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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	VALENTINA OSORIO CORREA			C.C. No:	1004756923
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-017-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	22/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	21/09/2026
No CDP:	1126	No RP:	3026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1079749211	2026-03-02

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento estratégico y operativo del procedimiento de capacitación en la dirección territorial Quindío y Risaralda, mediante acciones orientadas a la formulación y seguimiento de estrategias, así como al soporte integral de los eventos formativos y la atención a sus participantes en las distintas modalidades

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 30.640.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 30.640.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Diseñar y proponer estrategias de alto impacto para la oferta y los procesos de capacitación, con enfoque de innovación, valor público y experiencia del participante, apoyando su implementación y ajustes necesarios.	Durante el periodo se participó en reunión con Empresas Públicas de Risaralda, en la cual se presentó la oferta vigente de capacitación de la Dirección Territorial, generando un espacio de diálogo para identificar necesidades específicas de formación. A partir de este ejercicio se realizó levantamiento de información clave que permitirá proponer una oferta pertinente, alineada a los requerimientos institucionales y con enfoque de valor público. De igual manera, se alimentó y actualizó el cuadro de necesidades de formación, consolidando insumos estratégicos para la planeación académica. EVIDENCIA FOTOGRAFICA MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES
2. Promover la mejora continua de los procedimientos y servicios de capacitación, identificando oportunidades y proponiendo acciones viables de simplificación , estandarización y actualización pedagógica y tecnológica.	Se realizó seguimiento permanente a los procesos administrativos y académicos asociados a la ejecución de eventos, particularmente en lo relacionado con la gestión de viáticos, control de ejecución presupuestal y verificación de cumplimiento de horas docentes.
3. Realizar evaluación estratégica y analítica del avance y resultados de programas y estrategias, definiendo y siguiendo indicadores, elaborando tableros e informes, activando alertas tempranas y formulando recomendaciones de acción.	Durante el mes se efectuó seguimiento al cumplimiento de metas del área de capacitación, así como control al desarrollo de actividades académicas programadas. Se realizó monitoreo del cumplimiento de horas ejecutadas por los docentes capacitadores, verificando coherencia con la planeación establecida. Estas acciones permitieron fortalecer el análisis del avance de los programas y apoyar la toma de decisiones informadas.
4. Gestionar el conocimiento de la dirección de capacitación, sistematizando lecciones aprendidas y buenas prácticas y produciendo guías, formatos y kits operativos para su socialización y adopción.	Se elaboró un instructivo para monitores de eventos en plataforma Moodle, como herramienta de transferencia de conocimiento que facilita la estandarización del acompañamiento técnico y pedagógico en los procesos formativos virtuales. Adicionalmente, se participó en espacios de socialización sobre el uso de plataforma institucional y se brindó apoyo en capacitación sobre Moodle a la Territorial Valle del Cauca, contribuyendo a la apropiación tecnológica y fortalecimiento de capacidades internas.
5. Acompañar a los participantes en todas las fases de los cursos y eventos de capacitación desde la inscripción hasta la culminación, atendiendo inquietudes, brindando soporte técnico y pedagógico, y facilitando su permanencia en los proceso	Aunque durante el periodo no fueron asignadas monitorías específicas, se brindó apoyo en el seguimiento a procesos de inscripción y soporte técnico, garantizando acompañamiento indirecto a los participantes y contribuyendo a la permanencia y adecuada gestión de los

formativos en plataformas como LMS o Moodle.	eventos programados.
6. Brindar acompañamiento a docentes capacitadores y tutores, apoyando el desarrollo de sus actividades y la calidad operativa de las sesiones virtuales y presenciales.	Se acompañó la jornada de inducción a docentes, en la cual se socializaron lineamientos, parámetros académicos y administrativos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. Igualmente, se realizó seguimiento al desarrollo de sus actividades, verificando cumplimiento de horas programadas y brindando soporte operativo cuando fue requerido.
7. Elaborar reportes periódicos e informes analíticos sobre la participación permanencia y resultados de los programas de capacitación, consolidando datos que permitan tomar decisiones informadas.	Se consolidó información relacionada con ejecución de horas docentes, seguimiento presupuestal y gestión de viáticos, generando insumos para el análisis interno del área. Estas actividades permitieron mantener información actualizada para la toma de decisiones administrativas y financieras.
8. Actualizar y gestionar la información en las plataformas institucionales designadas, incluyendo registros de asistencia, certificaciones y anexos necesarios para la trazabilidad de los eventos.	Se gestionaron y tramitaron solicitudes de viáticos correspondientes a los meses de febrero y marzo para docentes y equipo organizador, así como la posterior legalización de viáticos del docente Giovanni Cano y Jesús Giraldo. Asimismo, se realizó seguimiento a apoyos técnicos en inscripciones, actualización de registros y organización de información administrativa necesaria para la trazabilidad de los eventos.
9. Apoyar reuniones y espacios de seguimiento convocados en el marco de las obligaciones contractuales, aportando insumos, propuestas y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos.	Durante el periodo se participó activamente en las reuniones internas de la dependencia de capacitaciones en la Territorial, en las cuales se analizaron las estrategias a implementar para el cumplimiento de las metas institucionales proyectadas para la vigencia, así como la programación académica correspondiente al mes de marzo. Estos espacios permitieron realizar seguimiento a la planeación, priorizar acciones y fortalecer la coordinación del equipo. Asimismo, se participó en reunión con la Directora Técnica Nacional de Capacitación, con el objetivo de analizar la propuesta de estructuración de un Diplomado en Administración Pública Indígena en el territorio, evaluando su pertinencia y viabilidad en el contexto regional. De igual manera, se asistió a reunión de capacitación sobre el uso de plataformas institucionales con la sede central, fortaleciendo la articulación tecnológica y la apropiación de herramientas digitales necesarias para la gestión académica. En el componente operativo, se apoyó la coordinación logística de los eventos programados, realizando solicitudes y reservas de salones para las jornadas previstas en los meses de marzo y abril, así como la entrega del cronograma a portería y personal de aseo para garantizar la adecuada organización institucional.
10. Recibir y garantizar la atención de las solicitudes de capacitación, de las entidades territoriales, apoyando la programación de eventos para responder a sus necesidades.	Se dio respuesta a cuatro (4) solicitudes activas provenientes de entidades y ciudadanos, garantizando trámite oportuno y articulación para su atención. Igualmente, se sostuvo reunión con la Directora Técnica de Capacitación en la que se socializó la posibilidad de desarrollar un Diplomado en Administración Pública Indígena en la Territorial, como parte de la gestión de nuevas iniciativas formativas.
11. Realizar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación, cuando así se requieran en la dirección territorial.	Se apoyó la difusión de los eventos programados durante el periodo, incluyendo cursos como Introductorio de Lenguaje Incluyente y Accesible, Introducción a las Políticas Públicas, Introducción a la Innovación Pública, Gestión del Riesgo de Desastres, Diseño, Ejecución y Evaluación de Políticas Públicas y Gestión Documental, fortaleciendo los procesos de convocatoria y participación.
12. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación, mediante registros audiovisuales, (fotografías u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional.	Durante el periodo no se requirió registro audiovisual específico de eventos; sin embargo, se mantuvo disponibilidad para el apoyo en la documentación cuando fuese necesario.
13. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto.	Durante el mes no se requirieron desplazamientos fuera del domicilio contractual.
14. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	Se participó en reunión con el líder territorial de archivo para revisar aspectos relacionados con la próxima visita de Control Interno programada para el mes de abril. Asimismo, se gestionó la solicitud de salones para eventos de marzo y abril, y se entregó cronograma a portería y personal de aseo para garantizar adecuada coordinación logística.

