Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca
Contratista: Elizabeth Amaya Bustos
Contrato N° 064 DE 2026
Informe de actividades mayo de 2026
Cuenta de Cobro 4 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.

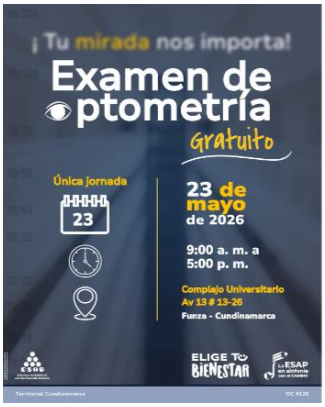
ACTIVIDADES

a) El 23 de mayo se realizó la Jornada de Bienestar Universitario dirigida a los estudiantes del CETAP de Funza y Mosquera. Como parte de esta actividad se llevó a cabo una Jornada Gratuita de Salud Visual, desarrollada entre las 9:00 a. m. y las 5:00 p. m., con el objetivo de contribuir al bienestar integral de los estudiantes y promover el cuidado de la salud visual dentro de la comunidad académica.
b) Durante el mes se brindó apoyo al ingeniero Carlos Urrea en el acondicionamiento del espacio destinado para la ESAP en la Ciudad Universitaria de Funza.
c) Por medio de correo electrónico se realiza la solicitud de los espacios para las clases de los estudiantes de la CETAP de Mosquera, para llevar a cabo la actividad de bienestar universitario correspondiente a examen de optometría.
d) Por medio de WhatsApp se mantiene comunicación constante con el Ingeniero Nelson Riveros (Coordinador académico), con Juan Carlos Castro (líder de pregrado) y con Angela Margot (líder de posgrado).

EVIDENCIA

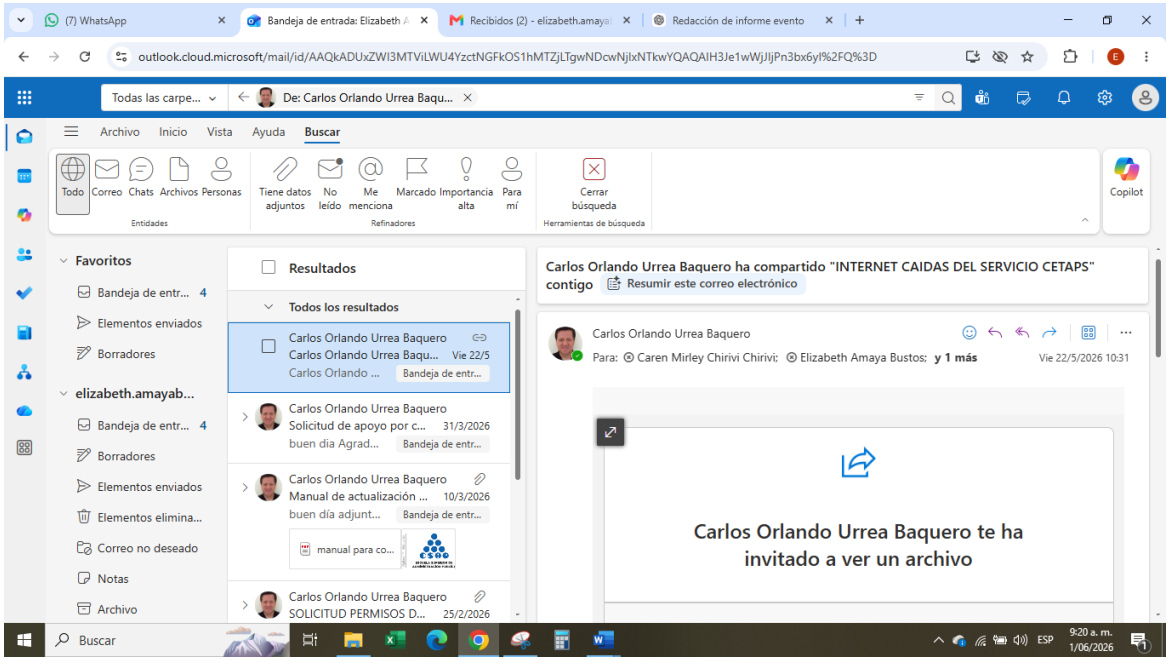
Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

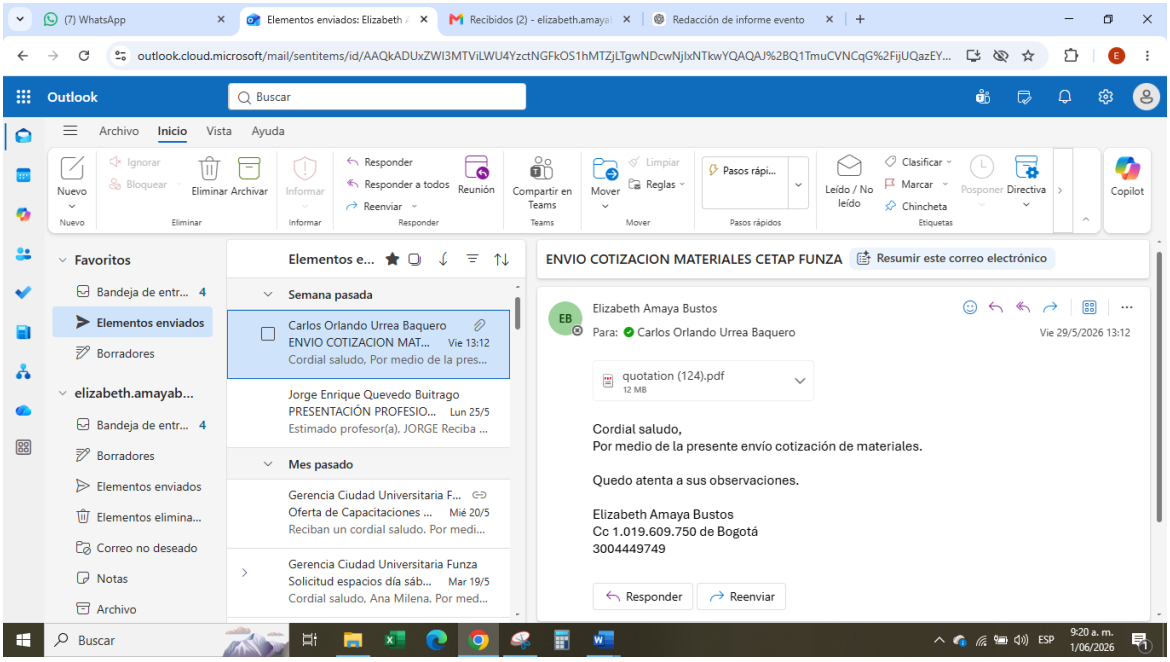








Vigilada MinEducación



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.

