DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE			C.C. No:	36758512
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-079-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	01/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	9026	No RP:	10126	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
5168977320	2026-06-02

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Gestion documental, en Contract description: 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:	$ 16.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 16.000.000,00
Valor a pagar:	$ 3.840.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 100 horas de capacitación acordes con las temáticas de Gestión documental. 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 presento el cronograma de seminarios realizados en la Universidad de Nariño 8, Alcaldía de Funes 15 y Colegio Rafael Uribe Uribe 22 de mayo de 2026, para el periodo del presente informe en concordancia con lo solicitado con la oficina de capacitaciones. Se anexa syllabus, cronograma, programador.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	El día 08 de mayo se realizó seminario de Gestión Documental en la Universidad de Nariño y se contó con la participación de 98 asistentes, el 15 de mayo se realizó en la Alcaldía de Funes y se contó con la participación de 52 asistentes y 22 mayo de 2026 en el Colegio Rafael Uribe de Buesaco y se contó con la asistencia de 54 participantes. Se trataron los temas relacionados con normatividad, procesos de gestión documental, tablas de retención documental, sistema integrado de conservación entre otros relacionados con la Gestión Documental, se resolvieron inquietudes y se realizaron actividades de retroalimentación.
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 entrego planeador dentro de los plazos establecidos la metodología del evento (seminario de Gestión Documental), desarrollados en el mes de mayo del presente año.
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.	Acorde a los lineamientos establecidos por la dirección territorial y dentro de los plazos establecidos, se realizó entrega de registros de asistencia diligenciados por los asistentes al seminario de gestión documental, en la Universidad de Nariño, Colegio Rafael Uribe Uribe de Buesaco y Alcaldía Municipal de Funes.

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.	En el transcurso del desarrollo de los seminarios ejecutados en el mes de mayo en Pasto, Buesaco y Funes Nariño, se socializó a los asistentes el material de apoyo que relaciona herramientas, instrumentos y metodologías relacionadas con la Gestión Documental. Dentro de la bibliografía se encuentran los enlaces de acceso, los cuales fueron usados dentro del espacio académico. Se puede evidenciar en la diapositiva 7 y 8 de la presentación.
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.	En los seminarios realizados en el mes de mayo del presente año, se llevó control con listado de asistencia y se utilizó las herramientas para evaluar y retroalimentar los conocimientos a través de actividad practica en instalaciones y uso de tecnologías. Se anexa acta de acercamiento con enlace y fotografías taller, fichas lego (maleta para aprender) y kahoot.
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 presenta informe general e informe de viáticos, de los seminarios que se llevaron a cabo en el mes de mayo.
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	En los seminario realizado durante el periodo del presente informe, se utilizó las herramientas para evaluar y retroalimentar a través del uso de elementos de archivo (unidades de conservación) y documentos, maleta para aprender fichas lego y kahoot ,se anexa evidencia.
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.	El 25 de mayo se asiste a capacitación sobre presentación de informe en klic, cuenta y demás requerimientos a tener en cuenta para la presentación de informes y cuentas, por parte de la supervisora de contrato.
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 adjunto certificado de cumplimiento por parte de coordinador de capacitaciones.

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 información adjunta, correspondiente a la planilla de seguridad social, la validación en SECOP II y la certificación presentada, se evidencia el cumplimiento de los lineamientos establecidos. En consecuencia, se remite para continuar con los procedimientos respectivos y trámites correspondientes.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NOHORA ANDREA LÓPEZ FONTECHA	52899896

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO SYLLABUS - PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-071 VERSIÓN: 2 FECHA: 27/05/2025

Proceso: Proyección y Extensión

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

Área del plan AP y APT	EstadoGobiernoySociedad
Línea temática	Gestión del conocimiento
Línea de intervención a crear	Gestión Documental

Descripción de línea de intervención a crear

Fortalcer en los participantes las capacidades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, el cual favorece la organización y acceso a la información, garantizando así la transparencia, la eficiencia administrativa, el acceso a la información, la toma de decisiones, la conservación y la preservación del patrimonio documental del Estado

Objetivo general	Desarrollar en las participantes competencias, que les permitan favorecer el proceso de implementación de Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales.
Competencias	COMPETENCIAS DEL SABER: Capacidad de comprender y aplicar la normatividad archivística vigente relacionada con la gestión documental y archivo, así como conceptos y técnicas relacionadas con el proceso de organización, conservación y acceso a la información. COMPETENCIAS DEL SABER HACER: Capacidad de apropiar y aplicar los conocimientos en la ejecución de actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y archivo en las entidades. COMPETENCIAS DEL SABER SER: Capacidad de ejecutar las actividades con empatía, ética, comunicación asertiva en equipo, a través de la interrelación con sus compañeros de trabajo, como con otros profesionales estrechamente relacionados con la implementación de los procesos de gestión documental.
Resultados de aprendizaje	1. Interpretar la normatividad archivística 2. Aplicar los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental 3. Prestar servicios de información acorde a la normatividad vigente 4. Actuar con ética, reserva de la información y actitud de servicio

Contenido temático

	Nombre de la unidad	Objetivo específico de la unidad	Tema(s) de la unidad
Unidad 1	NORMATIVIDAD	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 01 de 2024
Unidad 2	FUNDAMENTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones.	Conceptos Archivísticos.
Unidad 3	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Identificar el proceso de elaboración, los requisitos e instancias para aprobación y la aplicación en las instituciones, acorde a la normatividad vigente.	Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Unidad 4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Implementar el proceso de organización documental, que faciliten el acceso, gestión y almacenamiento de la información independiente del medio o soporte.	Clasificación, ordenación y descripción.
Unidad 5	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Implementar procesos de conservación documental, que favorezca la conservación,preservación documental, gestión de riesgos y el cuidado de la memoria histórica institucional.	Sistema Integrado de Conservación Documental.

Bibliografía

- https://normativa.archivogeneral.gov.co/
- https://www.archivogeneral.gov.co/agn/recursos/
- https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/

Observaciones	

Creadores de la línea de intervención

Rol	Nombre completo	Firma	Fecha de elaboración/revisión
Experta/o temática/o	Ivonne Catherine Rosero Bustamante		25/02/2026
Pedagoga/o			
Líder Pedagogica Nacional			
Sede que solicita la creación			

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**	Colegio Rafael Uribe Uribe
Nombre del evento	Seminario Gestión Documental		
Modalidad		**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	22 de mayo de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA011691
Descripción del evento	El seminario busca fortalecer las competencias en Gestión Documental, en los funcionarios del Colegio Rafael Uribe Uribe y con ello mejorar aspectos relacionados con la planeación, implementación y mejora continua del proceso, a través del desarrollo de los temas que se abordaran como; normatividad archivistica, fundamentos archivistico, tablas de retención documental, organización, conservación y preservación documental.	**Entidad aliada (si aplica)**	Colegio Rafael Uribe Uribe

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Normatividad Archivística	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Normatividad Archivística
	Fundamentos de Gestión Documental y Archivo	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones.	Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.
	Tablas de Retención Documental	Identificar el proceso de elaboración, los requisitos e instancias para aprobación y la aplicación en las instituciones, acorde a la normatividad vigente.	Cuadro de clasificación, comité de archivo/gestión y desempeño/ convalidación/Acuerdo 01 de 2024.
	Organización Documental	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Clasificación, ordenación y descripción documental.
	Conservación y Preservación Documental	Implementar procesos de conservación documental, que favorezca la conservación, preservación documental, gestión de riesgos y el cuidado de la memoria histórica institucional.	Sistema integrado de conservación, factores de biodeterioro, condiciones fisicas y ambientales de archivo, preservación archivos digitales.

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	*Implementación del proceso Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales.*
Metodología	*El proceso de capacitación se llevará a cabo, realizando la siguiente metodología:* *1.Enseñanza directa* *2. Aprendizaje Cooperativo* *3.Ejercicios de aplicación*

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)	*20 minutos*	*Bienvenida - Presentación*	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido*	Presentación, preguntas sobre preconceptos de fundamentos archivisticos, taller sobre tablas de retención documental uttizando TRD institución o del Archivo General de la Nación en ausencia de la institucional, kahoot con concepto aprendidos.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	90 minutos	Capacitar a los participantes en normatividad archivística, se realizará un cuestionario usando el celular.	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular*	
	60 minutos	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones a traves de Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	90 minutos	Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación conceptos archivisticos	Kahoot - Maleta para pensar	
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	20 minutos	Conceptos previos organización documental - conservación	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	Revisión y organización de un archivo institucional, elaborar un archivo con las fichas lego e identificar y socializar las condiciones fisicas, ambientales y de preservación que se deben contemplar.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con organización documental, contemplando los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se realiza taller aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con conservación y preservación documental, que contempla el sistema integrado de conservación, factores de deterioro, factores ambientales. Se realiza taller a traves de aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación organización documental	Maleta para pensar - fichas lego	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*Ivonne Catherine Rosero Bustamante*		*5/05/2026*
Pedagoga/o	*Yuliana Melissa Lopez Rivadeneira*		
Gestora/gestor			
Sede ESAP			

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (22/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (22/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (22/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (22/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 05 — 22

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 8:00 — Hora Finalización: 12:30

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento: 54CA011691

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Bucaramanga - Santander — Nombre capacitador: Ivonne Forero

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☒ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 28 — Número de Página 1 de 4.

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Claudia Yolima Villada	Villada Otálvaro	30355907	cvilladaotalvaro@gmail.com	3206484787	Yolima
2	Lucia	Martinez Cordoba	27142312	luciamartinezcordoba@yahoo.es	3112174271	
3	Dayssi Libia	moncayo Palacios	27.141.425	Libiamoncayo2025@gmail.com	3105907050	
4	Beitzi Muñoz	Muñoz	1087693335	beitzi1287asg@gmail.com	3117113112	
5	Hernan Steven	Echeverri Chaves	1081280834	Steevenchaves012@gmail.com	3192355570	
6	Victoria Barbano	Barbano Fernandez	1061734495	Maria Victoria barfer@gmail.com	3217127239	Victoria.
7	Nicolas Felipe	Botina Paz	1188214015	botinanicolas78@gmail.com	3226226275	
8	Diego Alejandro	Torres Burbano	1081270435	diegortfeid@gmail.com	3122033684	Diego
9	Erika Tatiana	Burbano Rosero	1084274414	burbanoerika394@gmail.com	3148798598	
10	Dana sofia	Urbano Delgado	1080055189	Sofiadelgado000207@gmail.com	3174996731	Sofia delgado
11	Helanny (Gomez) yical	Gomez Navarez	1080032654	navarezmelanny897@gmail.com	3219559555	Helanny Gomez
12	Thalia Fernanda	Bermudes Cordoba	1080031595	thalia0222000@gmail.com.	3113594444	
13	Lisbeth Catalina	Matabanoy Diaz	1080052603	17catadiaz@gmail.com	3103709106	
14	Liyen Anayely	Diaz Diaz	1080050006	liyendiaz4@gmail.com	3116691461	
15	Sandra Tatiana	Lopez Mera	22142685	tatianalopezm1804@gmail.com	3223111194	
16	Paola Andrea	Mencses Pupiales	1085248470	paolita0303@gmail.com	3218089547	
17	Kayner Caleth	Cumbal Urrestyo	1080051330	caletcumbal@gmail.com	3145399265	
18	Sofia Pascuaza	Guerrero	1080055103	Sofiaguerreropascuaza26@gmail.com	3106283671	
19	Emilson Yanir	Diaz Arpoti	1084228890	Diazarpotiyanir@gmail.com	3235443617	

"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: Ivonne Forero Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 05 — 22

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 8:00 — Hora Finalización: 12:30

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento: SACA011691

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Colegio Rafael Uribe Uribe Bosaco - Santo — Nombre capacitador: Juanne Pavo Fustamante

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X

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

MÓDULO (Para el caso de Diplomados): —

Número total asistentes al evento: 28

Número de Página: 2 de 4

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Martha liliana	Martinez Higidio	27091456	lilianitamartinez20@gmail.com	311800T017	
2	Diana camila Araujo	Araujo pinta	1084222765	camila pinta339@gmail.com	3116510068	camila
3	Nataly viviana ~~Erazo~~	Erazo suarez	1084224313	erazosuarez1510@gmail.com	3235508040	Nataly
4	Maibel jolene ~~Lanza~~	Lanza chaves	1084724207	maibelchaves32@gmail.com	3147440868	Maibel J
5	Gloria Ines Rivera G		1084220268	Rivera Guerrero Gloria Ines@gmail.com	3207848546	
6	Mauricio	Bolina Diaz	1084222229	Solandyguerrero609@gmail.com	3105343588	MauricioB
7	Miriam Margoth	Arboleda de Paniagua	30721322.	miriammargotharoldcardiz@gmail.com	3137615531	Miriam Arboleda.
8	Guilleme Leon	Chaves Carvajal	87 470 902		3104508141	
9	Ramiro Jesus	Fuertes Fuertes	13009532	ramirofuertes487@gmail.com.	3150635454	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Juanne Pavo Fustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/08/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 05 — 22

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 2:00. — Hora Finalización: 4:30.

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento: 54CA 011 6 91

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Colegio de Real Urbe Urbe Bosco - Niño — Nombre capacitador:

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 28 — Número de Página 3 de 1

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Maibel Yelene	Zoarza Chaves	1084224207	maibelchaves2@gmail.com	3147440868	Maibel
2	Thalia Fernanda	Bermudes Cordoba	1080051595	thalia0222000@gmail.com	3113159444	
3	Sofia delgado	Urbano	1080055189	sofiadelgado0207@gmail.com	3174096731	Urbano
4	Diana camila	Araujo pinta	1084222765	camilapinta339@gmail.com	3116510068	camilo
5	Beitzi Yoli	Muñoz Berdugo	1087693335	beitzi1287aisg@gmail.com	3117115112	
6	Martha liliana	Martinez Higidio	27.091.454	lilianitamartinezv@gmail.com	3118005012	
7	Dayssi Libia	Moncoyo Palacios	27.141.425	Libiamoncoyo2025@gmail.com	3105907080	
8	Lucia	Martinez Cordoba	27142312	luciamartinezcordoba@yahoo.es	3112174271	
9	Claudia Yolima	Villada Otálvaro	30355907	avilladaotalvaro@gmail.com	3206784787	Yolima
10	Paola Andrea	Morales Pitalua	1085248490	paolita0306@gmail.com	3218883547	
11	Liyen Anayela	Diaz Diaz	1080050006	liyendiaz4@gmail.com	3116641461	
12	Lisbeth Catalina	Matabuyoy Diaz	1080082603	lizatadiaz@gmail.com	3103709106	
13	Melanny yicel	Gomez Navarez	1080082604	navarezmelanny897@gmail.com	3219559335	Melanny Gomez
14	Erika Tatiana	Bubano Ricacos	1084224414	bubanoerika394@gmail.com	3148798548	
15	Eimmson Yanny	Diaz Alberti	1084813690	diazyanny@gmail.com	3235943637	Yanny
16	Sofia	Pascuaza Guevero	1080055403	Sofiaguateropascuaza26@gmail.com	3108256774	
17	Maria Victoria	Burbano Fernandez	1061731495	mariavictoriaburfer@gmail.com	3217127231	Victoria
18	Nicolas Felipe	Botina Paz	1188214015	botinanicolas78@gmail.com	3226226275	
19	Mauricio	Botina Diaz	1084282229	solandyguerrero609@gmail.com	3105343588	MauricioB

"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: Ivana Rosa Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 3 FECHA: 20/08/2024

Proceso: Proyección y Extensión			2026 05 (302) 22	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024		Hora Inicio: 1:00.	Hora Finalización: 4:30	
Nombre del evento: Seminario Gestión Documental			Código del evento: S4CA 011691	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Colegio Rafael Uribe Uribe Bosaco_Norte	Nombre capacitador:			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial x	CLASE DE EVENTO: Diplomado [ ] Seminario [x] Taller [ ] Curso [ ] Foro [ ] Conferencia [ ] Otro [ ] Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 28	Número de Página 4 de 4

#	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Gloria Ines	Rivera Guerrero	1084220262	RiveraguerreroGloriaines@gmail.com	3207848546	
2	Hernan Steven	Echeverri Chaves	1081280834	stevenchaves.olz@gmail.com	3142355570	Hernan
3	Diego Alejandro	Torres burbano	1081279935	ciegort ferd@gmail.com	3192083684	Diego
4	Myriam Margoth	Arboleda de Pascuaza	30721322	miriamargothaibdedgortiz@gmail.com	3137625551	Myriam A
5	Guillermo Leon	Chaves Carvajal	87470 402		310 4508141	
6	Sandra Tatiana	López Mera	27142683	tatianalopezm1804@gmail.com	3233111194	
7	Ramiro Jesus	Fuertes Fuertes	13009532	ramirofuertes487@gmail.com	3150635	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento:	Ivonne Dora P.	Firma:	ESPACIO PARA GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA	CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo ☐ Interno ☐	**Asunto:** **Proceso** **Dependencia**	Reunión enlace de capacitación	**Hora Inicio:**	9:00	**Hora Final:**	9:30
					Fecha:	18 de mayo de 2026	

TEMAS TRATADOS

Se realiza acercamiento con el enlace Sra. Gloria Rviera del Colegio Rafael Uribe Uribe del municipio de Buesaco - Nariño, en el cual se le dio a conocer la tematica a abordar en el seminario de gestión documental, que se llevara

a cabo el 22 de mayo de 2026 , de igual forma se le comenta si se desea enfatizar en alguna tematica especifica, manifestando que se lleve a cabo como se tiene planeado por cuanto es la primera vez, que se va a recibir capacitación en la tematica y que es importante abordar los temas planeados. El acercamiento se lleva a cabo via telafonica al celular No. 3207848546.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Logística, registro de participantes SIRESEC, instalaciones físicas, difusión del seminario.	Gloria Rivera	22/05/2026	
Capacitación	Ivonne Rosero B	22/05/2026	

ASISTENTES								
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gloria Rivera	Enlace	Servicios Administrativos						
Ivonne Rosero B.	Capacitadora	Capacitaciones 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
	27	5	2026

Nombre persona que realiza el desplazamiento:	IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE	Nº Resolución o Nº SIIF Nación	33726
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	36758512	Nº Compromiso Presupuestal (RP):	52226
Dependencia solicitante:	Oficina de Capacitación	Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	Nohora Andrea López Fontecha

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
21	5	2026	22	5	2026	Pasto - Buesaco - Pasto

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Capacitar a los funcionarios del Colegio Rafael Uribe Uribe en Gestión Documental.

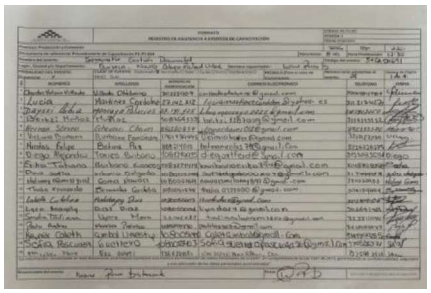
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	VALOR	$ 34.000,00

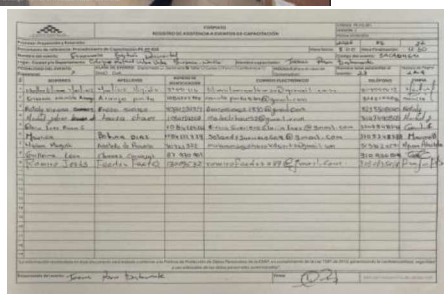
INFORME DE LA COMISIÓN

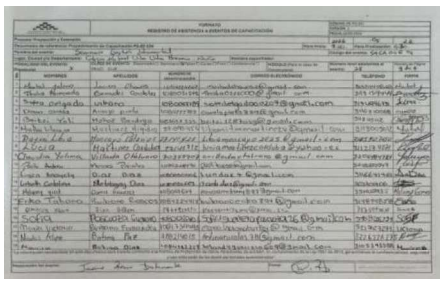
El evento se llevó a cabo en el municipio de Buesaco, Nariño; fue programado por el Colegio Rafael Uribe Uribe y se dirigió a los funcionarios y contratistas de la prenombrada institución. El seminario se llevó a cabo en la sala de profesores del establecimiento educativo. El evento se realizó teniendo en cuenta la planeación y metodología establecida por la ESAP, se contó con la asistencia de 28 funcionarios en horas de la mañana y 26 funcionarios en horas de la tarde, los cuales participaron activamente durante todo el proceso de capacitación en la temática desarrollada, en el horario de 8:00 a.m. a 12:30 y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. anexo evidencias fotográficas, listado de asistencia y certificado de permanencia.

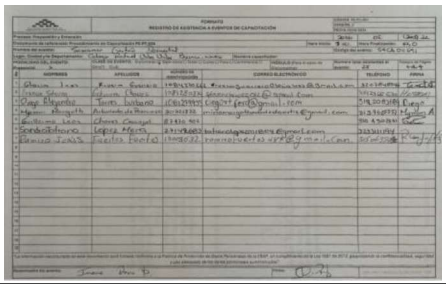












Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión.
Este documento ha sido presentado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

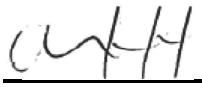
Firma de quien realizó el desplazamiento	03/06/2026 **Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina**

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que la señora IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.758.512, contratista capacitadora con contrato No. 079-2026, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante solicitud SIIF No. 33726 del 21 al 22 de mayo de 2026, al municipio de Buesaco, Nariño, para desarrollar seminario de Gestión Documental el 22 de mayo del 2026, con el objeto de capacitación a los funcionarios y contratitas del Colegio Rafael Uribe Uribe.

Para constancia, se firma en Buesaco, Nariño, a los 22 (veintidós) días del mes mayo del año 2026 (veintiséis).


03/06/2026

Firma:
Nombre: Nohora Andrea López Fontecha
Cargo: Supervisora de Contrato

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

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

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

EL SUSCRITO RECTOR DEL COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE DE BUESACO NARIÑO

CERTIFICA:

Que la señora **IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.758.512,** cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizado mediante Solicitud SIIF No. **33726** del día 21 al 22 de mayo 2026, al municipio de Buesaco Nariño, para desarrollar el seminario de Gestión Documental a los funcionarios y contratistas del Colegio Rafael Uribe Uribe, durante el día 22 de mayo de 2026, con el objeto de Desarrollar en los participantes competencias, que les permita favorecer el proceso de implementación de Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales..

Para constancia se firma en el municipio de Buesaco Nariño, el 22 de mayo del 2026.

Nombre: Ramiro Jesús Fuertes Fuertes
Cargo: Enlace Educativo
Correo electrónico: educacionfunes@gmail.com
Teléfono de contacto: 3226350811

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141195355247

(415)7707212489984(8020) 000014119535524 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 6 7 5 8 5 1 2

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
ROSERO	BUSTAMANTE	IVONNE	CATHERINE

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 29 11 12 CON SAN IGNACIO

42. Correo electrónico: icrosero02@gmail.com

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

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																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2025-08-05 / 11:31:40AM

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 VILLARREAL BASTIDAS CONSUELO PATRICIA

985. Cargo Gestor IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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**	Alcaldia de Funes
Nombre del evento	Seminario Gestión Documental		
Modalidad		**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	15 de mayo de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA012070
Descripción del evento	El seminario busca fortalecer las competencias en Gestión Documental, en los funcionarios de la Alcaldia de Funes y con ello mejorar aspectos relacionados con la planeación, implementación y mejora continua del proceso, a través del desarrollo de los temas que se abordaran como; normatividad archivistica, fundamentos archivistico, tablas de retención documental, organización, conservación y preservación documental.	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia de Funes

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Normatividad Archivística	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Normatividad Archivística
	Fundamentos de Gestión Documental y Archivo	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones.	Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.
	Tablas de Retención Documental	Identificar el proceso de elaboración, los requisitos e instancias para aprobación y la aplicación en las instituciones, acorde a la normatividad vigente.	Cuadro de clasificación, comité de archivo/gestión y desempeño/ convalidación/Acuerdo 01 de 2024.
	Organización Documental	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Clasificación, ordenación y descripción documental.
	Conservación y Preservación Documental	Implementar procesos de conservación documental, que favorezca la conservación, preservación documental, gestión de riesgos y el cuidado de la memoria histórica institucional.	Sistema integrado de conservación, factores de biodeterioro, condiciones fisicas y ambientales de archivo, preservación archivos digitales.

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	*Implementación del proceso Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales.*
Metodología	*El proceso de capacitación se llevará a cabo, realizando la siguiente metodología:* *1.Enseñanza directa* *2. Aprendizaje Cooperativo* *3.Ejercicios de aplicación*

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)	*20 minutos*	*Bienvenida - Presentación*	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido*	Presentación, preguntas sobre preconceptos de fundamentos archivisticos, taller sobre tablas de retención documental uttizando TRD institución o del Archivo General de la Nación en ausencia de la institucional, kahoot con concepto aprendidos.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	90 minutos	Capacitar a los participantes en normatividad archivística, se realizará un cuestionario usando el celular.	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular*	
	60 minutos	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones a traves de Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	90 minutos	Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación conceptos archivisticos	Kahoot - Maleta para pensar	
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	20 minutos	Conceptos previos organización documental - conservación	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	Revisión y organización de un archivo institucional, elaborar un archivo con las fichas lego e identificar y socializar las condiciones fisicas, ambientales y de preservación que se deben contemplar.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con organización documental, contemplando los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se realiza taller aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con conservación y preservación documental, que contempla el sistema integrado de conservación, factores de deterioro, factores ambientales. Se realiza taller a traves de aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación organización documental	Maleta para pensar - fichas lego	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*Ivonne Catherine Rosero Bustamante*		*8/05/2026*
Pedagoga/o	*Yuliana Melissa Lopez Rivadeneira*		
Gestora/gestor			
Sede ESAP			

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (15/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (15/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (15/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (15/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 05 — 15

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 8:00. — Hora Finalización: 12:00.

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento: 54CA012070

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Tuna - Nariño — Nombre capacitador: Ivonne Zoro Bustamante

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ___ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 26 — Número de Página 1 de 1

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hana Fernanda	Chaucanes Muñoz	1086691101	mafechaucanez08@gmail.com	3107367938	
2	Diana Guzmán	Gorman Laos	1087007552	anai'd939@hotmail.com	3151667245	
3	María Eugenia	Montaño Pinchao	27.204.155	mariamontano7722@gmail.com	3135520455	
4	Melany Cundar	Guevara	1004209096	Cundarlisbethj@gmail.com	3178923078	
5	Liliana Andrea	Delgado Enriquez	1087008047	liliana.delgado250@gmail.com	3137571225	
6	Jonathan Arley	Zarruedo Pasuy	1144108867	Secretaria.degobierno@funes-narino.gov.co	3207010922	
7	Mario Fernando Vallejo Meza	Vallejo Meza	1085274936	mariofvm22@hotmail.com	3007161607	
8	José Martín Fernando	Benavides Cazmeé	98023495	jbenaga26@gmail.com	3218005013	
9	Alvaro Javier Gelpud	Gelpud Chapal	1087007232	gelpudalvaro92@gmail.com	3104233378	
10	Macedo Andres Pascuaza	Pascuaza Caicedo	2784604	pascuaza26@gmail.com	5127443785	
11	Jaime A. Medina G.	Medina Gelpud	1087009037	amedina@funes-narino.gov.co	3173598550	
12	Yohana E. Pasy Pasy	Pasy Pasy	27.204.739	yohana.84pasy@gmail.com	3226907898	
13	Angie Paola Mejía	Mejía Pinchao	1087008179	pchoamejia98@gmail.com.	3212534963	Paola M.
14	Daniela (Juliana) (Hernández)	Hernández A	1087426868	sregun@funes-narino.gov.co	3152357223	Daniela H
15	David Gledem	Melo Montano	1233.193.880	educacion.funes@gmail.com	3226350811	
16	Flor Elena	Chaucanes Torres	1087007437	elenitatorres15@gmail.com	3155178127	Flor Chaucanes
17	Joli Joiced	Montaño Pinchao	27204.663	julioiemontanopinchao@gmail.com	3116M9233	Joiced Montaño
18	Lucenda Pascuaza J.	Pascuaza Jimenez	27703764	mariapascuaza65@gmail.com	3147073875	
19	José Santiago	Penagos Tunubalá	10722406	abg.santiagope@gmail.com	3114739266	

"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: Ivonne Zoro Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión			2026 05 15	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024		Hora Inicio: 8:00.	Hora Finalización: 12:00.	
Nombre del evento:			Código del evento: SFCA012070	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Tumaco - Nariño	Nombre capacitador: Jhonny Ruano Bustamante			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 26.	Número de Página 2 de 4

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lucy Yolanda	Rivera Recalde	1.087.007.053	lyrriverare2@gmail.com	3147028407	
2	Dary Magaly	Pasuy Rojas	59.312.274	mpasuy84@gmail.com	3127317279	Magaly
3	Flor Delicia	López Paz	27.548.991	fedelo3096@gmail.com	3148034859	Flor López
4	Pablo Alexander	Barbara Pascuy	1003970940	tramites1593@gmail.com	3147648352	
5	Jackeline	Gamboa Otero	1087007469	Boludpublicafunes@gmail.com.	3174723164	Yackeling
6	Grace Dayana	Orta Hallama	1087008355	gracedaorta@gmail.com	3218994950	
7	Maritza Barbara	Barbara Ceron	1087007361	maritzabarbara87@gmail.com	3147062449	Maritza Barbara
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Jhonny Ruano Bustamante	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión		2026	05	15
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	Hora Inicio: 1:00.	Hora Finalización: 5:00.		
Nombre del evento: Seminario Gestion Documental.		Código del evento: S4CA012070		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Tumaco - Nariño.	Nombre capacitador: Yeimi Jose Bastidas			
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: S4CA012070	Número de Página 3 de 4

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	David Esteban	Melo Montaño	1.255.193.880	eduardofunes@gmail.com	3126350811	
2	Melany Lisbeth	Cundar Guevara	1094507006	Cundarlisbeth@gmail.com	3178298078	
3	Liliana Andrea	Delgado	1027.008.047		3137877775	
4	Jaime Andres	Hechavarria Delgado	1087007952	umata@tumaco-narino.gov.co	3173558550	
5	Andrea Paola	Pereira Caicedo	27.294.684	paola20076@gmail.com.	3127437283	
6	Angie Paola	Mejia Pinchao	1.087.008.174	(paola) angiemejia1@gmail.com.	3212534963	
7	Daniela Juliana	Hernandez A	1087420868	sregam@Funes-narino.gov.co	3132337223	
8	Dany Magaly	Pasuy Rojas	59.312.274	mpasu84@gmail.com	3127311299	
9	Flor Delicia	López Paz	27.548.991	fedelo3096@gmail.com	3148034859	
10	Pablo Alexander	Burbano Pasuy	1085976040	tramites1583@gmail.com	3147549852	
11	Jackeline	Gamboa Otero	1087007961	saludpublica@funes@gmail.com	3174723164	
12	Grace Dayana	Cortes Mallama	1087008353	gracedaortn@gmail.com	3218944980	
13	Jonathan Arley	Izquierdo Pasuy	1144088877	Secretariadegobierno@funes-narino.gov.co	3207010977	
14	Alvaro Javier	Delgado chaval	1087007232	delgadalvaro12@gmail.com	3104233378	
15	Lucy Yolanda	Rivera Revalde	1087007033	lyriverare2@gmail.com.	3147028407	
16	Jose Martin	Benavides Guzman	98033451	jbenavez@gmail.com	3218005013	
17	Yoana Paola Pasuy	Pasuy Pasuy	27.204.739	yhana.84pasuy@gmail.com	3226807843	
18	María Lucenda	Pascuaza Jimenez	27.203.764	mariapascuaza65@gmail.com	3147073825	
19	José Santiago Panaya	Tunubala	10.722.406	abg.santiagope@gmail.com	3114739766	

"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: Yeimi Jose Bastidas	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026	05 / 15
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	Hora Inicio: 2:00.	Hora Finalización: 5:00.	
Nombre del evento: Seminario Gestión Documental		Código del evento: 54CA012070.	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Tumaco - Nariño	Nombre capacitador: Ivonne Pamela Distaniante		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 26	Número de Página 4 de 4

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Maira Eugenia	Montaño Pinchao	27 204 133	mairamontano7722@gmail.com	3135520453	
2	Flor Elena	Chaurares Torres	1087067957	elenitatorres15@gmail.com	3133178927	Flor Chaurares
3	Jeiver Montano P	Montano	27 204.663	joliviermontano@hotmail.com	3116149233	
4	Maritza	Bubano Ceron	1087007361	maritzabubano87@gmail.com	3147062444	Maritza B.
5	Maria Fernanda	Chaurares Muñoz	1080691101	mafechaurarez08@gmail.com	3107367938	
6	Diana Mercedes	Guzman. Laos	1087009552	anaid 939@hotmail.com	3157667245	
7	Mario Fernando	Vallejo Meza	1085274936	mariofvm22@hotmail.com	3007161607	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Ivonne Pamela Distaniante. Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA	CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario			Asunto:	Acercamiento enlace evento de capacitación		Fecha:	11 de mayo de 2026	
	Externo	☐	Proceso		Hora Inicio:	02:00	Hora Final:	02:30
	Interno	☐	Dependencia	Capacitaciones				

TEMAS TRATADOS

1. Presentación a la Señora Maritza Burbano y Juli Lorena Montaño Pinchao, responsables archivo Alcaldia de Funes, Nariño

2. Información de tematica a tratar en seminario de Gestión Documental, que se llevara a cabo en la Alcaldia de Funes, Nariño, se le solicita manifestar si se tiene algun tema al que se desea dar mayor relevancia o abordar algun tema en especial, que permita favorecer el proceso en la entidad, para lo cual comenta que se enfatice en tablas de retención documental y organización documental.

El acercamiento con prenombrada señora, se realiza telefonicamente a traaves de llamada y wathssap a celular No. 314706449

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Enfatizar en los temas relacionados con normatividad, tabla de retención documental y organización documental.	Ivonne Rosero Bustamante	15/05/2026	
2.Logistica, auditorio, videobeam, convocatoria.	Maritza Burbano y Juli Lorena Montaño Pinchao	15/05/2026	

ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Maritza Burbano y Juli Lorena Montaño Pinchao	Responsables Archivo	Alcadia Funes					
Ivonne Catherine Rosero Bustamante	Capacitadora	ESAP					

Scanned with CamScanner

	FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA	CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario	Externo	☐	**Asunto:**	Acercamiento enlace evento de capacitación		**Fecha:**	11 de mayo de 2026	
	Interno	☐	**Proceso**		**Hora Inicio:**	11:30	**Hora Final:**	12:00
			Dependencia	Capacitaciones				

TEMAS TRATADOS

1. Presentación al Señor David Montaño, enlace educativo Alcaldia de Funes, Nariño

2. Información de tematica a tratar en seminario de Gestión Documental, que se llevara a cabo en laAlcaldia de Funes, Nariño, se le solicita manifestar si se tiene algun tema al que se desea dar mayor relevancia o abordar algun tema en especial, que permita favorecer el proceso en la entidad, para lo cual comenta que es la primera vez que se recibe capacitación en esta tematica y por esta oportunidad considera tratar la tematica planteada y que posterior a la evaluación por parte de los asistentes, se validara la necesida de solicitar una capacitación en tematica especifica.

El acercamiento con prenombrado señor, se realiza telefonicamente a traaves de llamada y wathssap a celular No. 3226350811 y se le solicita el contacto de la persona responsable del archivo, con el fin de identificar si existe alguna necesidad especifica de capacitación en los temas a tratar en el seminario, para lo cuan envia el contacto telefonico.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Realizar seminario con la tematica planeada	Ivonne Rosero Bustamante	15/05/2026	
2.Logistica, auditorio, videobeam, convocatoria.	David Esteban Montaño	15/05/2026	

ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
David Esteban Montaño	Enlace educación	Alcadia Funes					
Ivonne Catherine Rosero Bustamante	Capacitadora	ESAP					

Scanned with CamScanner

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**		
	20	5	2026		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE			**Nº Resolución o Nº SIIF Nación**	40026
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	36758512			**N° Compromiso Presupuestal (RP):**	58,326
Dependencia solicitante:	Oficina de capacitaciones			**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	Nohora Andrea López Fontecha

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
14	5	2026	15	5	2026	PASTO-FUNES-PASTO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

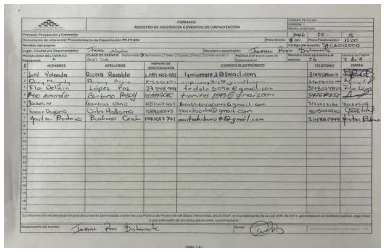
Capacitar a los funcionarios de la Alcaldia de Funes Nariño en Gestión Documental.

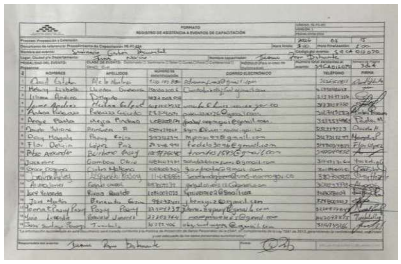
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	**VALOR** $ 50,000.00

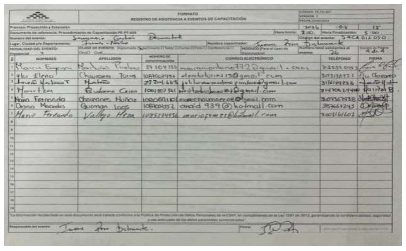
INFORME DE LA COMISIÓN

El evento se llevó a cabo en el municipio de Funes, Nariño; se programó por la Alcaldía Municipal, fue dirigido a los funcionarios y contratistas de prenombrado municipio. El seminario se llevó a cabo en el Vive Digital ubicado en las Instalaciones de la Alcaldía. El evento se realizó teniendo en cuenta la planeación y metodología establecida por la ESAP, se contó con la asistencia de 26 funcionarios, los cuales participaron activamente durante todo el proceso de capacitación en la temática desarrollada, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. anexo evidencias fotográficas, listado de asistencia y certificado de permanencia.













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**

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

EL SUSCRITO ENLACE EDUCATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL FUNES NARIÑO

CERTIFICA:

Que la señora **IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.758.512,** cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizado mediante Solicitud SIIF No. **40026** del día 14 al 15 de mayo 2026, al municipio de Funes Nariño, para desarrollar el seminario de Gestión Documental a los funcionarios y contratistas de la alcaldía, durante el día 15 de mayo de 2026, con el objeto de Desarrollar en los participantes competencias, que les permita favorecer el proceso de implementación de Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales..

Para constancia se firma en el municipio de Funes Nariño, el 15 de mayo del 2026.

David Esteban Mesa M.

Nombre: David Esteban Montaño
Cargo: Enlace Educativo
Correo electrónico: educacionfunes@gmail.com
Teléfono de contacto: 3226350811

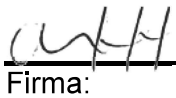
Scanned with CamScanner

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que la señora IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.758.512, con No. de contrato 079-2026, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante SIIF No. 40026 al municipio de Funes, durante el período comprendido entre el 14 al 15 de mayo de 2026, con el objeto de realizar seminario de capacitación en Gestión Documental.

Para constancia, se firma en Pasto, a los 19 (diecinueve días) del mes de mayo del año 2026 (veinte veintiséis).



Firma:
Nombre: Nohora Andrea López Fontecha
Cargo: Supervisora del Contrato

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

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141195355247

(415)7707212489984(8020) 000014119535524 7

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 6 7 5 8 5 1 2	

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
ROSERO	BUSTAMANTE	IVONNE	CATHERINE

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 29 11 12 CON SAN IGNACIO

42. Correo electrónico icrosero02@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 4 1 3 2 4 4 0	

CLASIFICACIÓN

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

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																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2025-08-05 / 11:31:40AM

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 VILLARREAL BASTIDAS CONSUELO PATRICIA

985. Cargo Gestor IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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**	Universidad de Nariño
Nombre del evento	Seminario Gestión Documental		
Modalidad		**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	08 de mayo de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA012115
Descripción del evento	El seminario busca fortalecer las competencias en Gestión Documental, en los funcionarios de la Universidad de Nariño y con ello mejorar aspectos relacionados con la planeación, implementación y mejora continua del proceso, a través del desarrollo de los temas que se abordaran como; normatividad archivistica, fundamentos archivistico, tablas de retención documental, organización, conservación y preservación documental.	**Entidad aliada (si aplica)**	Universidad de Nariño

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Normatividad Archivística	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Normatividad Archivística
	Fundamentos de Gestión Documental y Archivo	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones.	Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.
	Tablas de Retención Documental	Identificar el proceso de elaboración, los requisitos e instancias para aprobación y la aplicación en las instituciones, acorde a la normatividad vigente.	Cuadro de clasificación, comité de archivo/gestión y desempeño/ convalidación/Acuerdo 01 de 2024.
	Organización Documental	Adquirir conocimientos, que permiten comprender y aplicar vigente en las entidades.	Clasificación, ordenación y descripción documental.
	Conservación y Preservación Documental	Implementar procesos de conservación documental, que favorezca la conservación, preservación documental, gestión de riesgos y el cuidado de la memoria histórica institucional.	Sistema integrado de conservación, factores de biodeterioro, condiciones fisicas y ambientales de archivo, preservación archivos digitales.

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	*Implementación del proceso Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales.*
Metodología	*El proceso de capacitación se llevará a cabo, realizando la siguiente metodología:* *1.Enseñanza directa* *2. Aprendizaje Cooperativo* *3.Ejercicios de aplicación*

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)	*20 minutos*	*Bienvenida - Presentación*	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido*	Presentación, preguntas sobre preconceptos de fundamentos archivisticos, taller sobre tablas de retención documental uttizando TRD institución o del Archivo General de la Nación en ausencia de la institucional, kahoot con concepto aprendidos.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	90 minutos	Capacitar a los participantes en normatividad archivística, se realizará un cuestionario usando el celular.	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular*	
	60 minutos	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones a traves de Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	90 minutos	Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación conceptos archivisticos	Kahoot - Maleta para pensar	
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	20 minutos	Conceptos previos organización documental - conservación	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	Revisión y organización de un archivo institucional, elaborar un archivo con las fichas lego e identificar y socializar las condiciones fisicas, ambientales y de preservación que se deben contemplar.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con organización documental, contemplando los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se realiza taller aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con conservación y preservación documental, que contempla el sistema integrado de conservación, factores de deterioro, factores ambientales. Se realiza taller a traves de aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación organización documental	Maleta para pensar - fichas lego	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*Ivonne Catherine Rosero Bustamante*		*5/05/2026*
Pedagoga/o	*Yuliana Melissa Lopez Rivadeneira*		
Gestora/gestor			
Sede ESAP			

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (08/005/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (08/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (08/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (08/05/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

	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: 8:00.	Hora Finalización: 12:00.	
Nombre del evento: Seminario Gestión Documental UDENAR - Pasto - Nariño			Código del evento: 64 CA 012115	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Pasto - Nariño	Nombre capacitador:			
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: 52	Numero de Pagina 1 de 6.

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Liceth del Pilar	Morales Coral	37007602	liceth_mc@hotmail.com	3155423497	
2	Diana Carolina	Rodriguez Salazar	1085.774.667	Carosamilla@gmail.com	3219061080	
3	David [redacted]	Guerrero Caballero	1085944155	david.guerrero@udenar.edu.co	3136648333	David G
4	Fanny Bolina E.	Bolina Erazo	30725124	fannybolina@eraso@gmail.com	3172559132	F. B
5	DORA EUGENIA	GUEVARA SOLARTE	59832901	dageovara@udenar.edu.co	3187691992	DGS
6	Ma. del Carmen Lopez		30.789.148	mauricio.lopez1956@gmail.com	3163902405	
7	Alba Lisdad	Tamal Gelpud	30736642	albatamalo818@gmail.com	3105259	
8	Mauricio Alberto	Burbano	98397779	mauricio1y@hotmail.com	3014170244	
9	Jannethe de la Rosa Y.	De la Rosa Y.	30.726.924	yjannoth.2024@gmail.com	3136463978	
10	Fernando Alvarado	Alvarado dulce	99387936	alvaradodulce@hotmail.com	3007040351	
11	CARLOS LOPEZ CERON	LOPEZ CERON	12747796	andreslopezceron210@gmail.com	3006793504	
12	Stefany Rocio	Rosero Ortega	1085.263.489	Stefyx2019@gmail.com	3117613222	Stefany
13	Jenny Lucero	Caicedo Ordoñez	59816155	Jennyluz9@gmail.com	3007103478	
14	William Muñoz	Muñoz Concha	1.086.223.781	William.my1991@hotmail.com	3203967372	William
15	Carolina Cifuentes B.		36755811	ycarolinacb@gmail.com	3003664946	
16	Julihet Buesaquillo	Tulcan	1085318507	jsbt.1020@gmail.com	3159005473	
17	Jesús Rodrigo	Andrade Portilla	87.069.092	jesus.andrade310@gmail.com	3122155524	
18	Juliet Marleni	Yandar Cabrera	1004508404	Julietyandar8@gmail.com	3165558305	
19	Elizabeth	Rojas Moreno	1094639716	erojas7541@udenar.edu.co	3187629271	Elizabeth Rojas M

"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: Jhonn Rosero Hernandez	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 — 05 — 08

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 8:00 — Hora Finalización: 12p.

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental UDENAR. — Código del evento: SGCAD12118

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Pasto - Nariño. — Nombre capacitador: Yuome Rosa Bastamante

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: 52 — Numero de Página 2 de 6

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yoxy Galeano	Galeano Bolaños	69.025691	yoxy.galeano@hotmail.com	3127926825	
2	Rene Ordoñez	Ordoñez	1.085274623	uro706@yahoo.es	3215894177	
3	Daniela Alejandra	Melo Montero.	1085314148	daapolito2196@gmail.com	3012424472	
4	Bárbara	Pascuaza Dulce	37745887	bmpascuaza29@udenar.edu.co	3152874686	
5	Nadia	Vallejo Guerrero	1085250277	recursoscalidad@udenar.edu.co	3009718668	
6	Liliana Carrasco V.	Carrasco Villota	1124000?	FACANTES@udenar.edu.co	3182899158	
7	Ruth Dallana	Rosero Lopez	37086106	rucaryl@gmail.com	3187361296	
8	Dussy Camila	Guacan Meva	1085.293.448	dcguacan@udenar.edu.co	3137367277	
9	Neilo Gabriela	Enriquez	1085337685?4	ngabriela@udenar.edu.co	3169972623	
10	Dylan Jose	Guerrero Aile	1004191448	dylanjose619@udenar.edu.co	3154098767	
11	Jan Mosquera	Mosquera Rosa	1143032493	janmosquera@udenar.edu.co	3144888883	
12	Mary Elena Coral	Coral Betancourth	30795744	mecoral@udenar.edu.co	3147445648	
13	Amanda A. Botina	Botina Jojoa	37081493	amandabotina16@gmail.com	3186691120	
14	Diana C Mela F	Mela Flores	1193283557	dianafamela125@gmail.com	3218281749	
15	Viviana	Insuasty	1085277467	Maritzacordoba923@gmail.com	3176504700	
16	Brayan Daniel	Piandy Cuespa	1004215230	Brayan310393@gmail.com.	3165772166	
17	Myriam Lozano Losso	Lozano Losso	34548055	mylitos33@yahoo.es	3012406963	
18	Martha Garzón	Garzon N.	36750526	marthica@udenar.edu.co	3207044744	
19	Wilmar Mauricio	Paz Pastas	98390856	wimauricpaz2025@gmail.com	3173375551	

"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: Yuome Rosa Bastamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	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: 8:00	Hora Finalización: 12:00	
Nombre del evento: Seminario Gestión Documental UDENAR				Código del evento: 59C4012115	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Pasto - Nariño		Nombre capacitador: Tirsa Rosa Delgado			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cual	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 52	Número de Página 3 de 6.	

No	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	William Adrian	Quijano Barbano	87104744	williamquijano12@gmail.com	3207201968	
2	Yamile Katherine Diaz	Díaz Quiñonez	1233786365	yamilekatherine14@gmail.com	3168418527	
3	Sonia Patricia Erazo	Erazo Coral	30.734.470	Sonia.erazo@udenar.edu.co	3014306458	
4	Shirley Alexandra Narvaez	Narvaez Erazo	1.233.188.557	Shirleierr@gmail.com	3226621100	
5	Luis Alejandro Pantoja V	Pantoja Vallejo	1192742002	Luis alejandrova@udenar.edu.co	3188329335	
6	Mariy Yurani araujo cha	Araujo chamorro	1233191516	mayuacha23@gmail.com	3173554506	
7	Ayob Liliana Jojoy	Juajinoy Mingón	1085263238	ayobjojoymingon@udenar.edu.co	3153995621	
8	Paola Montenegro	Montenegro M.	1085304649	Psolaa1903@gmail.com	3184531020	
9	María José Buoheli	Buoheli Pérez	1233190911	majobuoheli@gmail.com	3162799283	
10	Rosario Milena(Alpal)	Alpala Tarapues	1088596995	milialp160@gmail.com	3246477306	
11	Mariana Portillo	Portillo	41933446	marianaluciaportillo@hotmail.com	3209887564	
12	Diana Carolina	Rodriguez Salazar	1.085274801	mdidachira@gmail.com	3214061089	
13	Mariy Yurani	Araujo chamorro	1233191516	mayuacha23@gmail.com	3173554506	
14	Sonia Escobar Ortega		30734374	archivo@udenar.edu.co	3187797571	
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Tirsa Rosa Delgado	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	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: 5:00. — Hora Finalización: 5:00.

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental. — Código del evento: S4CA012115.

Lugar, Ciudad y/o Departamento: UDENAR - Pasto - Nariño — Nombre capacitador: Yvonne Catherine Flore Bustamante

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 46 — Numero de Página 3 de 6

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yamile Katherine	Diaz Chiliquez	1233186365	yamileyliliana14@gmail.com	3168446572	
2	Martha Janeth	Cerezo Narvaez	36750526	marthicq@udenar.edu.co	3207044434	
3	Wimpian Mauricio	Paz Pastas	98310856	Wimauripaz2025@gmail.com	3173555551	
4	Myriam Lorena L.	Lozano Lasso	34548088	mylitoss@yahoo.es	3012406963	
5	Brayan Daniel	Piandy Quenpa	1004215230	Brayan30853@gmail.com	3165772166	
6	Luis Alejandro	Pantoja Vallejo	1192742002	Luisalejandrova@udenar.edu.co	3188329333	
7	Viviana Insuasty	Fajardo	1085277461	Mailzeicardhu973@gmail.com	3176504200	
8	Diana Carolina	Mera Florez	1193223558	dianiTamela125@gmail.com	3218781749	
9	Amanda Alicia	Botina Jojoa	37081493	amandabotina16@gmail.com	3186641120	
10	Sonia Patricia	Erazo Coral	30739.070	Sonia.erazo@udenar.edu.co	3014306474	
11	Mary Elena	Coral Betancourth	30.745.745	mecoral@udenar.edu.co	3174445084	
12	Dylan Jose	Guerrero Ate	1004191448	dylanjose619@udenar.edu.co	3154098767	
13	John Alexander	Mosquera Rojas	1193032983	johnmosquera@udenar.edu.co	3164578885	
14	Nelly Gabriela	Enriquez	1007336874	ngabriela@udenar.edu.co	3169972623	
15	Camila Guacan.	Guacan Mera	1085293449	dcguacan@udenar.edu.co	3152767277	
16	Rosy Galeano	Galeano Bolaños	59.825041	rosy.galeano@hotmail.com	3127	
17	Bárbara	Pascuaza Dulce	37743803	bmpascuaza24A@udenar.edu.co	1528794086	
18	Nadia	Vallejo	1085250277	recursoscalidad@udenar.edu.co	3004718668	
19	Daniela	Melo Muñoz.	1085816148	danymelo2144@gmail.com	3102624447	

"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: Yvonne Flore Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	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: 1:00 — Hora Finalización: 5:00

Nombre del evento: Seminario Gestion Documental — Código del evento: SACA012115

Lugar, Ciudad y/o Departamento: UDENAR. Pasto - Nariño — Nombre capacitador: Juana Rosa Bastidas Delgado

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Numero total asistentes al evento: 46 — Numero de Pagina 4 de 6

No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Johana	Rodriguez	37084702	rvargill@gmail.com	3187361498	
2	Elizabeth	Rojas Yaguara	1009635736	erojas7541@udenar.edu.co	3187672735	
3	Juliet Marleni	Yandar Cabrera.	1004509404	julietyandar@gmail.com.	3165558330	
4	Sulay Alexandra	Mencayo leiton	1230180551	Sulayleiton@gmail.com	3226071100	
5	Jesús Rodrigo	Andrade Portilla	87.069.097	jesus.andrade310@ymail.com	3172215520	
6	Julihet Stefany	Buesaquillo Tulcan	1085318557	jsbt.1020@gmail.com	3154900593	
7	Rosario Milena (Alpala)	Alpala Tarapues	1088594995	milalp160@gmail.com	3246477241	
8	Rene Ordoñez	Rene Ordoñez	1085274623	wrot06@yahoo.es	3215894173	
9	William Emilio	Muñoz Obando.	1086223701	Williamemg1991@hotmail.com.	3045947	
10	Jennyth Catalaimen	Caicedo Ordoñez.	59816188	Jennythzq@gmail.com	3007107438	
11	Stefany Ricardo	Ricardo Ortega.	1085.262.005	Stefyx20@gmail.com	3117617222	
12	Carlos ANDRES	LOPEZ CERON	1274977496	andreslopezceron210@gmail.com	3006735594	
13	Hugo FERNANDO	ALVARADO DULCE	98038796	alvarododulce@hotmail.com	3007040204	
14	Jaqueth Dahana	Dahana Obando	30.726924	vjanneth.2024@gmail.com	3136488878	
15	Mauricio Cabrera	Cabrera Barreyro	98393378	mauricy1C@hotmail.com	3014170444	
16	Ayda del carmen	Alpala Tobar	30.783.148	maria.u.lopez1956@gmail.com	3153852405	
17	Albapiedad	Rumbalcelin	30736642	@albapiedad0318@gmail.com	3105285826	
18	Mariana Lucila	Portillo	41933446	marianalucilaportillo@hotmail.com	3205783864	
19	Doris Cuaspa	Guevara Solarte	59832901	dcguevara@udenar.edu.co	3187691992	

"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: Juana Rosa Bastidas Delgado — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión				2026 / 05 mes / 08 día	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024			Hora Inicio: 1:00	Hora Finalización: 5:00	
Nombre del evento: Seminario Gestión Documental				Código del evento: 54 CAD12115.	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Ocaña - Pasto, Nariño		Nombre capacitador: Ivonne Paola Distanante			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 46	Número de Página 5 de 6	

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Fanny del Carmen	Bolina Erazo	30725124	fannybolinaerazo@gmail.com	3172355913	Fanny B.E
2	David	Guerrero Ceballos	1085941155	davidguerrero ce @udenar.edu.co	3136648353	David Gue.
3	Diana Carolina	Rodriguez Salazar	1.085274661	mdidachca@udenar.edu.co	3214061084	
4	Maily Yurani	Arayo Chamorro	1233191516	mayoacha23@gmail.com	3173334506	
5	Sonia Janeth	Escobar Ortega	30734774	archivo@udenar.edu.co	3187177571	
6	Yeraldin del Pilar	Morales Coral	37007602	zootecnia@udenar.edu.co licic_mc@hotmail.com	3155[illegible]7	
7	Ayde Liliana	Jojoa Muñoz	1085263238	aydejojoa@udenar.edu.co	3153995521	Ayde Liliana
8	María José	Bucheli Pérez	1233190911	majobucheli@gmail.com	3162799283	María Bucheli
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Ivonne Paola Distanante	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

	FORMATO ACTA DE REUNION EJECUTIVA	CÓDIGO: EI-FO-024 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos Efectividad Institucional EI-CA-001

Usuario			Asunto:	Acercamiento enlace evento de capacitación		Fecha:	20 de abril de 2026	
	Externo	☐	Proceso		Hora Inicio:	17:00	Hora Final:	17:30
	Interno	☐	Dependencia	Capacitaciones				

TEMAS TRATADOS

1. Presentación a Señora Nadia Cristina Vallejo Guerrero, Coordinadora de Formación y Capacitación Universidad de Nariño, Pasto, Nariño

2. Información de tematica a tratar en seminario de Gestión Documental, que se llevara a cabo en la Universidad de Nariño, Pasto, Nariño, se le solicita manifestar si se tiene algun tema al que se desea dar mayor relevancia o abordar algun tema en especial, que permita favorecer el proceso en la entidad, para lo cual comenta que es la primera vez que se recibe capacitación en esta tematica y por esta oportunidad considera tratar la tematica planteada y que posterior a la evaluación por parte de los asistentes, se validara la necesida de solicitar una capacitación en tematica especifica

El acercamiento con Señora Nadia Cristina Vallejo Guerrero, Coordinadora de Formación y Capacitación Universidad de Nariño, Pasto, Nariño, se realiza telefonicamente a traaves de llamada y wathssap a celular No. 3004718668

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Enfatizar en los temas relacionados con normatividad, tabla de retención documental y organización documental.	Ivonne Rosero Bustamante	08/05/2026	
2 Logistica, auditorio, videobeam, convocatoria	Nadia Cristina Vallejo Guerrero	08/05/2026	

ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Nadia Cristina Vallejo Guerrero	Coordinadora de Formación y Capacitación	UDENAR					
Ivonne Catherine Rosero Bustamante	Capacitadora	ESAP					

Scanned with CamScanner

INFORME SEMINARIOS GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE
CONTRATISTA DOCENTE
CAPACITADOR

MAYO DEL 2026

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Se trabajaron los temas relacionados con Gestión Documental: Normatividad, fundamentos generales, tablas de retención documental, organización documental, conservación y preservación documental, se dio respuesta a consultas o preguntas realizadas por los participantes. Durante la realización del seminario se hizo uso de presentación de PowerPoint en plantilla institucional, taller practico, maleta para pensar fichas lego y herramienta tecnológica Kahoot.

El día 8 de mayo de 2026, se llevó a cabo el seminario en el la Universidad de Nariño sede Pasto, tuvo lugar en las instalaciones de la Universidad bloque FACEA, asistieron 52 servidores públicos en jornada de la mañana 37 mujeres y 15 hombres y en jornada de la tarde 46 participantes 33 mujeres y 13 hombres.







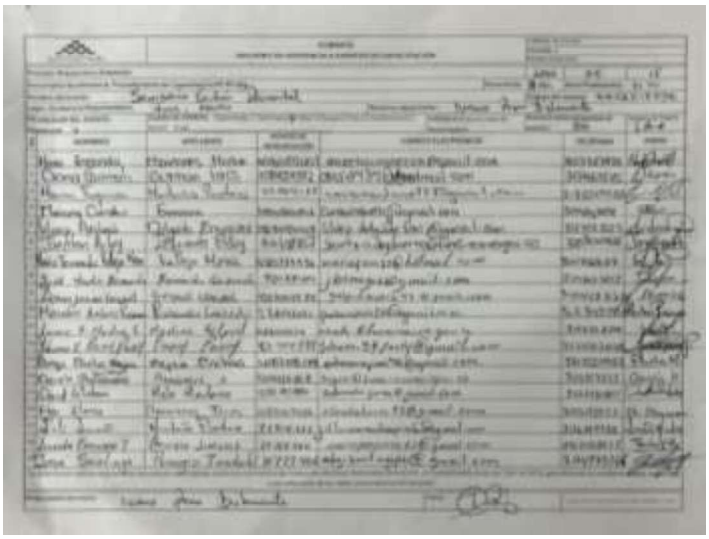


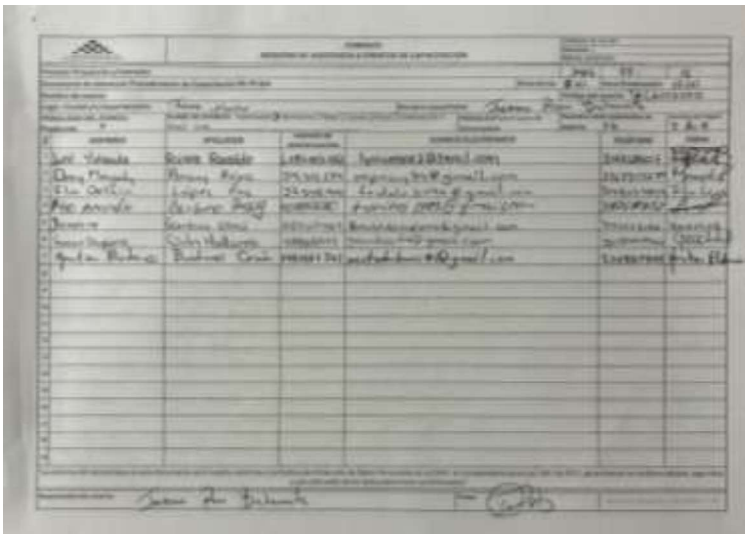


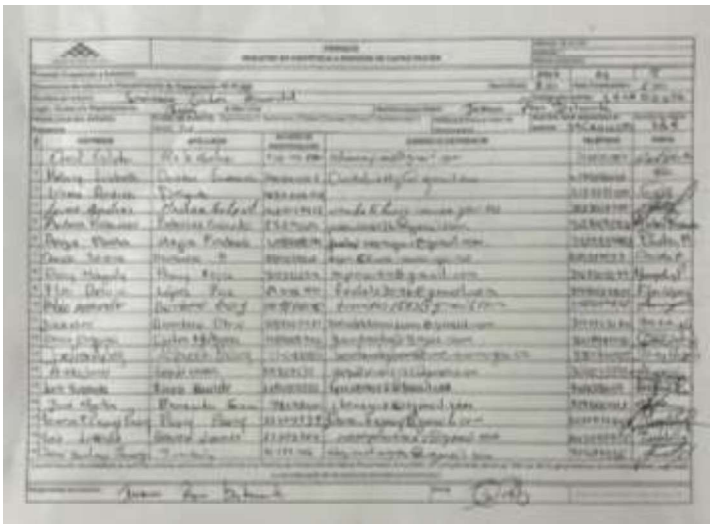


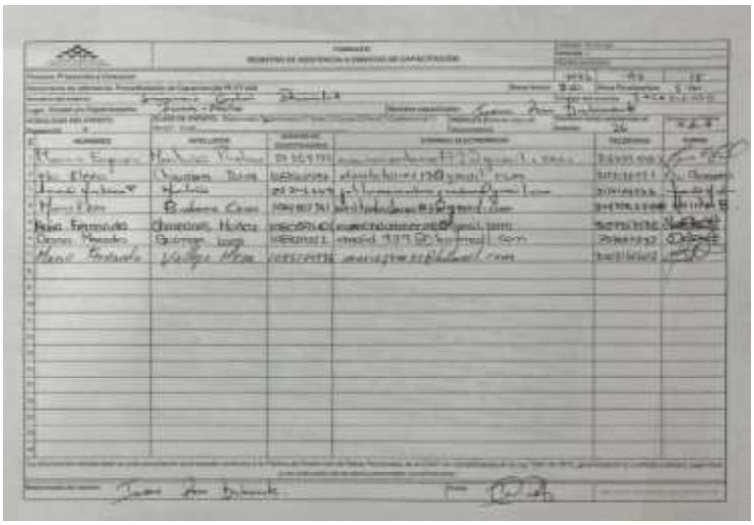


El día 15 de mayo de 2026, se llevó a cabo el seminario en la Alcaldia Municipal de Funes, Nariño, tuvo lugar en las instalaciones del vive digital de la Alcaldia, asistieron 26 servidores públicos en jornada de la mañana y en la tarde 18 mujeres y 8 hombres.









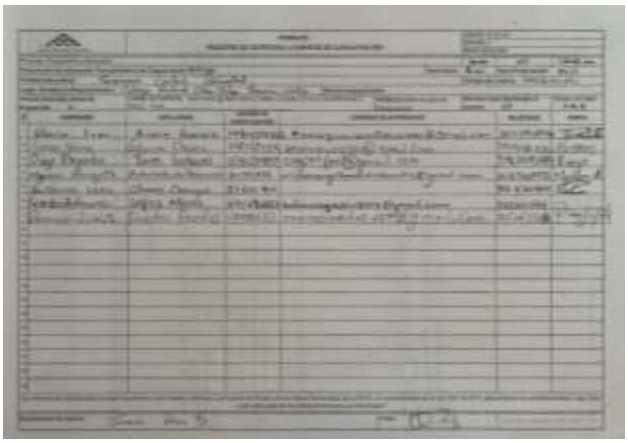

Punto vive digital
11:29
15 de may 2026
193 Calle 4, Funes 523520, Nariño
MYWL6TYCBXLKWA

El día 22 de mayo de 2026, se llevó a cabo el seminario en el Colegio Rafael Uribe Uribe de Buesaco, Nariño, tuvo lugar en la sala de profesores en las instalaciones del Colegio, asistieron 28 servidores públicos y contratistas en jornada de la mañana 20 mujeres y 8 hombres y 26 en la tarde 19 mujeres y 7 hombres.











CONCLUSIONES

En las tres instituciones visitadas se evidencia:

- Avance incimipiente del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los archivos se encuentran organizados con tablas de retención no convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos.

- Se realizó sensibilización en cuanto a la necesidad de elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, fundamentales para la organización documental de las entidades y evitar sanciones, por incumplimiento con lo establecido por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

- Incipientes conocimientos en lo relacionado con Gestión Documental, por lo que se agradecio por la metodologia y tematica socializada, ya que se despejaron dudas y se enfatizo en que es un trabajo en equipo en razón a que la gestión documental es transversal en las organizaciones.

- Se recomienda iniciar con el uso de instrumentos de control de prestamo y devolución de documentos, ya que se cuenta con un formato pero no se ha implementado, por lo que se explica el uso y se realiza la recomendación de uso, que garantice custodia y seguridad de la información.

- La labor de la ESAP a través de procesos de capacitación, permite que los asistentes adquieran y fortalezcan sus conocimientos en la temática específica de cada seminario y adicionalmente, logren evidenciar las oportunidades de mejora a realizar, para conseguir el cumplimiento normativo y mejorar la cultura organizacional, que redunda en fortalecer la administración pública, la gestión estatal y la gobernanza en país.

- El seminario se dirigio, acorde a las necesidades manifestadas por cada institución.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

HACE CONSTAR

Que el docente capacitador IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE, identificado con 36.758.512, 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 03 dias del mes de junio de 2026.



David Ernesto Villarreal Villacis
LÍDER DE CAPACITACIÓN

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36758512
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARIÑO
DIRECCIÓN:	CARRERA 29 # 11-12	TELÉFONO:	7371942
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5168977320**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0123229080

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		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36758512
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARIÑO
DIRECCIÓN:	CARRERA 29 # 11-12	TELÉFONO:	7371942
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación de instituciones universitarias o de es
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5168977320**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	0123229080

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

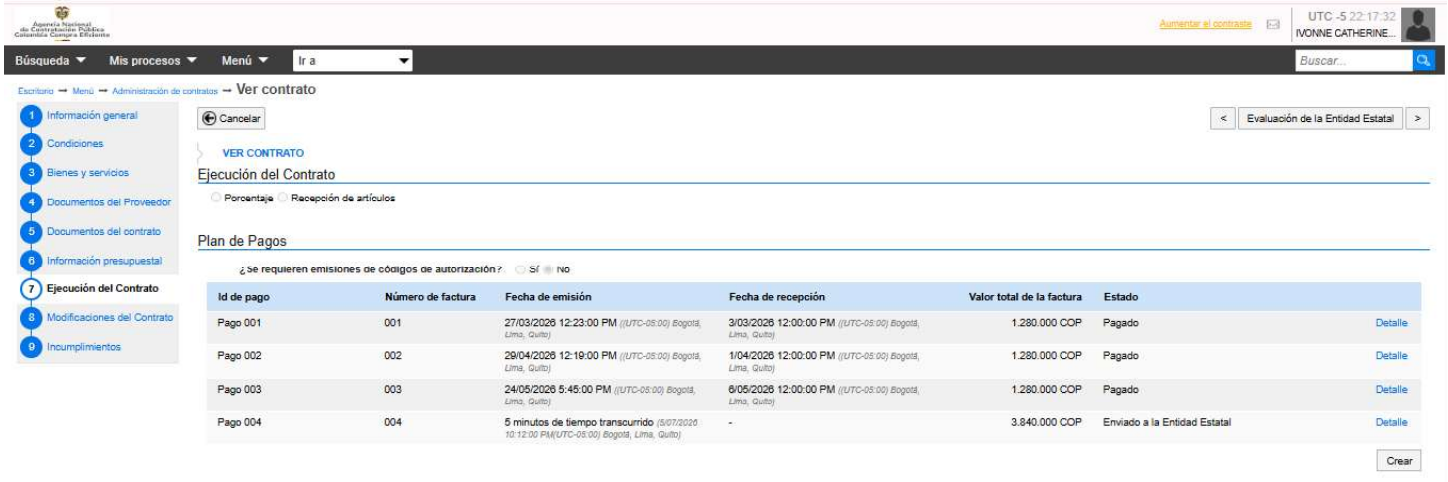
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																									PENSIÓN								SALUD					ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	RETIRADA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	SLN	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	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC-36758512	ROSERO BUSTAMANTE IVONNE CATHERINE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			NO														25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	$ 36758512	$ 9.200	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada


Aumentar el contraste
UTC -5 22:17:32
IVONNE CATHERINE...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
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 | 001 | 27/03/2026 12:23:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 3/03/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 1.280.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 002 | 002 | 29/04/2026 12:19:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 1/04/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 1.280.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 003 | 003 | 24/05/2026 5:45:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 6/05/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 1.280.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 004 | 004 | 5 minutos de tiempo transcurrido (5/07/2026 10:12:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | - | 3.840.000 COP | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Crear

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
may. 7, 2026, 5:35:44 p. m.	angela.salas	Aprobada Vobo	Cuenta Aprobada para Lanzamiento
may. 7, 2026, 5:34:40 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: angela.salas	Asignación a Tesoreria
may. 7, 2026, 4:04:03 p. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_55557_74326.pdf' a cuenta: 55557	Adjunto 55557
may. 6, 2026, 6:12:10 p. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 87626	Cuenta Liquidada
may. 6, 2026, 6:12:10 p. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 87626	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
may. 6, 2026, 6:08:26 p. m.	miguel.chamorro	Tercer pago parcial contrato NAR-079-2026	Liquidación
may. 6, 2026, 5:32:37 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
may. 6, 2026, 5:25:28 p. m.	gladmart@esap.edu.co		Aprobado Supervisor Informe
may. 6, 2026, 5:25:18 p. m.	gladmart@esap.edu.co		Aprobado Vobo
may. 6, 2026, 8:57:02 a. m.	ivonne.rosero@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión