| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO | CÓDIGO: BS-FO-055<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 15-11-2024 |
|---|---|---|

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | MABEL ROCIO MOLINA NARVAEZ | | | C.C. No: | 59310337 |
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO | | | No CONTRATO: | NAR-072-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 27/01/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 30/12/2026 |
| No CDP: | 8326 | No RP: | 9826 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 36181955 | 2026-03-18 |

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Medio Ambiente, 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: | MARZO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 1 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 1 |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| Valor Inicial: | $ 5.720.000,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 5.720.000,00 |
| Valor a pagar: | $ 1.040.000,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

### INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| 1. Desarrollar 44 horas de capacitación acordes con las temáticas de Medio Ambiente. 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. | Se desarrollo 8 horas de 44 horas de capacitación en temáticas de Medio Ambiente, de manera presencial de acuerdo a la programación que se anexa en formato adjunto, se utilizo como apoyo presentación en Powerpoint que se anexa como adjunto para la correcta realización del evento. Se anexa en este ítem Formato Syllabus. |
| 2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. | Se anexa a la presente el registro fotográfico del seminario realizado el día 24 de marzo de 2026 en el municipio de San Andrés de Tumaco en temas Ambientales |
| 3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. | Se anexa al presente ítem el formato planeador donde se presenta la propuesta metodológica del seminario así como la captura de pantalla del cargue de documentos en el drive |
| 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. | Se anexa a la presente la lista de asistencia debidamente diligenciada del seminario realizado el día 24 de marzo |
| 5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. | Durante el desarrollo del seminario se socializo la bibliografía y videografía a los participantes. Para evidenciar este ítem se anexa la diapositiva donde reposa la información socializada. |
| 6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los | Para la evidencia del desarrollo de este ítem se adjunta el Formato Planeador de la metodología que se manejo en el seminario. Se anexa las diapositivas donde se socializó |

| | |
|---|---|
| contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento. | las actividades previstas |
| 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 anexa a este ítem el informe sobre el desarrollo del seminario que evidencio el fortalecimiento de las capacidades y conclusiones del Seminario. |
| 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. | Se utilizo herramientas pedagógicas con enfoque participativo, constructivista y de aprendizaje activo, que promueve la apropiación de conocimientos a partir de la experiencia de los participantes y su aplicación en contextos productivos rurales. La estrategia metodológica se fundamenta en el diálogo de saberes, reconociendo los conocimientos empíricos de los actores rurales y articulándolos con los conceptos técnicos relacionados con los procesos productivos ambientales. |
| 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 asistió a jornadas de capacitación y reuniones de mesas de trabajo que se evidencia en registro fotográfico que se adjunta a la presente. |
| 10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. | Para el período reportado no se asignaron actividades y obligaciones adicionales a las mencionadas en los anteriores items legalizacion de viaticos pantallazos de legalizacion de viaticos no hay actas |

| RECIBIDO A SATISFACCIÓN |
|---|
| En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable. |

| OBSERVACIONES |
|---|

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | GLADYS PATRICIA MARTINEZ CASTAÑEDA | 20404887 |

**INFORME DE ACTIVIDADES**
**CONTRATO No PS0722026**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**


**REALIZADO POR**
**MABELL ROCIO MOLINA NARVÁEZ**


**MARZO 2026**

## DESARROLLO DE LOS TEMAS

Durante el periodo reportado se llevó a cabo un seminario de capacitación, consistente en **Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente,** desarrollado en el departamento de Nariño, en el municipio de San Andrés de Tumaco.

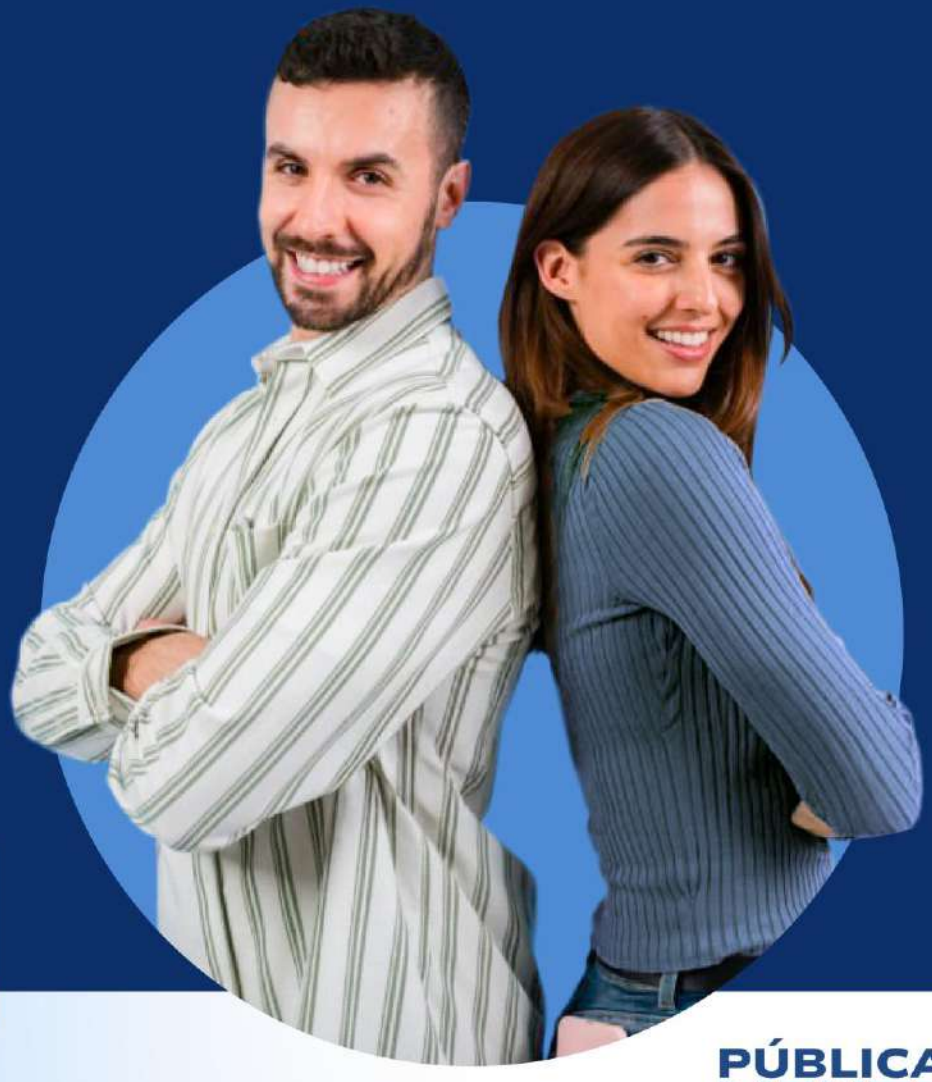
Al seminario se inscribieron 30 personas en la plataforma SIRECE de la entidad

El seminario “Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente” se estructura en dos unidades temáticas desarrolladas en una jornada de 8 horas. Inicialmente, se abordan los fundamentos conceptuales del desarrollo sostenible y su relación con los procesos productivos ambientales. En la segunda unidad, se analizan los principios de producción limpia, uso eficiente de recursos y gestión ambiental aplicada a contextos rurales. Posteriormente, se trabajan estrategias prácticas para la implementación de acciones sostenibles en emprendimientos, incluyendo manejo de residuos, ahorro de agua y energía. Finalmente, se promueve la apropiación de conocimientos mediante ejercicios participativos orientados a la mejora de la productividad y competitividad. Esta propuesta formativa brinda a los participantes oportunidades de aprendizaje significativo, fortaleciendo capacidades para la toma de decisiones responsables y la sostenibilidad de sus iniciativas productivas.

## CONCLUSIONES

Los participantes reconocerán e identificarán prácticas ambientales sostenibles aplicables a sus procesos productivos rurales, incorporando estrategias de uso eficiente de los recursos naturales, manejo adecuado de residuos y producción limpia, con el fin de fortalecer la sostenibilidad ambiental y el valor agregado de sus emprendimientos.

# Bienvenidos
# Y bienvenidas



Presentación
**Mábell Molina Narváez**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación



# ¿Qué es la ESAP y qué hacemos en la **Dirección de Capacitación?**

La **ESAP** tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado

Así mismo, la Dirección de Capacitación, siendo una de sus dependencias se encarga de:  generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.

**Te invitamos a conocer más información en nuestro portal ingresando aquí**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

# DESARROLLO SOSTENIBLE CON ENFASIS EN MEDIO AMBIENTE



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# Requisitos para **la certificación**

El 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje durante el seminario



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

MICHAEL LÓPEZ GARCIA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación



# Objetivo general

Así mismo, la Dirección de Capacitación, siendo una de sus dependencias se encarga de: generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# DESARROLLO SOSTENIBLE CON ENFASIS EN MEDIO AMBIENTE



- Introducción a los procesos productivos sostenibles en el emprendimiento
- Estrategias ambientales para fortalecer emprendimientos

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación



# Referencias Bibliográficas **requeridas**


Geissdoerfer, M., Savaget, P., Bocken, N. M. P., & Hultink, E. J. (2017). *La economía circular: ¿Un nuevo paradigma de sostenibilidad?* Journal of Cleaner Production, 143, 757–768. https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2016.12.048

Agroecología para la seguridad alimentaria y la nutrición. FAO.

Producción más limpia: Guía para la implementación. ONU.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2020). Producción y consumo sostenible en Colombia. Gobierno de Colombia.

OCDE. (2009). Manufactura sostenible e innovación ecológica: Marco, prácticas y medición. OECD Publishing.

PNUMA. (2011). Hacia una economía verde: Guía para el desarrollo sostenible y la erradicación de la pobreza. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**




- Banco Mundial. (2018). *Los desechos 2.0: Un panorama mundial de la gestión de residuos sólidos hasta 2050*. Banco Mundial.
- PNUMA. (2002). *Producción más limpia: Conceptos y aplicaciones*. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.
- Emprendimiento sostenible: hoja de bijao como alternativa ecológica


Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# Cronograma



| | |
|---|---|
| 8:00 – 8:30 | Presentación del facilitador y participantes. Dinámica breve de reconocimiento de los emprendimientos presentes en el grupo. Socialización de expectativas frente al seminario. |
| 8:30 – 9:15 | Exposición dialogada sobre el concepto de emprendimiento rural y su relación con la sostenibilidad ambiental. Conversatorio con los participantes sobre las actividades productivas que desarrollan en sus territorios. |
| 9:15 – 10:00 | Explicación de las etapas de un proceso productivo (insumos, transformación, producto, residuos). Ejercicio participativo donde los asistentes identifican los procesos productivos de sus actividades. |
| 10:15 – 11:00 | Análisis participativo sobre el uso del agua, manejo del suelo, residuos y agroquímicos. Discusión grupal sobre problemáticas ambientales presentes en las unidades productivas de los participantes. |
| 11:00 – 12:00 | Explicación de buenas prácticas ambientales aplicables a la producción rural. Trabajo en grupos para identificar prácticas sostenibles que puedan implementarse en sus emprendimientos. Socialización de resultados. |

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

# **Introducción** al tema

| | |
|---|---|
| 1:00 – 1:30 | Exposición dialogada sobre el concepto de producción limpia y sus beneficios ambientales y económicos en el sector rural. Ejemplos prácticos aplicados a emprendimientos agrícolas. |
| 1:30 – 2:30 | Explicación sobre estrategias para el uso eficiente del agua, conservación del suelo y manejo de residuos orgánicos. Conversatorio sobre experiencias locales de manejo sostenible de recursos. |
| 2:30 – 3:00 | Presentación de alternativas como compostaje, bioinsumos, agricultura sostenible y aprovechamiento de residuos orgánicos. Análisis de ejemplos reales aplicados en el sector rural. |
| 3:30 – 4:30 | Actividad práctica donde los participantes identifican problemas ambientales en sus procesos productivos y formulan acciones de mejora ambiental para sus emprendimientos. Trabajo grupal y socialización de propuestas. |
| 4:30 – 5:00 | Reflexión colectiva sobre los aprendizajes adquiridos. Espacio para preguntas, conclusiones y compromisos para aplicar prácticas ambientales en sus emprendimientos. |

# Sostenibilidad Ambiental



Objetivo de aprendizaje

Los participantes reconocerán e identificarán prácticas ambientales sostenibles aplicables a sus procesos productivos rurales, incorporando estrategias de uso eficiente de los recursos naturales, manejo adecuado de residuos y producción limpia, con el fin de fortalecer la sostenibilidad ambiental y el valor agregado de sus emprendimientos.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

# “ESTE ESPACIO ES PARA CONSTRUIR JUNTOS”



# MAPA DE EMPRENDIMIENTOS



COMERCIO



AGRO PECUARIO

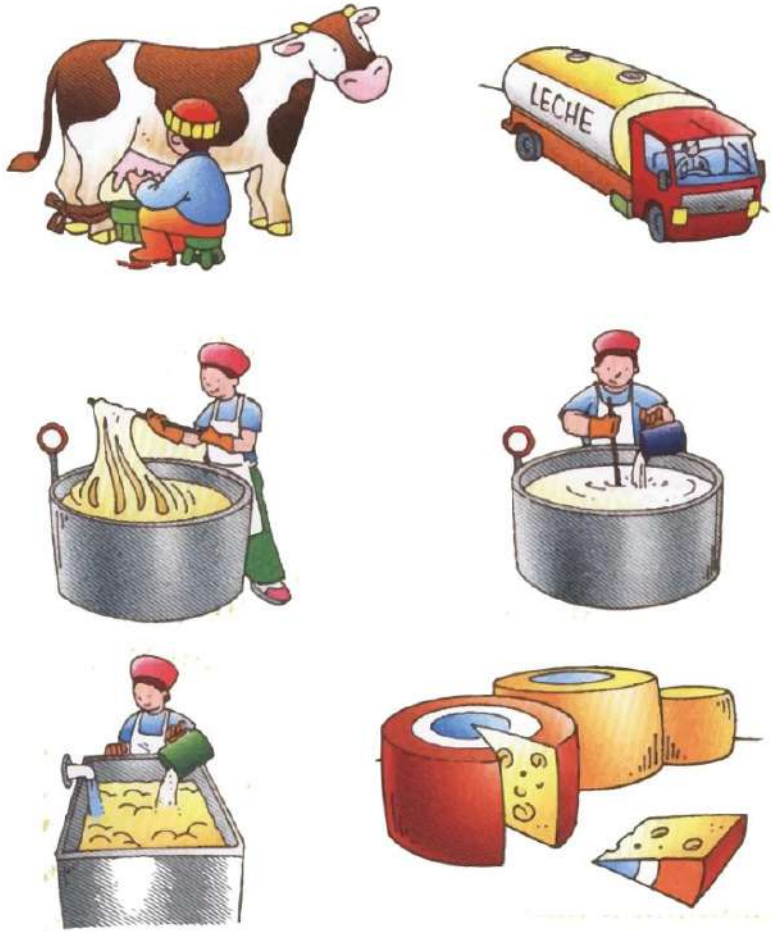


PECUARIO

# ¿Qué es un proceso productivo?

El proceso productivo es el conjunto de **tareas y procedimientos** que realiza una empresa para transformar materias primas en bienes o servicios, con el fin de satisfacer una necesidad o demanda del mercado.

También se puede entender como la cadena de pasos que va desde la obtención de los insumos hasta que el producto final está listo para el consumidor.






https://www.youtube.com/watch?v=-Ae7NYQr10A

🛠 ***Imagínalo así****: si una panadería quiere vender pan, su proceso productivo incluye comprar la harina, hacer la masa, hornearla, y finalmente poner los panes en el escaparate para su venta.*

# Etapas del proceso productivo



**1**

## Adquisición de materia prima



**2**

## Producción





**3**

## Adaptación del producto

## 1

Aquí la empresa se encarga de conseguir los materiales o recursos que va a necesitar.
Cuanto **mejor calidad y menor coste**, mejor será el resultado final y la rentabilidad del producto. Se evalúan proveedores, precios, plazos de entrega y condiciones logísticas.

## 2

- Es la **fase central**, donde realmente ocurre la transformación. Aquí se utilizan máquinas, trabajadores, tiempo y tecnología para convertir esas materias en un producto. En esta etapa es clave el **control de calidad**.

## 3

Una vez producido, se **ajusta el producto** según el mercado: presentación, empaquetado, etiquetado, distribución, etc.
También se establecen los precios y se lanza la estrategia de venta

# RECURSOS NATURALES

**Son elementos de la naturaleza que los seres humanos usan para satisfacer sus necesidades.**

## RENOVABLES

Su tiempo de renovación es corto. Si se administran correctamente, siempre están disponibles.



## NO RENOVABLES

Existen en una cantidad limitada, ya que requieren millones de años para formarse.



## INAGOTABLES O PERPETUOS

Su renovación es constante, por lo que no tienen riesgo de acabarse.



© Editorial Etecé

## RESIDUOS

Orgánicos
Inorgánicos



## USO DEL AGUA

Problemas comunes:
- Desperdicio
- Contaminación



## AGROQUIMICOS



Riesgos:
- Salud
- Ambiente

## USO DE ENERGIA



## USO DEL SUELO

Erosión
Pérdida de nutrientes





DIBUJEMOS NUESTROS PROCESOS E IDENTIFIQUEMOS LOS RECURSOS NATURALES QUE USAMOS EN NUESTROS PROCESOS PRODUCTIVOS

# PRODUCCIÓN MAS LIMPIA Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES




Producir más con menos impacto

**Beneficios**

- Económicos 💰
- Ambientales 🌿
- Sociales 🤝

# ¿Qué es sostenibilidad ambiental?

La sostenibilidad ambiental empresarial implica integrar la protección del medio ambiente en las operaciones comerciales, gestionando recursos eficientemente para reducir el impacto ecológico, la huella de carbono y el cumplimiento normativo. Esto equilibra la rentabilidad económica con la responsabilidad ambiental y social, asegurando la viabilidad a largo plazo.

Uso responsable de:

- Agua 
- Suelo 
- Aire 

**“PENSEMOS EN EL FUTURO”**

# BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES

¿Qué son?
Acciones simples
Bajo costo
Alto impacto

**Ejemplos**



Reutilización



Ahorro de agua



Compostaje

# ESTRATEGIAS AMBIENTALES

**Manejo de residuos**
Separación
Compostaje




**Uso eficiente del agua**
Recolección lluvia
Riego eficiente




**Conservación del suelo**
Coberturas
Rotación

# PRODUCCIÓN MAS LIMPIA Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES

Trabajo en grupos
¿Qué pueden aplicar desde mañana?


“Los pequeños cambios pueden producir grandes resultados.”

# Adicional a esta formación debes saber ...

Que contamos con temáticas agrupadas que conocerás en la plataforma SIRECEC  o nuestro Catálogo de Eventos y desde allí podrás navegar por toda la oferta de capacitación para completar tus conocimientos...

Algunos de los eventos Complementarios que te puedo recomendar hoy son:

**CATÁLOGO**

Temáticas de actualización para la administración pública

VER MÁS

**SIRECEC**

Sistema de inscripción para seminarios, cursos, diplomados entre otros eventos

VER MÁS

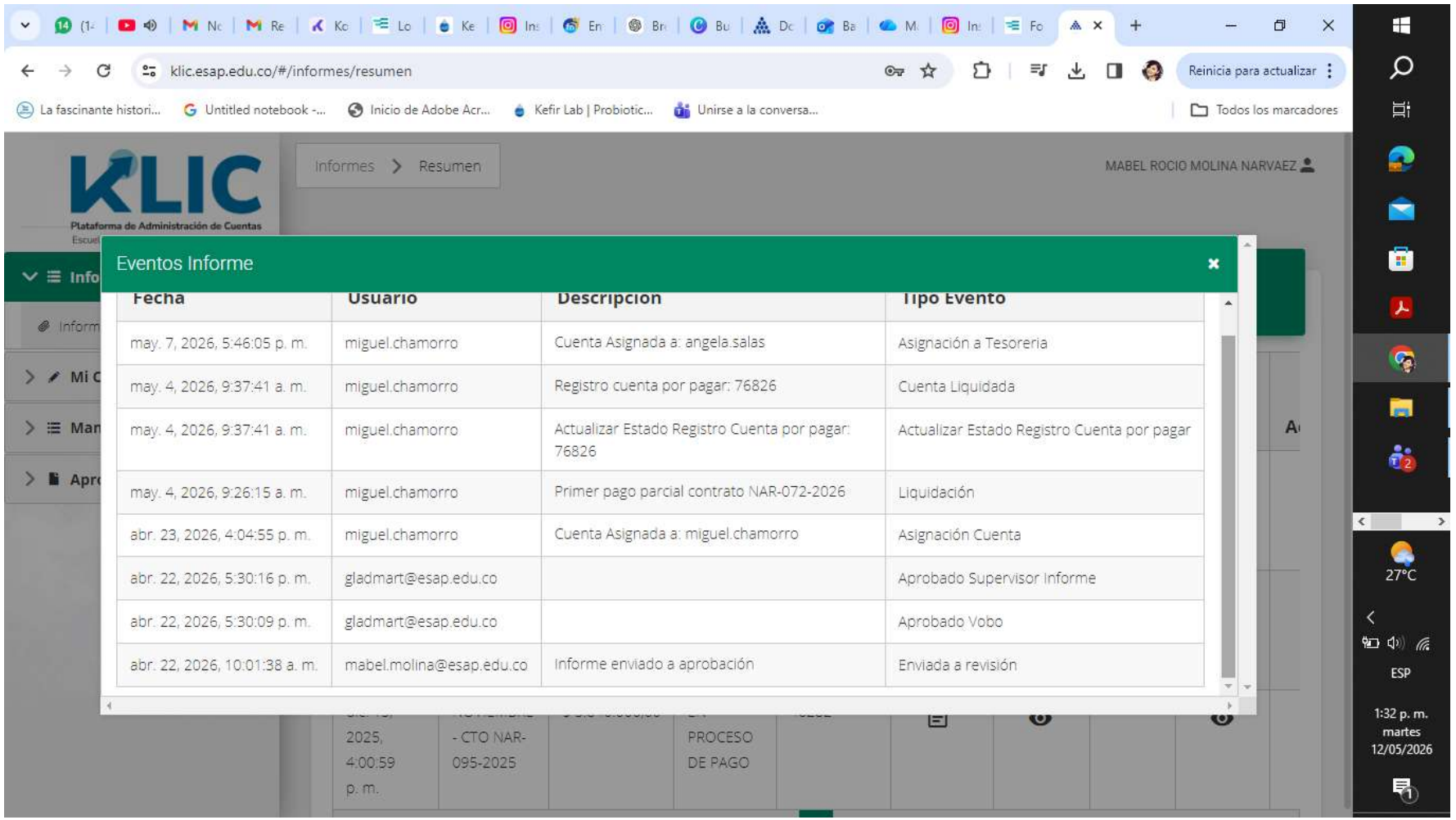
# ¡Gracias por su participación!

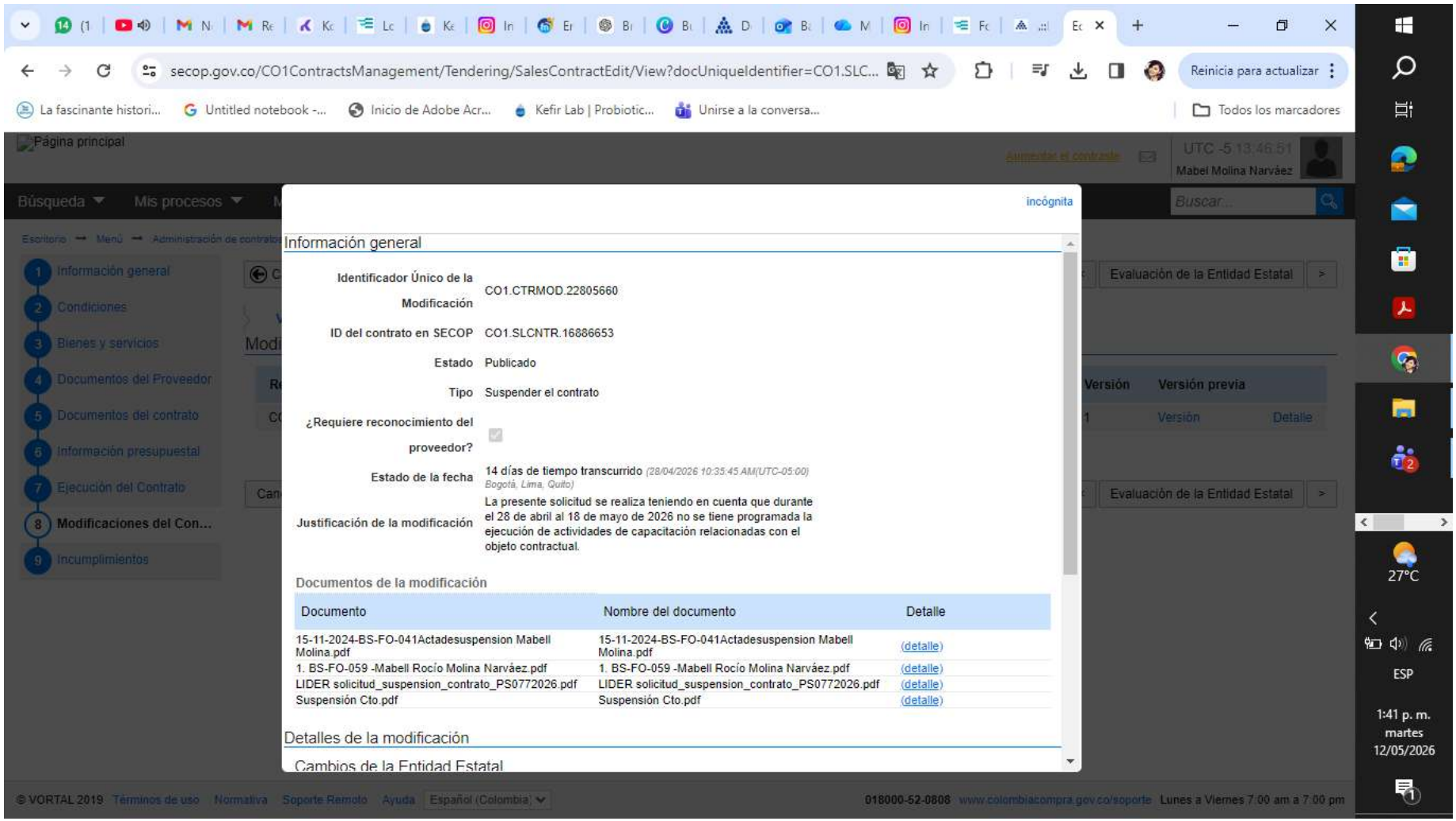


ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación


klic.esap.edu.co/#/informes/resumen
Reinicia para actualizar
Todos los marcadores
KLIC
Plataforma de Administración de Cuentas
Informes > Resumen
MABEL ROCIO MOLINA NARVAEZ
Eventos Informe
Fecha
Usuario
Descripcion
Tipo Evento
may. 7, 2026, 5:46:05 p. m.
miguel.chamorro
Cuenta Asignada a: angela.salas
Asignación a Tesoreria
may. 4, 2026, 9:37:41 a. m.
miguel.chamorro
Registro cuenta por pagar: 76826
Cuenta Liquidada
may. 4, 2026, 9:37:41 a. m.
miguel.chamorro
Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 76826
Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
may. 4, 2026, 9:26:15 a. m.
miguel.chamorro
Primer pago parcial contrato NAR-072-2026
Liquidación
abr. 23, 2026, 4:04:55 p. m.
miguel.chamorro
Cuenta Asignada a: miguel.chamorro
Asignación Cuenta
abr. 22, 2026, 5:30:16 p. m.
gladmart@esap.edu.co
Aprobado Supervisor Informe
abr. 22, 2026, 5:30:09 p. m.
gladmart@esap.edu.co
Aprobado Vobo
abr. 22, 2026, 10:01:38 a. m.
mabel.molina@esap.edu.co
Informe enviado a aprobación
Enviada a revisión
PROCESO DE PAGO
27°C
ESP
1:32 p. m.
martes
12/05/2026


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLC...
Reinicia para actualizar
Página principal
Mabel Molina Narváez
Búsqueda
Mis procesos
Buscar...
incógnita
Información general
Identificador Único de la Modificación
CO1.CTRMOD.22805660
ID del contrato en SECOP
CO1.SLCNTR.16886653
Estado
Publicado
Tipo
Suspender el contrato
¿Requiere reconocimiento del proveedor?
Estado de la fecha
14 días de tiempo transcurrido (28/04/2026 10:35:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Justificación de la modificación
La presente solicitud se realiza teniendo en cuenta que durante el 28 de abril al 18 de mayo de 2026 no se tiene programada la ejecución de actividades de capacitación relacionadas con el objeto contractual.
Documentos de la modificación
Documento
Nombre del documento
Detalle
15-11-2024-BS-FO-041Actadesuspension Mabell Molina.pdf
15-11-2024-BS-FO-041Actadesuspension Mabell Molina.pdf
(detalle)
1. BS-FO-059 -Mabell Rocío Molina Narváez.pdf
1. BS-FO-059 -Mabell Rocío Molina Narváez.pdf
(detalle)
LIDER solicitud_suspension_contrato_PS0772026.pdf
LIDER solicitud_suspension_contrato_PS0772026.pdf
(detalle)
Suspensión Cto.pdf
Suspensión Cto.pdf
(detalle)
Detalles de la modificación
Cambios de la Entidad Estatal
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 Con...
9 Incumplimientos
Evaluación de la Entidad Estatal
Versión
Versión previa
Versión
Detalle
© VORTAL 2019
Términos de uso
Normativa
Soporte Remoto
Ayuda
Español (Colombia)
018000-52-0808
www.colombiacompra.gov.co/soporte
Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm
27°C
ESP
1:41 p. m.
martes
12/05/2026

# RESUMEN PLANILLA PAGADA

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN | DV | RAZÓN SOCIAL | CLASE | CÓDIGO | ARL | F. PRESENTACIÓN | ACT. ECO | TIPO DE EMPRESA |
| CC 59310337 | 0 | MABEL ROCIO MOLINA NARVAEZ | I | 3 | POSITIVA - 14-23 | SUCURSAL | 7490 | Natural |
| MUN-DEP | DIRECCIÓN | | TELÉFONO | | | EMAIL | | EXENTO DE PARAFISCALES |
| 52-1 | PASTO | | 3153154242 | | | PASTOGRUPOASA@GMAIL.COM | | S |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERÍODO PENSIÓN | PERÍODO SALUD | PLANILLA | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO | CENTRO DE TRABAJO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | VALOR PAGO | INTERÉS X MORA | ENTIDAD RECAUDO |
| 2026-03 | 2026-03 | 36755036 | I | 2026-03-18 | TODOS LOS CENTROS | TODOS | TODOS | 508.300 | 0 | NEQUI |
| Nº AFILIADOS | REF. DE PAGO (PIN) | FECHA LÍMITE PAGO | ESTADO PLANILLA | | | | | | | |
| 1 | 36755036 | 2026-04-13 | Pagada | | | | | | | |

| EMPLEADO | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | DÍAS | | | | PENSIÓN | | | | | SALUD | | | CCF | | | RIESGOS | | TARIFA | PARAF | SENA | ICBF | ESAP | MIN | Tipo Cot. | Sub. Tipo Cot. | Total | Exento de Parafiscales | Actividad Económica |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | ID | EMPLEADO | SALARIO | MODALIDAD DE SALARIO | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VTE | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | EPST | AFPT | AFP | EPS | CCF | ARL | NOMBRE | IBC | Cot | FNSOL | FNSUB | NOMBRE | IBC | Cot | NOMBRE | IBC | Cot | IBC | Cot. | ARL | IBC | Cot. | Cot. | Cot. | Cot. | | | | | |
| 1 | CC 59310337 | MOLINA NARVAEZ MABEL ROCIO | 1.750.905 | | | X | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | 30 | 30 | 0 | 30 | COLPENSION ES-25-14 | 1.750.905 | 280.200 | 0 | 0 | SANITAS-EPS005 | 1.750.905 | 218.900 | SIN CCF-SINCCF | 0 | 0 | 1.750.905 | 9.200 | 0,00522 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 59 | 0 | 508.300 | N | 1841301 |


# RESUMEN PLANILLA PAGADA

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN | DV | RAZÓN SOCIAL | CLASE | CÓDIGO | ARL | F. PRESENTACIÓN | ACT. ECO | TIPO DE EMPRESA |
| CC 59310337 | 0 | MABEL ROCIO MOLINA NARVAEZ | I | 3 | POSITIVA - 14-23 | SUCURSAL | 7490 | Natural |
| MUN-DEP | DIRECCIÓN | | TELÉFONO | | | EMAIL | | EXENTO DE PARAFISCALES |
| 52-1 | PASTO | | 3153154242 | | | PASTOGRUPOASA@GMAIL.COM | | S |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERÍODO PENSIÓN | PERÍODO SALUD | PLANILLA | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO | CENTRO DE TRABAJO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | VALOR PAGO | INTERÉS X MORA | ENTIDAD RECAUDO |
| 2026-03 | 2026-03 | 36755036 | I | 2026-03-18 | TODOS LOS CENTROS | TODOS | TODOS | 508.300 | 0 | NEQUI |
| Nº AFILIADOS | REF. DE PAGO (PIN) | FECHA LÍMITE PAGO | ESTADO PLANILLA | | | | | | | |
| 1 | 36755036 | 2026-04-13 | Pagada | | | | | | | |


| TOTALES IBC | | | | |
|---|---|---|---|---|
| IBC PENSIÓN | IBC SALUD | IBC RIESGOS | IBC CAJAS | IBC PARAF |
| 1.750.905 | 1.750.905 | 1.750.905 | 0 | 0 |

| SUBSISTEMA | CÓDIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | VALOR UPC | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP(Administradoras: 1) | | | | 1 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 280.200 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900336004 | 7 | 1 | 280.200 | 0 | 0 | 0 | 280.200 |
| EPS(Administradoras: 1) | | | | 1 | 218.900 | 0 | 0 | 0 | 218.900 |
| SANITAS | EPS005 | 800251440 | 6 | 1 | 218.900 | 0 | 0 | 0 | 218.900 |
| ARP(Administradoras: 1) | | | | 1 | 9.200 | 0 | 0 | 0 | 9.200 |
| POSITIVA | 14-23 | 860011153 | 6 | 1 | 9.200 | 0 | 0 | 0 | 9.200 |
| Gran Total | | | | | 508.300 | 0 | 0 | 0 | 508.300 |

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

## REGISTRO FOTOGRÁFICO




**Figura 1 (24/03/2026)**
**Seminario**
**Tema: Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente**
**Capacitador: Mabell Molina Narváez**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Figura 2 (24/03/2026)**
**Seminario**
**Tema: Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente**
**Capacitador: Mabell Molina Narváez**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
## REGISTRO FOTOGRÁFICO

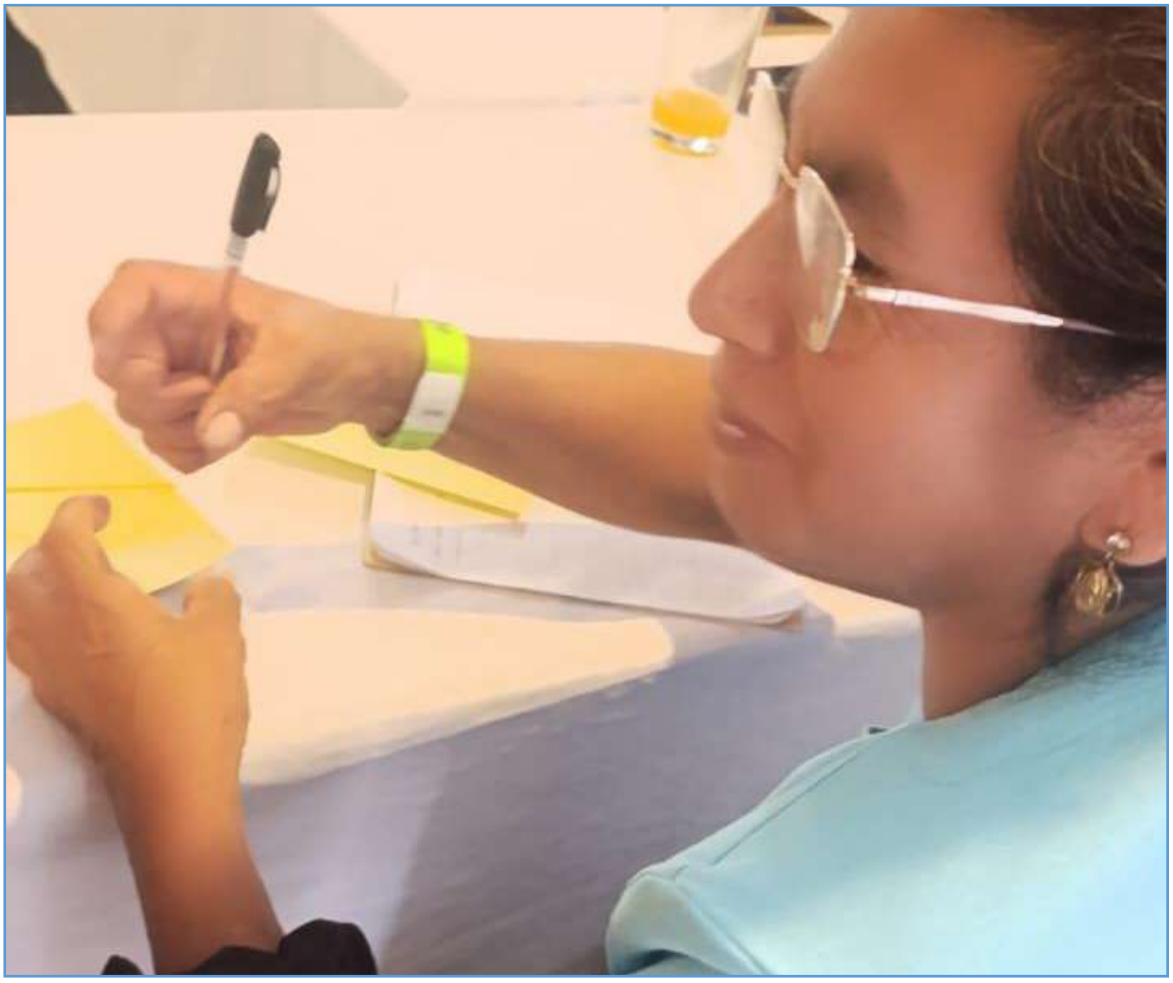


**Figura 3 (24/03/2026)**
**Seminario**
**Tema: Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente**
**Capacitador: Mario Fernando Delgado Montezuma**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
## REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Figura 4 (24/03/2026)**
**Seminario**
**Tema: Desarrollo Sostenible y Medio AMbiente**
**Capacitador: Mabell Molina Narváez**

Escuela Superior de Administración Pública

# TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
## REGISTRO FOTOGRÁFICO




**Figura 4 (24/03/2026)**
**Seminario**
**Tema: Desarrollo Sostenible y Medio AMbiente**
**Capacitador: Mabell Molina Narváez**