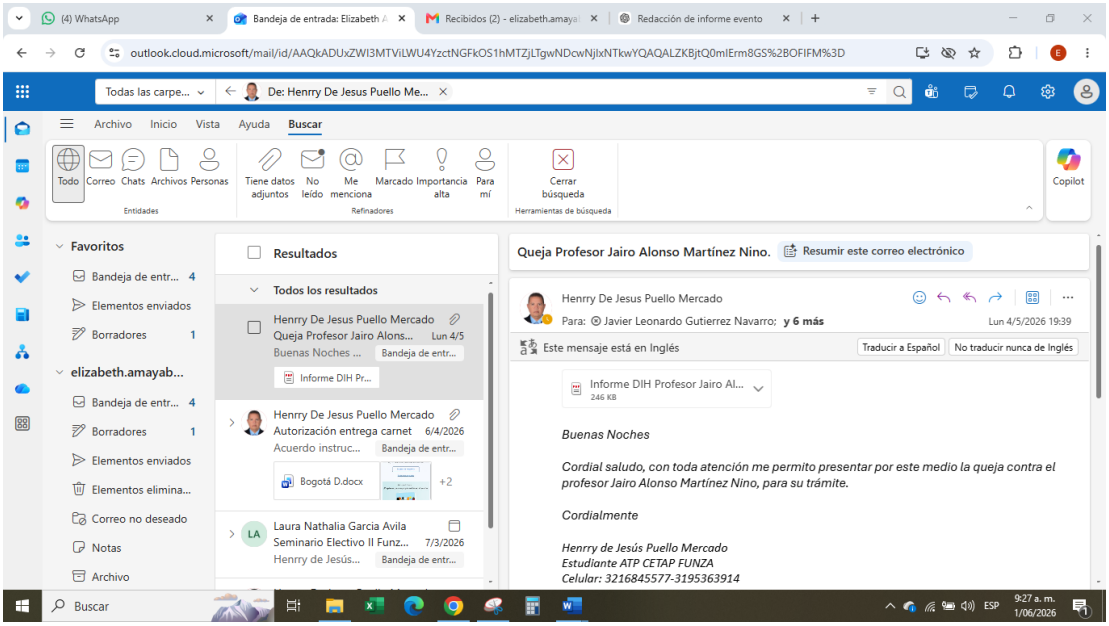
ACTIVIDADES

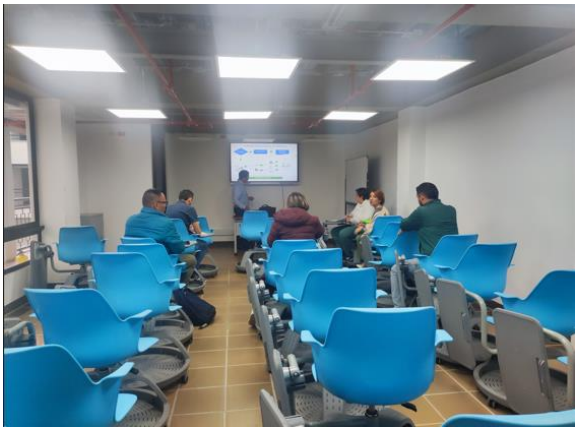
a) Se mantiene comunicación constante por correo electrónico y WhatsApp con docentes, estudiantes y la coordinación académica, con el fin de garantizar la difusión oportuna de la información y brindar respuestas de manera eficiente y en los tiempos establecidos.

b) Durante este mes de ejecución se realizó el acompañamiento y apoyo a las clases presenciales y virtuales de los estudiantes de posgrado de la Especialización en Proyectos de Desarrollo en la materia de Gerencia de Proyectos de la Cetap de Funza.

EVIDENCIA

Vigilada MinEducación







3. **OBLIGACIÓN 3:** Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Funza.

ACTIVIDADES

a) Se realizó seguimiento y verificación al cumplimiento de los horarios establecidos y a la programación académica, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los tiempos programados y el normal funcionamiento de los procesos académicos.

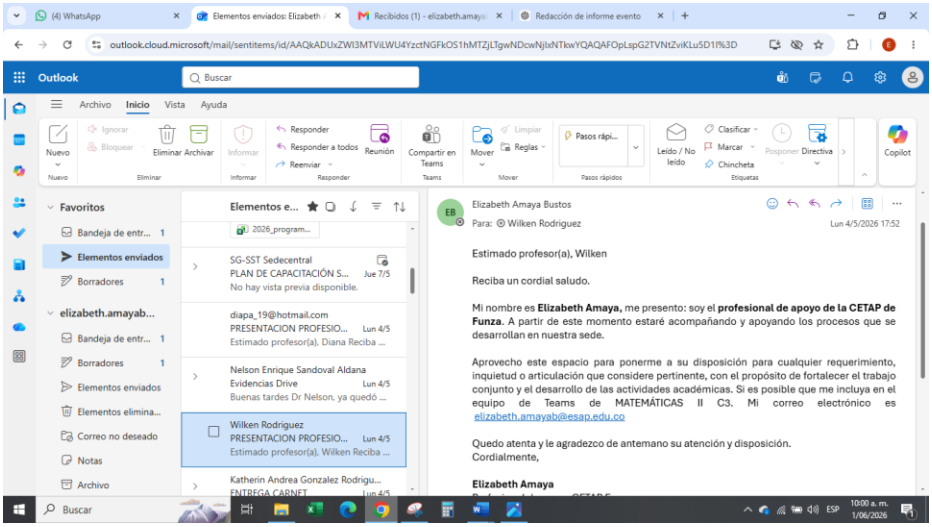
b) Se llevó a cabo la consolidación de la información relacionada con la ejecución académica, con el fin de organizar y sistematizar los datos requeridos para la elaboración de informes, facilitando el seguimiento y control de los procesos académicos desarrollados.

Vigilada MinEducación

EVIDENCIA







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

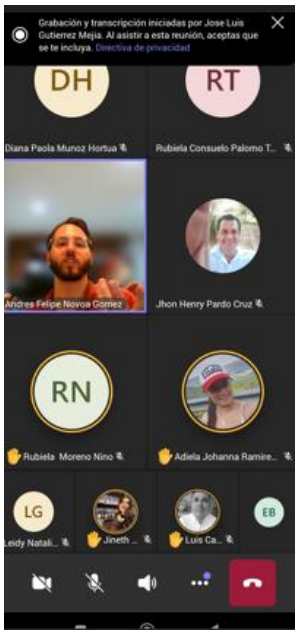
a) Se cumplió con el acompañamiento a estudiantes y docentes durante las jornadas académicas, garantizando apoyo permanente en el desarrollo de las actividades programadas. Asimismo, se verificaron las condiciones adecuadas de las aulas físicas y virtuales, se brindó apoyo en el acceso y manejo de las plataformas virtuales, se validó la asistencia de docentes y estudiantes y se realizó seguimiento al desarrollo de las clases conforme al calendario académico establecido, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procesos académicos.

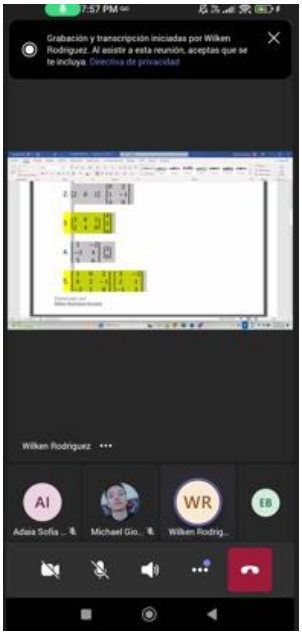
Vigilada MinEducación

EVIDENCIA







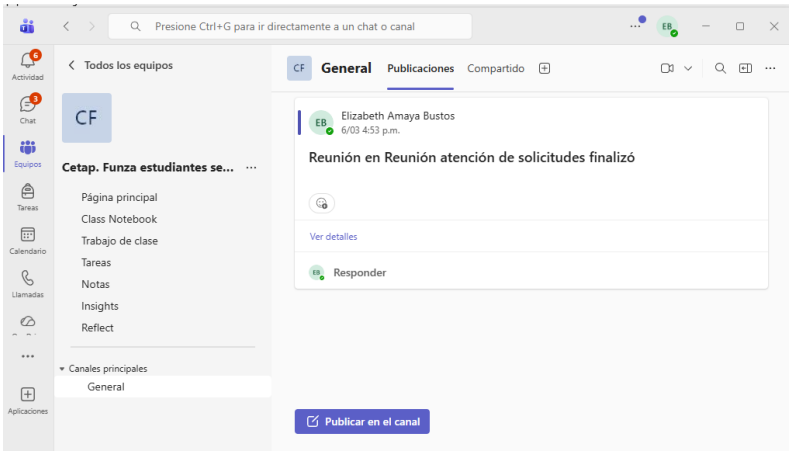


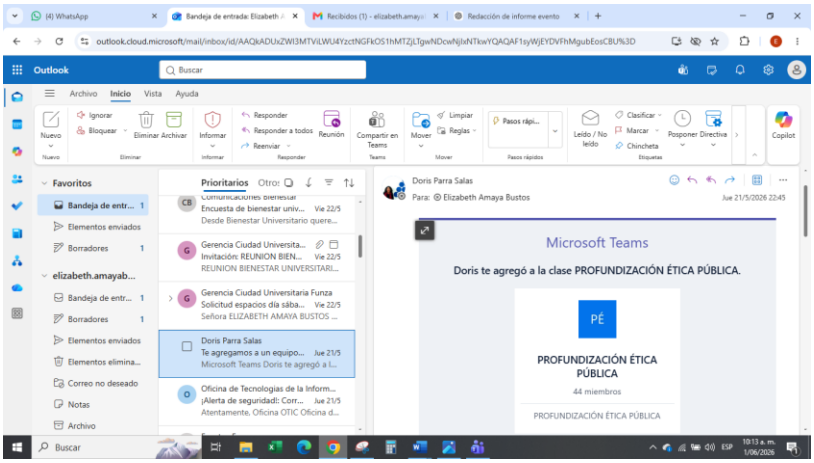
5. **OBLIGACIÓN 5:** Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.

ACTIVIDADES

a) Se realizó la creación de los grupos académicos en Microsoft Teams conforme a la programación académica establecida, así como la vinculación de docentes y estudiantes a los grupos correspondientes, con el propósito de facilitar la organización, el acceso oportuno a los espacios virtuales y el adecuado desarrollo de las actividades académicas.

EVIDENCIA





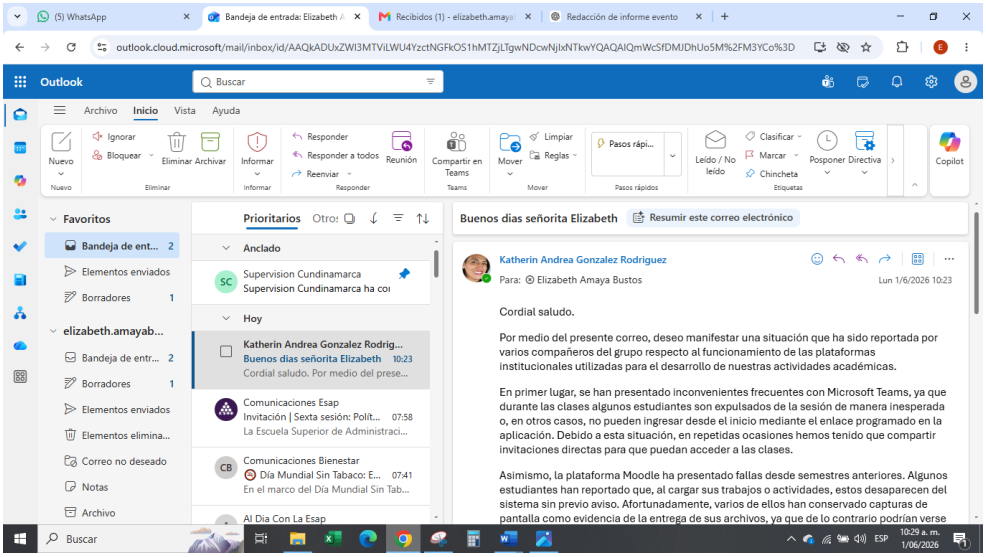
6. **OBLIGACIÓN 6:** Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.

ACTIVIDADES

a) Durante la última semana los estudiantes por medio de WhatsApp reportaron inconsistencias con la plataforma Moodle, por lo anterior se hizo la gestión con mesa de ayuda donde los estudiantes enviaron sus datos para poder tener acceso a la misma, de igual manera se le hizo saber a Juan Carlos (líder de pregrado) la situación prestada.

EVIDENCIA

Vigilada MinEducación

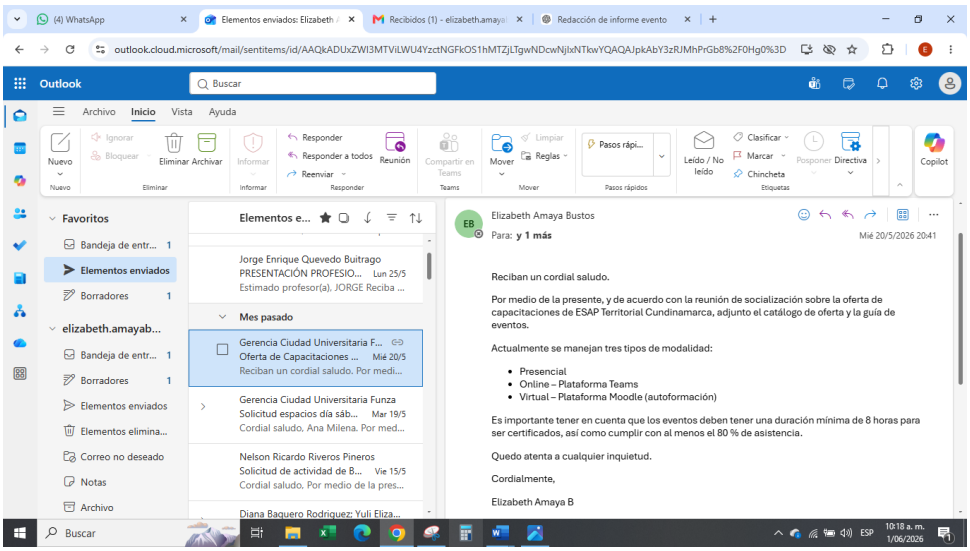


7. **OBLIGACIÓN 7:** Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.

ACTIVIDADES

a) El día 20 de mayo se realizó el envío, por medio de correo electrónico, de la información solicitada a la Secretaría de Educación del municipio de Funza, relacionada con la oferta y el plan de capacitaciones disponibles por parte de la universidad.

EVIDENCIA



Vigilada MinEducación

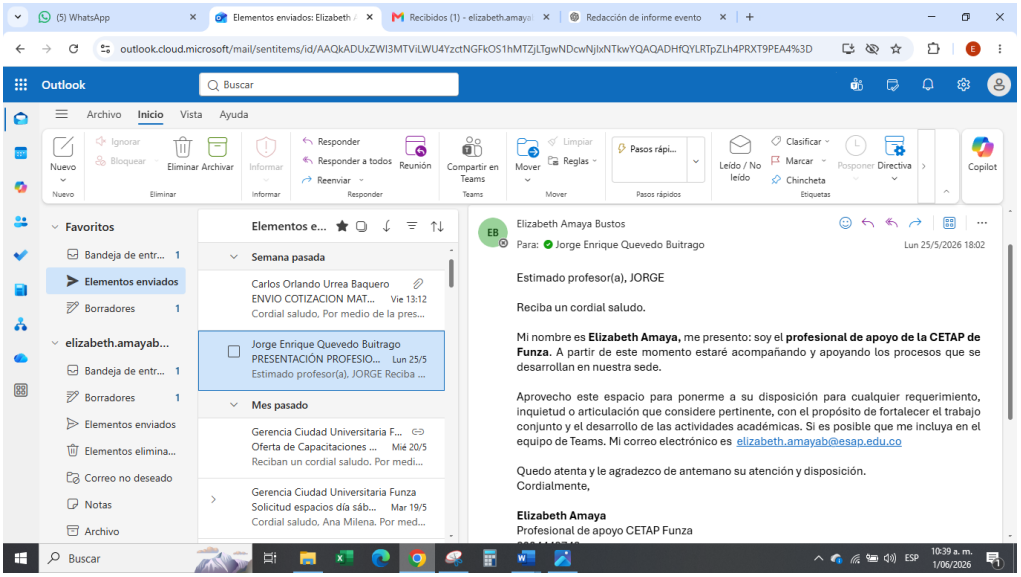
8. **OBLIGACIÓN 8:** Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.

ACTIVIDADES

a) Se puso en conocimiento ante la coordinación académica que, en algunos casos, no fue posible efectuar el seguimiento correspondiente a ciertas sesiones virtuales. Esta situación se presentó debido a la falta de respuesta por parte de algunos docentes ante la solicitud de los enlaces de acceso a la plataforma Teams, lo que dificultó el proceso de acompañamiento y seguimiento institucional. En consecuencia, se contó con el apoyo de los estudiantes para obtener acceso a las clases y poder realizar el acompañamiento de manera remota.

b) De manera constante se realiza el envío de solicitudes de los estudiantes de la Cetap para poder una trazabilidad en las respuestas y poder dar solución a las diversas dudas que se tienen.

EVIDENCIA



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

Vigilada MinEducación

a) Del 1 al 15 de mayo se realiza la difusión de información por medio de WhatsApp de la especialización de Proyectos de Desarrollo que se apertura en el municipio de Facatativá.

EVIDENCIA



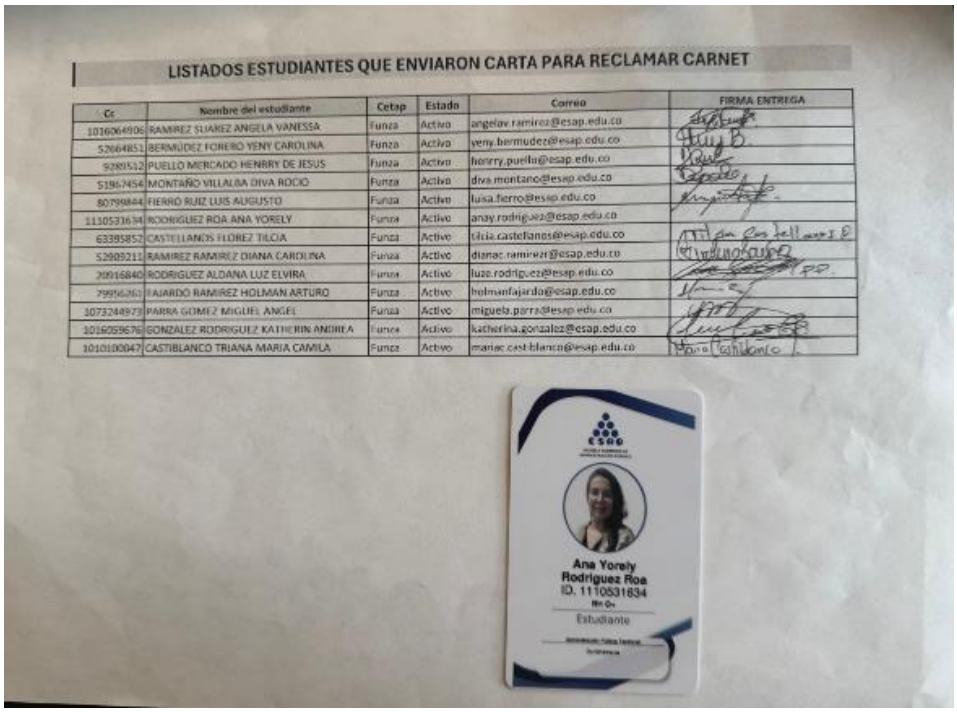
10. **OBLIGACIÓN 10:** Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, asesorías y de capacitación, que se requieran en el Municipio Sede o aledaños.

ACTIVIDADES

a) Durante el presente mes se llevó a cabo la entrega de carnés a los estudiantes del CETAP de Funza, con el propósito de facilitar su identificación institucional y contribuir al acceso a los diferentes servicios y espacios dispuestos por la institución.

EVIDENCIA

Vigilada MinEducación



LISTADOS ESTUDIANTES QUE ENVIARON CARTA PARA RECLAMAR CARNET

Cc	Nombre del estudiante	Cetap	Estado	Correo	FIRMA ENTREGA
1016064906	RAMIREZ SUAREZ ANGELA VANESSA	Funza	Activo	angelav.ramirez@esap.edu.co	
52664851	BERMÚDEZ FORERO YENY CAROLINA	Funza	Activo	yeny.bermudez@esap.edu.co	
92805?2	PUELLO MERCADO HENRRY DE JESUS	Funza	Activo	henrry.puello@esap.edu.co	
51967454	MONTAÑO VILLALBA DIVA ROCIO	Funza	Activo	diva.montano@esap.edu.co	
80799844	FIERRO RUIZ LUIS AUGUSTO	Funza	Activo	luisa.fierro@esap.edu.co	
1130533634	RODRIGUEZ ROA ANA YORELY	Funza	Activo	anay.rodriguez@esap.edu.co	
63395852	CASTELLANOS FLOREZ TILCIA	Funza	Activo	tilcia.castellanos@esap.edu.co	
52805211	RAMIREZ RAMIREZ DIANA CAROLINA	Funza	Activo	dianac.ramirez@esap.edu.co	
20916840	RODRIGUEZ ALDANA LUZ ELVIRA	Funza	Activo	luze.rodriguez@esap.edu.co	
79956263	FAJARDO RAMIREZ HOLMAN ARTURO	Funza	Activo	holmanfajardo@esap.edu.co	
1073244973	PARRA GOMEZ MIGUEL ANGEL	Funza	Activo	miguela.parra@esap.edu.co	
1016059676	GONZALEZ RODRIGUEZ KATHERIN ANDREA	Funza	Activo	katherina.gonzalez@esap.edu.co	
1010100047	CASTIBLANCO TRIANA MARIA CAMILA	Funza	Activo	mariac.castiblanco@esap.edu.co	

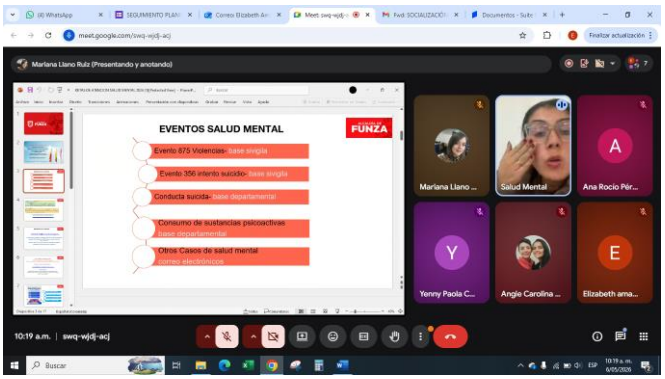
11. **OBLIGACIÓN 11:** Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP.

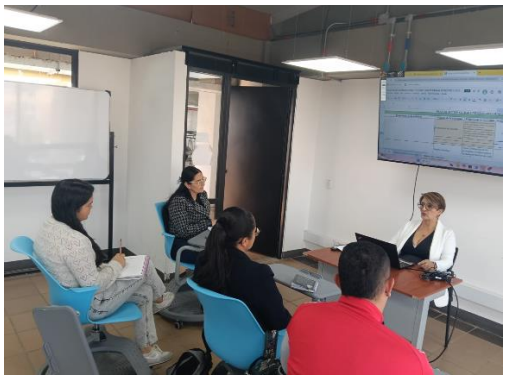
ACTIVIDADES

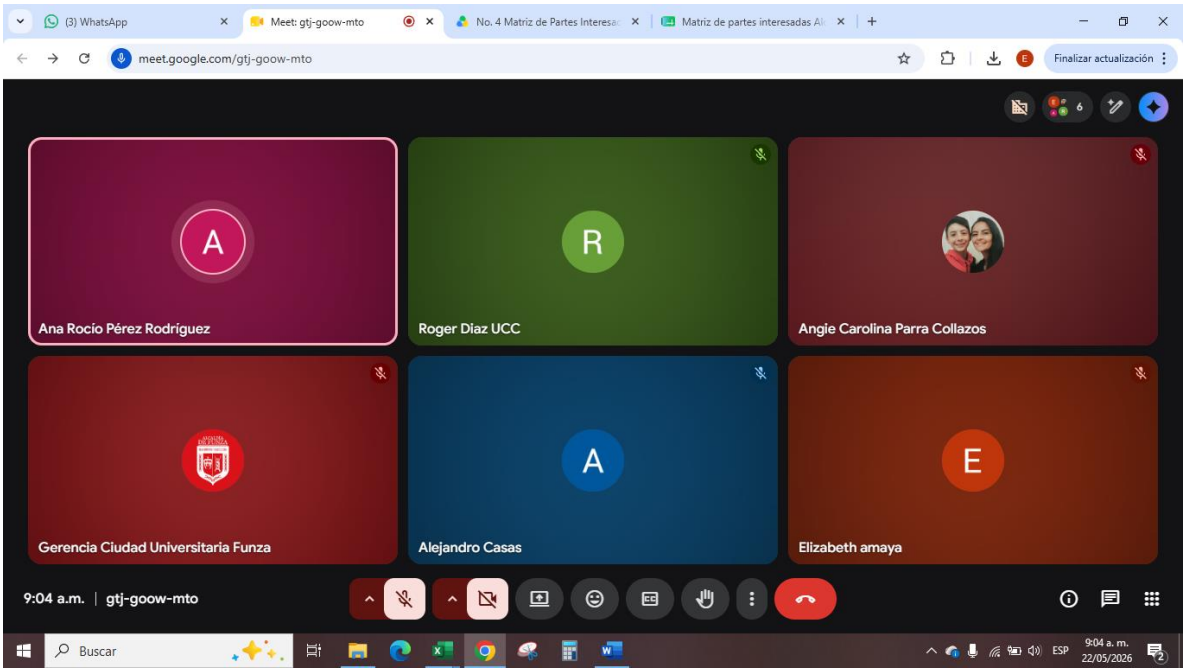
a) El día 6 de mayo se asistió a la convocatoria de una reunión virtual por parte de la secretaria de salud y ciudad universitaria con el fin de articular acciones encaminadas a fortalecer la salud mental de los estudiantes.
b) Los días 13 y 22 de mayo nos reunimos con bienestar universitario de la secretaría de educación del municipio de Funza con el fin de revisar de manera conjunta el cronograma de actividades, articulando entre las diferentes universidades y/o entidades Educativas las acciones y sumando esfuerzos en beneficio de nuestra población estudiantil.

EVIDENCIA

Vigilada MinEducación





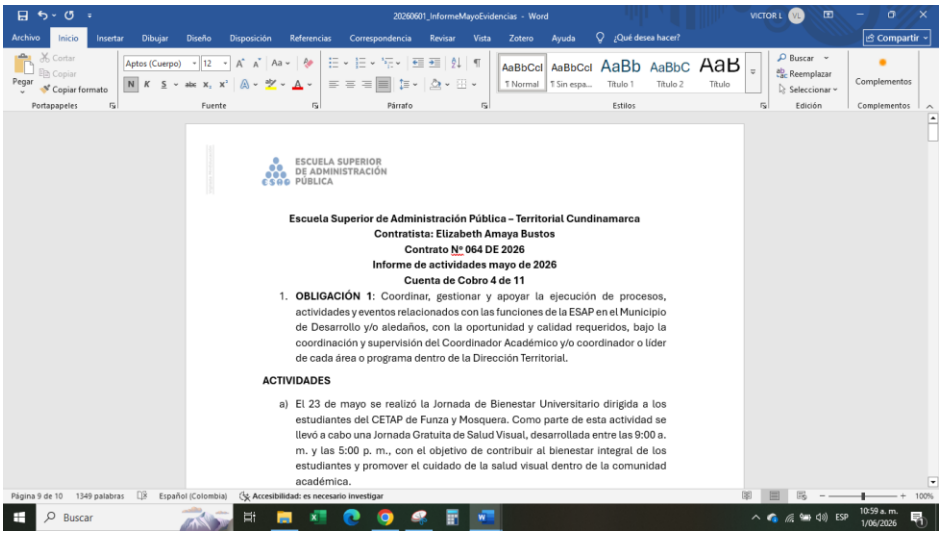


OBLIGACIÓN 12: Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.

ACTIVIDADES

a) Se realiza elaboración de informe de abril con sus respectivas evidencias.

EVIDENCIA

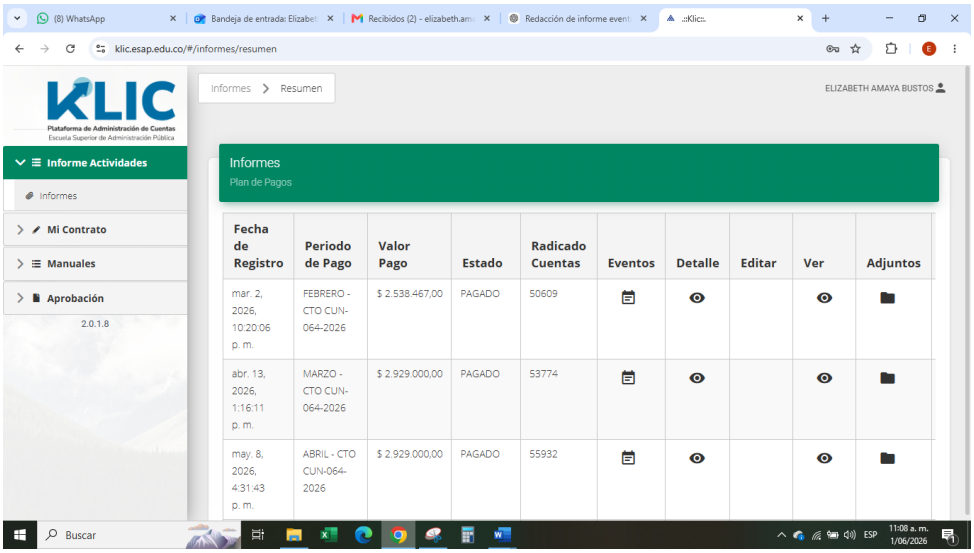


Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca
Contratista: Elizabeth Amaya Bustos
Contrato Nº 064 DE 2026
Informe de actividades mayo de 2026
Cuenta de Cobro 4 de 11

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

a) El 23 de mayo se realizó la Jornada de Bienestar Universitario dirigida a los estudiantes del CETAP de Funza y Mosquera. Como parte de esta actividad se llevó a cabo una Jornada Gratuita de Salud Visual, desarrollada entre las 9:00 a. m. y las 5:00 p. m., con el objetivo de contribuir al bienestar integral de los estudiantes y promover el cuidado de la salud visual dentro de la comunidad académica.



Fecha de Registro	Periodo de Pago	Valor Pago	Estado	Radicado Cuentas	Eventos	Detalle	Editar	Ver	Adjuntos
mar. 2, 2026, 10:20:06 p. m.	FEBRERO - CTO CUN-064-2026	$ 2.538.467,00	PAGADO	50609					
abr. 13, 2026, 1:16:11 p. m.	MARZO - CTO CUN-064-2026	$ 2.929.000,00	PAGADO	53774					
may. 8, 2026, 4:31:43 p. m.	ABRIL - CTO CUN-064-2026	$ 2.929.000,00	PAGADO	55932					

a) **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

a) Durante este mes recursos materiales y tecnológicos que fueron asignados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cabe destacar que dichos equipos son propiedad de la Ciudad Universitaria del municipio de Funza, por lo cual se vela permanentemente por su integridad física y funcional para asegurar la continuidad de los procesos administrativos y académicos.

EVIDENCIA





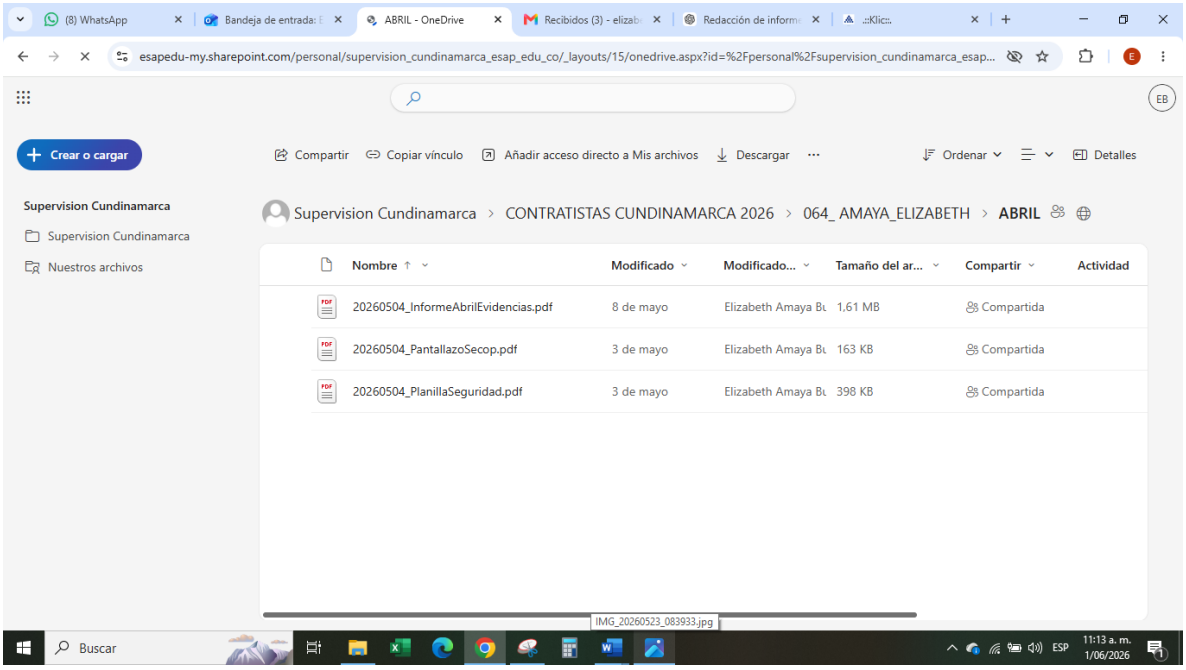
OBLIGACIÓN 14: Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.

ACTIVIDADES

a) Se tiene organizada y actualizada la documentación que se recibe y se produce en el ejercicio de las obligaciones pactadas bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; en el mes se hizo la debida transferencia y validación ante el área encargada de la territorial.

EVIDENCIA

Vigilada MinEducación



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

ACTIVIDADES

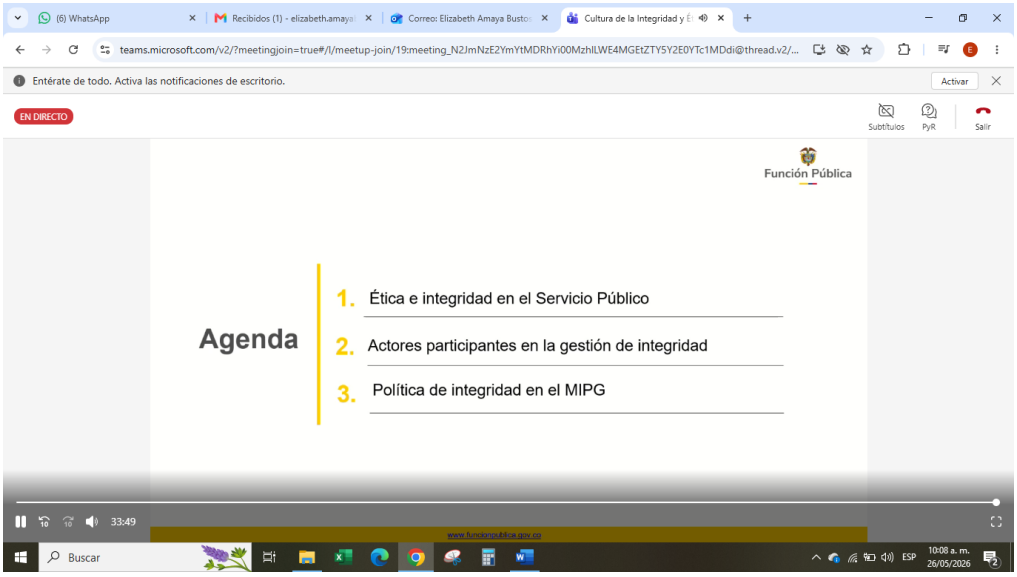
a) El día 26 de mayo se asistió a la capacitación masiva sobre Cultura de la Integridad y Ética Pública. Fortalecer las capacidades institucionales y el conocimiento de los servidores públicos en materia de cultura de integridad y ética pública, promoviendo la apropiación de los valores del servicio público, la transparencia, la legalidad y la prevención de prácticas contrarias a la integridad, en el marco del Sistema Nacional de Integridad Pública y de los lineamientos de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

EVIDENCIA

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





ELIZABETH AMAYA BUSTOS
CONTRATISTA
Celular: 3004449749
E-mail: Elizabeth.amayab@esap.edu.co

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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ELIZABETH AMAYA BUSTOS			C.C. No:	1019609750
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-064-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	4326	No RP:	7426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9503751483	2026-05-06

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

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 29.290.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 29.290.000,00
Valor a pagar:	$ 2.929.000,00

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.	a) El 23 de mayo se realizó la Jornada de Bienestar Universitario dirigida a los estudiantes del CETAP de Funza y Mosquera. Como parte de esta actividad se llevó a cabo una Jornada Gratuita de Salud Visual, desarrollada entre las 9:00 a. m. y las 5:00 p. m., con el objetivo de contribuir al bienestar integral de los estudiantes y promover el cuidado de la salud visual dentro de la comunidad académica. b) Durante el mes se brindó apoyo al ingeniero Carlos Urrea en el acondicionamiento del espacio destinado para la ESAP en la Ciudad Universitaria de Funza. c) Por medio de correo electrónico se realiza la solicitud de los espacios para las clases de los estudiantes de la CETAP de Mosquera, para llevar a cabo la actividad de bienestar universitario correspondiente a examen de optometría. d) Por medio de WhatsApp se mantiene comunicación constante con el Ingeniero Nelson Riveros (Coordinador académico), con Juan Carlos Castro (líder de pregrado) y con Angela Margot (líder de posgrado).
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.	a) Se mantiene comunicación constante por correo electrónico y WhatsApp con docentes, estudiantes y la coordinación académica, con el fin de garantizar la difusión oportuna de la información y brindar respuestas de manera eficiente y en los tiempos establecidos. b) Durante este mes de ejecución se realizó el acompañamiento y apoyo a las clases presenciales y virtuales de los estudiantes de posgrado de la Especialización en Proyectos de Desarrollo en la materia de Gerencia de Proyectos de la Cetap de Funza.
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de FUNZA.	a) Se realizó seguimiento y verificación al cumplimiento de los horarios establecidos y a la programación académica, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los tiempos programados y el normal funcionamiento de los procesos académicos. b) Se llevó a cabo la consolidación de la información relacionada con la ejecución académica, con el fin de organizar y sistematizar los datos requeridos para la elaboración de informes, facilitando el seguimiento y control de los procesos académicos desarrollados.
4. Acompañar las actividades académicas que se realicen en el	a) Se cumplió con el acompañamiento a estudiantes y docentes durante las jornadas académicas, garantizando apoyo permanente en el desarrollo de las actividades programadas. Asimismo, se verificaron las condiciones adecuadas de las aulas físicas y

lugar de desarrollo ya sea presencial y/o distancia, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico	virtuales, se brindó apoyo en el acceso y manejo de las plataformas virtuales, se validó la asistencia de docentes y estudiantes y se realizó seguimiento al desarrollo de las clases conforme al calendario académico establecido, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procesos académicos.
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.	a) Se realizó la creación de los grupos académicos en Microsoft Teams conforme a la programación académica establecida, así como la vinculación de docentes y estudiantes a los grupos correspondientes, con el propósito de facilitar la organización, el acceso oportuno a los espacios virtuales y el adecuado desarrollo de las actividades académicas.
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	a) Durante la última semana los estudiantes por medio de WhatsApp reportaron inconsistencias con la plataforma Moodle, por lo anterior se hizo la gestión con mesa de ayuda donde los estudiantes enviaron sus datos para poder tener acceso a la misma, de igual manera se le hizo saber a Juan Carlos (líder de pregrado) la situación prestada.
7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.	a) El día 20 de mayo se realizó el envío, por medio de correo electrónico, de la información solicitada a la Secretaría de Educación del municipio de Funza, relacionada con la oferta y el plan de capacitaciones disponibles por parte de la universidad.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas,	a) Se puso en conocimiento ante la coordinación académica que, en algunos casos, no fue posible efectuar el seguimiento correspondiente a ciertas sesiones virtuales. Esta situación se presentó debido a la falta de respuesta por parte de algunos docentes ante la solicitud de los enlaces de acceso a la plataforma Teams, lo que dificultó el proceso de acompañamiento y seguimiento institucional. En consecuencia, se contó con el apoyo de los estudiantes para obtener acceso a las clases y poder realizar el acompañamiento de manera remota. b) De manera constante se realiza el envío de solicitudes de los estudiantes de la Cetap para poder una trazabilidad en las respuestas y poder dar solución a las diversas dudas que se tienen.
9. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio sede y el área de influencia.	a) Del 1 al 15 de mayo se realiza la difusión de información por medio de WhatsApp de la especialización de Proyectos de Desarrollo que se apertura en el municipio de Facatativá.
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	a) Durante el presente mes se llevó a cabo la entrega de carnés a los estudiantes del CETAP de Funza, con el propósito de facilitar su identificación institucional y contribuir al acceso a los diferentes servicios y espacios dispuestos por la institución.
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.	a) El día 6 de mayo se asistió a la convocatoria de una reunión virtual por parte de la secretaria de salud y ciudad universitaria con el fin de articular acciones encaminadas a fortalecer la salud mental de los estudiantes. b) Los días 13 y 22 de mayo nos reunimos con bienestar universitario de la secretaría de educación del municipio de Funza con el fin de revisar de manera conjunta el cronograma de actividades, articulando entre las diferentes universidades y/o entidades Educativas las acciones y sumando esfuerzos en beneficio de nuestra población estudiantil.
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	a) Se realiza elaboración de informe de abril con sus respectivas evidencias.
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones	a) Durante este mes recursos materiales y tecnológicos que fueron asignados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cabe destacar que dichos equipos son propiedad de la Ciudad Universitaria del municipio de Funza, por lo cual se vela permanentemente por su integridad física y funcional para asegurar la continuidad de los procesos administrativos y académicos.
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.	a) Se tiene organizada y actualizada la documentación que se recibe y se produce en el ejercicio de las obligaciones pactadas bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; en el mes se hizo la debida transferencia y validación ante el área encargada de la territorial.
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.	a) El día 26 de mayo se asistió a la capacitación masiva sobre Cultura de la Integridad y Ética Pública. Fortalecer las capacidades institucionales y el conocimiento de los servidores públicos en materia de cultura de integridad y ética pública, promoviendo la apropiación de los valores del servicio público, la transparencia, la legalidad y la prevención de prácticas contrarias a la integridad, en el marco del Sistema Nacional de Integridad Pública y de los lineamientos de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019609750		AMAYA BUSTOS ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 13 17A 11	FUNZA-CUNDINAMARCA	8234738	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	01241036	9501241036	I	2026/04/15	2026/04/20	BANCO AV VILLAS	5	$670,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,300,000	$368,000			$2,300,000	$287,500			$0	$0			$2,300,000	$12,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,300,000	$368,000			$2,300,000	$287,500			$0	$0			$2,300,000	$12,100		$0	$0
Ciudad: FUNZA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$2,300,000	$368,000			$2,300,000	$287,500			$0	$0			$2,300,000	$12,100		$0	$0
1	CC	1019609750 AMAYA ELIZABETH	25-14	30	$2,300,000	$368,000	EPS005	30	$2,300,000	$287,500		0	$0	$0	14-25	30	$2,300,000	$12,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$2,300,000	$368,000			$2,300,000	$287,500			$0	$0			$2,300,000	$12,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1019609750		AMAYA BUSTOS ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 13 17A 11	FUNZA-CUNDINAMARCA	8234738	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	01241036	9501241036	I	2026/04/15	2026/04/20	BANCO AV VILLAS	5	$670,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$368,000	$1,300	$0	$369,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$368,000	$1,300	$0	$369,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,100	$100	$0	$12,200
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$12,100	$100	$0	$12,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$287,500	$1,000	$0	$288,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$287,500	$1,000	$0	$288,500
TOTAL				**1**	**$667,600**	**$2,400**	**$0**	**$670,000**