aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070584473		GOMEZ MEDINA CARLOS MAURICIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 11 # 4 - 25	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	1000000277	9505555828	I	2026/07/16	2026/06/23	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

| EMPLEADO | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | |

aportes en línea

Planilla Integrada

							SALARIO			PENSION													SALUD					
:t	Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irl	Fecha Inicio irl	Fecha Fin irl	vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
							$ 1.750.905	No		PORVENIR	30	$ 1.750.905	16%	SIN RIESGO	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200		SALUD TOTAL	30	$ 1.750.905	12,5%	$ 218.900	$ 0
																					$ 280.200						$ 218.900	

		CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
$ 218.900			0	$ 0	0%	$ 0	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	$ 1.750.905	0,522%	1	$ 9.200	0	$ 0	0%	$ 0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	No
$ 218.900						$ 0						$ 9.200				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070584473		GOMEZ MEDINA CARLOS MAURICIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 11 # 4 - 25	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	1000000277	9505555828	I	2026/07/16	2026/06/23	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

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
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

CARLOS MAURICIO GOMEZ MEDINA
ADMINISTRADOR PUBLICO / 1285444-T
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES No. 5
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. ESAP T CUN PS 077 DE 2026

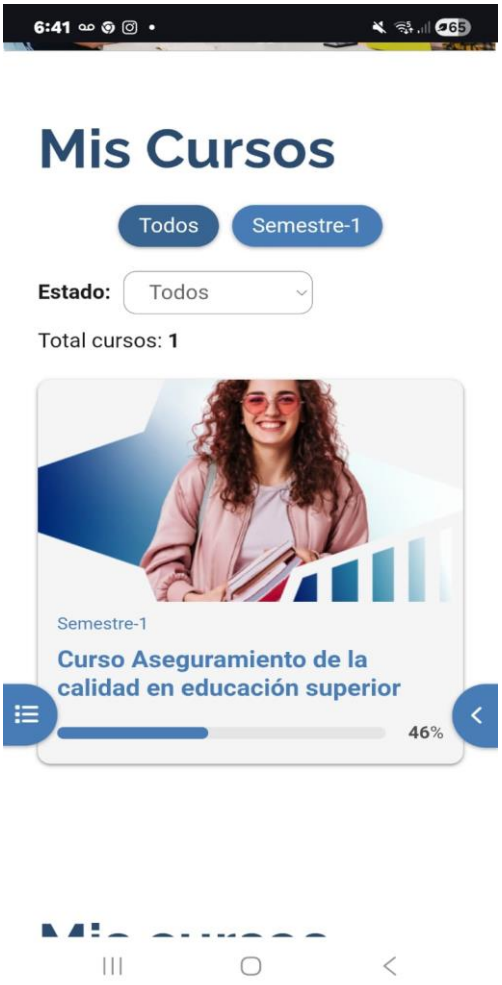
CONTRATO No.	ESAP T CUN PS 077 DE 2026			
FECHA DE CONTRATO	FEBRERO 5 DE 2026			
CONTRATISTA:	CARLOS MAURICIO GOMEZ MEDINA			
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 1070584473 de Girardot	**PERSONA**	**Natural**	X
			Jurídica	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADÉMICO 2026.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 23.430.000,00)			
CERTIFICADO DE DISPONIIBILIDAD PRESUPUESTAL	4526 - 2026- 01- 20			
REGISTRO PRESUPUESTAL	7526 – 2026- 01-30			
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES			
FECHA ACTA DE INICIO	Febrero 5 de 2026			
FECHA TERMINACION	Diciembre 4 de 2026			
PERIODO DEL INFORME	Junio 1 al 30 de 2026			

CARLOS MAURICIO GOMEZ MEDINA
ADMINISTRADOR PUBLICO / 1285444-T
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

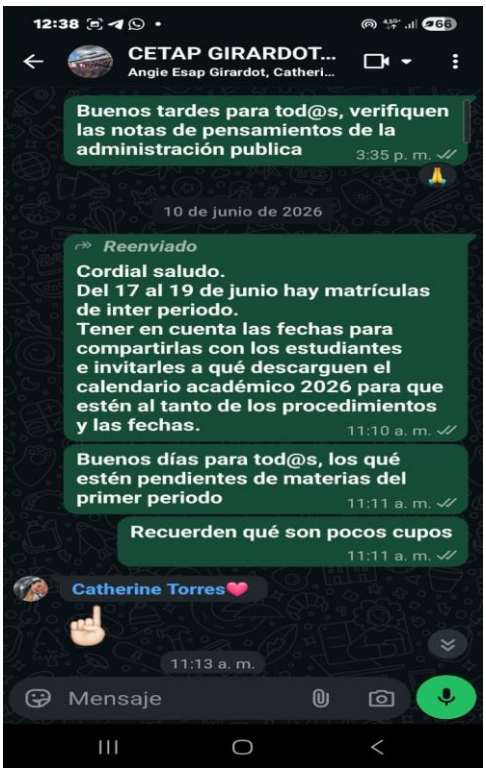
RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

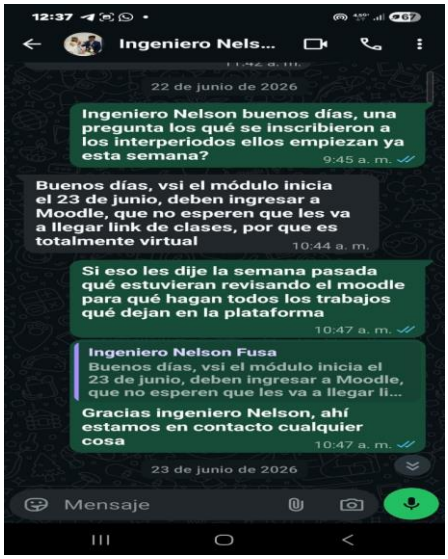
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD REPORTADA Y EVIDENCIA
1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial	**Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes**

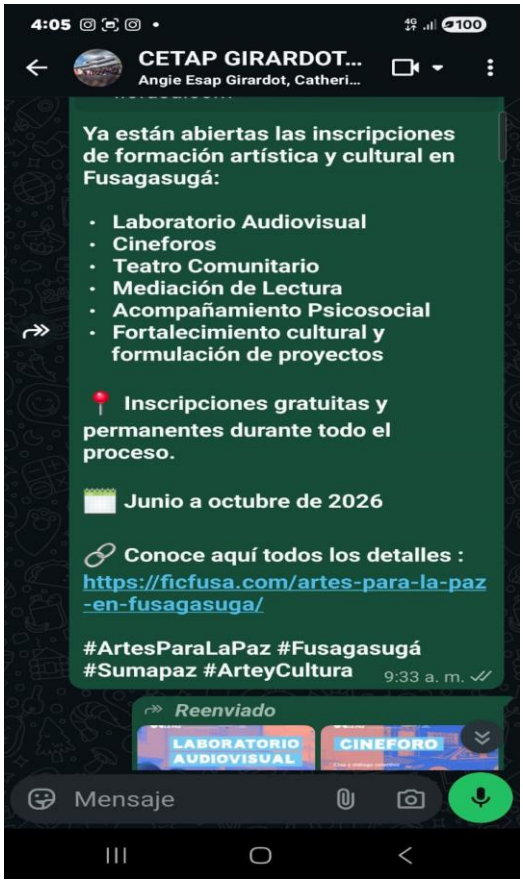
2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo.	**Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes**
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de GIRARDOT	**Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes**

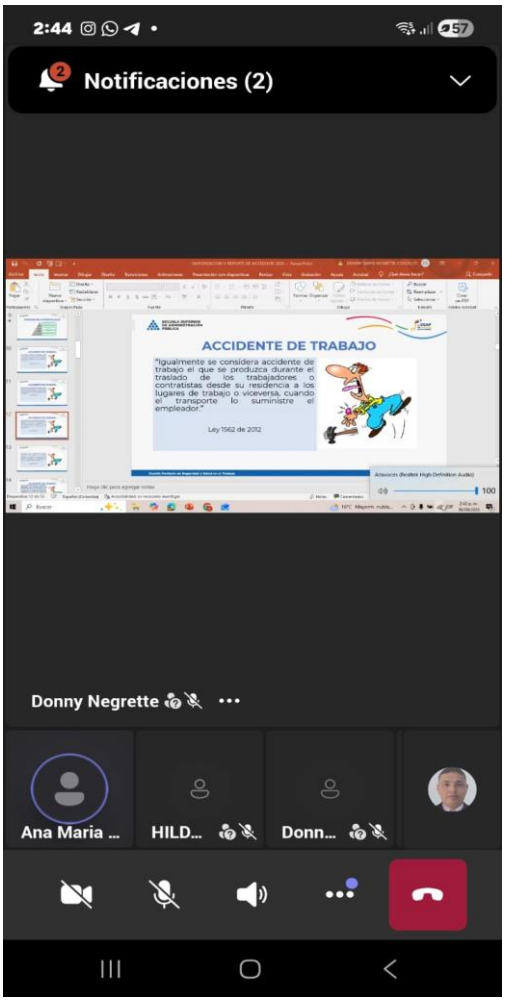
4. Acompañar las actividades académicas que se realicen en el lugar de desarrollo ya sea presencial y/o distancia, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico	**En el marco de las acciones de fortalecimiento académico e institucional, participé en el Curso de Aseguramiento de la calidad en educación superior, cumpliendo de manera íntegra con todos los módulos y actividades propuestas. El proceso se desarrolló de forma continua y responsable, alcanzando el 100% de finalización y obteniendo así la certificación correspondiente.** **La culminación de este curso representa un aporte significativo al mejoramiento de las competencias profesionales y a la consolidación de los procesos de calidad dentro de la gestión académica y administrativa de la ESAP – CETAP Girardot.** **De esta manera queda registrado como una actividad concluida en su totalidad, con trazabilidad y soporte documental.**  

5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams	**Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes.**
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	**Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes.**

7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.	**Durante el período intersemestral se realizó un seguimiento constante a las actividades académicas que se vienen adelantando. Para ello:** • **Se mantuvo comunicación permanente con los docentes responsables de los cursos.** • **Se garantizó el acompañamiento institucional a los estudiantes, atendiendo sus inquietudes y necesidades.** • **Se verificó el cumplimiento de las actividades programadas, asegurando la continuidad del proceso formativo.** **Resultados obtenidos** • **Se fortaleció la relación entre coordinación, docentes y estudiantes.** • **Se brindó soporte oportuno que permitió el normal desarrollo de las actividades.** • **Se aseguró la presencia institucional en todo el proceso intersemestral.** **Conclusión** **El seguimiento y la comunicación constante con los actores académicos permitieron garantizar el acompañamiento institucional requerido, consolidando así el compromiso de la ESAP con la calidad y pertinencia de la formación.**  

8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	**Durante este período se mantuvo comunicación constante con la Supervisión y la Coordinación Académica, con el fin de garantizar el seguimiento y reporte oportuno de las actividades desarrolladas.** **Actividades destacadas:** • **Se informó de manera permanente sobre las nivelaciones Inter periodo, asegurando el acompañamiento académico requerido por los estudiantes.** • **Se realizó un acercamiento con el municipio de Ricaurte para explorar la posibilidad de implementar una especialización, fortaleciendo la oferta académica y la presencia institucional en la región.** • **Se reportaron los avances de gestión relacionados con la coordinación de actividades académicas y administrativas.** • **Se comunicaron oportunamente las novedades y requerimientos surgidos en el proceso, con el fin de dar respuesta y garantizar la continuidad de las acciones institucionales.** **Conclusión: La comunicación permanente con la Supervisión y la Coordinación Académica permitió consolidar la trazabilidad de las actividades, atender de manera oportuna las necesidades y fortalecer la gestión académica e institucional en el territorio.**  

	Se avanzó en la formulación de proyectos académicos y comunitarios, orientados a la innovación pedagógica y a la gestión de recursos, ampliando la oferta institucional y fortaleciendo la articulación territorial. **Las actividades desarrolladas reflejan el compromiso de la ESAP con la formación integral, el acompañamiento comunitario y la promoción cultural, consolidando su papel como institución de apoyo académico y social en la región.**
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	 

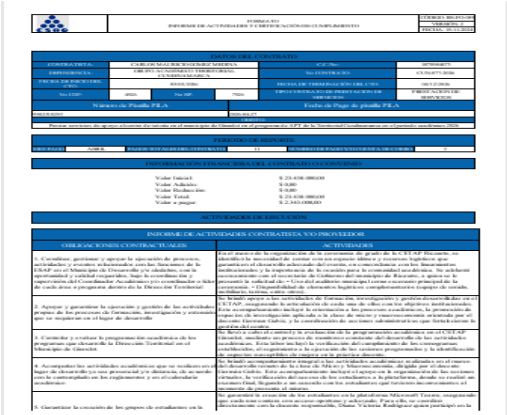
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, asesorías y de capacitación, que se requieran en el Municipio Sede o aledaños.	**Se participó en la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual se llevó a cabo de manera virtual a través de la plataforma Teams. Durante la jornada se abordaron aspectos fundamentales relacionados con la prevención de riesgos laborales, el autocuidado y las responsabilidades institucionales en materia de seguridad y salud.** • **Se cumplió con la totalidad de la capacitación.** • **Se fortalecieron conocimientos sobre normatividad y prácticas seguras en el entorno laboral.** • **Se adquirieron herramientas para la aplicación de medidas preventivas en las actividades académicas y administrativas.** • **La participación en esta capacitación contribuye al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de SST y refuerza el compromiso con la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.**  

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	**En el marco de las funciones de coordinación académica y de representación territorial, se realizó acercamiento con el presidente de la Junta de Acción Comunal del barrio hacienda Girardot 2 etapa, señor Iván Medina, con el propósito de fortalecer la presencia institucional de la ESAP en la comunidad y promover acciones de cooperación interinstitucional orientadas al beneficio colectivo.** **Este espacio permitió:** • **Generar confianza y reconocimiento de la ESAP como actor académico y social en el territorio.** • **Identificar posibles líneas de trabajo conjunto con la Junta de Acción Comunal.** • **Avanzar en la articulación de iniciativas que favorezcan la formación y el desarrollo comunitario.**  

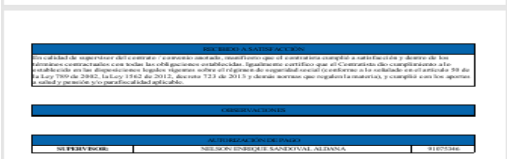
CARLOS MAURICIO GOMEZ MEDINA
ADMINISTRADOR PUBLICO / 1285444-T
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

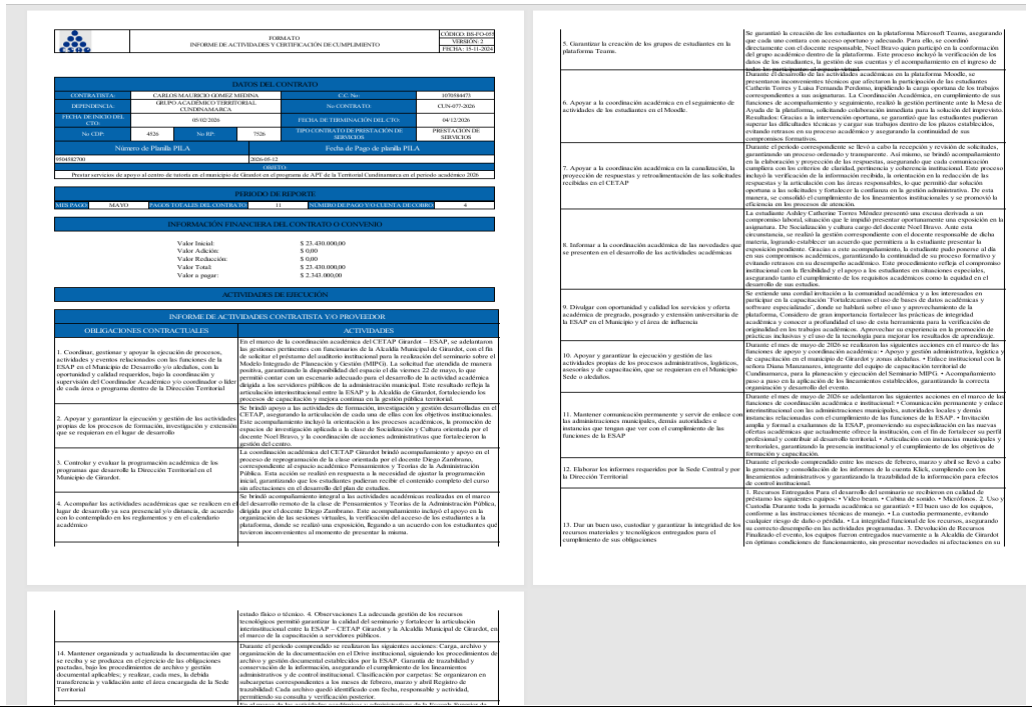
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial

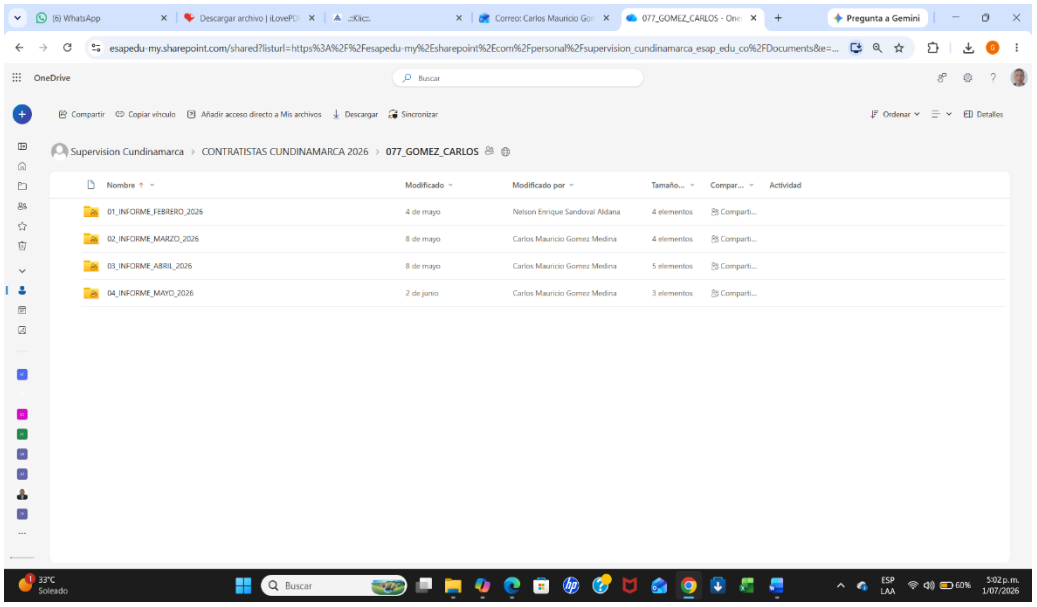
Durante el periodo comprendido entre los meses de, abril y mayo se llevó a cabo la generación y consolidación de los informes de la cuenta Klick, cumpliendo con los lineamientos administrativos y garantizando la trazabilidad de la información para efectos de control institucional.







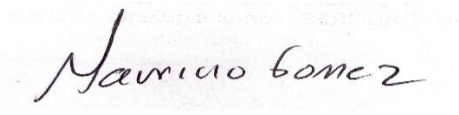


13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones	**Durante el periodo reportado no se adelantaron comunicaciones ni coordinaciones con responsables de bienes institucionales, debido a que la ciudad de Girardot no cuenta actualmente con una sede habilitada para el desarrollo de clases presenciales.** **Por esta razón, no se dispone de elementos, mobiliario o recursos físicos de la ESAP en este territorio. La ausencia de infraestructura limita la posibilidad de realizar gestiones relacionadas con administración de bienes o soporte logístico presencial.** **Se deja constancia de esta situación para efectos de trazabilidad y claridad en el informe de actividades, señalando que las labores académicas y de coordinación se han desarrollado sin requerir recursos físicos de la institución en Girardot.**
14. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar cada mes la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.	**Durante el periodo comprendido se realizaron las siguientes acciones:** **Carga, archivo y organización de la documentación en el Drive institucional, siguiendo los procedimientos de archivo y gestión documental establecidos por la ESAP.** **Garantía de trazabilidad y conservación de la información, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y de control institucional.** **Clasificación por carpetas: Se organizaron en subcarpetas correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril y mayo** **Registro de trazabilidad: Cada archivo quedó identificado con fecha, responsable y actividad, permitiendo su consulta y verificación posterior.** 

15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	**Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes**

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL					
No.	**DETALLE**	**ENTIDAD**	**MES**	**PLANILLA No.**	
1	**SALUD**	**SALUD TOTAL**	**Junio**	**9505555828**	
2	**PENSION**	**PORVENIR**	**Junio**	**9505555828**	
3	**ARL**	**POSITIVA**	**Junio**	**9505555828**	

Cordialmente,



CARLOS MAURICIO GOMEZ MEDINA

C.C. 1070584473

Apoyo Coordinación CETAP Girardot

Cel. 3213717180

E-mail: carlosm.gomez@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:	CARLOS MAURICIO GOMEZ MEDINA			C.C. No:	1070584473
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-077-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	4526	No RP:	7526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9505555828	2026-06-23

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

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

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 correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes
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 periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Girardot.	Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de 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	En el marco de las acciones de fortalecimiento académico e institucional, participé en el Curso de Aseguramiento de la calidad en educación superior, cumpliendo de manera íntegra con todos los módulos y actividades propuestas. El proceso se desarrolló de forma continua y responsable, alcanzando el 100% de finalización y obteniendo así la certificación correspondiente. La culminación de este curso representa un aporte significativo al mejoramiento de las competencias profesionales y a la consolidación de los procesos de calidad dentro de la gestión académica y administrativa de la ESAP – CETAP Girardot. De esta manera queda registrado como una actividad concluida en su totalidad, con trazabilidad y soporte documental.
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.	Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes.
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes.
	Durante el período intersemestral se realizó un seguimiento constante a las actividades académicas que se vienen adelantando. Para ello: • Se mantuvo comunicación permanente

7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP	con los docentes responsables de los cursos. • Se garantizó el acompañamiento institucional a los estudiantes, atendiendo sus inquietudes y necesidades. • Se verificó el cumplimiento de las actividades programadas, asegurando la continuidad del proceso formativo. Resultados obtenidos • Se fortaleció la relación entre coordinación, docentes y estudiantes. • Se brindó soporte oportuno que permitió el normal desarrollo de las actividades. • Se aseguró la presencia institucional en todo el proceso intersemestral. Conclusión El seguimiento y la comunicación constante con los actores académicos permitieron garantizar el acompañamiento institucional requerido, consolidando así el compromiso de la ESAP con la calidad y pertinencia de la formación.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	Durante este periodo se mantuvo comunicación constante con la Supervisión y la Coordinación Académica, con el fin de garantizar el seguimiento y reporte oportuno de las actividades desarrolladas. Actividades destacadas: • Se informó de manera permanente sobre las nivelaciones Inter periodo, asegurando el acompañamiento académico requerido por los estudiantes. • Se realizó un acercamiento con el municipio de Ricaurte para explorar la posibilidad de implementar una especialización, fortaleciendo la oferta académica y la presencia institucional en la región. • Se reportaron los avances de gestión relacionados con la coordinación de actividades académicas y administrativas. • Se comunicaron oportunamente las novedades y requerimientos surgidos en el proceso, con el fin de dar respuesta y garantizar la continuidad de las acciones institucionales. Conclusión: La comunicación permanente con la Supervisión y la Coordinación Académica permitió consolidar la trazabilidad de las actividades, atender de manera oportuna las necesidades y fortalecer la gestión académica e institucional en el territorio.
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 avanzó en la formulación de proyectos académicos y comunitarios, orientados a la innovación pedagógica y a la gestión de recursos, ampliando la oferta institucional y fortaleciendo la articulación territorial. Las actividades desarrolladas reflejan el compromiso de la ESAP con la formación integral, el acompañamiento comunitario y la promoción cultural, consolidando su papel como institución de apoyo académico y social en la región.
10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, asesorías y de capacitación, que se requieran en el Municipio Sede o aledaños.	Se participó en la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual se llevó a cabo de manera virtual a través de la plataforma Teams. Durante la jornada se abordaron aspectos fundamentales relacionados con la prevención de riesgos laborales, el autocuidado y las responsabilidades institucionales en materia de seguridad y salud. • Se cumplió con la totalidad de la capacitación. • Se fortalecieron conocimientos sobre normatividad y prácticas seguras en el entorno laboral. • Se adquirieron herramientas para la aplicación de medidas preventivas en las actividades académicas y administrativas. • La participación en esta capacitación contribuye al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de SST y refuerza el compromiso con la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.
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	En el marco de las funciones de coordinación académica y de representación territorial, se realizó acercamiento con el presidente de la Junta de Acción Comunal del barrio hacienda Girardot 2 etapa, señor Iván Medina, con el propósito de fortalecer la presencia institucional de la ESAP en la comunidad y promover acciones de cooperación interinstitucional orientadas al beneficio colectivo. Este espacio permitió: • Generar confianza y reconocimiento de la ESAP como actor académico y social en el territorio. • Identificar posibles líneas de trabajo conjunto con la Junta de Acción Comunal. • Avanzar en la articulación de iniciativas que favorezcan la formación y el desarrollo comunitario.
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	Durante el periodo comprendido entre los meses de, abril y mayo se llevó a cabo la generación y consolidación de los informes de la cuenta Klick, cumpliendo con los lineamientos administrativos y garantizando la trazabilidad de la información para efectos de control institucional
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones	Durante el periodo reportado no se adelantaron comunicaciones ni coordinaciones con responsables de bienes institucionales, debido a que la ciudad de Girardot no cuenta actualmente con una sede habilitada para el desarrollo de clases presenciales. Por esta razón, no se dispone de elementos, mobiliario o recursos físicos de la ESAP en este territorio. La ausencia de infraestructura limita la posibilidad de realizar gestiones relacionadas con administración de bienes o soporte logístico presencial. Se deja constancia de esta situación para efectos de trazabilidad y claridad en el informe de actividades, señalando que las labores académicas y de coordinación se han desarrollado sin requerir recursos físicos de la institución en Girardot.
14. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial	Durante el periodo comprendido se realizaron las siguientes acciones: Carga, archivo y organización de la documentación en el Drive institucional, siguiendo los procedimientos de archivo y gestión documental establecidos por la ESAP. Garantía de trazabilidad y conservación de la información, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y de control institucional. Clasificación por carpetas: Se organizaron en subcarpetas correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril y mayo Registro de trazabilidad: Cada archivo quedó identificado con fecha, responsable y actividad, permitiendo su consulta y verificación posterior.
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	Durante el periodo correspondiente no se llevó a cabo ninguna actividad debido a la jornada de vacaciones de los estudiantes

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