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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ			C.C. No:	27461879
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-067-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/11/2026
No CDP:	7626	No RP:	9226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4643353683	2026-03-02

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

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. Apoyar la gestión y notificación oportuna de las comunicaciones oficiales que ingresen a través de la ventanilla única y dar trámite oportuno a la recepción y envío de encomiendas y sobres, cuando haya lugar, atendiendo a los lineamientos institucionales de la ESAP y acorde a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.	Actividad * Se realizó la gestión y notificación de las comunicaciones oficiales recibidas en la bandeja del correo Ventanillaunicanarino@esap.edu.co direccionándolas a las dependencias correspondientes a través de su manejo en la plataforma de Active Document. Ademas se recibió un sobre de la Registraduría para el Área Financiera y se diligencio el formato CÓDIGO: EI-FO-50 - FORMATO ENTREGA DE COMUNICACIONES, SOBRES Y PAQUETES; para tener registro de la entrega en la dependencia indicada.
2. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo de la Dirección Territorial y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.	Se reporta la información de la ejecución de actividades contractuales a traves de los sistemas de información requeridos desde la dependencia de gestión documental y de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.
3. Apoyar en el proceso de administración de las comunicaciones oficiales internas y las actividades de recepción, registro, radicación y escaneo de las comunicaciones oficiales recibidas por los medios oficiales de la entidad.	Se recibió comunicaciones oficiales internas y se apoyó en la entrega de información correspondiente para su trámite a las dependencias responsables de su gestión por los medios oficiales de la entidad, además se crea formato para el control de vencimiento de requerimientos con el objetivo de enviar las alertas correspondientes para su oportuna respuesta.
4. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de mensajería y encomiendas de las distintas dependencias de la Dirección Territorial.	Se recibe orientación para direccionar solicitudes de envíos a traves de la red de mensajería 4-72 y se comparte con las dependencias que tienen la necesidad de realizar envíos a través de esta empresa.
5. Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión del trámite de comunicaciones y de los servicios de mensajería y encomiendas.	Durante el periodo del presente informe no se presentaron irregularidades en el trámite de comunicaciones y de los servicios de mensajería y encomiendas.
6. Apoyar la organización documental del archivo electrónico de gestión adelantando las actividades que le sean asignadas, aplicando las tablas de retención documental y las normativas vigentes.	Se realizó la organización documental de las comunicaciones oficiales recibidas acorde a los lineamientos recibidos por el enlace de archivo en el formato índice electrónico 2025 - 209-recibidos, Ademas se crea un formato con la información general de cada radicado par llevar el control adecuado de su gestión

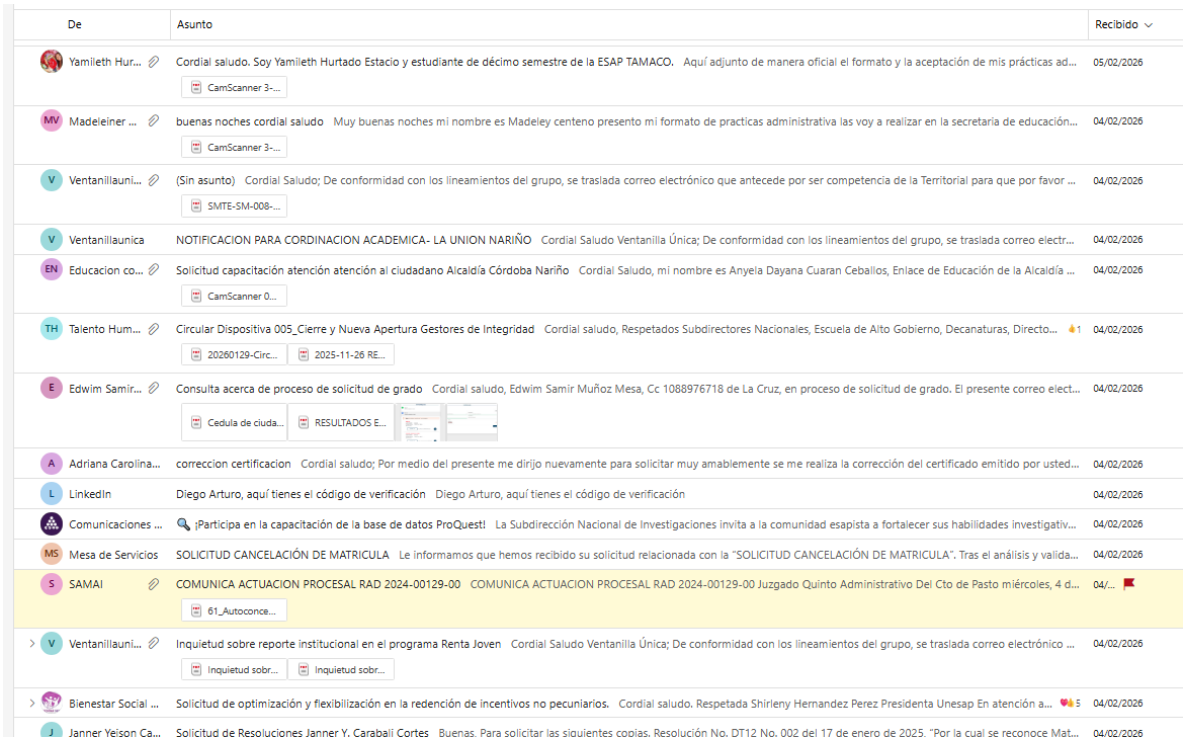
7. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.	Se realizó la revisión documental de la caja de herramientas para el manejo de la aplicación Chatbot y de acuerdo a la capacitación recibida via Teams el día 24 de febrero se da respuesta a los Tickets pendientes por responder
8. Atender y brindar el apoyo necesario durante las visitas de seguimiento y verificación de la gestión documental realizadas por el Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI), garantizando la disponibilidad de los archivos, registros y evidencias requeridas, así como la implementación oportuna de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de dichas visitas.	Se recibió orientación por parte del señor Jose Ramirez; enlace de gestión documental para iniciar el proceso de alimentación de las carpetas en el repositorio institucional .

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

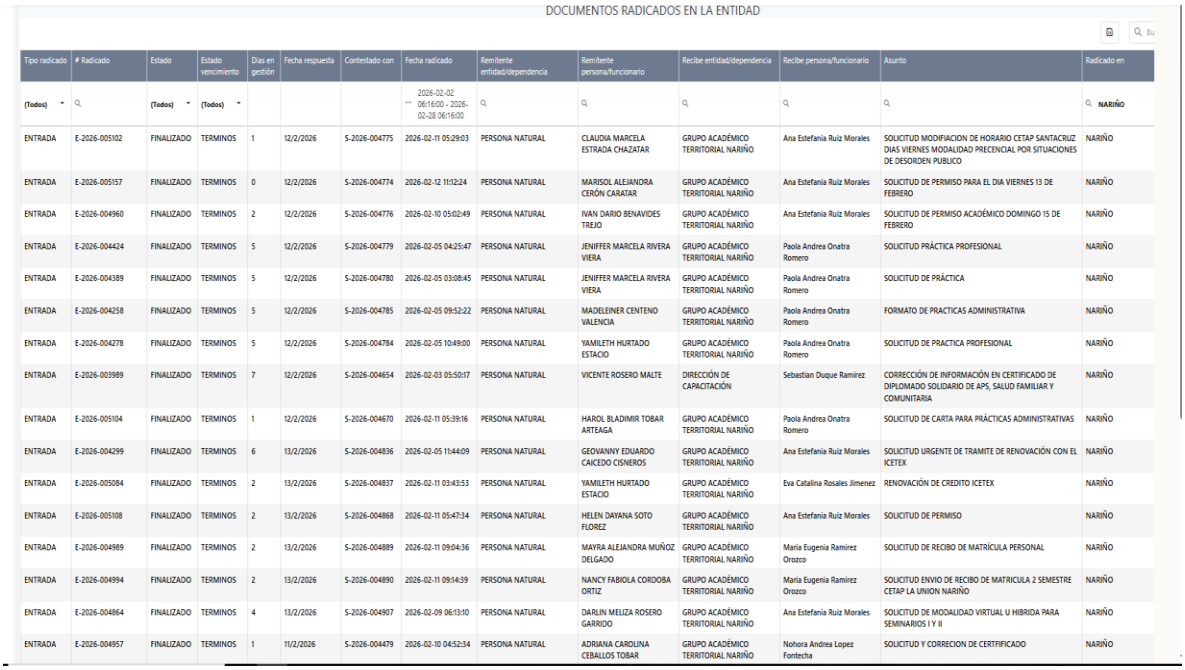
AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	PABLO HERNAN RIASCOS GOMEZ	12962461

Anexo 1.



De	Asunto	Recibido
Yamileth Hur...	Cordial saludo. Soy Yamileth Hurtado Estacio y estudiante de décimo semestre de la ESAP TAMACO. Aquí adjunto de manera oficial el formato y la aceptación de mis prácticas ad... CamScanner 3-...	05/02/2026
Madeleiner ...	buenas noches cordial saludo Muy buenas noches mi nombre es Madeley centeno presento mi formato de practicas administrativa las voy a realizar en la secretaria de educación... CamScanner 3-...	04/02/2026
Ventanillauni...	(Sin asunto) Cordial Saludo; De conformidad con los lineamientos del grupo, se traslada correo electrónico que antecede por ser competencia de la Territorial para que por favor ... SMTE-SM-008-...	04/02/2026
Ventanillaunica	NOTIFICACION PARA CORDINACION ACADEMICA- LA UNION NARIÑO Cordial Saludo Ventanilla Única; De conformidad con los lineamientos del grupo, se traslada correo electr...	04/02/2026
Educacion co...	Solicitud capacitación atención atención al ciudadano Alcaldía Córdoba Nariño Cordial Saludo, mi nombre es Anyela Dayana Cuaran Ceballos, Enlace de Educación de la Alcaldía ... CamScanner 0...	04/02/2026
Talento Hum...	Circular Dispositiva 005_Cierre y Nueva Apertura Gestores de Integridad Cordial saludo, Respetados Subdirectores Nacionales, Escuela de Alto Gobierno, Decanaturas, Directo... 1 20260129-Circ... 2025-11-26 RE...	04/02/2026
Edwim Samir...	Consulta acerca de proceso de solicitud de grado Cordial saludo, Edwim Samir Muñoz Mesa, Cc 1088976718 de La Cruz, en proceso de solicitud de grado. El presente correo elect... Cedula de ciuda... RESULTADOS E...	04/02/2026
Adriana Carolina...	correccion certificacion Cordial saludo; Por medio del presente me dirijo nuevamente para solicitar muy amablemente se me realiza la corrección del certificado emitido por usted...	04/02/2026
LinkedIn	Diego Arturo, aquí tienes el código de verificación Diego Arturo, aquí tienes el código de verificación	04/02/2026
Comunicaciones ...	¡Participa en la capacitación de la base de datos ProQuest! La Subdirección Nacional de Investigaciones invita a la comunidad esapista a fortalecer sus habilidades investigativ...	04/02/2026
Mesa de Servicios	SOLICITUD CANCELACIÓN DE MATRICULA Le informamos que hemos recibido su solicitud relacionada con la "SOLICITUD CANCELACIÓN DE MATRICULA". Tras el análisis y valida...	04/02/2026
SAMAI	COMUNICA ACTUACION PROCESAL RAD 2024-00129-00 COMUNICA ACTUACION PROCESAL RAD 2024-00129-00 Juzgado Quinto Administrativo Del Cto de Pasto miércoles, 4 d... 61_Autoconce...	04/...
Ventanillauni...	Inquietud sobre reporte institucional en el programa Renta Joven Cordial Saludo Ventanilla Única; De conformidad con los lineamientos del grupo, se traslada correo electrónico ... Inquietud sobr... Inquietud sobr...	04/02/2026
Bienestar Social ...	Solicitud de optimización y flexibilización en la redención de incentivos no pecuniarios. Cordial saludo. Respetada Shirleny Hernandez Perez Presidenta Unesap En atención a... 5	04/02/2026
Janner Yeison Ca...	Solicitud de Resoluciones Janner Y. Carabali Cortes Buenas. Para solicitar las siguientes copias. Resolución No. DT12 No. 002 del 17 de enero de 2025. "Por la cual se reconoce Mat...	04/02/2026

Pantallazo de solicitudes oficiales recibidas en el mes de febrero de 2026.



DOCUMENTOS RADICADOS EN LA ENTIDAD

Tipo radicado	# Radicado	Estado	Estado vencimiento	Dias en gestión	Fecha respuesta	Contestado con	Fecha radicado	Remitente entidad/dependencia	Remitente persona/funcionario	Recibe entidad/dependencia	Recibe persona/funcionario	Asunto	Radicado en
(Todos)		(Todos)	(Todos)				2026-02-02 06:16:00 - 2026-02-28 06:16:00						NARIÑO
ENTRADA	E-2026-005102	FINALIZADO	TERMINOS	1	12/2/2026	S-2026-004775	2026-02-11 05:29:03	PERSONA NATURAL	CLAUDIA MARCELA ESTRADA CHAZATAR	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Ana Estefania Ruiz Morales	SOLICITUD MODIFIACION DE HORARIO CETAP SANTACRUZ DIAS VIERNES MODALIDAD PRECENCIAL POR SITUACIONES DE DESORDEN PUBLICO	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-005157	FINALIZADO	TERMINOS	0	12/2/2026	S-2026-004774	2026-02-12 11:12:24	PERSONA NATURAL	MARISOL ALEJANDRA CERÓN CARATAR	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Ana Estefania Ruiz Morales	SOLICITUD DE PERMISO PARA EL DIA VIERNES 13 DE FEBRERO	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004960	FINALIZADO	TERMINOS	2	12/2/2026	S-2026-004776	2026-02-10 05:02:49	PERSONA NATURAL	IVAN DARIO BENAVIDES TREJO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Ana Estefania Ruiz Morales	SOLICITUD DE PERMISO ACADÉMICO DOMINGO 15 DE FEBRERO	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004424	FINALIZADO	TERMINOS	5	12/2/2026	S-2026-004779	2026-02-05 04:25:47	PERSONA NATURAL	JENIFFER MARCELA RIVERA VIERA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Paola Andrea Onatra Romero	SOLICITUD PRÁCTICA PROFESIONAL	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004389	FINALIZADO	TERMINOS	5	12/2/2026	S-2026-004780	2026-02-05 03:08:45	PERSONA NATURAL	JENIFFER MARCELA RIVERA VIERA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Paola Andrea Onatra Romero	SOLICITUD DE PRÁCTICA	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004258	FINALIZADO	TERMINOS	5	12/2/2026	S-2026-004785	2026-02-05 09:52:22	PERSONA NATURAL	MADELEINER CENTENO VALENCIA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Paola Andrea Onatra Romero	FORMATO DE PRACTICAS ADMINISTRATIVA	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004278	FINALIZADO	TERMINOS	5	12/2/2026	S-2026-004784	2026-02-05 10:49:00	PERSONA NATURAL	YAMILETH HURTADO ESTACIO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Paola Andrea Onatra Romero	SOLICITUD DE PRACTICA PROFESIONAL	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-003989	FINALIZADO	TERMINOS	7	12/2/2026	S-2026-004654	2026-02-03 05:50:17	PERSONA NATURAL	VICENTE ROSERO MALTE	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Sebastian Duque Ramirez	CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN CERTIFICADO DE DIPLOMADO SOLIDARIO DE APS, SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-005104	FINALIZADO	TERMINOS	1	12/2/2026	S-2026-004670	2026-02-11 05:39:16	PERSONA NATURAL	HAROL BLADIMIR TOBAR ARTEAGA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Paola Andrea Onatra Romero	SOLICITUD DE CARTA PARA PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004299	FINALIZADO	TERMINOS	6	13/2/2026	S-2026-004836	2026-02-05 11:44:09	PERSONA NATURAL	GEOVANNY EDUARDO CAICEDO CISNEROS	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Ana Estefania Ruiz Morales	SOLICITUD URGENTE DE TRAMITE DE RENOVACIÓN CON EL ICETEX	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-005084	FINALIZADO	TERMINOS	2	13/2/2026	S-2026-004837	2026-02-11 03:43:53	PERSONA NATURAL	YAMILETH HURTADO ESTACIO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Eva Catalina Rosales Jimenez	RENOVACIÓN DE CREDITO ICETEX	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-005108	FINALIZADO	TERMINOS	2	13/2/2026	S-2026-004868	2026-02-11 05:47:34	PERSONA NATURAL	HELEN DAYANA SOTO FLOREZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Ana Estefania Ruiz Morales	SOLICITUD DE PERMISO	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004989	FINALIZADO	TERMINOS	2	13/2/2026	S-2026-004889	2026-02-11 09:04:36	PERSONA NATURAL	MAYRA ALEJANDRA MUÑOZ DELGADO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Maria Eugenia Ramirez Orozco	SOLICITUD DE RECIBO DE MATRÍCULA PERSONAL	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004994	FINALIZADO	TERMINOS	2	13/2/2026	S-2026-004890	2026-02-11 09:14:39	PERSONA NATURAL	NANCY FABIOLA CORDOBA ORTIZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Maria Eugenia Ramirez Orozco	SOLICITUD ENVIO DE RECIBO DE MATRICULA 2 SEMESTRE CETAP LA UNION NARIÑO	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004864	FINALIZADO	TERMINOS	4	13/2/2026	S-2026-004907	2026-02-09 06:13:10	PERSONA NATURAL	DARLIN MELIZA ROSERO GARRIDO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Ana Estefania Ruiz Morales	SOLICITUD DE MODALIDAD VIRTUAL U HIBRIDA PARA SEMINARIOS I Y II	NARIÑO
ENTRADA	E-2026-004957	FINALIZADO	TERMINOS	1	11/2/2026	S-2026-004479	2026-02-10 04:52:34	PERSONA NATURAL	ADRIANA CAROLINA CEBALLOS TOBAR	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO	Nohora Andrea Lopez Fontecha	SOLICITUD Y CORRECION DE CERTIFICADO	NARIÑO

Pantallazo de registro de direccionamiento de las solicitudes oficiales recibidas a las diferentes dependencias responsables a través de la plataforma Active Document.

Anexo 2.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
20260101_IndiceElectronico	18/02/2026 3:14 p. m.	Hoja de cálculo d...	39 KB
20260126_EstudiosPrevios	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	704 KB
20260126_EstudPreviAnexo01	5/02/2026 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	292 KB
20260126_EstudPreviAnexo02	5/02/2026 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	129 KB
20260126_EstudPreviAnexo03	5/02/2026 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	47 KB
20260126_EstudPreviAnexo04	5/02/2026 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	147 KB
20260126_EstudPreviAnexo05	5/02/2026 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	177 KB
20260126_EstudPreviAnexo06	5/02/2026 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	124 KB
20260126_EstudPreviAnexo07	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	298 KB
20260126_EstudPreviAnexo08	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	474 KB
20260126_EstudPreviAnexo09	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	142 KB
20260126_EstudPreviAnexo10	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	120 KB
20260126_EstudPreviAnexo11	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	435 KB
20260126_EstudPreviAnexo12	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	94 KB
20260126_EstudPreviAnexo13	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	433 KB
20260126_EstudPreviAnexo14	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	405 KB
20260126_EstudPreviAnexo15	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	2.373 KB
20260126_EstudPreviAnexo16	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	975 KB
20260126_EstudPreviAnexo17	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	198 KB
20260126_EstudPreviAnexo18	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	203 KB
20260126_EstudPreviAnexo19	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	389 KB
20260126_EstudPreviAnexo20	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	284 KB
20260126_EstudPreviAnexo21	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	408 KB
20260126_EstudPreviAnexo22	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	573 KB
20260126_EstudPreviAnexo23	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	704 KB
20260126_EstudPreviAnexo24	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	530 KB
20260129_Clausulado	5/02/2026 5:40 p. m.	Microsoft Edge P...	274 KB
20260129_Poliza	3/02/2026 6:13 p. m.	Microsoft Edge P...	403 KB
20260129_Positiva	3/02/2026 6:13 p. m.	Microsoft Edge P...	110 KB
20260129_RP9226	3/02/2026 6:13 p. m.	Microsoft Edge P...	204 KB

Pantallazo de carpeta contractual de 2026.

FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO

CÓDIGO: EI-FO-020
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003

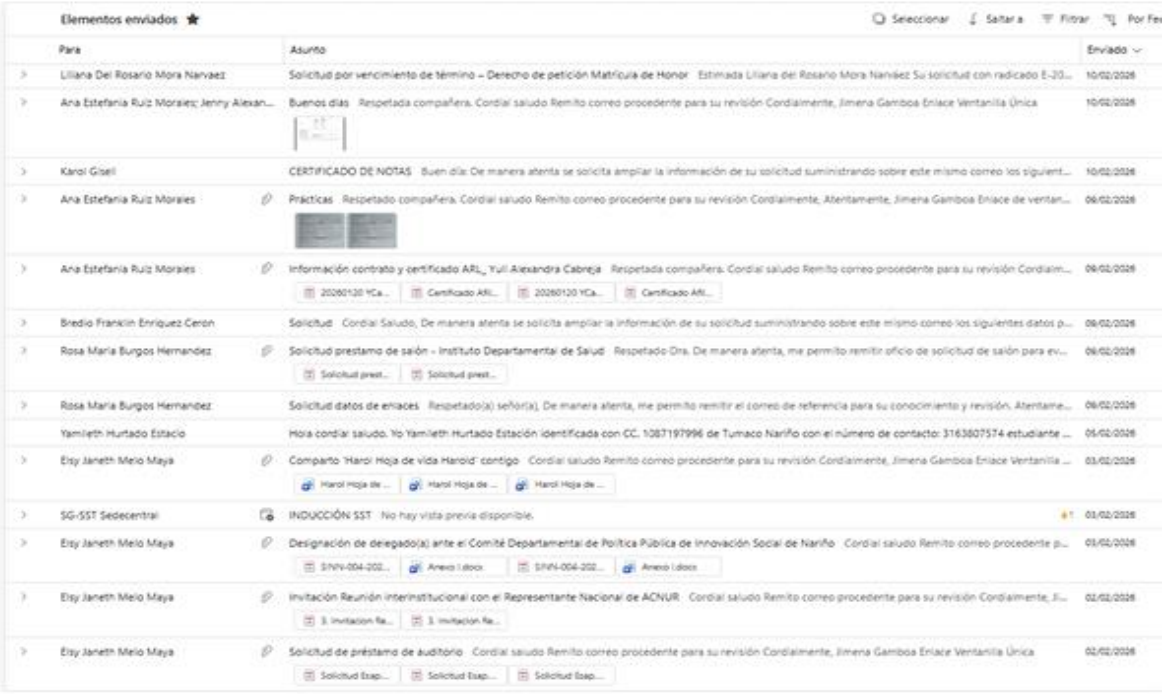
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE: 12_100_12_0_140_25		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direccion Territorial Nariño alto putumayo			UNIDAD PRODUCTORA: Grupo de Direccion Territorial					
1	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN"	Estudios Previos	SI	20260126	20260211	1	9	PDF	704KB	20260126_EstudiosPrevios.pdf
2	ESTUDIOS PREVIOS CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 01	Consulta De Antecedentes Judiciales Policía Nacional De Colombia	ANEXO 01	20260126	20260211	1	1	PDF	292KB	20260126_EstudPreviAnexo01.pdf
3	ESTUDIOS PREVIOS SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 02	Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC	ANEXO 02	20260126	20260211	1	1	PDF	129KB	20260126_EstudPreviAnexo02.pdf
4	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES PERSONA NATURAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES	Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural - Contraloría General De La Nación	ANEXO 03	20260126	20260211	1	1	PDF	47KB	20260126_EstudPreviAnexo03.pdf
5	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONA NATURAL - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 04	Certificado Antecedentes Disciplinarios Persona Natural - Procuraduría General De La Nación	ANEXO 04	20260126	20260211	1	1	PDF	147KB	20260126_EstudPreviAnexo04.pdf
6	ESTUDIOS PREVIOS CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018 CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 05	Consulta De Inhabilidades Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores De 18 Años Ley 1918 De 2018	ANEXO 05	20260126	20260211	1	1	PDF	177KB	20260126_EstudPreviAnexo05.pdf
7	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO REDAM - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 06	Certificado REDAM - Registro De Deudores Alimentarios Morosos	ANEXO 06	20260126	20260211	1	1	PDF	124KB	20260126_EstudPreviAnexo06.pdf
8	ESTUDIOS PREVIOS PANTALLAZO DE PROVEEDOR DE SECOP II CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 07	Pantallazo De Proveedor De SECOP II	ANEXO 07	20260126	20260211	1	1	PDF	298KB	20260126_EstudPreviAnexo07.pdf
9	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR Y VISIOMETRÍA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 08	Certificado De Examen Médico Ocupacional Con Énfasis Osteomuscular Y Visiometría	ANEXO 08	20260126	20260211	1	1	PDF	474KB	20260126_EstudPreviAnexo08.pdf
10	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 09	Certificado De Cuenta Bancaria	ANEXO 09	20260126	20260211	1	1	PDF	142KB	20260126_EstudPreviAnexo09.pdf
11	ESTUDIOS PREVIOS REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 10	Registro Único Tributario (RUT)	ANEXO 10	20260126	20260211	1	1	PDF	120KB	20260126_EstudPreviAnexo10.pdf
12	ESTUDIOS PREVIOS HOJA DE VIDA SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP II CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 11	Hoja De Vida Sistema De Información Y Gestión Del Empleo Público - SIGEP II	ANEXO 11	20260126	20260211	1	6	PDF	435KB	20260126_EstudPreviAnexo11.pdf
13	ESTUDIOS PREVIOS DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS DE LA FUNCIÓN PUBLICA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 12	Declaración De Bienes Y Rientas Y Conflicto De Interés De La Función Publica5	ANEXO 12	20260126	20260211	1	5	PDF	94KB	20260126_EstudPreviAnexo12.pdf
14	ESTUDIOS PREVIOS DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 13	Documento De Identificación Del Proponente	ANEXO 13	20260126	20260211	1	1	PDF	433KB	20260126_EstudPreviAnexo13.pdf
15	ESTUDIOS PREVIOS TARJETA PROFESIONAL CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 14	Tarjeta Profesional	ANEXO 14	20260126	20260211	1	1	PDF	405KB	20260126_EstudPreviAnexo14.pdf
16	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICACIONES EXPERIENCIA PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 15	Certificaciones Experiencia Para Acreditar La Idoneidad Del Contratista	ANEXO 15	20260126	20260211	1	25	PDF	2373KB	20260126_EstudPreviAnexo15.pdf
17	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD DEL CONTRATISTA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 16	Certificaciones De Estudios Para Acreditar La Idoneidad Del Contratista	ANEXO 16	20260126	20260211	1	10	PDF	975KB	20260126_EstudPreviAnexo16.pdf
18	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIONES CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 17	Certificado De Afiliación A Salud Y Pensiones	ANEXO 17	20260126	20260211	1	2	PDF	198KB	20260126_EstudPreviAnexo17.pdf
19	ESTUDIOS PREVIOS FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS - ESAP CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 18	Formato De Autorización De Tratamiento De Datos - ESAP	ANEXO 18	20260126	20260211	1	1	PDF	203KB	20260126_EstudPreviAnexo18.pdf
20	ESTUDIOS PREVIOS BS-FO-03307_CERTIFICADO IDONEIDAD CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 19	BS-Fo-03307_Certificado Idoneidad	ANEXO 19	20260126	20260211	1	1	PDF	389KB	20260126_EstudPreviAnexo19.pdf
21	ESTUDIOS PREVIOS CDP 7626 VENTANILLA ÚNICA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 20	CDP 7626 Ventanilla Única	ANEXO 20	20260126	20260211	1	1	PDF	284KB	20260126_EstudPreviAnexo20.pdf
22	ESTUDIOS PREVIOS CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 21	Certificado De Inexistencia De Personal De Planta	ANEXO 21	20260126	20260211	1	1	PDF	408KB	20260126_EstudPreviAnexo21.pdf
23	ESTUDIOS PREVIOS APROBACION DE HOJA DE VIDA SIGEP II CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 22	Aprobación De Hoja De Vida SIGEP II	ANEXO 22	20260126	20260211	1	3	PDF	573KB	20260126_EstudPreviAnexo22.pdf
24	ESTUDIOS PREVIOS ESTUDIO PREVIO ENLACE VENTANILLA DT_VF_2026 CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 23	Estudio Previo Enlace Ventanilla Dt_Vf_2026	ANEXO 23	20260126	20260211	1	9	PDF	704KB	20260126_EstudPreviAnexo23.pdf
25	ESTUDIOS PREVIOS TABLA DE RIESGOS CONTRATO PS0672026 JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES ANEXO 24	Tabla De Riesgos	ANEXO 24	20260126	20260211	1	2	PDF	530KB	20260126_EstudPreviAnexo24.pdf
26	POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL	POLIZA DE CUMPLIMIENTO	SI	20260129	20260211	1	1	PDF	403KB	20260129_Poliza.pdf
27	REPORTE COMPROMISO PRESUPUESTAL DE GASTO COMPROBANTE 1226	RP	SI	20260129	20260211	1	1	PDF	204KB	20260129_RP9226.pdf
28	CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	CLAUSULADO	SI	20260129	20260211	1	10	PDF	274KB	20260129_Clausulado.pdf
29	CERTIFICACION AFILIACION A ARL POSITIVA	ARL	SI	20260129	20260211	1	1	PDF	110KB	20260129_Positiva.pdf

RESPONSABLES DE MANEJAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

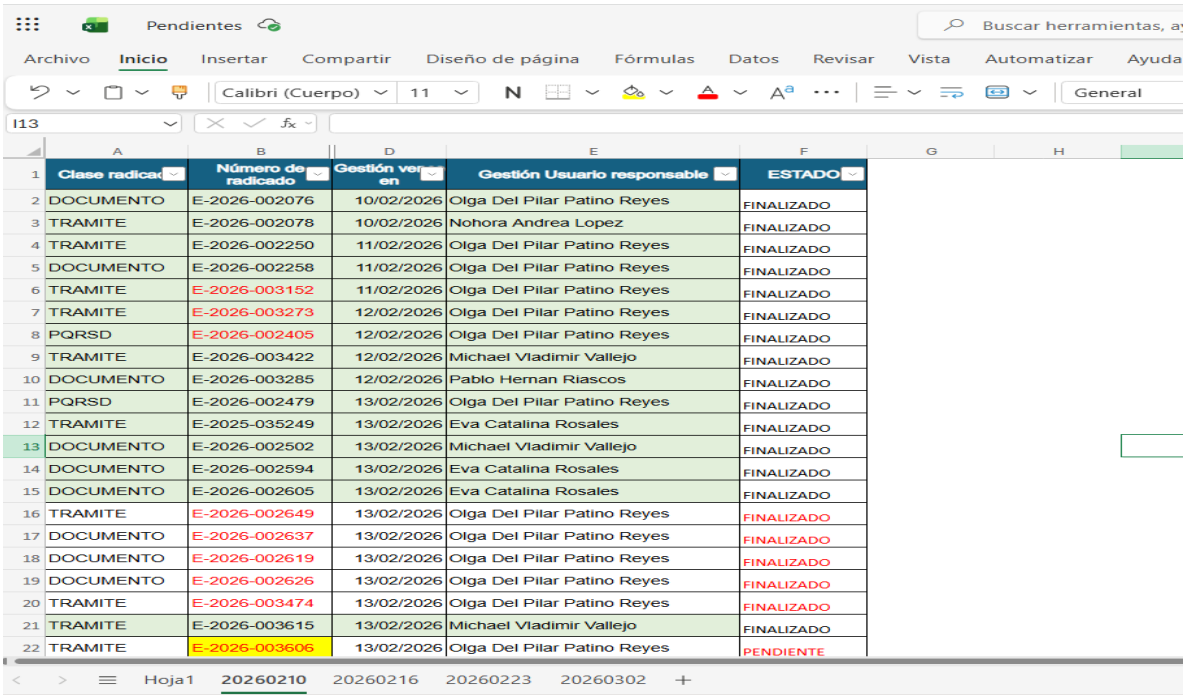
FIRMA:
NOMBRE: JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ
PERIODO: 2026

Pantallazo de registro de información contractual en el índice electrónico 2026.

Anexo 3.



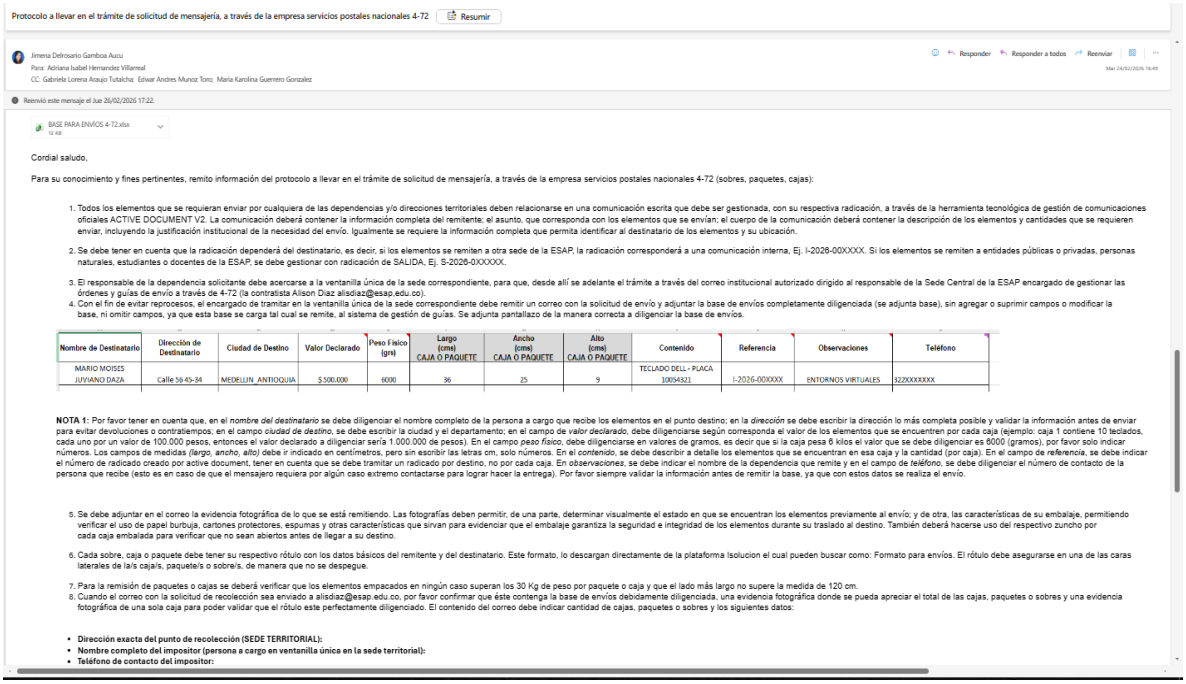
Pantallazo de correos de comunicaciones internas



	A	B	D	E	F	G	H
1	Clase radicado	Número de radicado	Gestión ver en	Gestión Usuario responsable	ESTADO		
2	DOCUMENTO	E-2026-002076	10/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
3	TRAMITE	E-2026-002078	10/02/2026	Nohora Andrea Lopez	FINALIZADO		
4	TRAMITE	E-2026-002250	11/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
5	DOCUMENTO	E-2026-002258	11/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
6	TRAMITE	E-2026-003152	11/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
7	TRAMITE	E-2026-003273	12/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
8	PQRSD	E-2026-002405	12/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
9	TRAMITE	E-2026-003422	12/02/2026	Michael Vladimir Vallejo	FINALIZADO		
10	DOCUMENTO	E-2026-003285	12/02/2026	Pablo Hernan Riascos	FINALIZADO		
11	PQRSD	E-2026-002479	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
12	TRAMITE	E-2025-035249	13/02/2026	Eva Catalina Rosales	FINALIZADO		
13	DOCUMENTO	E-2026-002502	13/02/2026	Michael Vladimir Vallejo	FINALIZADO		
14	DOCUMENTO	E-2026-002594	13/02/2026	Eva Catalina Rosales	FINALIZADO		
15	DOCUMENTO	E-2026-002605	13/02/2026	Eva Catalina Rosales	FINALIZADO		
16	TRAMITE	E-2026-002649	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
17	DOCUMENTO	E-2026-002637	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
18	DOCUMENTO	E-2026-002619	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
19	DOCUMENTO	E-2026-002626	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
20	TRAMITE	E-2026-003474	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO		
21	TRAMITE	E-2026-003615	13/02/2026	Michael Vladimir Vallejo	FINALIZADO		
22	TRAMITE	E-2026-003606	13/02/2026	Olga Del Pilar Patino Reyes	PENDIENTE		

Pantallazo de control de radicados pendientes por resolver

Anexo 4. Pantallazo de correos compartidos sobre protocolo para realizar envío de paquetes a través de 4-72



Protocolo a llevar en el trámite de solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72 Resumir

Jimena Delrosario Gamboa Aucu
Para: Adriana Isabel Hernandez Villarreal
CC: Gabriela Lorena Araujo Tutalcha; Edwar Andres Munoz Toro; Maria Karolina Guerrero Gonzalez

Responder Responder a todos Reenviar

Reenvió este mensaje el Jue 26/02/2026 17:22.

BASE PARA ENVÍOS 4-72.xlsx
12 KB

Cordial saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito información del protocolo a llevar en el trámite de solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72 (sobres, paquetes, cajas):

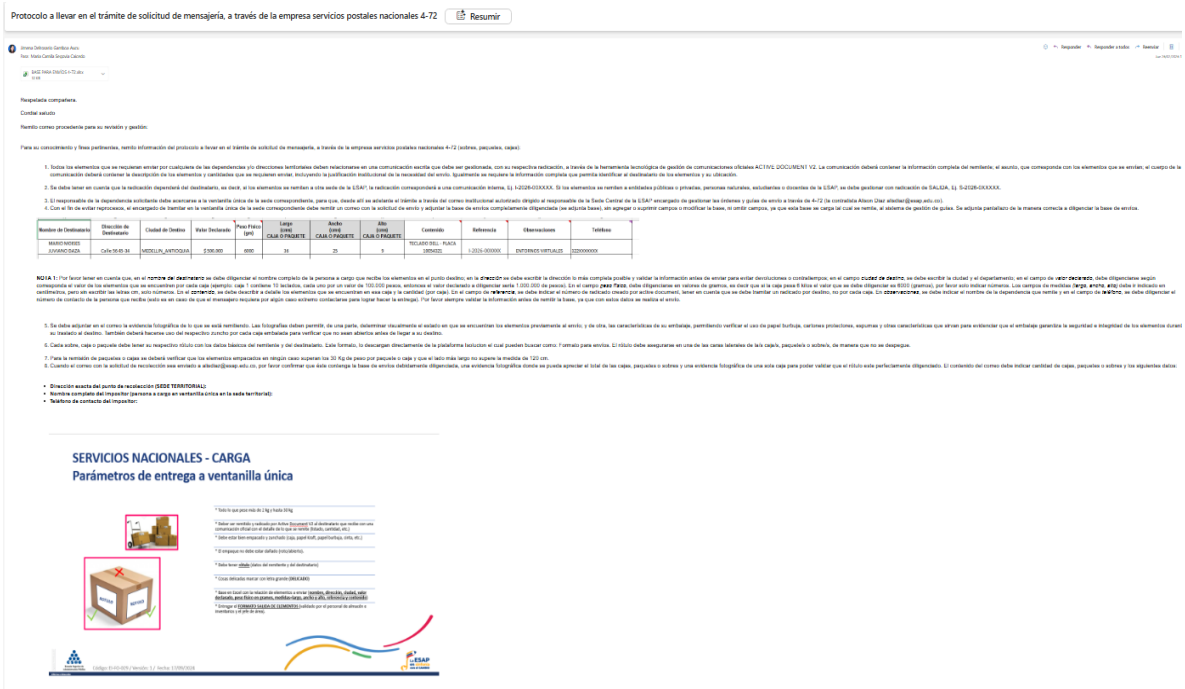
1. Todos los elementos que se requieran enviar por cualquiera de las dependencias y/o direcciones territoriales deben relacionarse en una comunicación escrita que debe ser gestionada, con su respectiva radicación, a través de la herramienta tecnológica de gestión de comunicaciones oficiales ACTIVE DOCUMENT V2. La comunicación deberá contener la información completa del remitente; el asunto, que corresponda con los elementos que se envían; el cuerpo de la comunicación deberá contener la descripción de los elementos y cantidades que se requieren enviar, incluyendo la justificación institucional de la necesidad del envío. Igualmente se requiere la información completa que permita identificar al destinatario de los elementos y su ubicación.
2. Se debe tener en cuenta que la radicación dependerá del destinatario, es decir, si los elementos se remiten a otra sede de la ESAP, la radicación corresponderá a una comunicación interna, Ej. I-2026-00XXXX. Si los elementos se remiten a entidades públicas o privadas, personas naturales, estudiantes o docentes de la ESAP, se debe gestionar con radicación de SALIDA, Ej. S-2026-0XXXXX.
3. El responsable de la dependencia solicitante debe acercarse a la ventanilla única de la sede correspondiente, para que, desde allí se adelante el trámite a través del correo institucional autorizado dirigido al responsable de la Sede Central de la ESAP encargado de gestionar las órdenes y guías de envío a través de 4-72 (la contratista Alison Diaz alisdiaz@esap.edu.co).
4. Con el fin de evitar reprocesos, el encargado de tramitar en la ventanilla única de la sede correspondiente debe remitir un correo con la solicitud de envío y adjuntar la base de envíos completamente diligenciada (se adjunta base), sin agregar o suprimir campos o modificar la base, ni omitir campos, ya que esta base se carga tal cual se remite, al sistema de gestión de guías. Se adjunta pantallazo de la manera correcta a diligenciar la base de envíos.

Nombre de Destinatario	Dirección de Destinatario	Ciudad de Destino	Valor Declarado	Peso Físico (grs)	Largo (cms) CAJA O PAQUETE	Ancho (cms) CAJA O PAQUETE	Alto (cms) CAJA O PAQUETE	Contenido	Referencia	Observaciones	Teléfono
MARIO MOISES JUVIANO DAZA	Calle 56 45-34	MEDELLIN ANTIOQUIA	$ 500.000	6000	36	25	9	TECLADO DELL - PLACA 10054321	I-2026-00XXXX	ENTORNOS VIRTUALES	322XXXXXXX

NOTA 1: Por favor tener en cuenta que, en el *nombre del destinatario* se debe diligenciar el nombre completo de la persona a cargo que recibe los elementos en el punto destino; en la *dirección* se debe escribir la dirección lo más completa posible y validar la información antes de enviar para evitar devoluciones o contratiempos; en el campo *ciudad de destino*, se debe escribir la ciudad y el departamento; en el campo de *valor declarado*, debe diligenciarse según corresponda el valor de los elementos que se encuentren por cada caja (ejemplo: caja 1 contiene 10 teclados, cada uno por un valor de 100.000 pesos, entonces el valor declarado a diligenciar sería 1.000.000 de pesos). En el campo *peso físico*, debe diligenciarse en valores de gramos, es decir que si la caja pesa 6 kilos el valor que se debe diligenciar es 6000 (gramos), por favor solo indicar números. Los campos de medidas *(largo, ancho, alto)* debe ir indicado en centímetros, pero sin escribir las letras cm, solo números. En el *contenido*, se debe describir a detalle los elementos que se encuentran en esa caja y la cantidad (por caja). En el campo de *referencia*, se debe indicar el número de radicado creado por active document, tener en cuenta que se debe tramitar un radicado por destino, no por cada caja. En *observaciones*, se debe indicar el nombre de la dependencia que remite y en el campo de *teléfono*, se debe diligenciar el número de contacto de la persona que recibe (esto es en caso de que el mensajero requiera por algún caso extremo contactarse para lograr hacer la entrega). Por favor siempre validar la información antes de remitir la base, ya que con estos datos se realiza el envío.

5. Se debe adjuntar en el correo la evidencia fotográfica de lo que se está remitiendo. Las fotografías deben permitir, de una parte, determinar visualmente el estado en que se encuentran los elementos previamente al envío; y de otra, las características de su embalaje, permitiendo verificar el uso de papel burbuja, cartones protectores, espumas y otras características que sirvan para evidenciar que el embalaje garantiza la seguridad e integridad de los elementos durante su traslado al destino. También deberá hacerse uso del respectivo zuncho por cada caja embalada para verificar que no sean abiertos antes de llegar a su destino.
6. Cada sobre, caja o paquete debe tener su respectivo rótulo con los datos básicos del remitente y del destinatario. Este formato, lo descargan directamente de la plataforma Isolucion el cual pueden buscar como: Formato para envíos. El rótulo debe asegurarse en una de las caras laterales de la/s caja/s, paquete/s o sobre/s, de manera que no se despegue.
7. Para la remisión de paquetes o cajas se deberá verificar que los elementos empacados en ningún caso superan los 30 Kg de peso por paquete o caja y que el lado más largo no supere la medida de 120 cm.
8. Cuando el correo con la solicitud de recolección sea enviado a alisdiaz@esap.edu.co, por favor confirmar que éste contenga la base de envíos debidamente diligenciada, una evidencia fotográfica donde se pueda apreciar el total de las cajas, paquetes o sobres y una evidencia fotográfica de una sola caja para poder validar que el rótulo este perfectamente diligenciado. El contenido del correo debe indicar cantidad de cajas, paquetes o sobres y los siguientes datos:

- **Dirección exacta del punto de recolección (SEDE TERRITORIAL):**
- **Nombre completo del impositor (persona a cargo en ventanilla única en la sede territorial):**
- **Teléfono de contacto del impositor:**



Protocolo a llevar en el trámite de solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72 Resumir

Respetada compañera,
Cordial saludo
Remito correo procedente para su revisión y gestión.
Para su conocimiento y fines pertinentes, remito información del protocolo a llevar en el trámite de solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72 (sobres, paquetes, cajas):
1. Todos los elementos que se requieran enviar por cualquiera de las dependencias y/o direcciones territoriales deben relacionarse en una comunicación escrita que debe ser gestionada, con su respectiva radicación, a través de la herramienta tecnológica de gestión de comunicaciones oficiales ACTIVE DOCUMENT V2. La comunicación deberá contener la información completa del remitente; el asunto, que corresponda con los elementos que se envían; el cuerpo de la comunicación deberá contener la descripción de los elementos y cantidades que se requieren enviar, incluyendo la justificación institucional de la necesidad del envío. Igualmente se requiere la información completa que permita identificar al destinatario de los elementos y su ubicación.
2. Se debe tener en cuenta que la radicación dependerá del destinatario, es decir, si los elementos se remiten a otra sede de la ESAP, la radicación corresponderá a una comunicación interna, Ej. I-2026-00XXXX. Si los elementos se remiten a entidades públicas o privadas, personas naturales, estudiantes o docentes de la ESAP, se debe gestionar con radicación de SALIDA, Ej. S-2026-0XXXXX.
3. El responsable de la dependencia solicitante debe acercarse a la ventanilla única de la sede correspondiente, para que, desde allí se adelante el trámite a través del correo institucional autorizado dirigido al responsable de la Sede Central de la ESAP encargado de gestionar las órdenes y guías de envío a través de 4-72 (la contratista Alison Diaz alisdiaz@esap.edu.co).
4. Con el fin de evitar reprocesos, el encargado de tramitar en la ventanilla única de la sede correspondiente debe remitir un correo con la solicitud de envío y adjuntar la base de envíos completamente diligenciada (se adjunta base), sin agregar o suprimir campos o modificar la base, ni omitir campos, ya que esta base se carga tal cual se remite, al sistema de gestión de guías. Se adjunta pantallazo de la manera correcta a diligenciar la base de envíos.

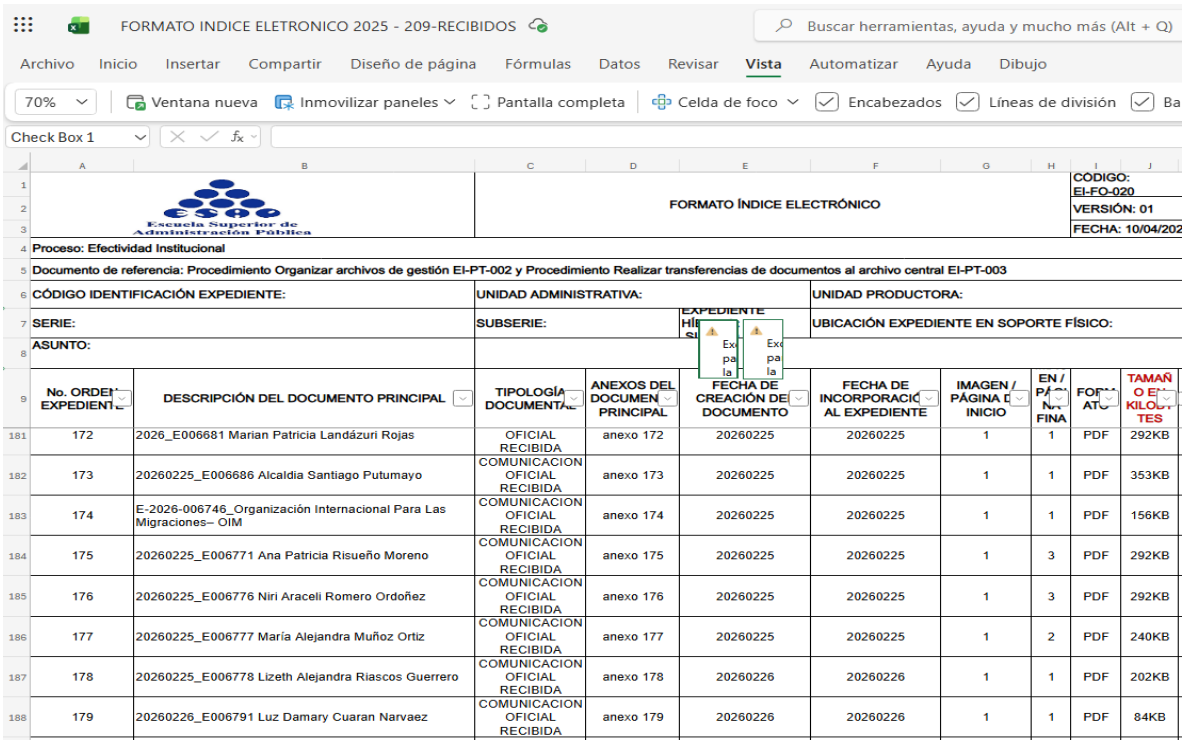
Nombre de Destinatario	Dirección de Destinatario	Ciudad de Destino	Valor Declarado	Peso Físico (grs)	Largo (cms) CAJA O PAQUETE	Ancho (cms) CAJA O PAQUETE	Alto (cms) CAJA O PAQUETE	Contenido	Referencia	Observaciones	Teléfono
MARIO MOISES JUVIANO DAZA	Calle 56 45-34	MEDELLIN ANTIOQUIA	$ 500.000	6000	36	25	9	TECLADO DELL - PLACA 10054321	I-2026-00XXXX	ENTORNOS VIRTUALES	322XXXXXXX

NOTA 1: Por favor tener en cuenta que, en el *nombre del destinatario* se debe diligenciar el nombre completo de la persona a cargo que recibe los elementos en el punto destino; en la *dirección* se debe escribir la dirección lo más completa posible y validar la información antes de enviar para evitar devoluciones o contratiempos; en el campo *ciudad de destino*, se debe escribir la ciudad y el departamento; en el campo de *valor declarado*, debe diligenciarse según corresponda el valor de los elementos que se encuentren por cada caja (ejemplo: caja 1 contiene 10 teclados, cada uno por un valor de 100.000 pesos, entonces el valor declarado a diligenciar sería 1.000.000 de pesos). En el campo *peso físico*, debe diligenciarse en valores de gramos, es decir que si la caja pesa 6 kilos el valor que se debe diligenciar es 6000 (gramos), por favor solo indicar números. Los campos de medidas *(largo, ancho, alto)* debe ir indicado en centímetros, pero sin escribir las letras cm, solo números. En el *contenido*, se debe describir a detalle los elementos que se encuentran en esa caja y la cantidad (por caja). En el campo de *referencia*, se debe indicar el número de radicado creado por active document, tener en cuenta que se debe tramitar un radicado por destino, no por cada caja. En *observaciones*, se debe indicar el nombre de la dependencia que remite y en el campo de *teléfono*, se debe diligenciar el número de contacto de la persona que recibe (esto es en caso de que el mensajero requiera por algún caso extremo contactarse para lograr hacer la entrega). Por favor siempre validar la información antes de remitir la base, ya que con estos datos se realiza el envío.

5. Se debe adjuntar en el correo la evidencia fotográfica de lo que se está remitiendo. Las fotografías deben permitir, de una parte, determinar visualmente el estado en que se encuentran los elementos previamente al envío; y de otra, las características de su embalaje, permitiendo verificar el uso de papel burbuja, cartones protectores, espumas y otras características que sirvan para evidenciar que el embalaje garantiza la seguridad e integridad de los elementos durante su traslado al destino. También deberá hacerse uso del respectivo zuncho por cada caja embalada para verificar que no sean abiertos antes de llegar a su destino.
6. Cada sobre, caja o paquete debe tener su respectivo rótulo con los datos básicos del remitente y del destinatario. Este formato, lo descargan directamente de la plataforma Isolucion el cual pueden buscar como: Formato para envíos. El rótulo debe asegurarse en una de las caras laterales de la/s caja/s, paquete/s o sobre/s, de manera que no se despegue.
7. Para la remisión de paquetes o cajas se deberá verificar que los elementos empacados en ningún caso superan los 30 Kg de peso por paquete o caja y que el lado más largo no supere la medida de 120 cm.
8. Cuando el correo con la solicitud de recolección sea enviado a alisdiaz@esap.edu.co, por favor confirmar que éste contenga la base de envíos debidamente diligenciada, una evidencia fotográfica donde se pueda apreciar el total de las cajas, paquetes o sobres y una evidencia fotográfica de una sola caja para poder validar que el rótulo este perfectamente diligenciado. El contenido del correo debe indicar cantidad de cajas, paquetes o sobres y los siguientes datos:

- **Dirección exacta del punto de recolección (SEDE TERRITORIAL):**
- **Nombre completo del impositor (persona a cargo en ventanilla única en la sede territorial):**
- **Teléfono de contacto del impositor:**

Anexo 5.



FORMATO INDICE ELETRONICO 2025 - 209-RECIBIDOS

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

70% Ventana nueva Inmovilizar paneles Pantalla completa Celda de foco Encabezados Líneas de división Ba

Check Box 1

	Escuela Superior de Administración Pública			FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO					CODIGO: EI-FO-020		
									VERSIÓN: 01		
									FECHA: 10/04/202		
Proceso: Efectividad Institucional											
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003											
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:			UNIDAD ADMINISTRATIVA:			UNIDAD PRODUCTORA:					
SERIE:			SUBSERIE:			UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO:					
ASUNTO:											

	No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMEN PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DE DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓ AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA I INICIO	EN / PÁ N FINA	FORM ATO	TAMAÑ O EN KILOBY TES
181	172	2026_E006681 Marian Patricia Landázuri Rojas	OFICIAL RECIBIDA	anexo 172	20260225	20260225	1	1	PDF	292KB
182	173	20260225_E006686 Alcaldia Santiago Putumayo	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 173	20260225	20260225	1	1	PDF	353KB
183	174	E-2026-006746_Organización Internacional Para Las Migraciones– OIM	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 174	20260225	20260225	1	1	PDF	156KB
184	175	20260225_E006771 Ana Patricia Risueño Moreno	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 175	20260225	20260225	1	3	PDF	292KB
185	176	20260225_E006776 Niri Araceli Romero Ordoñez	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 176	20260225	20260225	1	3	PDF	292KB
186	177	20260225_E006777 María Alejandra Muñoz Ortiz	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 177	20260225	20260225	1	2	PDF	240KB
187	178	20260225_E006778 Lizeth Alejandra Riascos Guerrero	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 178	20260226	20260226	1	1	PDF	202KB
188	179	20260226_E006791 Luz Damary Cuaran Narvaez	COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	anexo 179	20260226	20260226	1	1	PDF	84KB

Índice electrónico de comunicaciones oficiales recibidas.

Registro y control de radicados en Active Document

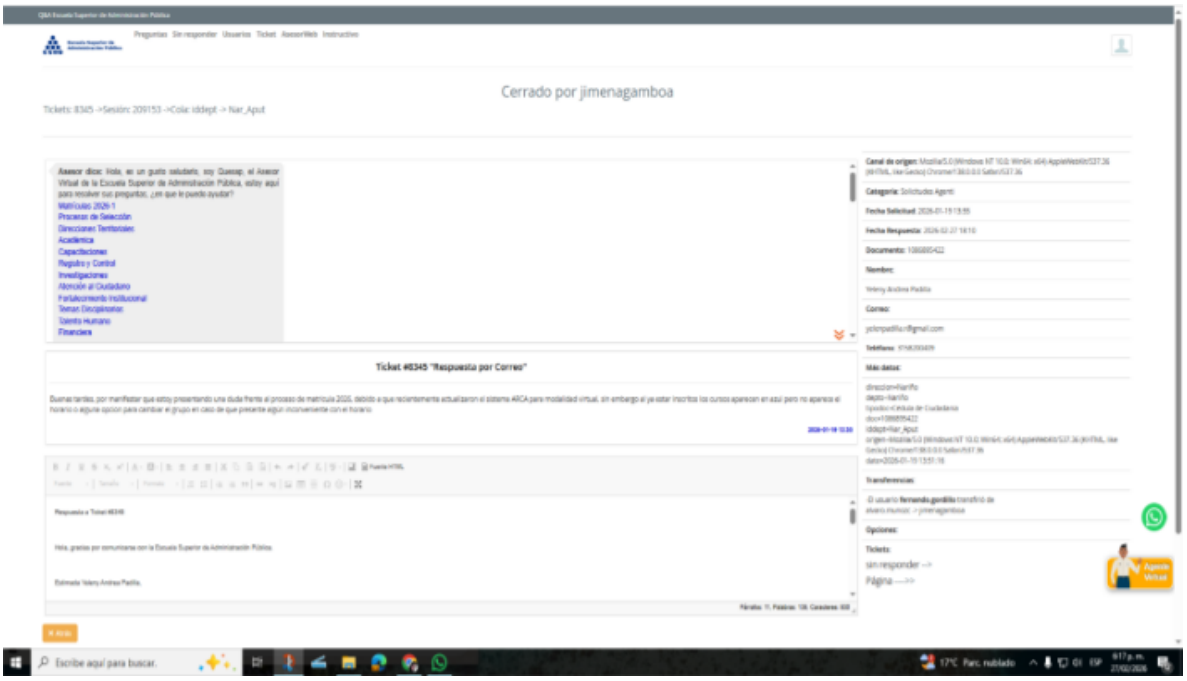
ODIGO RADI	NOMBRE DE SOLICITANTE	VENCE	SOLICITUD DEL DOCUMENTO
E-2026-006776	Niri Araceli Romero Ordoñez	18/03/2026	
E-2026-006777	María Alejandra Muñoz Ortiz	18/03/2026	Solicitud de matrícula de honor
E-2026-006778	Lizeth Alejandra Riascos Guerrero	11/03/2026	Solicitud de aplazamiento de semestre y reserva de cupo
E-2026-006791	Luz Damary Cuaran Narvaez	19/03/2026	solicitud certificado
E-2026-006817	Myriam Jiménez Quenguan	19/03/2026	Respetuosa solicitud de información convocatoria de méritos para docentes hora cátedra ESAP-Nariño
E-2026-006820	Yenifer Alexandra Quistial Cuaran	19/03/2026	CERTFICACION DE MATRICULA DEL QUINTO SEMESTRE
E-2026-006838	Karla Jimena Diaz Cordoba	19/03/2026	Resolución No. DT12 - 002 del 21 de enero de 2026.
E-2026-006926	Dolly Durley Chazatar Moreno	19/03/2026	Certificado de acreditación del nivel de suficiencia en segunda lengua.
E-2026-006953	Saneamiento Ambiental Sandona	12/03/2026	solicitud de capacitacion
E-2026-006984	Sandra Patricia Martinez	20/03/2026	Solicitud Certificado De Estudios Y Notasdel2004hasta2009

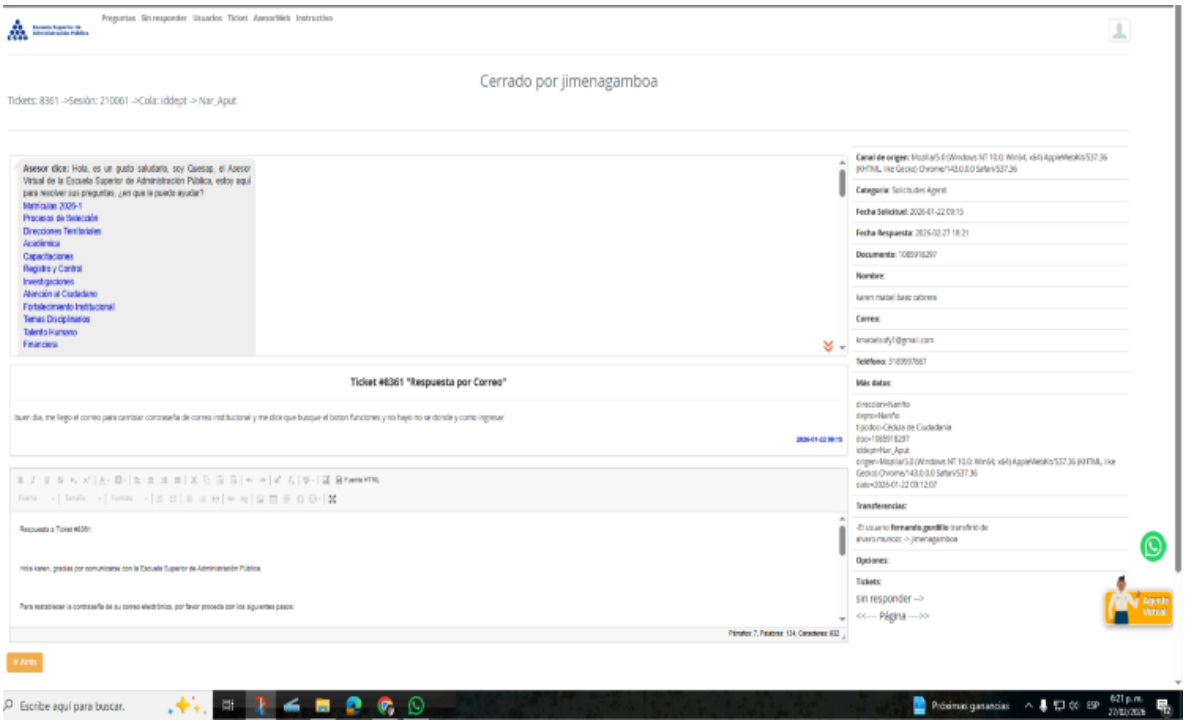
Formato para el control de radicados en Active Document.

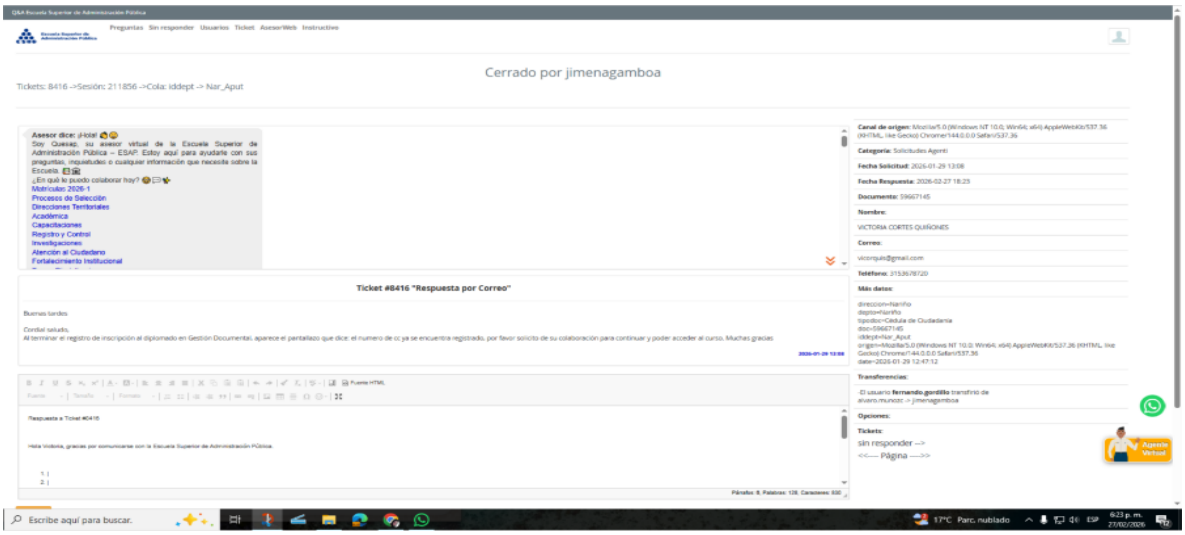
Anexo 6.

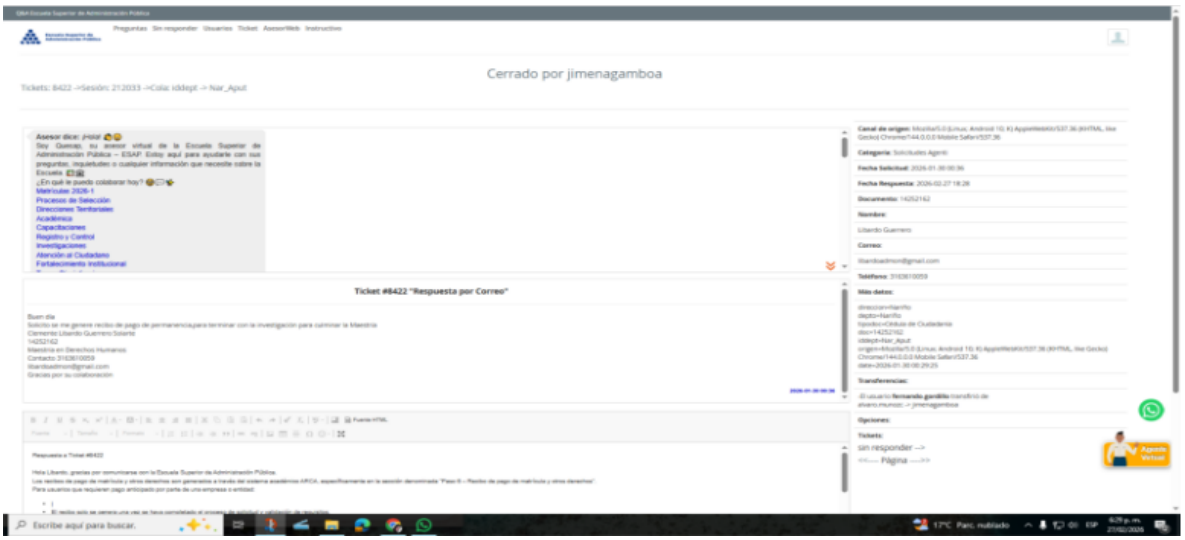
Pantallazo de respuesta a los Tickets pendientes por responder en la aplicación ChatBot

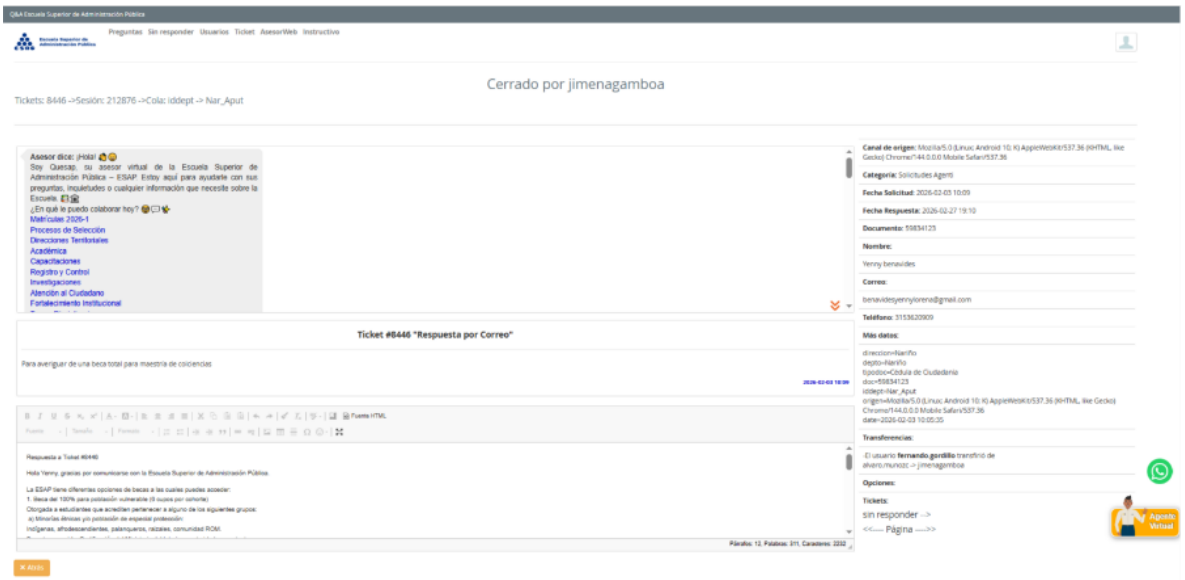
https://esap.agenti.com.co/aggesap/ticket





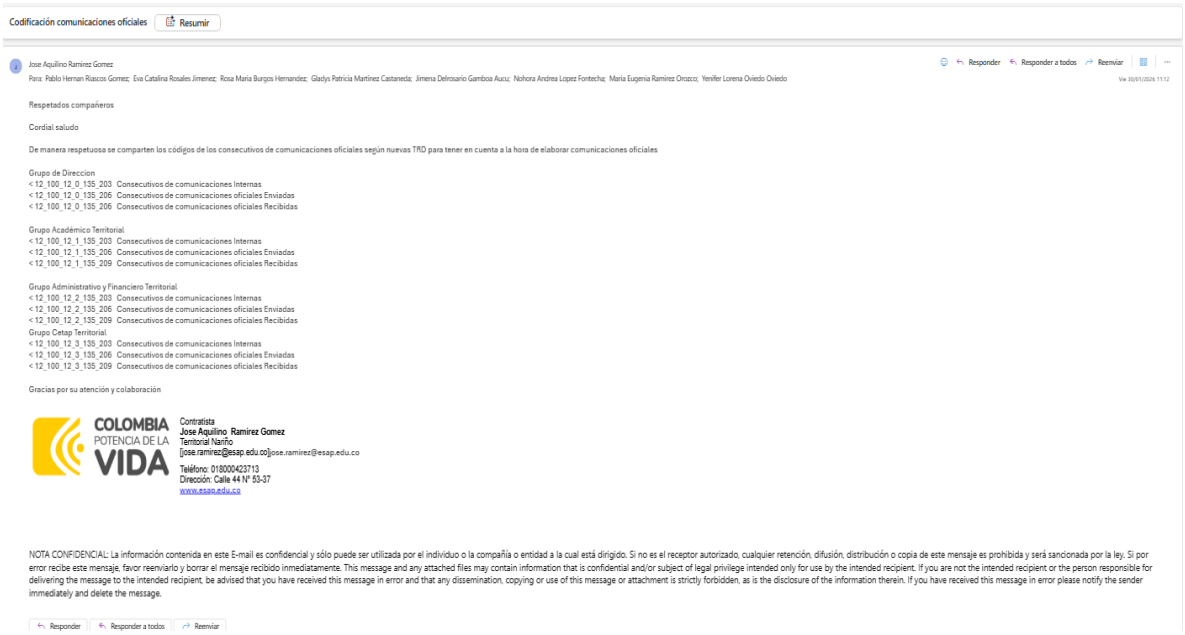

Cerrado por jimenagamboa
Ticket #8416 "Respuesta por Correo"


Cerrado por jimenagamboa
Ticket #8422 "Respuesta por Correo"


Cerrado por jimenagamboa
Ticket #8446 "Respuesta por Correo"

Anexo 7.

Pantallazo de información recibida para el trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en Ventanilla Única:



Codificación comunicaciones oficiales Resumir

Jose Aquilino Ramirez Gomez

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Pablo Hernan Riascos Gomez; Eva Catalina Rosales Jimenez; Rosa Maria Burgos Hernandez; Gladys Patricia Martinez Castaneda; Jimena Delrosario Gamboa Aucu; Nohora Andrea Lopez Fontecha; Maria Eugenia Ramirez Orozco; Yenifer Lorena Oviedo Oviedo

Vie 30/01/2026 11:12

Respetados compañeros

Cordial saludo

De manera respetuosa se comparten los códigos de los consecutivos de comunicaciones oficiales según nuevas TRD para tener en cuenta a la hora de elaborar comunicaciones oficiales

Grupo de Direccion
< 12_100_12_0_135_203 Consecutivos de comunicaciones Internas
< 12_100_12_0_135_206 Consecutivos de comunicaciones oficiales Enviadas
< 12_100_12_0_135_206 Consecutivos de comunicaciones oficiales Recibidas

Grupo Académica Territorial
< 12_100_12_1_135_203 Consecutivos de comunicaciones Internas
< 12_100_12_1_135_206 Consecutivos de comunicaciones oficiales Enviadas
< 12_100_12_1_135_209 Consecutivos de comunicaciones oficiales Recibidas

Grupo Administrativo y Financiero Territorial
< 12_100_12_2_135_203 Consecutivos de comunicaciones Internas
< 12_100_12_2_135_206 Consecutivos de comunicaciones oficiales Enviadas
< 12_100_12_2_135_209 Consecutivos de comunicaciones oficiales Recibidas
Grupo Cetap Territorial
< 12_100_12_3_135_203 Consecutivos de comunicaciones Internas
< 12_100_12_3_135_206 Consecutivos de comunicaciones oficiales Enviadas
< 12_100_12_3_135_209 Consecutivos de comunicaciones oficiales Recibidas

Gracias por su atención y colaboración

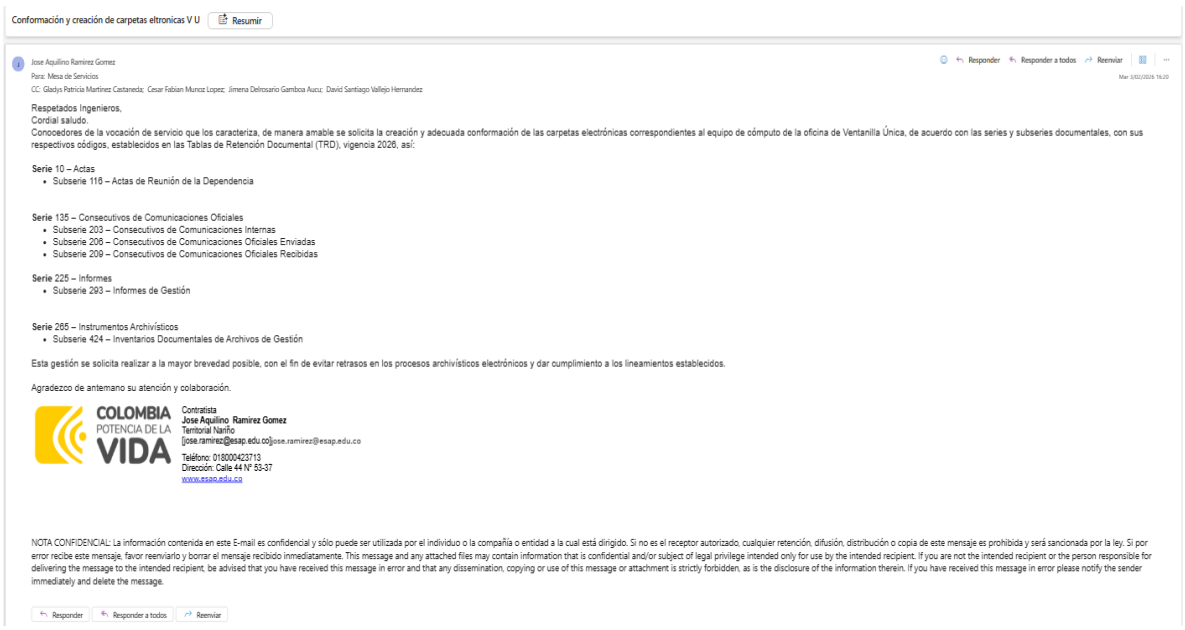
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Contratista
Jose Aquilino Ramirez Gomez
Territorial Nariño
[jose.ramirez@esap.edu.co]jose.ramirez@esap.edu.co

Teléfono: 01800423713
Dirección: Calle 44 Nº 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.

Responder Responder a todos Reenviar



Conformación y creación de carpetas eltronicas V U Resumir

Jose Aquilino Ramirez Gomez

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Mesa de Servicios

Mar 3/02/2026 16:20

CC: Gladys Patricia Martinez Castaneda; Cesar Fabian Munoz Lopez; Jimena Delrosario Gamboa Aucu; David Santiago Vallejo Hernandez

Respetados Ingenieros,
Cordial saludo.
Conocedores de la vocación de servicio que los caracteriza, de manera amable se solicita la creación y adecuada conformación de las carpetas electrónicas correspondientes al equipo de cómputo de la oficina de Ventanilla Única, de acuerdo con las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos, establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), vigencia 2026, así:

Serie 10 – Actas
- Subserie 118 – Actas de Reunión de la Dependencia

Serie 135 – Consecutivos de Comunicaciones Oficiales
- Subserie 203 – Consecutivos de Comunicaciones Internas
- Subserie 206 – Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
- Subserie 209 – Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Serie 225 – Informes
- Subserie 293 – Informes de Gestión

Serie 265 – Instrumentos Archivísticos
- Subserie 424 – Inventarios Documentales de Archivos de Gestión

Esta gestión se solicita realizar a la mayor brevedad posible, con el fin de evitar retrasos en los procesos archivísticos electrónicos y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Agradezco de antemano su atención y colaboración.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Contratista
Jose Aquilino Ramirez Gomez
Territorial Nariño
[jose.ramirez@esap.edu.co]jose.ramirez@esap.edu.co

Teléfono: 01800423713
Dirección: Calle 44 Nº 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.

Responder Responder a todos Reenviar

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	27461879
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCU	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARINO
DIRECCIÓN:	CLL 12 CRA 18-6 APTO 401 TORRE ANDINA	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4643353683**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/02		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995896315	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 27461879	GAMBOA AUCU JIMENA DEL ROSARIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	27461879	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

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	067 - 1	55 minutos de tiempo transcurrido *(3/03/2026 9:22:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	27 días de tiempo transcurrido *(4/02/2026 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	156.200 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Certificado ARL.pdf	Certificado ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RP 9226 VENTANILLA ÚNICA.pdf	RP 9226 VENTANILLA ÚNICA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0672026.pdf	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0672026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
mar. 6, 2026, 4:58:45 p. m.	angela.salas	Aprobada Vobo	Cuenta Aprobada para Lanzamiento
mar. 6, 2026, 4:31:34 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: angela.salas	Asignación a Tesoreria
mar. 5, 2026, 6:41:06 p. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_50683_29526.pdf' a cuenta: 50683	Adjunto 50683
mar. 5, 2026, 6:32:11 p. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 32626	Cuenta Liquidada
mar. 5, 2026, 6:32:11 p. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 32626	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
mar. 5, 2026, 6:27:01 p. m.	miguel.chamorro	Estampilla UDENAR, segundo pago parcial contrato NAR-067-2026	Liquidación
mar. 5, 2026, 5:58:29 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
mar. 5, 2026, 3:09:39 p. m.	pablrias@esap.edu.co		Aprobado Supervisor Informe
mar. 5, 2026, 3:09:28 p. m.	pablrias@esap.edu.co		Aprobado Vobo
mar. 3, 2026, 2:36:15 p. m.	jimenagamboa@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión
mar. 3, 2026, 10:45:34 a. m.	pablrias@esap.edu.co	FALTA EN SECOP II	Informe Rechazado Vo Bo
mar. 3, 2026, 10:32:04 a. m.	jimenagamboa@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión