Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

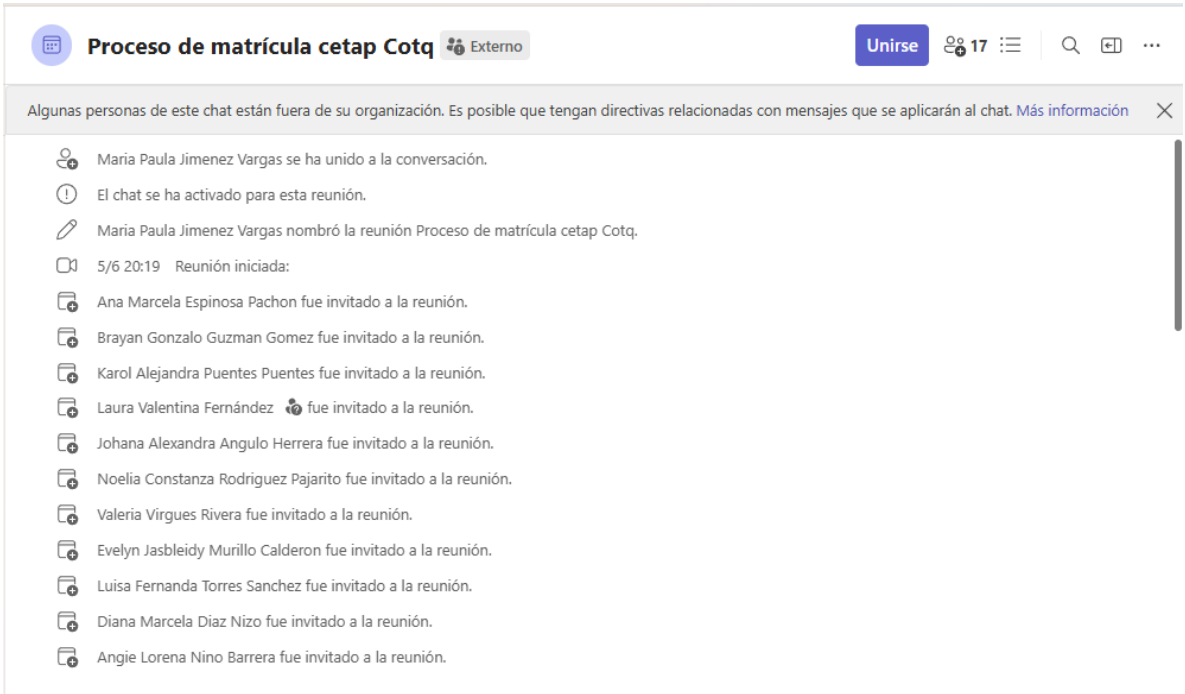
Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca
Contratista: MARIA PAULA JIMENEZ VARGAS
Contrato N° 066 DE 2026
Informe de actividades junio de 2026
Cuenta de Cobro 5 de 10

OBLIGACIÓN 1: Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial.

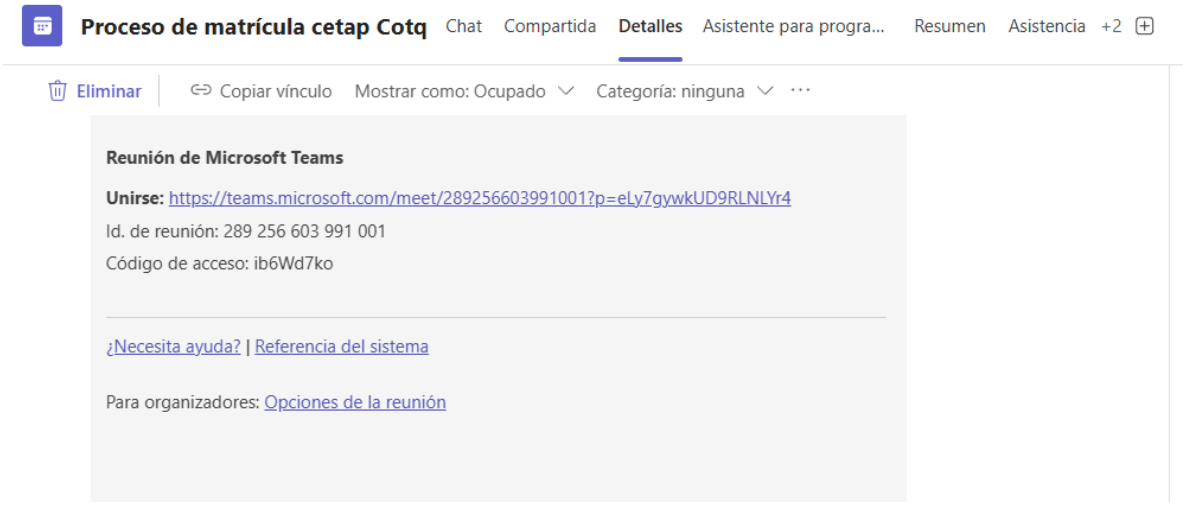
ACTIVIDADES.

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se programó una reunión virtual por la plataforma Teams con los estudiantes de primer semestre del CETAP de Cota denominada "Proceso de Matrícula" el 6 de junio de 2026, con el fin de coordinar y apoyar las actividades académicas de la ESAP

EVIDENCIA



Vigilada MinEducación



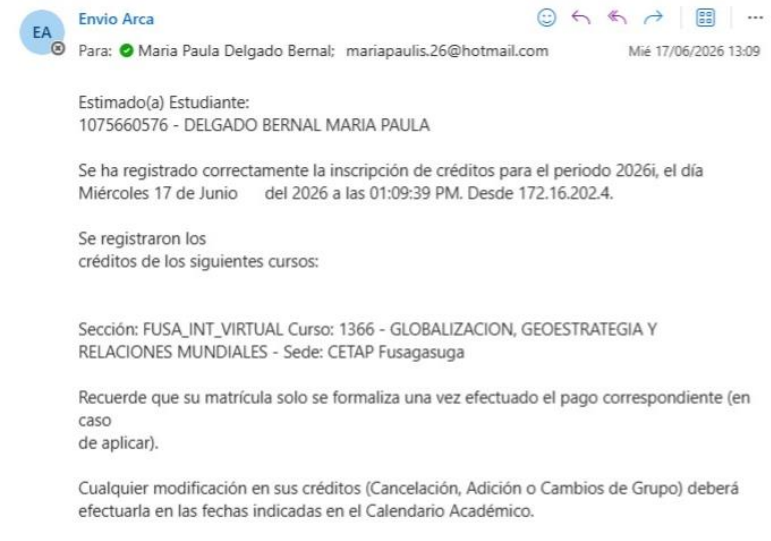
OBLIGACIÓN 2: Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo.

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se apoyó y acompañó en el proceso de matrícula de intersemestrales a los estudiantes de séptimo semestre del CETAP Cota, garantizando así la gestión de las actividades propias de los procesos de formación en el lugar de desarrollo.

EVIDENCIAS:

Vigilada MinEducación



Envio Arca

Para: Maria Paula Delgado Bernal; mariapaulis.26@hotmail.com Mié 17/06/2026 13:09

Estimado(a) Estudiante:
1075660576 - DELGADO BERNAL MARIA PAULA

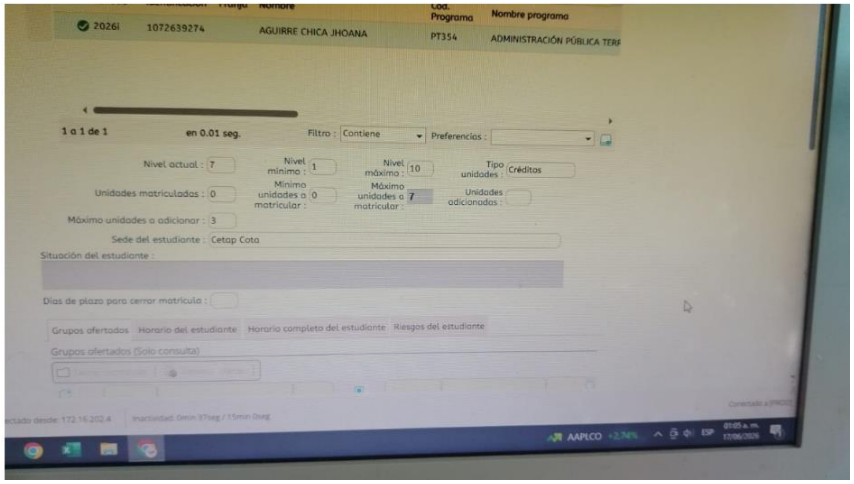
Se ha registrado correctamente la inscripción de créditos para el periodo 2026i, el día Miércoles 17 de Junio del 2026 a las 01:09:39 PM. Desde 172.16.202.4.

Se registraron los
créditos de los siguientes cursos:

Sección: FUSA_INT_VIRTUAL Curso: 1366 - GLOBALIZACION, GEOESTRATEGIA Y RELACIONES MUNDIALES - Sede: CETAP Fusagasuga

Recuerde que su matrícula solo se formaliza una vez efectuado el pago correspondiente (en caso
de aplicar).

Cualquier modificación en sus créditos (Cancelación, Adición o Cambios de Grupo) deberá efectuarla en las fechas indicadas en el Calendario Académico.



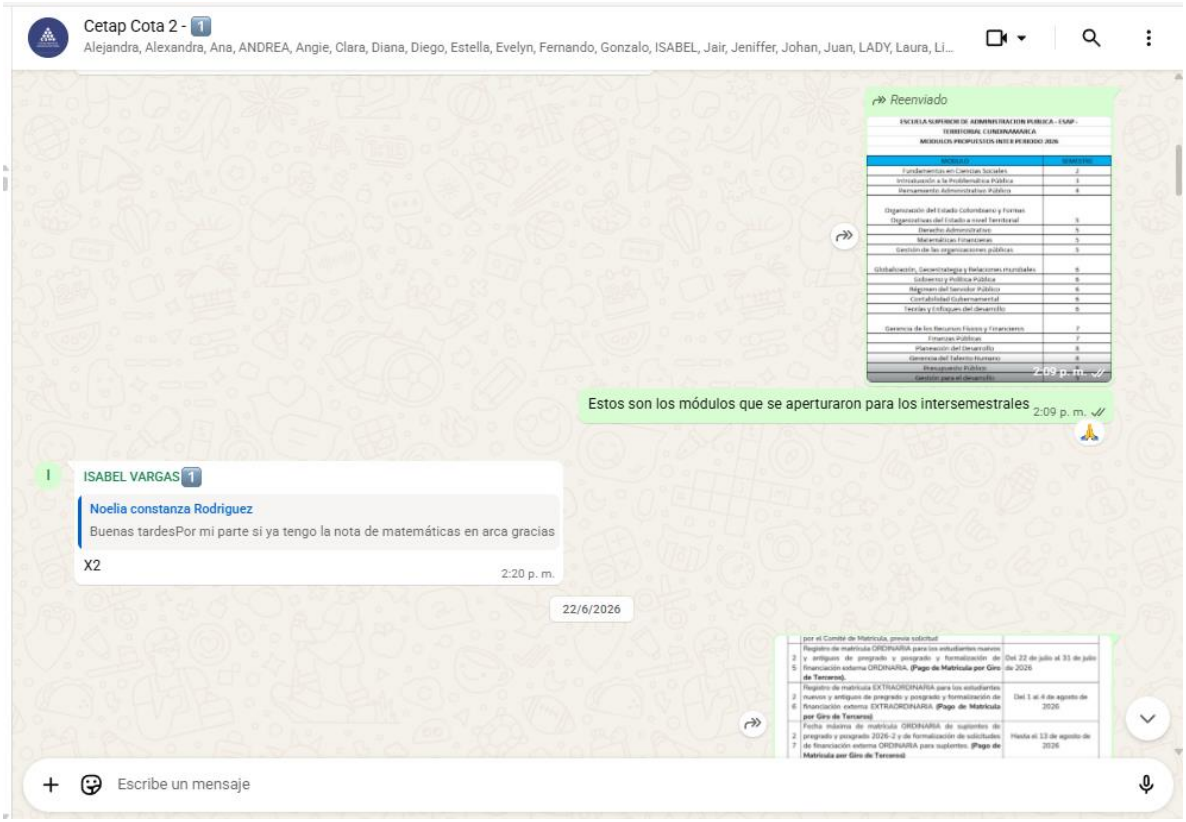
OBLIGACIÓN 3: Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de Cota.

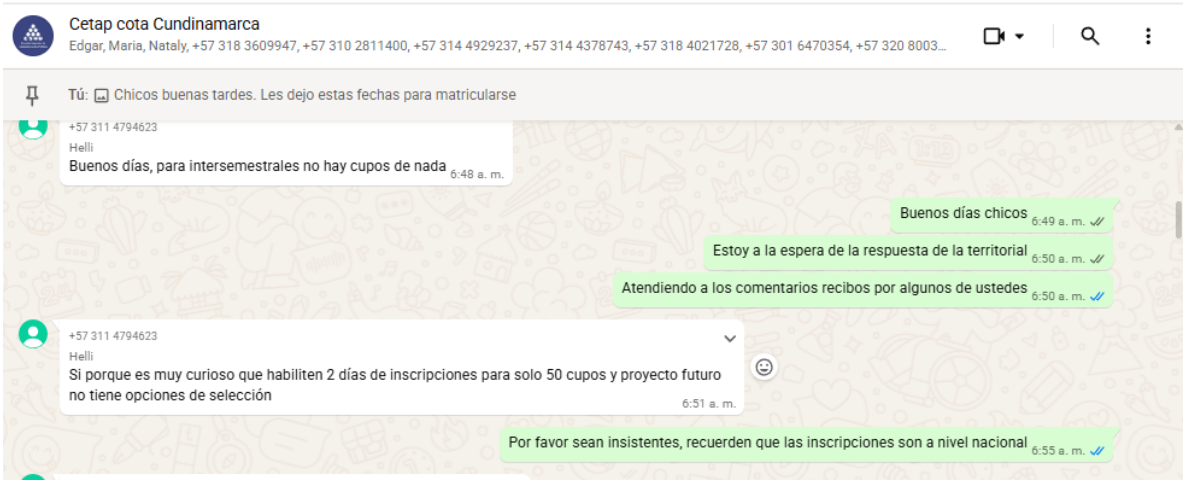
ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se realizó el seguimiento a las actividades de fin de semestre y al cumplimiento de la programación académica para la inscripción de módulos intersemestrales, con el fin de controlar y evaluar la programación académica en el Municipio de Cota

EVIDENCIAS:

Vigilada MinEducación





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.

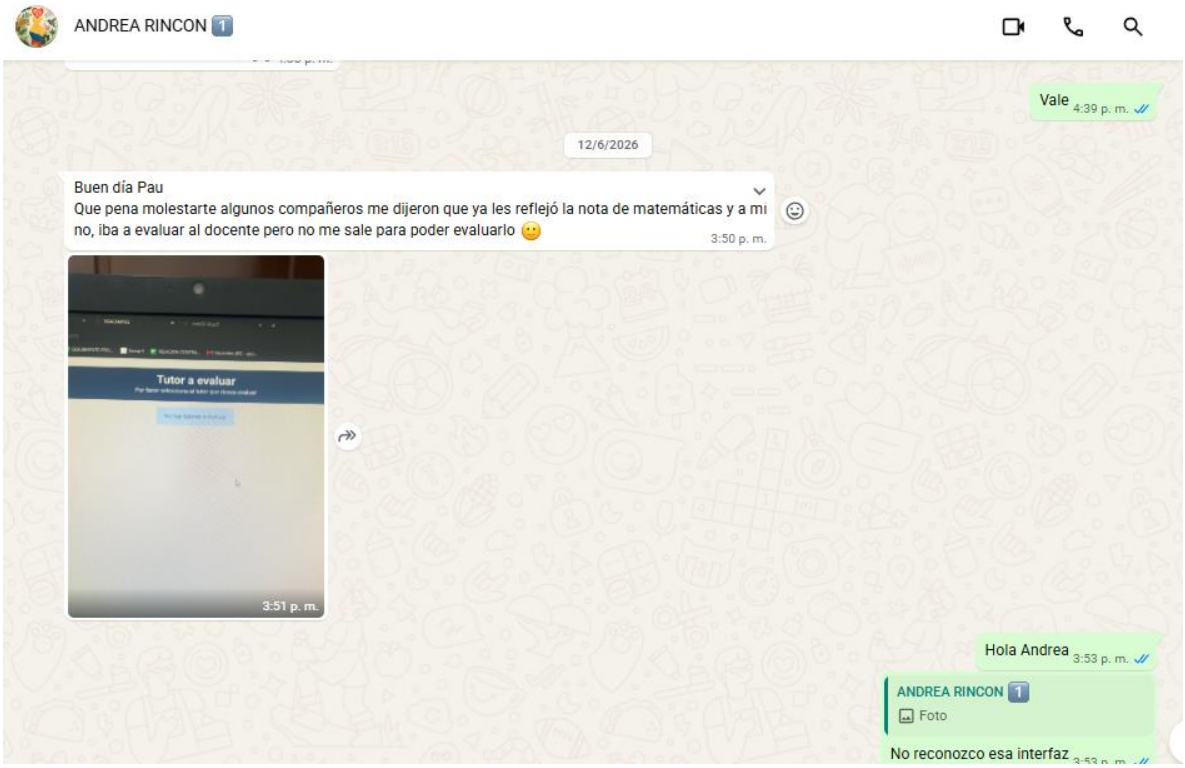
ACTIVIDADES:

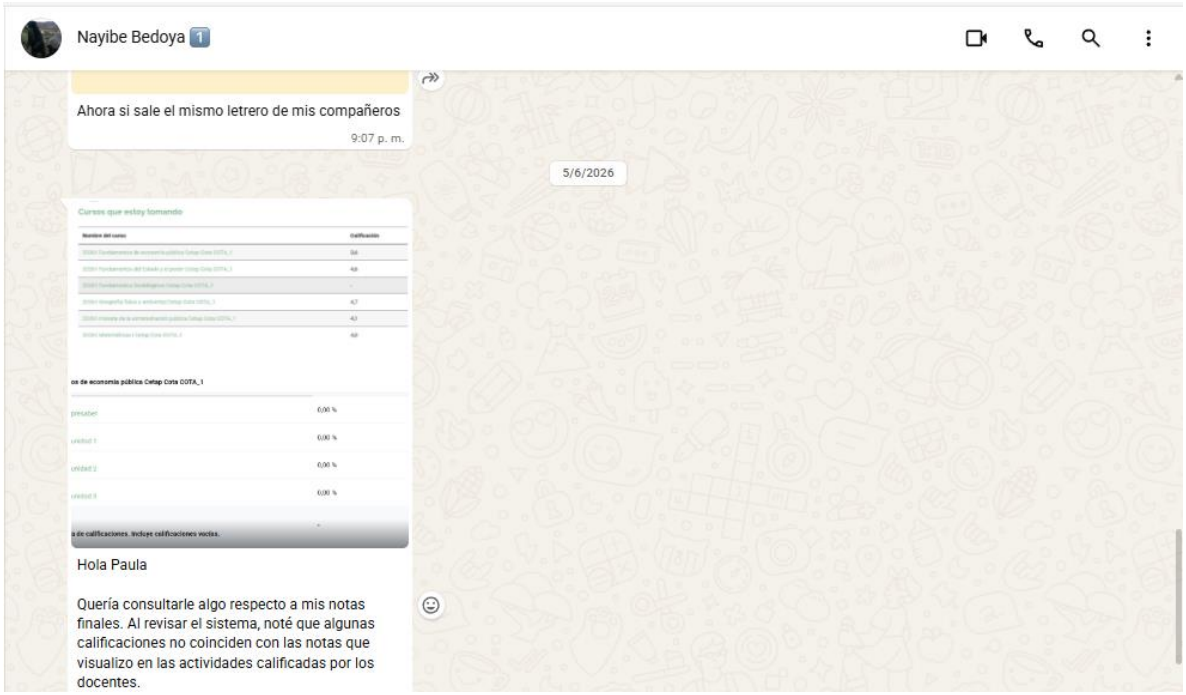
Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se acompañó a los estudiantes que tuvieron dificultad para conocer las notas finales de los módulos cursados, apoyando así el

Vigilada MinEducación

desarrollo de las actividades académicas en el lugar de desarrollo de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos.

EVIDENCIAS:





Vigilada MinEducación

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

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio no se realizaron actividades

EVIDENCIAS:

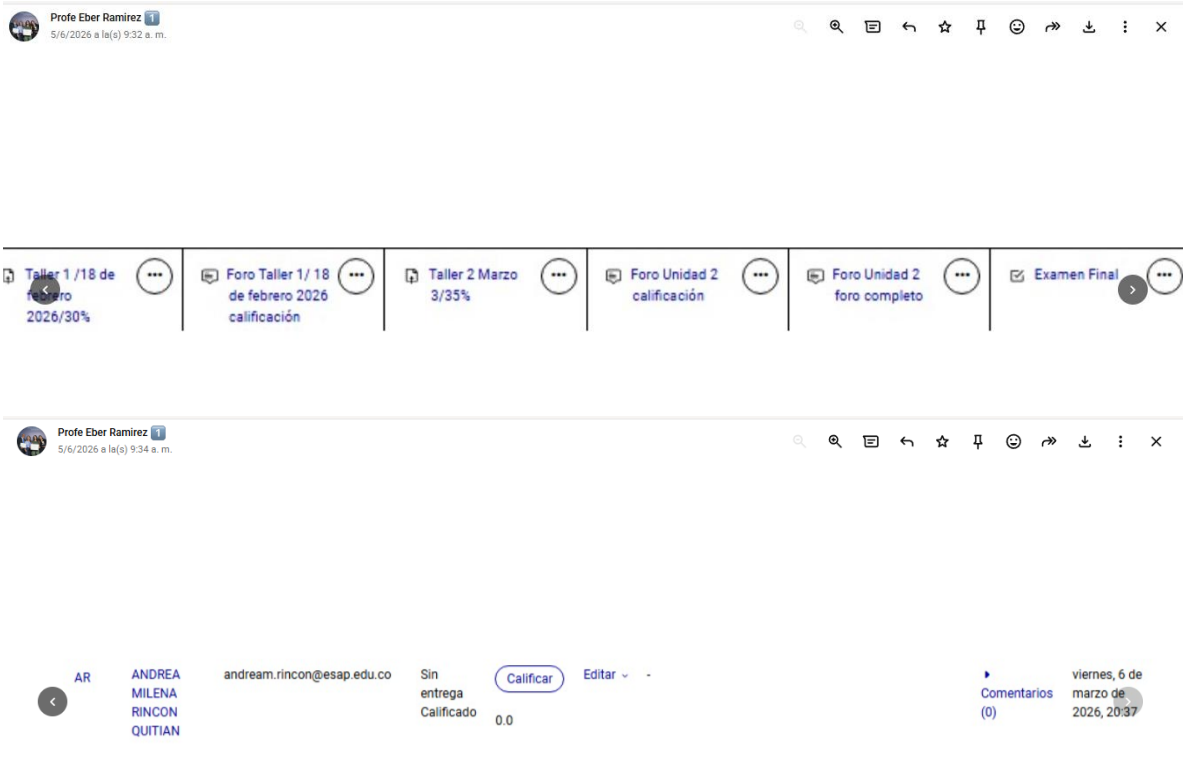
N/A

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

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se resolvieron junto con estudiantes y docentes las inconsistencias presentadas en la plataforma Moodle frente al registro de notas, apoyando así a la coordinación académica en el seguimiento de las actividades en el entorno virtual.

EVIDENCIAS:



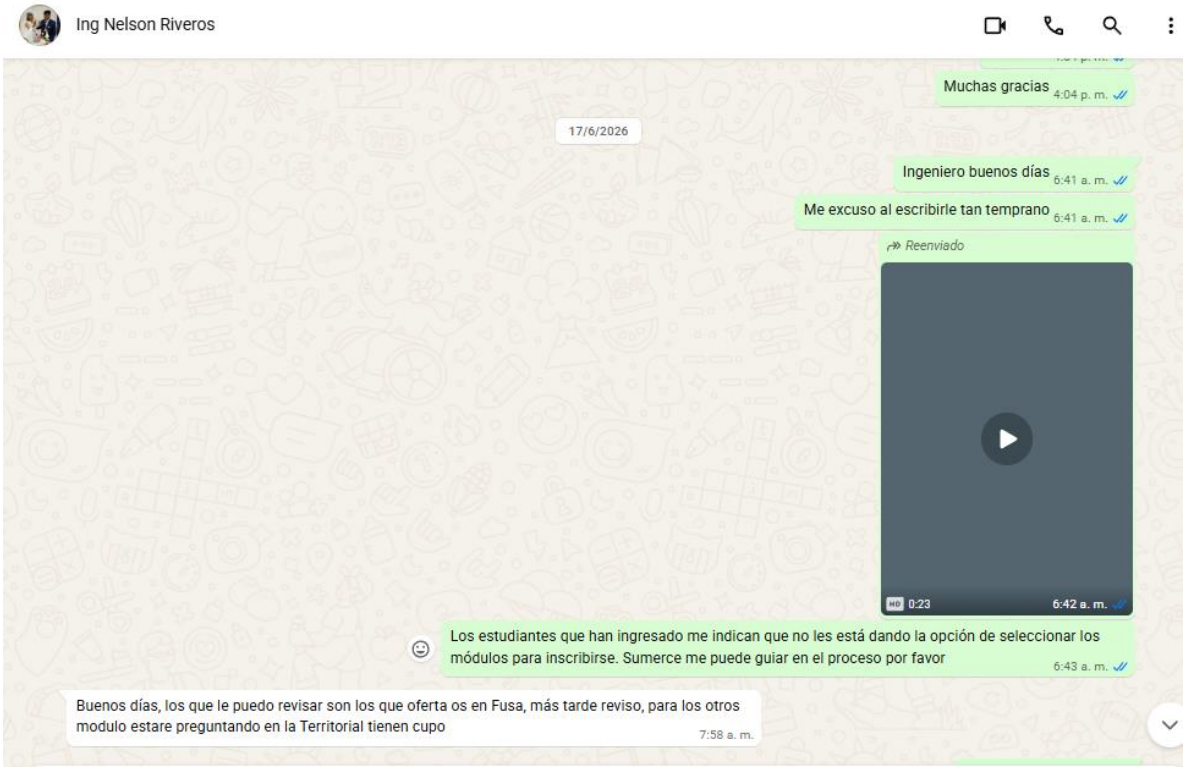
Vigilada MinEducación

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

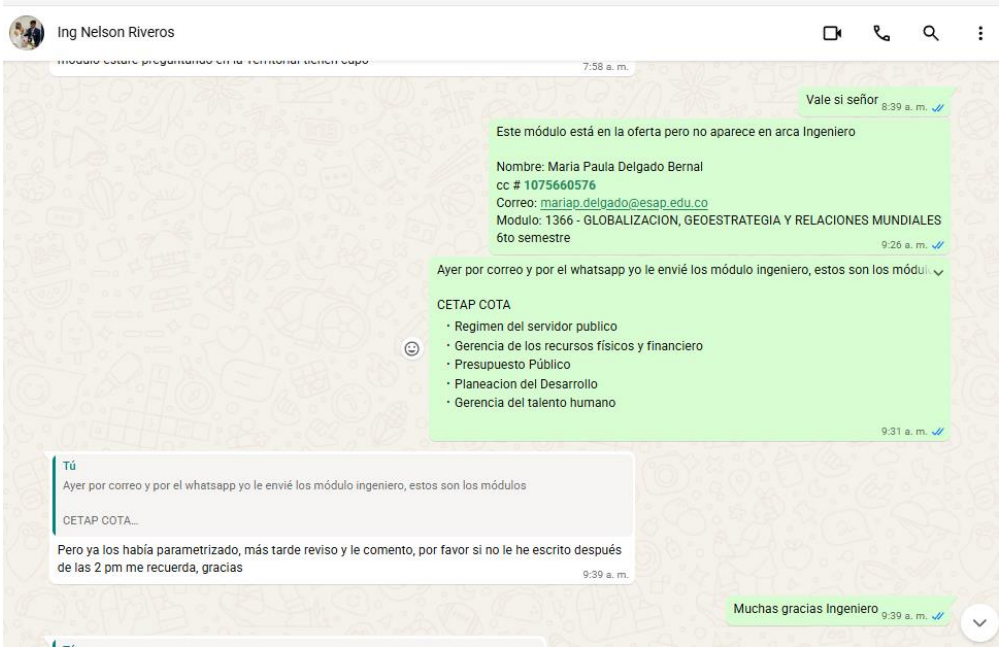
ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se canalizaron las solicitudes de los estudiantes ante la coordinación académica referentes al proceso de inscripción de intersemestrales, apoyando así la proyección de respuestas y retroalimentación en el CETAP.

EVIDENCIAS:



Vigilada MinEducación

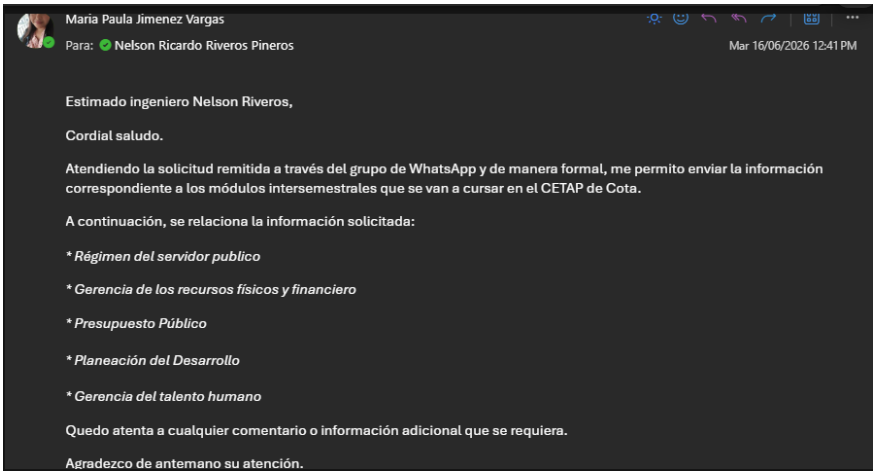


OBLIGACIÓN 8: Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas.

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se consolidó y remitió formalmente a la Coordinación Académica la relación de los módulos académicos solicitados por la población estudiantil para el periodo intersemestral, reportando de manera oportuna esta novedad para la planeación y viabilidad de los respectivos cursos.

EVIDENCIAS:



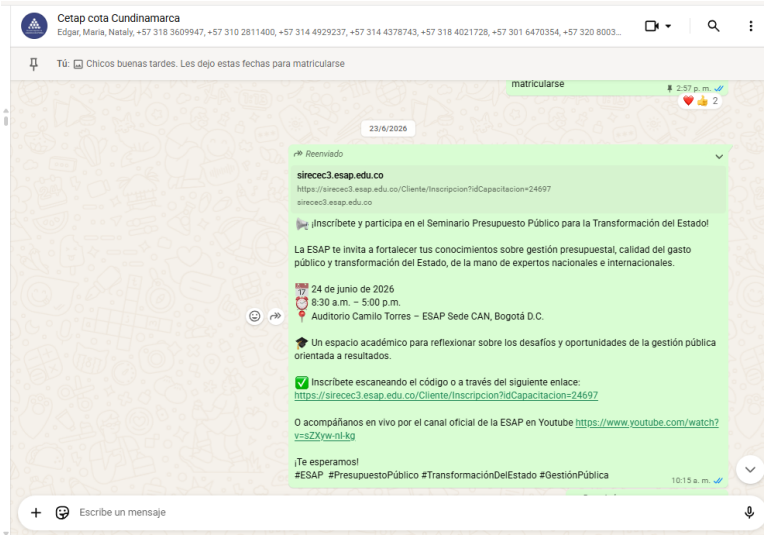
Vigilada MinEducación

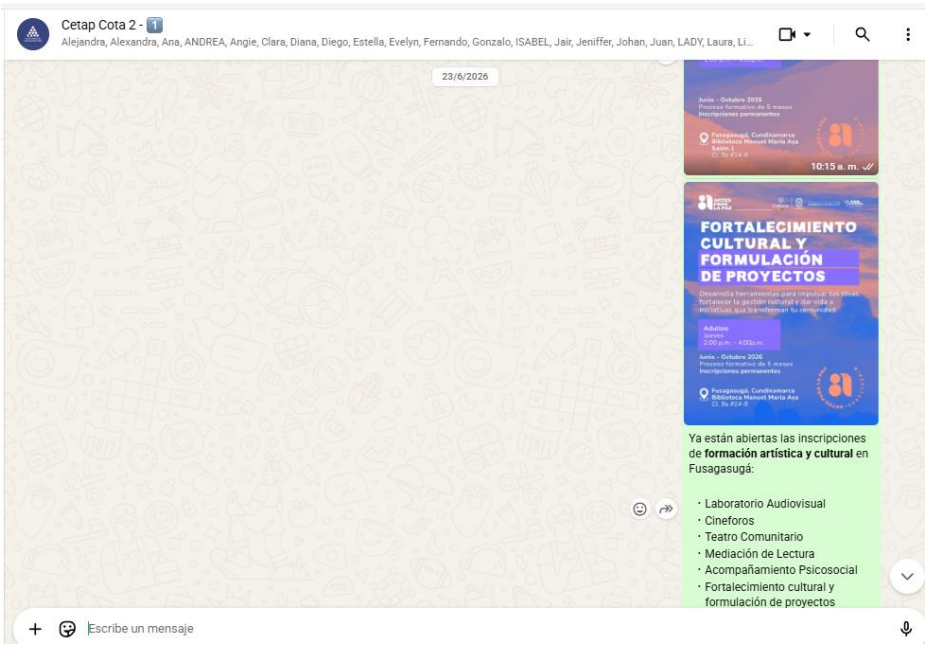
OBLIGACIÓN 9: Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia.

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se realizó la divulgación de los servicios institucionales y de la oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la **ESAP** en el municipio de Cota.

EVIDENCIAS:





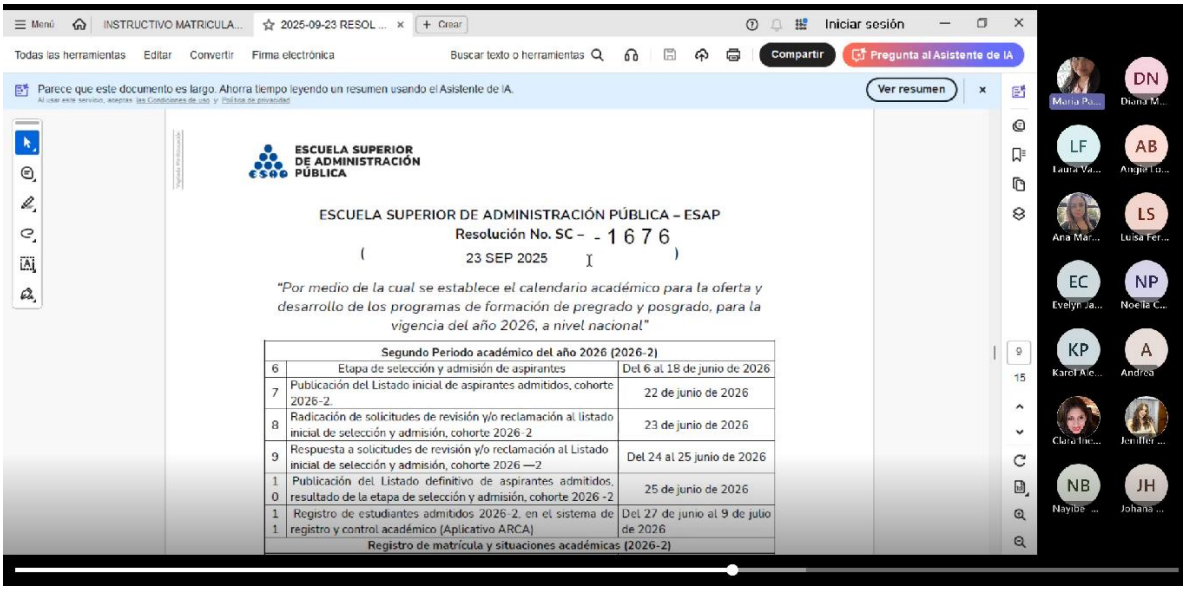
Vigilada MinEducación

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:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se programó y coordinó una reunión virtual a través de la plataforma Microsoft Teams dirigida a los estudiantes de primer semestre del CETAP de Cota. Dicho encuentro, denominado **"Proceso de Matrícula"**, tuvo como objetivo principal orientar, gestionar y apoyar a los alumnos en el correcto desarrollo de sus trámites administrativos y académicos, garantizando así la oportunidad y calidad requeridas en los procesos de la ESAP en el municipio de desarrollo

EVIDENCIAS:

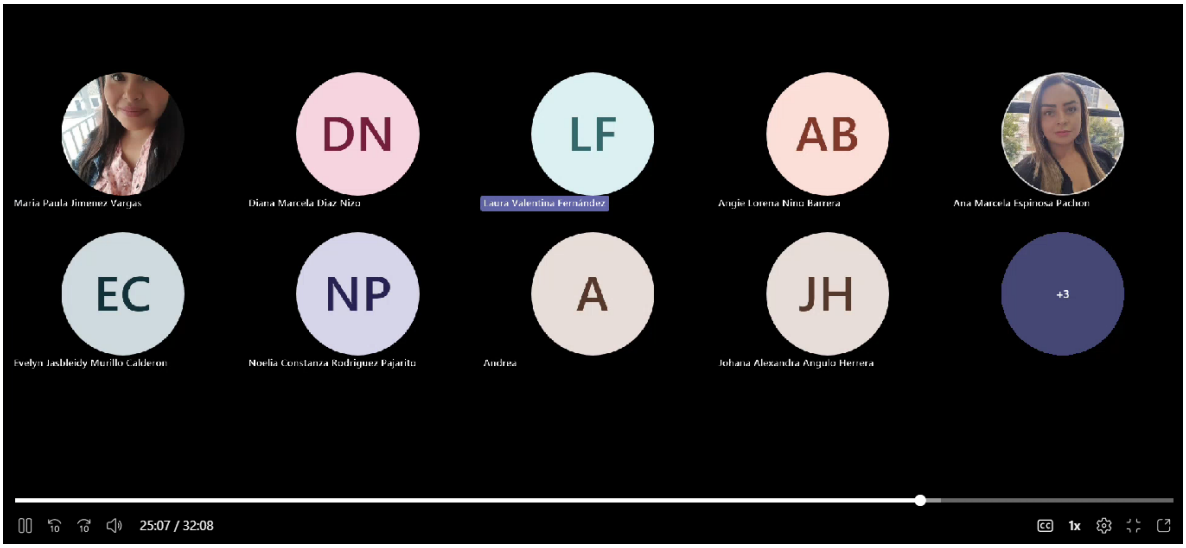


ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
Resolución No. SC – 1676
(23 SEP 2025)

"Por medio de la cual se establece el calendario académico para la oferta y desarrollo de los programas de formación de pregrado y posgrado, para la vigencia del año 2026, a nivel nacional"

Segundo Periodo académico del año 2026 (2026-2)		
6	Etapa de selección y admisión de aspirantes	Del 6 al 18 de junio de 2026
7	Publicación del Listado inicial de aspirantes admitidos, cohorte 2026-2.	22 de junio de 2026
8	Radicación de solicitudes de revisión y/o reclamación al listado inicial de selección y admisión, cohorte 2026-2	23 de junio de 2026
9	Respuesta a solicitudes de revisión y/o reclamación al Listado inicial de selección y admisión, cohorte 2026 —2	Del 24 al 25 junio de 2026
10	Publicación del Listado definitivo de aspirantes admitidos, resultado de la etapa de selección y admisión, cohorte 2026 -2	25 de junio de 2026
11	Registro de estudiantes admitidos 2026-2, en el sistema de registro y control académico (Aplicativo ARCA)	Del 27 de junio al 9 de julio de 2026
Registro de matrícula y situaciones académicas (2026-2)		

Vigilada MinEducación

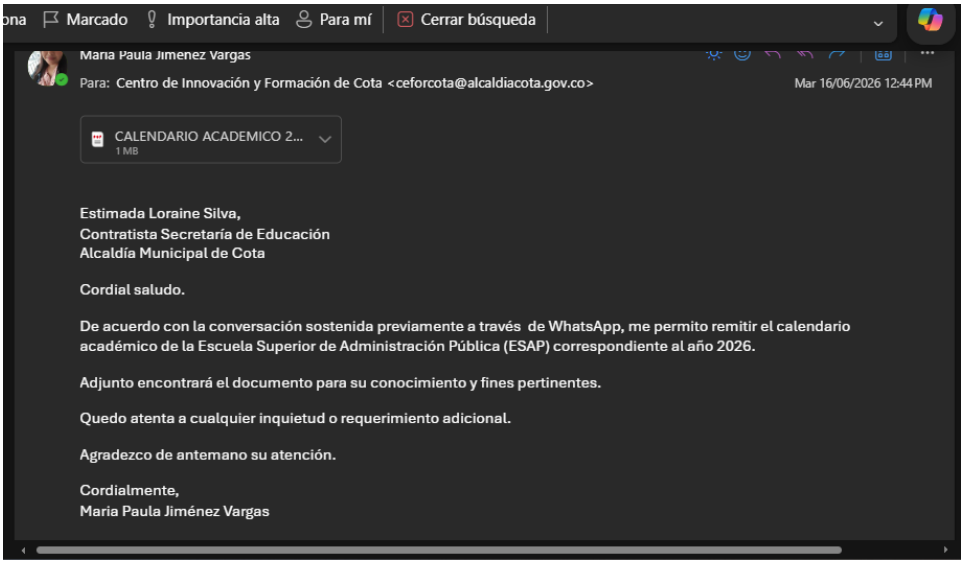


OBLIGACIÓN 11: Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP.

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se mantuvo comunicación permanente a través de correo electrónico institucional con la Secretaría Académica del municipio de Cota, sirviendo de enlace para socializar el manual de matrícula y el calendario académico, articulando así las funciones de la ESAP con la administración municipal.

EVIDENCIAS:


Marcado | Importancia alta | Para mí | Cerrar búsqueda

María Paula Jimenez Vargas

Para: Centro de Innovación y Formación de Cota <ceforcota@alcaldiacota.gov.co>

Mar 16/06/2026 12:44 PM

CALENDARIO ACADEMICO 2...
1 MB

Estimada Loraine Silva,
Contratista Secretaría de Educación
Alcaldía Municipal de Cota

Cordial saludo.

De acuerdo con la conversación sostenida previamente a través de WhatsApp, me permito remitir el calendario académico de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) correspondiente al año 2026.

Adjunto encontrará el documento para su conocimiento y fines pertinentes.

Quedo atenta a cualquier inquietud o requerimiento adicional.

Agradezco de antemano su atención.

Cordialmente,
Maria Paula Jiménez Vargas

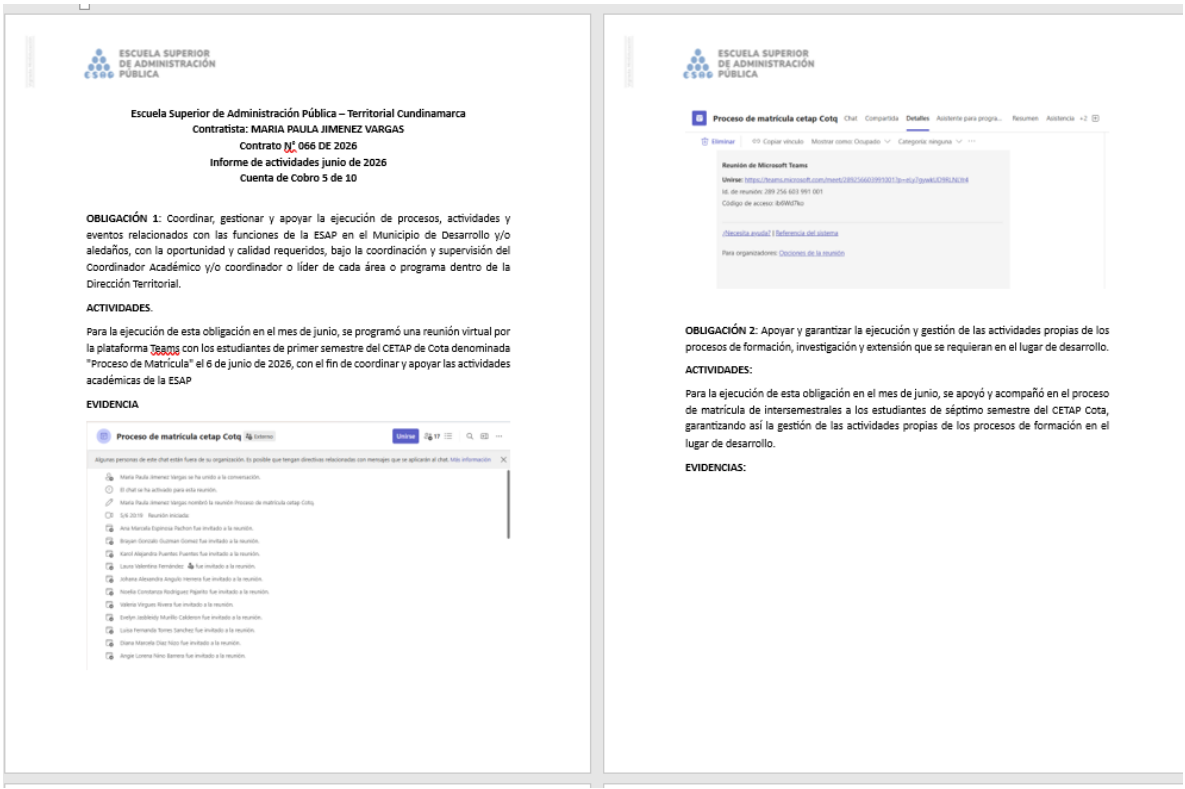
Vigilada MinEducación

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

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se elaboro informe de actividades con las evidencias correspondientes para cada una de las obligaciones-

EVIDENCIAS:



ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca
Contratista: MARIA PAULA JIMENEZ VARGAS
Contrato N° 066 DE 2026
Informe de actividades junio de 2026
Cuenta de Cobro 5 de 10

OBLIGACIÓN 1: Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial.

ACTIVIDADES.

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se programó una reunión virtual por la plataforma Teams con los estudiantes de primer semestre del CETAP de Cota denominada "Proceso de Matrícula" el 6 de junio de 2026, con el fin de coordinar y apoyar las actividades académicas de la ESAP

EVIDENCIA

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

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:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se apoyó y acompañó en el proceso de matrícula de intersemestrales a los estudiantes de séptimo semestre del CETAP Cota, garantizando así la gestión de las actividades propias de los procesos de formación en el lugar de desarrollo.

EVIDENCIAS:

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:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se no se realizaron actividades.

EVIDENCIAS:

N/A

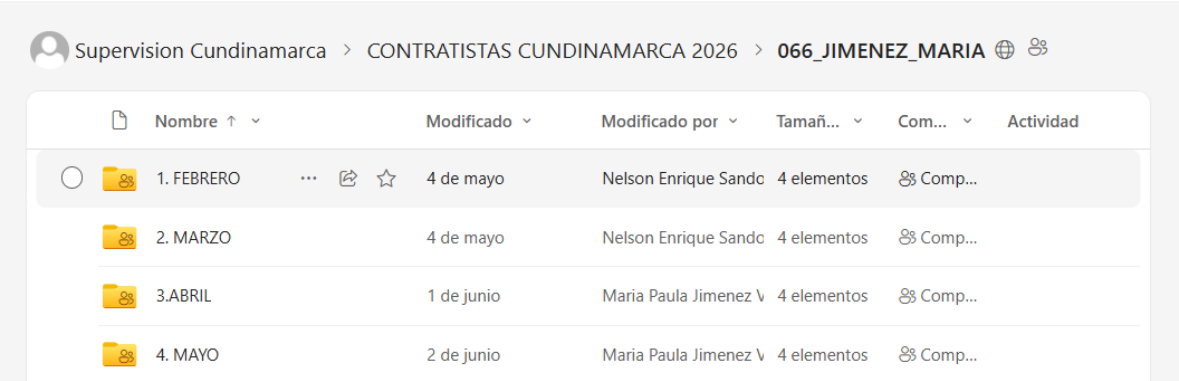
OBLIGACIÓN 14: Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y

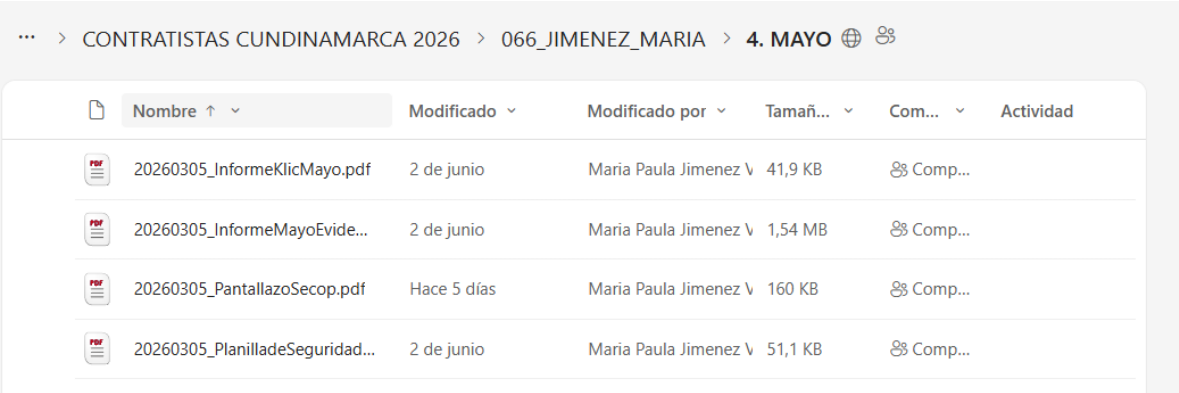
gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.

ACTIVIDADES:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se organiza la documentación bajo los procedimientos de archivo y gestión documental

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:

Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se asistió y participó en el "Curso de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior" como estrategia de fortalecimiento de competencias y actualización, dando cumplimiento así a la participación en los eventos institucionales programados por la Dirección Territorial.

EVIDENCIAS:

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SIRECEC v4.0
SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Escuela Superior de Administración Pública

Hola Maria Paula!

Usted acaba de inscribirse al curso **Aseguramiento de la calidad en educación superior**.

Esta es la información que debe tener en cuenta:

Tipo de curso: Curso
Tipo de asistencia: Virtual
Lugar de realización: Plataforma moodle
Municipio: Bogotá. D.C.
Departamento: Bogotá. D.C.
Inicio del curso: 11/06/2026 6:00 p. m.
Fin del curso: 11/08/2026
Responsable: Lucy Reyes
Correo electrónico: lucyreye@esap.edu.co

onvertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

MODELO DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN – ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

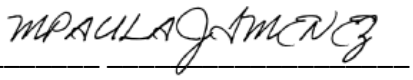


Orienta a la Comunidad Universitaria de la ESAP y la hace partícipe en los procesos evaluativos, con la finalidad de seguir fomentando la cultura de la autoevaluación y mejoramiento continuo dentro del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Académica, bajo los criterios, guías y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Sistema Nacional de Acreditación (SNA).

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL				
No.	**DETALLE**	**ENTIDAD**	**MES**	**PLANILLA No.**
1	SALUD	EPS SANITAS	06	1083277422
2	PENSIÓN	PORVENIR	06	1083277422
3	ARL	ARL SURA	06	1083277422



MARIA PAULA JIMENEZ VARGAS
CONTRATISTA
Celular: 3164521740
E-mail: mariap.jimenez@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:	MARIA PAULA JIMENEZ VARGAS			C.C. No:	1016066678
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-066-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	06/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	3826	No RP:	6626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1083277422	2026-07-04

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de COTA 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	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se programó una reunión virtual por la plataforma Teams con los estudiantes de primer semestre del CETAP de Cota denominada "Proceso de Matrícula" el 6 de junio de 2026, con el fin de coordinar y apoyar las actividades académicas de la ESAP
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	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se apoyó y acompañó en el proceso de matrícula de intersemestrales a los estudiantes de séptimo semestre del CETAP Cota, garantizando así la gestión de las actividades propias de los procesos de formación en el lugar de desarrollo.
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de COTA.	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se realizó el seguimiento a las actividades de fin de semestre y al cumplimiento de la programación académica para la inscripción de módulos intersemestrales, con el fin de controlar y evaluar la programación académica en el Municipio de Cota
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	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se acompañó a los estudiantes que tuvieron dificultad para conocer las notas finales de los módulos cursados, apoyando así el desarrollo de las actividades académicas en el lugar de desarrollo de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos.
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio no se realizaron actividades
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se resolvieron junto con estudiantes y docentes las inconsistencias presentadas en la plataforma Moodle frente al registro de notas, apoyando así a la coordinación académica en el seguimiento de las actividades en el entorno virtual.
7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se canalizaron las solicitudes de los estudiantes ante la coordinación académica referentes al proceso de inscripción de intersemestrales, apoyando así la proyección de respuestas y retroalimentación en el

	CETAP.
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se consolidó y remitió formalmente a la Coordinación Académica la relación de los módulos académicos solicitados por la población estudiantil para el periodo intersemestral, reportando de manera oportuna esta novedad para la planeación y viabilidad de los respectivos cursos.
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.	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se realizó la divulgación de los servicios institucionales y de la oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el municipio de Cota.
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.	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se programó y coordinó una reunión virtual a través de la plataforma Microsoft Teams dirigida a los estudiantes de primer semestre del CETAP de Cota. Dicho encuentro, denominado "Proceso de Matrícula", tuvo como objetivo principal orientar, gestionar y apoyar a los alumnos en el correcto desarrollo de sus trámites administrativos y académicos, garantizando así la oportunidad y calidad requeridas en los procesos de la ESAP en el municipio de desarrollo
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.	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se mantuvo comunicación permanente a través de correo electrónico institucional con la Secretaría Académica del municipio de Cota, sirviendo de enlace para socializar el manual de matrícula y el calendario académico, articulando así las funciones de la ESAP con la administración municipal.
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se elaboro informe de actividades con las evidencias correspondientes para cada una de las obligaciones-
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se no se realizaron actividades.
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	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio se organiza la documentación bajo los procedimientos de archivo y gestión documental
15. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	Para la ejecución de esta obligación en el mes de junio, se asistió y participó en el "Curso de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior" como estrategia de fortalecimiento de competencias y actualización, dando cumplimiento así a la participación en los eventos institucionales programados por la Dirección Territorial.

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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-07-04, 01:47:51 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1083277422

Periodo Cotización 202606 **Periodo Servicio** 202606

Cliente:

PAGADA 2026-07-04 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA PAULA JIMENEZ VARGAS				
Documento	CC 1016066678	**Dirección**	CR 7 #6 A - 53 APTO 606 EDI TAK 53		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4151087		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CHIA	**Departamento**	CUNDINAMARCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1016066678		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					JIMENEZ VARGAS MARIA PAULA	25175000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			$ 1.750.905	230301		16 %	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 1.750.905	$ 9.200	CCF22	0,6 %	$ 1.750.905	$ 10.600	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	ARL SURA	COLSUBSIDIO	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 9.200	$ 10.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 518.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!