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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	YURY ALEXANDRA CUBILLOS GACHARNA			C.C. No:	1074159453
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-019-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	4126	No RP:	2626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9504128812	2026-05-02

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

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

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.	Se dio trazabilidad a la solicitud del área de bienestar para brindar información sobre recepción y entrega del Pac a dos estudiantes del cetap.
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	dando cumplimiento a la solicitud del área de registro y control, se da trazabilidad con los estudiantes para llevar a cabo la entrega de carnets físicos con la debida autorización de los mismos.
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Chipaque.	Se mantuvo comunicación con el compañero Juan Carlos castro sobre la programación académica, así mismo se trasmitió la información a los estudiantes.
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 realizo acompañamiento remoto durante todas clases correspondientes a las fechas 10,11,12 18, 24,25,26,27 de Abril
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.	La creación de los grupos de estudiantes (Chipaque, san juan) fueron realizados por los docentes y compartido en el grupo de WhatsApp para facilidad del ingreso de los estudiantes.
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	No se realizaron actividades para esta obligación
7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP	Se dio trazabilidad al día cívico programado para el 17 de abril, siendo reprogramada la clase para el 27 de abril.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	se dio a conocer a la coordinación académica el tema de convivencia entre el cetap Chipaque y san juan, durante las clases.
9. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta	se brindó apoyo dando a conocer la oferta académica en las diferentes redes sociales del

académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia.	oriente de Cundinamarca.
10. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Municipio Sede o aledaños.	No se realizaron actividades para esta 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	No se realizaron actividades para esta obligación
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	se elaboró el informe mensual solicitado por la dirección territorial
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.	El cetap se encuentra en clases remotas y aun no se reciben recursos materiales ni tecnológicos
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 da el cargue de documentos a la carpeta del mes de marzo asignada por supervisión.
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	se dio oportuna asistencia y participación a la reunión citada por el coordinador académico

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

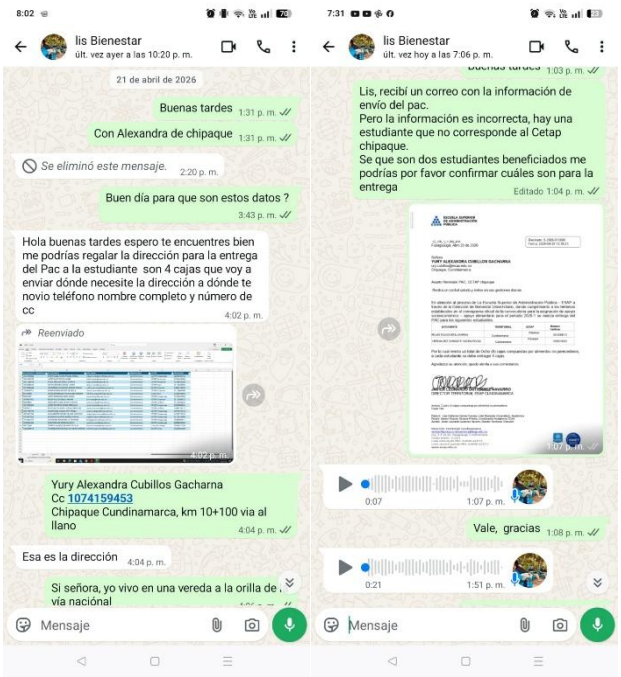
Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca
Contratista: Yury Alexandra Cubillos Gacharna
CUN-019-2026
Informe de actividades mes de abril 2026
Cuenta de Cobro 3 de 10

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 dio trazabilidad a la solicitud del área de bienestar para brindar información sobre recepción y entrega del Pac a dos estudiantes del cetap.

EVIDENCIA:

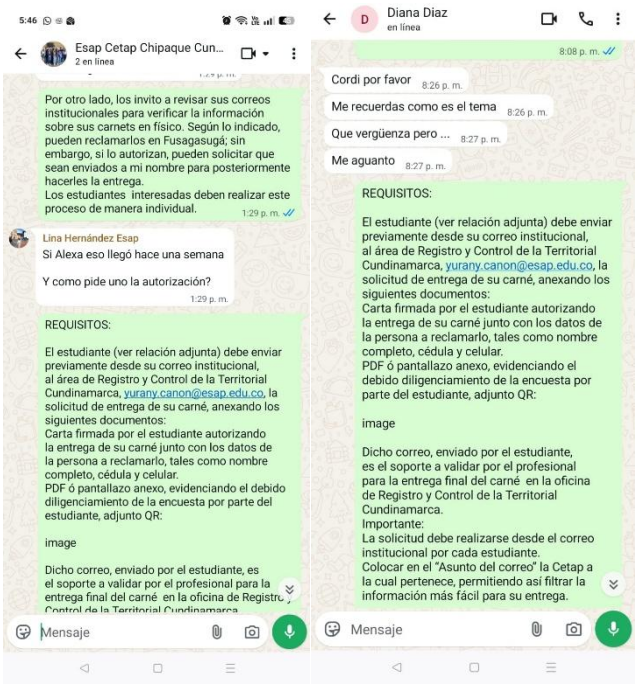


OBLIGACIÓN 2: Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo.

Vigilada MinEducación

ACTIVIDADES: dando cumplimiento a la solicitud del área de registro y control, se da trazabilidad con los estudiantes para llevar a cabo la entrega de carnets físicos con la debida autorización de los mismos.

EVIDENCIAS:



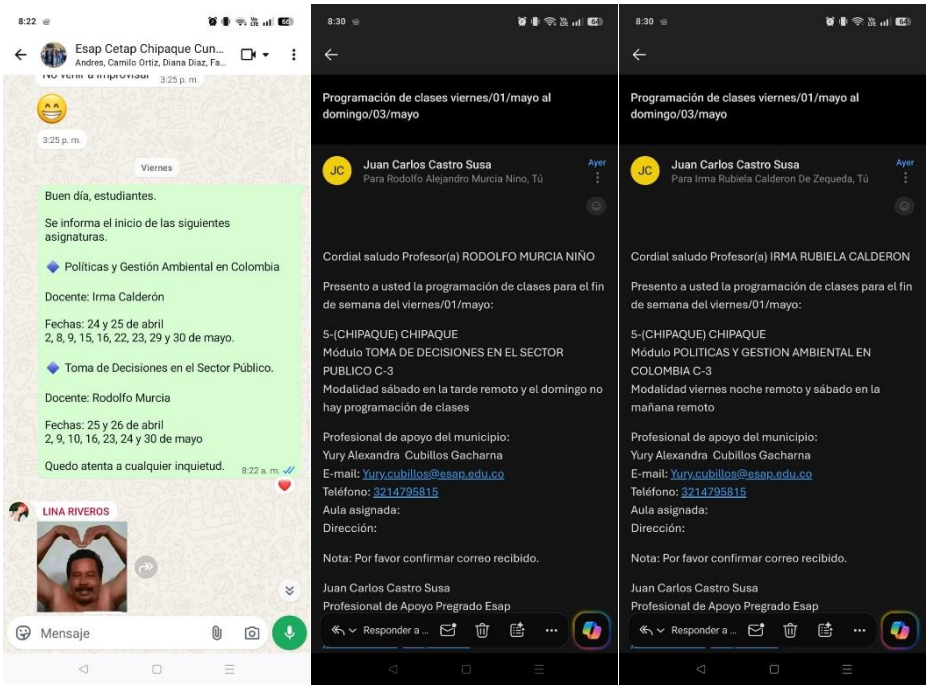
OBLIGACION 3: Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Chipaque.

ACTIVIDAD: Se mantuvo comunicación con el compañero Juan Carlos castro sobre la programación académica, así mismo se trasmitió la información a los estudiantes.

EVIDENCIA:

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



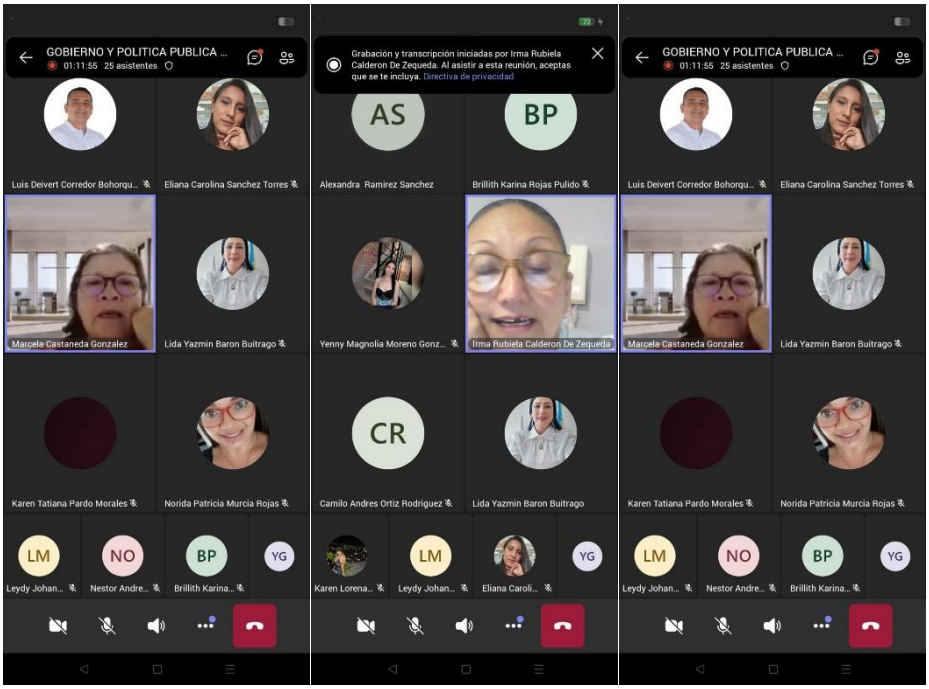
OBLIGACION 4: Acompañar las actividades académicas que se realicen en el lugar de desarrollo ya sea presencial y/o distancia, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico.

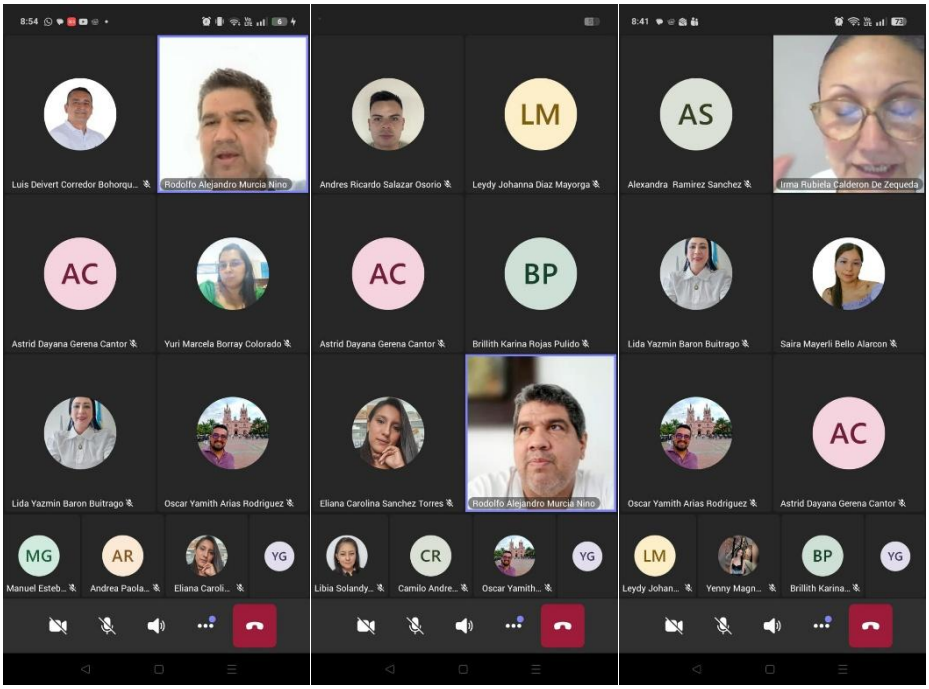
ACTIVIDAD: Se realizo acompañamiento remoto durante todas clases correspondientes a las fechas 10,11,12 18, 24,25,26,27 de abril

EVIDENCIA:

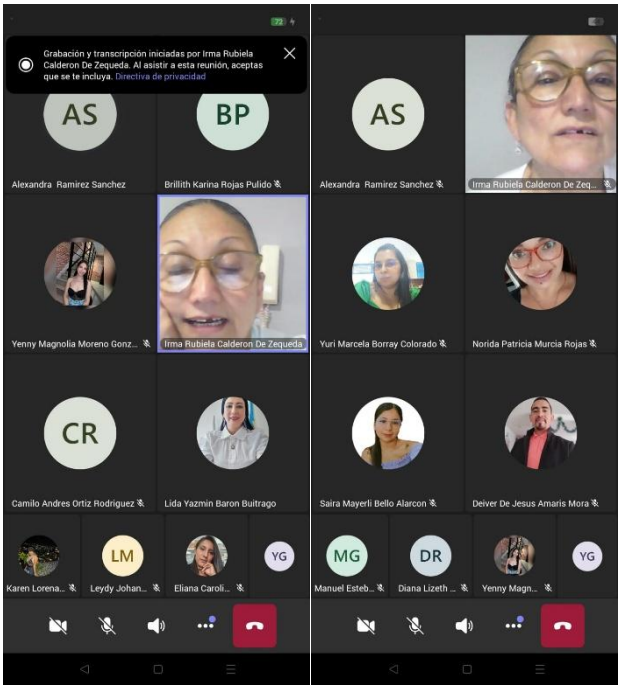
Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





Vigilada MinEducación

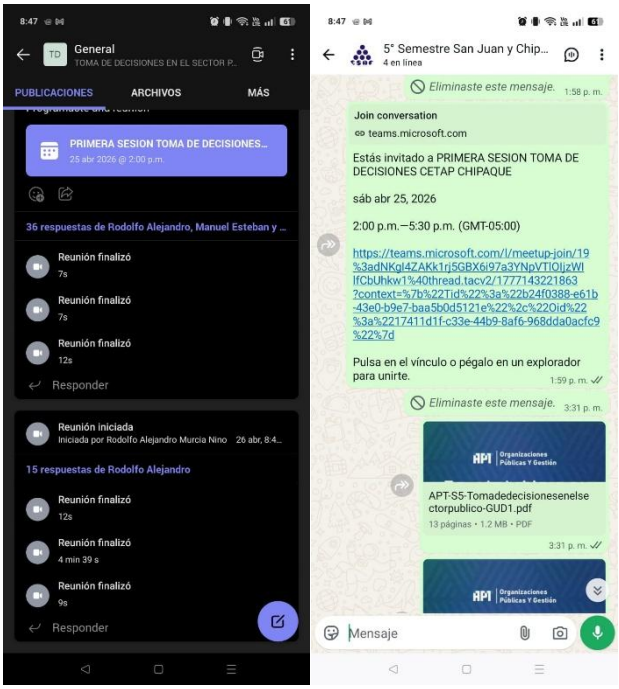


OBLIGACION 5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.

ACTIVIDAD: La creación de los grupos de estudiantes (Chipaque, san juan) fueron realizados por los docentes y compartido en el grupo de WhatsApp para facilidad del ingreso de los estudiantes.

EVIDENCIA:

Vigilada MinEducación



OBLIGACION 6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.

ACTIVIDAD: No se realizaron actividades para esta obligación

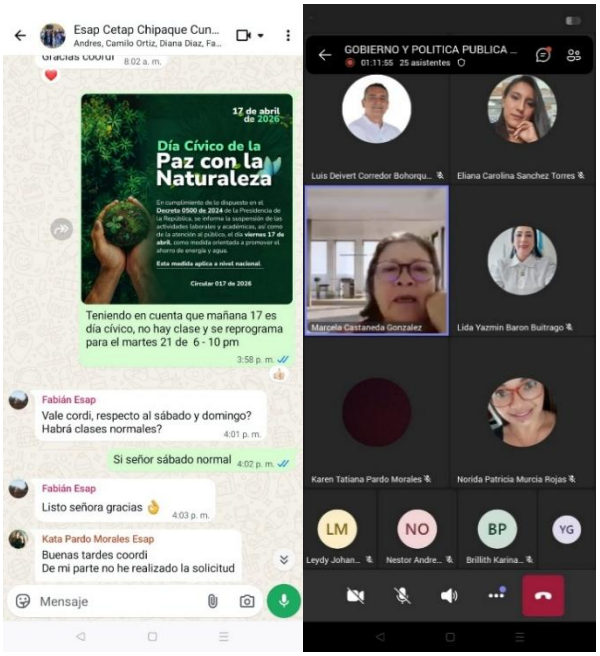
OBLIGACION 7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.

ACTIVIDAD: Se dio trazabilidad al día cívico programado para el 17 de abril, siendo reprogramada la clase para el 27 de abril.

EVIDENCIA:

Vigilada MinEducación

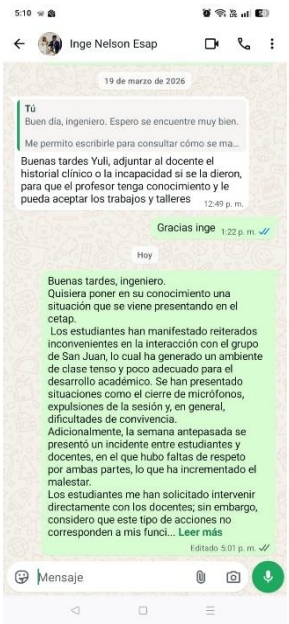
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



OBLIGACION 8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.

ACTIVIDAD: se dio a conocer a la coordinación académica el tema de convivencia entre el cetap Chipaque y san juan, durante las clases.

EVIDENCIA:



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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.

ACTIVIDAD: se brindó apoyo dando a conocer la oferta académica en las diferentes redes sociales del oriente de Cundinamarca.

EVIDENCIA;









Vigilada MinEducación

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: No se realizaron actividades para esta obligación

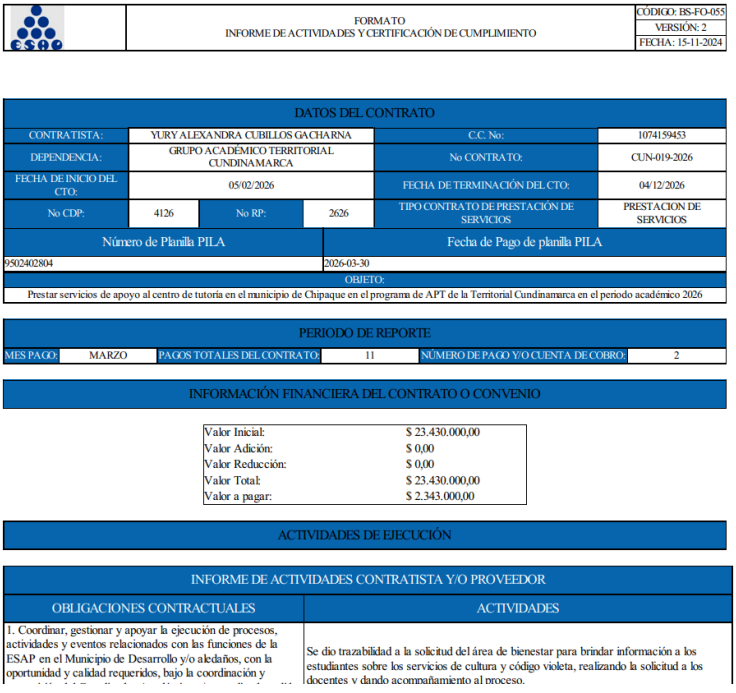
OBLIGACION 11. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP.

ACTIVIDAD: No se realizaron actividades para esta obligación

OBLIGACION 12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.

ACTIVIDAD: se elaboró el informe mensual solicitado por la dirección territorial

EVIDENCIA:



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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	YURY ALEXANDRA CUBILLOS GACHARNA			C.C No:	1074159453
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-019-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	4126	No RP:	2626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
9502402804				2026-03-30	
OBJETO:					
Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de Chipaque 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	Se dio trazabilidad a la solicitud del área de bienestar para brindar información a los estudiantes sobre los servicios de cultura y código violeta, realizando la solicitud a los docentes y dando acompañamiento al proceso.

Vigilada MinEducación

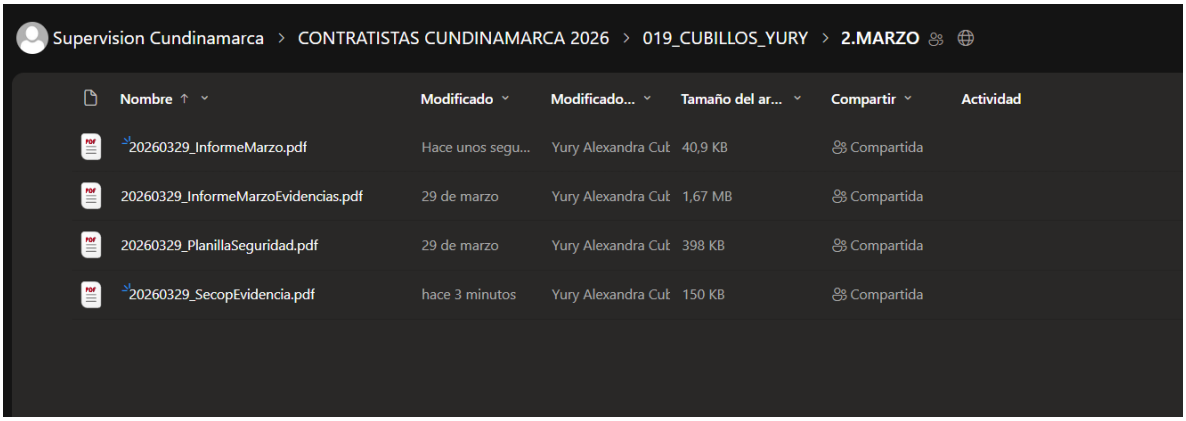
OBLIGACION 13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.

ACTIVIDAD: El cetap se encuentra en clases remotas y aun no se reciben recursos materiales ni tecnológicos.

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 da el cargue de documentos a la carpeta del mes de marzo asignada por supervisión.

EVIDENCIA:



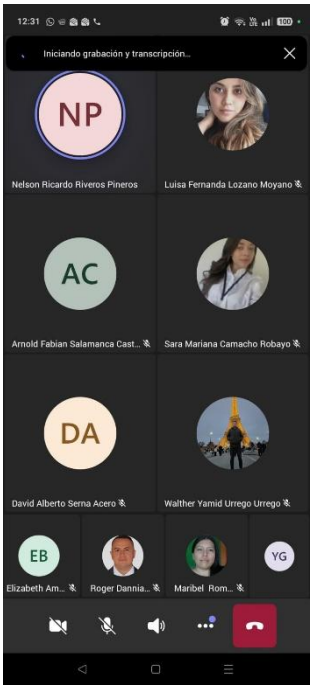
OBLIGACION 15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.

ACTIVIDAD: se dio oportuna asistencia y participación a la reunión citada por el coordinador académico.

EVIDENCIA:

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



APORTES A SEGURIDAD SOCIAL				
No.	**DETALLE**	**ENTIDAD**	**MES**	**PLANILLA No.**
1	SALUD	Famisanar	Abril	9504128812
2	PENSIÓN	Porvenir	Abril	9504128812
3	ARL	positiva	Abril	9504128812

Yury Alexandra Cubillos Gacharna
CONTRATISTA
Celular: 3214795815
E-mail: Yury.cubillos@esap.edu.co

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1074159453		CUBILLOS GACHARNA YURY ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda alto del ramo	CHIPAQUE-CUNDINAMARCA	3214795815	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	272854305	9504128812	I	2026/05/14	2026/05/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: CHIPAQUE Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1074159453	CUBILLOS YURY																	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**