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

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ			C.C. No:	1085316710
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-070-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	8526	No RP:	9626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4655886036	2026-06-11

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Mecanismos de participación ciudadana, 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:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	4	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 13.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 13.000.000,00
Valor a pagar:	$ 1.040.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 100 horas de capacitación acordes con las temáticas de "Mecanismos de participación ciudadana". 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 lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.
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 lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.
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 lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio. De igual forma, se anexa pantallazo cargue documental en DRIVE
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.	Se lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.

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.	Se lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio. Se anexa DOCUMENTO LEGALIZACIÓN DE VIATICOS
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 lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.
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 lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.
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 lleva a cabo el día 25 de mayo reunión para lineamientos con la nueva supervisora Nohora López. De igual forma, se anexa documento LEGALIZACIÓN DE VIATICOS
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 lleva a cabo seminario de Servicio y Atención al ciudadano en el municipio de La Unión el día 8 de mayo, teniendo en cuenta el cronograma de actividades, parametrización teórica e implementación estratégica de saberes. Dando cumplimiento al traslado y al seminario de 8 horas con la Alcaldía del municipio.

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
Una vez revisada la documentación allegada para la subsanación de los hallazgos previamente comunicados, se verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados, teniendo en cuenta lo siguiente: Se acreditó la subsanación de los hallazgos identificados. Se aportó el soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente a quince (15) días del período objeto de revisión. Se evidenció que el contrato permaneció suspendido entre el 16 y el 31 de mayo, circunstancia que justifica la liquidación y pago proporcional de los aportes durante dicho período. Se allegó el certificado de capacitación en cumplimiento requerido. Se presentó el respectivo pantallazo de publicación y/o gestión en SECOP II. En virtud de lo anterior, se considera atendidos los requerimientos efectuados y emite concepto favorable respecto de la subsanación presentada, por lo que se autoriza continuar con el trámite administrativo correspondiente.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NOHORA ANDREA LÓPEZ FONTECHA	52899896

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION -DC**	**CÓDIGO: PE-FO-072** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 26/03/2026**

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	**Nariño-Alto Putumayo**	**Lugar**	**LA UNIÓN-NARIÑO**
Nombre del evento	**SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	**Democrática y Política (Yo Elijo Saber)**
Fecha(s) del evento	8/05/2026	**Código SIRECEC**	S4CA012116
Descripción del evento	**FUNCIONARIOS ALCALDIA**	**Entidad aliada (si aplica)**	

Contenido temático

	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	El servicio al ciudadano en la gestión pública	Reconocer la importancia del servicio al ciudadano como eje central de la función pública y su impacto en la legitimidad institucional.	Concepto y fundamentos del servicio público. Principios constitucionales de la función pública. El ciudadano como razón de ser del Estado. Ética, vocación de servicio y responsabilidad social.
	Comunicación efectiva y atención de calidad	Desarrollar habilidades de comunicación asertiva y empatía para mejorar la interacción con los ciudadanos.	La comunicación como herramienta de servicio. Escucha activa, empatía y lenguaje positivo. Manejo de quejas y reclamos. Técnicas de atención presencial, telefónica y virtual.
	Cultura organizacional y trabajo en equipo	Fomentar una cultura de servicio dentro de la organización y fortalecer el trabajo colaborativo para la atención integral al ciudadano.	Cultura organizacional orientada al servicio. Trabajo en equipo y liderazgo en el servicio público. Actitud proactiva y gestión del cambio.
	Mejora continua y buenas prácticas en la atención al ciudadano	Identificar estrategias para la mejora continua del servicio al ciudadano, promoviendo la innovación y la participación ciudadana.	Ciclo de mejora continua (PHVA) aplicado al servicio. Indicadores de satisfacción y calidad en la atención. Ejemplos y buenas prácticas en municipios y entidades públicas. Innovación y transformación digital en la atención al ciudadano.

Ruta pedagógica

Resultados de aprendizaje	*Al finalizar el seminario, los participantes estarán en capacidad de:* *Comprender el marco jurídico y ético que sustenta los Derechos Humanos y su relación con la función pública y policial.* *Reconocer la importancia del enfoque diferencial, la igualdad de género y el respeto por la diversidad en la atención ciudadana.* *Aplicar estrategias efectivas de comunicación y mediación para la resolución pacífica de conflictos.* *Promover en su entorno laboral y comunitario una cultura institucional basada en el respeto, la empatía y la convivencia.*
Metodología	*El seminario se desarrollará mediante una metodología teórico–práctica, combinando exposiciones magistrales con actividades participativas, análisis de casos y ejercicios de simulación. Las sesiones teóricas permitirán a los participantes comprender los fundamentos jurídicos y éticos de los Derechos Humanos, mientras que las actividades prácticas estarán orientadas al desarrollo de habilidades en mediación, comunicación y resolución de conflictos.* *Se utilizarán recursos audiovisuales, guías de trabajo y dinámicas grupales que faciliten el aprendizaje significativo y la apropiación de conceptos desde la experiencia cotidiana del servicio policial. La metodología buscará generar reflexión crítica, intercambio de saberes y compromiso personal con la transformación positiva de las prácticas institucionales.*

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula** *Describa brevemente las dinámicas o acciones que se realizarán durante la sesión para favorecer la comprensión y participación de los asistentes (p. ej. preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o discusiones guiadas).*	**Recursos educativos** *Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la capacitación (p. ej. presentaciones, videos, documentos de apoyo, herramientas digitales u otros materiales que faciliten la comprensión y participación de los asistentes).*	**Evidencia del aprendizaje** *Describa brevemente las evidencias que permitirán verificar el desarrollo del aprendizaje durante la sesión (p. ej. participación en actividades, respuestas a preguntas, ejercicios prácticos, conclusiones de discusión, registros en chat o encuestas).*
Inicio (Activación y exploración)	*30 minutos*	Presentación ¿Cómo consideramos que es el servicio institucional en nuestro municipio ?	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	DIALOGO COMPARTIDO, DEBATE ANALITICO CON ENFASIS EN EL SERVICIO INSTITUCIONAL
Desarrollo (Explicación y aplicación)	*1 hora*	Conceptos y fundamentos del servicio público.	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*1 hora*	Principios constitucionales de la función pública.	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	*1 hora*	La comunicación como herramienta de servicio.	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	ANALISIS TEORICO SOBRE LOS LINEAMIENTOS CONCEPTUALES DE LA CAOMUNICACIÓN. DEBATE DE MEJORA CONTINUA
Desarrollo (Explicación y aplicación)	1 hora	Cultura organizacional orientada al servicio.	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	Ciclo de mejora continua (PHVA) aplicado al servicio.	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*1 y 30 minutos*	*Taller practico y argumentos de conclusión. Aprendí y me comprometo a?*	*PC.Videoproyector o TV. Y sonido*	RETROALIMENTACIÓN, COMPARACIÓN Y CIERRE TEORICO CONCEPTUAL
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)			
Pedagoga/o	*SESEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ*		*4/05/2026*
Gestora/gestor			
Sede ESAP	*Nariño-Alto Putumayo*		

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (08-5-2026)
Seminario
Tema: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
Capacitador: Sebastian Mauricio Pantoja López

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (08-5-2026)
Seminario
Tema: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
Capacitador: Sebastian Mauricio Pantoja López

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (08-5-2026)
Seminario
Tema: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
Capacitador: Sebastian Mauricio Pantoja López

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (08-5-2026)
Seminario
Tema: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
Capacitador: Sebastian Mauricio Pantoja López

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2024 | 05 | 8

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: — Hora Finalización:

Nombre del evento: Servicio y atención al ciudadano — Código del evento: S4eA012116

Lugar, Ciudad y/o Departamento: La UNION — Nombre capacitador: Sebastian Benitez Lopez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Johan Santiago	Guerrero Benavides	1085903709	santiagobenavides950@gmail.com	3150617169	
2	Jhosea Ivan	Ceballos Garcia	1086478774	Jhoseceba@gmail.com	3150589929	
3	Moises Carlozama	Carlozama España	1089488758	moicar814@gmail.com	3135718852	
4	Gustavo Adolfo	Arcos España	1089485412	gustavoarcosespana615@gmail.com	3275114116	
5	Harold Alfonso	Rey Quenan	1081543739	HaroldRey4/@gmail.com	3117825014	
6	DIEGO FERNANDO	GAVIRIA MARIN	1085277484	diego.gaviria.m47@gmail.com	3218529444	
7	Diego Alejandro	Ibarra Rivera	1003.764.154	diegoalds@gmail.com	3207747322	
8	Silvia lorena	Diaz Genes	59.706.449	lorenad1176@gmail.com	3234374949	
9	Mayra Alexandra	Lopez Coron	59.706.407	alexalopez874@gmail.com	3108930794	
10	Milton Pabon	Castillo	1089479125	Pabon05@hotmail.com	3137889610	
11	Kevin Stivens	Avila Bravo	1.089.481.354	Kivin09@gmail.com	3208837848	
12	Thalia Gicela	Ojeda Toro	1091154256	thalia.ojeda129@gmail.com	3188032682	
13	Carlos F. Fernandez G	Fernandez G.	15815062	80ian2877@hotmail.com	3206162790	
14	Norman Everaldo	Carlozama Ramos	15813868	pelecito9@hotmail.com	3148660864	
15	Alfredo Javier Jose	Cordoba Rodriguez	15.815.815	Cordobaalfredo116@gmail.com	3103643628	
16	Dario Jose	Cifuentes Zapata	15865114	dario.782@hotmail.com	3216429765	
17	Luisa Bastidas M.		1002632644	riesgo@lacunon-narino.gov.co	3155047033	
18	Luis Sergio	Perez Andrade	15816440	sergio.perezdsci@gmail.com	3225686603	
19	Julio Fernando	Suarez Belalcazar	1089481777	fercho.1095@yahoo.es	3136146063	

"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: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 05 — 09

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: — Hora Finalización:

Nombre del evento: Servicio y atención al ciudadano — Código del evento: SYCA 0121 6

Lugar, Ciudad y/o Departamento: La Unión — Nombre capacitador: Sebastian Pantoja López

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 3

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Franklin Alfredo	Solarte Gomez	15813762	franklin15813pavla@gmail.com	3217844489	
2	Alvaro A. SÁNchez P.	SÁNchez pabón	15.810.419	— o —	3105470812	
3	Carolina Burbano					
4	Diana Carolina	Burbano Arboleda	1089485967	cburbanoarboleda@gmail.com	3188019357	
5	Nicolás Bolaños Narváez	Bolaños Narváez	1004232589	nicolasbolanos78@gmail.com.	3113882624	
6	Erik Jesith	Lopez Erazo	1089487377	erik lopez 245221@gmail.com	3145691731	
7	Anyela Vanesa	Muñoz Lopez	1085339602	anyela846@gmail.com	3114104836	
8	Roberson Soluvk Araujo	Solarte Araujo	1089480887	robersonar29@gmail.com	3107707610	
9	Jimmy Andersson Cerón	Cerón Diaz	1089481829	jimoncel9@gmail.com	3137776779	
10	Nyrian E. Pulgarín	C. Jaramillo F.	15813858	pelcaito9@hotmail.com	3148660864	
11	Juan Carlos Ramos A	Paz Arguello	98578616	juancarlospaz@gmail.com	3176758048	
12	Edgar Andres	Bolaños Riascos	1089484396	andresbr.27069@gmail.com	3103629811	
13	Nancy Fabiola	Cordoba Ortiz	59.834.295	nancyfabiolaCordobaOrtiz@gmail.com	3228831842	
14	Daissy P	Mora Stappa	59706629	daissymora@hotmail.com	3124634493	
15	Maria Leonor	Eraso Moralei	27296634	malermo-22@hotmail.com	3146302427	
16	Liud Mila Sánchez	Arboleda	27297725	sanchezarboledaliudmila@gmail.com	3156456426	
17	Elida Andrea Tumbajoy	Tumbajoy Ortiz	1089076035	elantur300@gmail.com	3127849426	
18	Jairo Atis Delgado	Atis Delgado	LZ.745.590	jairoatis@gmail.com	3105474555	
19	Edisson Joaquin Botina		15815903	everest.jb5@gmail.com	3116244540	

"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: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026 05 08	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	Hora Inicio:	Hora Finalización:	
Nombre del evento: Servicio y atención al ciudadano		Código del evento: 54CA012116	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: La Unión	Nombre capacitador: Sebastián Ruiz Lora		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento:

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yeison Fabian	Castillo Solarte	1089487557	Jeison14castillo@gmail.com	3136313245	Yeison Castillo
2	Hilton	Eraso Martinez	15873229	miltaurero@gmail.com	3148665942	Hilton
3	Piedad Delgado	Gomez	59709723	apidelgo@hotmail.com.	3205040218	
4	Sarita Juliana	Vallejo Caviria	1085834197	sivigila.launion.2024@gmail.com	3137113339	
5	Sandra Mercedes.	Tovar Melo.	54310155.	Sandrita.m.t.13@gmail.com.	3103897582	
6	Camilo Andrés	Toro Fernández	1004015727	torofernandezcamiloandres@gmail.com Camiloandres.toroFernandez@gmail.com	3004023013	
7	Diana Sanchez	Sanchez Eraso	59709781	dianoeraso1006@gmail.com	3204652649	
8	Emily Natalia	Lasso Chicaiza	1061817554	enlc1998@outlook.com	3205187722	
9	Lilian Janeth	Espana Narvaez	66953501	lilianjanethespano@gmail.com	31060641?6	Lilian España
10	Marilyn Vanessa Espa	España Ortiz	1004675995	espanaortizmarilynvanessa@gmail.com	3233675784	
11	Yamid	Solarte Martinez	1089487884	Yamid2414@gmail.com	3219264803	Yamid S.
12	Cristian Daniel	Sánchez Ojeda	1089485361	crisdaraiu@gmail.com.	3104603204	
13	Luisa Maria	Bados Bados	1089488660	luisa07012@gmail.com	3116561018	
14	Milari Guerrero Heroses	Guerrero Heroses	1088156824	milariguerrero268@gmail.com.	3226565912	
15	William Gerardo	Martinez Betancourt	1085282323	donezort@gmail.com	3164982423	
16	Emma Lidia Lopez	Lopez Caluachi	27296371	emmalidialopezcaluachi@gmail.com	3146134436	
17	Oscar Guillermo Toro S.	Toro Solarte	15815271	torosolarte@gmail.com	3117242666	
18	Ana Cecilia Julio F.	Jurado Toro	59705538	anaceciliajuradotoro@gmail.com	3112316871	
19	Alvaro Rodrigo.	Mosquera López	15812655.	alvaromosquera@gmail.com	3173776071	

"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:	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Bienvenidos
Y bienvenidas



Presentación
Sebastián Mauricio Pantoja López

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



¿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

SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Requisitos para **la certificación**

Las condiciones particulares para certificarse en este evento: ej: 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.





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

Contenidos:



- **Tema 1 – El servicio al ciudadano en la gestión pública**
- **Tema 2 – Comunicación efectiva y atención de calidad**
- **Tema 3 – Cultura organizacional y trabajo en equipo**
- **Tema 4 – Taller práctico de aplicación**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación



Referencias Bibliográficas **requeridas**

Constitución Política de Colombia (1991).

Ley 489 de 1998 – Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

Decreto 2623 de 2009 – Política de Servicio al Ciudadano

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Cronograma



HORA	ACTIVIDAD
8:00 am	Bienvenida y llamado de asistencia
8:15 am	Presentación ¿Cómo consideramos que es el servicio institucional en nuestro municipio ?
8:30 am	Conceptos y fundamentos del servicio público.
9:00 am	Principios constitucionales de la función pública.
10:00 am	Receso
10:30 am	La comunicación como herramienta de servicio.
11:00 am	Taller práctico de aplicación
12:00 m	Argumentos de conclusión. Aprendí y me comprometo a?

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Introducción al tema

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
8:00 am	Bienvenida y llamado de asistencia	Conocer población asistente y lograr un acercamiento	Bienvenida y llamado a lista.	Individual	Lista de asistencia
8:15 am	¿Cómo consideramos que es el servicio institucional en nuestro municipio ?	Conocer población asistente y lograr un acercamiento	Presentación individual	Individual	Lista de asistencia, micrófono.
8:30 am	Conceptos y fundamentos del servicio público.	Presentación ¿Saberes básicos y conceptuales, de los conceptos y fundamentos en servicio y atención al ciudadano?	Explicación magistral	Individual	Micrófono, presentaciones
10:00 am	Receso	Receso	Receso	Grupal	Refrigerio
10:30	Principios constitucionales de la función pública.	Explicar los principios rectores que se implementan institucionalmente en el servicio y atención al ciudadano	Explicación magistral	Individual	Micrófono, presentaciones
12:00 m	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Grupal	Almuerzo
2:00 pm	La comunicación como herramienta de servicio.	Explicar los tipos de comunicación y sus diferentes muestreos ideológicos	Simulación guiada, explicación didáctica	Grupal	Marcadores, hojas block.
4:00	Receso	Receso	Receso	Grupal	Refrigerio
4:30	Taller práctico de aplicación	Taller Práctico – Aplicación de lo aprendido en un contexto institucional	Explicación magistral	Individual	Micrófono, presentaciones
6:00 pm	Cierre; compromisos	Argumentos de conclusión. Aprendí y me comprometo a?	Debate	Grupal	Micrófono.

“¿Qué significa para ustedes servir al ciudadano?”

“Cuando servimos con respeto y amabilidad, estamos construyendo confianza, y la confianza es la moneda más valiosa de una institución pública.”

El servicio al ciudadano en la gestión pública

“Servir al ciudadano no es un favor, es la razón de ser del Estado.”



Objetivo de aprendizaje

Reconocer la importancia del servicio al ciudadano como eje central de la función pública y su impacto en la legitimidad institucional.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Conceptos clave

Servicio público es toda actividad organizada y desarrollada por el Estado o por particulares bajo su control, orientada a satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad.
Es decir, es la forma en que el Estado materializa su compromiso con el bienestar y el desarrollo social.

Atención al ciudadano es el conjunto de acciones, procesos y comportamientos que desarrolla una entidad pública para orientar, informar, tramitar y resolver las necesidades, peticiones o reclamos de las personas que acuden a ella.



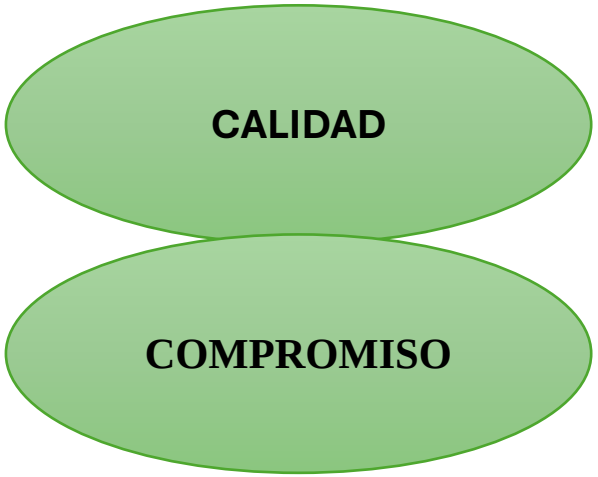
Ciudadano es el sujeto de derechos y deberes dentro del Estado. Es quien, en ejercicio de su ciudadanía, puede exigir servicios, participar en decisiones públicas y aportar al desarrollo social.

EL SERVICIO AL CIUDADANO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Reconocer la importancia del servicio al ciudadano como eje central de la función pública y su impacto en la legitimidad institucional.

El servicio al ciudadano es el corazón de la gestión pública. A diferencia de la empresa privada, que busca rentabilidad, el Estado existe para **servir al interés general**.

Cada funcionario, sin importar su cargo, representa la cara visible del Estado ante la sociedad. De su trato, su actitud y su compromiso depende gran parte de la **confianza y legitimidad** institucional.



EL SERVICIO AL CIUDADANO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

CONCEPTO Y FUNDAMENTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

El **servicio público** se entiende como toda actividad organizada por el Estado, o bajo su control, destinada a **satisfacer necesidades colectivas**.

Ley 489 de 1998, artículo 3: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.”

VISIÓN CIUDADANA

IGUALDAD CIUDADANA

EL SERVICIO AL CIUDADANO EN LA GESTIÓN PÚBLICA

¿Qué impacto tiene una buena o mala atención en la imagen del Estado?

VISIÓN CIUDADANA

IGUALDAD CIUDADANA

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El **artículo 209 de la Constitución Política** establece que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los siguientes **principios**:

Igualdad: Todos los ciudadanos deben ser tratados con el mismo respeto y sin discriminación.
Moralidad: Las decisiones deben guiarse por valores éticos y transparencia.
Eficacia: Lograr los resultados esperados con calidad y oportunidad.
Economía: Usar los recursos públicos de forma racional y responsable.
Celeridad: Resolver con prontitud los asuntos ciudadanos.
Imparcialidad: No actuar con favoritismos ni intereses personales.
Publicidad: Las actuaciones deben ser públicas y accesibles a la ciudadanía

Ley 1437 de 2011 (CPACA), artículo 3.

Marco ético y operativo

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Ejemplo:

Si una persona llega tarde a una oficina y aun así el funcionario la atiende con respeto, aplica el principio de **igualdad**.

Si un servidor evita pedir documentos innecesarios, aplica **celeridad y economía**.

Si explica con claridad el porqué de una decisión, cumple con el principio de **publicidad**

Ley 1437 de 2011 (CPACA), artículo 3.

Marco ético y operativo

´´La confianza ciudadana no se gana con discursos, sino con la aplicación coherente de estos principios en cada contacto entre el Estado y el ciudadano´´.

EL CIUDADANO COMO RAZÓN DE SER DEL ESTADO

El ciudadano es el **sujeto y fin último de la acción estatal**. No es un usuario ocasional ni un cliente, sino **el soberano** al que se debe la administración pública.

Constitución Política, artículos 1 y 2.
Decreto 2623 de 2009 (Política de Servicio al Ciudadano)

“El ciudadano no interrumpe nuestro trabajo, es el motivo por el cual existe.”

ÉTICA, VOCACIÓN DE SERVICIO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

La **ética pública** es el conjunto de valores, principios y comportamientos que orientan la acción de los servidores hacia el **bien común**.

Incluye la **vocación de servicio**, entendida como la disposición genuina a servir con empatía, respeto y compromiso social.

- La ética no se limita a evitar la corrupción; también implica **hacer el bien cuando nadie nos observa.**
- Un servidor ético cumple horarios, respeta al ciudadano, no acepta dádivas y promueve soluciones en lugar de excusas.
- La **vocación de servicio** se traduce en empatía, responsabilidad y sentido de propósito.

“Servir bien es la forma más alta de ejercer el poder.”

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ATENCIÓN DE CALIDAD

CONCEPTOS

Escucha activa: atender con interés, sin interrumpir, prestando atención tanto a las palabras como a las emociones.

Empatía: ponerse en el lugar del otro, comprender su necesidad y responder con sensibilidad.

Lenguaje positivo: usar expresiones que generen confianza, esperanza y respeto, en lugar de negativas o defensivas

Ley 489 de 1998, Art. 34: “El servidor público deberá atender al ciudadano con trato digno y respetuoso.”

Código de Integridad (DAFP, 2017) – valor de **respeto**

“El tono con el que hablamos es tan importante como las palabras que elegimos.”

ESCUCHA ACTIVA, EMPATÍA Y LENGUAJE POSITIVO

La atención al ciudadano no se limita a cumplir procedimientos o normas; se trata, ante todo, de **comunicar con humanidad, respeto y claridad.**

COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE SERVICIO

La **comunicación efectiva** es la capacidad de **transmitir un mensaje claro, respetuoso y comprensible** para el ciudadano.

Implica tres dimensiones:

- **Lenguaje verbal:** lo que se dice.
- **Lenguaje no verbal:** gestos, postura, contacto visual.
- **Lenguaje actitudinal:** disposición, tono emocional y empatía.

“La comunicación es el puente que une a las instituciones con la ciudadanía”

MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS

El **manejo de quejas y reclamos** es el proceso mediante el cual el ciudadano expresa su inconformidad y la entidad tiene la obligación de **escuchar, registrar, atender y responder con respeto y prontitud.**

Ley 1755 de 2015 – Derecho de Petición.
Ley 1437 de 2011 (CPACA) – Términos y procedimientos de respuesta

Los reclamos deben ser respondidos **dentro de los 15 días hábiles siguientes** a su recepción, salvo excepciones establecidas por la ley.

“Una queja bien atendida es una oportunidad para mejorar.”

TÉCNICAS DE ATENCIÓN PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y VIRTUAL

Atención presencial:

•Mantener **contacto visual** y sonrisa genuina.
•**Saludar con cortesía** y disposición.
•Cuidar el **lenguaje corporal** (postura, gestos, tono).
•Escuchar con atención y orientar con claridad.

Atención virtual:

•Redacción clara, respetuosa y con buena ortografía.
•Uso del correo institucional.
•Responder dentro de los plazos establecidos.
•Evitar abreviaturas o emoticones en la comunicación formal.

Atención telefónica:

•Contestar en los primeros tres tonos.
•Usar un **tono de voz amable y pausado.**
•Identificar la entidad y ofrecer ayuda (“Buenos días, Alcaldía de..., ¿en qué puedo servirle?”).
•Evitar interrumpir, tomar nota y confirmar la información antes de finalizar la llamada.

“Cada palabra, cada gesto y cada mensaje reflejan la calidad del servicio público.”

CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO

"El ciudadano no ve áreas ni cargos: ve una sola entidad que debe funcionar como un todo."

CULTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA AL SERVICIO

Es el conjunto de **valores, actitudes, normas y prácticas** que determinan cómo una entidad actúa frente al ciudadano y cómo sus funcionarios se relacionan entre sí y con su misión institucional.



Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – *Política de Servicio al Ciudadano*.

Decreto 1499 de 2017, que fortalece el MIPG y establece la gestión del talento humano y del servicio como componentes claves de la gestión pública

TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO

El **trabajo en equipo** es la cooperación coordinada entre servidores públicos para alcanzar objetivos comunes relacionados con el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción del ciudadano.

El **liderazgo en el servicio público** implica guiar, motivar y facilitar la labor de otros para que todos sirvan mejor.

¿Para qué sirve?

Evita demoras y reprocesos.

Aumenta la eficiencia y la coherencia en la atención.

Fortalece la confianza entre compañeros y hacia la entidad.

Mejora la experiencia integral del ciudadano.

El trabajo en equipo en la administración pública es fundamental porque **ningún trámite o servicio se cumple de manera aislada.**.

Un liderazgo efectivo no se basa en jerarquía, sino en **inspirar, coordinar y generar confianza.**

ACTITUD PROACTIVA Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Ser **proactivo** significa **anticiparse a los problemas**, proponer soluciones y adaptarse con disposición positiva a los cambios organizacionales.

La **gestión del cambio** implica aceptar que las transformaciones son necesarias para mejorar la calidad del servicio y fortalecer la confianza ciudadana.

“El cambio no se teme: se lidera con actitud y compromiso.”

¿Por qué es importante?

Permite innovar en la atención al ciudadano.

Mejora la eficiencia y el clima laboral.

Promueve servidores comprometidos y resilientes.

Aporta sostenibilidad a la cultura de servicio.

MEJORA CONTINUA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En la gestión pública moderna, la **calidad del servicio** se concibe como un ciclo continuo: planear, actuar, evaluar, aprender y volver a mejorar.

La mejora continua se convierte en una **cultura organizacional**, más que en una técnica, que impulsa la excelencia, la innovación y la confianza ciudadana.

CICLO DE MEJORA CONTINUA (PHVA) APLICADO AL SERVICIO

El **ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)** es una herramienta de gestión que permite revisar, evaluar y mejorar los procesos de atención al ciudadano de manera sistemática y permanente.

Sustento normativo: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – *Decreto 1499 de 2017.*

“Servir mejor cada día es la esencia de un Estado en evolución.”

MEJORA CONTINUA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

CICLO DE MEJORA CONTINUA (PHVA) APLICADO AL SERVICIO

El ciclo PHVA es la base de toda estrategia de calidad. Aplicado al servicio al ciudadano, permite identificar necesidades, ejecutar acciones, medir resultados y realizar ajustes para mejorar continuamente.

Fases del ciclo:

1. **Planear:** Identificar problemas o áreas de oportunidad. Diseñar estrategias o proyectos de mejora (por ejemplo, reducir tiempos de atención o mejorar el lenguaje en correos institucionales).
2. **Hacer:** Implementar las acciones planificadas (capacitar, rediseñar formularios, mejorar señalización, etc.).
3. **Verificar:** Medir resultados mediante indicadores o encuestas.
4. **Actuar:** Ajustar, corregir o estandarizar las mejoras que demostraron ser efectivas.

MEJORA CONTINUA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

CICLO DE MEJORA CONTINUA (PHVA) APLICADO AL SERVICIO

Ejemplo:

Una entidad decide medir la satisfacción ciudadana.

1. Planea una encuesta digital.
2. La aplica durante un mes.
3. Verifica los resultados: detecta demoras en la atención telefónica.
4. Actúa implementando un sistema de turnos y capacitación.

Resultado: mejora la percepción ciudadana.

“El servicio al ciudadano siempre puede ser mejor que ayer.”

INDICADORES DE SATISFACCIÓN Y CALIDAD

Los **indicadores de satisfacción y calidad** son medidas que permiten evaluar cómo perciben los ciudadanos la atención recibida y qué tan eficientes son los procesos institucionales.

Ejemplos de indicadores:

- Nivel de satisfacción ciudadana (porcentaje de usuarios satisfechos).
- Tiempos promedio de respuesta a peticiones o trámites.
- Número de quejas resueltas dentro del plazo legal.
- Nivel de cumplimiento en compromisos de atención.
- Evaluaciones de cortesía, empatía y claridad en la atención.

El seguimiento a estos indicadores permite identificar tendencias, reconocer logros y priorizar mejoras.

“Lo que no se mide, no se mejora.”

BUENAS PRÁCTICAS

Las **buenas prácticas** son experiencias exitosas que mejoran la calidad del servicio al ciudadano y que pueden ser replicadas por otras entidades.

Se basan en creatividad, efectividad, sostenibilidad y orientación al usuario.

Ejemplos de buenas prácticas:

- **Ventanillas únicas de atención:** espacios donde se concentran múltiples servicios, reduciendo desplazamientos y trámites.
- **Programas "Ciudadano Primero":** iniciativas que promueven atención prioritaria y cultura de servicio en todos los niveles de la entidad.
- **Plataformas virtuales de trámites en línea:** que facilitan la autogestión y reducen filas y tiempos.
- **Escuelas de servidores públicos:** donde se capacita al personal en comunicación, ética y atención humanizada.

INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La **innovación y la transformación digital** consisten en el uso estratégico de la tecnología para simplificar trámites, mejorar la comunicación y facilitar la relación entre el Estado y los ciudadanos.

Ley 2052 de 2020 – Simplificación de trámites.
Política de Gobierno Digital (MinTIC)

Ejemplos de innovación pública:

- Formularios electrónicos más intuitivos.
- Chatbots de atención ciudadana.
- Plataformas de seguimiento en línea.
- Aplicaciones móviles para reportar problemas o solicitar servicios.
- Integración de bases de datos entre entidades para evitar que el ciudadano repita trámites.



“¿Cómo quiero que el ciudadano recuerde mi servicio?”

“El ciudadano recordará poco lo que hicimos, pero nunca olvidará cómo lo hicimos sentir.”

Taller práctico – Aplicación y compromiso institucional

“Servir con excelencia no es un deber impuesto, es una oportunidad para transformar la vida de los ciudadanos.”

Cierre y conclusión

“Las mejores ideas para mejorar el servicio nacen de quienes lo prestan cada día.”

Aprendí que.....

Me comprometo a.....

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!



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

ESAP 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**		
	8	5	2026		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ			**Nº Resolución o N° SIIF Nación**	34126
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	1.085.316.710			**N° Compromiso Presupuestal (RP):**	51726
Dependencia solicitante:	OFICINA DE CAPACITACIÓN			**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	GLADYS PATRICIA MARTINEZ

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
7	5	2026	8	5	2026	PASTO - LA UNIÓN - PASTO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

CAPACITAR A FUNCIONARIOSY COMUNIDAD PERTENENCIENTE A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN SOBRE LA TEMATICA SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	**VALOR**	**$ 52.000,00**

INFORME DE LA COMISIÓN

El evento se llevo a cabo en el municipio de La Unión el dia 8 de mayo del presente año, en donde el enlace central: Alcaldia Municipal, busco capacitar a funcionarios de la alcandia y a ciudadania en general en temas relacionados a los servicios en atención al ciudadano. El seminario servicio y atención al ciudadano surge como respuesta a la necesidad de fortalecer las competencias de atención y servicio de las entidades públicas del territorio colombiano. De esta manera, se busca consolidar una cultura organizativa basada en la legalidad, la participación y la responsabilidad social. El desarrollo del seminario fue de 8:00 am a 6:00 pm.





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

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA UNIÓN, NARIÑO

CERTIFICA:

Que el señor **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.316.710**,** capacitador cumplió con el desplazamiento autorizado mediante No. 34126 al municipio de La Unión, Nariño, durante el período comprendido entre el día 7 y 8 de mayo de 2026, con el objeto de asistir a CAPACITAR A FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y COMUNIDAD INTERESADA EN LA TEMATICA DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Para constancia, se firma en La Unión, Nariño, a los 8 días del mes de mayo del año 2026.



CARLOS EDUARDO GARCÍA MENESES

SECRETARIO DE GOBIERNO

Sec.gobierno@launion-narino.gov.co

311 3122487

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS0702026

CERTIFICA:

Que el señor **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.316.710**,** capacitador cumplió con el desplazamiento autorizado mediante No. SIIF 34126 al municipio de La Unión - Nariño, durante el período comprendido entre el día 7 y 8 de mayo de 2026, con el objeto de asistir a CAPACITAR A FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y COMUNIDAD INTERESADA EN LA TEMATICA DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Para constancia, se firma en Pasto Nariño, a los nueve 09 días del mes de mayo del año 2026.

Nombre: GLADYS PATRICIA MARTINEZ
Cargo: SUPERVISORA DE CONTRATO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141215257033

(415)7707212489984(8020) **000014121525703 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 3 1 6 7 1 0	9	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 5 3 1 6 7 1 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PANTOJA	LOPEZ	SEBASTIAN	MAURICIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal: CR 21 8 75 BRR VILLA LUCIA

42. Correo electrónico: sebasmpl9@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 2 0 0 0 1	6 0 2 7 3 6 1 5 3 2	3 0 0 7 2 9 3 7 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 3	2 0 2 4 0 6 0 4	8 2 1 1	2 0 2 2 0 2 0 1					

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 PANTOJA LOPEZ SEBASTIAN MAURICIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1085316710

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Nombre ó Razón Social	SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	1085316710
Ciudad/Municipio	PASTO	Departamento	NARINO
Dirección	CRA 21A NO 8 75	Teléfono	7211111
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Otras actividades auxiliares de las
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

Número Planilla	**4651323424**	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	mayo / 2026	Periodo Cotización Salud	mayo / 2026
Dias de Mora	0	Fecha Pago	2026/05/04
Número Autorización	9996653949		

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres	SEBASTIAN MAURICIO	Apellidos	PANTOJA LOPEZ
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	1085316710
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	NARINO	Municipio	PASTO
Salario Básico	$ 1.750.905	Tipo de Salario	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
07	09															

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL

PENSIÓN			
Dias	3	Administradora	230301-PORVENIR
Tarifa	16,000 %	IBC	$ 175.091
FSP - Solidaridad	$ 0	Cotización Obligatoria	$ 28.100
Aportes Voluntarios Empleador	$ 0	FSP - Subsistencia	$ 0
Indicadador tarifa especial	Normal	Aportes Voluntarios Cotizante	$ 0
		Total Aporte	**$ 28.100**

SALUD			
Dias	3	Administradora	EPS037-NUEVA EPS
Tarifa	12,500 %	IBC	$ 175.091
Nro Incapacidad por Enf. General		Cotización Obligatoria	$ 21.900
Nro Licencia de Maternidad		Valor	$ 0
Valor ADRES	$ 0	Valor	$ 0
		Total Aporte	**$ 21.900**

RIESGOS PROFESIONALES			
Dias	3	Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Clase de Riesgo	I	IBC	$ 175.091
Centro de Trabajo	108531671	Tarifa	0,522 %
		Total Aporte	**$ 1.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 51.000**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1085316710

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1085316710
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:	NARIÑO
DIRECCIÓN:	CRA 21A NO 8 75	TELÉFONO:	7211111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades auxiliares de las actividades d
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4656886036**	TIPO DE PLANILLA:			N-CORRECCIONES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	mayo	AÑO: 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	mayo	AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:			8				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/06/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9997109381
NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:			4651323424	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA:			2026/05/04

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	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	1085316710	PANTOJA LOPEZ SEBASTIAN MAURICIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			07	09				A										230301-PORVENIR	3	$ 175.091	$ 28.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 28.100	EPS037-NUEVA EPS	3	$ 175.091	$ 21.900	$ 0	$ 21.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	3	$ 175.091	10853167 1	$ 1.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	CC	1085316710	PANTOJA LOPEZ SEBASTIAN MAURICIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			01	15				C										230301-PORVENIR	15	$ 875.453	$ 140.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 140.100	EPS037-NUEVA EPS	15	$ 875.453	$ 109.500	$ 0	$ 109.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	15	$ 875.453	10853167 1	$ 4.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	CC	1085316710	PANTOJA LOPEZ SEBASTIAN MAURICIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			01	15				R										230301-PORVENIR	12	$ 700.362	$ 112.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 112.000	EPS037-NUEVA EPS	12	$ 700.362	$ 87.600	$ 0	$ 87.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	12	$ 700.362	10853167 1	$ 3.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

TOTAL PAGADO:	**$ 203.200**

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

HACE CONSTAR

Que el docente capacitador **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadania 1.085.316.710, cumplió a cabalidad con las actividades, compromisos y obligaciones asignadas durante el mes de **MAYO** de 2026, de conformidad con la programación académica y las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de capacitación.

Así mismo, se certifica que las actividades ejecutadas fueron desarrolladas oportunamente y con el cumplimiento de los lineamientos establecidos, contando con los respectivos soportes y evidencias.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Se firma en Pasto, a los 3 días del mes de junio de 2026.



_____

David Ernesto Villarreal Villacis
LÍDER DE CAPACITACIÓN

Evento N.	Realización del evento	FECHA	LUGAR	ENLACE	CELULAR	CÓDIGO SIRECEC	CAPACITADOR	TEMA	POBLACIÓN ATENDIDA	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	HORA DE INCIO	HORA DE FINALIZACIÓN
1	pendiente contacto sirecec	martes, mayo 05, 2026	VIVE DIGITAL CUASPUD CARLOSAMA	MARIA CRISTINA PAZMIÑO SECRETARIA DE GOBIERNO	3127928178	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12061	Jose Eduardo Lucero Castro	DERECHOS HUMANOS	CIUDADANIA	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
2	pendiente contacto sirecec	miércoles, mayo 06, 2026	CORPONARIÑO_ AUDITORIO	YANETH ESCOBAR	3178004225	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12088	Maria Fernanda Solis Ramirez	servicio y atención al ciudadano	FUNCIONARIOS	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
3	pendiente contacto sirecec	miércoles, mayo 06, 2026	Plataforma Moodle	Plataforma Moodle		https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12090		Diplomado proyectos de desarrollo	CIUDADANIA EN GENERAL	DIPLOMADO	100 HORAS		
4	pendiente contacto sirecec	miércoles, mayo 06, 2026	Plataforma Moodle	Plataforma Moodle		https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12068		Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CIUDADANIA EN GENERAL	DIPLOMADO	80 HORAS		
5	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 15, 2026	Funes- Alcaldia	Jonathan Arley Izquierdo - Secretario de Gobierno	3226350811(David Montaño)	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12070	Ivonne Katerine Rosero Bustamante	Gestión documental y administración de archivo	Funcionarios Alcaldia	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
6	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 08, 2026	PASTO UDENAR Auditorio de la FACEA bloque 2	NADIA TALENTO HUMANO	3004718668	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12115	Ivonne Katerine Rosero Bustamante	Gestión documental y administración de archivo	Funcionarios de la entidad	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
7	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 08, 2026	Alcaldia Municipio de la Union	CARLOS EDUARDO GARCIA MENESES_ Secretario de Gobierno	311 3122487	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12116	Sebastian Pantoja	Servicio y Atención a la Ciudadanía	Funcionarios de la entidad	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
8	pendiente contacto sirecec	jueves, mayo 14, 2026	Consaca Institucion Educativa Los Libertadores	Anita Lucia Benavides _ Comisaria de familia	3238396191	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12117	Yudy Estela Zambrano Meza	empoderamiento femenino proyectos que transforman	escuela de mujeres	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
9	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 15, 2026	Auditorio Alcaldia San Pablo	YULIANA MUÑOZ URBANO_SECRETARIA DE GOBIERNO	3187700121	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12119	Marla Alejandra Chamorro Rodríguez	servicio y atención al ciudadano	Funcionarios de la entidad	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
10	pendiente contacto sirecec	lunes, mayo 18, 2026	BARBACOAS _CASA DE LA MUJER 1 PISO	LILIANA FERNANDA MÉNDEZ CABEZAS_ SECRETARIA DE EQUIDAD Y GENERO	3187044116	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/8615	Martha Lucia Paredes Ampudia	empoderamiento femenino proyectos que transforman	Comunidad en general de mujeres	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
11	Estaba en abril se paso a mayo	viernes, mayo 22, 2026	TEATRO MUNICIPAL BUESACO	RAMIRO JESUS FUERTES FUERTES- rector - Buesaco - GLORIA	3207848546	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/11691	Ivonne Katerine Rosero Bustamante	Gestión documental y administración de archivo	Funcionarios Alcaldia	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
12	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 22, 2026	Sandoná-CONCEJO	CARLOS PALOMINO BURBANO- Presidente Concejo	3136774845	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12101	Yudy Estela Zambrano Meza	Empoderamiento femenino: proyectos que transforman	CIUDADANIA	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
13	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 22, 2026	SantaCruz y San Bernardo VIRTUAL	Jhojan Bayardo Ruales Pantoja- ciudadano	3207018472	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12123	Vanessa Alejandra Pupiales Dorado	Normatividad básica para organismos de acción comunal	integrantes y actores vinculados a los organismos comunales	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
				Karen Argote Pasaje -Jefe de talento humano	3218903633					SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
4	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 22, 2026	Biblioteca municipal de Arboleda	Yohana Elizabeth Rivera Secretaria de Gobierno	3104740145	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12102	Marla Alejandra Chamorro Rodríguez	servicio y atención al ciudadano	Funcionarios de la entidad	SEMINARIO	8HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
15	pendiente contacto sirecec	sábado, mayo 23, 2026	Sandoná-casa de artesanias salon de cetro vida	SANDRA L MONCADA L	3002092639	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12124	Mabel Molina	Desarrollo sostenible, con énfasis en medio ambiente	Juntas administradoras de Acueducto y población en general	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
16	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 29, 2026	Pasto Auditorio Calle 14 # 24-42 ESAP	Dolly Vargas Gobernacion	3132838377 (DIANA)	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12103	Maria Fernanda Solis Ramirez	servicio y atencion al ciudadano	Funcionarios de la entidad	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
17	pendiente contacto sirecec	viernes, mayo 22, 2026	Pasto Calle 14 # 24-42 ESAP Aula 301	Jesus Sebastian Paredes Ordoñez "Lider de grupo Pasto	_ base de datos para enviar	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12220	MARIA JOSE MONTEZUMA	Formulación, gestión y evaluación de proyectos 2	CIUDADANIA	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm
18	pendiente contacto sirecec	sábado, mayo 16, 2026	ESAP -AULA 301	ALEJANDRA - ALCAL	3154333053	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/12255	Vanessa Alejandra Pupiales Dorado	contratacion estatal 2	Funcionarios Alcaldia	SEMINARIO	8 HORAS	8:00 a. m.	6:00pm

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	01	1/02/2026 12:10:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.040.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	2/03/2026 9:43:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.080.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	1/04/2026 8:56:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.080.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	1/05/2026 9:27:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	1.040.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	RP 9626 DOCENTE CAPACITADOR .pdf	RP 9626 DOCENTE CAPACITADOR .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Certificado_afiliacion_1085316710.pdf	Certificado_afiliacion_1085316710.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0702026.pdf	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0702026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	FEBRERO SebastianPantoja_Capacitación_PS0702026_Febrero.pdf	FEBRERO SebastianPantoja_Capacitación_PS0702026_Febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO SebastianPantoja_Capacitación_PS0702026_Marzo.pdf	MARZO SebastianPantoja_Capacitación_PS0702026_Marzo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL SebastianPantoja_Capacitación_PS0702026_Abril.pdf	ABRIL SebastianPantoja_Capacitación_PS0702026_Abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo