	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 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
4648455069	2026-04-15

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:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

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.	Se realizó la gestión, registro y notificación de las comunicaciones oficiales recibidas en la bandeja de correo Ventanillaunicanarino@esap.edu.co, las cuales fueron direccionadas a las dependencias competentes mediante su trámite en la plataforma Active Document. Adicionalmente, se recibieron cuatro (4) paquetes, los cuales fueron entregados a las respectivas dependencias, dejando constancia mediante el diligenciamiento del formato CÓDIGO: EI-FO-50 – Formato Entrega de Comunicaciones, Sobres y Paquetes, con el fin de garantizar el debido registro de las entregas efectuadas.
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 realizó el registro, actualización y reporte oportuno de la información relacionada con la ejecución de las actividades contractuales en los sistemas de información, bases de datos, indicadores, estadísticas y aplicativos a cargo de la Dirección Territorial, atendiendo los requerimientos de la dependencia de gestión documental. Lo anterior se efectuó garantizando la veracidad, integridad y consistencia de los datos, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato, mediante el diligenciamiento de los formatos institucionales vigentes.
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 efectuó la recepción de comunicaciones oficiales internas y se brindó apoyo en la distribución de la información para su trámite ante las dependencias competentes, utilizando los canales oficiales de la entidad. Adicionalmente, se alimentó el formato de control para el seguimiento de vencimientos de trámites y se envió alertas por correo con el fin de generar alertas que permitan su atención oportuna.
4. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de mensajería y encomiendas de las distintas dependencias de la Dirección Territorial.	Se efectuó la recepción de comunicaciones oficiales internas y se brindó apoyo en la distribución de la información para su trámite ante las dependencias competentes, utilizando los canales oficiales de la entidad. Adicionalmente, se alimentó el formato de control para el seguimiento de vencimientos de trámites y se envió alertas por correo con el fin de generar alertas que permitan su atención oportuna.
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 los días 21 y 22 de abril se presentaron fallas en el sistema de la aplicación Active Document, lo que impidió la adecuada gestión de las comunicaciones de entrada y salida generadas en dicho periodo. En consecuencia, se realizó la revisión correspondiente y se efectuó el envío manual de las comunicaciones a través del correo de ventanilla única. Asimismo, la situación fue reportada de manera oportuna a las coordinaciones de la Dirección Territorial, junto con las acciones implementadas para su atención, mediante

	comunicación electrónica.
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 efectuó la organización técnica de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, conforme a los lineamientos impartidos por el enlace de archivo, mediante la aplicación de criterios archivísticos para su clasificación, ordenación y control. Esta actividad incluyó la consolidación y actualización de la información en el formato de índice electrónico, garantizando la correcta identificación, trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, en concordancia con las normas y procedimientos de gestión documental vigentes.
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 efectuó la revisión documental de la caja de herramientas para el manejo de la aplicación de chatbot y, conforme a la capacitación a cargo del GADGI, se procedió a la atención y cierre de los tickets que se encontraban pendientes de respuesta, garantizando su adecuada gestión y oportunidad en la atención.
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.	Durante el periodo reportado no se llevaron a cabo visitas de seguimiento por parte del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI); no obstante, se mantuvo la disponibilidad y organización de los archivos, registros y evidencias, así como la disposición para atender los requerimientos y acciones de mejora que se deriven.

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.

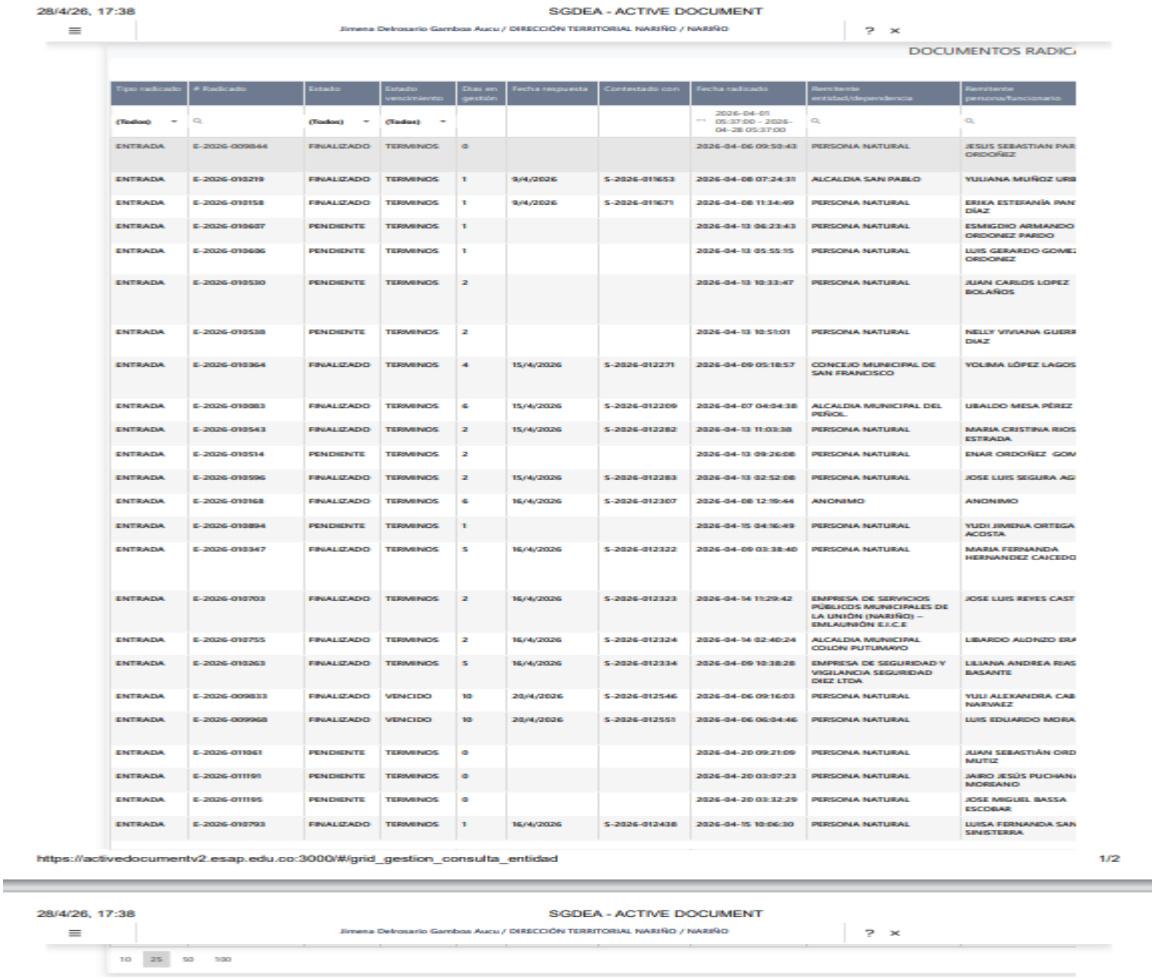
OBSERVACIONES
Se aprueba el informe al verificarse el cumplimiento de los requerimientos solicitados y de los requisitos mínimos exigidos.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	LEIDY CAROLINA PANTOJA CHARFUELAN	1085269851

Anexo 1.

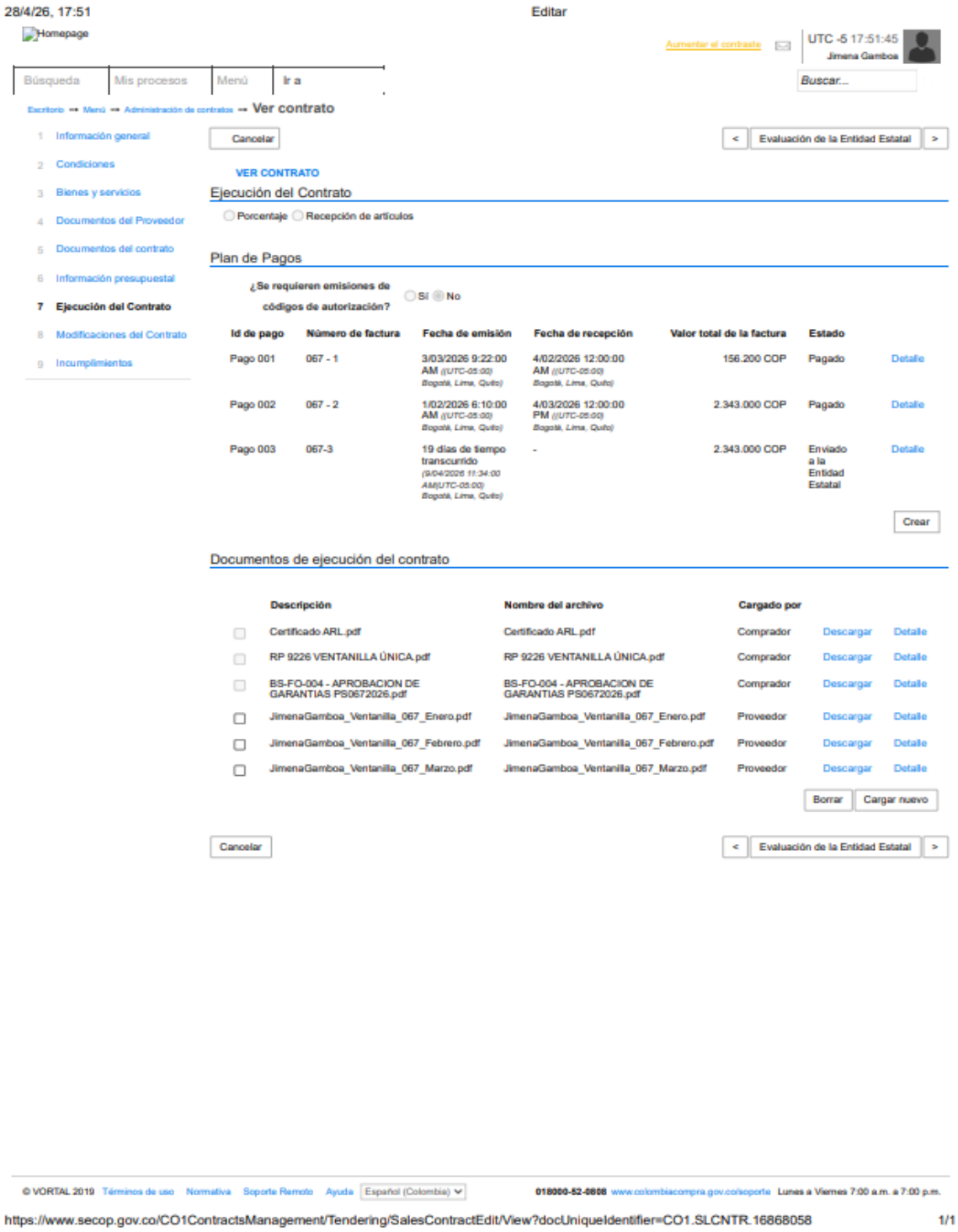
De	Asunto	Recibido
Jesus Paredes	R-Active Solicitud de segundo ... OFICIO DE SOLI...	05/04/2026
Mesa de Servicios	repetida Solicitud de homolog... SolicitudYAnexo...	04/04/2026
Henry Quinones Castillo	R-Active Solicitud registro de ... ENSAYO CRITIC... +3	03/04/2026
Maria Fernanda Ceron Ordonez	R-Active SOLICITUD DE CONTI...	03/04/2026
Yuli Alexandra Cabreja Narvaez	R-Active REQUISITOS DE INSC...	02/04/2026
Diana Estefany Culchac Teran	R-Active SOLICITUD CEREMO...	01/04/2026
Hernan Dario Burbano Dominguez	R-Active Queja coordinación ... queja.docx	01/04/2026
Ventanillaunica	E Correo Solicitud de cancela... Certificado Naci... +7	01/04/2026
Geraldine Cadena Riascos	R-Active Solicitud de supletorio Modelo solicitu...	01/04/2026

Pantallazos de solicitudes oficiales recibidas en el mes de abril de 2026.



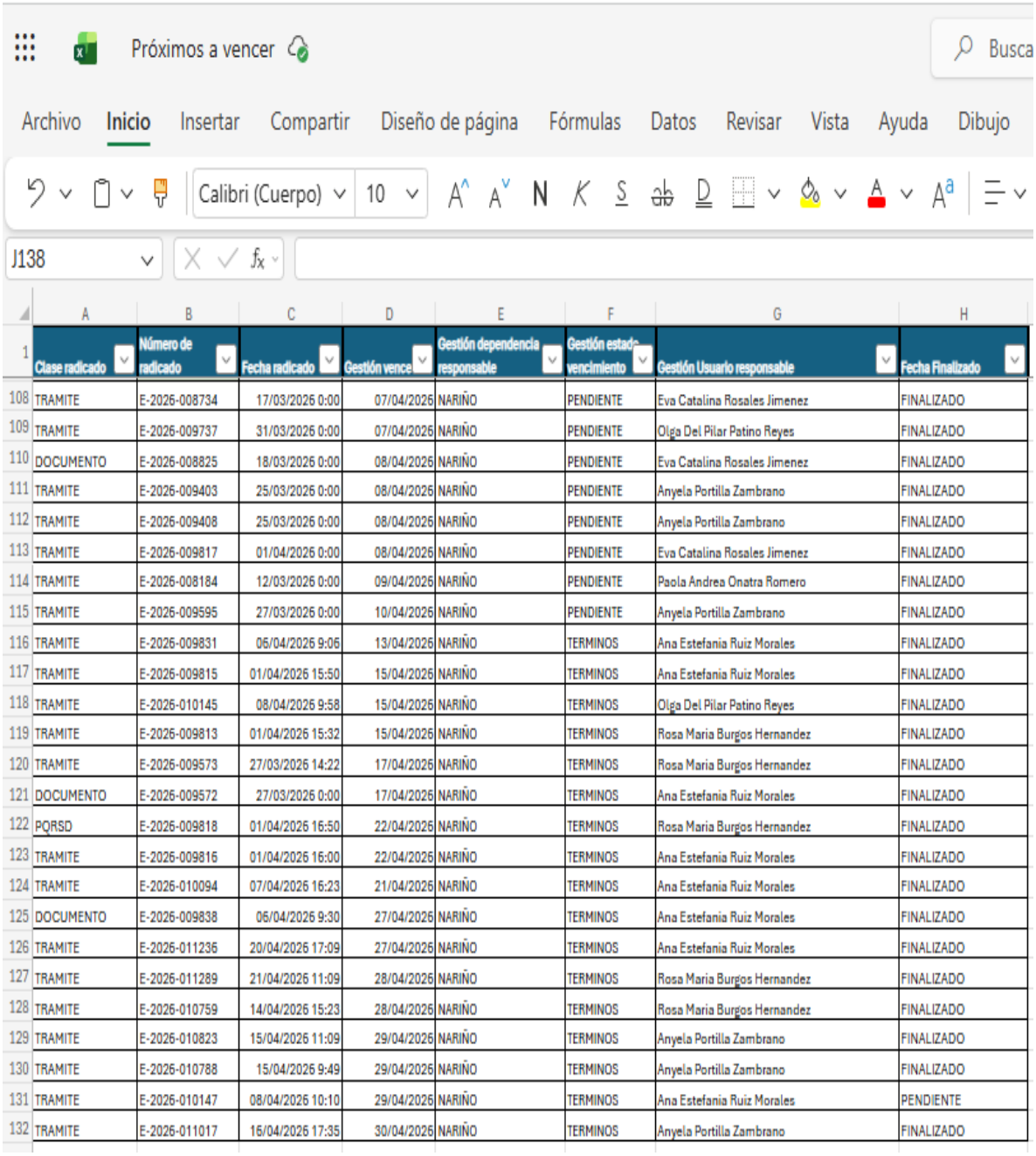
Pantallazo de PQRSDF Radicadas a través en Active Document

Anexo 2.



Pantallazo de cargue de la información relacionada con la ejecución de las actividades contractuales en los sistemas de información

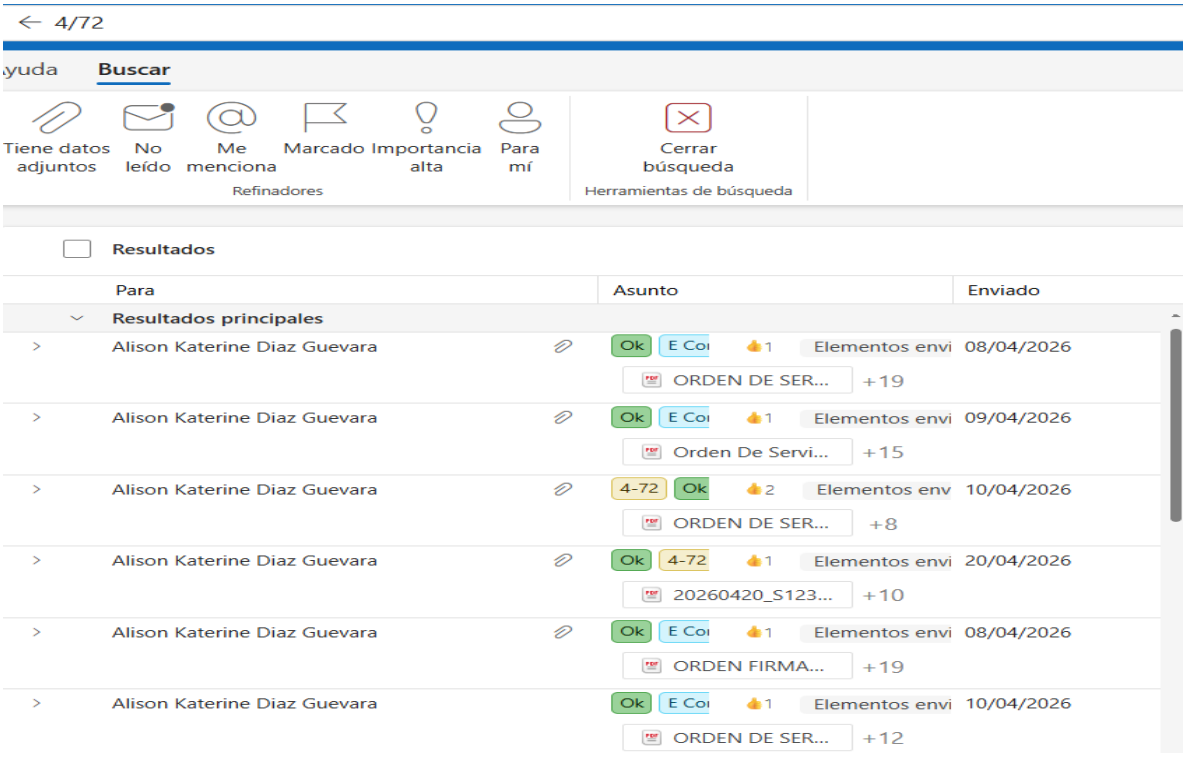
Evidencias Act. 3..



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Clase radicado	Número de radicado	Fecha radicado	Gestión vence	Gestión dependencia responsable	Gestión estado vencimiento	Gestión Usuario responsable	Fecha Finalizado
108	TRAMITE	E-2026-008734	17/03/2026 0:00	07/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Eva Catalina Rosales Jimenez	FINALIZADO
109	TRAMITE	E-2026-009737	31/03/2026 0:00	07/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO
110	DOCUMENTO	E-2026-008825	18/03/2026 0:00	08/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Eva Catalina Rosales Jimenez	FINALIZADO
111	TRAMITE	E-2026-009403	25/03/2026 0:00	08/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Anyela Portilla Zambrano	FINALIZADO
112	TRAMITE	E-2026-009408	25/03/2026 0:00	08/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Anyela Portilla Zambrano	FINALIZADO
113	TRAMITE	E-2026-009817	01/04/2026 0:00	08/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Eva Catalina Rosales Jimenez	FINALIZADO
114	TRAMITE	E-2026-008184	12/03/2026 0:00	09/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Paola Andrea Onatra Romero	FINALIZADO
115	TRAMITE	E-2026-009595	27/03/2026 0:00	10/04/2026	NARIÑO	PENDIENTE	Anyela Portilla Zambrano	FINALIZADO
116	TRAMITE	E-2026-009831	06/04/2026 9:06	13/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
117	TRAMITE	E-2026-009815	01/04/2026 15:50	15/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
118	TRAMITE	E-2026-010145	08/04/2026 9:58	15/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Olga Del Pilar Patino Reyes	FINALIZADO
119	TRAMITE	E-2026-009813	01/04/2026 15:32	15/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Rosa Maria Burgos Hernandez	FINALIZADO
120	TRAMITE	E-2026-009573	27/03/2026 14:22	17/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Rosa Maria Burgos Hernandez	FINALIZADO
121	DOCUMENTO	E-2026-009572	27/03/2026 0:00	17/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
122	PQRSD	E-2026-009818	01/04/2026 16:50	22/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Rosa Maria Burgos Hernandez	FINALIZADO
123	TRAMITE	E-2026-009816	01/04/2026 16:00	22/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
124	TRAMITE	E-2026-010094	07/04/2026 16:23	21/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
125	DOCUMENTO	E-2026-009838	06/04/2026 9:30	27/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
126	TRAMITE	E-2026-011236	20/04/2026 17:09	27/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	FINALIZADO
127	TRAMITE	E-2026-011289	21/04/2026 11:09	28/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Rosa Maria Burgos Hernandez	FINALIZADO
128	TRAMITE	E-2026-010759	14/04/2026 15:23	28/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Rosa Maria Burgos Hernandez	FINALIZADO
129	TRAMITE	E-2026-010823	15/04/2026 11:09	29/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Anyela Portilla Zambrano	FINALIZADO
130	TRAMITE	E-2026-010788	15/04/2026 9:49	29/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Anyela Portilla Zambrano	FINALIZADO
131	TRAMITE	E-2026-010147	08/04/2026 10:10	29/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Ana Estefania Ruiz Morales	PENDIENTE
132	TRAMITE	E-2026-011017	16/04/2026 17:35	30/04/2026	NARIÑO	TERMINOS	Anyela Portilla Zambrano	FINALIZADO

Pantallazo PQRSDF Próximas a vencer del mes de abril

Evidencias Act. 4..



Pantallazo de correos para la gestión de envíos de paquetes a través de la empresa 4/72



Pantallazo de correo de trámite para envío de paquetes a través de la empresa 4/72

Outlook

RV: Reporte para revisión de notificación efectiva - comunicaciones oficiales de salida Abril 1 - 23

Desde Jimena Delrosario Gamboa Aucu <JIMENAGAMBOA@esap.edu.co>
Fecha Lun 27/04/2026 18:03
Para Elsy Janeth Melo Maya <elsy.melo@esap.edu.co>; Eva Catalina Rosales Jimenez <catalina.rosales@esap.edu.co>; Maria Camila Segovia Caicedo <maria.segovia@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (152 KB)
SeguimientoNotificacionesSalidas_Abril 1_23.xlsx;

Cordial saludo,

En atención al reporte remitido por la Sede Central, se informa que, tras la revisión de los radicados correspondientes a la Territorial Nariño – Alto Putumayo, las comunicaciones oficiales relacionadas en el correo precedente han sido debidamente atendidas y resueltas.

Adicionalmente, se realizó el envío manual, a través del correo de Ventanilla Única, de las comunicaciones de entrada y salida que no fueron cargadas oportunamente, debido a las fallas presentadas en el aplicativo Active Document durante los días 21 y 22 de abril.

En consecuencia, la entidad se encuentra al día en la gestión de las solicitudes reportadas; se agradece continuar verificando la correcta digitación de los correos electrónicos al tramitar las comunicaciones de salida.

Cordialmente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Jimena Del Rosario Gamboa Aucú
Enlace Ventanilla Única -ESAP Territorial Nariño
jimenagamboa@esap.edu.co
Dirección: Calle 14 N°24-42 B/ Santiago
Teléfono: 018000423713 Ext. 2210
www.esap.edu.co

De: Marisol Valero Bernal <marisol.bernal@esap.edu.co>
Enviado: lunes, 27 de abril de 2026 9:24
Para: Beatriz Elena Escobar Atehortua <beatriz.escobar@esap.edu.co>; Maria Jose Pazo Remolina <maria.pazo@esap.edu.co>; Yadina Elena Noriega Alvarado <yadina.noriega@esap.edu.co>; Daniela Alejandra Samaca Ruiz <DANIELA.SAMACA@esap.edu.co>; Alejandro Arroyave Gonzalez <alejandro.arroyave@esap.edu.co>; Jashet David Acosta Mosquera <JASHET.ACOSTA@ESAP.EDU.CO>; Luz Kely Quinto Torres <LUZ.QUINTO@esap.edu.co>; Natali Marulanda Gomez <natali.marulanda@esap.edu.co>; Bairo Andres Trujillo Bahamon <bairo.trujillo@esap.edu.co>; Jean Karlo Romero Garzon <JEAN.ROMERO@esap.edu.co>; Jimena Delrosario Gamboa Aucu <JIMENAGAMBOA@esap.edu.co>; Camila Andrea Carrillo Villan <camila.carrillo@esap.edu.co>; Sebastian Torres Becerra <sebastian.torres@esap.edu.co>; Lesly Jhuliana Guzman Garzon <lesly.guzman@esap.edu.co>; Edwin Javier Erira Meneses <edwin.erira@esap.edu.co>; Jennifer Paola Almeida Parra <jennifer.almeida@esap.edu.co>
Asunto: Reporte para revisión de notificación efectiva - comunicaciones oficiales de salida Abril 1 - 23

Cordial saludo,

En el marco de los lineamientos impartidos durante la capacitación realizada el día 09 de marzo, relacionados con la responsabilidad de las Ventanillas Únicas de las 16 Direcciones Territoriales frente al seguimiento al proceso de radicación de las comunicaciones oficiales de salida generadas por cada sede, así como a la retroalimentación que debe brindarse a los funcionarios o contratistas según se requiera, me permito remitir el reporte consolidado de las comunicaciones oficiales de salida radicadas durante el periodo del 1 al 23 de abril, con el fin de apoyar las actividades de verificación y control correspondientes.

Por favor tener en cuenta que el rango de 14:32 del 21 a las 12:00 del 22 de abril periodo durante el cual presentó fallas el aplicativo Active Document incluido en este reporte ya se había remitido.

Cordialmente.

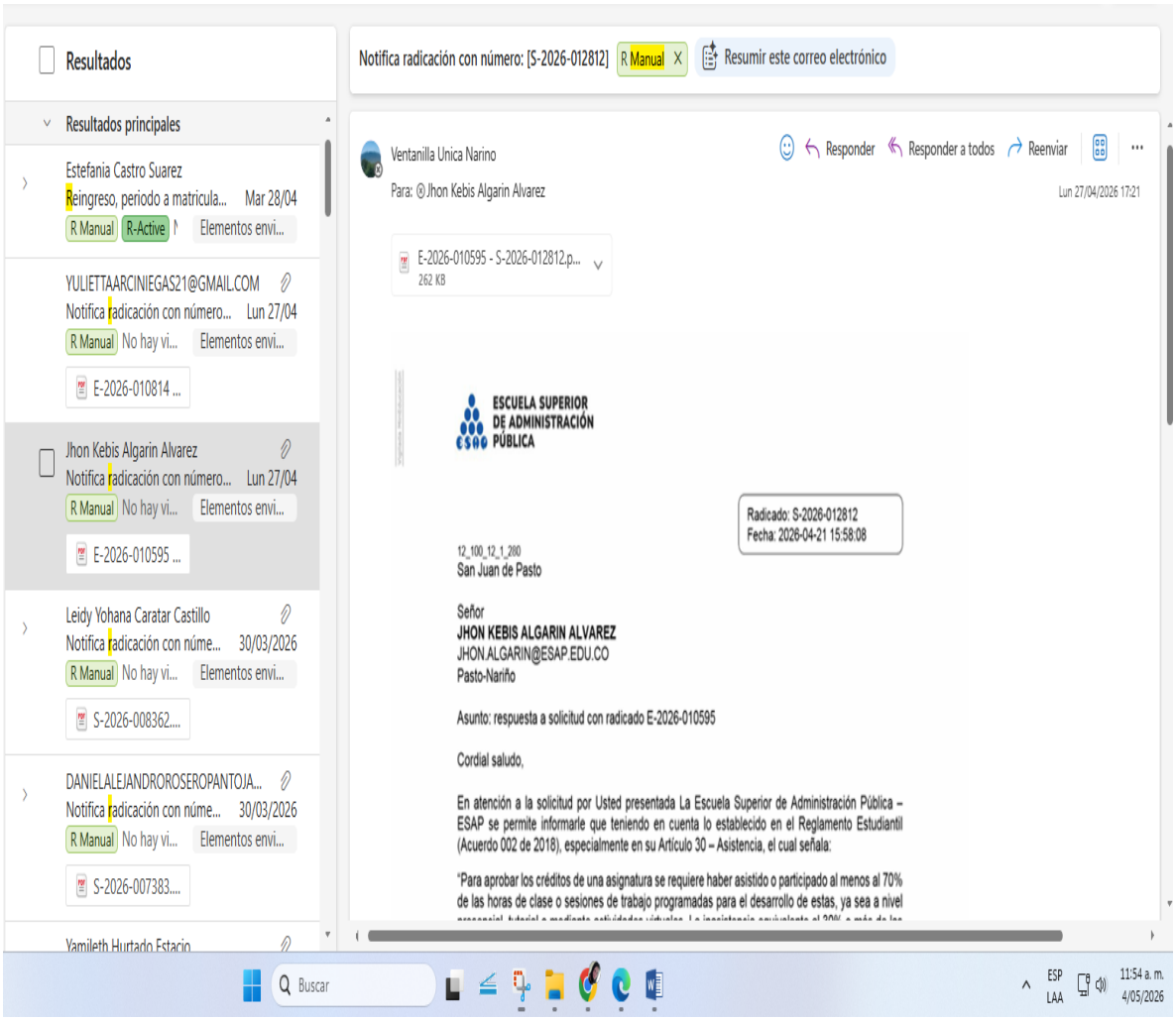
Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Marisol Valero Bernal
Contratista – Grupo de Administración Documental y Gestión de la Informacion - GADGI
Marisol.bernal@esap.edu.co
SEDE CENTRAL
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.

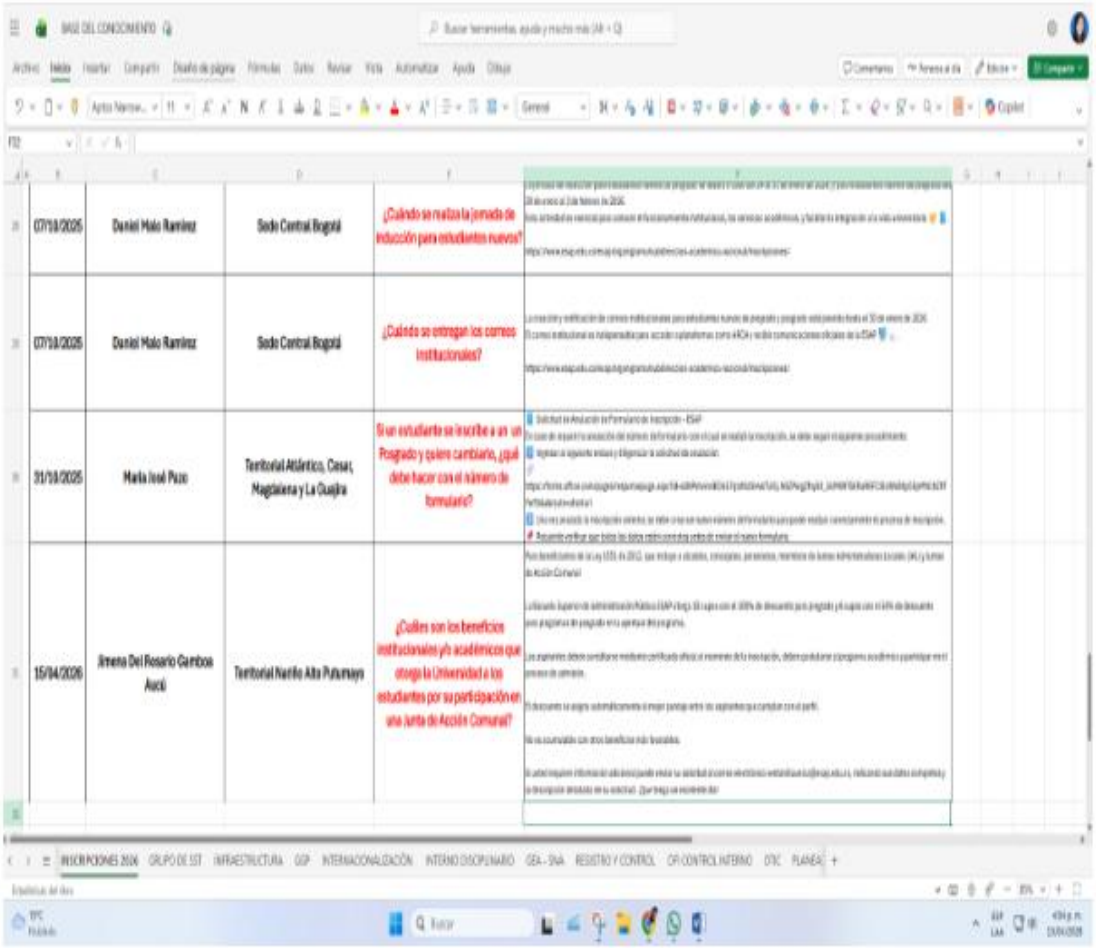
Evidencias Act. N° 6



Pantallazo de tres (3) notificaciones manuales enviadas por el correo de Ventanilla única

Evidencias Act. N° 7

Actualización de Base del conocimiento 15/04/2026:



29	07/10/2025	Daniel Malo Ramírez	Sede Central Bogotá	¿Cuándo se realiza la jornada de inducción para estudiantes nuevos?	
30	07/10/2025	Daniel Malo Ramírez	Sede Central Bogotá	¿Cuándo se entregan los correos institucionales?	
31	31/10/2025	María José Puzo	Territorial Atlántico, Cesar, Magdalena y La Guajira	Si un estudiante se inscribe a un un Posgrado y quiere cambiarlo, ¿qué debe hacer con el número de formulario?	
32	15/04/2026	Jimena Del Rosario Cambos Auzá	Territorial Nuevo Alto Putumayo	¿Cuáles son los beneficios institucionales y/o académicos que otorga la Universidad a los estudiantes por su participación en una Junta de Acción Comunal?	

Pantallazo de actualización de la base de conocimientos para el manejo de la aplicación Chatbot

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

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:	NARIÑO
DIRECCIÓN:	CLL 12 CRA 18-6 APTO 401	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4648455069**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996455529

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 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	3/03/2026 9:22:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/02/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	156.200 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	067 - 2	1/02/2026 6:10:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	067-3	25 días de tiempo transcurrido *(9/04/2026 11:34:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	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
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Enero.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Enero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Febrero.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Marzo.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Marzo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
may. 5, 2026, 2:10:42 p. m.	leidy.pantojac@esap.edu.co	Se aprueba el informe al verificarse el cumplimiento de los requerimientos solicitados y de los requisitos mínimos exigidos.	Aprobado Supervisor Informe
may. 5, 2026, 2:10:29 p. m.	leidy.pantojac@esap.edu.co	Revisado el informe presentado, se procede a su aprobación al verificarse el cumplimiento de los requerimientos establecidos, mediante el cargue adecuado de las evidencias correspondientes a cada obligación.	Aprobado Vobo
may. 4, 2026, 2:40:28 p. m.	jimenagamboa@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión