	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ			C.C. No:	59819062
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-069-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	8226	No RP:	9526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
57479812	2026-02-25

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Gestión territorial, en el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	1	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 16.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 16.000.000,00
Valor a pagar:	$ 1.280.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 100 horas de capacitación acordes con las temáticas de Gestión territorial. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el desarrollo de ciento (100) horas de capacitación en temáticas de Gestión Territorial, se informa que, conforme a la programación y priorización establecida por la Dirección Territorial de la ESAP, el día 27 de febrero de 2026 se llevó a cabo una jornada académica dirigida a servidores públicos y contratistas del municipio de San Bernardo en el tema relacionado con SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO La actividad correspondió a un seminario presencial con una intensidad de ocho (8) horas, desarrollado de acuerdo con el cronograma previamente remitido por la Oficina de Capacitación. La jornada se estructuró bajo un enfoque teórico–práctico, abordando contenidos relacionados con los fundamentos de la gestión territorial, planeación pública, articulación institucional y fortalecimiento de capacidades administrativas en el ámbito municipal. Para el desarrollo del evento se dispuso del material pedagógico correspondiente, ayudas audiovisuales y herramientas de apoyo metodológico que garantizaron la adecuada transmisión de los contenidos y la participación activa de los asistentes. La metodología implementada incluyó exposición magistral, análisis de casos prácticos y espacio de retroalimentación, permitiendo contextualizar los temas tratados a la realidad institucional del municipio. Con esta jornada se aporta un total de 8 horas efectivas al cumplimiento de la meta contractual de 100 horas de capacitación, las cuales se continuarán desarrollando conforme a la programación definida por la Dirección Territorial.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	En cumplimiento de la obligación contractual de realizar los eventos de capacitación programados en territorio, se llevó a cabo jornada de capacitación presencial en el Municipio de San Bernardo el día 27 de febrero de 2026, conforme a la programación establecida y en articulación con la entidad territorial. La actividad se desarrolló de manera presencial, garantizando la participación activa de los asistentes convocados, el cumplimiento de la intensidad horaria prevista y la adecuada socialización de los contenidos programados. Durante la jornada se abordaron las temáticas definidas en el plan de trabajo, promoviendo el fortalecimiento de capacidades institucionales, el intercambio de experiencias y la resolución de inquietudes específicas del contexto municipal. Asimismo, se implementaron herramientas pedagógicas participativas que facilitaron la apropiación de los conceptos, asegurando el logro de los objetivos propuestos

	para el evento. Se dejó registro de asistencia y evidencia fotográfica como soporte del cumplimiento de la actividad. Con lo anterior, se da cumplimiento satisfactorio a la obligación contractual relacionada con la ejecución de los eventos de capacitación en territorio.
3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se remitió oportunamente al coordinador del evento la documentación correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Escuela Superior de Administración Pública. La propuesta metodológica incluyó: objetivos del programa, justificación, contenidos temáticos, competencias a fortalecer, estrategia pedagógica, actividades didácticas, cronograma, intensidad horaria, recursos requeridos y mecanismos de evaluación, garantizando coherencia con los documentos y formatos institucionales vigentes. La entrega se realizó dentro del término establecido, permitiendo la revisión, retroalimentación y validación previa por parte de la coordinación académica, asegurando así la adecuada planeación y desarrollo de la actividad de capacitación. Con lo anterior, se acredita el cumplimiento oportuno y conforme a los estándares de calidad institucionales de la obligación contractual señalada.
4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Al a´rea de capacitacio´n se entregaron y enviaron los listados de los participantes en cada uno de los eventos de capacitacio´n realizados con el respectivo soporte fotogra´fico, los cuales reposan en el drive correspondiente. Adjunto los listados registrados en SIRECE.
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	El disen~o del contenido tema´tico, actividades, metodologi´a, talleres, presentaciones fueron puestas a consideracio´n de la profesional soporte y apoyo pedago´gico para su revisio´n. La referencia bibliogra´fica puede revisarse en la diapositiva No. 9 y 10 de la presentacio´n institucional para Atencio´n al ciudadano y diapositiva 8 y 9 de la presentacio´n para Derechos Humanos en la Primera Infancia. Se remiten pantallazos de la informacio´n anterior como evidencias.
6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	En cumplimiento de la obligación contractual de brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, se proporcionó acompañamiento permanente en cada una de las jornadas desarrolladas, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades previstas y la comprensión efectiva de los contenidos impartidos. Durante las sesiones, se orientó a los participantes mediante la explicación clara y contextualizada de los temas, resolución de inquietudes, retroalimentación individual y grupal, y acompañamiento en ejercicios prácticos y actividades aplicadas, conforme a la metodología previamente definida para el evento. Se promovió un enfoque participativo, facilitando el análisis de casos, el intercambio de experiencias y la aplicación de los conceptos al contexto institucional de los asistentes. Asimismo, se implementaron estrategias pedagógicas que favorecieron la apropiación del conocimiento, asegurando coherencia entre los objetivos de aprendizaje, las actividades desarrolladas y los resultados esperados. Con lo anterior, se acredita el cumplimiento satisfactorio de la obligación relacionada con la orientación académica y el acompañamiento metodológico durante las sesiones programadas.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	En cumplimiento de la obligación contractual de elaborar y presentar los informes requeridos relacionados con el objeto contractual, se atendieron oportunamente las solicitudes realizadas por la supervisión, mediante la entrega de informes técnicos periódicos que dieron cuenta de las actividades desarrolladas, el avance en el acompañamiento a los participantes y los resultados obtenidos en cada evento de capacitación. De igual manera, se presentó informe final consolidado sobre el proceso de acompañamiento, el cual incluyó: Descripción detallada de las actividades ejecutadas y metodología aplicada. Caracterización de los participantes y nivel de participación. Evidencia del proceso de fortalecimiento de capacidades, a partir de los contenidos impartidos y la apropiación conceptual observada. Resultados obtenidos frente a los objetivos planteados. Sistematización de experiencias significativas y buenas prácticas identificadas durante el desarrollo de las jornadas. Dificultades encontradas y estrategias implementadas para su manejo. Recomendaciones orientadas al mejoramiento de futuros procesos de capacitación. Identificación de oportunidades de mejora para la Dirección de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública, particularmente en lo relacionado con el enfoque metodológico, la articulación territorial y el seguimiento posterior a los procesos formativos. El informe fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales, incorporando soportes documentales y evidencias que respaldan la ejecución del acompañamiento y el impacto generado. Con lo anterior, se da cumplimiento integral a la obligación contractual establecida.
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	Para el desarrollo de las actividades y contenidos tema´ticos en las capacitaciones realizadas, se disen~aron gui´as, talleres y dina´micas basadas en criterios de aprender haciendo- mapeos territoriales, actividades grupales vivenciales y en pra´ctica, estudios de caso, programacio´n neurolinguistica etc
	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la participación en actividades institucionales requeridas para la adecuada ejecución del contrato, se informa que se asistió y participó activamente en las siguientes actividades programadas: Jornada de inducción y bienvenida al equipo 2026, realizada con la presencia de la Directora

9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Territorial, espacio en el cual se socializaron lineamientos estratégicos, directrices académicas, orientaciones administrativas y metas institucionales para la vigencia 2026. Esta actividad permitió la articulación con el equipo de trabajo, el conocimiento de las directrices de la Dirección Territorial y la alineación de las acciones contractuales con los objetivos institucionales. Jornada de inducción y capacitación sobre el proceso de organización documental y elaboración del archivo de información digital, convocada en el marco del proceso de legalización contractual, con el fin de atender los requerimientos de la Oficina Jurídica. En esta actividad se brindaron lineamientos técnicos y administrativos para la correcta estructuración, clasificación, foliación y consolidación del expediente digital contractual, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y adecuada gestión documental. La participación en ambas actividades permitió asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos internos, fortalecer la articulación institucional y garantizar que la ejecución contractual se desarrolle conforme a los lineamientos administrativos y jurídicos vigentes. Con lo anterior, se acredita el cumplimiento de la obligación señalada.
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	De conformidad a lo anotado en las observaciones de supervisión del presente informe, adjunto relaciono las evidencias solicitadas y que en su orden describo para la viabilización y aprobación del presente informe: OBSERVACIÓN 1: Actas de Soporte Técnico: Documentación de la coordinación realizada con la Gestora de Capacitación para la programación del evento objeto de cobro. R/: Esta actividad no se relaciona directamente con las obligaciones contractuales por cuanto la gestora de capacitación es la que realiza el acercamiento, los contactos y consolida la información de los eventos y capacitaciones que tenemos que desarrollar en los territorios y los informa en el correspondiente cronograma a través del chat del equipo de capacitadores. En la obligación 1 del presente informe se relaciona el cronograma correspondiente al mes de febrero donde se me asigna el evento para el municipio de San Bernardo. OBSERVACIÓN 2: ausencia del Formato Syllabus: Documento detallado de la temática impartida durante la sesión o evento: R/: Adjunto documento indicado por la pedagoga de apoyo, igualmente en las evidencias se encuentra el formato planeador que esta relacionado en la obligación 3 del presente informe y que tiene la información especifica del evento. OBSERVACIÓN 3: Actas de Soporte Técnico: Documentación de la coordinación realizada con la Gestora de Capacitación para la programación del evento objeto de cobro. R/: Al respecto informo que de conformidad a la naturaleza de las actividades y en cumplimiento de las obligaciones contractuales de mi contrato esta función la lleva a cabo la gestora de capacitación, quien realiza los contactos y acercamientos con los territorios y con los enlaces encargados de organizar la logistica para el evento. La comunicación que surte con los capacitadores es a partir de informar en el cronograma de cada mes donde esta asignada la capacitación, detalla el nombre y el número de contacto con los enlaces. Asi entonces para la capacitación que realicé en el muncipio de San Bernardo sostuve comunicación y contacto con la enlace que me indicara que fue la señora KAREN ARGOTE PASAJE jefe de Talento Humano de la Alcaldía de San Bernardo (adjunto evidencias de chat y certificado de permanencia). Las actas a las que su observación hacen referencia no estan dentro de las actividades que desarrollamos en el territorio, ya que es función de la gestora de capacitación realizar los acercamientos y los acuerdos respectivos, nuestro papel es validar y establecer contacto. OBSERVACIÓN 4: Legalización de Comisión: Soportes completos que acrediten la legalización de la comisión de servicios para la realización del evento: R/: Para el mes de febrero, mediante SIIF 5126, se me concedió comisión al municipio de San Bernardo para adelantar una capacitación en la temática de ATENCIÓN A LA CIUDADANIA para funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de San Bernardo. El evento se realizó bajo los parámetros acordados, con la correspondiente legalización de viáticos y gastos de transporte, mediante correo electrónico del 4 de marzo del 2026, envio realizado con los correspondientes soportes. OBSERVACIÓN 5: Registro Fotográfico Detallado: Las imágenes adjuntas deben incluir una descripción técnica que especifique la actividad realizada, actividades realizadas para el cumplimiento de la estipuladas en su contrato asegurando que coincidan plenamente con las obligaciones. R/: El registro fotográfico anexado en la obligación 2 del presente informe corresponde al evento de capacitación realizado para los funcionarios de la Alcaldía de San Bernardo en la temática de ATENCIÓN A LA CIUDADANIA, para comprensión en el registro adjunto se anota una breve descripción del evento que se acompaña con los listados de asistencia anexados como evidencia en la obligación 4 del presente informe.

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:	GLADYS PATRICIA MARTINEZ CASTAÑEDA	20404887

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	59819062	MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ	CRA 42 A No. 17a99 LA COLINA	7362912	mariafer1712@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	25/02/2026	57479812	$510.800	

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	220.000	0		0		0	0	0	0	220.000	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	281.600	0	0	0	0	0	0		281.600	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	220.000	220.000
Pensión	1	281.600	281.600
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	510.800	510.800

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
CC	59819062	MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ		CRA 42 A No. 17a99 LA COLINA	7362912	mariafer1712@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			NARIÑO	PASTO	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	25/02/2026	57479812	$510.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	59819062	SOLIS RAMIREZ MARIA FERNANDA	59	0			N	X						X										230301	1.760.000	281.600	0	0	0	0	EPS005	1.760.000	220.000	14-23	1.760.000	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

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (27/02/2026)

Seminario

Tema: Atención a la Ciudadanía

Capacitador: María Fernanda Solís Ramírez

Funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de San Bernardo participan en la jornada de capacitación realizada el 27 de febrero de 2026, en el auditorio municipal, en el marco del fortalecimiento de capacidades institucionales y la gestión pública territorial.

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (27/02/2026)

Seminario

Tema: Atención a la Ciudadanía

Capacitador: María Fernanda Solís Ramírez

Desarrollo de las actividades de capacitación en la temática de Atención al Ciudadano dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de San Bernardo

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (27/02/2026)

Seminario

Tema: Atención a la Ciudadanía

Capacitador: María Fernanda Solís Ramírez

Participantes de la Alcaldía Municipal de San Bernardo durante la capacitación realizada, orientada al fortalecimiento de conocimientos en la gestión pública, en lo relacionado con la Atención a la Ciudadanía.

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (27/02/2026)

Seminario

Tema: Atención a la Ciudadanía

Capacitador: María Fernanda Solís Ramírez

Registro del grupo de funcionarios y contratistas d ela Alcaldía Municipal de San Bernardo, durante el evento de capacitación en Servicio y Atención a la Ciudadanía, celebrado el día 27 de febrero de 2026

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión			2026	02 27
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024		**Hora Inicio:** 3:00 p	**Hora Finalización:** 6:00 pm	
Nombre del evento: Seminario Atención a la Ciudadanía.			**Código del evento:** SACA01102	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: San Bernardo (Nariño)		**Nombre capacitador:** Yuri Fernanda Solis R.		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	**CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	**MÓDULO** (Para el caso de Diplomados):	**Número total asistentes al evento:**	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Arturo	Ortiz Gutierrez	87201319	broarturo@6mail.com	3112791201	
2	Amelia	Gomez Delgado	30737192	astrith7gomez@gmail.com	3137707397	
3	Dario Fernando	Delgado Chavez	1086544467	fudoch@gmail.com	3107225611	
4	Yamile	Jurado Muñoz	1086550033	jamilejmunoz0411293@hotmail.com	3167852916	
5	Luz Sbeidy	Bolaños Hurtado	1086549327	sbeidylsbh@gmail.com	3148011988	Sbeidy B
6	Yelisa Esteranía	Ordoñez Gonzalez	1004557880	Yelisa ordonezgonzalez@gmail.com	3226925519	
7	Diana	Gomez Ordoñez	1086550400	discapacidad@sanbernardo-nariño.gov.co	3142231677	
8	Angi Catering Gomez	Gomez G.	1086549859	angicateringomez@hotmail.com	3183302231	
9	Yuly Rebeca	Rivera Martinez	1085928872	enlacedevictimas@sanbernardo-nariño.gov.co	3188086908	
10	Yinath Andreina	Silva Melo	1086550997	andreinamelo98@6mail.com.	3216473174	
11	Rolando Efrain	Gomez Zambrano	12751625	efraingomezzambrano@gmail.com	3122918959	
12	Oscar Efrain	Castillo Chaves	1006561403	oscarcastillo[illegible]@gmail.com	3113007770	
13	Ely Cecilia	Perez Ramos	1086548623	elycecilperez@gmail.com	3177370684	
14	Roberth Marcial	Ordoñez Beltran	1.081.544.848	desarrollocomunitario@sanbernardo-nariño.gov.co	3215999247	
15	Jose Antonio.	Muñoz Garcia	1.086.548.694	josemunoz1089f@6mail.com.	3215790371	
16	Jairo	Lasso Lasso	87391268	Jairolasso@gmail.com.	3117697858	
17	Bibiana Trejos Jurado	Trejos Jurado	59589724	trejosjuradobibiana@gmail.com	3104625466	BIBIANA TREJOS J.
18	Alvaro Vicente	Rodriguez Nuñez	87.301.147	alviro.rodriguez499@gmail.com	3165424188	
19	Dario Andres Palacios	Palacios León	1086549091	andriu9919@gmail.com	3253237548	

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Yuri Fernanda Solis Recio	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión			2026 / 02 / 27	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	Hora Inicio: 8:00 am	Hora Finalización: 6:00 pm		
Nombre del evento: Jornada Atención a la Ciudadanía.		Código del evento: 54CA 01013		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: San Bernardo (Nariño)	Nombre capacitador: Yuri Fernanda Solis Zuñiga			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados)	Número total asistentes al evento:	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alejandra Estefania	Alvear Albán	27098503	stefannyalban27@gmail.com	3226408793	Alejandra Alvear.
2	Oswaldo Rubiano	Hidalgo Bolaños	13040709	oswaldorubianohidalgo@yahoo.com.co	3113223144	Oswaldo R.
3	Laura Moreno T.	Moreno Ibarra	1086549438	LauraMorenoIbarra438@gmail.com.co	3232427116	Laura M.
4	Milton Marino	Rivas Palacios	10548776	controlinterno@sanbernardo-narino.gov.co	3108047544	M.L.P.
5	José Ricaurte	Urbano Ordóñez	5.211.656.	Controlinternodesesanber@gmail.com.	3116203650	
6	Martha Claisa	Guerrero Jiménez	1061801337	sracsanbernardo@gmail.com	3106367493	Clarisa G.
7	Jesus Alberto	Didonez	13040804	alierdido@gmail.com	3127085600	
8	Wilson Delgado	Hidalgo.	5.211.759	Verdewilson@hotmail.com	3229276752	
9	Jose Luis	Silva Ulcuos	13041055	Josel01455@yahoo.com	3127454057	
10	Luis Alfonso	Flores Silva	1085453563	luisbrarojo1997@gmail.com	3166261435	
11	Mario Nicolás	Ortíz Bolaños	1081598441	marionicolasortizb@gmail.com	3114069443	
12	Camilo Chaves	Lederma	1086550231	Kmilop_23797@hotmail.com	3105271102	
13	Mary	Bolaños Toro	59.588.560	maryfaro23@hotmail.com	3136167088	Mary Bolaños T.
14	Leidy Milena	Lara Lopez	1086755303	laddimilrom1991@gmail.com	3233380845	
15	Nathalia	Rosero	1059902849	nataliarosero58@gmail.com	3106702194	Nathalia Rosero
16	Judy Guzman	Delgado	59.589.592	JudyGuzman145@gmail.com	3137774699	Judy G.
17	Rubio Alirio	Ordoñez Russo	5[illegible]3	Urdonezrubio76@gmail.com	3105266460	
18	Angi Carolina	Cordoba Gutierrez	1004561424	angicordoba2021@gmail.com	3116456541	
19	Yesica Lorena Ch	Chavez Alvear	1086548671	Yesicalorenachavez300@gmail.com	3104705431	

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Yuri Fernanda Solis Zuñiga	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 02 — 27

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: — Hora Finalización:

Nombre del evento: Jornada Atención a la ciudadanía. — Código del evento: SICA 011013.

Lugar, Ciudad y/o Departamento: San Bernardo (Nariño) — Nombre capacitador: Yuri Fernanda Solis Ramirez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Milena Urbano	Urbano	1086549684	Milenaurbano3@gmail.com	3229129533	Milena Urbano
2	Karen Argote Pasge	Pasge	1086880032	T. Karen_argote@hotmail.com	3223121214	
3	William Dcemar	Rivas Rivera	87.301.321	williamubcimar@gmail.com	3137214163	William Rivas
4	Arnol Esmith	Martinez Muñoz	1.081.594.271	arnolmartinez@esap.edu.co.	3146140142	
5	Fabian Zambrano	Guerrero	1.081.592.152	Javi.zambrano@esap.edu.co	3185434316	
6	Silvia	Mavisoy	0865500			
7	Silvia	Mavisoy	1024499936	Silvializ1990@hotmail.com	3108161363	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Yuri Fernanda Solis Ramirez — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner