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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	WALTHER YAMID URREGO URREGO			C.C. No:	1032412455
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-028-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	4426	No RP:	8626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
78908217	2026-05-19

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de Gachalá 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:	$ 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 mes de mayo se continuó con el acompañamiento académico y logístico a los estudiantes del CETAP Gachalá. Se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización de las jornadas de clase, la disponibilidad de recursos y la articulación con los docentes. Este proceso permitió mantener un ambiente académico ordenado y garantizar que los estudiantes contaran con información clara y oportuna para el desarrollo de sus actividades.
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 socializo activamente talleres de investigación y en la convocatoria de actividades de extensión dirigidas a la comunidad educativa. Asimismo, se brindó soporte en la organización de clases virtuales, asegurando que los estudiantes tuvieran acceso a los recursos tecnológicos necesarios para su formación. Estas acciones fortalecieron la presencia institucional de la ESAP en el territorio.
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Gachalá.	Se realizó seguimiento al cumplimiento del calendario académico, verificando la asistencia de los de los docentes en cada jornada. en las clases realizadas en el mes de mayo, Además, se revisó la programación de las clases asignadas, asegurando que se cumplieran los tiempos estipulados y que los contenidos fueran impartidos conforme a lo establecido. Este control contribuyó a mantener la programación ordenada y garantizó la calidad del proceso formativo, reforzando la disciplina académica y la responsabilidad institucional.
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 efectuó acompañamiento en las clases realizadas en el mes de Mayo, de Políticas Públicas territorial con el docente Jaime Maldonado Torres, y al curso de Problemática Publica Territorial, a cargo del docente German Mantilla. El seguimiento incluyó la verificación de asistencia, la articulación de horarios y la atención a las inquietudes planteadas por los estudiantes. Estas acciones aseguraron que los módulos se desarrollaran de manera adecuada, fortaleciendo la articulación académica y administrativa requerida para el cumplimiento del calendario institucional.
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.	Se realizó seguimiento en las clases realizadas en el mes de Mayo de Políticas Públicas territorial y Problemática Publica, sin que se presentaran novedades relevantes. Asimismo, se recibió la programación de las sesiones por parte del docente Juan Carlos Castro, lo que permitió mantener actualizado el control académico y garantizar la continuidad del

	proceso de seguimiento. La información recibida fue organizada y validada para asegurar que los estudiantes contaran con los enlaces y horarios correspondientes.
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	Se llevó a cabo el seguimiento de la entrega de actividades por parte de los estudiantes, verificando que se cumplieran en las fechas y tiempos estipulados en el calendario académico.
7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP	Se atendieron y resolvieron las inquietudes de los docentes y estudiantes relacionadas con el calendario académico, debido a que existía confusión respecto a la asignatura Problemática Pública. La inconsistencia se originó porque al docente se le había informado una intensidad horaria de 48 horas, mientras que a los estudiantes se les había comunicado una intensidad de 32 horas. Tras realizar las verificaciones correspondientes, se confirmó que la intensidad horaria correcta es de 32 horas. En consecuencia, se efectuó la respectiva aclaración tanto a los estudiantes como al docente encargado de la asignatura.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	Se informó a la Coordinación Académica sobre las reclamaciones presentadas por algunos estudiantes respecto a la calificación de la asignatura Políticas Públicas. En particular, una estudiante solicitó la designación de un segundo calificador, al manifestar su inconformidad con la nota obtenida. Ante esta situación, se puso en conocimiento del Coordinador Académico el caso para que realizara la respectiva revisión y se brindara una solución conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
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 socializó la oferta académica de pregrado, posgrado para el 2026-2 de la ESAP, destacando sus beneficios, modalidades y servicios de bienestar institucional. Se realizaron espacios de diálogo con los aspirantes para resolver inquietudes y motivarlos a participar en los programas ofertados. Estas acciones fortalecieron la participación estudiantil y promovieron el aprovechamiento de los recursos institucionales, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad académica.
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.	Durante este periodo actual no se llevaron a cabo 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.	Se realizó la articulación y coordinación con el enlace de capacitaciones con el fin de gestionar y programar una jornada de capacitación dirigida al personal de la Oficina de Planeación del municipio de Gachalá. Durante el proceso, se efectuó el seguimiento a la planeación y desarrollo de la actividad, garantizando la adecuada coordinación entre las partes involucradas para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Asimismo, se brindó acompañamiento permanente en los aspectos logísticos y administrativos requeridos para la realización del evento, verificando la participación de los asistentes y atendiendo las inquietudes presentadas. De igual manera, se apoyó el proceso de inscripción de los participantes a través de la plataforma SIRISEC, realizando las orientaciones necesarias para el correcto registro y validación de la información, con el propósito de asegurar la adecuada vinculación de los funcionarios a la capacitación y el correspondiente reporte de asistencia.
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	Se elaboró el informe mensual de actividades, incorporando de manera detallada todas las recomendaciones formuladas por la supervisión, con el propósito de garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales. El documento recoge las acciones ejecutadas durante el periodo, así como los ajustes y mejoras implementadas en respuesta a las observaciones recibidas, asegurando que cada proceso se desarrolle conforme a los parámetros exigidos de calidad.
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones.	Durante este periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta 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	Se realizó el cargue de las evidencias en OneDrive conforme a los lineamientos socializados en las capacitaciones. Se organizó la documentación de manera sistemática, identificando cada obligación contractual y sus respectivas evidencias, con el fin de garantizar su adecuada presentación y fácil verificación por parte de la Dirección Territorial. Este proceso aseguró la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos de archivo institucional.
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	Durante este periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación

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: (Walther Yamid Urrego Urrego)
Contrato N° 028 DE 2026
Informe de actividades mayo de 2026
Cuenta de Cobro 4 de 2026

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

Durante el mes de mayo se continuó con el acompañamiento académico y logístico a los estudiantes del CETAP Gachalá. Se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización de las jornadas de clase, la disponibilidad de recursos y la articulación con los docentes. Este proceso permitió mantener un ambiente académico ordenado y garantizar que los estudiantes contaran con información clara y oportuna para el desarrollo de sus actividades.

EVIDENCIAS





Vigilada MinEducación

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:

Se socializo activamente talleres de investigación y en la convocatoria de actividades de extensión dirigidas a la comunidad educativa. Asimismo, se brindó soporte en la organización de clases virtuales, asegurando que los estudiantes tuvieran acceso a los recursos tecnológicos necesarios para su formación. Estas acciones fortalecieron la presencia institucional de la ESAP en el territorio.

EVIDENCIAS:





Vigilada MinEducación

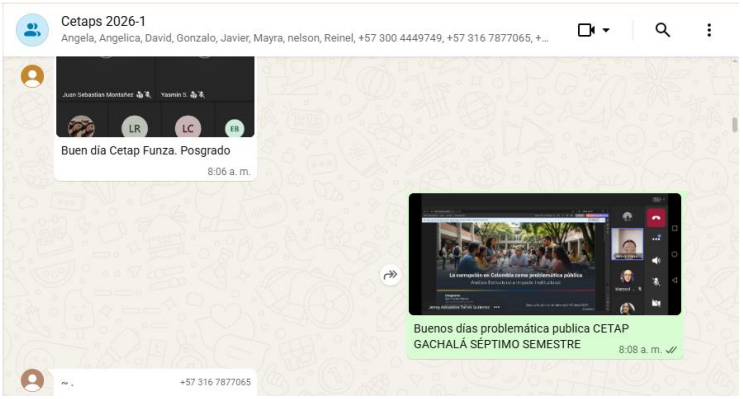
OBLIGACIÓN 3:

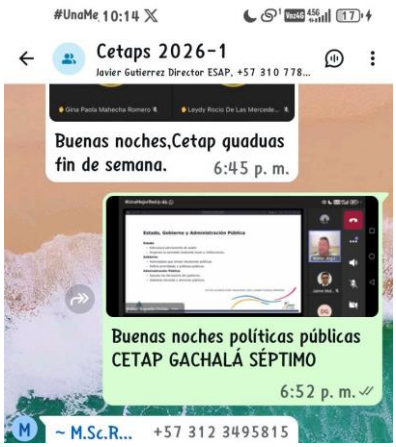
Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Gachalá.

ACTIVIDADES:

Se realizó seguimiento al cumplimiento del calendario académico, verificando la asistencia de los de los docentes en cada jornada. en las clases realizadas en el mes de mayo, Además, se revisó la programación de las clases asignadas, asegurando que se cumplieran los tiempos estipulados y que los contenidos fueran impartidos conforme a lo establecido. Este control contribuyó a mantener la programación ordenada y garantizó la calidad del proceso formativo, reforzando la disciplina académica y la responsabilidad institucional.

EVIDENCIAS:





OBLIGACIÓN 4:

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

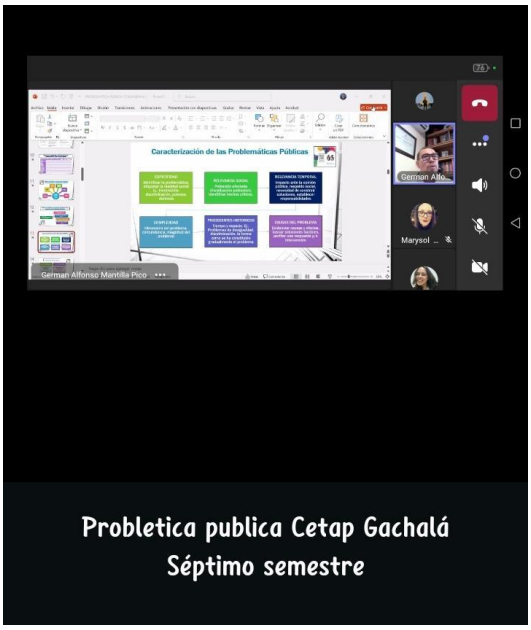
ACTIVIDADES:

Se efectuó acompañamiento en las clases realizadas en el mes de Mayo, de Políticas Públicas territorial con el docente Jaime Maldonado Torres, y al curso de Problemática Publica Territorial, a cargo del docente German Mantilla. El seguimiento incluyó la verificación de

Vigilada MinEducación

asistencia, la articulación de horarios y la atención a las inquietudes planteadas por los estudiantes. Estas acciones aseguraron que los módulos se desarrollaran de manera adecuada, fortaleciendo la articulación académica y administrativa requerida para el cumplimiento del calendario institucional.

EVIDENCIAS:





OBLIGACIÓN 5:

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

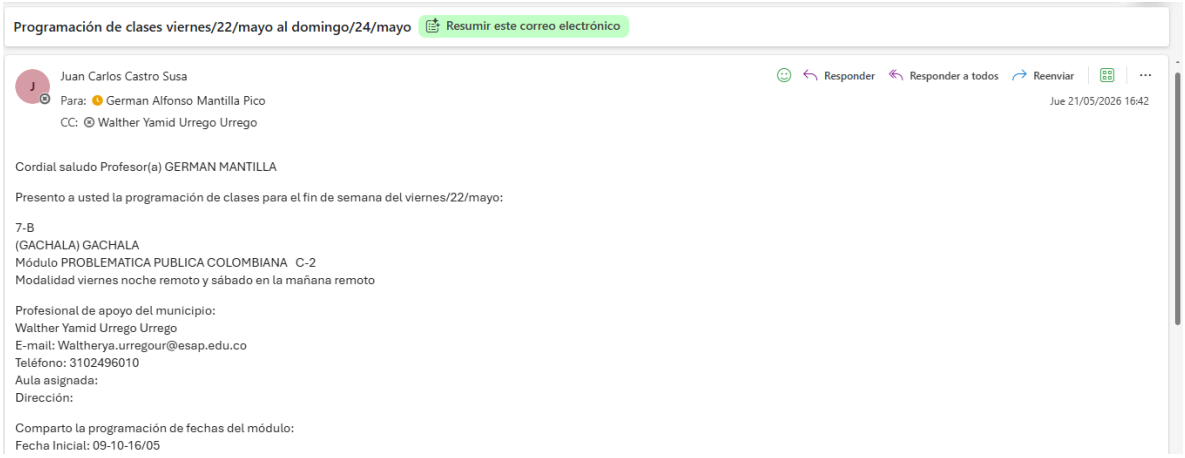
ACTIVIDADES:

Se realizó seguimiento en las clases realizadas en el mes de Mayo de Políticas Públicas territorial y Problemática Publica, sin que se presentaran novedades relevantes. Asimismo, se recibió la programación de las sesiones por parte del docente Juan Carlos Castro, lo que permitió mantener actualizado el control académico y garantizar la continuidad del proceso de seguimiento. La información recibida fue organizada y validada para asegurar que los estudiantes contaran con los enlaces y horarios correspondientes.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVIDENCIAS:



Programación de clases viernes/22/mayo al domingo/24/mayo — Resumir este correo electrónico

Juan Carlos Castro Susa
Para: German Alfonso Mantilla Pico
CC: Walther Yamid Urrego Urrego

Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 21/05/2026 16:42

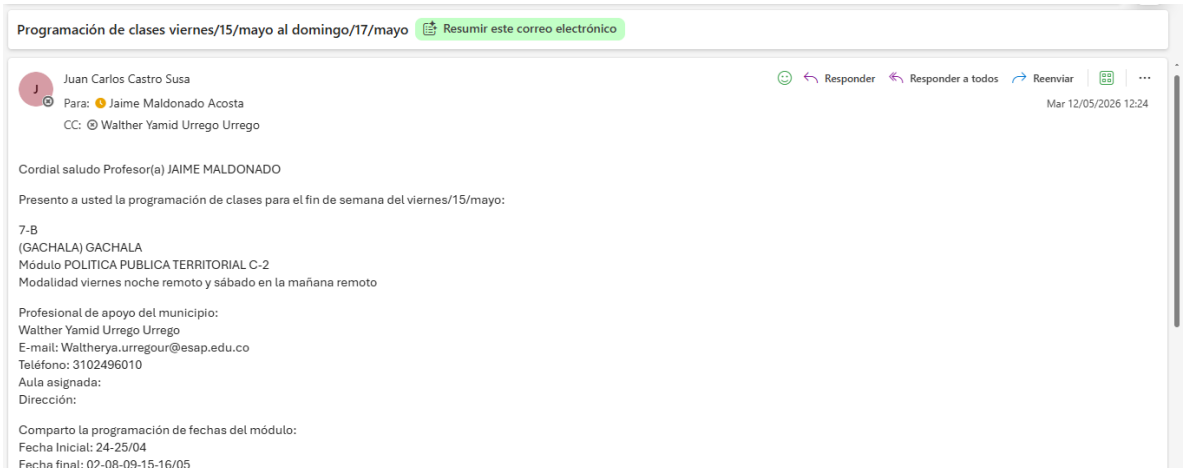
Cordial saludo Profesor(a) GERMAN MANTILLA

Presento a usted la programación de clases para el fin de semana del viernes/22/mayo:

7-B
(GACHALA) GACHALA
Módulo PROBLEMATICA PUBLICA COLOMBIANA C-2
Modalidad viernes noche remoto y sábado en la mañana remoto

Profesional de apoyo del municipio:
Walther Yamid Urrego Urrego
E-mail: Waltherya.urregour@esap.edu.co
Teléfono: 3102496010
Aula asignada:
Dirección:

Comparto la programación de fechas del módulo:
Fecha Inicial: 09-10-16/05



Programación de clases viernes/15/mayo al domingo/17/mayo — Resumir este correo electrónico

Juan Carlos Castro Susa
Para: Jaime Maldonado Acosta
CC: Walther Yamid Urrego Urrego

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mar 12/05/2026 12:24

Cordial saludo Profesor(a) JAIME MALDONADO

Presento a usted la programación de clases para el fin de semana del viernes/15/mayo:

7-B
(GACHALA) GACHALA
Módulo POLITICA PUBLICA TERRITORIAL C-2
Modalidad viernes noche remoto y sábado en la mañana remoto

Profesional de apoyo del municipio:
Walther Yamid Urrego Urrego
E-mail: Waltherya.urregour@esap.edu.co
Teléfono: 3102496010
Aula asignada:
Dirección:

Comparto la programación de fechas del módulo:
Fecha Inicial: 24-25/04
Fecha final: 02-08-09-15-16/05

OBLIGACIÓN 6:

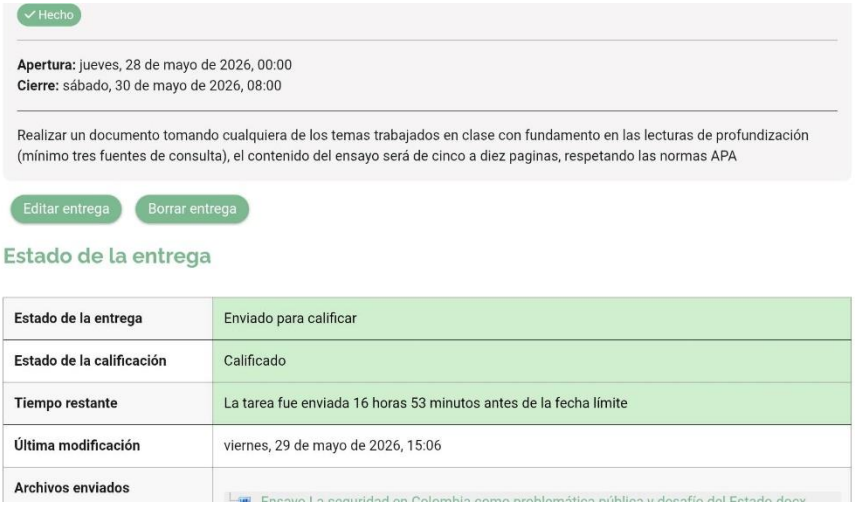
Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.

Vigilada MinEducación

ACTIVIDADES:

Se llevó a cabo el seguimiento de la entrega de actividades por parte de los estudiantes, verificando que se cumplieran en las fechas y tiempos estipulados en el calendario académico.

EVIDENCIAS:



OBLIGACIÓN 7:

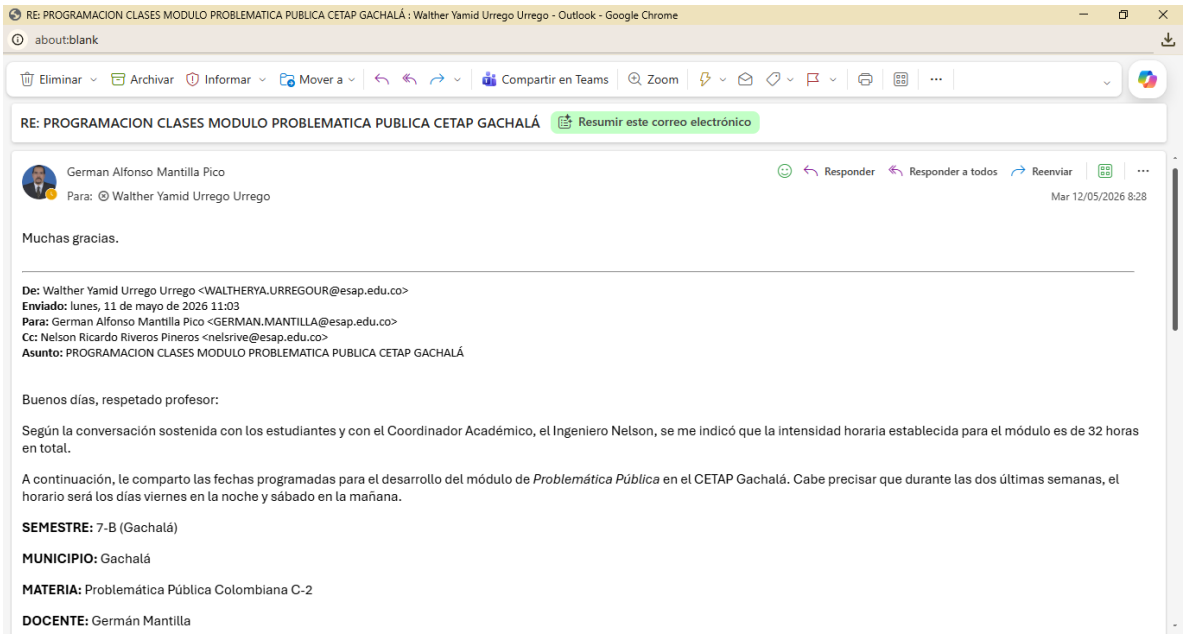
Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP

ACTIVIDADES:

Se atendieron y resolvieron las inquietudes de los docentes y estudiantes relacionadas con el calendario académico, debido a que existía confusión respecto a la asignatura **Problemática Pública**. La inconsistencia se originó porque al docente se le había informado una intensidad horaria de 48 horas, mientras que a los estudiantes se les había comunicado una intensidad de 32 horas. Tras realizar las verificaciones correspondientes, se confirmó que la intensidad horaria correcta es de 32 horas. En consecuencia, se efectuó la respectiva aclaración tanto a los estudiantes como al docente encargado de la asignatura.

Vigilada MinEducación

EVIDENCIAS:



OBLIGACIÓN 8:

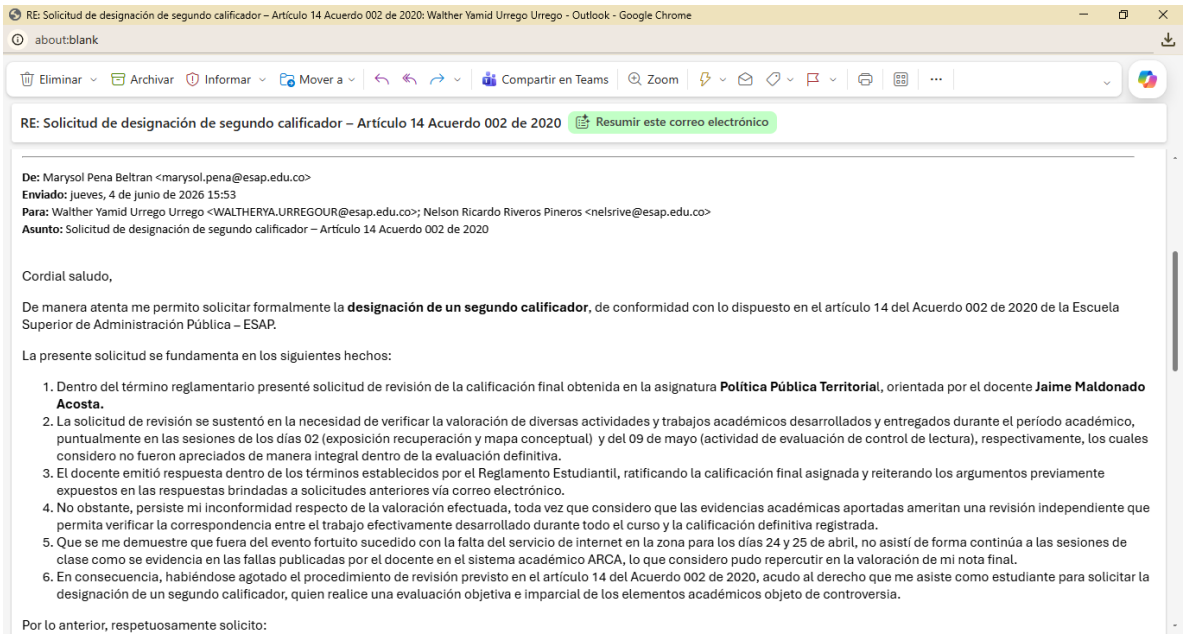
Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.

ACTIVIDADES:

Se informó a la Coordinación Académica sobre las reclamaciones presentadas por algunos estudiantes respecto a la calificación de la asignatura **Políticas Públicas**. En particular, una estudiante solicitó la designación de un segundo calificador, al manifestar su inconformidad con la nota obtenida. Ante esta situación, se puso en conocimiento del Coordinador Académico el caso para que realizara la respectiva revisión y se brindara una solución conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Vigilada MinEducación

EVIDENCIAS:



RE: Solicitud de designación de segundo calificador – Artículo 14 Acuerdo 002 de 2020: Walther Yamid Urrego Urrego - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

RE: Solicitud de designación de segundo calificador – Artículo 14 Acuerdo 002 de 2020 — Resumir este correo electrónico

De: Marysol Pena Beltran <marysol.pena@esap.edu.co>
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 15:53
Para: Walther Yamid Urrego Urrego <WALTHERYA.URREGOUR@esap.edu.co>; Nelson Ricardo Riveros Pineros <nelsrive@esap.edu.co>
Asunto: Solicitud de designación de segundo calificador – Artículo 14 Acuerdo 002 de 2020

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar formalmente la **designación de un segundo calificador**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020 de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

La presente solicitud se fundamenta en los siguientes hechos:

1. Dentro del término reglamentario presenté solicitud de revisión de la calificación final obtenida en la asignatura **Política Pública Territorial**, orientada por el docente **Jaime Maldonado Acosta.**
2. La solicitud de revisión se sustentó en la necesidad de verificar la valoración de diversas actividades y trabajos académicos desarrollados y entregados durante el período académico, puntualmente en las sesiones de los días 02 (exposición recuperación y mapa conceptual) y del 09 de mayo (actividad de evaluación de control de lectura), respectivamente, los cuales considero no fueron apreciados de manera integral dentro de la evaluación definitiva.
3. El docente emitió respuesta dentro de los términos establecidos por el Reglamento Estudiantil, ratificando la calificación final asignada y reiterando los argumentos previamente expuestos en las respuestas brindadas a solicitudes anteriores vía correo electrónico.
4. No obstante, persiste mi inconformidad respecto de la valoración efectuada, toda vez que considero que las evidencias académicas aportadas ameritan una revisión independiente que permita verificar la correspondencia entre el trabajo efectivamente desarrollado durante todo el curso y la calificación definitiva registrada.
5. Que se me demuestre que fuera del evento fortuito sucedido con la falta del servicio de internet en la zona para los días 24 y 25 de abril, no asistí de forma continúa a las sesiones de clase como se evidencia en las fallas publicadas por el docente en el sistema académico ARCA, lo que considero pudo repercutir en la valoración de mi nota final.
6. En consecuencia, habiéndose agotado el procedimiento de revisión previsto en el artículo 14 del Acuerdo 002 de 2020, acudo al derecho que me asiste como estudiante para solicitar la designación de un segundo calificador, quien realice una evaluación objetiva e imparcial de los elementos académicos objeto de controversia.

Por lo anterior, respetuosamente solicito:

OBLIGACIÓN 9:

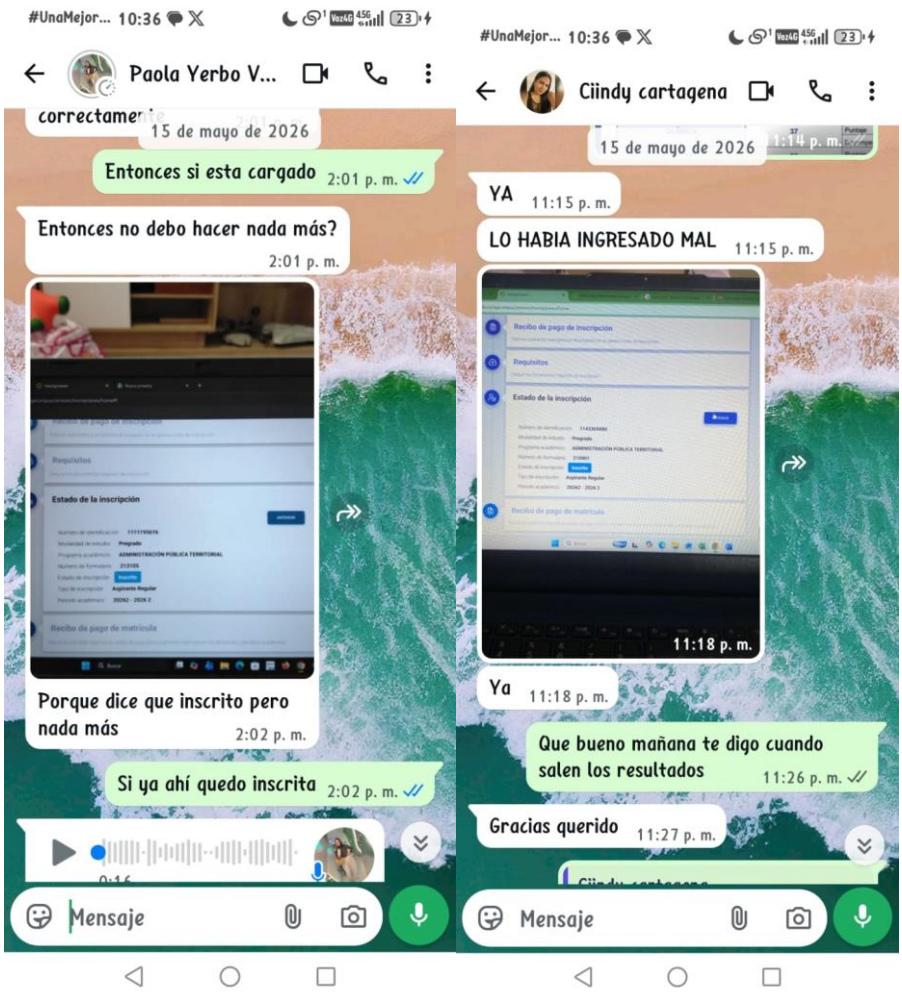
Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia.

ACTIVIDADES:

Se socializó la oferta académica de pregrado, posgrado para el 2026-2 de la ESAP, destacando sus beneficios, modalidades y servicios de bienestar institucional. Se realizaron espacios de diálogo con los aspirantes para resolver inquietudes y motivarlos a participar en los programas ofertados. Estas acciones fortalecieron la participación estudiantil y promovieron el aprovechamiento de los recursos institucionales, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad académica.

Vigilada MinEducación

EVIDENCIAS:



OBLIGACIÓN 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.

ACTIVIDADES:

Durante este periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación

Vigilada MinEducación

OBLIGACIÓN 11:

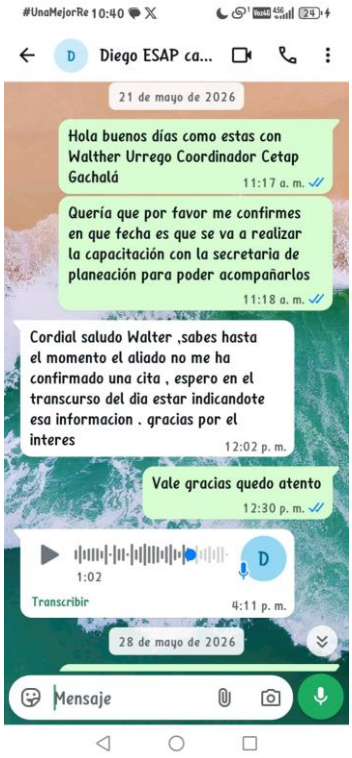
Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP.

ACTIVIDADES:

Se realizó la articulación y coordinación con el enlace de capacitaciones con el fin de gestionar y programar una jornada de capacitación dirigida al personal de la Oficina de Planeación del municipio de Gachalá. Durante el proceso, se efectuó el seguimiento a la planeación y desarrollo de la actividad, garantizando la adecuada coordinación entre las partes involucradas para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Asimismo, se brindó acompañamiento permanente en los aspectos logísticos y administrativos requeridos para la realización del evento, verificando la participación de los asistentes y atendiendo las inquietudes presentadas. De igual manera, se apoyó el proceso de inscripción de los participantes a través de la plataforma SIRISEC, realizando las orientaciones necesarias para el correcto registro y validación de la información, con el propósito de asegurar la adecuada vinculación de los funcionarios a la capacitación y el correspondiente reporte de asistencia.

EVIDENCIAS:

Vigilada MinEducación





OBLIGACIÓN 12:

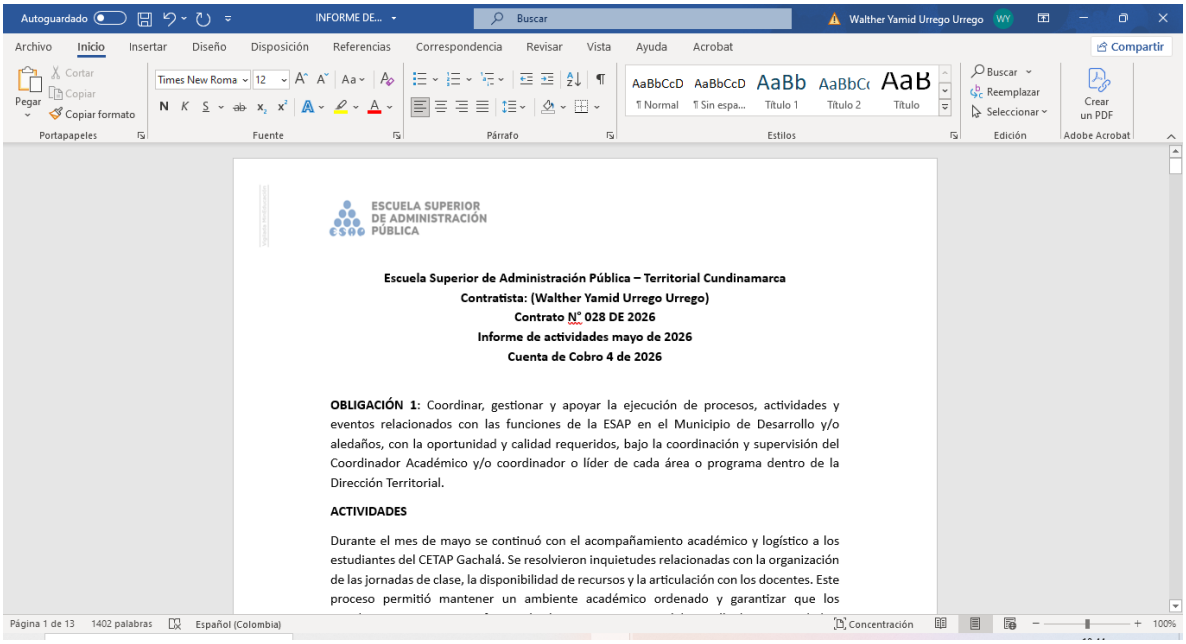
Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial

ACTIVIDADES:

Se elaboró el informe mensual de actividades, incorporando de manera detallada todas las recomendaciones formuladas por la supervisión, con el propósito de garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales. El documento recoge las acciones ejecutadas durante el periodo, así como los ajustes y mejoras implementadas en respuesta a las observaciones recibidas, asegurando que cada proceso se desarrolle conforme a los parámetros exigidos de calidad.

Vigilada MinEducación

EVIDENCIAS:



ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca
Contratista: (Walther Yamid Urrego Urrego)
Contrato N° 028 DE 2026
Informe de actividades mayo de 2026
Cuenta de Cobro 4 de 2026

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

Durante el mes de mayo se continuó con el acompañamiento académico y logístico a los estudiantes del CETAP Gachalá. Se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización de las jornadas de clase, la disponibilidad de recursos y la articulación con los docentes. Este proceso permitió mantener un ambiente académico ordenado y garantizar que los

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:

Durante este periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación

OBLIGACIÓN 14:

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

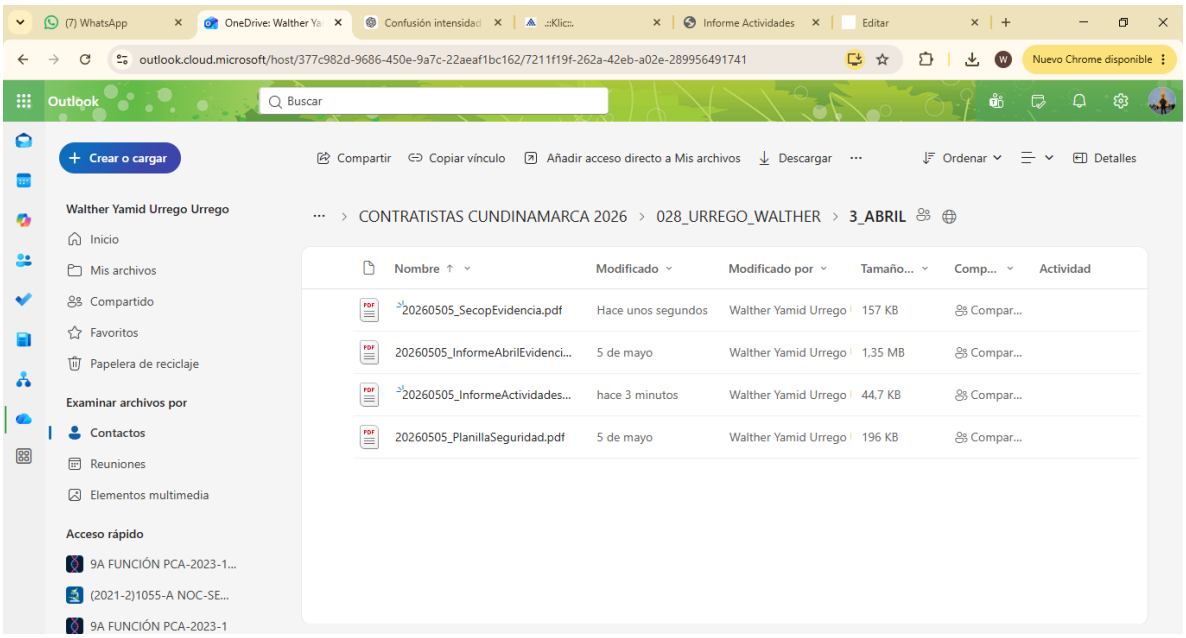
ACTIVIDADES:

Se realizó el cargue de las evidencias en OneDrive conforme a los lineamientos socializados en las capacitaciones. Se organizó la documentación de manera sistemática, identificando cada obligación contractual y sus respectivas evidencias, con el fin de garantizar su adecuada

Vigilada MinEducación

presentación y fácil verificación por parte de la Dirección Territorial. Este proceso aseguró la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos de archivo institucional.

EVIDENCIAS:



OBLIGACIÓN 15:

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

ACTIVIDADES:

Durante este periodo actual no se llevaron a cabo actividades para esta obligación

APORTES SEGURIDAD SOCIAL				
N°	DETALLE	ENTIDAD	MES	PLANILLA N°
1	SALUD	SANITAS	ABRIL	78908217
2	PENSION	PORVENIR	ABRIL	78908217
3	ARL	POSITIVA	ABRIL	78908217

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ELABORADO POR:



WALTHER YAMID URREGO URREGO
CC: 1032412455

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	1032412455	WALTHER YAMID URREGO URREGO	CL 3 71A 29 SUR	3102496010	Waltherya.urregour@esap.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		78908217	19/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$536.900	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	230.300	0		0		0	5	900	0	231.200	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	294.800	0	0	0	0	5	1.100	0	295.900	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	9.700				9.700	5	100	9.800			97	9.800	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	5	0	0	0
ICBF				
0	5	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	230.300	231.200
Pensión	1	294.800	295.900
Riesgos Laborales	1	9.700	9.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	534.800	536.900

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	1032412455	WALTHER YAMID URREGO URREGO	CL 3 71A 29 SUR	3102496010	Waltherya.urregour@esap.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		78908217	19/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$536.900	

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	Excenuado	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 1032412455	URREGO URREGO WALTHER YAMID	59	0			N																	230301	1.841.886	30	294.800	0	0	0	0	EPS005	1.841.886	30	230.300	14-23	1.841.886	30	1	9.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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