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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ			C.C. No:	1086136712
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-082-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	8126	No RP:	10626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
36597615	2026-03-04

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Estructura del estado - Servicio y atención al ciudadano - Estado social del derecho, en el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

PERIODO DE REPORTE

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

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

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

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 100 horas de capacitación acordes con las temáticas de Estructura del estado - Servicio y atención al ciudadano - Estado social del derecho. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	En cumplimiento de esta obligación se desarrolló una jornada de capacitación presencial de ocho (8) horas el día 27 de febrero de 2026, en el municipio de Samaniego – Nariño, dirigida a 38 servidores públicos de la Administración Municipal. El evento se desarrolló dentro del eje temático Servicio y Atención al Ciudadano, abordando fundamentos del servicio público, principios del Estado Social de Derecho y herramientas para fortalecer la atención institucional al ciudadano. Se implementó una metodología teórico-práctica mediante exposición conceptual, ejercicios participativos y reflexión colectiva sobre la mejora del servicio público. Anexos que se adjuntan • Syllabus del seminario
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	El evento de capacitación se desarrolló de manera presencial en el municipio de Samaniego – Nariño, en articulación con la Administración Municipal, permitiendo fortalecer las competencias de los servidores públicos en atención al ciudadano. Durante la jornada los participantes participaron activamente en las actividades pedagógicas y espacios de reflexión orientados a mejorar la calidad del servicio público. Anexos • Registro fotográfico del evento
3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap	Previo al desarrollo del evento se estructuró la propuesta metodológica del seminario, en la cual se definieron: • Objetivos de aprendizaje • Contenidos temáticos • Metodología pedagógica • Actividades teórico-prácticas • Recursos didácticos Esta propuesta se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la ESAP. Anexos • Planeador • Syllabus del seminario
4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Una vez culminada la jornada de capacitación, se diligenciaron los registros de asistencia correspondientes a los treinta y ocho (38) participantes, así como los instrumentos de evaluación y encuestas de satisfacción aplicadas durante la actividad. Estos documentos fueron organizados y entregados dentro de los términos establecidos, conforme a los procedimientos institucionales. Adjunto Registros de Asistencia Evento Samaniego
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico,	Durante la capacitación se brindó acceso a material de apoyo conceptual y normativo relacionado con los fundamentos de la atención al ciudadano, incluyendo referentes

así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	constitucionales, normativos y doctrinales aplicables al servicio público. El material fue validado pedagógicamente y presentado mediante diapositivas estructuradas, facilitando su comprensión y apropiación por parte de los asistentes. Adjunto Presentación Power Point
6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	Durante las ocho (8) horas de formación, se ofreció acompañamiento académico permanente a los servidores públicos participantes, resolviendo inquietudes, promoviendo el diálogo participativo y facilitando ejercicios prácticos orientados al análisis de casos reales en atención al ciudadano. La metodología combinó exposición teórica con dinámicas participativas, fortaleciendo la comprensión y aplicación de los contenidos. Durante el desarrollo de la jornada se brindó acompañamiento académico permanente, resolviendo inquietudes y orientando a los participantes en el análisis de situaciones reales relacionadas con la atención al ciudadano. La metodología utilizada combinó exposición conceptual, diálogo participativo y dinámicas grupales, favoreciendo la comprensión y aplicación de los contenidos. Anexos • Registro fotográfico de las actividades - Implementación Maleta para pensar.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	Se elaboró el correspondiente informe de ejecución de la jornada, en el cual se evidenció el proceso de fortalecimiento de capacidades en materia de atención al ciudadano, los resultados obtenidos, la participación activa de los asistentes, las experiencias significativas desarrolladas durante la sesión y las recomendaciones para el mejoramiento continuo de futuros procesos de capacitación en la Dirección Territorial. Adjunto Informe Requerido 1 Legalizacion de Viaticos e 2 informe acercamientos, similitud aunque aun no conocemos el formato.
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	En el desarrollo del seminario se implementaron herramientas pedagógicas innovadoras, tales como metodologías participativas, análisis de situaciones reales, reflexión colectiva y construcción conjunta de estrategias de mejora en la atención al ciudadano. Se empleó presentación digital estructurada y espacios de interacción dinámica, promoviendo el aprendizaje significativo y la apropiación práctica de los contenidos. Adjunto Evidencias Fotograficas de igual manera evidencia de la implmentacion MALETA PARA PENSAR - PLANEADOR
9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Se atendió la programación establecida para el desarrollo del evento en territorio, participando activamente en los espacios de articulación y coordinación y la Oficina de Capacitación realizada el dia 04 de febrero de 2026. Adjunto Asistencia Reunión
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se dio cumplimiento integral a las obligaciones contractuales relacionadas con el objeto del contrato, desarrollando la jornada académica con responsabilidad, pertinencia temática y enfoque práctico, contribuyendo al fortalecimiento de competencias institucionales en materia de servicio y atención al ciudadano. Cumplimiento y diligenciamiento de Formatos acceso Klick requerimientos de juridica y demas solicitudes por parte de la Oficina de Capacitación

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
CARGO NUEVAMENTE PANTALLAZO SECOP CON LA INFORMACION GENERAL REQUERIDA, MAS NO EL PANTALLAZO PRIMER PAGO PORQUE AUN NO SE HA SURTIDO Y CARGO NUEVAMENTE PARAFISCALES MES DE FEBRERO

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	GLADYS PATRICIA MARTINEZ CASTAÑEDA	20404887

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE DESTINO**

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAMANIEGO

CERTIFICA:

Que la doctora MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1086136712**,** cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizado mediante Solicitud SIIF No 5026 del día 13 de febrero de 2026, al municipio de Samaniego para desarrollar el seminario de Servicio y Atención al Ciudadano a los funcionarios y contratistas de la alcaldía, durante el día 27 de febrero, con el objeto de Fortalecer las competencias éticas, legales y comunicativas de los servidores públicos y ciudadanos, para garantizar una atención al ciudadano digna, eficiente y conforme a la Constitución Política y al marco normativo colombiano, en coherencia con los principios de la función pública promovidos por la ESAP.

Para constancia se firma en el municipio de Samaniego, el día 27 de febrero del 2026.



_____

Nombre: ANDREA ESTEFANIA HERNANDEZ BOLAÑOS
Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO
Correo electrónico: talentohumanosgo@samaniego-narino.gov.co
Teléfono de contacto: 3218372773

EL (LA) SUSCRITO(A) SUPERVISOR DE CONTRATO

CERTIFICA:

Que el (la) doctora Marla Alejandra Chamorro Rodríguez, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1086136712, Capacitadora, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante Sift No. 5026 del día 13 de febrero de 2026 a la ciudad de Samaniego, durante el período comprendido entre el 26 de febrero de 2026 y el 27 de febrero de 2026, con el objeto de asistir a Viáticos y gastos de viaje, PASTO-SAMANIEGO-PASTO, 26 y 27 de febrero 2026, Capacitar a funcionarios de la Alcaldía del municipio de Samaniego en el tema Atención al ciudadano- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Para constancia, se firma en Pasto, a los dos (02) días del mes de Marzo del año 2026.

Firma:
Nombre:
Cargo:

Nota 1: En caso de que el desplazamiento se haya realizado en una entidad externa, el formato debe ser firmado por el jefe inmediato o supervisor, adjuntando el certificado de cumplimiento expedido por la entidad externa.

Nota 2: Se solicita reemplazar el texto en color gris y subrayado con la información correspondiente.

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**	**CÓDIGO: GF-FO-032** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 06/04/2025**
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

Fecha:	DD	MM	AA
	27	2	2026

Nombre persona que realiza el desplazamiento:	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ	**Nº Resolución o N° SIIF Nación**	5026
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	CC 1086136712	**N° Compromiso Presupuestal (RP):**	16826
Dependencia solicitante:	OFICINA CAPACITACION	**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	GLADIS PATRICIA MARTINEZ CASTAÑEDA

De manera atenta informo, que cumplí con la comisión asignada entre las fechas:

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
26	2	2026	27	2	2026	PASTO - SAMANIEGO - PASTO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Asistir a Viáticos y gastos de viaje, PASTO-SAMANIEGO-PASTO, 26 y 27 de febrero 2026, Capacitar a funcionarios de la Alcaldía del municipio de Samaniego en el ter

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	VALOR	$ 60.000,00

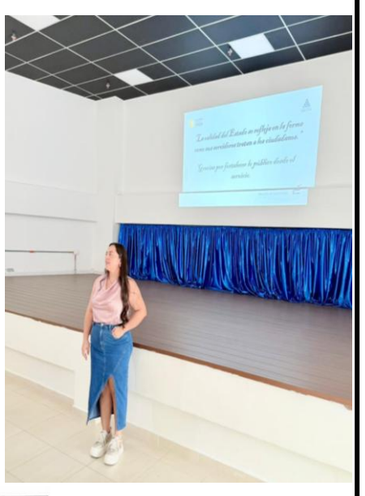
INFORME DE LA COMISIÓN

El evento se llevó a cabo en el municipio de Samaniego, departamento de Nariño, programado por la Secretaría de Gobierno Municipal de Samaniego y dirigido a los funcionarios de la administración municipal, con la temática de atención al ciudadano.
La jornada se desarrolló en modalidad teórico-práctica, combinando una fase conceptual y una fase dinámica, en la cual todos los asistentes participaron de manera activa y entusiasta. Se contó con la asistencia de 39 participantes, quienes trabajaron inicialmente los fundamentos de la atención al ciudadano y, posteriormente, realizaron una actividad de representación de situaciones reales de atención a usuarios.
El evento se llevó a cabo en una única jornada continua, en horario de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

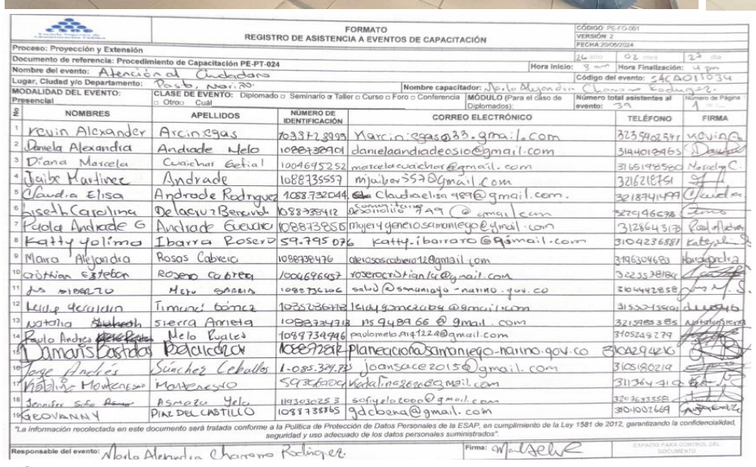
Se anexan evidencias fotográficas y listados de asistencia como soporte de la actividad.











FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

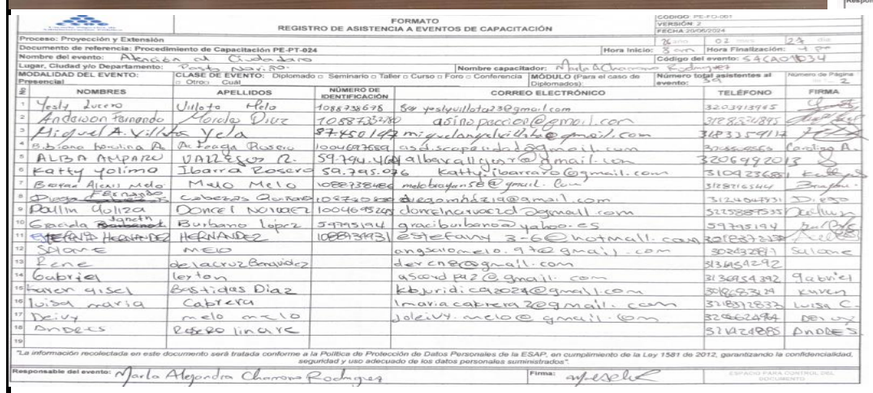
CÓDIGO: PE-FO-061
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024
Hora Inicio: 8 am | Hora Finalización: 4 pm
Nombre del evento: Atención al Ciudadano
Código del evento: SAC-AO-1034
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Nariño
Nombre capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro: Cual
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):
Número total asistentes al evento: 39
Número de Página: 1

#	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Kevin Alexander	Arcin Rojas	1033728999	Yarcin.rojas33.gmail.com	3235902547	
2	Daniela Alexandra	Andrade Melo	1088738901	danielaandradeosio@gmail.com	3140129465	
3	Diana Marcela	Cuaichar Getial	1004695252	marcelacuaichar@gmail.com	3161795560	
4	Jaibe Martinez	Andrade	1088735557	Mjaibar557@gmail.com	3216218751	
5	Claudia Elisa	Andrade Rodriguez	1088732044	Claudiaelisa1989@gmail.com.	3218741799	
6	Liseth Carolina	Delacruz Benavid	1088738412	[illegible]	3225196578	
7	Paola Andrade G	Andrade Guevara	1088738556	Mayerygenesissamaniego@gmail.com	3123643173	
8	Katty yolima	Ibarra Rosero	59.795.076	katty.ibarraro@gmail.com	3104236881	
9	Maira Alejandra	Rosas Cabrera	1088738476	alejandrosascabrera12@gmail.com	3196304683	
10	Cristian Esteban	Rosero Cabrera	1006696457	rosenocristian16@gmail.com	3223238186	
11	[illegible]	Mesa Sandra	1085736106	salud@samaniego-narino.gov.co	3104472658	
12	Leidy Geraldin	Timaran Gomez	1085736378	leidytimaran@gmail.com	3133215560	
13	Natalia Elizabeth	Sierra Arrieta	1088734718	ns9489966@gmail.com	3215985385	
14	Paola Andrea	Melo Rosales	1087734946	[illegible]	3105249279	
15	Damaris Bastidas	Bastidas	1088738412	Planeacion@samaniego-narino.gov.co	3104294240	
16	Jorge Andres	Sanchez Ceballos	1.085.304.710	joansace2015@gmail.com	3165180219	
17	Natalia Monserrate	Monserrate	59.8[illegible]	Nataliamonserrate@gmail.com	3113641[illegible]	
18	Jennifer Sofia	Asmatu Yela	1193032058	sofiyela1220@gmail.com	3206335558	
19	GEOVANNY	DIAZ DEL CASTILLO	1087735865	gdcbona@gmail.com	3104037469	

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

Responsable del evento: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez | Firma: [signature] | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PE-FO-061
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024
Hora Inicio: 8 am | Hora Finalización: 4 pm
Nombre del evento: Atención al Ciudadano
Código del evento: SAC-AO-1034
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Nariño
Nombre capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro: Cual
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):
Número total asistentes al evento: 39
Número de Página: 2

#	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yesly Lucero	Ujueta Peña	1088738678	Sofiyela1220@gmail.com	3202391945	
2	Andreson Fernando	Florez Diaz	1085735390	[illegible]	3185[illegible]	
3	Miguel A. Villa	Yela	97450147	miguelangelvilla@gmail.com	3183354117	
4	Adriana Carolina A.	Erazo Rosero	1004687869	[illegible]	3016[illegible]	
5	ALBA AMPARO	VALLEJO R.	59.794.464	albavallejor@hotmail.com	3205492013	
6	Katty yolima	Ibarra Rosero	59.795.076	katty.ibarraro@gmail.com	3104236881	
7	Bayron Alexis	Melo Melo	1088738465	melobayron58@gmail.com	3187165444	
8	Diana Fernanda	Cabezas Quenan	1087730858	dianamh819@gmail.com	3124047931	
9	Dallin Aliza	Doncel Noguera	1004695469	doncelnoguera@gmail.com	3215387533	
10	Sandra Janeth	Burbano Lopez	59795194	graciburbano@yahoo.es	59795194	
11	[illegible]	HERNANDEZ	1088739831	[illegible]	3012837[illegible]	
12	Diana	Melo		angelomelo.9782@gmail.com	3026327871	
13	Irene	de la Cruz Benavides		derenero@gmail.com	3134692492	
14	Gabriela	Leyton		gsoud2128@gmail.com	3136754392	
15	Yuver Yisel	Bastidas Diaz		kburidi.cabo24@gmail.com	3106[illegible]379	
16	Luisa Maria	Cabrera		lmariacabrera209@gmail.com	3188178932	
17	Deivy	melo erazo		joleivy.melo@gmail.com	3246624784	
18	Andres	Rosero Inagre			3104248885	
19						

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

Responsable del evento: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez | Firma: [signature] | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión.
Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión

Firma de quien realizó el desplazamiento	**Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141100064967

(415)7707212489984(8020) 000014110006496 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 6 1 3 6 7 1 2	4	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 6 1 3 6 7 1 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Sandoná 6 8 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHAMORRO	RODRIGUEZ	MARLA	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Sandoná 6 8 3

41. Dirección principal: BRR OBRERO

42. Correo electrónico: marlitaleja@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 2 2 5 2 0	3 1 2 7 4 9 2 3 3 2	3 1 2 7 8 8 8 2 5 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 8 0 1 2 5	4 9 2 3	2 0 2 0 0 3 0 5		7 0 2 0	8 5 6 0

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1086136712 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-02	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280,200	0	280,200
Período salud:	2026-02	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	218,900	0	218,900
Planilla Nro.:	36597615 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9,200	0	9,200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-03-04	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	111616600	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 508,300

PAGADO