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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCÚ			C.C. No:	27461879
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-067-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/11/2026
No CDP:	7626	No RP:	9226	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4655133247	2026-06-24

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión, desde el punto de vista técnico, en la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 23.430.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 23.430.000,00
Valor a pagar:	$ 2.343.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar la gestión y notificación oportuna de las comunicaciones oficiales que ingresen a través de la ventanilla única y dar trámite oportuno a la recepción y envío de encomiendas y sobres, cuando haya lugar, atendiendo a los lineamientos institucionales de la ESAP y acorde a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.	Se llevó a cabo la recepción, radicación, gestión y notificación de las comunicaciones oficiales ingresadas a través del correo institucional Ventanillaunicanarino@esap.edu.co, las cuales fueron clasificadas y direccionadas a las dependencias competentes mediante el trámite correspondiente en la plataforma Active Document. Asimismo, se recibieron cuatro (4) paquetes, los cuales fueron distribuidos a las dependencias respectivas. Para garantizar la trazabilidad y el adecuado control de las entregas, se diligenció el formato Código: EI-FO-50 – Formato de Entrega de Comunicaciones, Sobres y Paquetes, dejando el registro correspondiente de cada entrega realizada.
2. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo de la Dirección Territorial y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.	Se reporta la información correspondiente a las actividades desarrolladas en el mes de junio en la plataforma institucional Klic, y del mes anterior en SECOP conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. Además, se elaboró el informe de asistencia a las capacitaciones desarrolladas en el marco de las acciones definidas en el Plan de Ajustes y Mejoras del proceso de Ventanilla Única. La actividad ejecutada se llevó a cabo mediante el diligenciamiento del formato institucional vigente descargado de isolución en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la supervisión contractual y se remitió al correo electrónico de la coordinación financiera, con copia a gestión documental.
3. Apoyar en el proceso de administración de las comunicaciones oficiales internas y las actividades de recepción, registro, radicación y escaneo de las comunicaciones oficiales recibidas por los medios oficiales de la entidad.	Se apoyó el proceso de administración de las comunicaciones oficiales internas mediante el envío de correos de alerta de trámites y PQRSDF próximas a vencer a través del correo electrónico institucional, fortaleciendo los mecanismos de control y contribuyendo a la atención oportuna de las de las comunicaciones oficiales recibidas.
4. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de mensajería y encomiendas de las distintas dependencias de la Dirección Territorial.	Se socializaron las directrices emitidas por el nivel central con una dependencia que requirió efectuar envíos a través de la red de mensajería 4-72, los cuales son gestionados mediante el correo institucional de Ventanilla Única para su respectiva validación, aprobación y posterior trámite de envío. De igual manera, se realizó la gestión para cinco envíos remitidos de diferentes áreas de la territorial de los cuales se aprobaron y enviaron dos, los tres adicionales quedaron pendientes debido a la restricción temporal del servicio de correo y mensajería por trámite de adición presupuestal a la Orden de Compra con 4-72.

5. Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión del trámite de comunicaciones y de los servicios de mensajería y encomiendas.	Durante el periodo correspondiente al mes de junio se presentó la restricción temporal de la prestación de algunos servicios de mensajería y encomiendas por trámite de adición presupuestal a la Orden de Compra con 4-72 y se reenvió la información de dicho proceso a la dependencia solicitante.
6. Apoyar la organización documental del archivo electrónico de gestión adelantando las actividades que le sean asignadas, aplicando las tablas de retención documental y las normativas vigentes.	Se efectuó el envío manual de cinco (5) notificaciones de comunicaciones oficiales de salida a través del correo institucional de Ventanilla Única, correspondientes a solicitudes que no fueron notificadas mediante el aplicativo Active Document. Asimismo, se gestionó la publicación de una (1) respuesta a una solicitud anónima en la página web de la ESAP. De igual manera, se realizó el correspondiente archivo documental de las actuaciones adelantadas, conforme a los lineamientos impartidos por el enlace de archivo.
7. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo del GADGI y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato.	Se llevó a cabo la actualización de la base de conocimientos de la caja de herramientas destinada al manejo de la aplicación Chatbot Agenti, de igual manera, se remitieron las evidencias solicitadas por el enlace de planeación mediante correo. Asimismo, mediante la administración del aplicativo Chatbot Agenti, se gestionó la respuesta de los tickets e inquietudes y requerimientos online, garantizando una atención oportuna y conforme a los lineamientos institucionales
8. Atender y brindar el apoyo necesario durante las visitas de seguimiento y verificación de la gestión documental realizadas por el Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI), garantizando la disponibilidad de los archivos, registros y evidencias requeridas, así como la implementación oportuna de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de dichas visitas.	Durante el periodo correspondiente al presente mes no se llevaron a cabo visitas de seguimiento y verificación en materia de gestión documental por parte del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI).

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
Cordial saludo, una vez revisada documentación cumple con los puntos establecidos en el campo de Aprobación obligaciones, Así mismo, se verificó la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de junio de 2026, evidenciándose el cumplimiento de los parámetros establecidos. De igual manera, se validó el soporte de publicación en SECOP II, encontrándose aprobados los pagos hasta el mes de mayo de 2026. Se da aprobación con el fin de continuar los tramites respectivos.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NOHORA ANDREA LÓPEZ FONTECHA	52899896

Jimena Delrosario Gamboa Aucu / DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO / NARIÑO

DOCUMENTOS RADICADOS EN LA ENTIDAD

Tipo radicado	# Radicado	Estado	Estado vencimiento	Dias en gestión	Fecha respuesta	Contestado con	Fecha radicado	Remitente entidad/dependencia	Remitente persona/funcionario	Recibe entidad/depend
ENTR...		(Todos)	(Todos)				2026-06-01 11:55:00 - 2026-06-30 11:55:00			
ENTRADA	E-2026-016284	FINALIZADO	TERMINOS	3	17/6/2026	S-2026-018977	2026-06-12 05:58:33	PERSONA NATURAL	MAURICIO ANTONIO LUNA GARCÍA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016339	FINALIZADO	TERMINOS	1	17/6/2026	S-2026-018979	2026-06-16 10:38:35	PERSONA NATURAL	GERSON CAMILO ROSALES PRECIADO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016344	FINALIZADO	TERMINOS	1	17/6/2026	S-2026-018981	2026-06-16 10:48:31	PERSONA NATURAL	VIVIANA MERCEDES CASTRO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016851	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019016	2026-06-17 07:05:07	PERSONA NATURAL	YILIAN GIOVANNA AMAYA MUÑOZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016853	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019018	2026-06-17 07:13:46	PERSONA NATURAL	MIGUEL ANGEL HIGUITA ZULETA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016666	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019022	2026-06-17 11:51:02	PERSONA NATURAL	GLORIA LUCÍA MUÑOZ HUACA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016615	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019019	2026-06-17 11:04:50	PERSONA NATURAL	YAZMANY HERNANDO GUERRERO CUARAN	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016849	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019020	2026-06-17 06:57:45	PERSONA NATURAL	DANNA CAMILA GONZALEZ ORTIZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015487	FINALIZADO	VENCIDO	10	18/6/2026	S-2026-019029	2026-06-04 06:10:03	PERSONA NATURAL	ENAR ORDONEZ GOMEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016073	FINALIZADO	TERMINOS	5	18/6/2026	S-2026-019033	2026-06-11 06:21:30	PERSONA NATURAL	JORGE ALEXANDER OBIEDO ENRIQUEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016811	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019105	2026-06-17 05:18:47	PERSONA NATURAL	LUCY YANIRA GUERRA DIAZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016652	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019104	2026-06-17 11:38:40	PERSONA NATURAL	HAROLD BLADIMIR TOBAR ARTEAGA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016829	FINALIZADO	TERMINOS	1	18/6/2026	S-2026-019106	2026-06-17 05:39:34	PERSONA NATURAL	JOSE GABRIEL ESTRELLA OBANDO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016279	FINALIZADO	TERMINOS	4	18/6/2026	S-2026-019117	2026-06-12 05:49:02	PERSONA NATURAL	AYDALID VILLAMARIN CHUD	GRUPO DE GESTIÓN D OPCIONES DE GRADO GRADUACIÓN
ENTRADA	E-2026-015622	FINALIZADO	TERMINOS	9	18/6/2026	S-2026-019160	2026-06-05 06:13:52	PERSONA NATURAL	MARÍA HELENA ENRÍQUEZ GARCÍA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017033	FINALIZADO	TERMINOS	0	18/6/2026	S-2026-019165	2026-06-18 03:52:39	PERSONA NATURAL	FRANCY LORENA RAMIREZ GOMEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016763	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-17 04:23:23	PERSONA NATURAL	PAULA ANDREA MARCILLO TORRES	DECANATURA DE PREGRADO
ENTRADA	E-2026-015094	FINALIZADO	TERMINOS	1	2/6/2026	S-2026-017473	2026-06-01 07:35:04	PERSONA NATURAL	OSCAR ALBERTO TAYLOR CABEZAS	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015038	FINALIZADO	TERMINOS	1	2/6/2026	S-2026-017486	2026-06-01 02:57:40	CONTROL INTERNO DE GESTION - GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MARÍA JOSÉ ROSAS	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016154	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-12 11:12:36	PERSONA NATURAL	KATERIN DAYANA CASTRO PARRA	GRUPO DE PROGRAM PREGRADO A DISTAN
ENTRADA	E-2026-016285	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-12 06:01:23	PERSONA NATURAL	WILSON ALEJANDRO RUANO CANCHALA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015270	FINALIZADO	TERMINOS	4	9/6/2026	S-2026-018190	2026-06-03 10:20:09	GOBERNACIÓN DE NARIÑO - OFICINA DE FRONTERAS Y BINACIONAL	JAVIER CABEZAS CASTILLO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015604	FINALIZADO	TERMINOS	2	9/6/2026	S-2026-018196	2026-06-05 04:57:53	RESGUARDO MUESES MUNICIPIO DE POTOSI	RICHARD ALDEMAR BENAVIDES	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015783	FINALIZADO	TERMINOS	1	10/6/2026	S-2026-018243	2026-06-09 04:49:59	PERSONA NATURAL	ALEX FERNEY CASTILLO FERRIN	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015791	FINALIZADO	TERMINOS	1	10/6/2026	S-2026-018245	2026-06-09 05:11:18	PERSONA NATURAL	DEICY YALEIDY CARATAR RAMÍREZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015048	FINALIZADO	TERMINOS	7	10/6/2026	S-2026-018256	2026-06-01 03:14:05	PERSONA NATURAL	ANYI CARINA IMBACUAN GONZALEZ	GRUPO DE PROGRAM PREGRADO A DISTAN
ENTRADA	E-2026-015126	FINALIZADO	TERMINOS	6	10/6/2026	S-2026-018264	2026-06-02 10:37:21	PERSONA NATURAL	ANYI CARINA IMBACUAN GONZÁLEZ	GRUPO DE PROGRAM PREGRADO A DISTAN
ENTRADA	E-2026-015356	FINALIZADO	TERMINOS	4	9/6/2026	S-2026-018075	2026-06-03 05:25:06	PERSONA NATURAL	DANIELA BENAVIDES RINCONES	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015167	FINALIZADO	TERMINOS	5	9/6/2026	S-2026-018091	2026-06-02 12:03:58	ALCALDIA MUNICIPAL DE TAMINANGO	FERNANDO LATORRE CALVACHE	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015617	FINALIZADO	TERMINOS	2	9/6/2026	S-2026-018105	2026-06-05 05:51:24	PERSONA NATURAL	DIANA CAMILA BURBANO MUÑOZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015164	FINALIZADO	VENCIDO	5	9/6/2026	S-2026-018113	2026-06-02 11:55:36	PERSONA NATURAL	JOHN FREDY GUERRA ITUYAN	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO

ENTRADA	E-2026-015903	FINALIZADO	TERMINOS	1	11/6/2026	S-2026-018446	2026-06-10 02:48:38	PERSONA NATURAL	DIEGO FERNANDO HUILA MARTINEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015260	FINALIZADO	TERMINOS	6	11/6/2026	S-2026-018489	2026-06-03 09:14:27	PERSONA NATURAL	NORALVIS ARROYO CERPA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015467	FINALIZADO	TERMINOS	6	12/6/2026	S-2026-018520	2026-06-04 04:40:37	PERSONA NATURAL	SULY MILENA LEITON BASTIDAS	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016117	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-12 09:36:02	PERSONA NATURAL	JENNY ALEJANDRA ARCINIEGAS CERON	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015229	FINALIZADO	TERMINOS	8	12/6/2026	S-2026-018559	2026-06-02 04:42:24	PERSONA NATURAL	RUBÉN DARÍO SÁNCHEZ CHAMORRO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015613	FINALIZADO	TERMINOS	4	11/6/2026	S-2026-018366	2026-06-05 05:23:09	PERSONA NATURAL	CONSTANZA LUZ DARY DIAZ ESTRELLA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015825	FINALIZADO	TERMINOS	1	11/6/2026	S-2026-018375	2026-06-10 09:48:46	PERSONA NATURAL	JORGE ELIECER ROSERO MURILLO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015990	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-11 11:20:15	PERSONA NATURAL	YIMMY JESUS HORMAZA AYALA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016287	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-12 06:08:16	PERSONA NATURAL	LEIDY VANESA MONTENEGRO LOPEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016281	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-12 05:54:27	PERSONA NATURAL	MARTHA LUCIA MUNOZ PORTILLO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016143	FINALIZADO	TERMINOS	2	16/6/2026	S-2026-018826	2026-06-12 10:56:11	PERSONA NATURAL	MATILDE SINISTERRA TORRES	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016322	FINALIZADO	TERMINOS	0	16/6/2026	S-2026-018828	2026-06-16 09:40:02	PERSONA NATURAL	JENNY ALEXANDRA CAICEDO ESTÁCIO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015935	FINALIZADO	TERMINOS	4	16/6/2026	S-2026-018840	2026-06-10 05:40:47	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO ADC	YESICA CLARIBEL MORENO PEREZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016216	FINALIZADO	TERMINOS	2	16/6/2026	S-2026-018856	2026-06-12 02:41:58	PERSONA NATURAL	MARIA ALEJANDRA RUANO JOJOA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017054	FINALIZADO	TERMINOS	1	19/6/2026	S-2026-019291	2026-06-18 04:26:20	PERSONA NATURAL	CARLOS HUMBERTO ORTIZ GUANGA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017087	FINALIZADO	TERMINOS	1	19/6/2026	S-2026-019295	2026-06-18 05:00:24	PERSONA NATURAL	AMALFI DANISA REVELO MONTAÑO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016589	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-17 10:36:18	PERSONA NATURAL	LIZETH YOLANDA PEREZ HERNANDEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016642	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-17 11:27:27	PERSONA NATURAL	WILSON ALEJANDRO RUANO CANCHALA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016584	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-17 10:18:59	PERSONA NATURAL	BEATRIZ LILIANA DELGADO RAMIREZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016623	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-17 11:08:49	PERSONA NATURAL	ROSA MARIA LAOS PINCHAO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015362	FINALIZADO	TERMINOS	7	23/6/2026	S-2026-019562	2026-06-03 06:36:54	CONCEJO MUNICIPAL DE ALDANA	ANNA LUISA QUITIAQUEZ TUMBAQUI	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017207	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-19 12:38:49	PERSONA NATURAL	ADALIS SENEIDA INSUASTY GUERRA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017417	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-22 03:10:23	PERSONA NATURAL	ERIKA DORILA NOGUERA GARCIA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017439	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-22 04:08:41	PERSONA NATURAL	YINA ANDREA MARTINEZ FLOREZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017494	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-22 06:04:19	PERSONA NATURAL	DOLORES ELIZABETH PORTILLA ACOSTA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017465	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-22 04:58:30	CORPONARIÑO	MAURICIO BASTIDAS BEDOYA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017204	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-19 12:30:22	PERSONA NATURAL	JUAN GUILLERMO PANTOJA CAICEDO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017135	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-19 09:22:00	PERSONA NATURAL	JUAN ANDRES LOPEZ DELGADO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO

ENTRADA	E-2026-016914	PENDIENTE	TERMINOS	3			2026-06-18 10:29:41	PERSONA NATURAL	JENNY ALEXANDRA CAICEDO ESTACIO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016051	FINALIZADO	TERMINOS	8	23/6/2026	S-2026-019573	2026-06-11 04:20:38	CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DE PASTO	JOSE ROSERO ROSERO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015944	FINALIZADO	TERMINOS	9	23/6/2026	S-2026-019579	2026-06-10 06:18:19	PERSONA NATURAL	MARÍA ELISA SALAZAR	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015937	FINALIZADO	TERMINOS	9	23/6/2026	S-2026-019595	2026-06-10 05:54:15	PERSONA NATURAL	NEYLER LORENY SÁNCHEZ ARÉVALO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017567	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-23 10:06:43	PERSONA NATURAL	HELMER EDWIN MARCELO JAMIOY JUAGIBIOY	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017564	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-23 10:00:02	PERSONA NATURAL	VICTOR HUGO CARRERA VILLARREAL	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017480	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-22 05:19:41	PERSONA NATURAL	JUAN JAVIER CRUZ SAAVEDRA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017458	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-22 04:44:21	PERSONA NATURAL	YULY ALEXANDRA CHARFUELAN CARLOSAMA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017472	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-22 05:07:11	PERSONA NATURAL	BRAYAN DANILO GUERRERO ORDOÑEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017463	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-22 04:50:06	PERSONA NATURAL	JAIME HERNANDO PANTOJA RODRIGUEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017587	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-23 11:36:00	PERSONA NATURAL	OSCAR IVAN LAOS LASSO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017642	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-23 03:27:18	PERSONA NATURAL	WILTON ALBEIRO ORDOÑEZ JOSA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017666	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-23 04:17:47	PERSONA NATURAL	ELKIN ADOLFO LUCERO CUASTUMAL	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017486	FINALIZADO	TERMINOS	1	23/6/2026	S-2026-019683	2026-06-22 05:38:16	PERSONA NATURAL	ELKIN ADOLFO LUCERO CUASTUMAL	OFICINA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ENTRADA	E-2026-017198	FINALIZADO	TERMINOS	0	19/6/2026	S-2026-019335	2026-06-19 11:57:15	PERSONA NATURAL	OLMER FERNANDO PINCHAO ANDRADE	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016960	FINALIZADO	TERMINOS	1	19/6/2026	S-2026-019336	2026-06-18 11:27:17	PERSONA NATURAL	JESUS MAURICIO MONTENEGRO LERMA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016804	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019337	2026-06-17 05:09:52	PERSONA NATURAL	DIEGO FERNANDO GÓMEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016070	FINALIZADO	TERMINOS	6	19/6/2026	S-2026-019339	2026-06-11 05:30:16	PERSONA NATURAL	YULY ALEXANDRA CHARFUELAN CARLOSAMA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016708	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019348	2026-06-17 02:46:34	PERSONA NATURAL	MILTON ENRIQUE MARTINEZ PANTOJA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016857	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019367	2026-06-17 07:28:23	PERSONA NATURAL	LUIS EDUARDO VALLEJO CHAVEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016846	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019368	2026-06-17 06:48:38	PERSONA NATURAL	DIANA FERNANDA QUINONES PAI	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016837	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019369	2026-06-17 05:57:25	PERSONA NATURAL	DEYBI HERNAN CRIOLLO NICHOY	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016821	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019373	2026-06-17 05:29:58	PERSONA NATURAL	JENNY ALEXANDRA CAICEDO ESTACIO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016797	FINALIZADO	TERMINOS	1	19/6/2026	S-2026-019374	2026-06-17 05:00:50	PERSONA NATURAL	EUGENIA YERALDIN ANGULO TELLO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015981	FINALIZADO	TERMINOS	6	19/6/2026	S-2026-019380	2026-06-11 10:42:48	PERSONA NATURAL	WILTON ALBEIRO ORDOÑEZ JOSA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-016794	FINALIZADO	TERMINOS	2	19/6/2026	S-2026-019379	2026-06-17 04:57:23	PERSONA NATURAL	JHON KEBIS ALGARIN ALVAREZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017100	PENDIENTE	TERMINOS	2			2026-06-18 06:02:35	PERSONA NATURAL	YOIS SARITA PERLAZA PINILLO	GRUPO DE PROGRAMA PREGRADO A DISTANC
ENTRADA	E-2026-017318	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-19 06:00:38	PERSONA NATURAL	LUISA FERNANDA SANCHEZ SINISTERRA	GRUPO DE PROGRAMA PREGRADO A DISTANC
ENTRADA	E-2026-015261	FINALIZADO	VENCIDO	16	25/6/2026	S-2026-019905	2026-06-03 09:24:01	PERSONA NATURAL	HAROLD FISCHER VALENCIA FERNÁNDEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017752	PENDIENTE	TERMINOS	1			2026-06-24 08:46:17	PERSONA NATURAL	JHON FREDY NARVAEZ GUACA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015626	FINALIZADO	TERMINOS	14	25/6/2026	S-2026-019971	2026-06-05 06:59:40	PERSONA NATURAL	CARLOS HERNANDO CANSIMANCI ROSERO	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO

ENTRADA	E-2026-015102	FINALIZADO	VENCIDO	18	26/6/2026	S-2026-020089	2026-06-02 09:23:09	PERSONA NATURAL	HILARI LILIANA ANGULO VALENCIA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-017421	FINALIZADO	TERMINOS	4	26/6/2026	S-2026-020094	2026-06-22 03:18:46	PERSONA NATURAL	FANNY MUÑOZ CHASOY	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-018092	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-26 02:41:01	PERSONA NATURAL	JANETH AMPARO GALLEGO LOAIZA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-018098	PENDIENTE	TERMINOS	0			2026-06-26 03:22:27	PERSONA NATURAL	DIANA CAROLINA MORALES PABON	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-015644	FINALIZADO	VENCIDO	15	30/6/2026	S-2026-020361	2026-06-09 09:35:00	PERSONA NATURAL	LUISA FERNANDA SANCHEZ SINISTERRA	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO
ENTRADA	E-2026-018030	FINALIZADO	TERMINOS	3	30/6/2026	S-2026-020410	2026-06-25 04:37:50	PERSONA NATURAL	DEIVER ALEXANDER ANDRADE SANCHEZ	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL NARIÑO

10 25 50 100

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO ENTREGA DE COMUNICACIONES, SOBRES Y PAQUETES**								**CÓDIGO: EI-FO-50** **VERSIÓN: 1** **FECHA: 07/07/2025**
Proceso: Efectividad Institucional									
Documento relacionado: Procedimiento Administrar las comunicaciones oficiales EI-PT-005									
N° DE RADICADO O ASIGNADO	**FECHA DE RECIBIDO**	**ENTREGADO POR (Especificar # guía y empresa - Entrega personal)**	**ENTIDAD O PERSONA REMITENTE**	**DETALLE DE LO QUE SE ENTREGA (Incluir # de radicado si aplica)**	**FECHA DE ENTREGA**	**DEPENDENCIA**	**NOMBRE JEFE DE LA DEPENDENCIA**	**NOMBRE PERSONA QUIEN RECIBE**	**FIRMA PERSONA QUE RECIBE**
RA564008014CO	2/06/2026	4/72	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN - PGN - PASTO	Remisión por competencia Del Radicado N° IUS-E-2026-211096	2/06/2026	Dirección	Rhonny Halstong Miranda	Rhonny Halstong Miranda	
CT03824929CO	2/06/2026	4/72	ESAP BOGOTA	Elementos de seguridad y salud en el trabajo, elementos ergonomicos destinados a la protección, seguridad y bienestar, tales como mouse ergonomico	2/06/2026	Financiera	Camila Segovia	Camila Segovia	
CT038234946CO	2/06/2026	4/72	ESAP BOGOTA	Elementos de seguridad y salud en el trabajo, Conos de seguridad en PVC.	2/06/2026	Financiera	Camila Segovia	Camila Segovia	
CT038234932CO	2/06/2026	4/72	ESAP BOGOTA	Elementos de seguridad y salud en el trabajo, elementos ergonomicos destinados a la protección, seguridad y bienestar, tales como mouse ergonomico	2/06/2026	Financiera	Camila Segovia	Camila Segovia	

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

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

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	067 - 1	3/03/2026 9:22:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/02/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	156.200 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	067 - 2	1/02/2026 6:10:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	067-3	9/04/2026 11:34:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	067 - 4	5/05/2026 5:41:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	067 - 5	8 días de tiempo transcurrido *(22/06/2026 10:53:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	29 días de tiempo transcurrido *(1/06/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Certificado ARL.pdf	Certificado ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RP 9226 VENTANILLA ÚNICA.pdf	RP 9226 VENTANILLA ÚNICA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0672026.pdf	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0672026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Enero.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Enero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Febrero.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Marzo.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Marzo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril.pdf.pdf (Archivado)	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril-.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Mayo.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

INFORME DE PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES

VENTANILLA ÚNICA

JIMENA GAMBOA
ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA

16-06-2026

TERRITORIAL NARIÑO – ALTO PUTUMAYO

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Ajustes y Mejoras de Ventanilla Única 2025 y con el propósito de fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental, la atención al ciudadano y el manejo de herramientas tecnológicas institucionales, durante la vigencia 2026 se participó en diversas jornadas de capacitación programadas por el Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información (GADGI).

Las capacitaciones desarrolladas estuvieron orientadas al fortalecimiento de conocimientos y habilidades en temas relacionados con la administración de comunicaciones oficiales, el uso del aplicativo Active Document, la gestión de tickets, el funcionamiento del chatbot institucional y los procedimientos asociados a la atención virtual al ciudadano. Estos espacios permitieron actualizar conocimientos normativos, fortalecer buenas prácticas en la gestión documental y promover el uso adecuado de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para garantizar la trazabilidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios.

El presente informe consolida los aspectos más relevantes abordados en cada una de las jornadas de capacitación, así como los avances obtenidos en el fortalecimiento de las funciones asignadas al componente de Ventanilla Única de la Territorial Nariño – Alto Putumayo.

INFORME DE CAPACITACIONES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2026.

1. Capacitación – Uso de la plataforma de Atención Virtual al Ciudadano; Chatbot y Gestión deTickets. 24-02-2026

La capacitación estuvo orientada a fortalecer las competencias de los enlaces y funcionarios territoriales en el uso de la plataforma de atención en línea, herramienta institucional destinada a la gestión de solicitudes ciudadanas, seguimiento de requerimientos y administración de contenidos de apoyo para la atención virtual.

Durante la jornada se explicó el proceso de acceso a la plataforma mediante las credenciales asignadas a cada usuario y se realizó una validación práctica de ingreso para verificar el correcto funcionamiento de las cuentas creadas para los nuevos funcionarios. Asimismo, se presentó la estructura general del sistema, permitiendo a los participantes familiarizarse con los diferentes módulos y funcionalidades disponibles de acuerdo con los roles y permisos asignados.

Se abordó el funcionamiento de la bandeja de tickets, destacando su importancia como mecanismo para la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los canales virtuales de atención. En este contexto, se resaltó la necesidad de realizar una gestión oportuna y adecuada de los requerimientos con el fin de garantizar la calidad del servicio prestado por la entidad.

Un aspecto central de la capacitación fue la socialización de la Base de Conocimiento, herramienta que soporta el funcionamiento del chatbot institucional y contribuye a mejorar la atención ciudadana mediante respuestas automatizadas basadas en información previamente validada. Se explicó el procedimiento establecido para la actualización de contenidos, indicando que cada dependencia es responsable de revisar, complementar y mantener actualizada la información correspondiente a sus trámites, servicios y procesos.

Igualmente, se enfatizó el papel de los enlaces del chatbot como articuladores entre las dependencias y el equipo encargado de la administración de la herramienta, apoyando la recopilación, validación y actualización permanente de la información que integra la Base de Conocimiento.

Durante la sesión también se presentó la Caja de Herramientas institucional, repositorio en el que se encuentran disponibles los protocolos, guías, documentos de apoyo, instructivos y demás recursos necesarios para facilitar la gestión de la atención al ciudadano y la correcta utilización de la plataforma.

Finalmente, se reiteró la disponibilidad del equipo de Atención al Ciudadano para brindar acompañamiento técnico y resolver inquietudes relacionadas con el manejo de la plataforma, la gestión de tickets, la administración del chatbot y la actualización de contenidos institucionales, promoviendo así una mejora continua en los procesos de atención y servicio.

2. **Capacitación - Procedimiento Administrar Comunicaciones Oficiales – Ventanilla única. Lunes, 9 de marzo de 2026 9:00 - 12:00**

La capacitación estuvo orientada a explicar el procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales y el uso de los servicios de mensajería institucional, así como los lineamientos que deben seguir las direcciones territoriales y demás dependencias de la entidad.

La capacitación tuvo como propósito socializar los lineamientos institucionales relacionados con la administración de las comunicaciones oficiales, la gestión documental y el uso de los servicios de mensajería, con el fin de fortalecer las prácticas implementadas en las direcciones territoriales y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Durante la jornada se presentó el procedimiento de Administración de Comunicaciones Oficiales, el cual se encuentra disponible para consulta en Isolution y está fundamentado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el Manual de Gestión Documental de la entidad. Se destacó que este procedimiento busca estandarizar y optimizar la gestión de las comunicaciones oficiales mediante el aplicativo Active Document, asegurando la adecuada recepción, radicación, distribución, consulta y seguimiento de la información institucional.

Asimismo, se explicó que el procedimiento aplica a todas las comunicaciones oficiales que ingresan o son generadas por la entidad, tanto en soporte físico como electrónico, incluyendo los procesos de recepción, clasificación, control, consulta y servicios institucionales de mensajería. Se reiteró que su cumplimiento es obligatorio tanto para la sede central como para las direcciones territoriales.

En relación con la gestión de las comunicaciones oficiales, se recordó que el aplicativo Active Document contempla tres tipos de comunicaciones: de entrada, de salida e internas, cada una identificada mediante su respectivo número de radicado, lo que permite garantizar la trazabilidad y control de la información durante todo su ciclo de gestión.

De igual manera, se socializó la ruta para consultar en Isolution los procedimientos, manuales, formatos e instrumentos documentales que apoyan la gestión archivística y documental de la entidad. Entre estos se encuentran los formatos para comunicaciones oficiales, planillas de entrega documental, procedimientos de organización documental y el Manual de Gestión Documental.

Uno de los aspectos relevantes abordados durante la capacitación correspondió al manejo del archivo electrónico. Sobre este tema, la funcionaria Marisol Valero Bernal aclaró que actualmente no es necesario descargar las comunicaciones oficiales ni el índice electrónico de los radicados para efectos de conservación documental, debido a que estos documentos permanecen almacenados y disponibles para consulta directamente en Active Document. Indicó además que, para soportar la serie documental de Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, las direcciones territoriales deben generar y conservar los reportes de comunicaciones de entrada, salida e internas que produce el aplicativo.

También se informó que el Grupo de Gestión Documental se encuentra adelantando la definición de nuevos lineamientos relacionados con el archivo electrónico, razón por la cual aún no se ha desarrollado una capacitación específica sobre esta materia. Mientras se emiten dichas directrices, se continuará aplicando el procedimiento actualmente establecido. Para la documentación recibida en soporte físico, se reiteró la

obligación de conformar los expedientes correspondientes, diligenciar las hojas de control y efectuar las entregas al Archivo Central conforme a los procedimientos institucionales.

Durante la sesión se recordó la importancia de realizar seguimiento a las comunicaciones de salida y al cumplimiento de las actividades asociadas a la administración de las comunicaciones oficiales, así como el papel de las ventanillas únicas en la verificación y control de estos procesos dentro de cada dirección territorial.

Finalmente, se informaron los canales de apoyo y acompañamiento disponibles para resolver inquietudes relacionadas con la gestión documental y el aplicativo Active Document, incluyendo los correos institucionales y el grupo de WhatsApp habilitado para este fin. Asimismo, se anunció la realización de una nueva capacitación dirigida a funcionarios y contratistas que generan comunicaciones internas y de salida, en la cual se profundizará en los procedimientos de respuesta, gestión de tareas y elaboración de comunicaciones oficiales.

3. Capacitación - Gestión y Tramite de Comunicaciones Oficiales - Aplicativo Active Documet. jueves, 19 de marzo de 2026 9:00 - 12:00

La capacitación tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de los funcionarios y enlaces responsables de la gestión documental sobre el procedimiento de Administración de Comunicaciones Oficiales, promoviendo la correcta aplicación de los lineamientos institucionales y el adecuado uso de la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad para la gestión de la correspondencia oficial.

Durante la sesión se explicó que este procedimiento ha sido diseñado por el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (GACGD) con el fin de estandarizar y optimizar el manejo de las comunicaciones oficiales dentro de la entidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, la trazabilidad de la información y la adecuada administración de los documentos institucionales.

Como parte de la contextualización, se presentaron los principales documentos que regulan el procedimiento, entre ellos el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental en las entidades públicas, así como el Manual de Gestión Documental institucional, documento que contiene los lineamientos, procesos y responsabilidades relacionadas con la administración de documentos y comunicaciones oficiales.

Adicionalmente, se informó a los participantes sobre la disponibilidad de procedimientos, formatos, instructivos y demás herramientas de apoyo publicadas en el sistema institucional, las cuales pueden ser consultadas para orientar la correcta ejecución de las actividades asociadas a la gestión documental.

La capacitación enfatizó la importancia del uso adecuado del aplicativo Active Document como herramienta oficial para la administración de las comunicaciones de la entidad. En este sentido, se desarrollaron explicaciones y ejercicios prácticos relacionados con el registro, radicación, trámite,

seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, resaltando la necesidad de garantizar la calidad, oportunidad y trazabilidad de cada actuación realizada dentro del sistema.

Durante la jornada también se abordaron aspectos operativos y procedimentales asociados a la gestión de comunicaciones oficiales a través del aplicativo Active Document. Entre los temas abordados se destacaron el proceso de radicación de comunicaciones de entrada, salida e internas; la asignación y distribución de documentos a las dependencias responsables; el seguimiento y control de los trámites documentales; la gestión de anexos y soportes documentales; la consulta y recuperación de comunicaciones radicadas; la correcta elaboración de respuestas oficiales; y las buenas prácticas para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

Asimismo, se brindaron orientaciones sobre las responsabilidades de los usuarios dentro del sistema, los controles establecidos para la administración de las comunicaciones oficiales y la importancia de realizar oportunamente las actuaciones requeridas para asegurar una adecuada atención de los requerimientos internos y externos de la entidad.

4. **Capacitación - Manejo de Agenti y Asesor Web (chatbot, ticket). Lunes, 25 de mayo de 2026 10:00 - 11:00**

La capacitación estuvo orientada a fortalecer los conocimientos de los enlaces y funcionarios territoriales sobre el funcionamiento de la plataforma de atención en línea, el sistema de tickets y el Chatbot institucional, con el fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios y un correcto seguimiento de las solicitudes recibidas a través de estos canales.

Durante la jornada, el capacitador realizó una demostración práctica del acceso y uso de la plataforma, explicando los diferentes mecanismos de ingreso, el funcionamiento del chatbot y las condiciones necesarias para mantener una conexión estable y un adecuado desempeño dentro del sistema. Asimismo, se aclararon inquietudes relacionadas con el acceso a las herramientas y el uso de las credenciales de autenticación.

Se enfatizó la importancia de mantener la sesión activa mientras se presta atención a los usuarios, recomendando interactuar periódicamente con la plataforma para evitar que el navegador entre en estado de hibernación o inactividad. De igual manera, se recordó a los participantes la necesidad de verificar constantemente su estado dentro del sistema y cerrar sesión al finalizar la jornada laboral, con el propósito de evitar que ingresen solicitudes que no puedan ser atendidas oportunamente.

Durante el espacio de preguntas, se manifestó una inquietud relacionada con las notificaciones de los tickets en el correo electrónico, consultando aspectos asociados a la recepción de los avisos automáticos generados por la plataforma y el seguimiento de las solicitudes asignadas. Esta inquietud fue atendida dentro de la sesión como parte de las orientaciones brindadas sugiriendo realizar un monitoreo diario de la bandeja de entrada para revisar los requerimientos recibidos.

Asimismo, se informó a los asistentes sobre la importancia de reportar cualquier inconveniente técnico relacionado con conexiones, accesos o funcionamiento de la plataforma, ya que estos aspectos forman parte de los indicadores y procesos de monitoreo realizados desde las territoriales y la sede central.

5. **Capacitación - Gestión y Tramite de Comunicaciones Oficiales - Aplicativo Active Document. jueves, 28 de mayo de 2026 9:00 - 12:00**

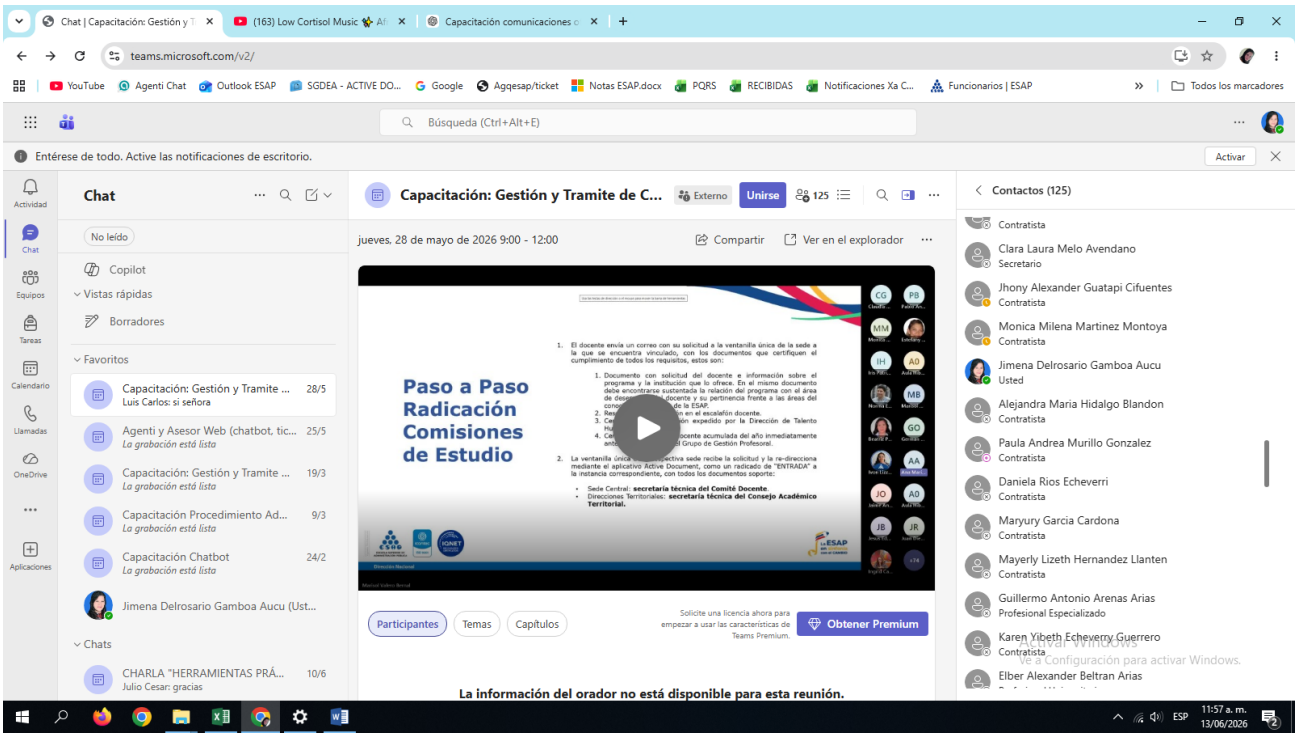
La capacitación estuvo orientada a fortalecer los conocimientos de los funcionarios sobre la correcta gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad, promoviendo el uso adecuado del aplicativo Active Document como herramienta institucional para la radicación, trámite, seguimiento y conservación de las comunicaciones oficiales.

Durante la jornada se abordó el marco normativo que regula la gestión de las comunicaciones oficiales, haciendo referencia a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el Manual de Gestión Documental institucional, documentos que se encuentran disponibles para consulta permanente en el sistema Isolution. También se enfatizó la necesidad de gestionar la totalidad de las comunicaciones a través del aplicativo Active Document, garantizando la trazabilidad de la información, el control documental y la disponibilidad de los antecedentes institucionales para futuras consultas.

La capacitación incluyó orientaciones relacionadas con las responsabilidades de los usuarios frente a la revisión periódica del aplicativo, la atención oportuna de las comunicaciones asignadas y la realización de los traslados o devoluciones correspondientes cuando los asuntos no sean competencia de la dependencia receptora. Asimismo, se recordó que toda comunicación recibida por canales diferentes debe ser incorporada mediante la Ventanilla Única y que los documentos generados durante la gestión institucional deben integrarse posteriormente a los expedientes electrónicos correspondientes, reiterando además el carácter exclusivamente institucional de este canal.

Durante la sesión también se abordó el manejo de las comunicaciones internas, haciendo especial énfasis en la importancia de citar los radicados originales en las respuestas para facilitar el seguimiento de los trámites y garantizar la trazabilidad de la información dentro del sistema. Como complemento, se presentó un caso práctico relacionado con los trámites de comisiones de estudio para docentes, mediante el cual se destacó la relevancia de radicar todas las actuaciones, soportes y anexos en Active Document para garantizar la transparencia, el control documental y el adecuado seguimiento de los recursos públicos involucrados.

Finalmente, se desarrolló una demostración práctica de las principales funcionalidades del aplicativo Active Document, incluyendo la consulta de radicados, la asignación de responsables, el traslado de comunicaciones entre dependencias, la devolución a ventanilla, la aprobación y radicación de respuestas, así como el diligenciamiento correcto de la información de destinatarios y anexos. Adicionalmente, se compartieron recomendaciones orientadas a prevenir errores frecuentes y fortalecer las buenas prácticas en la gestión de las comunicaciones oficiales.


Chat | Capacitación: Gestión y T
(163) Low Cortisol Music
Capacitación comunicaciones
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Chat
No leído
Copilot
Vistas rápidas
Borradores
Favoritos
Capacitación: Gestión y Tramite ... 28/5
Luis Carlos: si señora
Agenti y Asesor Web (chatbot, tic... 25/5
La grabación está lista
Capacitación: Gestión y Tramite ... 19/3
La grabación está lista
Capacitación Procedimiento Ad... 9/3
La grabación está lista
Capacitación Chatbot 24/2
La grabación está lista
Jimena Delrosario Gamboa Aucu (Ust...
Chats
CHARLA "HERRAMIENTAS PRÁ... 10/6
Julio Cesar: gracias
Capacitación: Gestión y Tramite de C...
Externo
Unirse
jueves, 28 de mayo de 2026 9:00 - 12:00
Compartir
Ver en el explorador
Paso a Paso
Radicación
Comisiones
de Estudio
Participantes
Temas
Capítulos
Obtener Premium
La información del orador no está disponible para esta reunión.
Contactos (125)
Clara Laura Melo Avendano
Secretario
Jhony Alexander Guatapi Cifuentes
Contratista
Monica Milena Martinez Montoya
Contratista
Jimena Delrosario Gamboa Aucu
Usted
Alejandra Maria Hidalgo Blandon
Contratista
Paula Andrea Murillo Gonzalez
Contratista
Daniela Rios Echeverri
Contratista
Maryury Garcia Cardona
Contratista
Mayerly Lizeth Hernandez Llanten
Contratista
Guillermo Antonio Arenas Arias
Profesional Especializado
Karen Yibeth Echeverry Guerrero
Contratista
Elber Alexander Beltran Arias
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
11:57 a. m.
13/06/2026

CONCLUSIÓN

Las cinco capacitaciones desarrolladas durante la vigencia 2026 contribuyeron significativamente al fortalecimiento de las competencias técnicas y operativas relacionadas con la gestión documental, la administración de comunicaciones oficiales, la atención al ciudadano y el uso de las herramientas tecnológicas institucionales. A través de estos espacios se consolidaron conocimientos sobre el manejo de la plataforma de atención virtual, la gestión de tickets, la administración y actualización de la base de conocimiento del chatbot institucional, así como los procedimientos y lineamientos aplicables al trámite de comunicaciones oficiales mediante el aplicativo Active Document.

Como resultado de las jornadas de formación, se logró una mayor comprensión de las responsabilidades asociadas a la Ventanilla Única, fortaleciendo aspectos fundamentales como la trazabilidad documental, el control de los radicados, el seguimiento oportuno de las comunicaciones, la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos y la adecuada atención de los requerimientos ciudadanos. Asimismo, se reforzó el uso de las herramientas institucionales disponibles para la gestión documental y la consulta de procedimientos, formatos e instructivos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de los estándares establecidos por la entidad.

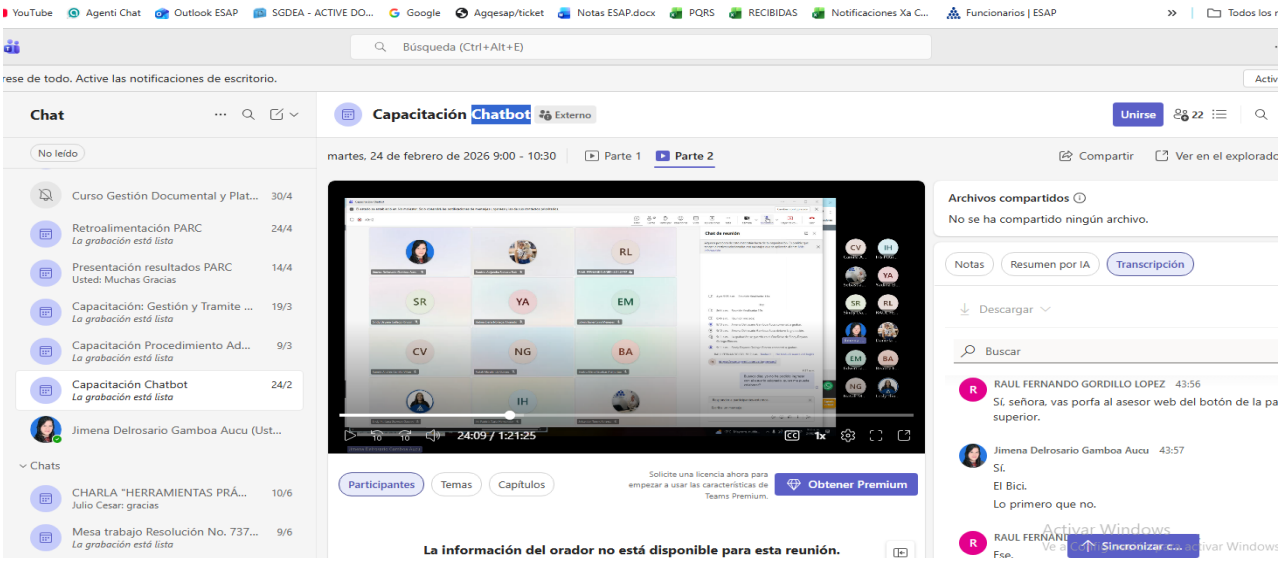
Entre las mejoras obtenidas se destacan el fortalecimiento de las prácticas de seguimiento a las comunicaciones oficiales, la apropiación de los procedimientos institucionales, la optimización del uso del aplicativo Active Document y el reconocimiento de la importancia de mantener actualizada la información que soporta los canales de atención virtual y el chatbot institucional.

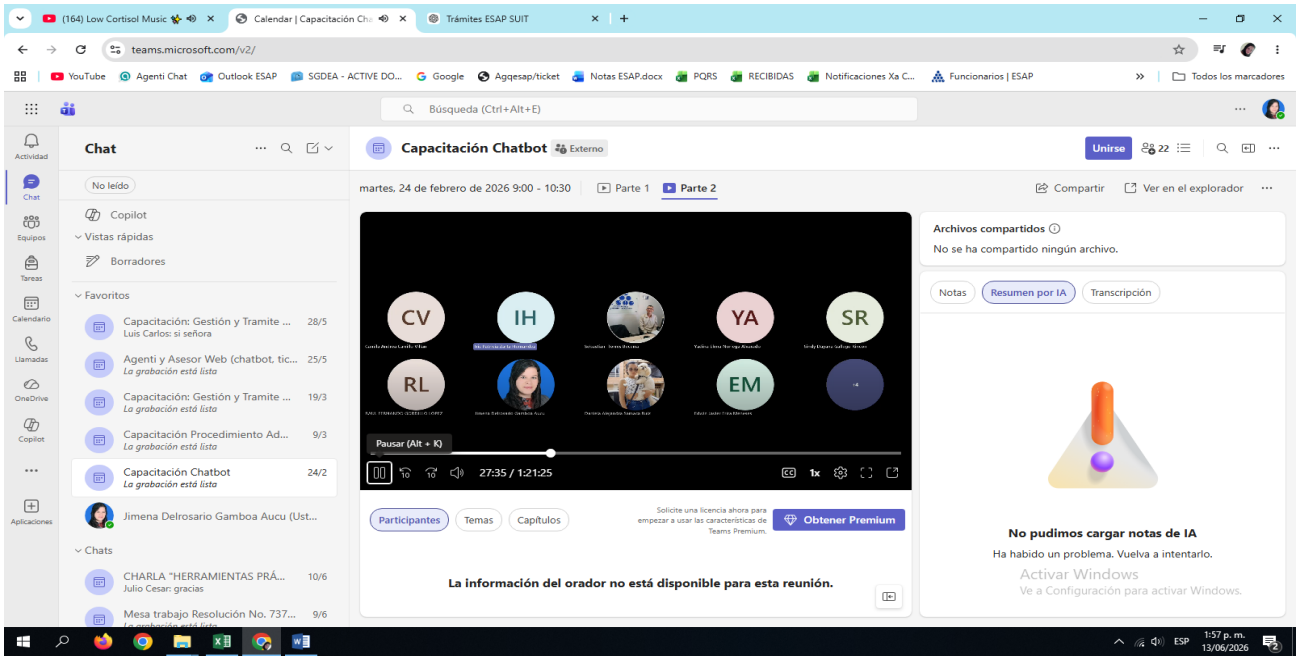
No obstante, aún se identifican aspectos que requieren seguimiento y fortalecimiento permanente, entre ellos la actualización continua de la Base de Conocimiento del chatbot, la revisión periódica de tickets y comunicaciones asignadas, la correcta gestión de anexos y soportes documentales, así como la adopción de los futuros lineamientos relacionados con la gestión del archivo electrónico que sean emitidos por el Grupo de Gestión Documental. Igualmente, resulta importante continuar participando en las capacitaciones programadas por la entidad durante el segundo semestre de 2026, especialmente aquellas orientadas a profundizar en la administración de comunicaciones oficiales, archivo electrónico y gestión documental.

En conclusión, las actividades de capacitación realizadas permitieron avanzar en el cumplimiento de los objetivos planteados dentro del Plan de Ajustes y Mejoras de Ventanilla Única, fortaleciendo las capacidades institucionales necesarias para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente, así como una atención oportuna y de calidad a los usuarios internos y externos de la entidad.

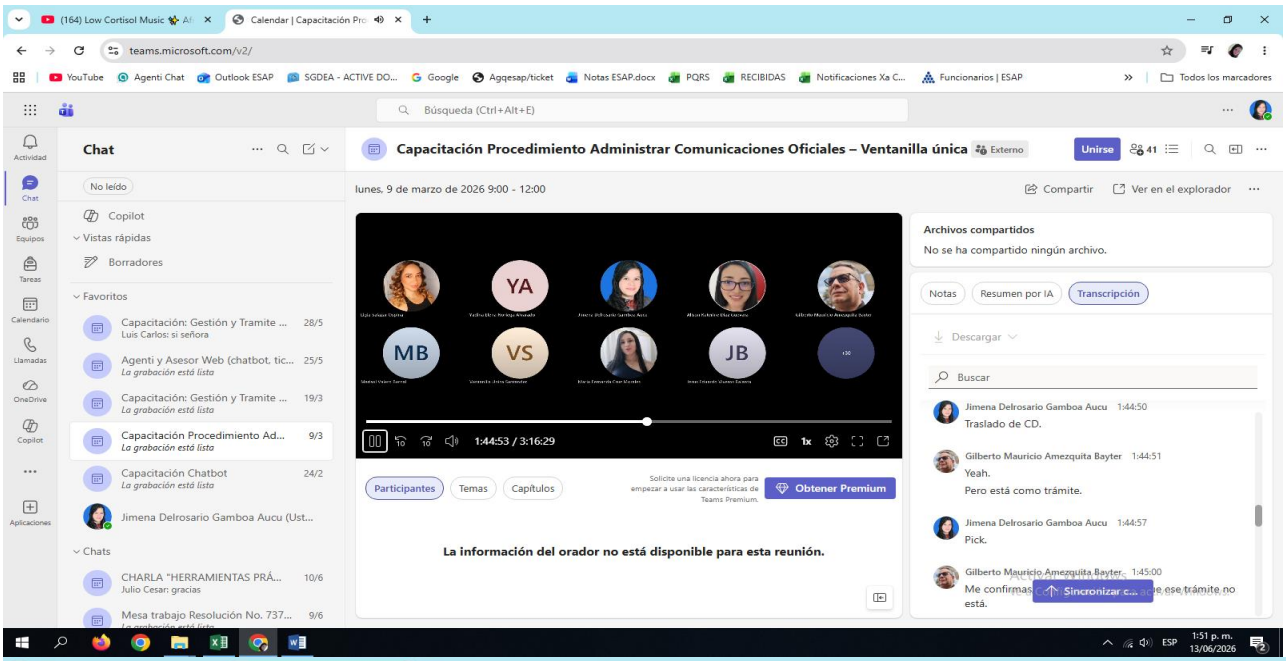
ANEXOS

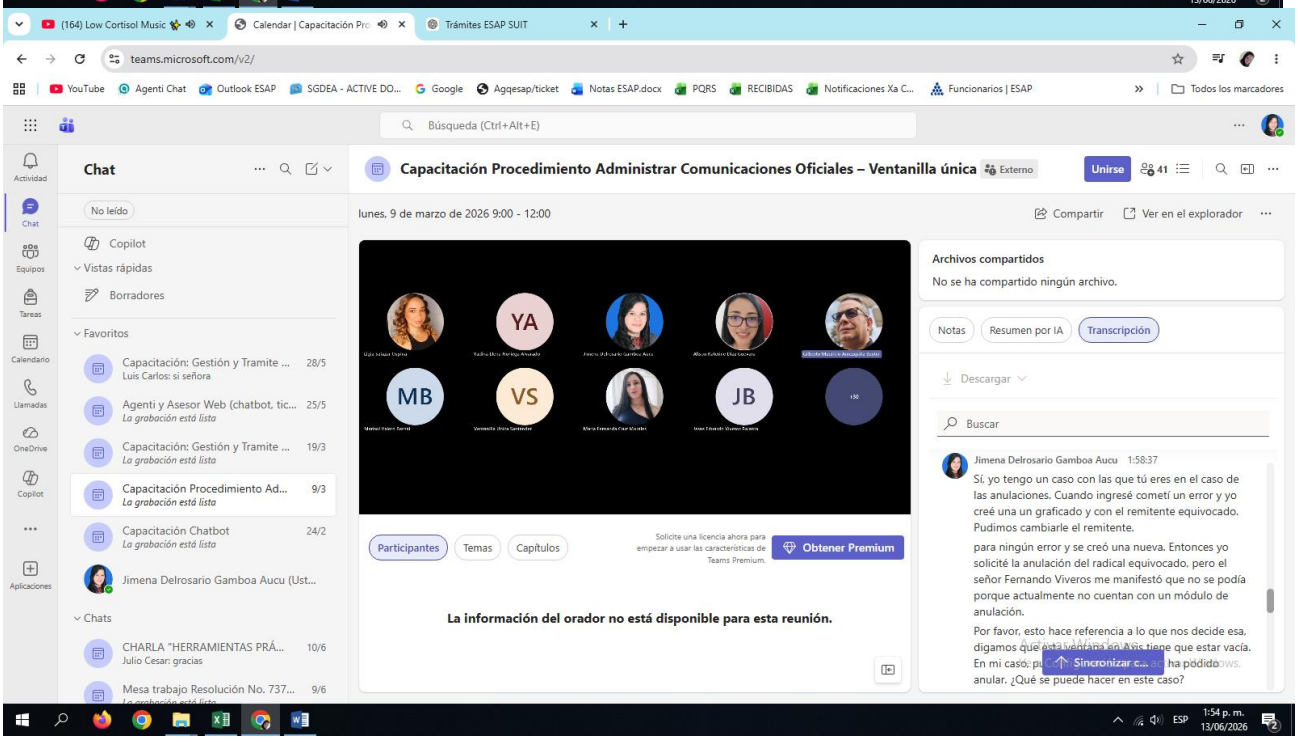
1. **Evidencia Capacitación – Uso de la plataforma de Atención Virtual al Ciudadano; Chatbot y Gestión deTickets. 24-02-2026:**



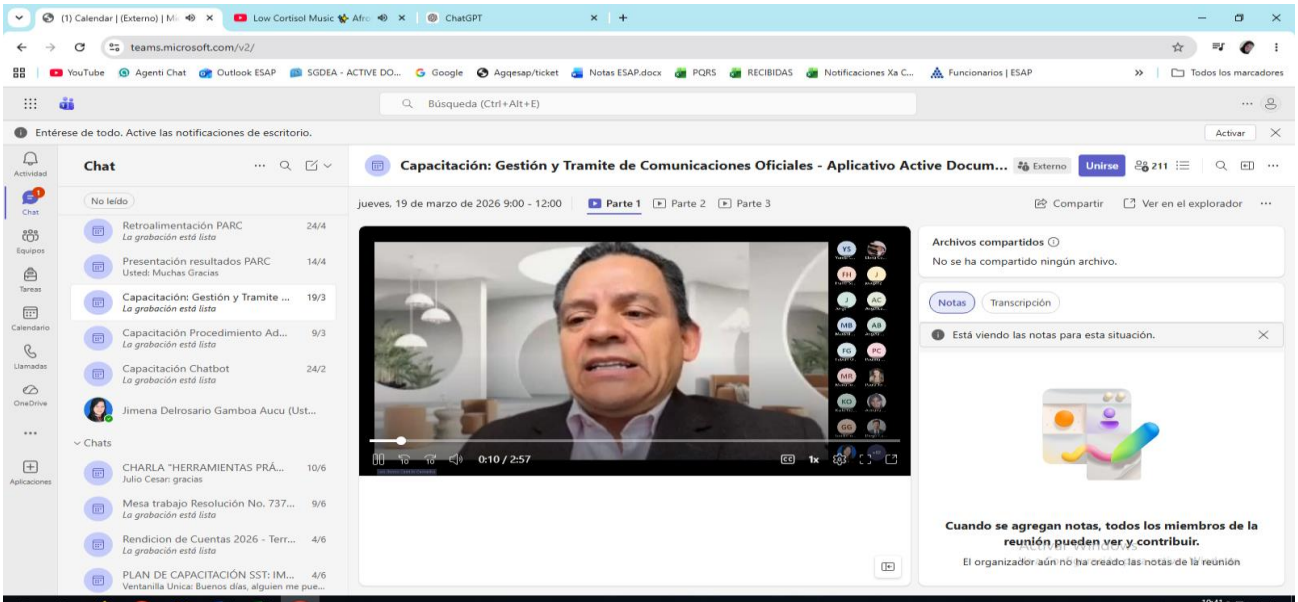


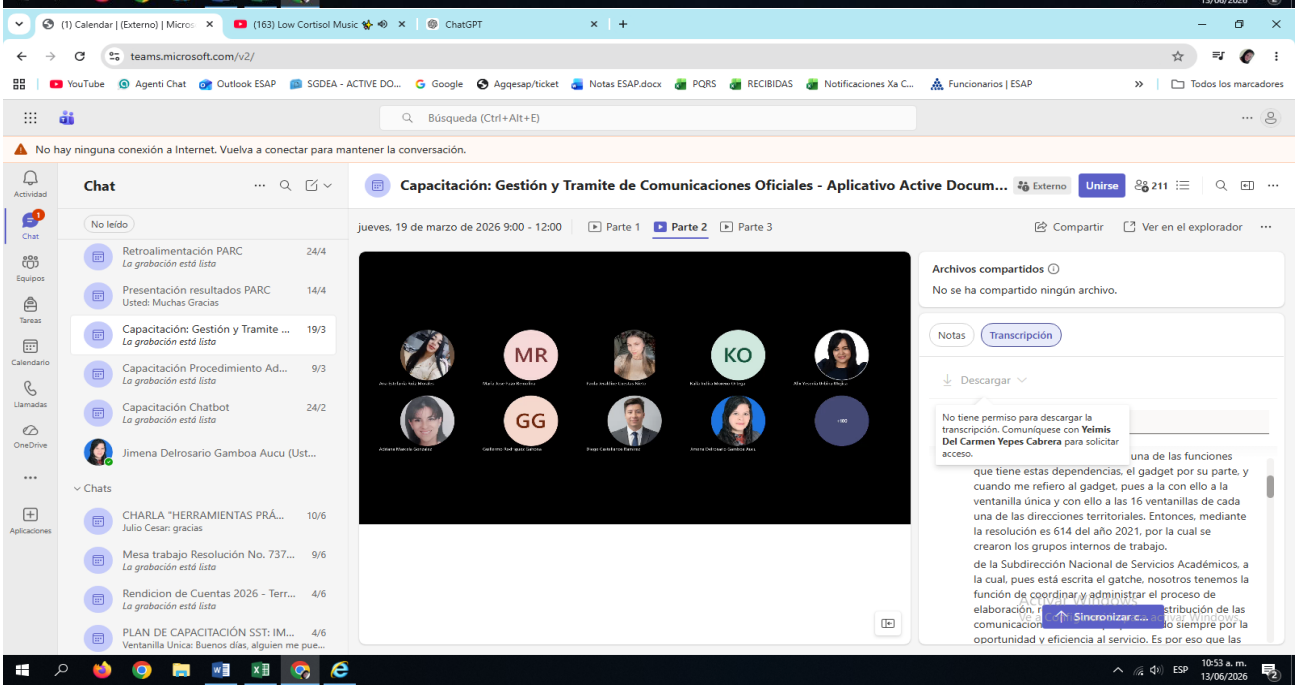
2. Evidencia Capacitación - Procedimiento Administrar Comunicaciones Oficiales – Ventanilla única. Lunes, 9 de marzo de 2026 9:00 - 12:00:



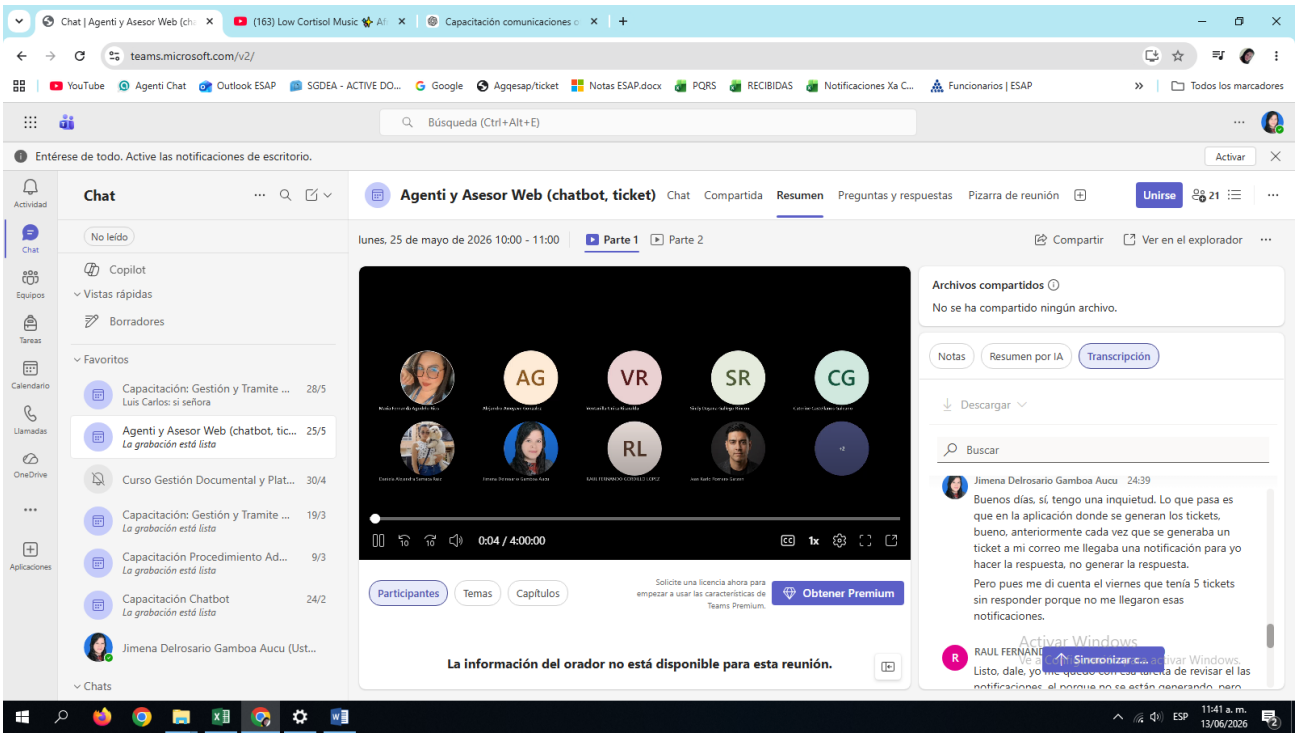


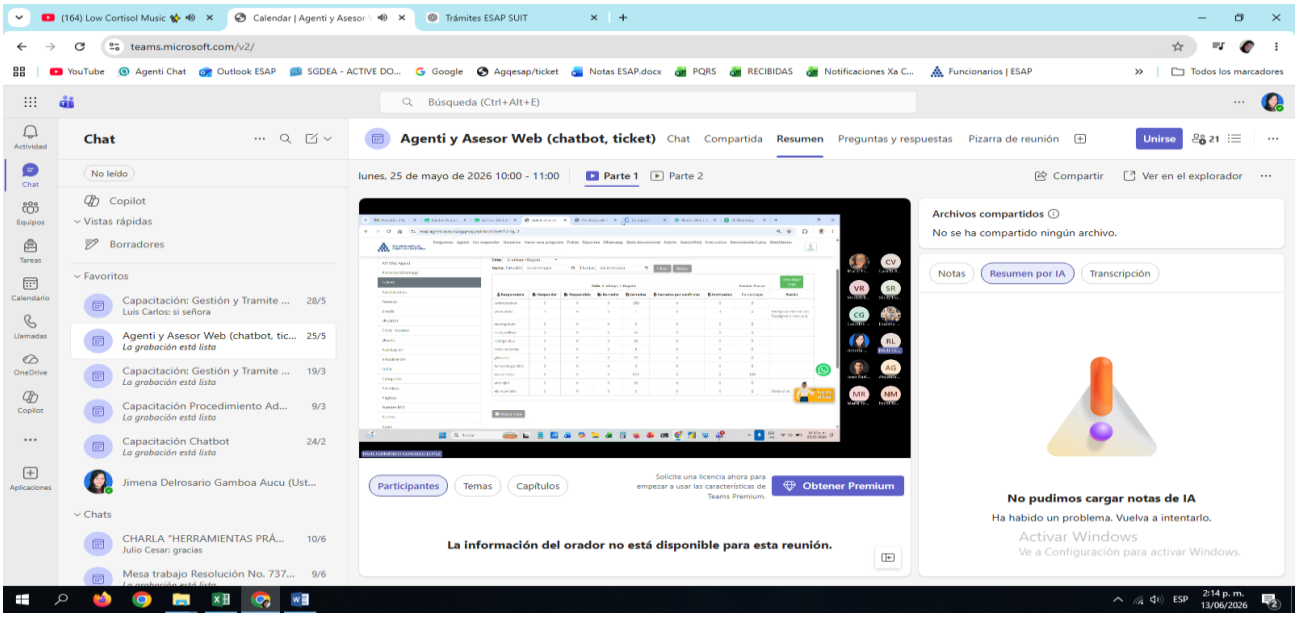
3. Evidencia Capacitación - Gestión y Tramite de Comunicaciones Oficiales - Aplicativo Active Documet. jueves, 19 de marzo de 2026 9:00 - 12:00:





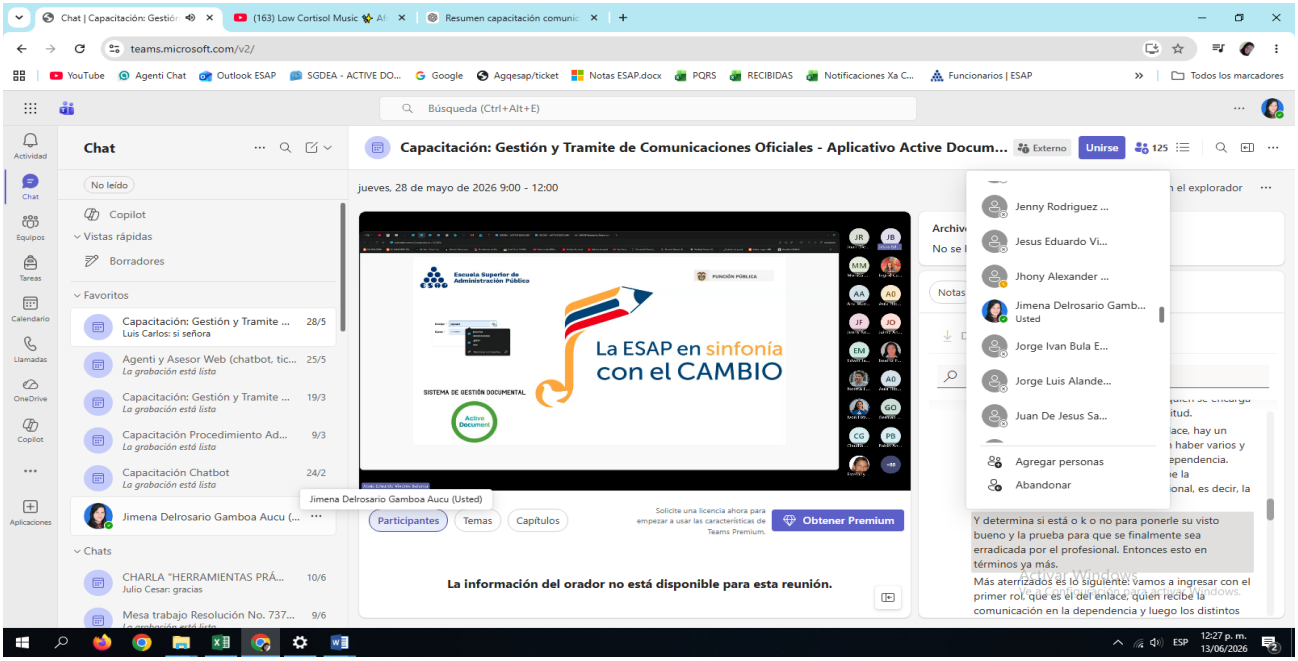
4. Evidencia Capacitación - Manejo de Agenti y Asesor Web (chatbot, ticket). Lunes, 25 de mayo de 2026 10:00 - 11:00:





5. Evidencia Capacitación - Gestión y Tramite de Comunicaciones Oficiales - Aplicativo Active Document. jueves, 28 de mayo de 2026 9:00 - 12:00:





Outlook

RE: Plan mejora V U

Desde Jimena Delrosario Gamboa Aucu <JIMENAGAMBOA@esap.edu.co>
Fecha Mié 17/06/2026 9:02
Para Jose Aquilino Ramirez Gomez <jose.ramirez@esap.edu.co>; Maria Camila Segovia Caicedo <maria.segovia@esap.edu.co>; Jesus Alberto Ortiz Narvaez <jesus.ortizn@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (3 MB)
INFORME_CAPACITACION.pdf;

Cordial Saludo

De manera atenta, me permito remitir el informe correspondiente a las capacitaciones realizadas en cumplimiento de las acciones establecidas dentro del Plan de Ajustes y Mejoras relacionado con el proceso de Ventanilla Única.

Es importante precisar que dicho plan fue formulado durante la gestión del anterior funcionario responsable del cargo. No obstante, al asumir estas funciones, di continuidad a las actividades pendientes y participé en las capacitaciones institucionales programadas, con el fin de fortalecer los conocimientos requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el plan de mejora.

Adjunto a este correo encontrará el informe respectivo y los soportes que evidencian la participación en las jornadas de capacitación realizadas.

Agradezco su atención y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

Atentamente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

De: Jose Aquilino Ramirez Gomez <jose.ramirez@esap.edu.co>
Enviado: miércoles, 10 de junio de 2026 9:20
Para: Jimena Delrosario Gamboa Aucu <JIMENAGAMBOA@esap.edu.co>
Asunto: Plan mejora V U

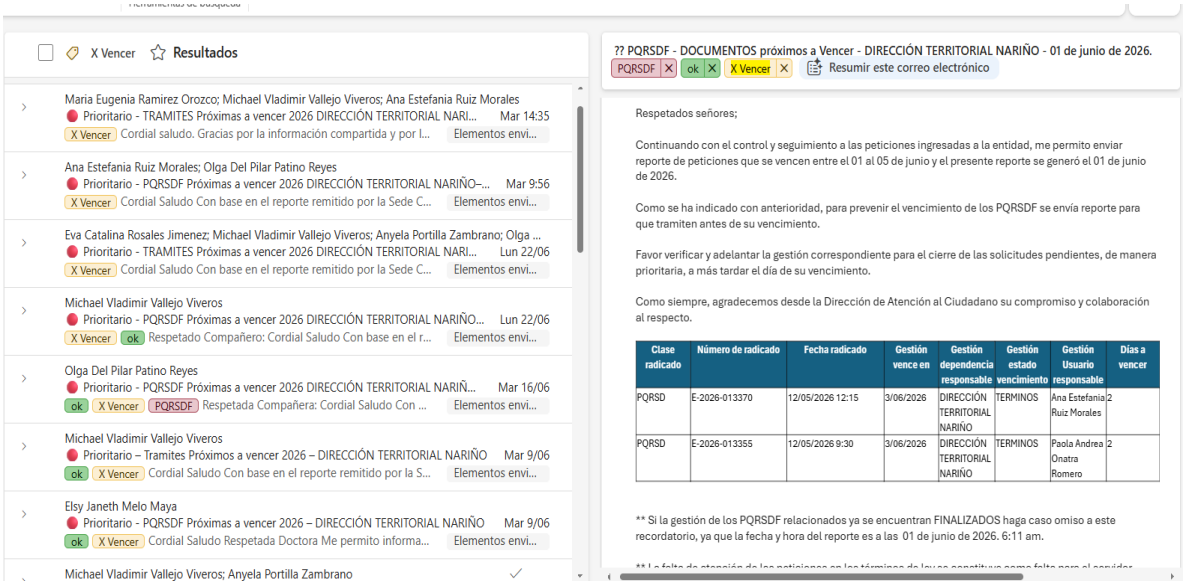
Cordial saludo

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

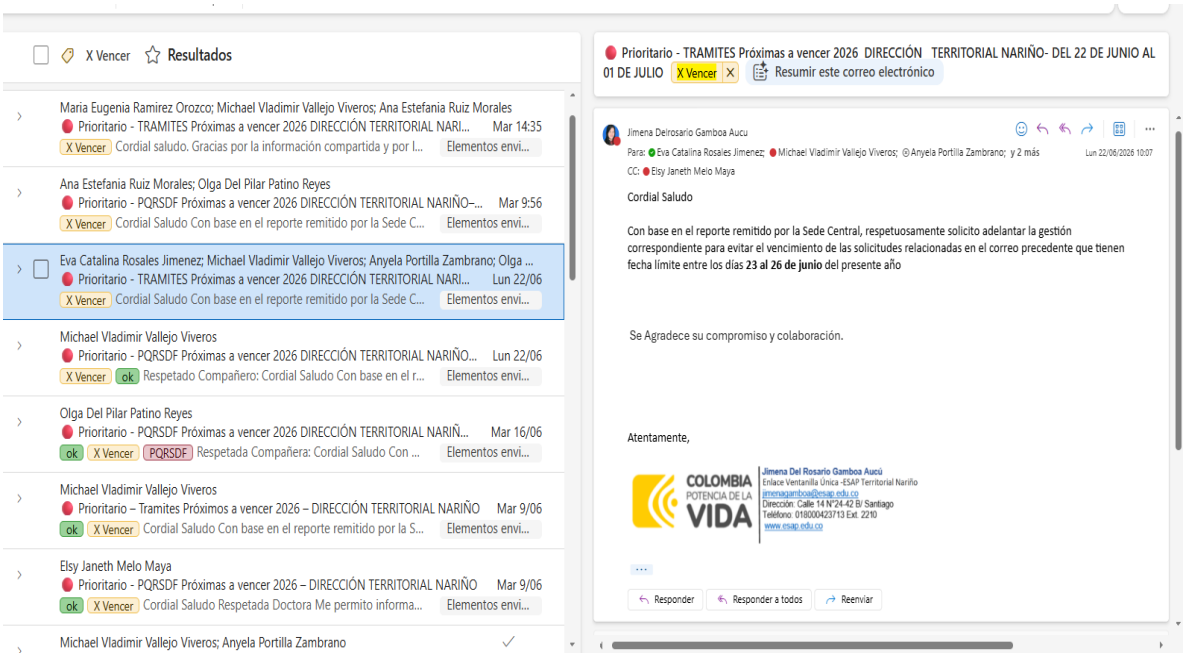
Contratista
Jose Aquilino Ramirez Gomez
Territorial Nariño
jose.ramirez@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.



Correos recibidos del nivel central próximos a vencer, los cuales son revisados y posteriormente remitidos a los responsables de atender las solicitudes pendientes, con el fin de solicitar la emisión oportuna de las respectivas respuestas.



Correo de recordatorio enviado a los funcionarios, con el fin de solicitar la gestión oportuna de las comunicaciones oficiales próximas a vencer.

Outlook

Correos de socialización de requisitos para realizar envíos a través de 4/72

RE: Derechos de petición dirigidos a No aportantes ley 21 2024 - Territorial Nariño, Alto Putumayo

Desde Ventanilla Unica Narino <ventanillaunica.narino@esap.edu.co>
Fecha Lun 01/06/2026 16:15
Para Elsy Janeth Melo Maya <elsy.melo@esap.edu.co>

Doctora
Elsy Melo Maya
Dirección Territorial Nariño - Alto Putumayo

Cordial Saludo,

Para el envío del paquete se requiere que se realice con anterioridad el siguiente proceso desde su dependencia teniendo en cuenta los **PROTOCOLOS PARA REALIZAR ENVÍOS A TRAVÉS DE LA EMPRESA DE MENSAJERÍA 4-72** Enviados desde cede central:

Para su conocimiento y fines pertinentes, remito información del protocolo a llevar en el trámite de solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72 (sobres, paquetes, cajas):

1. Todos los elementos que se requieran enviar por cualquiera de las dependencias y/o direcciones territoriales deben relacionarse en una comunicación escrita que debe ser gestionada, con su respectiva radicación, a través de la herramienta tecnológica de gestión de comunicaciones oficiales ACTIVE DOCUMENT V2. La comunicación deberá contener la información completa del remitente; el asunto, que corresponda con los elementos que se envían; el cuerpo de la comunicación deberá contener la descripción de los elementos y cantidades que se requieren enviar, incluyendo la justificación institucional de la necesidad del envío. Igualmente se requiere la información completa que permita identificar al destinatario de los elementos y su ubicación.

2. Se debe tener en cuenta que la radicación dependerá del destinatario, es decir, si los elementos se remiten a otra sede de la ESAP, la radicación corresponderá a una comunicación interna, Ej. I-2026-00XXXX. Si los elementos se remiten a entidades públicas o privadas, personas naturales, estudiantes o docentes de la ESAP, se debe gestionar con radicación de SALIDA, Ej. S-2026-0XXXXX.

3. El responsable de la dependencia solicitante debe acercarse a la ventanilla única de la sede correspondiente, para que, desde allí se adelante el trámite a través del correo institucional autorizado dirigido al responsable de la Sede Central de la ESAP encargado de gestionar las órdenes y guías de envío a través de 4-72 (la contratista Alison Diaz alisdiaz@esap,edu.co).

4. Con el fin de evitar reprocesos, el encargado de tramitar en la ventanilla única de la sede correspondiente debe remitir un correo con la solicitud de envío y adjuntar la base de envíos completamente diligenciada (se adjunta base), sin agregar o suprimir campos o modificar la base, ni omitir campos, ya que esta base se carga tal cual se remite, al sistema de gestión de guías. Se adjunta pantallazo de la manera correcta a diligenciar la base de envíos.

Nombre de Destinatario	Dirección de Destinatario	Ciudad de Destino	Valor Declarado	Peso Físico (grs)	Largo (cms) CAJA O PAQUETE	Ancho (cms) CAJA O PAQUETE	Alto (cms) CAJA O PAQUETE	Contenido	Referencia	Observaciones	Teléfono
MARIO MOISES JUVIANO DAZA	Calle 56 45-34	MEDELLIN_ANTIOQUIA	$ 500.000	6000	36	25	9	TECLADO DELL - PLACA 10054321	I-2026-00XXXX	ENTORNOS VIRTUALES	322XXXXXXX

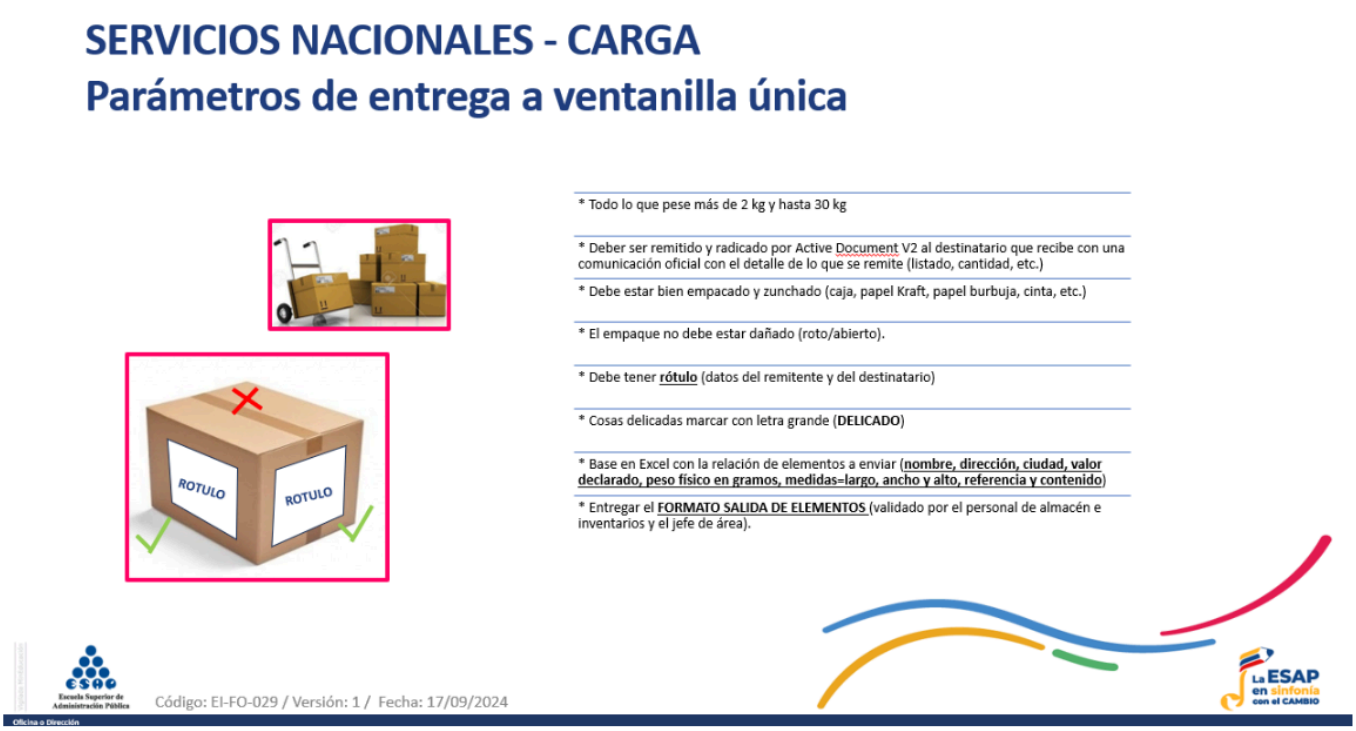
NOTA 1: Por favor tener en cuenta que, en el *nombre del destinatario* se debe diligenciar el nombre completo de la persona a cargo que recibe los elementos en el punto destino; en la *dirección* se debe escribir la dirección lo más completa posible y validar la información antes de enviar para evitar devoluciones o contratiempos; en el campo *ciudad de destino*, se debe escribir la ciudad y el departamento; en el campo de *valor declarado*, debe diligenciarse según corresponda el valor de los elementos que se encuentren por cada caja (ejemplo: caja 1 contiene 10 teclados, cada uno por un valor de 100.000 pesos, entonces el valor declarado a diligenciar sería 1.000.000 de pesos). En el campo *peso físico*, debe diligenciarse en valores de gramos, es decir que si la caja pesa 6 kilos el valor que se debe diligenciar es 6000 (gramos), por favor solo indicar números. Los campos de medidas *(largo, ancho, alto)* debe ir indicado en centímetros, pero sin escribir las letras cm, solo números. En el *contenido*, se debe describir a detalle los elementos que se encuentran en esa caja y la cantidad (por caja). En el campo de *referencia*, se debe indicar el número de radicado creado por active document, tener en cuenta que se debe tramitar un radicado por destino, no por cada caja. En *observaciones*, se debe indicar el nombre de la dependencia que remite y en el campo de *teléfono*, se debe diligenciar el número de contacto de la persona que recibe (esto es en caso de que el mensajero requiera por algún caso extremo contactarse para lograr hacer la entrega). Por favor siempre validar la información antes de remitir la base, ya que con estos datos se realiza el envío.

5. Se debe adjuntar en el correo la evidencia fotográfica de lo que se está remitiendo. Las fotografías deben permitir, de una parte, determinar visualmente el estado en que se encuentran los elementos previamente al envío; y de otra, las características de su embalaje, permitiendo verificar el uso de papel burbuja, cartones protectores, espumas y otras características que sirvan para evidenciar que el embalaje garantiza la seguridad e integridad de los elementos durante su traslado al destino. También deberá hacerse uso del respectivo zuncho por cada caja embalada para verificar que no sean abiertos antes de llegar a su destino.

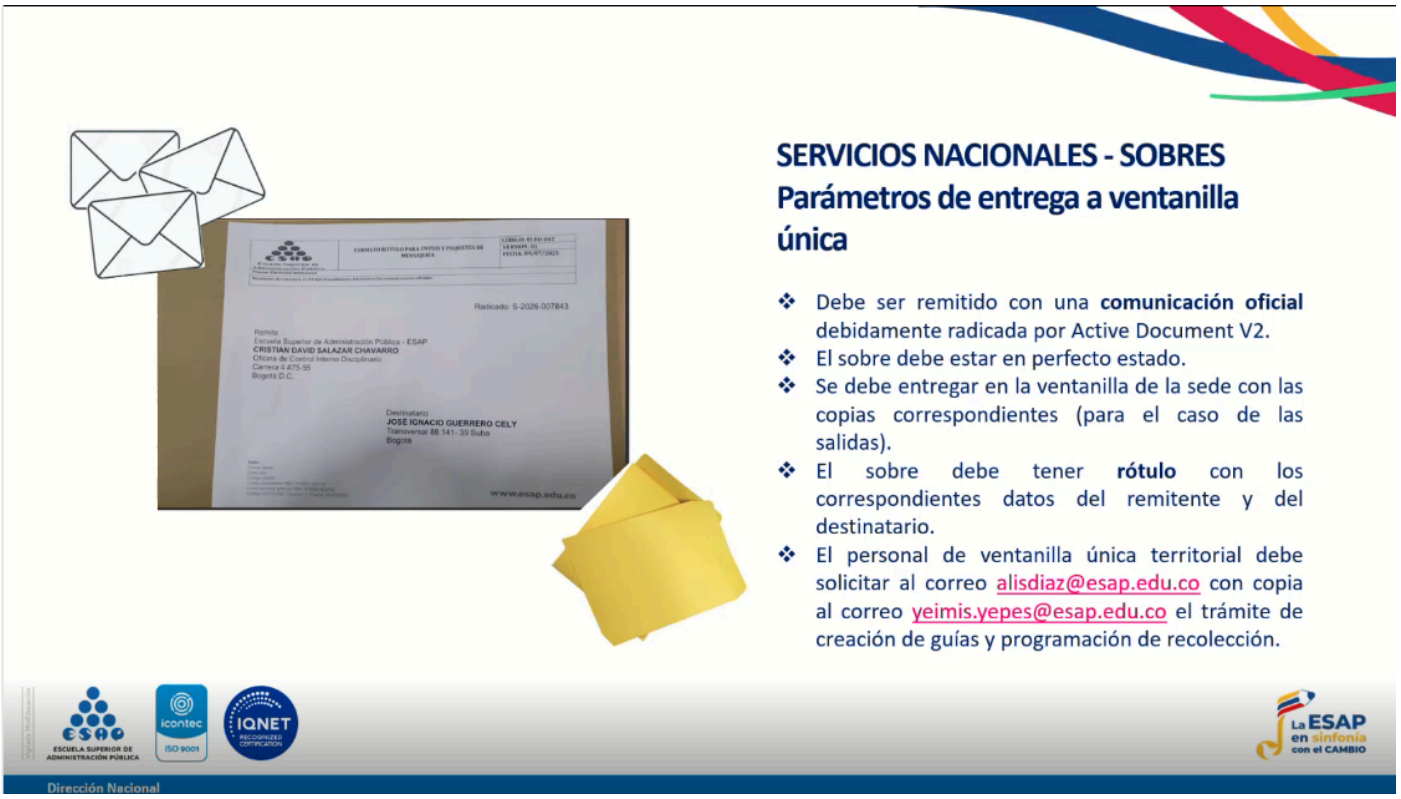
6. Cada sobre, caja o paquete debe tener su respectivo rótulo con los datos básicos del remitente y del destinatario. Este formato, lo descargan directamente de la plataforma Isolucion el cual pueden buscar como: Formato para envíos. El rótulo debe asegurarse en una de las caras laterales de la/s caja/s, paquete/s o sobre/s, de manera que no se despegue.

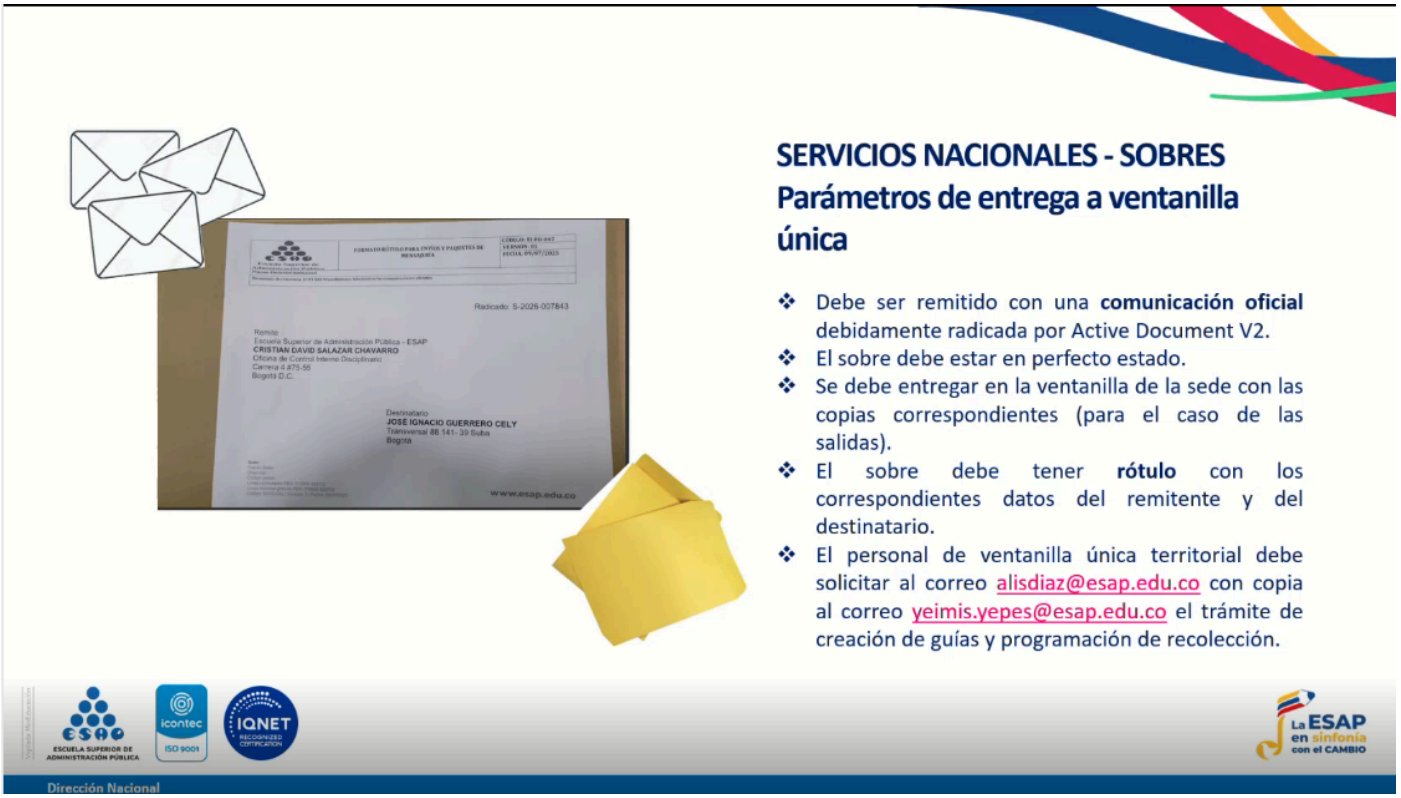
7. Para la remisión de paquetes o cajas se deberá verificar que los elementos empacados en ningún caso superan los 30 Kg de peso por paquete o caja y que el lado más largo no supere la medida de 120 cm.
8. Cuando el correo con la solicitud de recolección sea enviado a alisdiaz@esap.edu.co, por favor confirmar que éste contenga la base de envíos debidamente diligenciada, una evidencia fotográfica donde se pueda apreciar el total de las cajas, paquetes o sobres y una evidencia fotográfica de una sola caja para poder validar que el rótulo este perfectamente diligenciado. El contenido del correo debe indicar cantidad de cajas, paquetes o sobres y los siguientes datos:

- **Dirección exacta del punto de recolección (SEDE TERRITORIAL):**
- **Nombre completo del impositor (persona a cargo en ventanilla única en la sede territorial):**
- **Teléfono de contacto del impositor:**



NOTA 2: Cabe aclarar que la solicitud de recolección que se remita a alisdiaz@esap.edu.co, debe realizarla únicamente la persona encargada en ventanilla única de la sede territorial. El embalaje, la radicación y el alistamiento de las cajas/paquetes o sobres debe tramitarse por el personal del área que remite los elementos. De encontrarse alguna novedad en el trámite, devolveré correo, indicando lo que se debe corregir, para que por favor en la medida de lo posible se solucione e informen para poder continuar con el servicio.





Atentamente,

Jimena Gamboa
Enlace de Ventanilla Única

Solicitud de Autorización para envío de Diploma y Acta de grado por 4-72 Ok E Correo 4-72 Resumir este correo electrónico

Paola Andrea Onatra Romero

Buenos días, señorita Jimena Cordial saludo, Desde la Coordinación Académica - Registro y Control, me permito remitir el Acta de Grado y Diploma Original de la egresada YULIETH TATIANA LOPEZ CERON c... Mié 17/06/2026 18:36

Ventanilla Unica Narino

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Paola Andrea Onatra Romero

Jue 18/06/2026 9:15

Respetada compañera.

Cordial saludo.

Me permito recordar que, para la gestión de solicitudes de envío a través de 4-72, es indispensable adjuntar la siguiente documentación:

1. **Radicado de salida generado en Active Document**
2. La base de envíos previamente compartida
3. Evidencia fotográfica de los envíos, incluyendo los respectivos rótulos.

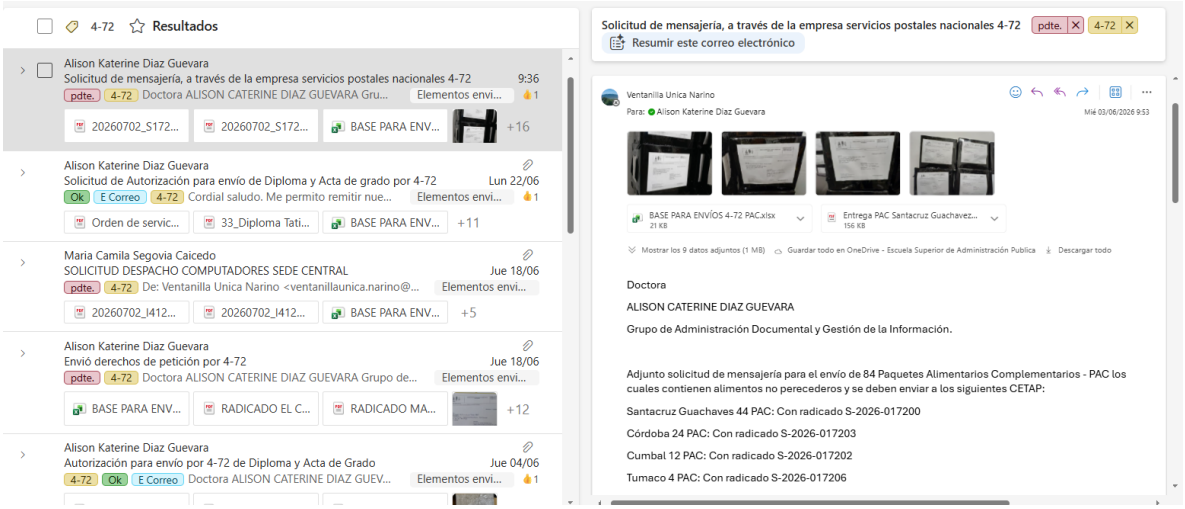
La remisión completa de estos soportes es necesaria para garantizar la correcta gestión, validación y trámite oportuno de las solicitudes.

Agradezco su atención y colaboración.

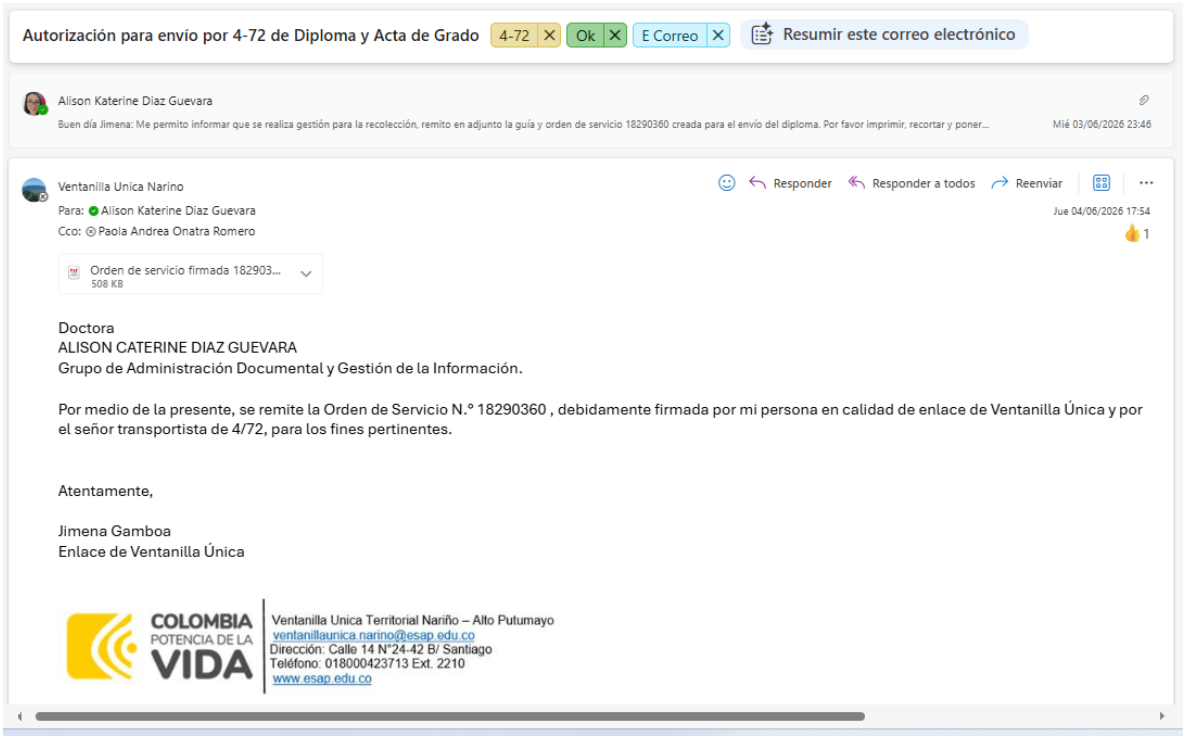
Atentamente,

Jimena Gamboa
Enlace de Ventanilla Única

Evidencia de envíos por la empresa 4/72



Pantallazo de la gestión para cinco envíos remitidos de diferentes áreas de la territorial de los cuales se aprobaron y enviaron dos



Pantallazo de envío de orden de servicio de paquete enviado a través de 4/72

Outlook

RE: Solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72

Desde Ivon Lizzeth Diaz Valbuena <IVON.DIAZ@esap.edu.co>
Fecha Jue 04/06/2026 11:25
Para Adriana Isabel Hernandez Villarreal <isabel.hernandez@esap.edu.co>; Ventanilla Unica Narino <ventanillaunica.narino@esap.edu.co>
CC Alison Katerine Diaz Guevara <alisdiaz@esap.edu.co>

Estimados, reciban un cordial saludo.

Desde el Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información nos permitimos informar que actualmente se adelantan los trámites administrativos y presupuestales requeridos para la adición de recursos a la Orden de Compra suscrita con Servicios Postales Nacionales S.A. – 4-72, mediante la cual se presta el servicio de correo, mensajería y encomiendas de la Entidad.

Esta situación obedece al incremento no previsto en la demanda de los servicios postales durante la presente vigencia, especialmente por la distribución de ayudas humanitarias, envió de mercados y otros requerimientos institucionales que generaron una ejecución presupuestal superior a la inicialmente proyectada.

En consecuencia, algunos requerimientos de envío podrán presentar restricciones temporales en su atención o ser reprogramados una vez se formalice la adición presupuestal correspondiente. No obstante, desde este Grupo se continuará realizando el seguimiento y la priorización de aquellas solicitudes que resulten indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Una vez se suscriba la adición a la Orden de Compra y se cuente con la disponibilidad de los recursos correspondientes, la prestación del servicio se restablecerá con normalidad y se atenderán los requerimientos que se encuentren pendientes.

Agradecemos su comprensión y colaboración frente a esta situación transitoria.

Cordialmente,

Vigilada MinEducación
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Coordinadora
Ivon Lizzeth Díaz Valbuena
Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información

Subdirección Nacional de Servicios Académicos
ivon.diaz@esap.edu.co

Teléfono: 018000423713
Dirección: Calle 44 N° 53-37
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

De: Alison Katerine Diaz Guevara <alisdiaz@esap.edu.co>
Enviado: jueves, 4 de junio de 2026 11:14
Para: Ivon Lizzeth Diaz Valbuena <IVON.DIAZ@esap.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72

Buen día jefe Lizzeth,

Me permito reenviar correo que antecede, para que por favor desde la coordinación del Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información se brinde la respuesta pertinente.

Cordialmente,

Contratista
Alison Caterine Diaz Guevara
Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información
alisdiaz@esap.edu.co
018000423713
Calle 44 N° 53-37, CAN, Bogotá
www.esap.edu.co

De: Ventanilla Unica Narino <ventanillaunica.narino@esap.edu.co>
Enviado: miércoles, 3 de junio de 2026 9:53 a. m.
Para: Alison Katerine Diaz Guevara <alisdiaz@esap.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72

Doctora

ALISON CATERINE DIAZ GUEVARA

Grupo de Administración Documental y Gestión de la Información.

Adjunto solicitud de mensajería para el envío de 84 Paquetes Alimentarios Complementarios - PAC los cuales contienen alimentos no perecederos y se deben enviar a los siguientes CETAP:

Santacruz Guachaves 44 PAC: Con radicado S-2026-017200

Córdoba 24 PAC: Con radicado S-2026-017203

Cumbal 12 PAC: Con radicado S-2026-017202

Tumaco 4 PAC: Con radicado S-2026-017206

Para su revisión y trámite.

Quedo atenta a sus indicaciones.

Atentamente,

Jimena Gamboa
Enlace de Ventanilla Única

Ventanilla Unica Territorial Nariño – Alto Putumayo
ventanillaunica.narino@esap.edu.co
Dirección: Calle 14 N°24-42 B/ Santiago
Teléfono: 018000423713 Ext. 2210
www.esap.edu.co

De: Adriana Isabel Hernandez Villarreal <isabel.hernandez@esap.edu.co>
Enviado: martes, 2 de junio de 2026 22:40
Para: Ventanilla Unica Narino <ventanillaunica.narino@esap.edu.co>
Asunto: Solicitud de mensajería, a través de la empresa servicios postales nacionales 4-72

Buenas noches, apreciada Jimena

Cordial saludo

Desde el área de Bienestar Universitario de la Territorial Nariño - Alto Putumayo, nos permitimos remitir los documentos correspondientes con el fin de adelantar solicitud de mensajería para el envío de 84 Paquetes Alimentarios Complementarios - PAC los cuales contienen alimentos no perecederos y se deben enviar a los diferentes CETAP:

1. Santacruz Guachaves 44 PAC
2. Córdoba 24 PAC
3. Cumbal 12 PAC
4. Tumaco 4 PAC.

Se adjunta:

Registro fotográfico de las cajas rotuladas con la información correspondiente, base para envíos y los cuatro oficios radicados en ACTIVE DOCUMENT V2

Cordialmente,

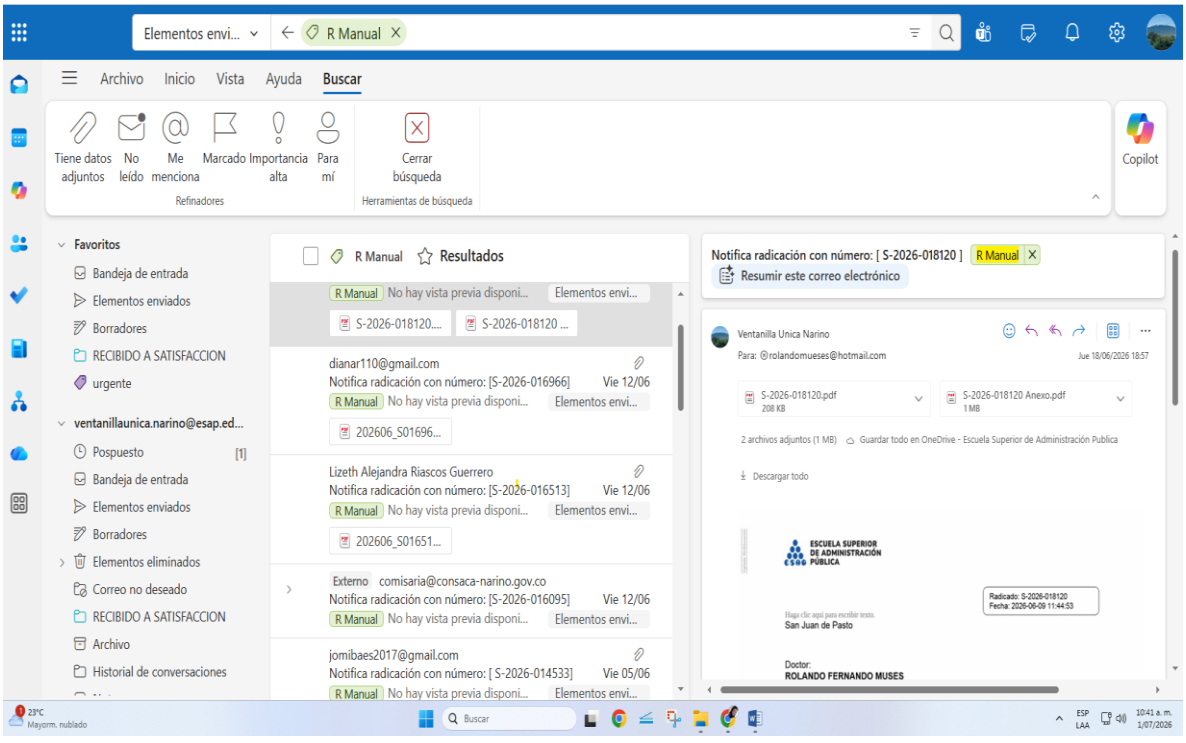
Contratista - Enlace de Bienestar Universitario
Adriana Isabel Hernandez Villarreal
GRUPO ACADEMICO
isabel.hernandez@esap.edu.co
018000423713-EXT2208
Carrera 14#24-42 SANTIAGO
www.esap.edu.co

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

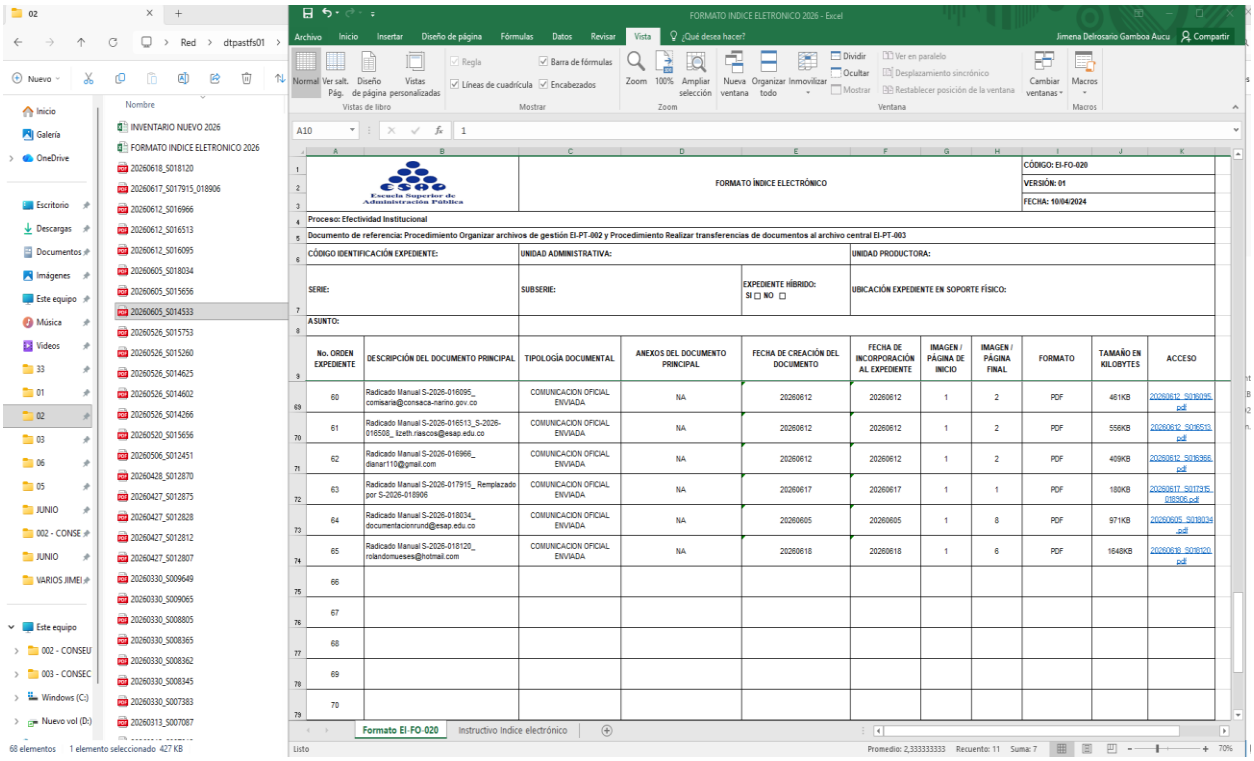
Evidencias Act. 6



Pantallazo de correo de comunicaciones oficiales de salida del cual se filtran las salidas no efectivas para realizar la radicación manual de las mismas.



Pantallazo de 5 correos electrónicos enviados en el mes de junio para la gestión de radicados manuales de salida a través del correo institucional de Ventanilla Única de la Territorial Nariño Alto Putumayo.

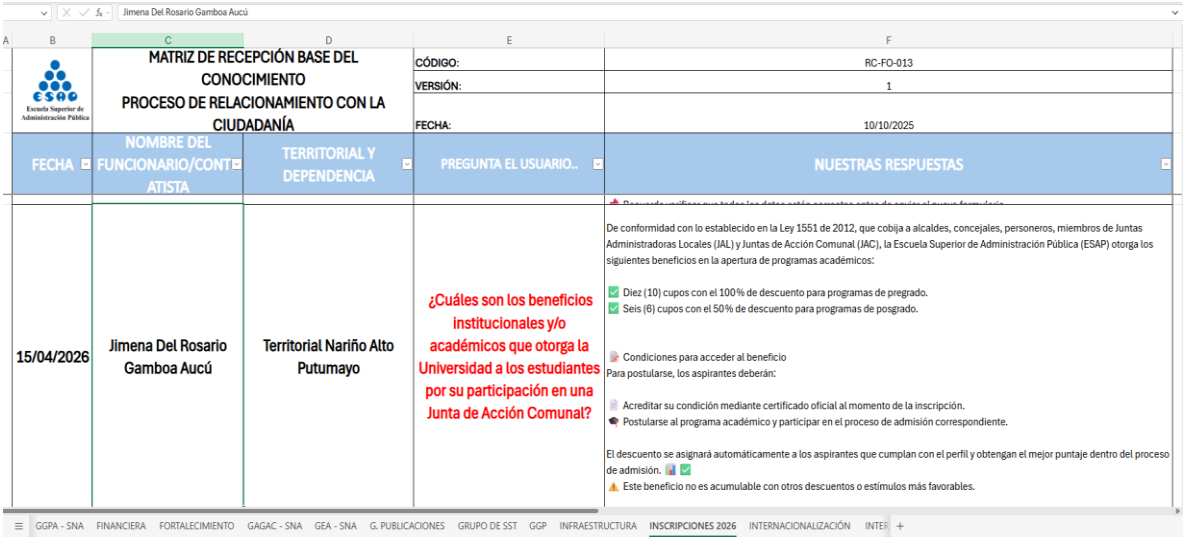


	Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO						CÓDIGO: EI-FO-020		
								VERSIÓN: 01		
								FECHA: 10/04/2024		
Proceso: Efectividad Institucional										
Documento de referencia: Procedimiento Organizar archivos de gestión EI-PT-002 y Procedimiento Realizar transferencias de documentos al archivo central EI-PT-003										
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:			UNIDAD PRODUCTORA:					
SERIE:		SUBSERIE:		EXPEDIENTE HÍBRIDO: SI ☐ NO ☐	UBICACIÓN EXPEDIENTE EN SOPORTE FÍSICO:					
ASUNTO:										

No. ORDEN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ANEXOS DEL DOCUMENTO PRINCIPAL	FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	IMAGEN / PÁGINA DE INICIO	IMAGEN / PÁGINA FINAL	FORMATO	TAMAÑO EN KILOBYTES	ACCESO
60	Radicado Manual S-2026-016095_ comisaria@consaca-narino.gov.co	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	NA	20260612	20260612	1	2	PDF	461KB	20260612_S016095.pdf
61	Radicado Manual S-2026-016513_S-2026-016588_ lizeth.riascos@esap.edu.co	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	NA	20260612	20260612	1	2	PDF	556KB	20260612_S016513.pdf
62	Radicado Manual S-2026-016966_ dianar110@gmail.com	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	NA	20260612	20260612	1	2	PDF	409KB	20260612_S016966.pdf
63	Radicado Manual S-2026-017915_ Remplazado por S-2026-018906	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	NA	20260617	20260617	1	1	PDF	180KB	20260617_S017915_018906.pdf
64	Radicado Manual S-2026-018034_ documentacionrund@esap.edu.co	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	NA	20260605	20260605	1	8	PDF	971KB	20260605_S018034.pdf
65	Radicado Manual S-2026-018120_ rolandomueses@hotmail.com	COMUNICACION OFICIAL ENVIADA	NA	20260618	20260618	1	6	PDF	1648KB	20260618_S018120.pdf
66										
67										
68										
69										
70										

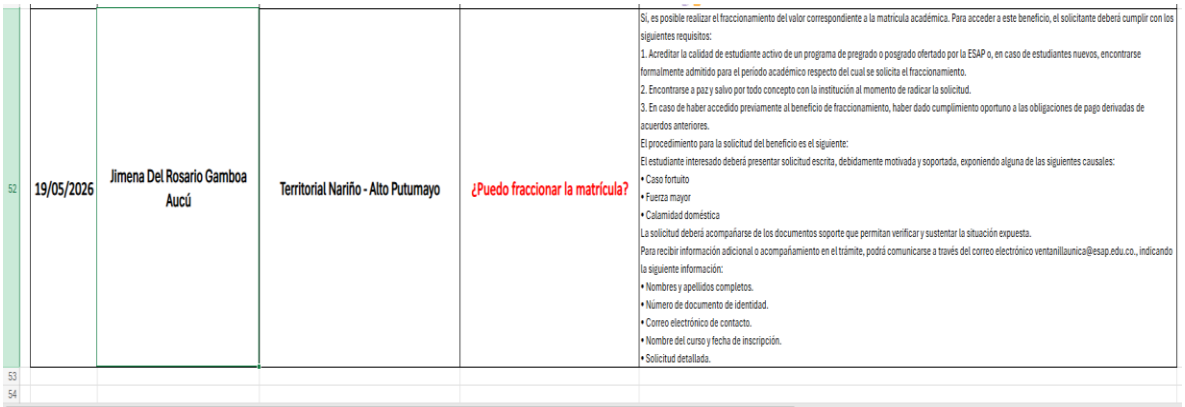
Pantallazo de actualización del índice electrónico en la carpeta de comunicaciones oficiales enviadas

ACTUALIZACIÓN BASE DE CONOCIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE 2026 -TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO:

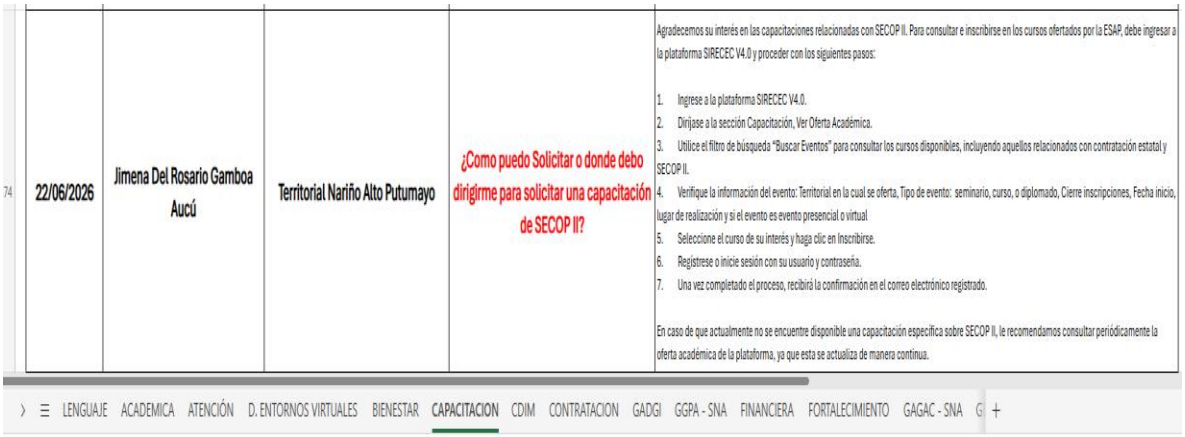


MATRIZ DE RECEPCIÓN BASE DEL CONOCIMIENTO PROCESO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA			CÓDIGO:	RC-FO-013
			VERSIÓN:	1
			FECHA:	10/10/2025

FECHA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO/CONTATISTA	TERRITORIAL Y DEPENDENCIA	PREGUNTA EL USUARIO..	NUESTRAS RESPUESTAS
15/04/2026	Jimena Del Rosario Gamboa Aucú	Territorial Nariño Alto Putumayo	¿Cuáles son los beneficios institucionales y/o académicos que otorga la Universidad a los estudiantes por su participación en una Junta de Acción Comunal?	De conformidad con lo establecido en la Ley 1551 de 2012, que cobija a alcaldes, concejales, personeros, miembros de Juntas Administradoras Locales (JAL) y Juntas de Acción Comunal (JAC), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) otorga los siguientes beneficios en la apertura de programas académicos: ✅ Diez (10) cupos con el 100% de descuento para programas de pregrado. ✅ Seis (6) cupos con el 50% de descuento para programas de posgrado. Condiciones para acceder al beneficio Para postularse, los aspirantes deberán: Acreditar su condición mediante certificado oficial al momento de la inscripción. Postularse al programa académico y participar en el proceso de admisión correspondiente. El descuento se asignará automáticamente a los aspirantes que cumplan con el perfil y obtengan el mejor puntaje dentro del proceso de admisión. ✅ ⚠ Este beneficio no es acumulable con otros descuentos o estímulos más favorables.



19/05/2026	Jimena Del Rosario Gamboa Aucú	Territorial Nariño - Alto Putumayo	¿Puedo fraccionar la matrícula?	Sí, es posible realizar el fraccionamiento del valor correspondiente a la matrícula académica. Para acceder a este beneficio, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1. Acreditar la calidad de estudiante activo de un programa de pregrado o posgrado ofertado por la ESAP o, en caso de estudiantes nuevos, encontrarse formalmente admitido para el periodo académico respecto del cual se solicita el fraccionamiento. 2. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución al momento de radicar la solicitud. 3. En caso de haber accedido previamente al beneficio de fraccionamiento, haber dado cumplimiento oportuno a las obligaciones de pago derivadas de acuerdos anteriores. El procedimiento para la solicitud del beneficio es el siguiente: El estudiante interesado deberá presentar solicitud escrita, debidamente motivada y soportada, exponiendo alguna de las siguientes causales: • Caso fortuito • Fuerza mayor • Calamidad doméstica La solicitud deberá acompañarse de los documentos soporte que permitan verificar y sustentar la situación expuesta. Para recibir información adicional o acompañamiento en el trámite, podrá comunicarse a través del correo electrónico ventanillaunica@esap.edu.co., indicando la siguiente información: • Nombres y apellidos completos. • Número de documento de identidad. • Correo electrónico de contacto. • Nombre del curso y fecha de inscripción. • Solicitud detallada.



22/06/2026	Jimena Del Rosario Gamboa Aucú	Territorial Nariño Alto Putumayo	¿Como puedo Solicitar o donde debo dirigirme para solicitar una capacitación de SECOP II?	Agradecemos su interés en las capacitaciones relacionadas con SECOP II. Para consultar e inscribirse en los cursos ofertados por la ESAP, debe ingresar a la plataforma SIRECEC V4.0 y proceder con los siguientes pasos: 1. Ingrese a la plataforma SIRECEC V4.0. 2. Diríjase a la sección Capacitación, Ver Oferta Académica. 3. Utilice el filtro de búsqueda "Buscar Eventos" para consultar los cursos disponibles, incluyendo aquellos relacionados con contratación estatal y SECOP II. 4. Verifique la información del evento: Territorial en la cual se oferta, Tipo de evento: seminario, curso, o diplomado, Cierre inscripciones, Fecha inicio, lugar de realización y si el evento es evento presencial o virtual 5. Seleccione el curso de su interés y haga clic en Inscribirse. 6. Regístrese o inicie sesión con su usuario y contraseña. 7. Una vez completado el proceso, recibirá la confirmación en el correo electrónico registrado. En caso de que actualmente no se encuentre disponible una capacitación específica sobre SECOP II, le recomendamos consultar periódicamente la oferta académica de la plataforma, ya que esta se actualiza de manera continua.

6	25/06/2026	Jimena Del Rosario Gamboa Aucú	Territorial Nariño Alto Putumayo	Al momento de realizar mi registro en la plataforma SIRECEC, encuentro dificultades para seleccionar correctamente mi profesión y mi lugar de trabajo, ya que el sistema presenta múltiples opciones y ninguna corresponde a mi perfil profesional ni a la entidad donde laboro. ¿Podrían orientarme sobre el procedimiento adecuado para registrar esta información?	Cuando el formulario para el registro en SIRECEC 4.0 presenta múltiples opciones y ninguna coincide exactamente con su información, se recomienda seleccionar la alternativa que más se aproxime a su profesión o actividad laboral actual. En caso de no encontrar una opción adecuada, puede verificar si el sistema dispone de categorías generales como "Otro", "Independiente", "Estudiante" o "No aplica", y seleccionarla según corresponda. Si aun así el sistema no le permite continuar con el proceso de inscripción, le recomendamos remitir su solicitud al correo ventanillaunica@esap.edu.co, describiendo detalladamente la situación presentada

LENGUAJE ACADEMICA ATENCIÓN D. ENTORNOS VIRTUALES BIENESTAR **CAPACITACION** CDIM CONTRATACION GADGI GGPA - SNA FINANCIERA FORTALECIMIENTO GAGAC - SNA

	25/06/2026	Jimena Del Rosario Gamboa Aucú	Territorial Nariño Alto Putumayo	Requiero realizar la inscripción a un curso de capacitación ofrecido por la ESAP; sin embargo, durante el proceso de registro el sistema solicita un código de verificación del cual no dispongo. ¿Podrían indicarme el procedimiento para obtener dicho código o las alternativas disponibles para completar la inscripción?	El código de verificación es un mecanismo incorporado en el Sistema de Registro y Control de Eventos de Capacitación (SIRECEC 4.0) para gestionar la inscripción a eventos de capacitación dirigidos a grupos específicos de participantes. Por tal motivo, se recomienda en primera instancia solicitar dicho código a la entidad, organización o dependencia que le extendió la invitación para participar en el curso. En caso de no obtener una respuesta oportuna, puede comunicarse con el responsable del evento a través del correo electrónico que aparece registrado en la información del curso dentro de la plataforma SIRECEC. Si después de realizar estas gestiones continúa sin poder completar el proceso de inscripción, le recomendamos remitir una solicitud al correo ventanillaunica@esap.edu.co, describiendo de manera detallada la situación presentada, indicando el nombre del curso, la fecha de inscripción y sus datos de contacto, con el fin de facilitar la validación y atención de su caso.

LENGUAJE ACADEMICA ATENCIÓN D. ENTORNOS VIRTUALES BIENESTAR **CAPACITACION** CDIM CONTRATACION GADGI GGPA - SNA FINANCIERA FORTALECIMIENTO GAGAC - SNA

7	25/06/2026	Jimena Del Rosario Gamboa Aucú	Territorial Nariño Alto Putumayo	Obtuve una calificación final de 2.7 en una asignatura cursada durante el período académico 2026 y quisiera saber cuáles son las alternativas disponibles para regularizar mi situación académica. ¿Es obligatorio presentar el examen de habilitación para aprobar la asignatura o puedo optar por matricular nuevamente la materia en el período intersemestral (interperiodo), siempre que esta se encuentre ofertada? Adicionalmente, realice por correo la solicitud de habilitación y aún no he recibido respuesta, por lo que requiero orientación para tomar una decisión antes de realizar mi proceso de matrícula.	La presentación del examen de habilitación no es un requisito obligatorio para los estudiantes que hayan perdido una asignatura. De acuerdo con la normativa académica vigente, cada estudiante puede elegir la alternativa que considere más conveniente para nivelar su situación académica. Si el estudiante desea presentar la habilitación, deberá realizar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario académico a través de la plataforma ARCA. Es importante tener en cuenta que los exámenes de habilitación son aplicados por el docente titular con quien se cursó la asignatura. Por otra parte, si la asignatura se encuentra incluida en la oferta académica del periodo intersemestral (interperiodo), el estudiante podrá matricularla nuevamente sin inconveniente y cursarla otra vez. En este caso, en su historial académico quedará registrada la asignatura como perdida y posteriormente como nuevamente matriculada. En consecuencia, la decisión entre presentar habilitación o volver a matricular la asignatura corresponde exclusivamente al estudiante, de acuerdo con las opciones permitidas por el reglamento académico y la oferta disponible para el periodo correspondiente
8					
9					

LENGUAJE **ACADEMICA** ATENCIÓN D. ENTORNOS VIRTUALES BIENESTAR CAPACITACION CDIM CONTRATACION GADGI GGPA - SNA FINANCIERA FORTALECIMIENTO GAGAC - SNA

Outlook

RE: Recordatorio – Actualización de la base del conocimiento antes del 26 de junio

Desde Jimena Delrosario Gamboa Aucu <JIMENAGAMBOA@esap.edu.co>
Fecha Jue 25/06/2026 12:20
Para Sonia Erazo Rivera <sonia.erazo@esap.edu.co>

1 archivo adjunto (777 KB)
ACTUALIZACIÓN BASE DE CONOCIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE.pdf;

Cordial saludo.

En atención al requerimiento relacionado con la actualización de la Base del Conocimiento, me permito remitir documento adjunto con la evidencia de la actividad solicitada,

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la acción establecida dentro del PARC para el segundo trimestre y contribuir al fortalecimiento del seguimiento y oportunidad en la respuesta de los canales de atención.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

Atentamente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

De: Caterine Castellanos Galeano <caterine.castellanos@esap.edu.co>
Enviado: martes, 23 de junio de 2026 11:32
Cc: Beatriz Elena Escobar Atehortua <beatriz.escobar@esap.edu.co>; Maria Jose Pazo Remolina <maria.pazo@esap.edu.co>; Yadina Elena Noriega Alvarado <yadina.noriega@esap.edu.co>; Daniela Alejandra Samaca Ruiz <DANIELA.SAMACA@esap.edu.co>; Jashet David Acosta Mosquera <JASHET.ACOSTA@ESAP.EDU.CO>; Luz Kely Quinto Torres <LUZ.QUINTO@esap.edu.co>; Natali Marulanda Gomez <natali.marulanda@esap.edu.co>; Bairo Andres Trujillo Bahamon <bairo.trujillo@esap.edu.co>; Jean Karlo Romero Garzon <JEAN.ROMERO@esap.edu.co>; Jimena Delrosario Gamboa Aucu <JIMENAGAMBOA@esap.edu.co>; Camila Andrea Carrillo Villan <camila.carrillo@esap.edu.co>; Sebastian Torres Becerra <sebastian.torres@esap.edu.co>; Jennifer Paola Almeida Parra <jennifer.almeida@esap.edu.co>; Lesly Jhuliana Guzman Garzon <lesly.guzman@esap.edu.co>; Edwin Javier Erira Meneses <edwin.erira@esap.edu.co>; Archivo Gestion Documental Caldas <archivo.caldas@esap.edu.co>; Maria Camila Morales Palacio <maria.moralesp@esap.edu.co>
Asunto: Recordatorio – Actualización de la base del conocimiento antes del 26 de junio

Cordial saludo, compañeros.

Les recuerdo que el plazo para realizar la actualización de la base del conocimiento vence el 26 de junio. Esta actividad será evaluada dentro de las acciones del PARC para el corte del segundo trimestre.

La acción indica:

“Actualizar la base del conocimiento con la información de interés general de cada DT y dependencia de la sede central, así como con el contenido del repositorio documental, con el fin de alimentar el robot de canales y permitir el seguimiento a la oportunidad de respuesta en los canales virtuales.”

Si tienen alguna consulta o presentan inconvenientes para acceder a la base del conocimiento, pueden comunicarse conmigo.

Quedo atenta.

Caterine Castellanos Galeano
Secretario Ejecutivo
Direccion De Atencion Al Ciudadano
caterine.castellanos@esap.edu.co

TelÃ©fono: 018000423713
DirecciÃ³n: Calle 44 NÂ° 53-37
www.esap.edu.co

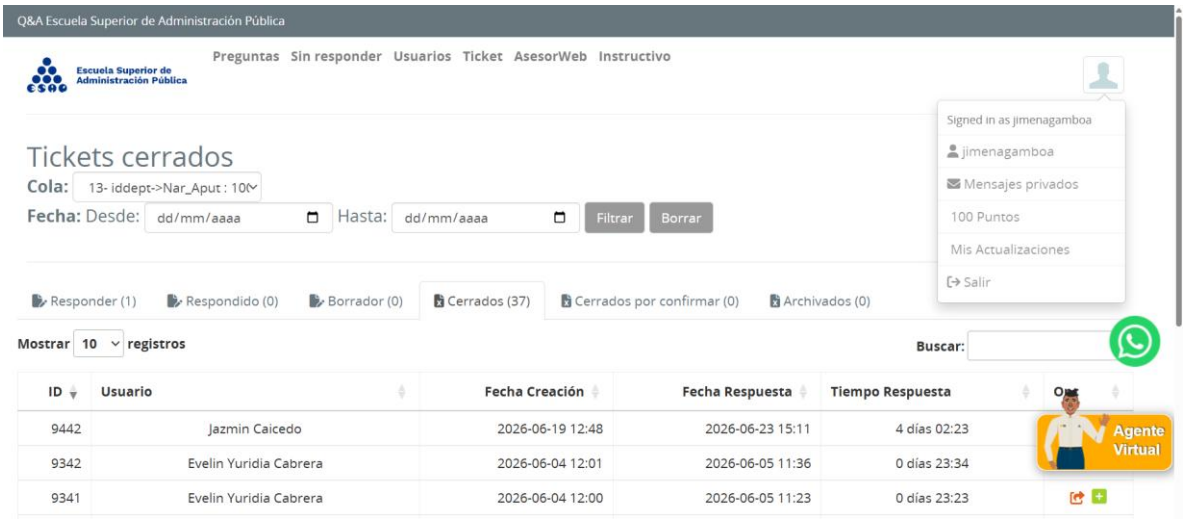
Escuela Superior de Administración Pública

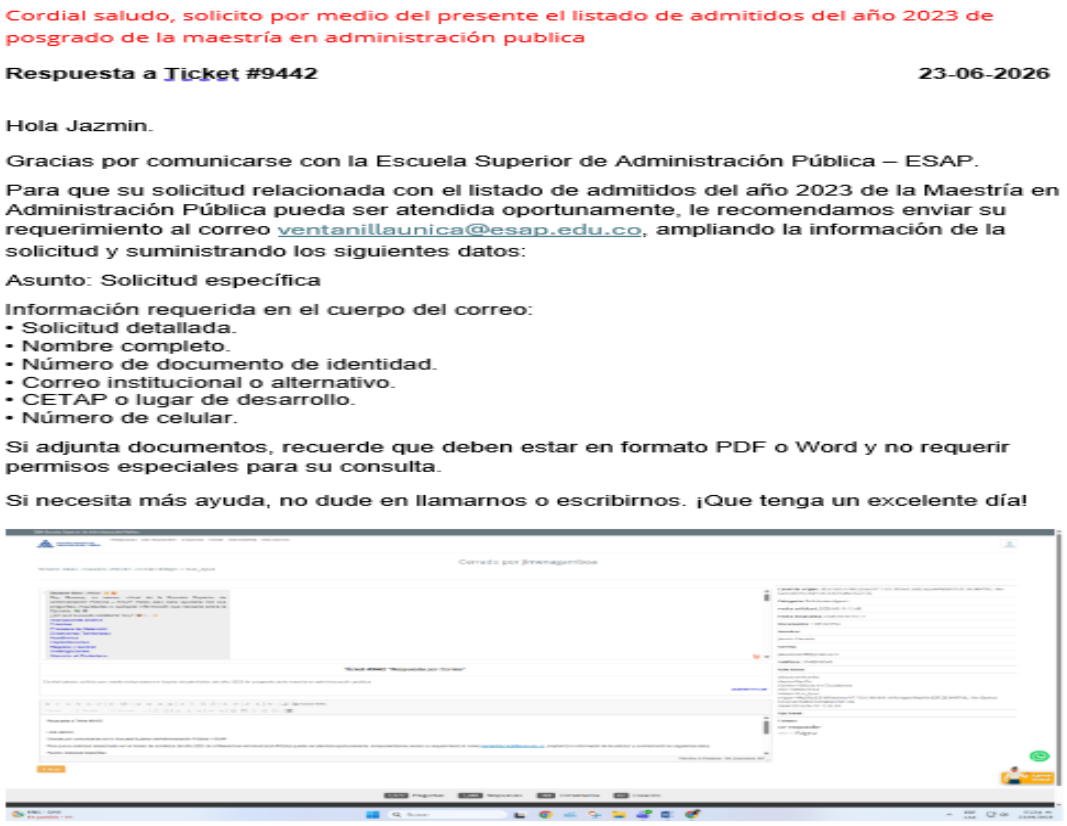
Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

Evidencias Actividad 7





Cordial saludo, solicito por medio del presente el listado de admitidos del año 2023 de posgrado de la maestría en administración publica

Respuesta a Ticket #9442 **23-06-2026**

Hola Jazmin.

Gracias por comunicarse con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Para que su solicitud relacionada con el listado de admitidos del año 2023 de la Maestría en Administración Pública pueda ser atendida oportunamente, le recomendamos enviar su requerimiento al correo ventanillaunica@esap.edu.co, ampliando la información de la solicitud y suministrando los siguientes datos:

Asunto: Solicitud específica

Información requerida en el cuerpo del correo:
- Solicitud detallada.
- Nombre completo.
- Número de documento de identidad.
- Correo institucional o alternativo.
- CETAP o lugar de desarrollo.
- Número de celular.

Si adjunta documentos, recuerde que deben estar en formato PDF o Word y no requerir permisos especiales para su consulta.

Si necesita más ayuda, no dude en llamarnos o escribirnos. ¡Que tenga un excelente día!

Pantallazo de respuestas a tiket en la plataforma de Solicitudes Agenti gestionadas en el presente mes de informe.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	27461879
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		JIMENA DEL ROSARIO GAMBOA AUCU	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARIÑO
DIRECCIÓN:	CLL 12 CRA 18-6 APTO 401	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4655133247**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997230026

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

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

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Planilla Pagada

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

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

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	067 - 1	3/03/2026 9:22:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/02/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	156.200 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	067 - 2	1/02/2026 6:10:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	067-3	9/04/2026 11:34:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	067 - 4	5/05/2026 5:41:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	067 - 5	8 días de tiempo transcurrido *(22/06/2026 10:53:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	29 días de tiempo transcurrido *(1/06/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.343.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Certificado ARL.pdf	Certificado ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	RP 9226 VENTANILLA ÚNICA.pdf	RP 9226 VENTANILLA ÚNICA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0672026.pdf	BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0672026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Enero.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Enero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Febrero.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Febrero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Marzo.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Marzo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril.pdf.pdf (Archivado)	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril-.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Abril-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Mayo.pdf	JimenaGamboa_Ventanilla_067_Mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
jul. 9, 2026, 11:31:21 a. m.	angela.salas	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 59929
jul. 7, 2026, 1:41:55 p. m.	angela.salas	Aprobada Vobo	Cuenta Aprobada para Lanzamiento
jul. 6, 2026, 5:04:26 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: angela.salas	Asignación a Tesoreria
jul. 6, 2026, 8:16:18 a. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_59929_110126.pdf' a cuenta: 59929	Adjunto 59929
jul. 6, 2026, 7:58:49 a. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 122826	Cuenta Liquidada
jul. 6, 2026, 7:58:49 a. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 122826	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
jul. 6, 2026, 7:54:19 a. m.	miguel.chamorro	Estampilla UDENAR, Sexto pago parcial contrato NAR-067-2026	Liquidación
jul. 6, 2026, 7:41:05 a. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
jul. 3, 2026, 5:01:57 p. m.	nohora.lopez@esap.edu.co	Cordial saludo, una vez revisada documentación cumple con los puntos establecidos en el campo de Aprobación obligaciones, Así mismo, se verificó la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de junio de 2026, evidenciándose el cumplimiento de los parámetros establecidos. De igual manera, se validó el soporte de publicación en SECOP II, encontrándose aprobados los pagos hasta el mes de mayo de 2026. Se da aprobación con el fin de continuar los tramites respectivos.	Aprobado Supervisor Informe
jul. 3, 2026, 5:01:49 p. m.	nohora.lopez@esap.edu.co	Cordial saludo, una vez revisada documentación cumple con los puntos establecidos en el campo de Aprobación obligaciones, Así mismo, se verificó la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de junio de 2026, evidenciándose el cumplimiento de los parámetros establecidos. De igual manera, se validó el soporte de publicación en SECOP II, encontrándose aprobados los pagos hasta el mes de mayo de 2026. Se da aprobación con el fin de continuar los tramites respectivos.	Aprobado Vobo
jul. 2, 2026, 5:20:43 p. m.	jimenagamboa@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión