ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES # 5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

N°. ESAP TCUN PS 038 DE 2026

N°. ESAP TCUN PS 038 DE 2026

CONTRATO N °	ESAP TCUN PS 038 DE 2026			
FECHA DEL CONTRATO	FEBRERO 04 DEL 2026			
CONTRATISTA	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI			
IDENTIFICACION DE CONTRATISTA	CC. 1.003.496.678 EXPEDIDA EN SAN JUAN DE RIOSECO	PERSONA	NATURAL	X
			JURIDICA	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORIA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2026			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	23.430.000			
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES			
PERIODO DEL INFORME	01 JUNIO -30 DE JUNIO			

RELACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACION 1

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.

ACTIVIDAD 1

- Durante el periodo contractual de junio del presente año se participó en la posesión de los nuevos dignatarios de las juntas de acción comunal del municipio de San Juan de Rioseco, con el fin de dar a conocer la ESAP, motivándolos a que los antiguos se actualicen y los nuevos se capaciten para asumir esos cargos tan importantes en sus territorios.





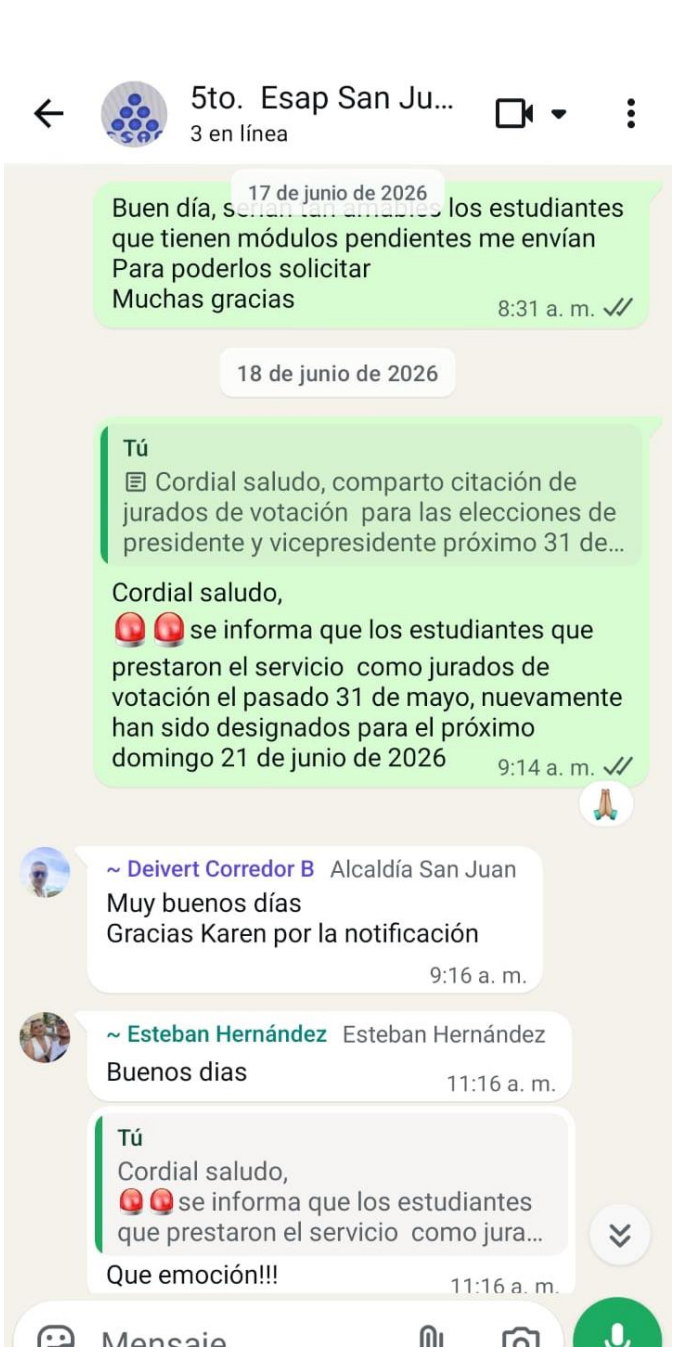

PRESI

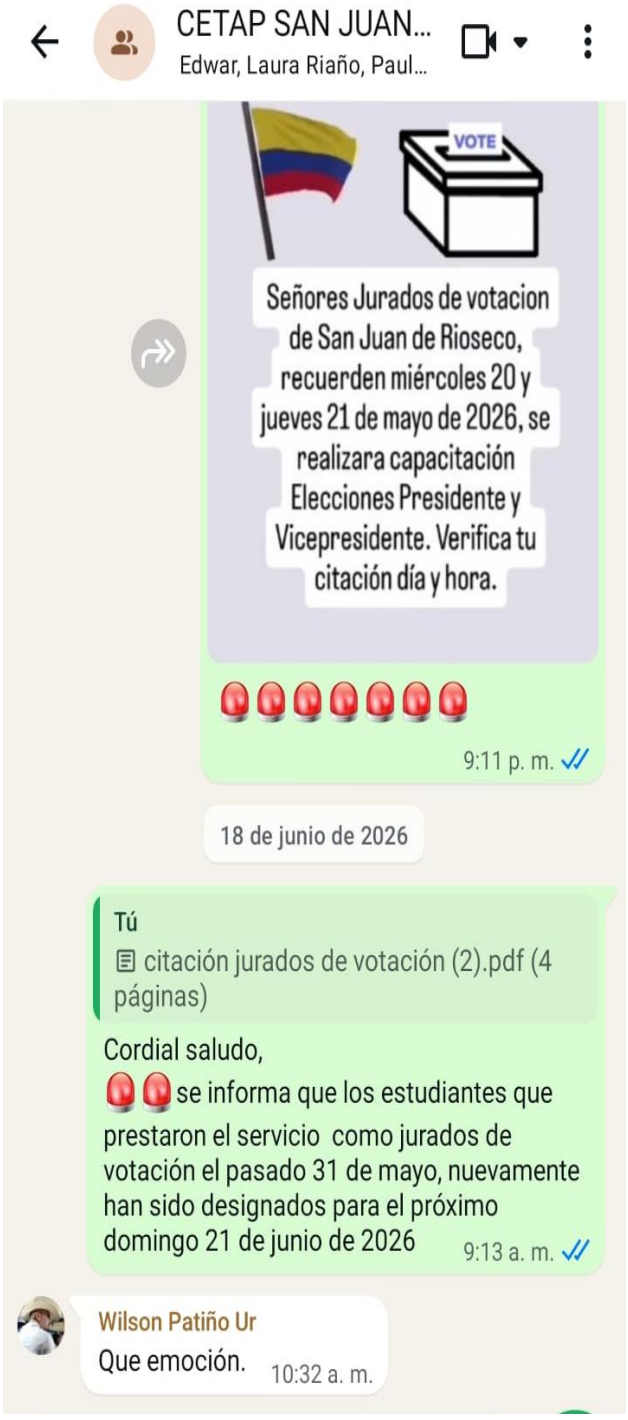
OBLIGACIÓN 2.

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

ACTIVIDAD

- Durante el mes de junio se apoyaron todos los grupos de formación que se encuentran en el municipio (quinto y noveno semestre),



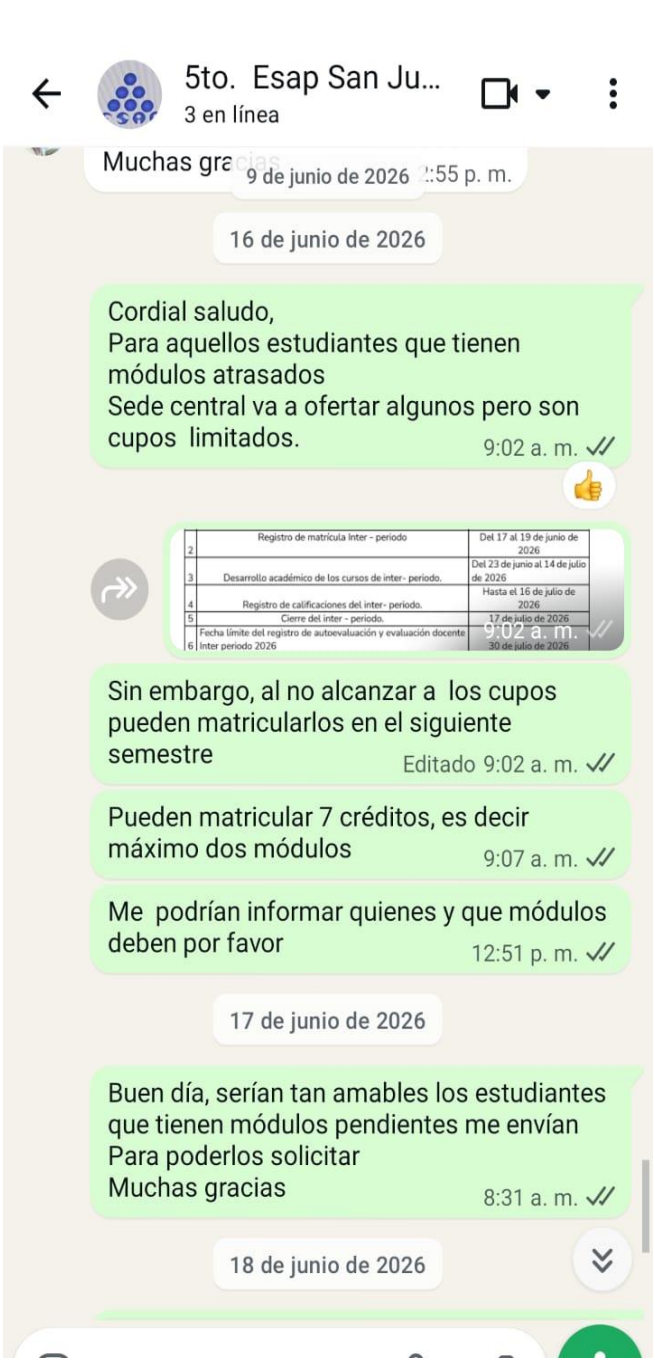


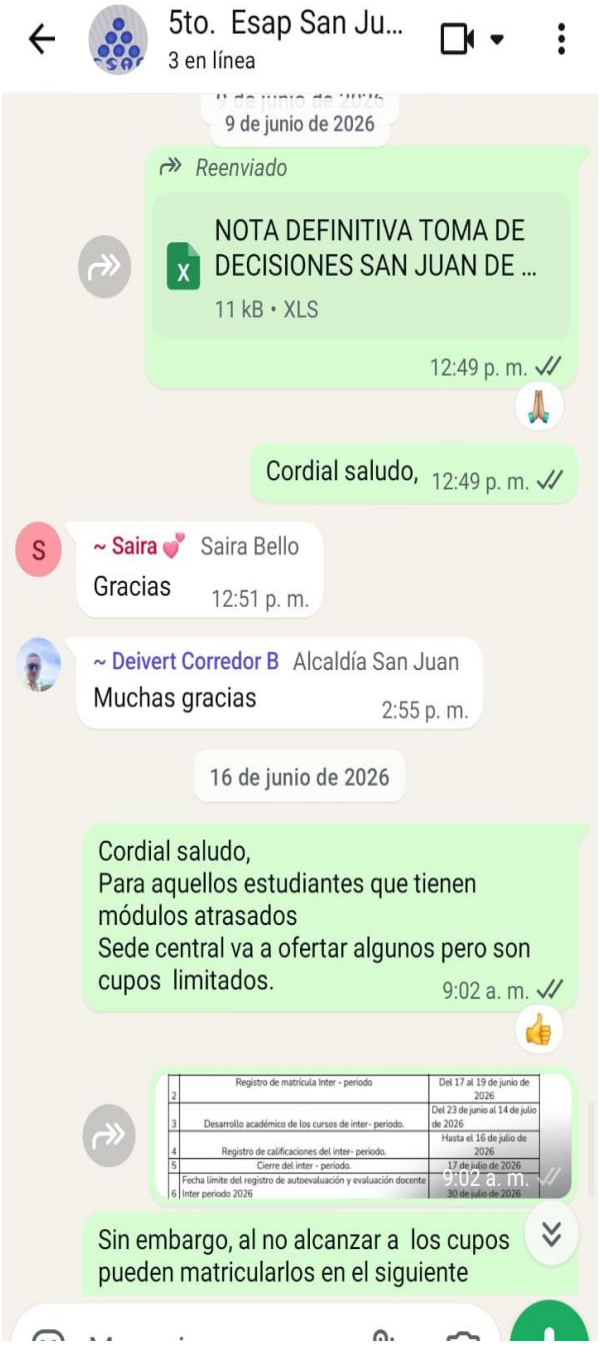
OBLIGACION # 3

3-Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de San Juan de Rioseco

ACTIVIDAD

- Durante este periodo se informó a los estudiantes del municipio de San Juan de Rioseco sobre las programaciones académicas según el calendario, las fechas establecidas para el Inter periodo





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – - 1 6 7 6

(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"

Programación inter- periodo (2026-i)		
Actividades		**Fechas**
1	Programación y parametrización de la oferta académica.	Del de 4 mayo al 19 de mayo de 2026
2	Registro de matrícula Inter - periodo	Del 17 al 19 de junio de 2026
3	Desarrollo académico de los cursos de inter- periodo.	Del 23 de junio al 14 de julio de 2026
4	Registro de calificaciones del inter- periodo.	Hasta el 16 de julio de 2026
5	Cierre del inter - periodo.	17 de julio de 2026
6	Fecha límite del registro de autoevaluación y evaluación docente Inter periodo 2026	30 de julio de 2026

ARTÍCULO TERCERO: Establecer la programación del segundo periodo académico año 2026 que orienta los programas de formación de pregrado y posgrado, en los siguientes términos:

Segundo Periodo académico del año 2026 (2026-2)		
Actividades		**Fechas**
Inscripción, selección y admisión (cohorte 2026 - 2)		
1	Publicación de la oferta académica para los programas de pregrado y posgrado (2026 -2)	7 de abril de 2026
2	Inscripciones	Del 15 de abril al 15 de mayo de 2026
3	Publicación del Listado inicial de aspirantes inscritos y habilitados para selección y admisión.	29 de mayo de 2026
4	Radicación y trámite de solicitudes de revisión y/o reclamación al listado inicial de aspirantes inscritos y habilitados	Del 01 al 02 de junio de 2026
5	Publicación del Listado definitivo de aspirantes inscritos y habilitados para selección y admisión.	5 de junio de 2026

Sede principal
Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

OBLIGACION #4

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

ACTIVIDAD

- Durante el periodo actual no se realizó esta actividad,

PERIODO VACACIONAL

OBLIGACION #5

5-Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams

ACTIVIDAD

- Durante el periodo actual no se realizó esta actividad,

PERIODO VACACIONAL

OBLIGACION #6

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

ACTIVIDAD

- Durante el periodo actual no se realizó esta actividad,

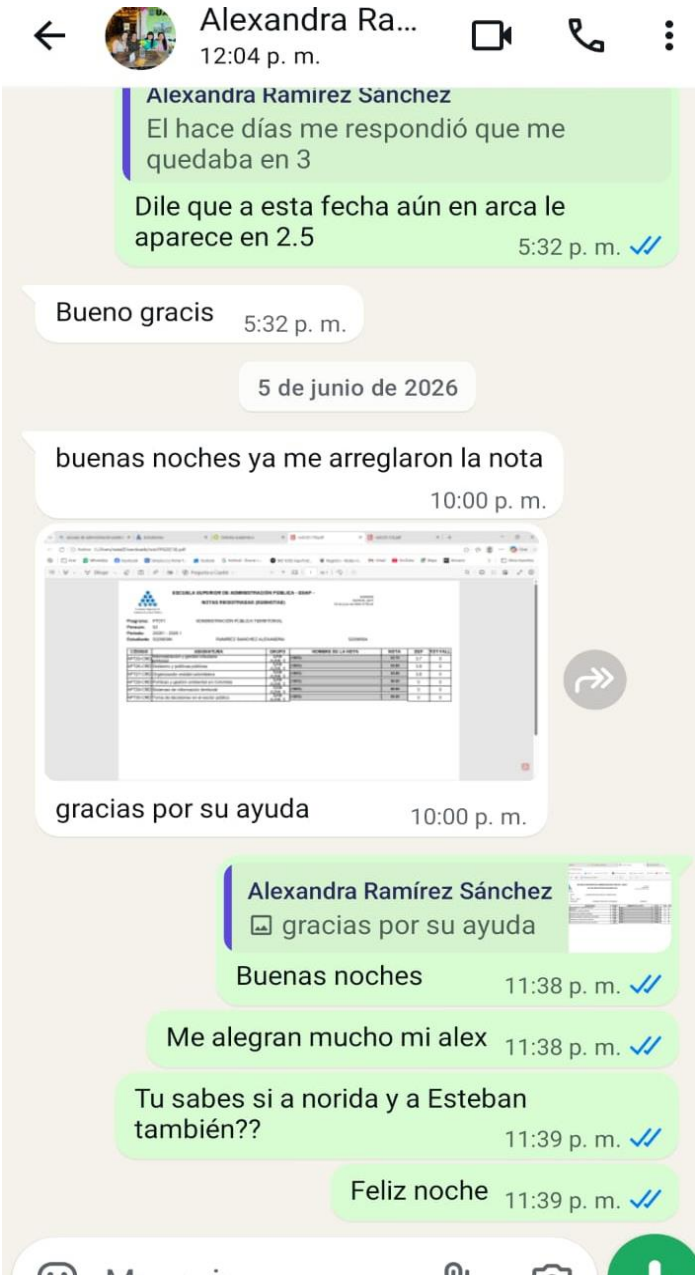
PERIODO VACACIONAL

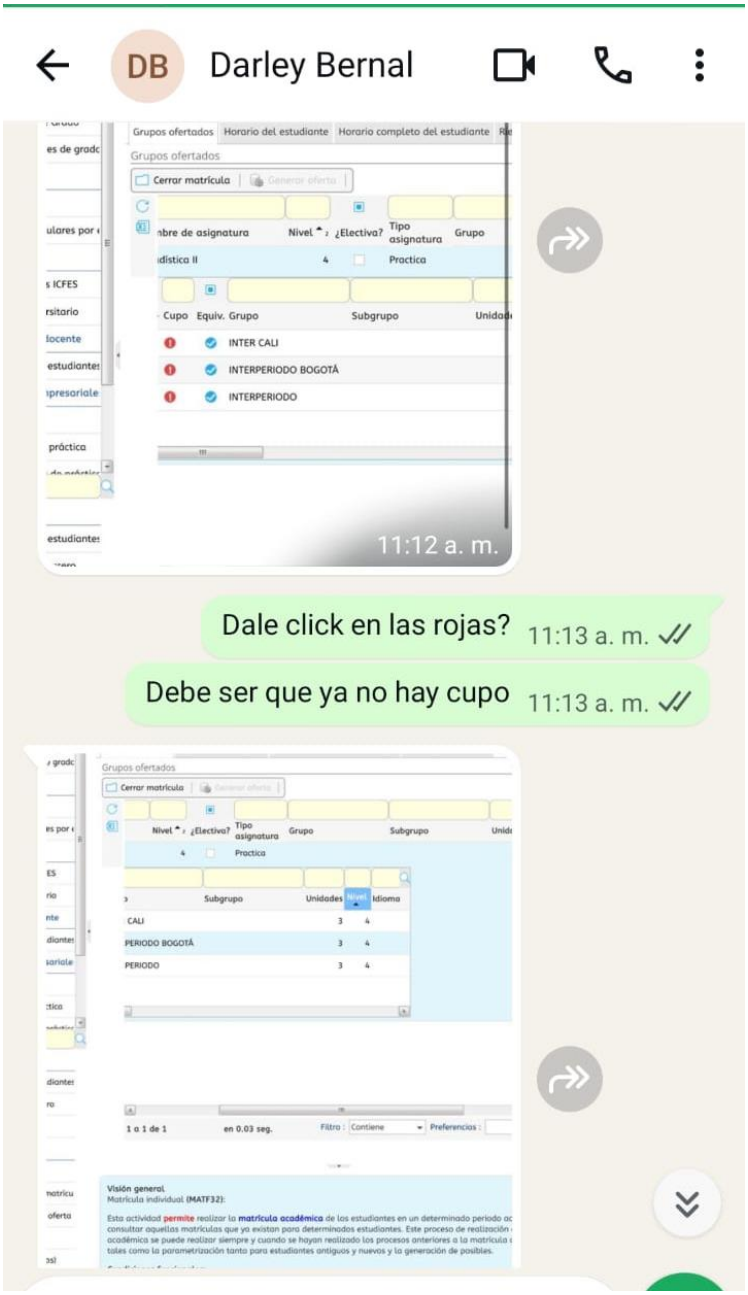
OBLIGACIÓN #7

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

ACTIVIDAD:

- **Se recibieron solicitudes de estudiantes que tenían inconvenientes con las notas en arca y posteriormente se dio solución**
- **Se resolvieron dudas e inquietudes frente a los cupos inter-periodos**





DB Darley Bernal

17 de junio de 2026

No se jaja 11:21 a. m.

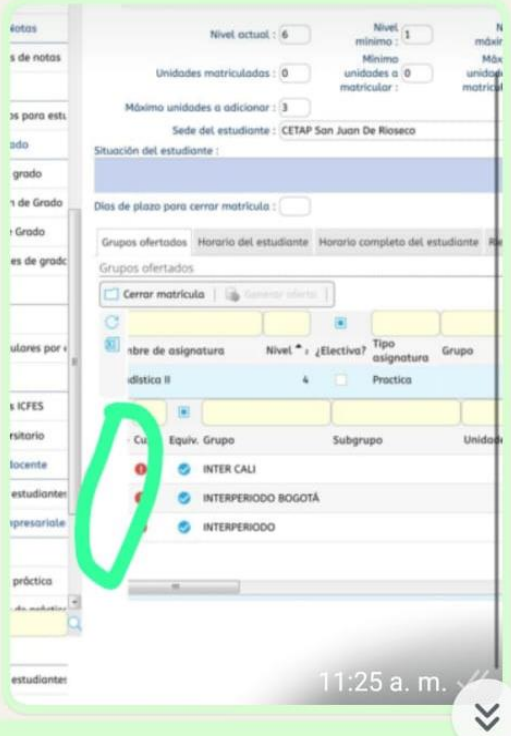
Cómo se? 11:21 a. m.

DB

0:07

Transcribir 11:21 a. m.

0:05 11:25 a. m.



Mensaje

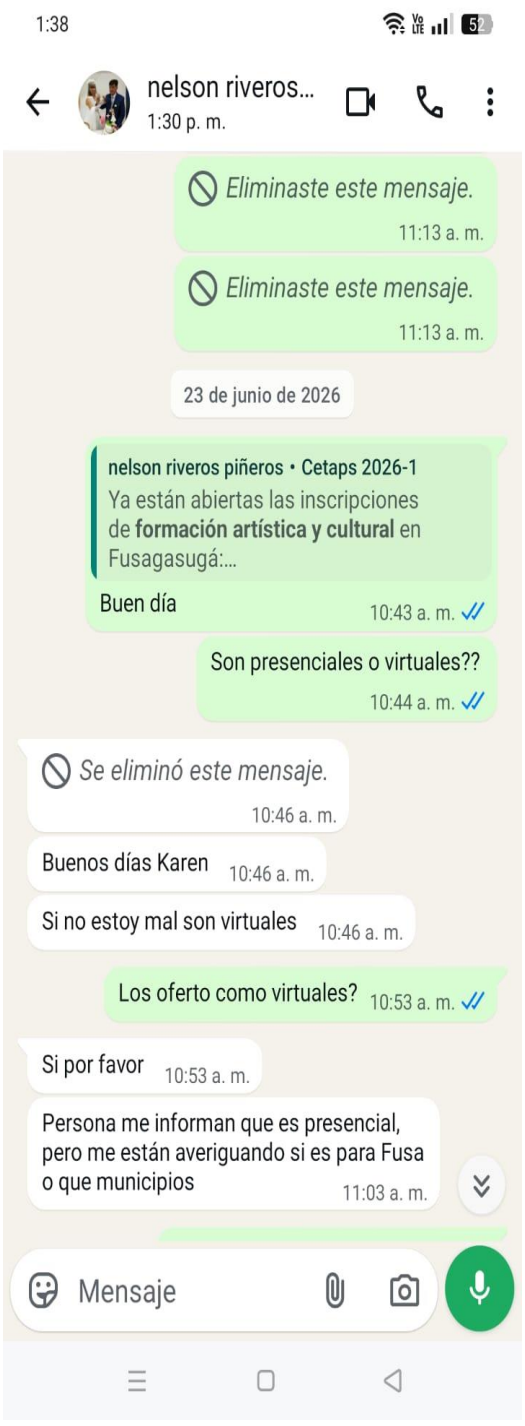
OBLIGACION #8

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

ACTIVIDAD

- Se informa a la coordinacion academica sobre novedades con el cargue de notas en arca
- Se informa sobre dudas e inquietudes frente a las ofertas de la teritorial cundinamarca



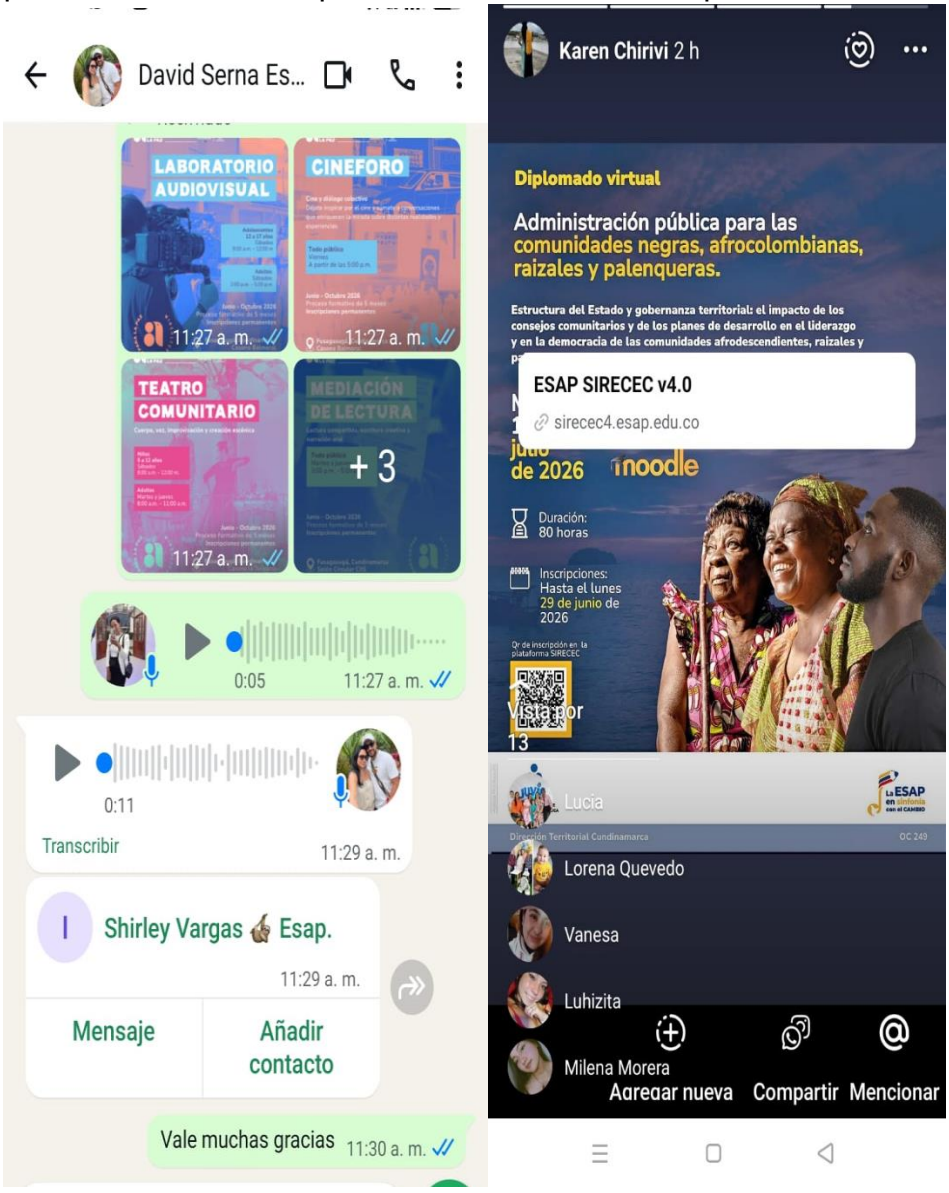


OBLIGACION #9

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

ACTIVIDAD:

- Se realiza la respectiva divulgación de las ofertas de la territorial Cundinamarca por medio de los estados y redes sociales para que las personas interesadas puedan acceder a estas capacitaciones



O


Karen Chirivi 2 h
Instagram
Diplomado virtual
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
(MIPG)
ESAP SIRECEC v4.0
sirecec4.esap.edu.co
Miércoles 1.° de julio de 2026
Qr de inscripción en la plataforma SIRECEC
Inscripciones: Hasta el lunes 29 de junio de 2026.
Duración: 80 horas
moodle
Vista por 18
Natalia Ortiz
La ESAP en sinfonía con el CAMBIO
Dirección Territorial Cundinamarca
OC 246
Lucia
Lorena Quevedo
Vanesa
Luhizita
Agregar nueva
Mencionar


Mi estado
Visto por 38
Hoy, 10:48 a. m. • Mis contac...
Visto por 41
Hoy, 10:47 a. m. • Mis contac...
Visto por 44
Hoy, 10:47 a. m. • Mis contac...
Visto por 45 •
Hoy, 10:47 a. m. • Mis contac...
Tus actualizaciones de estado están cifradas de extremo a extremo. Desaparecerán en 24 horas.

BLIGACION #10

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

ACTIVIDAD

- Durante el periodo actual no se realizó esta actividad,

PERIODO VACACIONAL

OBLIGACION #11

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

ACTIVIDAD

- Durante el periodo actual no se realizó esta actividad,

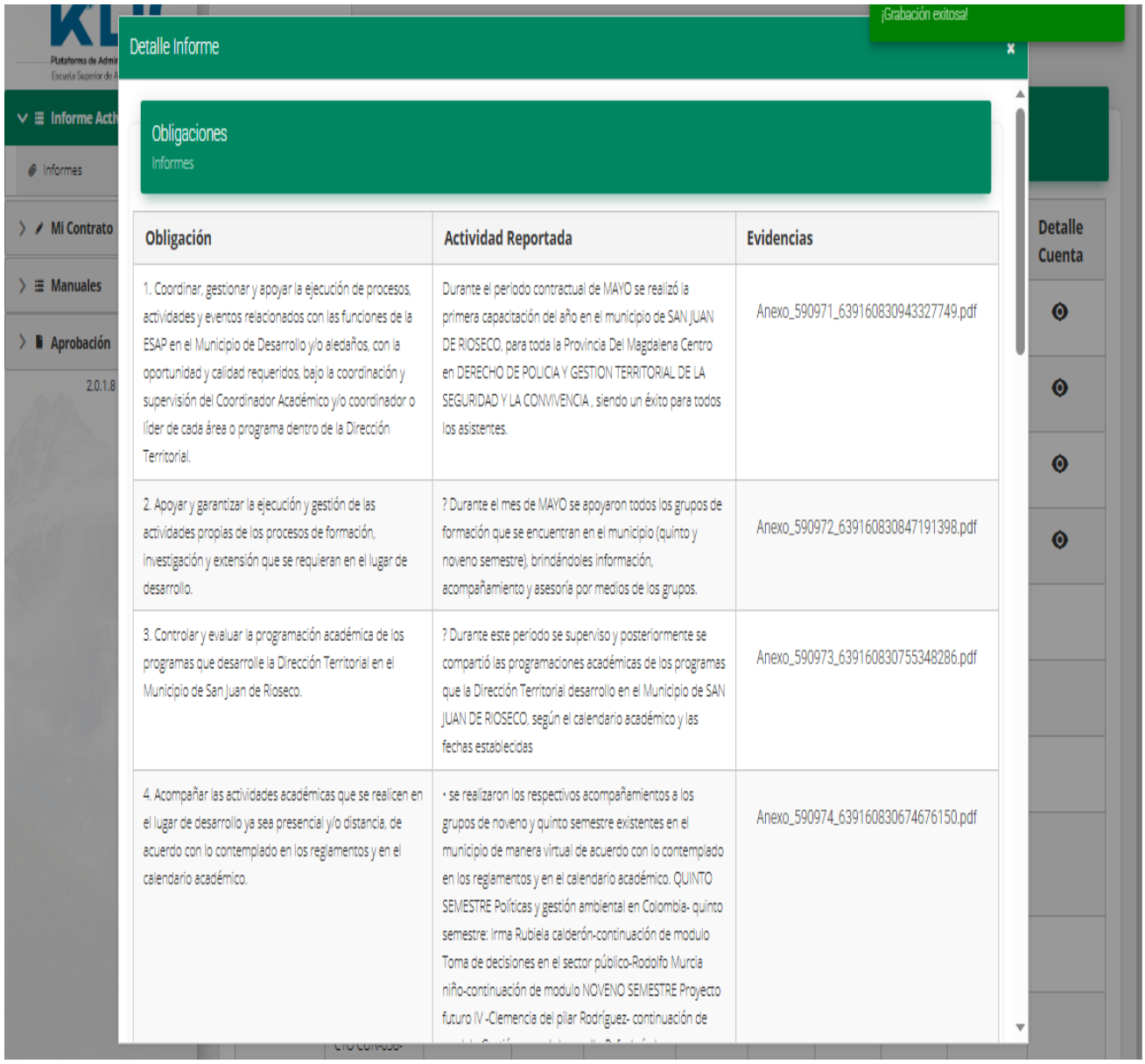
PERIODO VACACIONAL

OBLIGACION #12

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

ACTIVIDAD

- Se realizan los respectivos informes solicitados por la sede central y por la dirección territorial mes a mes.

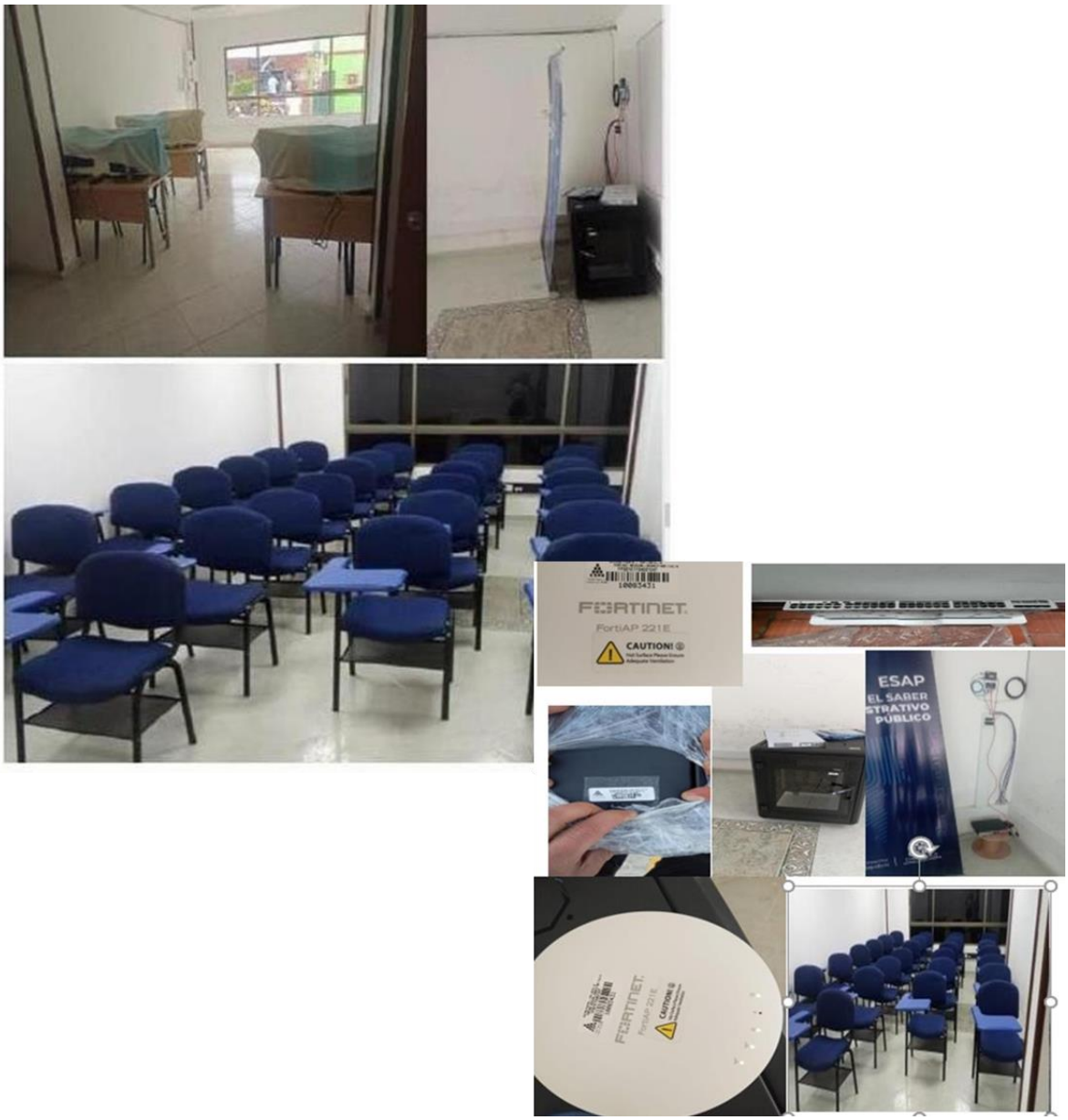

¡Grabación exitosa!
Detalle Informe
Informe Acti
Informes
Mi Contrato
Manuales
Aprobación
2.0.1.8
Detalle Cuenta
Obligaciones
Informes
Obligación
Actividad Reportada
Evidencias
1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en 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 contractual de MAYO se realizó la primera capacitación del año en el municipio de SAN JUAN DE RIOSECO, para toda la Provincia Del Magdalena Centro en DERECHO DE POLICIA Y GESTION TERRITORIAL DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA , siendo un éxito para todos los asistentes.
Anexo_590971_639160830943327749.pdf
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 mes de MAYO se apoyaron todos los grupos de formación que se encuentran en el municipio (quinto y noveno semestre), brindándoles información, acompañamiento y asesoría por medios de los grupos.
Anexo_590972_639160830847191398.pdf
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de San Juan de Rioseco.
? Durante este periodo se superviso y posteriormente se compartió las programaciones académicas de los programas que la Dirección Territorial desarrollo en el Municipio de SAN JUAN DE RIOSECO, según el calendario académico y las fechas establecidas
Anexo_590973_639160830755348286.pdf
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 realizaron los respectivos acompañamientos a los grupos de noveno y quinto semestre existentes en el municipio de manera virtual de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. QUINTO SEMESTRE Políticas y gestión ambiental en Colombia- quinto semestre: Irma Rubiela calderón-continuación de modulo Toma de decisiones en el sector público-Rodolfo Murcia niño-continuación de modulo NOVENO SEMESTRE Proyecto futuro IV -Clemencia del pilar Rodríguez- continuación de
Anexo_590974_639160830674676150.pdf

OBLIGACION # 13

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

ACTIVIDAD

- se da buen uso y se custodia la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones

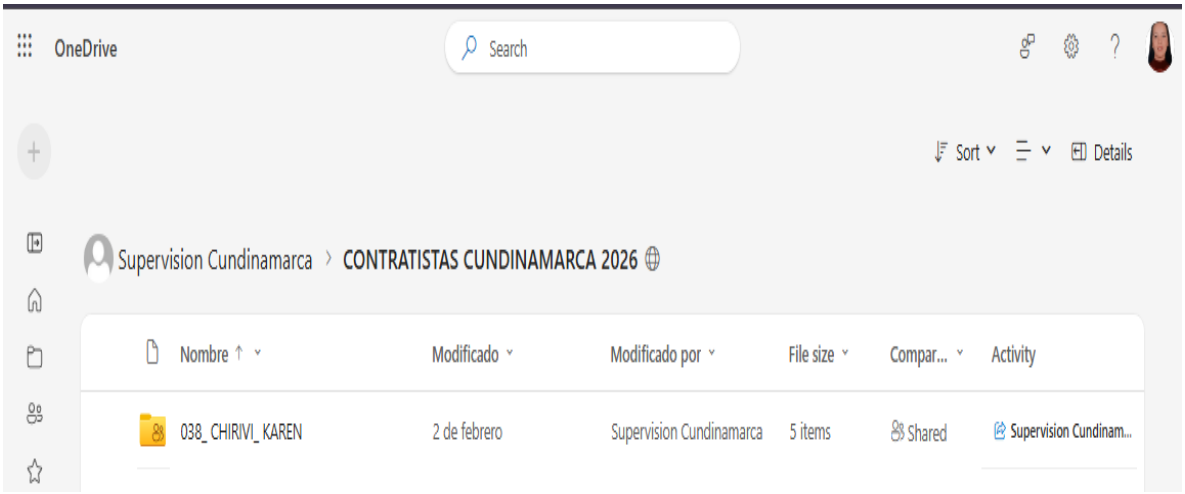


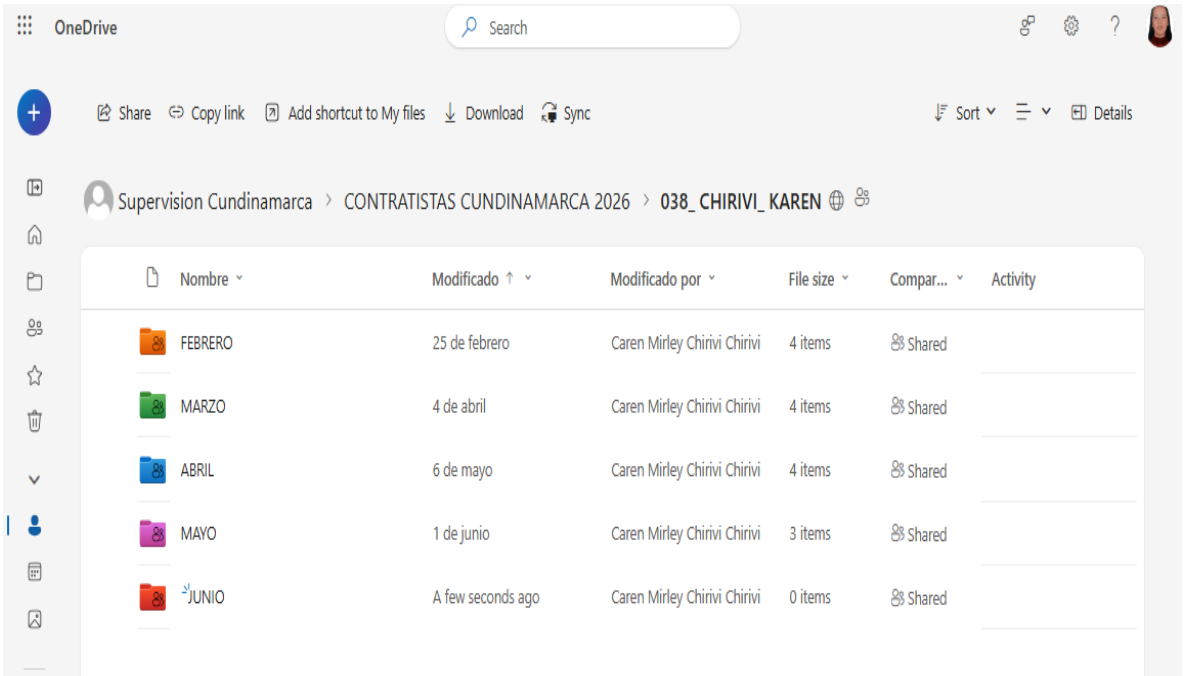
OBLIGACION #14

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

ACTIVIDAD

se tiene organizada y actualizada la documentación mediante carpetas en drive y en físico en el municipio, bajo procedimientos de archivo, gestión documental mes a mes





OBLIGACION #15

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

ACTIVIDAD

- Durante este periodo no se realizó esta actividad

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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JAIME ALEXANDER ULLOA RODRIGUEZ			C.C. No:	1072922207
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL CUNDINAMARCA			No CONTRATO:	CUN-067-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	04/12/2026
No CDP:	4926	No RP:	7026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1082877064	2026-06-30

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo al centro de tutoría en el municipio de San Francisco 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 contractual de junio del presente año Realizamos acompañamiento a la posesión de los nuevos dignatarios comunales del municipio de SAN FRANCISCO, donde se manifestó el apoyo que tienen por intermedio 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	? Durante el mes de junio se apoyaron todos los grupos de formación que se encuentran en el municipio de San Francisco de cuarto semestre ? Se realizo acompañamiento y seguimiento al cargue del certificado de ingresos y certificado electoral por parte de los estudiantes
3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de San Francisco.	? Durante este periodo se informó a los estudiantes del municipio de San Fráncisco sobre las programaciones académicas según el calendario, las fechas establecidas para el Inter periodo
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.	? Durante el periodo actual no se realizó esta actividad, PERIODO VACACIONAL
5. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams.	? Durante el periodo actual no se realizó esta actividad, PERIODO VACACIONAL
6. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.	? Durante el periodo actual no se realizó esta actividad, PERIODO VACACIONAL
7. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes recibidas en el CETAP.	? Se apoyo en el seguimiento del cargue de notas de los docentes y solución de inquietudes por parte de los estudiantes
8. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas	? Se informo a la coordinación académica sobre el cargue de notas en arca ? Se informo sobre los inconvenientes que presentaba la plataforma para el cargue de los certificados de ingresos

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 realiza la respectiva divulgación de las ofertas de la territorial Cundinamarca por de los grupos con los estudiantes para que los interesados puedan acceder a estas capacitaciones
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	? Durante el periodo actual no se realizó esta actividad, PERIODO VACACIONAL
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 realizo acompañamiento a la Administración Municipal para presentar la oferta que tiene la Escuela Superior de Administración Publica- ESAP
12. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial	? Se realizan los respectivos informes solicitados por la sede central y por la dirección territorial mes a mes.
13. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones	? se da buen uso y se custodia la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones
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 tiene organizada y actualizada la documentación mediante carpetas en drive y en físico en el municipio, bajo procedimientos de archivo, gestión documental mes a mes
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 actual no se realizó esta actividad, PERIODO VACACIONAL

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

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	1003496678	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI	VIA LA RIOJA	3118455379	karen.chirivi6678@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SAN JUAN DE RIOSECO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		88105248	02/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$508.300	

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					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	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	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	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	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	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	0	0	0	0
ICBF				
0	0	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	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

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	1003496678	KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI	VIA LA RIOJA	3118455379	karen.chirivi6678@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SAN JUAN DE RIOSECO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		88105248	02/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	$0	$508.300	

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 1003496678	CHIRIVI CHIRIVI KAREN MIRLEY	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS002	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17/03/2026 1:37:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.030.600 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	6/05/2026 3:25:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	9/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	1/06/2026 1:04:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	8/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	20 días de tiempo transcurrido *(16/06/2026 5:51:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	ARL.pdf (Archivado)	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RP 4526.pdf	RP 4526.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL ok.pdf	ARL ok.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACION SUPERVISION.pdf	DESIGNACION SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACION SUPERVISION 2.pdf	DESIGNACION SUPERVISION 2.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >