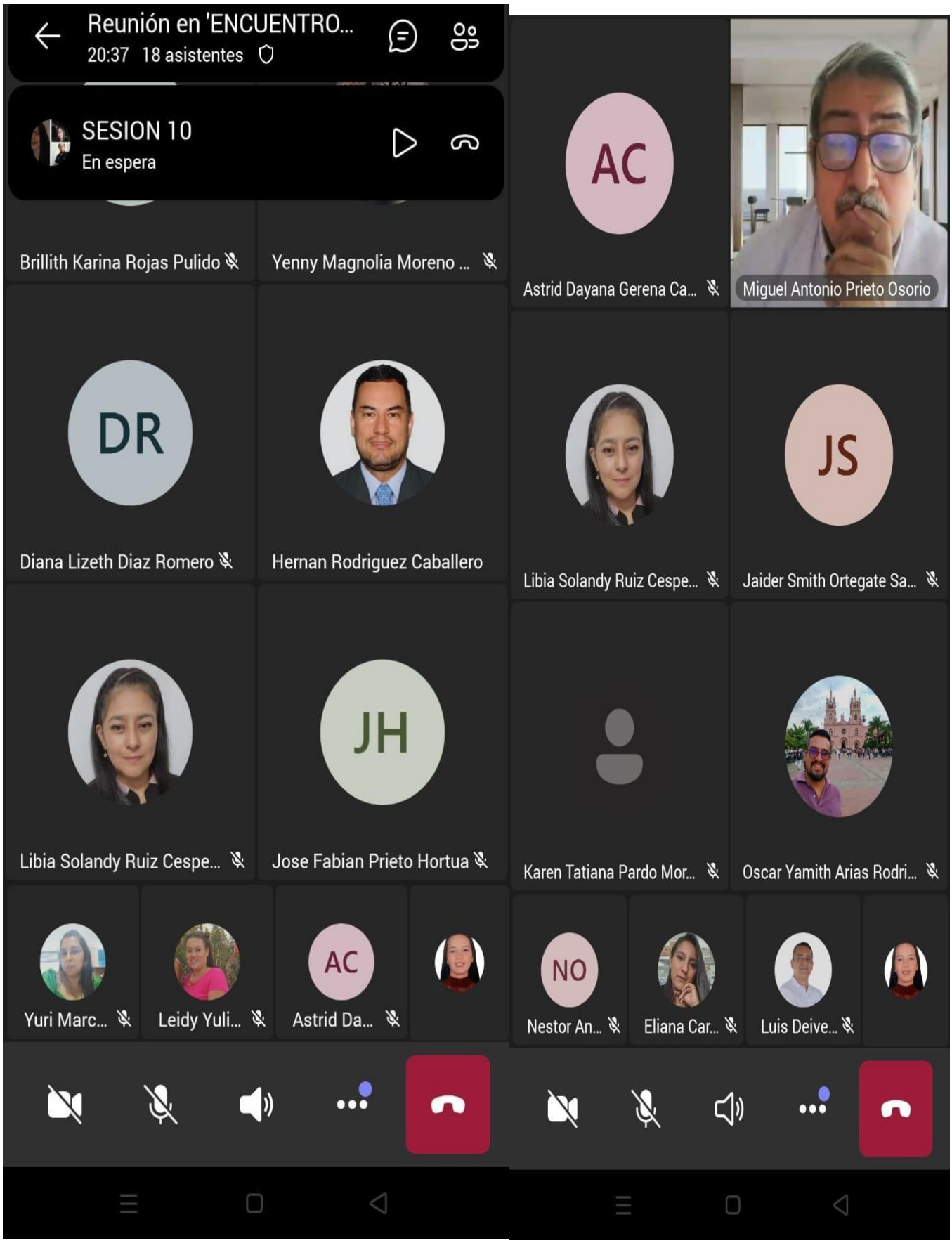
- se realizaron los respectivos acompañamientos a los grupos de noveno y quinto semestre existentes en el municipio de manera virtual de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico.

QUINTO SEMESTRE

- Administración Y Gestión Tributaria Territorial- Quinto Semestre: Hernán Rodríguez Caballero- finalización de modulo
- Sistemas De Información Territorial-Quinto Semestre: Miguel Prieto Osorio- inicio de modulo
- Gobierno Y Política Publica-Quinto Semestre: Marcela Castañeda-Inicio De Modulo

NOVENO SEMESTRE

- Proyectos de desarrollo- noveno semestre: Lucy Amanda Quinche-continuación de modulo
- Gerencia Publica Integral- Noveno Semestre: Calos F Gómez- inicio de modulo

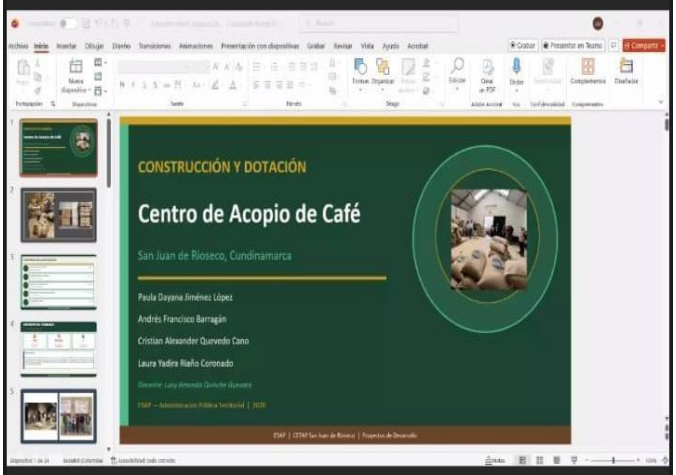

Reunión en 'ENCUENTRO...
20:37 18 asistentes
SESION 10
En espera
Brillith Karina Rojas Pulido
Yenny Magnolia Moreno ...
DR
Diana Lizeth Diaz Romero
Hernan Rodriguez Caballero
Libia Solandy Ruiz Cespe...
JH
Jose Fabian Prieto Hortua
Yuri Marc...
Leidy Yuli...
AC
Astrid Da...
AC
Astrid Dayana Gerena Ca...
Miguel Antonio Prieto Osorio
Libia Solandy Ruiz Cespe...
JS
Jaider Smith Ortegate Sa...
Karen Tatiana Pardo Mor...
Oscar Yamith Arias Rodri...
NO
Nestor An...
Eliana Car...
Luis Deive...

Grabación y transcripción iniciadas por Marcela Castaneda Gonzalez. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. Directiva de privacidad

SESION 15
25:26 20 asistentes

Marcela Castaneda Gonzalez

Camila Fernanda Barraga...
Lucy Amanda Quinche Guev...
Doris Mayerly Villalobos ...
Edwar Enneider Gil
Marcela Lorena Castillo C...
Melany Alexandra Jurado...
Juan Pabl...
Ingrid Alej...
Laura Yad...
Marcela Cas...
Luis Deive...
Astrid Da...



Laura Yadira Riano Coronado •••

aula Dayan...

MC

Marcela L...

Edwa...

D

OBLIGACION #5

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

ACTIVIDAD

- ✓ se crearon las reuniones en la plataforma teams y mediante los grupos se compartió el link para el acceso a clases.



GOBIERNO Y POLITICA PU...
38 participantes

CHAT | DETALLES | APLICACIONES

Ocurre cada vie a las 6:00 p. m. Unirse

Marcela Castaneda Gonzalez
cualquier archivo

viernes 9:46 p. m.

Reunión finalizada: **5h 4m 7s**



GOBIERNO Y POLITICA PUBLICA SJ Y CH

vie mar 27, 6:00 p. m. - 10:00 p. m.

1 transcript

View recap

La grabación se ha detenido

Escribir un mensaje

2026-1 GESTI... SELECCIONAR

EVALUACION FINAL ADMON TRIBUTARIA

Vence el 14 de marzo de 2026 11:00

Por entregar (33) | Entregado (0)

Nombre

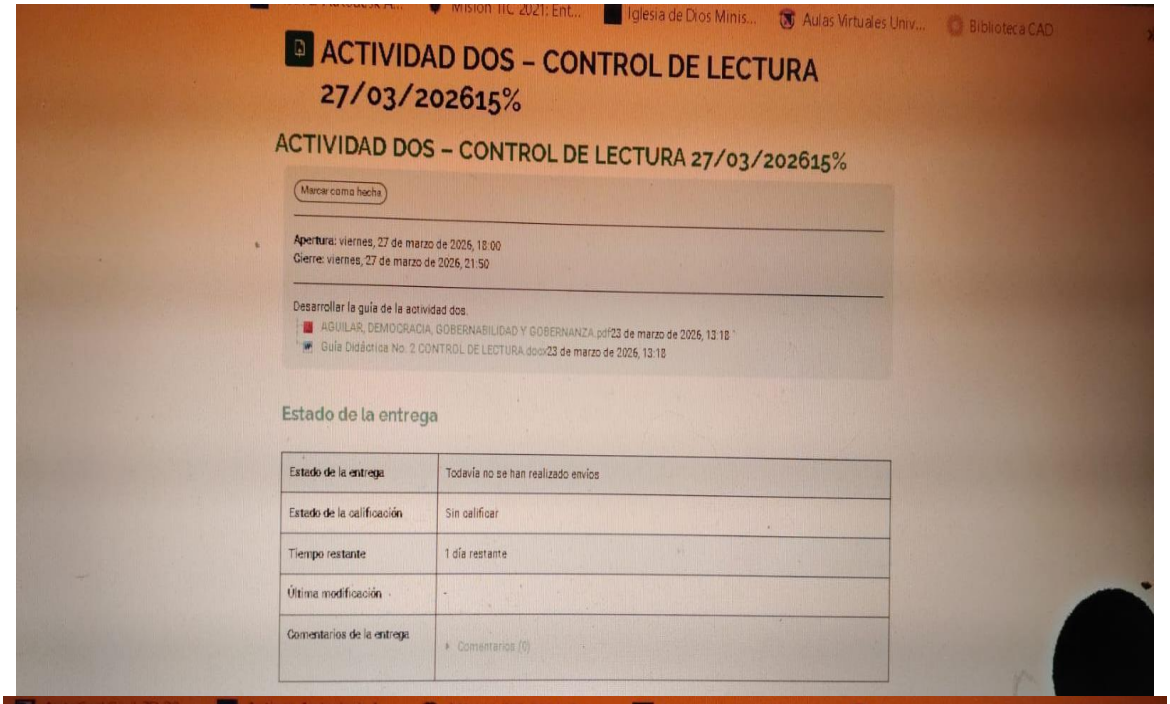
Amaris Mora, ...	3.5	Entregado
Arias Rodrigu...	4	Entregado
Ayala Marin, H...	3.5	Entregado
Baron Buitrag...	4	Entregado
Bello Alarcon, ...	4	Entregado

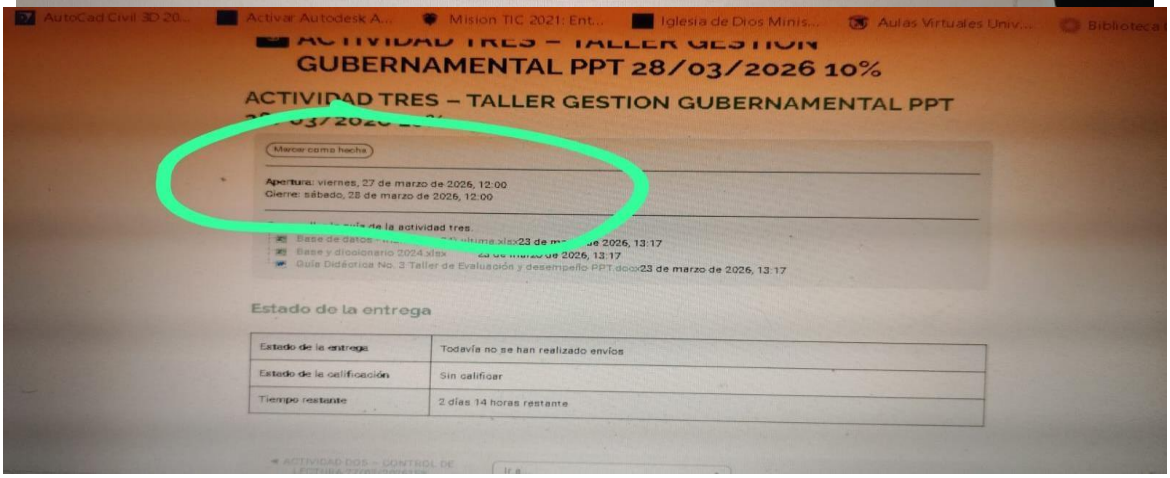
OBLIGACION #6

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

ACTIVIDAD

- ✓ Se realiza el respectivo seguimiento de las actividades de los estudiantes en Moodle



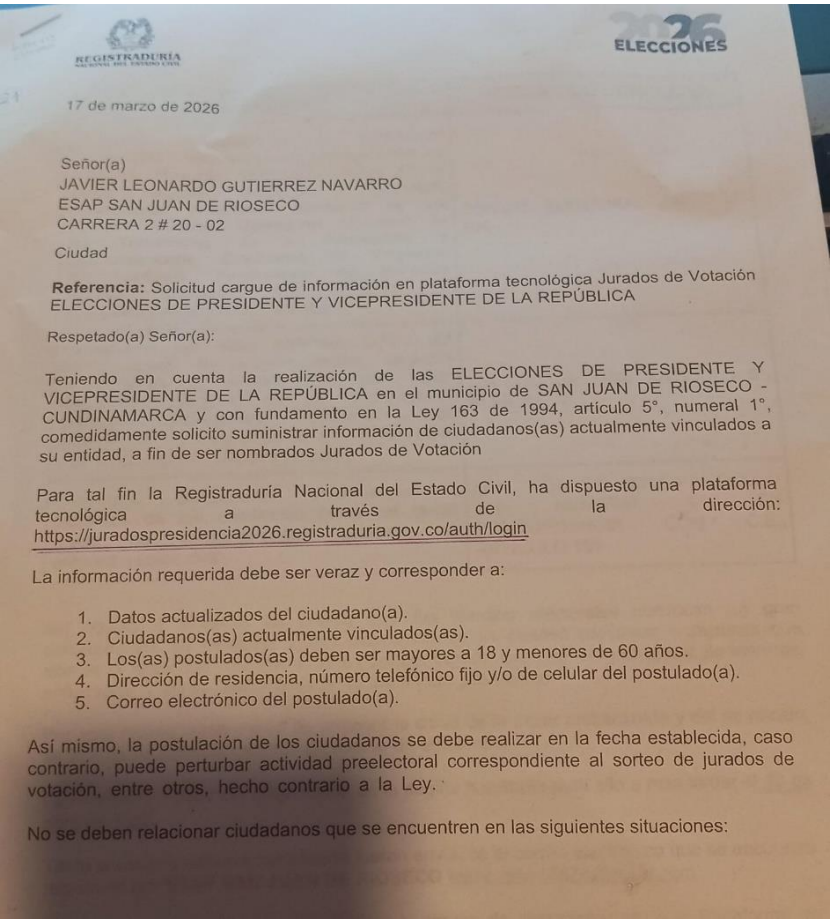


OBLIGACIÓN #7

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

ACTIVIDAD

- ✓ Se apoyo a la coordinación académica en el cargue de información solicitada por la registraduría nacional, para prestar el servicio como jurados de votación**.**



REGISTRADURÍA

ELECCIONES 2026

17 de marzo de 2026

Señor(a)
JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
ESAP SAN JUAN DE RIOSECO
CARRERA 2 # 20 - 02

Ciudad

Referencia: Solicitud cargue de información en plataforma tecnológica Jurados de Votación ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Respetado(a) Señor(a):

Teniendo en cuenta la realización de las ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA en el municipio de SAN JUAN DE RIOSECO - CUNDINAMARCA y con fundamento en la Ley 163 de 1994, artículo 5°, numeral 1°, comedidamente solicito suministrar información de ciudadanos(as) actualmente vinculados a su entidad, a fin de ser nombrados Jurados de Votación

Para tal fin la Registraduría Nacional del Estado Civil, ha dispuesto una plataforma tecnológica a través de la dirección: https://juradospresidencia2026.registraduria.gov.co/auth/login

La información requerida debe ser veraz y corresponder a:

1. Datos actualizados del ciudadano(a).
2. Ciudadanos(as) actualmente vinculados(as).
3. Los(as) postulados(as) deben ser mayores a 18 y menores de 60 años.
4. Dirección de residencia, número telefónico fijo y/o de celular del postulado(a).
5. Correo electrónico del postulado(a).

Así mismo, la postulación de los ciudadanos se debe realizar en la fecha establecida, caso contrario, puede perturbar actividad preelectoral correspondiente al sorteo de jurados de votación, entre otros, hecho contrario a la Ley.

No se deben relacionar ciudadanos que se encuentren en las siguientes situaciones:





Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 203
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Programados
Borradores 13
Todos
Spam
Papelera
Compras 2
Más

Etiquetas +

Oficio Remisorio de la RNEC Recibidos × Notificaciones ×

2 de 446

Registraduría Nacional del Estado Civil <notificacionjurados@registraduria.gov.co> para mí — 27 mar 2026, 10:23 a.m. (hace 2 días)

SAN JUAN DE RIOSECO / CUNDINAMARCA / Ciudad, 27 de marzo de 2026

Señor(a)

KAREN MIRLEY CHIVIRIVI
C.C: 5

Asunto: Remisión información cargue ciudadanos

Dando cumplimiento a la solicitud efectuada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, referente al cargue de los ciudadanos en la plataforma web de jurados de votación, y en atención a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 163 de 1994, me permito informar que la labor ha sido realizada conforme a lo solicitado, incluyendo a todas las personas que laboran o hacen parte activa de esta entidad o empresa con la siguiente descripción:

CIUDADANOS	CANTIDAD
Válidos	15
Rechazados	12

Cordialmente,

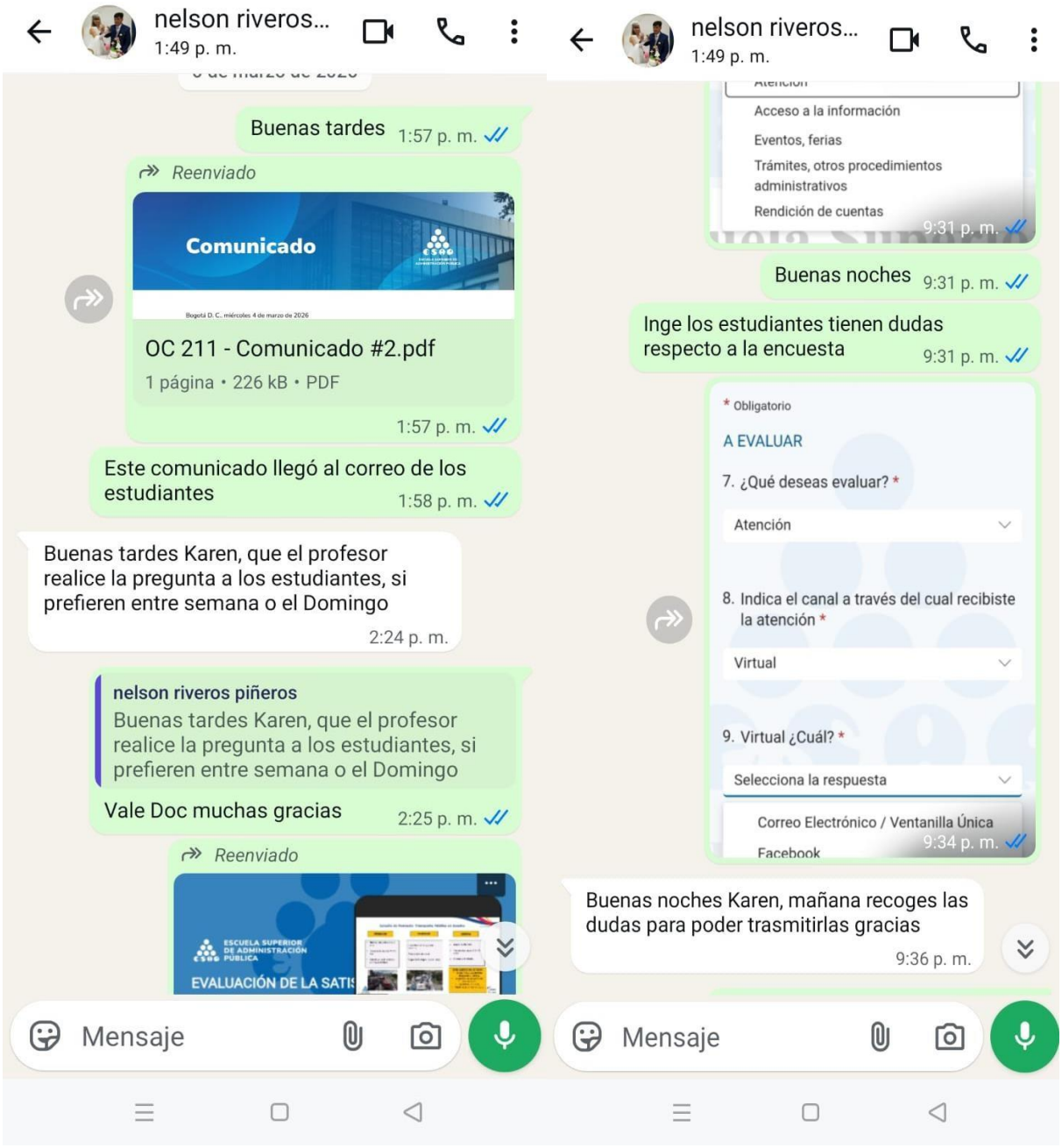
NARDA ROSMILI SUAREZ OIDOR
Registrador municipal
REGISTRADURÍA SAN JUAN DE RIOSECO - CUNDINAMARCA
www.registraduria.gov.co

OBLIGACION #8

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

ACTIVIDAD

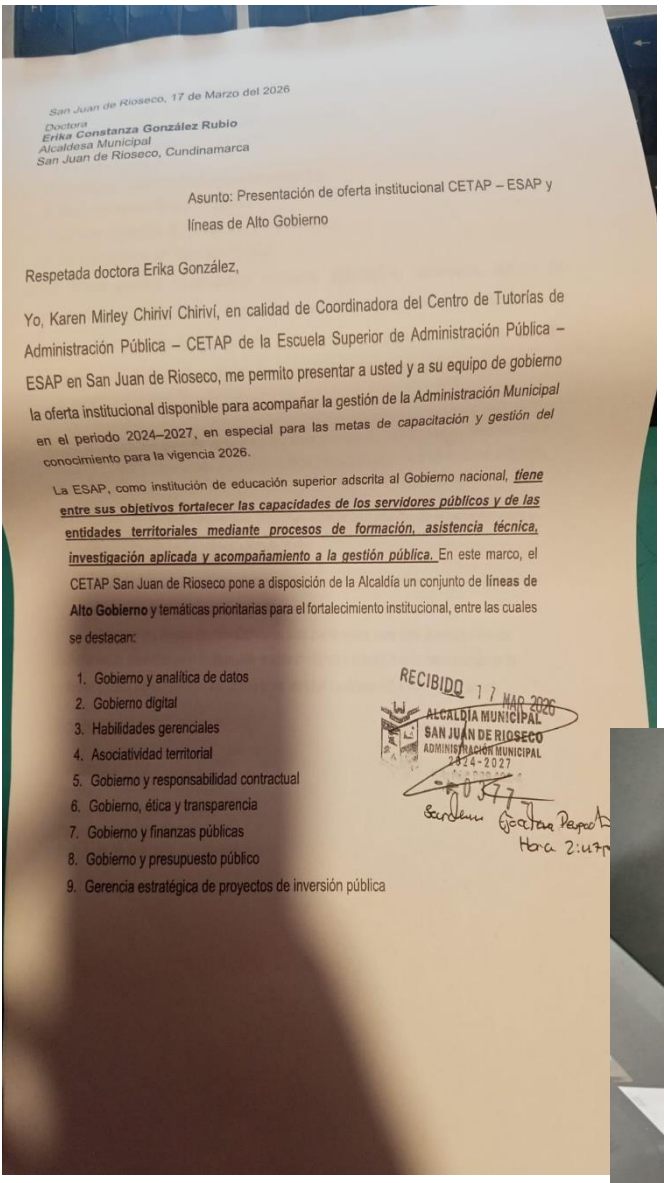
- ✓ Se informo a la coordinación académica acerca del correo que enviaba dirección nacional frente a la directriz del domingo 8 de marzo(elecciones)
- ✓ Se informo a la coordinación académica sobre las dudas e inquietudes que tenían los estudiantes con la encuesta de evaluación al docente



OBLIGACION #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.

ACTIVIDA: Se radica en la alcaldía municipal de san juan de Rioseco la oferta y los programas que tenemos en la escuela superior de administración pública- ESAP



San Juan de Rioseco, 17 de Marzo del 2026

Doctora
Erika Constanza González Rubio
Alcaldesa Municipal
San Juan de Rioseco, Cundinamarca

Asunto: Presentación de oferta institucional CETAP – ESAP y líneas de Alto Gobierno

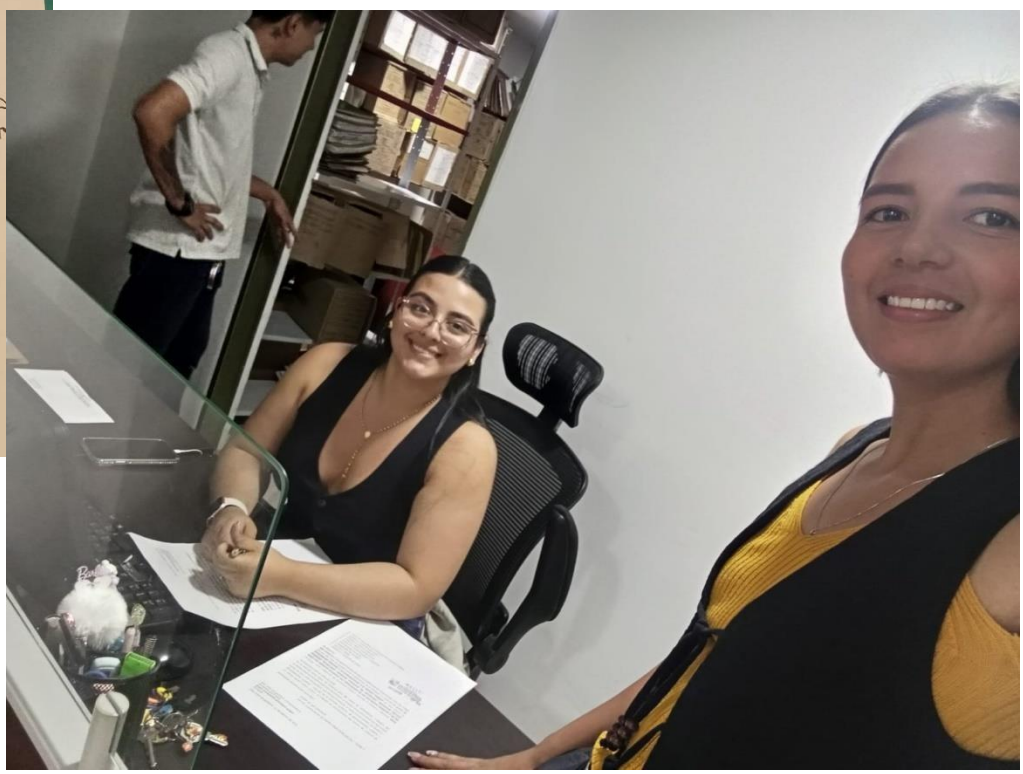
Respetada doctora Erika González,

Yo, Karen Mirley Chiriví Chiriví, en calidad de Coordinadora del Centro de Tutorías de Administración Pública – CETAP de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en San Juan de Rioseco, me permito presentar a usted y a su equipo de gobierno la oferta institucional disponible para acompañar la gestión de la Administración Municipal en el periodo 2024–2027, en especial para las metas de capacitación y gestión del conocimiento para la vigencia 2026.

La ESAP, como institución de educación superior adscrita al Gobierno nacional, ***tiene entre sus objetivos fortalecer las capacidades de los servidores públicos y de las entidades territoriales mediante procesos de formación, asistencia técnica, investigación aplicada y acompañamiento a la gestión pública.*** En este marco, el CETAP San Juan de Rioseco pone a disposición de la Alcaldía un conjunto de líneas de **Alto Gobierno** y temáticas prioritarias para el fortalecimiento institucional, entre las cuales se destacan:

1. Gobierno y analítica de datos
2. Gobierno digital
3. Habilidades gerenciales
4. Asociatividad territorial
5. Gobierno y responsabilidad contractual
6. Gobierno, ética y transparencia
7. Gobierno y finanzas públicas
8. Gobierno y presupuesto público
9. Gerencia estratégica de proyectos de inversión pública

RECIBIDO 17 MAR 2026
ALCALDÍA MUNICIPAL
SAN JUAN DE RIOSECO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2024-2027

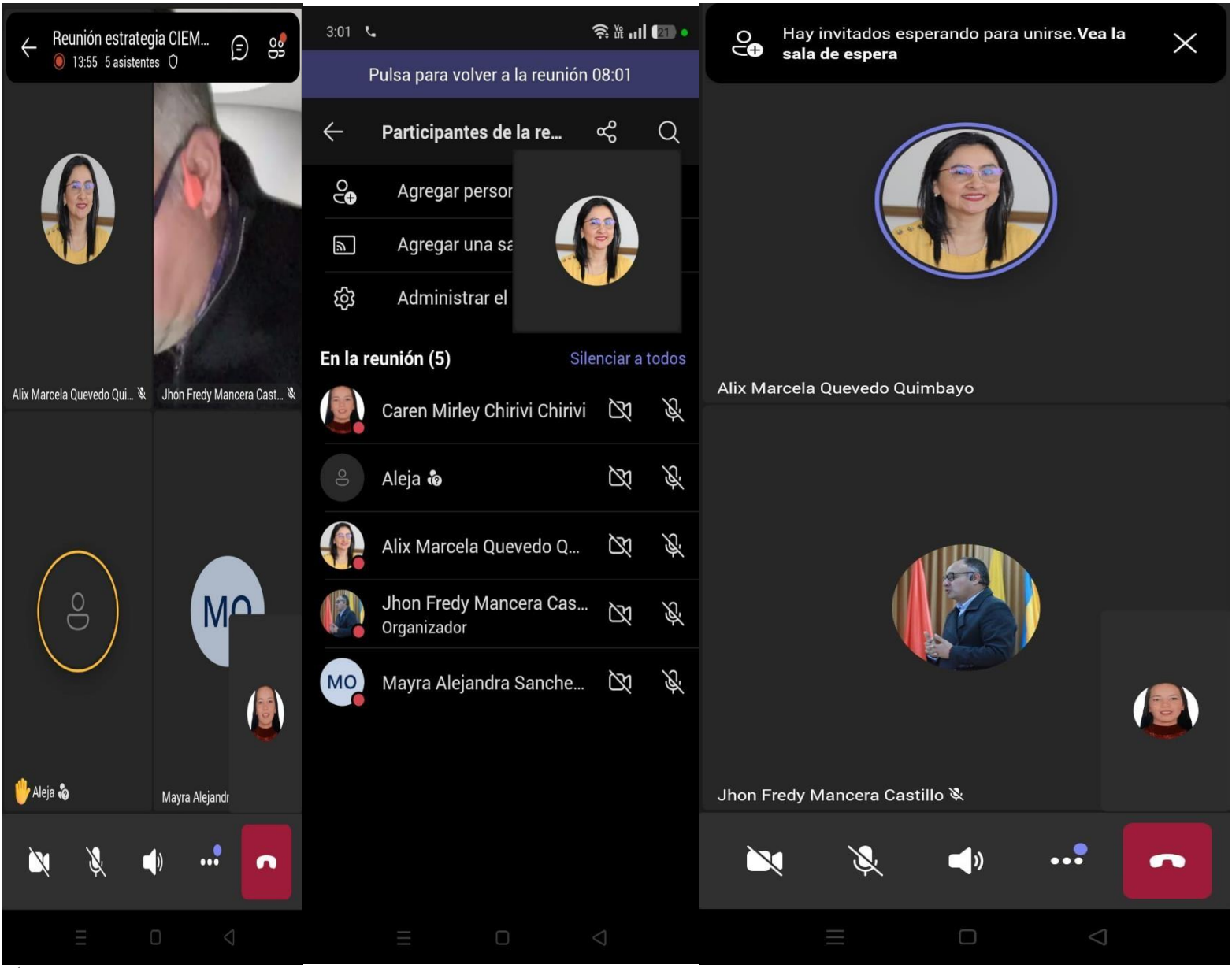


OBLIGACION #10

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

ACTIVIDAD

- ✓ con el equipo de capacitación de la ESAP, hemos realizado reuniones con diferentes entidades, logrando unir esfuerzos para cumplir con los objetivos.



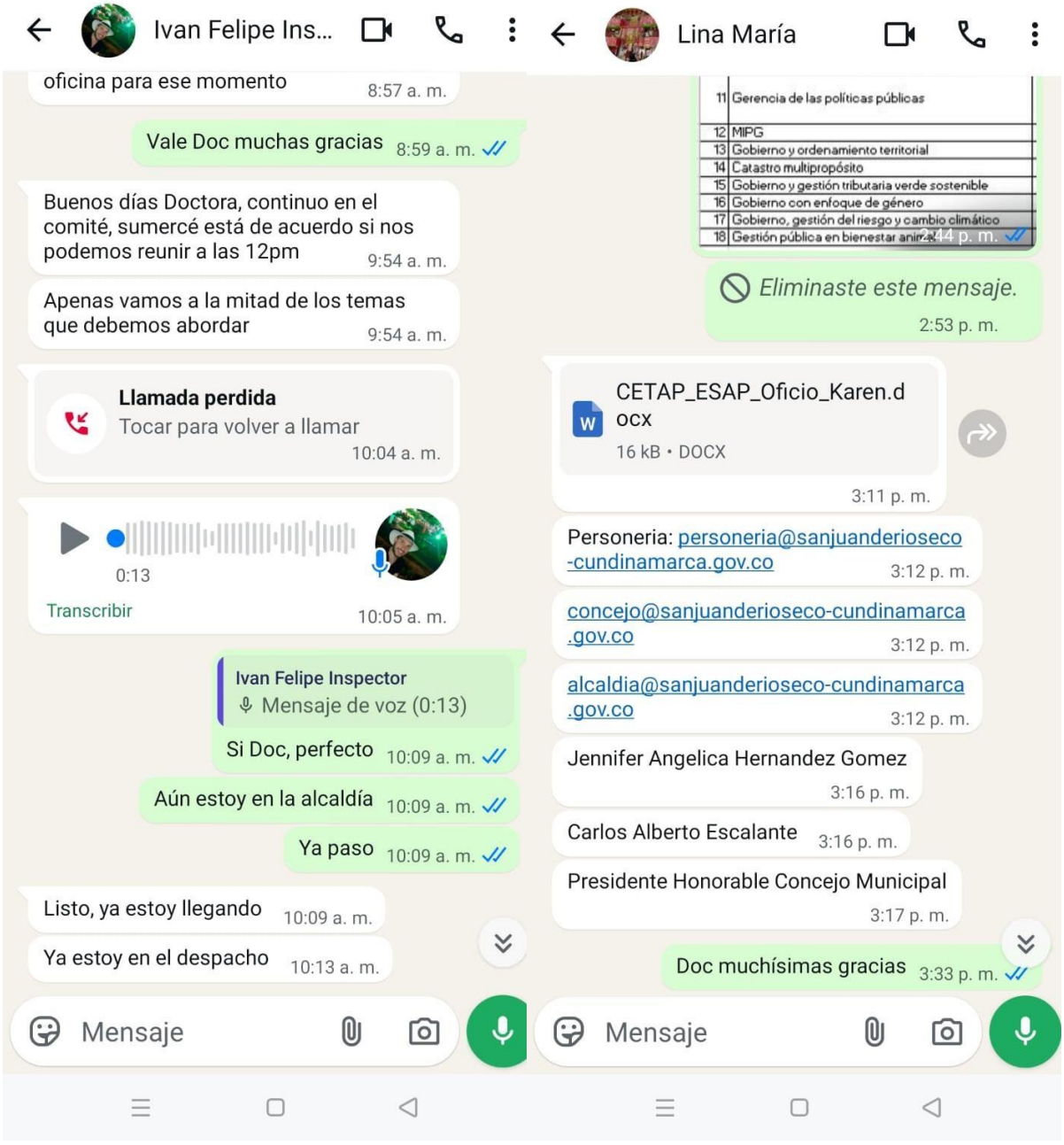
✓

OBLIGACION #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

ACTIVIDAD

- ✓ Se inicio comunicación, con el nuevo inspector de policía Iván Felipe Amaya, con el fin de solicitar capacitación para su equipo de trabajo.
- ✓ Se realizo reunión con la doctora Lina María Saldaña jefe de control interno, en donde radica un oficio con el fin de socializar y solicitar nuestras capacitaciones y como estas contribuyen en sus objetivo frente a las diferentes dependencias, de esta manera se da respuesta oportuna a sus solicitudes y se inicia un trabajo mancomunadamente.

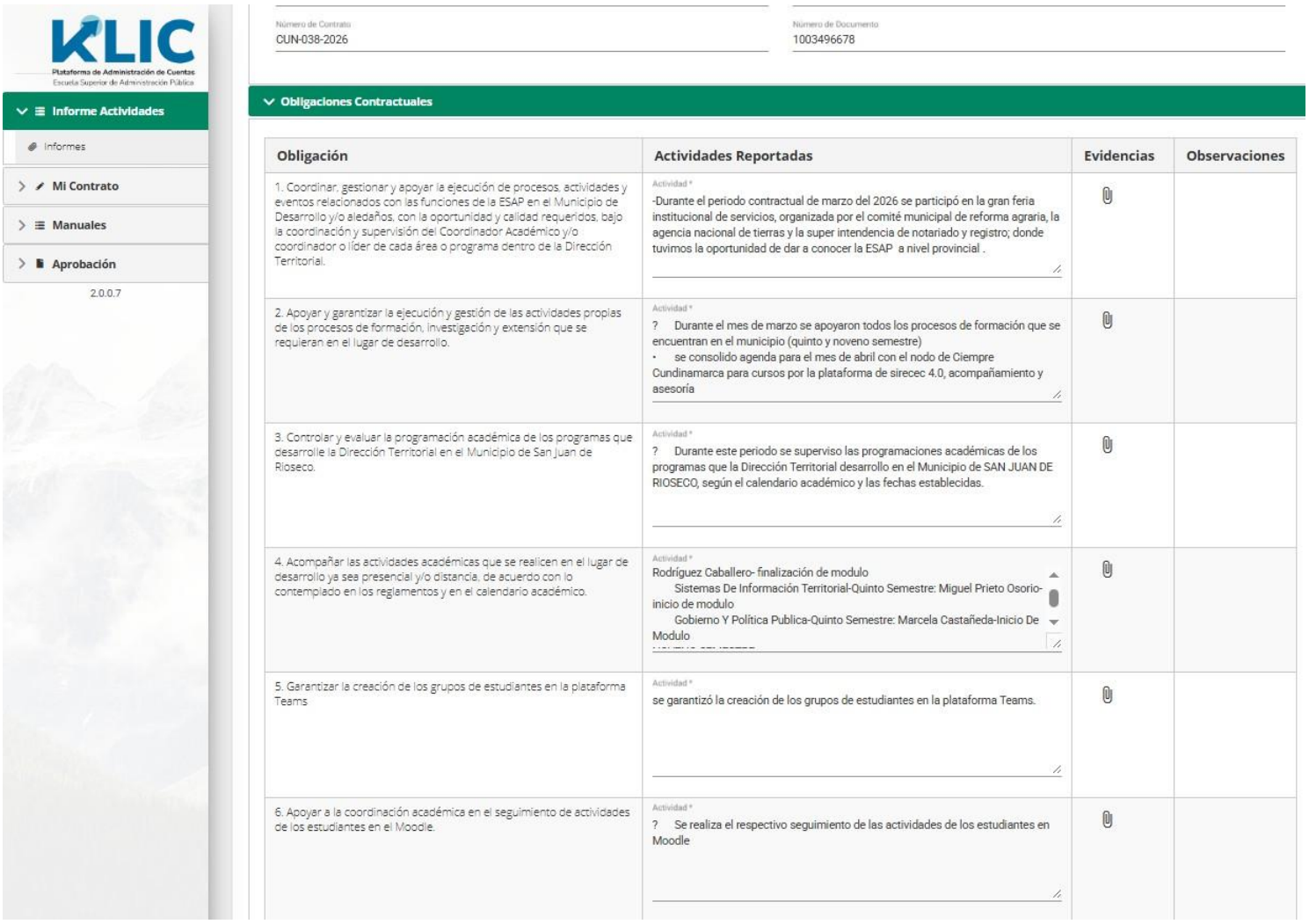


OBLIGACION #12

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

ACTIVIDAD

- Se realizan los respectivos informes solicitados por la sede central y por la dirección territorial mes a mes.



OBLI GACION # 13

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

ACTIVIDAD

- ✓ Se cuidan todos los recursos materiales y tecnológicos de la sede.
- Se realiza pruebas y test de velocidades con el acompañamiento del proveedor de servicios para la sede



Arley Méndez...

Martes

0:24

Transcribir

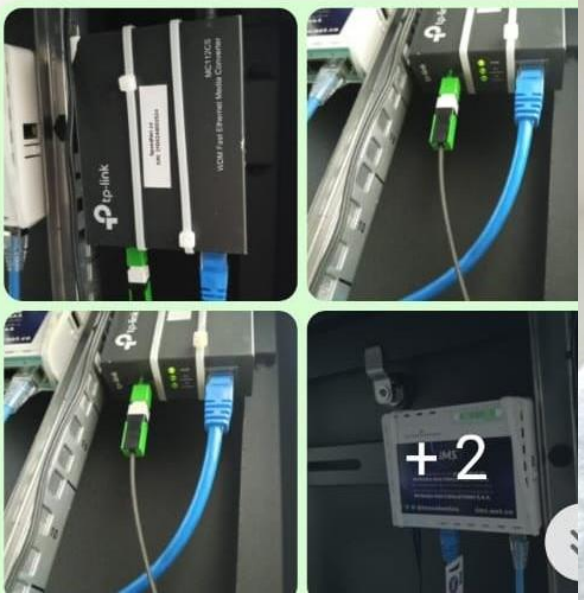
8:19 a. m.

Buenos días 9:20 a. m.

Claro que sí 9:20 a. m.

Cuando me encuentre en la sede le escribo 9:20 a. m.

Videollamada
9 min 12:11 p. m.



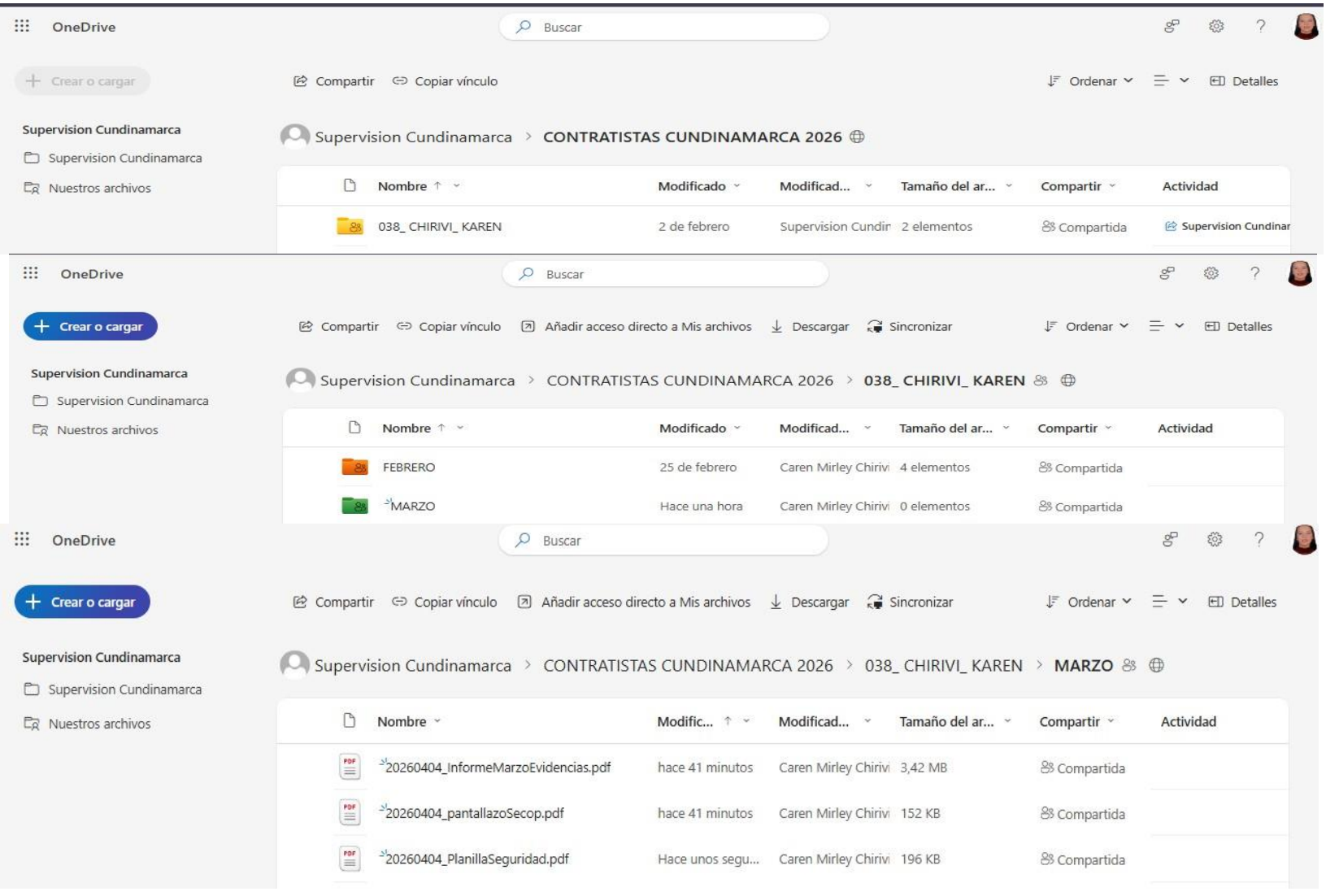


OBLIGACION #14

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

ACTIVIDAD

- ✓ Se realiza una correcta organización y actualización de la información, mediante el drive; teniendo en cuenta lo ejecutado mes a mes.

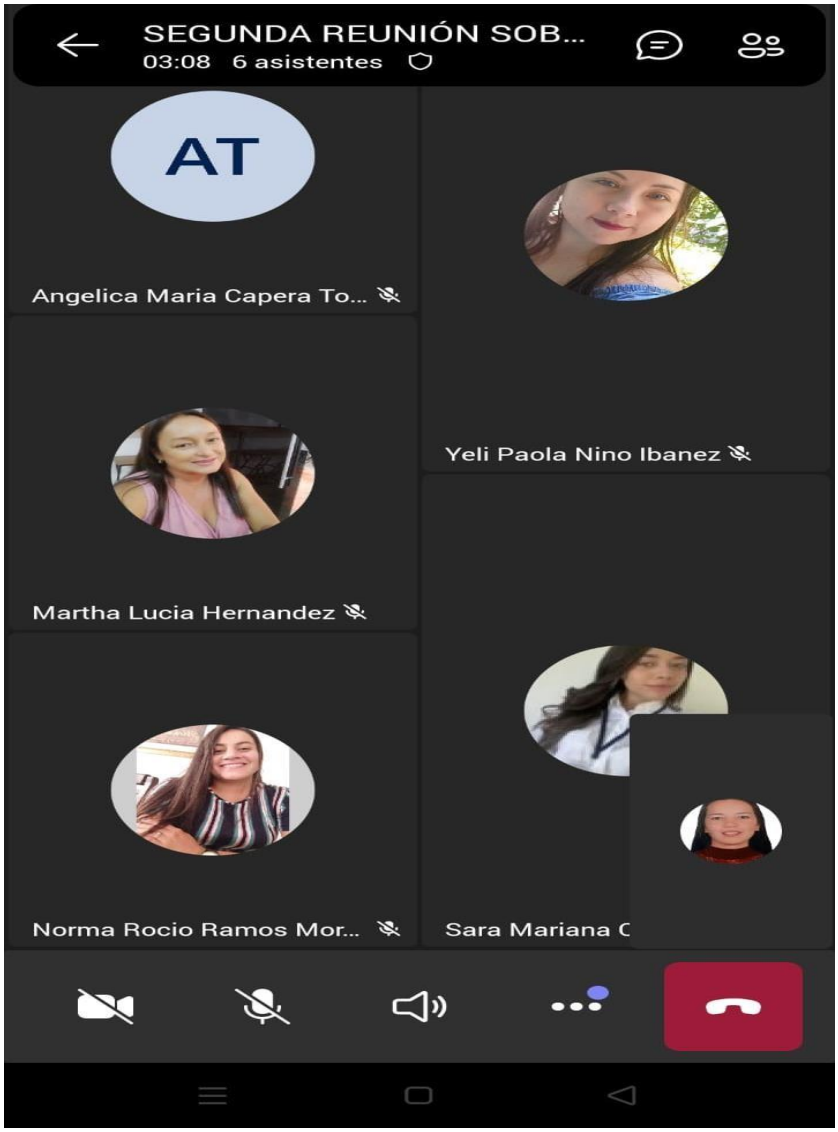


OBLIGACION #15

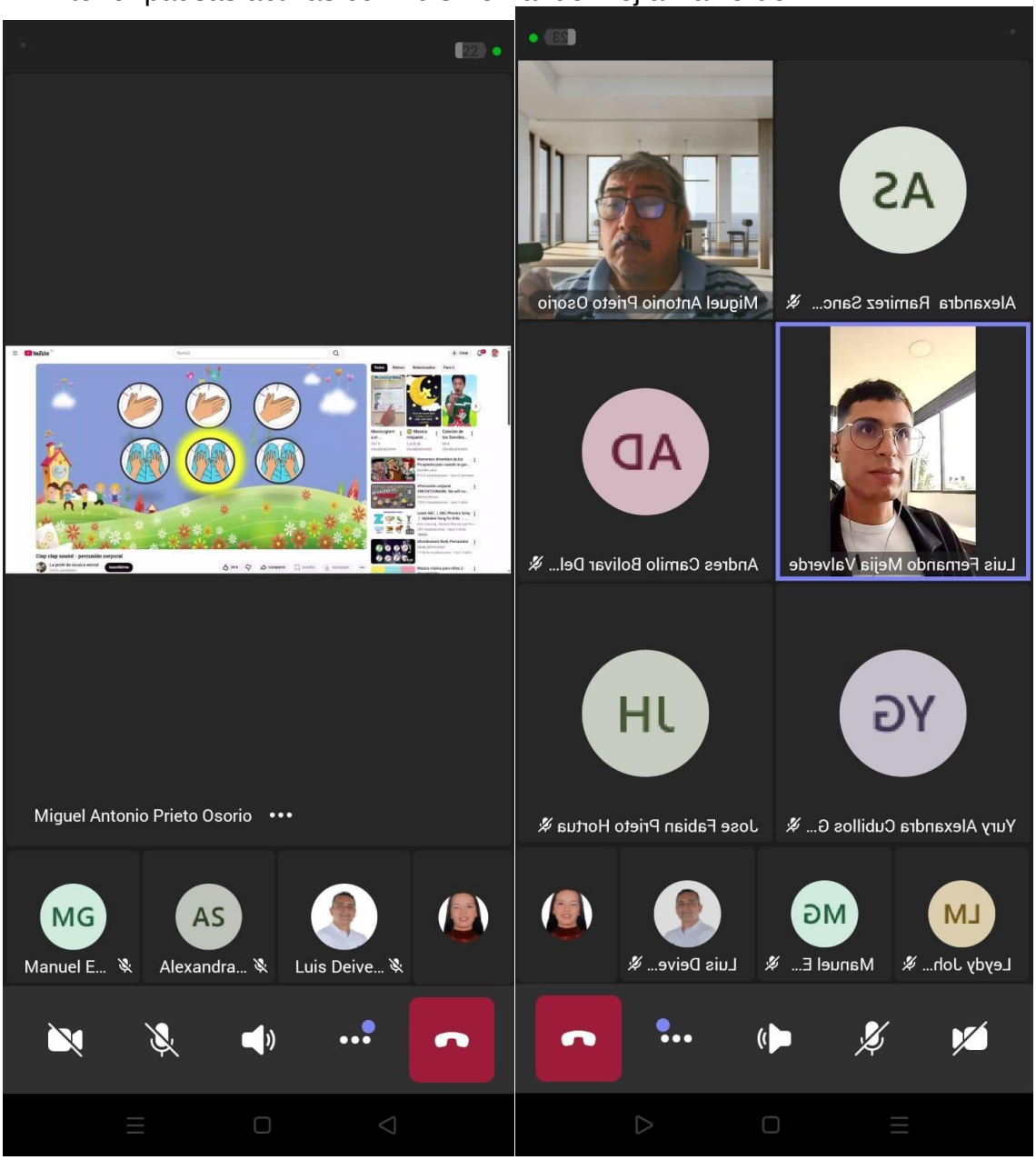
Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera

ACTIVIDAD

- ✓ reunión con la supervisora de contrato para resolver dudas e inquietudes respectos a los informes y cuentas de cobro.02 marzo



- ✓ intervención por parte de bienestar universitario en los cetaps, tuvimos la oportunidad de tener pausas activas con Luis Fernando Mejía Valverde



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	1003496678	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI	VIA LA RIOJA	3118455379	karen.chirivi6678@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SAN JUAN DE RIOSECO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		72780514	06/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	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					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1003496678	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI	VIA LA RIOJA	3118455379	karen.chirivi6678@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SAN JUAN DE RIOSECO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		72780514	06/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	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 1003496678	CHIRIVI CHIRIVI KAREN MIRLEY	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS002	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		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

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Si ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17 días de tiempo transcurrido *(17/03/2026 1:37:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	29 días de tiempo transcurrido *(03/6/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.030.600 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	ARL.pdf (Archivado)	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RP 4526.pdf	RP 4526.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL ok.pdf	ARL ok.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN.pdf	DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI			C.C. No:	1003496678
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-038-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	5826	No RP:	4526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
72780514	2026-04-04

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de San Juan de Rioseco en el programa de APT de la Territorial Cundinamarca en el periodo académico 2026.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. 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.	-Durante el periodo contractual de marzo del 2026 se participó en la gran feria institucional de servicios, organizada por el comité municipal de reforma agraria, la agencia nacional de tierras y la super intendencia de notariado y registro; donde tuvimos la oportunidad de dar a conocer la ESAP a nivel provincial .
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.	? Durante el mes de marzo se apoyaron todos los procesos de formación que se encuentran en el municipio (quinto y noveno semestre) • se consolido agenda para el mes de abril con el nodo de Ciempre Cundinamarca para cursos por la plataforma de sirecec 4.0, acompañamiento y asesoría
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de San Juan de Rioseco.	? Durante este periodo se superviso las programaciones académicas de los programas que la Dirección Territorial desarrollo en el Municipio de SAN JUAN DE RIOSECO, según el calendario académico y las fechas establecidas.
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.	• se realizaron los respectivos acompañamientos a los grupos de noveno y quinto semestre existentes en el municipio de manera virtual de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. QUINTO SEMESTRE Administración Y Gestión Tributaria Territorial- Quinto Semestre: Hernán Rodríguez Caballero- finalización de modulo Sistemas De Información Territorial-Quinto Semestre: Miguel Prieto Osorio- inicio de modulo Gobierno Y Política Publica-Quinto Semestre: Marcela Castañeda-Inicio De Modulo NOVENO SEMESTRE Proyectos de desarrollo- noveno semestre: Lucy Amanda Quinche-continuación de modulo Gerencia Publica Integral- Noveno Semestre: Calos F Gómez- inicio de modulo
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams	? se crearon las reuniones en la plataforma teams y mediante los grupos se compartió el link para el acceso a clases.
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	? Se realiza el respectivo seguimiento de las actividades de los estudiantes en Moodle

7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP	? Se apoyo a la coordinación académica en el cargue de información solicitada por la registraduría nacional, para prestar el servicio como jurados de votación.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.	? Se informo a la coordinación académica acerca del correo que enviaba dirección nacional frente a la directriz del domingo 8 de marzo(elecciones) ? Se informo a la coordinación académica sobre las dudas e inquietudes que tenían los estudiantes con la encuesta de evaluación al docente
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 radica en la alcaldía municipal de san juan de Rioseco la oferta y los programas que tenemos en la escuela superior de administración pública- ESAP
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	? con el equipo de capacitación de la ESAP, hemos realizado reuniones con diferentes entidades, logrando unir esfuerzos para cumplir con los objetivos
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 inicio comunicación, con el nuevo inspector de policía Iván Felipe Amaya, con el fin de solicitar capacitación para su equipo de trabajo. ? Se realizo reunión con la doctora Lina María Saldaña jefe de control interno, en donde radica un oficio con el fin de socializar y solicitar nuestras capacitaciones y como estas contribuyen en sus objetivo frente a las diferentes dependencias, de esta manera se da respuesta oportuna a sus solicitudes y se inicia un trabajo mancomunadamente.
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	o Se realizan los respectivos informes solicitados por la sede central y por la dirección territorial mes a mes.
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.	? se da buen uso y se custodia la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones o Se realiza pruebas y test de velocidades con el acompañamiento del proveedor de servicios para la sede
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 realiza una correcta organización y actualización de la información, mediante el drive; teniendo en cuenta lo ejecutado mes a mes.
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	? reunión con la supervisora de contrato para resolver dudas e inquietudes respectos a los informes y cuentas de cobro.02 marzo ? intervención por parte de bienestar universitario en los cetaps, tuvimos la oportunidad de tener pausas activas con Luis Fernando Mejía Valverde

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