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:	LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY	4518775

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	19 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	Alcance 1, Diseñar y proponer estrategias de alto impacto para la oferta y los procesos de capacitación, con enfoque de innovación, valor público y experiencia del participante, apoyando su implementación y ajustes necesarios.
Nombre de la reunión	Reunión presentación de capacitaciones Empresas Públicas de Risaralda
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión con funcionarios de las Empresas Públicas de Risaralda, donde se presento la oferta de capacitaciones y la entidad expuso las necesidades de formación
Pantallazos y/o fotografías	





Sede territorial Quindío
ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
Carrera 7 # 9 - 64, Sector La Badea.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Solicitud de viaticos							
Mes	**Docente**	**Fecha**	**Valor**	**Vinculación**	**Objeto**	**Municipio**	**Legalización**
Febrero	Lider Giovanni Cano	17/02/2026	$ 186.229	Docente capacitador	Orientar primera sesion de politicas públicas en la personeria de Armenia	Armenia	OK
	Lider Giovanni Cano	24/02/2026	$ 186.229	Docente capacitador	Orientar segunda sesion de politicas públicas en la personeria de Armenia	Armenia	
	Isabel Quintero	27/02/2026	$ 202.567	Equipo	Acompañamiento reunión a primera sesión ordinaria de la Mesa Municipal de Victimas al municipio de Mistrato	Mistrato	
	Jesus Giraldo	17/02/2026	$ 117.840	Equipo	Apoyo a monitoria en seminario sobre politicas públicas en la personeria de Armenia	Armenia	OK
	Santiago Garcia	26/02/2026	$ 117.840	Equipo	Apoyo a monitoria en seminario sobre gestión documental en el municipio de Armenia	Armenia	
	Diana Marcela Cacante	26//02/2025	$ 186.229	Docente capacitador	Orientar primera sesion deGestion Documental en el municipio de Armenia	Armenia	
Marzo	Lider Giovanni Cano	4/03/2026	$ 186.229	Docente capacitador	Orientar tercera sesion de politicas públicas en la personeria de Armenia	Armenia	
	Líder Giovanni Cano	11/03/2026	$ 186.229	Docente capacitador	Orientar cuarta sesion de politicas públicas en la personeria de Armenia	Armenia	
	Gilberto Alvarez Mejia	20/03/2026	$ 164.047	Docente capacitador	Orientar primera sesion de liderazgo y trabajo en equipo	belen	
	Gilberto Alvarez Mejia	27/03/2026	$ 164.047	Docente capacitador	Orientar Segunda sesion de liderazgo y trabajo en equipo	belen	
	Juan Manuel Mejia Villa	10/06/2026	$ 146.047	Docente capacitador	Orientar MIPG sesion primera sesion	Quimbaya	
	Juan Manuel Mejia Villa	17/03/2026	$ 146.047	Docente capacitador	Orientar MIPG sesion segunda sesion	Quimbaya	
	Diego Andres Toro	25/03/2026	$ 186.229	Docente capacitador	Orientar Gestión del Riesgo	Armenia	
	Ana Maria Morales	4/03/2026	$ 188.047	Docente capacitador	Orientar Resolución de conflictos	Guatica	
	Ana Maria Morales	11/03/2026	$ 188.047	Docente capacitador	Orientar Resolución de conflictos	Guatica	
	Santiago Garcia Aguirre	4/03/2026	$ 144.840	Equipo	Monitoria	Guatica	
	Santiago Garcia Aguirre	20/03/2026	$ 120.840	Equipo	Monitoria	belen	
	Jesus Antonio Giraldo Hoyos	11/03/2026	$ 117.840	Equipo	Monitoria	Armenia	
	Melissa Sanchez Rios	10/03/2026	$ 102.840	Equipo	Monitoria	Quimbaya	
	Melissa Sanchez Rios	25/03/2026	$ 117.840	Equipo	Monitoria	Armenia	
	Diana Carolina Henao Martinez	17/03/2026	$ 158.031	Equipo	Acompañamiento pedagogico	Quimbaya	

Outlook

Borrador instructivo de monitorias de Mooodle

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Lun 02/03/2026 16:29
Para Nidia Isabel Quintero Vasquez <nidia.quinterov@esap.edu.co>; Diana Carolina Henao Martinez <diana.henao@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (4 MB)
INSTRUCTIVO MOODLE.pdf;

Cordial saludo, estimada Nidia e Isabel

En cumplimiento del **alcance contractual número cuatro**, el cual solicita gestionar el conocimiento de la dependencia mediante la creación de formatos de mejora de procesos, me permito adjuntar el **Instructivo de Monitoria de Eventos Moodle**.

Este documento ha sido diseñado como un instrumento para asegurar la realización efectiva de los eventos.

Quedo atento a su revisión y respectiva aprobación.

Gracias

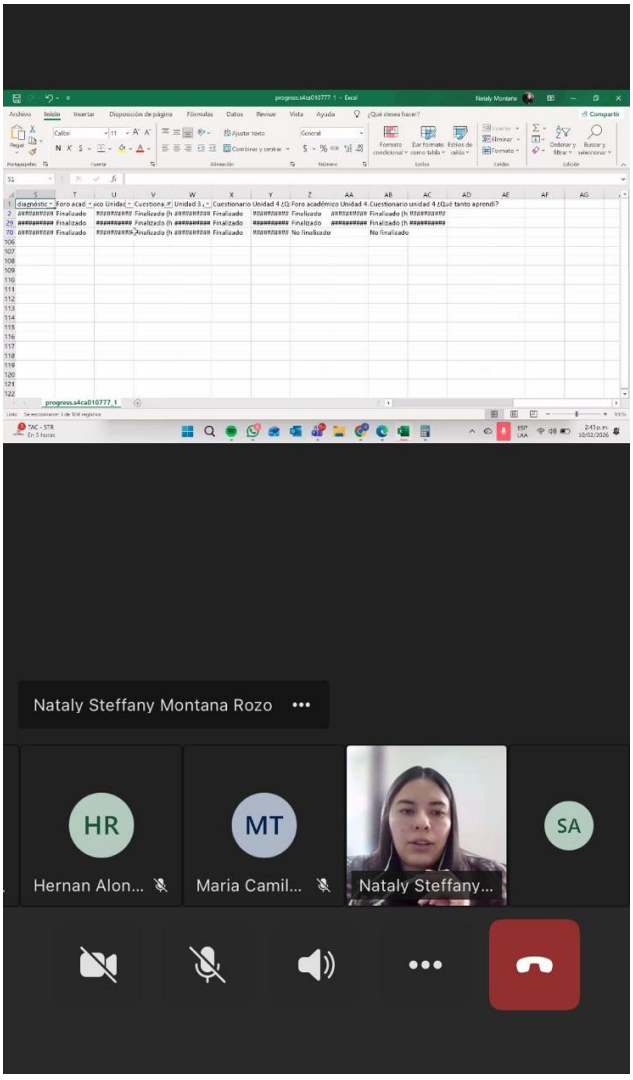
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Valentina Osorio Correa
Contratista - Profesional Junior
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
valentina.osorio@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	17 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	4. Gestionar el conocimiento de la dirección de capacitación, sistematizando lecciones aprendidas y buenas prácticas y produciendo guías, formatos y kits operativos para su socialización y adopción.
Nombre de la reunión	Reunión de capacitación a territorial Valle sobre uso de plataformas
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión con el equipo de capacitaciones con la territorial Valle del Cauca.
Pantallazos y/o fotografías	



Sede territorial Quindío
ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
Carrera 7 # 9 - 64, Sector La Badea.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	02 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	9. Apoyar reuniones y espacios de seguimiento convocados en el marco de las obligaciones contractuales, aportando insumos, propuestas y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos.
Nombre de la reunión	Reunión semanal de seguimiento de metas
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión de seguimiento de eventos
Pantallazos y/o fotografías	



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	26 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	9. Apoyar reuniones y espacios de seguimiento convocados en el marco de las obligaciones contractuales, aportando insumos, propuestas y retroalimentación para el mejoramiento de los procesos.
Nombre de la reunión	Reunión directora técnica de capacitación
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión sobre lineamientos de capacitación

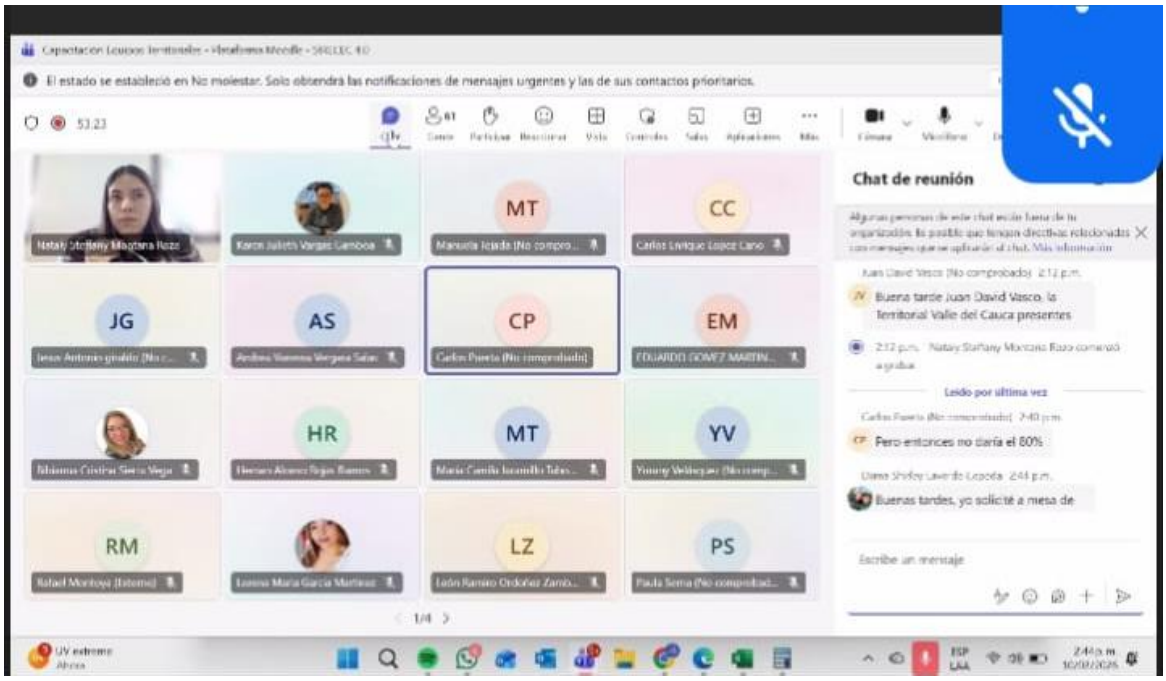
Pantallazos y/o fotografías



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	10 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	6. Brindar acompañamiento a docentes capacitadores y tutores, apoyando el desarrollo de sus actividades y la calidad operativa de las sesiones virtuales y presenciales.
Nombre de la reunión	Reunión capacitación sobre plataformas digitales
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión sobre plataformas digitales (SIRECEC, MOODLE)
Pantallazos y/o fotografías	



Sede territorial Quindío
ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
Carrera 7 # 9 - 64, Sector La Badea.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	24 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	10. Recibir y garantizar la atención de las solicitudes de capacitación, de las entidades territoriales, apoyando la programación de eventos para responder a sus necesidades.
Nombre de la reunión	Reunión líder de archivo
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión con el líder de archivo, donde se presentaron los lineamientos correspondientes a la visita que se tendrá de control interno
Pantallazos y/o fotografías	



Outlook

Invitación al curso virtual - Introductorio de lenguaje incluyente y accesible

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Jue 19/02/2026 14:36
CCO administrativa@eaar.gov.co <administrativa@eaar.gov.co>; Control Interno <controlinterno@eaar.gov.co>

1 archivo adjunto (11 MB)
20250409-registro-cursos-diplomados.pdf;

Cordial Saludo,

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP invita a estudiantes, egresados, servidores públicos y ciudadanía en general a participar en el curso virtual:

“Introductorio de lenguaje incluyente y accesible”
🕘 **Duración:** 60 horas
💻 **Modalidad:** Virtual – plataforma Moodle

Este curso tiene como objetivo fortalecer el uso del lenguaje incluyente, la accesibilidad digital y el trato digno hacia las personas con discapacidad, desde la creación de contenidos digitales hasta el servicio incluyente, promoviendo el goce pleno de los derechos.

📅 **Inscripciones:** del 6 al 23 de febrero de 2026
📅 **Inicio del curso:** 25 de febrero de 2026
📅 **Finalización:** 15 de marzo de 2026

Estos son los pasos para completar la inscripción:

1. Realizar el **registro** en la plataforma SIRECEC https://sirecec4.esap.edu.co/registro **(Solo si es la primera vez)**
   Para contratistas que trabajen con entidades públicas, es fundamental que se registre como **servidor público.**
2. **Activación de cuenta,** ingresa al correo electrónico y allí llegará el link de activación de cuenta.
3. **Inscripción,** una vez activada la cuenta asegúrese de iniciar sesión e inscribirse al curso de su interés.

INSTRUCTIVO SIRECEC: https://youtu.be/JAw0XXWI8CU

ES IMPORTANTE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, TODA VEZ QUE ES UN REQUISITO OBLIGATORIO PARA PARTICIPAR EN NUESTROS EVENTOS Y RECIBIR LA CERTIFICACIÓN.

Link de inscripción https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/10972



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Monitor
Santiago Garcia Aguirre
Administracion Publica Territorial
[santiago.gaguirre@esap.edu.co]santiago.gaguirre@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

Invitación al curso virtual - Marcos de referencia y elementos de clasificación documental

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>

Fecha Lun 23/02/2026 14:23

CCO gobierno@marsella-risaralda.gov.co <gobierno@marsella-risaralda.gov.co>; gobierno@pueblorico-risaralda.gov.co <gobierno@pueblorico-risaralda.gov.co>; sistemas@quinchia-risaralda.gov.co <sistemas@quinchia-risaralda.gov.co>; gobierno@quinchia-risaralda.gov.co <gobierno@quinchia-risaralda.gov.co>; concejo@quinchia-risaralda.gov.co <concejo@quinchia-risaralda.gov.co>; recursohumano@belendeumbria-risaralda.gov.co <recursohumano@belendeumbria-risaralda.gov.co>; talentohumano@dosquebradas.gov.co <talentohumano@dosquebradas.gov.co>; andrea.calvo@risaralda.gov.co <andrea.calvo@risaralda.gov.co>; sec-gobierno@apia-risaralda.gov.co <sec-gobierno@apia-risaralda.gov.co>; serviciosadministrativos@balboa-risaralda.gov.co <serviciosadministrativos@balboa-risaralda.gov.co>; personeria@guatica-risaralda.gov.co <personeria@guatica-risaralda.gov.co>; talento-humano@guatica-risaralda.gov.co <talento-humano@guatica-risaralda.gov.co>; gobierno <gobierno@lacelia-risaralda.gov.co>; administrativa@lavirginia-risaralda.gov.co <administrativa@lavirginia-risaralda.gov.co>; gobierno@mistrato-risaralda.gov.co <gobierno@mistrato-risaralda.gov.co>; recursoshumanos@pereira.gov.co <recursoshumanos@pereira.gov.co>; planeacionmunicipal@pereira.gov.co <planeacionmunicipal@pereira.gov.co>; pic@pereira.gov.co <pic@pereira.gov.co>; gobierno@santuario-risaralda.gov.co <gobierno@santuario-risaralda.gov.co>; talentohumano@santarosadecabal-risaralda.gov.co <talentohumano@santarosadecabal-risaralda.gov.co>

1 archivo adjunto (953 KB)

SIRECEC INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN.pdf;

Cordial Saludo,

Desde la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Territorial Quindío-Risaralda, tenemos el gusto de invitarles a participar en el **curso virtual**:

🎓 **Marcos de referencia y elementos de clasificación documental**

🗓️ **Fechas:** Del 11 de marzo al 22 de marzo
🕐 **Duración:** 40 horas
💻 **Modalidad:** Virtual – Plataforma Moodle
📌 **Dirigido a:** Servidores públicos de las entidades territoriales, entidades públicas del nivel central y descentralizado, y ciudadanía en general interesadas en la temática.
💵 **Costo:** Gratuito

📜 **Incluye certificación**

Este curso busca que los participantes reconozcan el marco de referencia de la operación archivística en la gestión documental.

Recuerda realizar la inscripción **hasta el 9 de marzo** en la **PLATAFORMA SIRECEC 4.0,** para acceder a los cursos disponibles y obtener tu certificación.

Estos son los pasos para completar la inscripción:

1. Realizar el **registro** en la plataforma SIRECEC https://sirecec4.esap.edu.co/registro **(Solo si es la primera vez)**

Para contratistas que trabajen con entidades públicas, es fundamental que se registre como **servidor público.**

2. **Activación de cuenta,** ingresa al correo electrónico y allí llegará el link de activación de cuenta.
3. **Inscripción,** una vez activada la cuenta asegúrese de iniciar sesión e inscribirse al curso de su interés mediante el uso del link de inscripción que se encuentra en este correo.

INSTRUCTIVO SIRECEC: https://youtu.be/JAw0XXWl8CU

ES IMPORTANTE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, TODA VEZ QUE ES UN REQUISITO OBLIGATORIO PARA PARTICIPAR EN NUESTROS EVENTOS Y RECIBIR LA CERTIFICACIÓN.

LINK DE INSCRIPCIÓN: https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11135

Curso virtual 2026

Marcos de referencia y elementos de clasificación documental

Inscripción:
Hasta el 9 de marzo

Fecha:
Del 11 al 22 de marzo

Duración:
40 horas

Plataforma:
Moodle



¡GRATUITO Y CERTIFICADO!

Contacto:
melissa.sanchez@esap.edu.co

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#LaESAPSomosTodos

La ESAP en sinfonía con el CAMBIO

Territorial Quindío, Risaralda

OCQR #011

Melissa Sánchez Ríos
Contratista - Apoyo técnico
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
melissa.sanchez@esap.edu.co
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

Invitación – Seminario Presencial Gestión Documental

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Lun 23/02/2026 14:13
CCO james-padilla@hotmail.com <james-padilla@hotmail.com>; stebanconservador@gmail.com <stebanconservador@gmail.com>; jsramosv@gmail.com <jsramosv@gmail.com>; juanpesi91@gmail.com <juanpesi91@gmail.com>; g-andres-v@hotmail.com <g-andres-v@hotmail.com>; duberney69@gmail.com <duberney69@gmail.com>; diegoconcejal@live.com <diegoconcejal@live.com>; rcelis0847@hotmail.com <rcelis0847@hotmail.com>; gustavoadolfopavab@hotmail.com <gustavoadolfopavab@hotmail.com>; pijao0523@hotmail.com <pijao0523@hotmail.com>; jmbrito00@hotmail.com <jmbrito00@hotmail.com>; santiuni1888@gmail.com <santiuni1888@gmail.com>

1 archivo adjunto (11 MB)
20250409-registro-cursos-diplomados.pdf;

Cordial saludo,

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP se permite invitarle a participar en el seminario **"Gestión Documental"**, un espacio de formación orientado al fortalecimiento de competencias en organización, manejo y administración de documentos en el ámbito institucional.

🗓️ **Fecha:** Jueves 26 de febrero de 2026
🕗 **Horario:** 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
⏳ **Duración:** 8 horas
📍 **Lugar:** Cra. 12 calles 16 y 17 esquina – ESAP Armenia
🎓 **Actividad gratuita y certificada**

Este seminario busca fortalecer las buenas prácticas en gestión documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes

Estos son los pasos para completar la inscripción:

1. Realizar el **registro** en la plataforma SIRECEC https://sirecec4.esap.edu.co/registro **(Solo si es la primera vez)**
   Para contratistas que trabajen con entidades públicas, es fundamental que se registre como **servidor público.**
2. **Activación de cuenta,** ingresa al correo electrónico y allí llegará el link de activación de cuenta.
3. **Inscripción,** una vez activada la cuenta asegúrese de iniciar sesión e inscribirse al curso de su interés.

INSTRUCTIVO SIRECEC: https://youtu.be/JAw0XXWI8CU

ES IMPORTANTE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, TODA VEZ QUE ES UN REQUISITO OBLIGATORIO PARA PARTICIPAR EN NUESTROS EVENTOS Y RECIBIR LA CERTIFICACIÓN.

LINK DE INSCRIPCION: https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11128



Vigilada MinEducación
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Monitor
Santiago Garcia Aguirre
Administracion Publica Territorial
[santiago.gaguirre@esap.edu.co]santiago.gaguirre@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co



Valentina Osorio Correa
Contratista - Profesional Junior
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
valentina.osorio@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Outlook

RE: Solicitud de información

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Lun 23/02/2026 14:05
Para Monica Alexandra Blandon Betancur <monikbetancur28@gmail.com>

Cordial saludo, estimada Monica

Nuestra oferta de capacitación la puedes ver en nuestra plataforma llamada Sistema de Registro y Control de Capacitación (SIRECEC 4.0) donde publicamos los distintos diplomado, cursos y seminarios en el saber administrativo público.

LINK https://sirecec4.esap.edu.co/inicio

Atentamente,

Valentina Osorio Correa
Contratista - Profesional Junior
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
valentina.osorio@esap.edu.co
www.esap.edu.co

De: Monica Alexandra Blandon Betancur <monikbetancur28@gmail.com>
Enviado: jueves, 19 de febrero de 2026 11:52
Para: Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Asunto: Solicitud de información

Buenos días

Quisiera consultar muy respetuosamente, si la escuela tiene diplomados vigentes próximos a iniciar y por si acaso entre ellos tenga docencia universitaria.

Mi nombre es Monica Alexandra Blandon y soy egresada de la Universidad

Muchas gracias!
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor

autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Outlook

Invitación – Seminario Presencial Gestión Documental

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Lun 23/02/2026 14:13
CCO james-padilla@hotmail.com <james-padilla@hotmail.com>; stebanconservador@gmail.com <stebanconservador@gmail.com>; jsramosv@gmail.com <jsramosv@gmail.com>; juanpesi91@gmail.com <juanpesi91@gmail.com>; g-andres-v@hotmail.com <g-andres-v@hotmail.com>; duberney69@gmail.com <duberney69@gmail.com>; diegoconcejal@live.com <diegoconcejal@live.com>; rcelis0847@hotmail.com <rcelis0847@hotmail.com>; gustavoadolfopavab@hotmail.com <gustavoadolfopavab@hotmail.com>; pijao0523@hotmail.com <pijao0523@hotmail.com>; jmbrito00@hotmail.com <jmbrito00@hotmail.com>; santiuni1888@gmail.com <santiuni1888@gmail.com>

1 archivo adjunto (11 MB)
20250409-registro-cursos-diplomados.pdf;

Cordial saludo,

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP se permite invitarle a participar en el seminario **"Gestión Documental"**, un espacio de formación orientado al fortalecimiento de competencias en organización, manejo y administración de documentos en el ámbito institucional.

🗓️ **Fecha:** Jueves 26 de febrero de 2026
🕗 **Horario:** 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
⏳ **Duración:** 8 horas
📍 **Lugar:** Cra. 12 calles 16 y 17 esquina – ESAP Armenia
🎓 **Actividad gratuita y certificada**

Este seminario busca fortalecer las buenas prácticas en gestión documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes

Estos son los pasos para completar la inscripción:

1. Realizar el **registro** en la plataforma SIRECEC https://sirecec4.esap.edu.co/registro **(Solo si es la primera vez)**
   Para contratistas que trabajen con entidades públicas, es fundamental que se registre como **servidor público.**
2. **Activación de cuenta,** ingresa al correo electrónico y allí llegará el link de activación de cuenta.
3. **Inscripción,** una vez activada la cuenta asegúrese de iniciar sesión e inscribirse al curso de su interés.

INSTRUCTIVO SIRECEC: https://youtu.be/JAw0XXWI8CU

ES IMPORTANTE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, TODA VEZ QUE ES UN REQUISITO OBLIGATORIO PARA PARTICIPAR EN NUESTROS EVENTOS Y RECIBIR LA CERTIFICACIÓN.

LINK DE INSCRIPCION: https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11128



Vigilada MinEducación
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Monitor
Santiago Garcia Aguirre
Administracion Publica Territorial
[santiago.gaguirre@esap.edu.co]santiago.gaguirre@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co



Valentina Osorio Correa
Contratista - Profesional Junior
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
valentina.osorio@esap.edu.co
www.esap.edu.co

INSTRUCTIVO OPERATIVO

Gestión de Inscripción, Apertura y Seguimiento de Cursos Virtuales en Plataforma Moodle

ESAP Territorial Quindío – Risaralda

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como finalidad establecer el procedimiento técnico y operativo para la difusión, inscripción, apertura, desarrollo y seguimiento de los cursos virtuales ofertados por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Territorial Quindío Risaralda, desarrollados mediante la plataforma Moodle y gestionados administrativamente a través de la plataforma SIRECEC 4.0.

Este documento incluye el paso a paso del proceso y los bosquejos de correos electrónicos oficiales que deben enviarse en cada fase del evento académico.

PASO A PASO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DEL EVENTO

La gestora territorial remite al monitor de la capacitación:

- Pieza gráfica oficial
- Código del curso
- Fechas de ejecución
- Intensidad horaria
- Público objetivo
- Link de inscripción
- Modalidad
- Lineamientos generales

Se debe verificar coherencia de fechas y fecha límite de inscripción.

PASO 2. DIFUSIÓN DEL EVENTO

Se envía correo masivo con la información del curso y link de inscripción en SIRECEC 4.0.

Plataforma de registro:
https://sirecec4.esap.edu.co/registro

🔔 Consideraciones importantes:

- Para contratistas: deben registrarse como servidor público.
- Deben activar la cuenta desde el correo electrónico.
- La inscripción es obligatoria para certificación.
- Lunes en la noche: cierre de inscripciones.
- Martes antes de 10:00 a.m.: solicitar apertura.
- Miércoles (cada 15 días): apertura desde Bogotá.

📨 **BOSQUEJO CORREO DE DIFUSIÓN**

Asunto: Invitación Curso Virtual – Marcos de referencia y elementos de clasificación documental

Cordial saludo,

Desde la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Territorial Quindío-Risaralda, tenemos el gusto de invitarles a participar en el curso virtual:

🎓 Marcos de referencia y elementos de clasificación documental
🗓️ Fechas: Del 11 de marzo al 22 de marzo
🕐 Duración: 40 horas
💻 Modalidad: Virtual – Plataforma Moodle
📌 Dirigido a: Servidores públicos de las entidades territoriales, entidades públicas del nivel central y descentralizado, y ciudadanía en general interesada en la temática.
💵 Costo: Gratuito
📜 Incluye certificación

Recuerda realizar la inscripción hasta el 9 de marzo en la plataforma SIRECEC 4.0.

Pasos para completar la inscripción:

1. Registrarse en la plataforma (solo si es primera vez):
   https://sirecec4.esap.edu.co/registro

2. Activar la cuenta desde el correo recibido.
3. Iniciar sesión e inscribirse al curso mediante el link enviado.

Instructivo SIRECEC: https://youtu.be/JAw0XXWl8CU

ES IMPORTANTE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, TODA VEZ QUE ES UN REQUISITO OBLIGATORIO PARA PARTICIPAR EN NUESTROS EVENTOS Y RECIBIR LA CERTIFICACIÓN.

LINK DE INSCRIPCIÓN: XXXXX

(Adjuntar pieza gráfica)

PASO 3. CIERRE Y SOLICITUD DE APERTURA

Lunes en la noche: cerrar inscripciones.
Martes antes de 10:00 a.m.: enviar solicitud formal de apertura adjuntando base de inscritos.

📧 **BOSQUEJO CORREO DE SOLICITUD DE APERTURA**

Asunto: Solicitud Apertura Curso S4CA009170 – Diplomado MIPG

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar la apertura del curso S4CA009170 – Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), evento que se llevará a cabo mediante la plataforma Moodle.

Se adjunta la base de inscritos descargada de SIRECEC y los datos de la persona encargada:

VALENTINA OSORIO CORREA
Cédula: 1004756923
Correo: valentina.osorio@esap.edu.co

Agradezco su apoyo en la habilitación correspondiente.

PASO 4. ENVÍO DE CORREO DE BIENVENIDA (DÍA DE INICIO – MIÉRCOLES)

Plataforma Moodle:
https://extensionesap.esap.edu.co/login/index.php

Se confirma apertura y creación de usuarios antes de enviar el correo.

📧 BOSQUEJO CORREO DE BIENVENIDA

Asunto: Bienvenida Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Inicio de Actividades

Reciban un cordial saludo, estimados participantes:

Les damos la bienvenida al DIPLOMADO SOBRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, evento con metodología de autoformación desarrollado mediante la plataforma Moodle.

Información general:

🗓️ Fechas: Del 23 de septiembre al 10 de noviembre
🕐 Disponibilidad: 24 horas al día, 7 días a la semana
💻 Modalidad: Autoformación

Acceso:

1. Ingrese a: https://extensionesap.esap.edu.co/login/index.php
2. Seleccione “Extensión”.
3. Usuario y contraseña: número de cédula sin puntos ni espacios.
4. Diríjase a MIS CURSOS y seleccione el diplomado.

Para soporte:
valentina.osorio@esap.edu.co

Nota: En el archivo adjunto encontrará el instructivo completo de uso de la plataforma.

¡Bienvenidos!

PASO 5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN MOODLE

Se debe realizar seguimiento periódico a:

- Ingresos a plataforma
- Entregas
- Participación en foros
- Avance por unidad
- Cumplimiento de cronograma

PASO 6. ENVÍO DE CORREO DE INICIO DE UNIDAD

📧 BOSQUEJO CORREO INICIO DE UNIDAD

Asunto: Unidad Didáctica 1: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Cordial saludo estimado participante,

Este mensaje es para recordarle que el día 27 de octubre se da inicio a la Unidad Didáctica 1: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme al cronograma cargado en la plataforma.

Recuerde que al ser un curso de autoformación, las unidades se habilitan según su avance.

Video tutorial:
http://youtube.com/watch?v=1VD1vZOenPA

Recuerde ingresar a:
https://extensionesap.esap.edu.co/local/didactic_login/

La plataforma está disponible 24/7.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

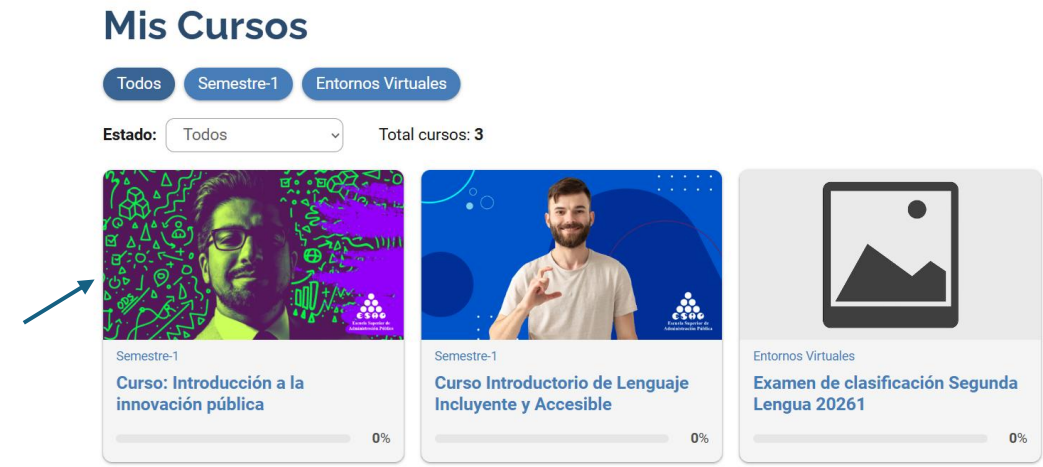
PASO 7. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA MOODLE

El seguimiento académico es una actividad obligatoria del profesional de capacitación, cuyo objetivo es verificar el avance, cumplimiento y finalización de las actividades por parte de los participantes.

Este procedimiento debe realizarse de manera periódica durante la ejecución del curso.

Procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma Moodle mediante el siguiente enlace: https://extensionesap.esap.edu.co/login/index.php
2. Digitar como usuario y contraseña el número de cédula (sin puntos ni espacios).





Una vez dentro del campus virtual, dirigirse a la sección **MIS CURSOS**.

Dar clic sobre el evento o diplomado correspondiente.

Dentro del aula virtual, ubicar el menú lateral o superior y dar clic en **Informes**.

Seleccionar la opción **Informe de finalización de actividades**.

Verificar el estado de cumplimiento de cada participante:

- Actividades completadas
- Actividades pendientes
- Porcentaje de avance

Descargar el reporte en formato Excel para:

- Realizar control interno.
- Identificar participantes inactivos.
- Enviar correos de seguimiento.
- Validar cumplimiento para certificación.

PASO 8. CERTIFICACIÓN

Requisitos:

- Inscripción en SIRECEC.
- Cumplimiento del 80% de actividades.
- Aprobación académica.
- Evaluación del evento diligenciada.

La descarga del certificado se realiza desde SIRECEC una vez validados los requisitos.

Outlook

LEGALIZACIÓN DE VIATICOS

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Mar 24/02/2026 10:07
Para Nidia Isabel Quintero Vasquez <nidia.quinterov@esap.edu.co>

Cordial saludo, estimada Nidia

En la presente me permito enviar la legalización de viáticos de Jesús Giraldo a la ciudad de Armenia, el día 17 de febrero a la primera sesión del seminario sobre políticas públicas.

Jesus Giraldo

Gracias.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Valentina Osorio Correa
Contratista - Profesional Junior
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
valentina.osorio@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Outlook

LEGALIZACIÓN DE VIATICOS - LIDER GIOVANI CANO

Desde Valentina Osorio Correa <VALENTINA.OSORIO@esap.edu.co>
Fecha Mar 24/02/2026 10:07
Para Nidia Isabel Quintero Vasquez <nidia.quinterov@esap.edu.co>

Cordial saludo, estimada Nidia

En la presente me permito enviar la legalización de viáticos del docente Líder Giovanni Cano a la ciudad de Armenia, el día 17 de febrero a la primera sesión del seminario sobre políticas públicas.

Giovani Cano

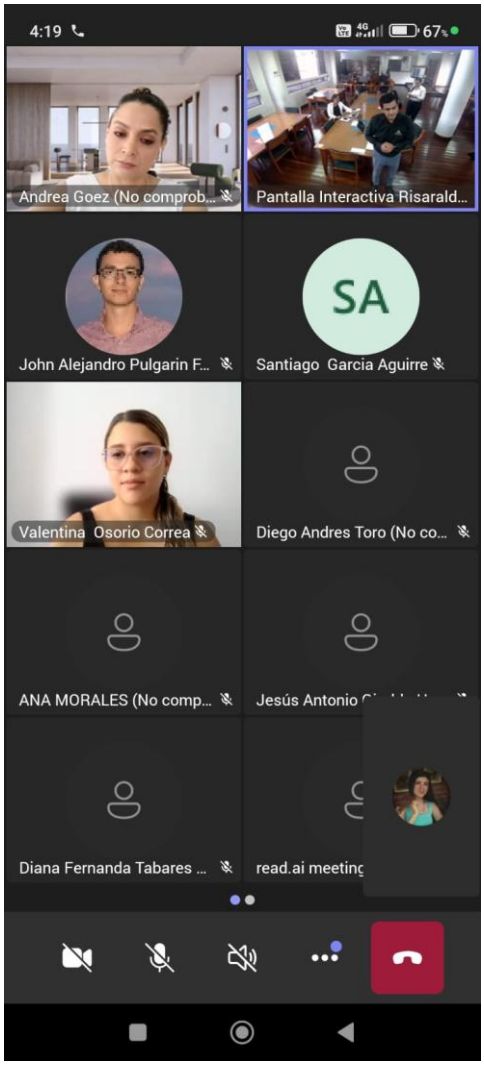
Gracias.

Valentina Osorio Correa
Contratista - Profesional Junior
Área de Capacitación
Territorial Quindío Risaralda
valentina.osorio@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE EVIDENCIA	
Nombre contratista:	VALENTINA OSORIO CORREA
Fecha de la reunión:	10 de febrero del 2026
Actividad contractual a la que corresponde	6. Brindar acompañamiento a docentes capacitadores y tutores, apoyando el desarrollo de sus actividades y la calidad operativa de las sesiones virtuales y presenciales.
Nombre de la reunión	Inducción docentes capacitadores 2026
Descripción breve de la actividad desarrollada	Se realizo reunión de inducción de capacitadores 2026
Pantallazos y/o fotografías	



Sede territorial Quindío
ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
Carrera 7 # 9 - 64, Sector La Badea.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

SEGUIMIENTO DE EVENTOS

Codigo	Nombre del evento	Modalic	Lugar	Responsable	Inscrito	Certifica	Estado	Meta
S4CA010972	Introductorio de lenguaje incluyente y accesible	Moodle	Moodle	Santiago García	272		Ejecución	
S4CA010981	Introducción a las políticas públicas	Moodle	Moodle	Melissa Sanchez	232	137	Certificado	
S4CA010986	Introducción a la innovación pública	Moodle	Moodle	Jesús Giraldo	113		Ejecución	
S4CA011044	Comunicación asertiva	Presencial	Gobernación de RIsaralda	Santiago García	40	27	Certificado	
S4CA011080	Diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas	Presencial	Personeria de Armenia	Jesús Giraldo	24		Ejecución	
S4CA011117	Liderazgo y trabajo en equipo para servidores públicos	Presencial	Belén de Umbría.	Santiago García	12		Inscripciones con entidad	
S4CA011118	Gestión del riesgo de desastres	Presencial	Sede Armenia	Melissa Sanchez	40		Difusión	
S4CA011121	Diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas	Presencial	Gobernación de RIsaralda	Melissa Sanchez	30		Inscripciones con entidad	
S4CA011124	Gestión del riesgo de desastres	Presencial	Esap Dosquebradas	Melissa Sanchez	40		Difusión	
S4CA011128	Gestión documental	Presencial	Sede Armenia	Santiago García	126	102	Ejecución	
S4CA011135	Marcos de referencia y elementos de clasificación documental	Moodle	Moodle	Melissa Sanchez	133		Difusión	
S4CA011141	Proyectos de desarrollo	Moodle	Moodle	Santiago García	163		Difusión	
S4CA011142	Transparencia, Integridad, Prevención y Lucha contra la corrupción	Moodle	Moodle	Jesús Giraldo	47		Difusión	
S4CA011270	Introducción a la lectura y escritura básica para la administración pública	Moodle	Moodle	Santiago García	21		Difusion	
S4CA011271	Contratación estatal	Moodle	Moodle	Melissa Sanchez	35		Difusión	
S4CA011272	Derechos humanos	Moodle	Moodle	Santiago García	2		Difusión	

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-03-02, 08:41:04 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1079749211

Periodo Cotización 202602 **Periodo Servicio** 202602

PAGADA 2026-03-02 00:00:00.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VALENTINA OSORIO CORREA				
Documento	CC 1004756923	**Dirección**	DG 14A NORTE #37 - 73 BLOQUE 3 CASA 28		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3445466		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	DOSQUEBRADAS	**Departamento**	RISARALDA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1004756923		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					OSORIO CORREA VALENTINA	66170000 - 66		RISARALDA

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
						X									0	30	30	30	0			$ 2.452.000	231001		16 %	$ 2.452.000	$ 392.400	$ 0	$ 0	EPS010		12,5 %	$ 2.452.000	$ 306.500	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 2.452.000	$ 12.800	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	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
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 392.400	$ 0	$ 0	$ 306.500	$ 12.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 711.700

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!

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	01	3 días de tiempo transcurrido *(27/02/2026 8:51:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	25 días de tiempo transcurrido *(5/02/2026 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.149.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	20260122_RP3026VALEN_CT17.pdf	20260122_RP3026VALEN_CT17.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >