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

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

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
5169049494	2026-06-26

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Gestion documental, en Contract description: el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 16.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 16.000.000,00
Valor a pagar:	$ 1.280.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 100 horas de capacitación acordes con las temáticas de Gestión documental. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	Se presentó el cronograma de seminario realizado en la Alcaldía del Contadero el 12 de junio de 2026, para el periodo del presente informe en concordancia con lo solicitado con la oficina de capacitaciones. Se anexa syllabus, cronograma y planeador.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	El día 12 de junio se realizó seminario de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal del Contadero y se contó con la participación de 130 asistentes. Se trataron los temas relacionados con normatividad, procesos de gestión documental, tablas de retención documental, sistema integrado de conservación entre otros relacionados con la Gestión Documental, se resolvieron inquietudes y se realizaron actividades de retroalimentación.
3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se entrego planeador dentro de los plazos establecidos la metodología del evento (seminario de Gestión Documental), desarrollados en el mes de junio del presente año.
4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Acorde a los lineamientos establecidos por la dirección territorial y dentro de los plazos establecidos, se realizó entrega de registros de asistencia diligenciados por los asistentes al seminario de gestión documental, en la Alcaldía Municipal del Contadero.
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una	En el transcurso del desarrollo del seminario ejecutado en el mes de junio en la Alcaldía Municipal del Contadero, se socializó a los asistentes el material de apoyo que relaciona herramientas, instrumentos y metodologías relacionadas con la Gestión Documental. Dentro de la bibliografía se encuentran los enlaces de acceso, los cuales fueron usados

validación pedagógica.	dentro del espacio académico. Se puede evidenciar en la diapositiva 7 y 8 de la presentación.
6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	Durante el seminario, se llevó control de asistencia y se utilizó las herramientas para evaluar y retroalimentar los conocimientos a través de actividad practica en instalaciones y uso de tecnologías. Se anexa acta de acercamiento con enlace y fotografías fichas lego (maleta para aprender) y kahoot.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	Se presenta informe general e informe de viáticos, de los seminarios que se llevaron a cabo en el mes de junio.
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	En el seminario realizado durante el periodo del presente informe, se utilizó las herramientas para evaluar y retroalimentar a través del uso de maleta para aprender fichas lego y kahoot ,se anexa evidencia.
9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Solicite permiso, por cuanto por compromisos agendados con antelación, no me fue posible asistir.
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se cumple con las actividades programadas.

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

OBSERVACIONES
Una vez revisada información y subsanados los hallazgos por parte del contratista, cumple con el punto de aprobación obligaciones, se verifica seguridad social mes de junio, cumpliendo con lo establecido, soporte Secop II, anexa pantallazo mes anterior con aprobación y certificado de líder de área, certificando satisfacción en las actividades ejecutadas en el periodo a aprobar.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NOHORA ANDREA LÓPEZ FONTECHA	52899896

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

Proceso: Proyección y Extensión

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

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

Descripción de línea de intervención a crear

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

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

Contenido temático

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

Bibliografía

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

Observaciones	

Creadores de la línea de intervención

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

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

Proceso: Proyección y Extensión

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

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	**Nariño-Alto Putumayo**	**Lugar**	Teatro Municipal Alcaldía del Contadero
Nombre del evento	Seminario Gestión Documental		
Modalidad		**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	12 de junio de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA012633
Descripción del evento	El seminario busca fortalecer las competencias en Gestión Documental, en los funcionarios de la Alcaldia del Contadero y con ello mejorar aspectos relacionados con la planeación, implementación y mejora continua del proceso, a través del desarrollo de los temas que se abordaran como; normatividad archivistica, fundamentos archivistico, tablas de retención documental, organización, conservación y preservación documental	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia de Contadero

Contenido temático

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

Ruta pedagógica

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

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula** *Describa brevemente las dinámicas o acciones que se realizarán durante la sesión para favorecer la comprensión y participación de los asistentes (p. ej. preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o discusiones guiadas).*	**Recursos educativos** *Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la capacitación (p. ej. presentaciones, videos, documentos de apoyo, herramientas digitales u otros materiales que faciliten la comprensión y participación de los asistentes).*	**Evidencia del aprendizaje** *Describa brevemente las evidencias que permitirán verificar el desarrollo del aprendizaje durante la sesión (p. ej. participación en actividades, respuestas a preguntas, ejercicios prácticos, conclusiones de discusión, registros en chat o encuestas).*
Inicio (Activación y exploración)	*20 minutos*	*Bienvenida - Presentación*	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido*	Presentación, preguntas sobre preconceptos de fundamentos archivisticos, taller sobre tablas de retención documental utilizando TRD institución o del Archivo General de la Nación en ausencia de la institucióNal, kahoot con concepto aprendidos.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	90 minutos	Capacitar a los participantes en normatividad archivística, se realizará un cuestionario usando el celular.	*Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular*	
	60 minutos	Sensibilizar sobre la importancia de la implementación y adherencia de la gestión documental y archivística, en las instituciones a traves de Fundamentos de Gestión Documental y Archivo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	90 minutos	Tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación conceptos archivisticos	Kahoot - Maleta para pensar	

Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	20 minutos	Conceptos previos organización documental - conservación	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	Revisión y organización de un archivo institucional, elaborar un archivo con las fichas lego e identificar y socializar las condiciones físicas, ambientales y de preservación que se deben contemplar.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con organización documental, contemplando los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se realiza taller aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
	60 minutos	Capacitar a los participantes en lo relacionado con conservación y preservación documental, que contempla el sistema integrado de conservación, factores de deterioro, factores ambientales. Se realiza taller a traves de aplicativo.	Presentación – Video beam - Televisor- Sonido - Celular	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	20 minutos	Retroalimentación organización documental	Maleta para pensar - fichas lego	

Observaciones generales	

CREADORES RESPONSABLES

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

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (12/06/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (12/06/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (12/06/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (12/06/2026)
Seminario
Tema: Gestión Documental
Capacitador: Ivonne Catherine Rosero Bustamante

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

Proceso: Proyección y Extensión			2026 / 06 / 12	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024		Hora Inicio: 0800	Hora Finalización: 12:50	
Nombre del evento: Seminario Gestión Documental - Alcaldía Municipal del Cantadero			Código del evento: S4CA012693	
Lugar, Ciudad y/o Departamento:	Nombre capacitador: Ivonne Rosero			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 73	Número de Página 1 de 7

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Magali Elizabeth	Chavez Huertas	27.255.129	magali2587@hotmail.com	3216109319	Magaly Cha
2	Gloria Beatriz	Buesaquillo	1084846219	gbuesaquillo27@gmail.com	3226216229	
3	Gloria Marina	Cnauas Yami	27160865	gloritaa865@outlook.com	3154368316	
4	María Eugenia	Chalapud Quendib	27160417	mariaeugeniach1975@gmail.com	3241831693	
5	Julieth A.	Coral G.	1004490541	gonzalezjulieth356@gmail.com	3166086154	
6	Camila Rosero	Escobar	1004490630	camilarosero911@gmail.com	3162770424	
7	M. Fernanda Chaguendo	Chaguendo C.	1084817401	Ferchita1492@gmail.com	3206102127	
8	Herman Javier	Rios Guapucal	1084846862	hejavi35@gmail.com	3154003335	
9	Edisa Figueroa	Guapucal	98417633	beritofigueroa82@gmail.com	3206173710	
10	Luis Carlos	Chalapud Gonzalez	1026570389	luiscarloschalapud@gmail.com	3193048228	
11	Harry Hernan Cuasquer	Cuasquer Guapucal	1084847190	jharycuasq07@gmail.com	3182587960	
12	Braulio Daniel	Taquez Argoty	1.087.675.123	taquezd@gmail.com	3157867112	
13	Fiver Libardo	Vallejo Chamorro	98417765	yuch777@gmail.com	3181594120	
14	ANGELA HUERTAS	HUERTAS PANCHOS	1085936925	huertasmp@gmail.com	3217444539	
15	Biviano Moreda	Guapucal Quintos	1085454046	bibianoguapucal54@gmail.com	3206728872	
16	Paola Milena	Paredes Pantoja	1004490645	paredes22paola@gmail.com	3027531572	
17	Omar Eduardo	Benavides Medina	1004490548	omaris1427@gmail.com	3182759476	
18	Ricardo Germán	Garcia Chamorro	87716502	ricardogarciachamo@gmail.com	3164277477	
19	Sandra padilla	Guerrero	1084047278	elibrodesandra@gmail.com	3186401467	Sandra P.

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

Responsable del evento: Ivonne Rosero Bastidas	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 | 06 | 12

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 0800 — Hora Finalización: 1200

Nombre del evento: Seminario Gestor Documental — Código del evento: SECA012633

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Alcaldía Municipal del Cantadero. — Nombre capacitador: Ivone Rosa Bustamante

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página: 1 de 7

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lucio Ernesto	Rosero Cuaspud	1084846257	poetaluciosr@gmail.com	3216577178	
2	Harinton Edgardo	Muñoz Chamorro	5203669	harintonedgardo26@gmail.com	3206478277	
3	Hebert Jahir	Yamá Chuquimarca	1004490856	jahir292000@gmail.com	3150520286	
4	Ana Haiselo	Mafla Diaz	1086751779	maiselowa1910@gmail.com	3167545777	
5	Aura Lucia	Chilama Coral	1084846795	laurita.chico4074@gmail.com	3152347417	
6	Ximena Maribell	Rosero Bastidas.	27233187	ximenarosero23@gmail.com	3174951588	
7	Yoly Marisol	Goyes Coral	1004470681	yolygoyes10@gmail.com	3182987041	
8	Segundo Gonzalo	Palma Pascuaza	1084846669	yiovany47@Hotmail.com	3145520774	
9	Jairo Alfonso	Cuasquer Cadena	1086754478	ponchocuasquer@gmail.com	3164489303	
10	Luis Carlos	Coral Chamorro	1084846775	luiscarloscoralch1990@gmail.com	3150580246	
11	Dario Fernando	Erazo Castro	1084946119	erazodario589@gmail.com	3148161036	
12	Leonardo Favio	Coral Romero	98047786		3168400700	
13	Jhon Mario	Arteaga Igua	1084490672		3128314701	
14	Marilyn Tatiana	Benavides Castro	1084846086	Tatianabenavides1084@gmail.com	3208934261	
15	Marco Javier	Morán	19978675		3175596960	
16	Maria fernanda	Yepez Vallejo	1.084.84678	mafer6290_10@hotmail.com	3177028604	
17	Líder OMAR	DAVILA F.	5234667		3147525	
18	Edith Coral	Rosero	27160794	edithcoral0923@gmail.com	3152502444	
19	Maria F.	Vallejo Benavides.	1004490686	fernanda160802@gmail.com	3172841313	Fernando V.

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

Responsable del evento: Ivone Rosa Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 06 — 12

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 08:00 — Hora Finalización: 12:00

Nombre del evento: Seminario Gestor Documental — Código del evento: SECA012633

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Alcaldía Municipal Contadero. — Nombre capacitador: Juana Rosa Bustamante

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 73 — Número de Página: 3 de 7

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Gabriela Alejandra	Ibarra Escobar	1004490874	gabrielaibarra escobar18@gmail.com	3148592067	
2	~~Carolina Vallejo Arellano~~	Vallejo Arellano	27161002	carov.nina@gmail.com	3177849105	
3	Elver Eduardo	Chavez Jurado	98417600	eduardchavez1995@gmail.com	3105015598	
4	Jaime Homero	Ceballos Escobar	5234899	homero1777@gmail.com	5753358705	
5	Jaime Ceballos G	Ceballos Guapucal	5234857	jaimece874@gmail.com	3168262015	
6	Yuri Daniela	Enriquez Realpe	1086454686	yuridanielaenriquez720@gmail.com	3164600493	
7	Andrea Fernanda	Jacome Usama	1084847834	aferchaj111096@gmail.com	3134241920	
8	Angela Fernanda	Mendoza Ibarra	1085325569	mendozaiba.sp@gmail.com	3175448221	
9	Paola Lisbeth	Ascuntar Calpa	1084847430	paola calpa27@gmail.com	3175363328	
10	Mayra Alexandra	Benavides Escobar	1085925798	mayraAlexandra8@hotmail.com	3175328329	
11	Barrera Coral M	Coral Chamorro	1084846346	barralchamoro@gmail.com	3178788	
12	JAIRO ARTURO	CHAMORRO ROSERO	98417846	-secretariaobras@contadero-narino.gov.co	3137683325	
13	Dolly Ximena	Mejia Chavez	27160991	ximena123mejia@hotmail.com	3175854049	
14	ALVARO ROSERO	QUENGUAN	98419841	alvaroquenguan@gmail.com	3176982388	
15	Yonathan Alexander	Vallejo CH	1084846333	Yonathanvallejo@gmail.com	3186137685	
16	Luis Alberto	Coral	98417301	luisalberto40@gmail.com	3178539470	
17	Leandro	Cortain	1084848225	secretariaagricultura.gov.co	3165441076	
18	Victor M.	Erazo Gonzalez	1084846872	VCTR431@gmail.com	3164102030	
19	David Andrés	Revelo Valenzuela	1152614880	revel3778@outlook.com	3157709 el	

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

Responsable del evento: Juana Rosa Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión			2026 / 06 / 12	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024		Hora Inicio: 9:00	Hora Finalización: 12:00	
Nombre del evento: Seminario Gestor Documental			Código del evento: SFCA012633	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Alcaldía Municipal Contadero	Nombre capacitador: Ivonne Rosero Bastidas			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 73	Número de Página 1 de 7

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Esperanza Elizabeth	Chamorro Chamorro	1.084.947.391	secretariadegobierno@contadero-narino.gov.co	3165285836	
2	Daniela Pérez Villota	Pérez Villota	1004516697	danielaperez@umariana.edu.co	3174829794	
3	Angelica Nan	Narvaez Mendoza	1004490588	lic.narvaez-m@uniminuto.edu.co	3174005299	
4	Yaribel Deyanira	Erazo Ibarra	27.160.934	deyaris934@gmail.com	3128748654	
5	Antony Vallejo	Vallejo Cardenas	1086756357	anthony.vall@hotmail.com	3153780059	
6	Ana Lilia Ceballos	Gonzalez	52057249	ana.lilia.c@gmail.com	3178746284	
7	María Cecilia Arciniegas	Castro	27.160.468	mariaarciniegas39@gmail.com	3178656055	
8	Yohara Chaves Vallejo	Chaves Vallejo	1084846354	chavesyohana7@gmail.com	3174013551	
9	Yadira Velasquez	Riveta	69008681	yadira-velasquez1@hotmail.com	3185830469	
10	Nury del Carmen	Rosero Reales	1084846546	NuryRosero6@gmail.com	3235501695	
11	Carol Camila	Yama Pianos	1004190918	Carolcamilayama@gmail.com	3183709225	
12	Valith Natalia	Narvaez Vallejo	1085339007	natalianarvaezvallejo@gmail.com	3044045066	
13	Mabel Alexandra	Vallejo Vallejo	1084848304	mabelale102@gmail.com	3155152017	
14	Deydy Angely	Coral	27160961	deydy19coral@gmail.com	3164016084	
15	Lucio Ernesto	Rosero Cuaspud	1084846252	poeta.trans@gmail.com	3216577778	
16	Diana Cristina Portillo	Portillo Guapud	1085943291	inspeccionpedica@contadero-narino.gov.co	3167093830	
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Ivonne Rosero Bastidas	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 | 06 | 12

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 1:00 — Hora Finalización: 5:00

Nombre del evento: Seminario Geología Docental — Código del evento: SECA012633

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Alcaldía Municipal Gutiérrez — Nombre capacitador: Ivone Pore B.

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 57 — Número de Página: 5 de 7

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ximena Maribed	Rosero Bastidas.	27233187	Ximenarosero23@gmail.com	3174951588	
2	Adira Julela	Quilama Cruz	1.084946295	laurita.chico4074@gmail.com	315 2357410	
3	Daniela Fernanda	Perez Villota	1.004.516.697	danielaperez@mariana.edu.co	3174829294	
4	Maria Fernanda	Vallejo Benavides.	1004490686	fernanda160802@gmail.com	3172841313	
5	Edith del Carmen	Coral Rosero	27160794	edithcoral0923@gmail.com	3152502444	
6	Yuri Daniela	Enriquez Realpe	1085954686	yuridanielaenriquez720@gmail.com	3164600193	
7	Paola Lubeth	Alcantar Calpa	1084846346	Paolacalpaz@gmail.com	3173863376	
8	Dolly Ximena	Mejia Chavez	27.160.991	ximena123mejia@hotmail.com	3175854049	
9	Bonero Patricia	Coral Chamorro	1084846346	coralbonero@gmail.com	3122828348	
10	Alvaro Mauricio	Quenguan	98417804	alvaromquenguan@gmail.com	3176883288	
11	Leandro Adolfo	Castain Ramirez	1085485223	leandrocastain@gmail.com	3165444076	
12	Yonathan vallejo	vallejo chamorro	1084846233	Yonathanv111@gmail.com	3186437605	
13	Luis Alberto	coral Gonzales	98417381	luisalberto coral40@gmail.com	314 2539470	
14	Yadira Velasquez	Velasquez R	6600868	yadira-velasquez1@hotmail.com	3858800868	
15	yohana Rocio	Chaves Vallejo	1084846351	chavesyohana7@gmail.com	3144013554	
16	Maibel Deyanira	Erazo Ibarra	27.160.934	deyanis@gmail.com	3128149659	
17	Jaime Homero	Ceballos Escobar	5234899	homero7777@gmail.com	315 3358705	
18	Maria Fernanda	Yepez Vallejo	1.084.846.756	mayer62907@hotmail.com	3177028604	
19	Mabel Alexandra	Vallejo Vallejo	1.084848304	mabelale102@gmail.com	3155152017	

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

Responsable del evento: Ivone Pore Bastidas — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 | 06 | 12

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 1:00 — Hora Finalización: 5:00

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento: S4CA012633

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Alcaldía Municipal Cartagena. — Nombre capacitador: Juana Pons B.

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 57 — Número de Página: 6 de 7

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lucio Ernesto	Rosaso Covazuces	1084846257	postatrans1@gmail.com	3206572228	
2	Deyda Anyely	Coral	27160961	deyda19coral@gmail.com.	3164016084	
3	Sandia Padilla	Guerrero	1084047278	dlibrodesandia@gmail.com	3166401169	
4	Ricardo Germain	Gonzalez Chamorro	9771657	ricardogonzalezchamo@gmail.com	3164277477	
5	Bibiana Maicela	Goupucal Quintero	1085954016	bibianagsupucal@gmail.com	3206228272	
6	Paula Milena	Paredes Pantojes	1004490643	paredes22paula@gmail.com	3027534372	
7	ANGELA MARIA	HUERTAS PALACIOS	1085936925	huertasmp@gmail.com	3217499539	
8	Omar Eduardo	Benavides Medina	1004490548	Omar3142@gmail.com	3182759480	
9	Victor Anselmo	Erazo Gonzalez	1084846877	Vctr4327@gmail.com	3164102030	
10	Carol Camila	Yama Plasco	[illegible]	carolcamilayama@gmail.com	3183700225	
11	Jairo Cuasquer	Cuasquer Cadena	1086754478	ponchocuasquer@gmail.com	3164489303	
12	LUIS CARLOS	CORAL CHAMORRO	1084846775	luiscarloscoralchamorro@gmail.com	3150580246	
13	Dario Fernando	Erazo Castro	1084846119	erazodario589@gmail.com	3148161036	
14	Leonardo Favio	Coral	37081297		3168400879	
15	Jhon Haro	Arteaga	1004490672			
16	Marilyn Tatiana	Benavides Pastio	1084846086	tatianabenavides1084@gmail.com	3216734711	
17	Anlony Yulbreiner	Vallejo Cardona	1086756357	anthony.vall@hotmail.com	3153780059	
18	yuly Marisol	Goyes Coral	1004490681	yulygoyes10@gmail.com	3182987041	
19	Juan S. Revelo	Revelo Davila	1004577678	Jsravelo.9678@gmail.com		

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

Responsable del evento: Juana Pons Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 — 06 — 12

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 1:00. — Hora Finalización: 5:00

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento: S4CA012633

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Alcaldía Municipal Gutiérrez. — Nombre capacitador: Tuane Toro B.

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 57 — Número de Página: 8 de 7

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Magali Elisabeth	Chavez Hueltas	27.255.129	magali2587@hotmail.com	3215097315	
2	Gloria Marina	Chavez Yamá	27160865	gloritaa805@outlook.com	3154368317	
3	Gloria Beatriz	Buesaquillo	1084846219	gbuesaquillo27@gmail.com	3226216729	
4	Luz Angélica	Narváez Mendoza	1004490588	luz.narvaez-m@uniminuto.edu.co	3207052499	
5	Ana Haisela	Mafla Díaz	1085754779	maiselawafla10@gmail.com	3167545777	
6	Ruth Carolina	Vallejo Avellano	27161002	carov.nina@gmail.com	3177849105	
7	Gabriela Alejandra	Ibarra Escobar	1004490874	gabrielaibarraescobar18@gmail.com	3143592067	
8	Hebert Jahir	Yamá Chaquinarca	1004490856	jahir292000@gmail.com	3150520286	
9	Herman Javier	Ríos Guapacal	1084846862	hejari15@gmail.com	3154003335	
10	Luis Carlos	Chalapud Gonzalez	1026510389	luiscarloschalapud@gmail.com	3193048198	
11	Harry Hernan	Cuasquer Guapacal	1084844[illegible]	jharycuasa07@gmail.com	3182387960	
12	Braulio Daniel	Taquez Argoty	1.087.675.125	taquezd@gmail.com	3157867112	
13	Beitil Edison	Figueroa Guapacal	TB.417633	beitil.figueroa826@gmail.com	3206417740	
14	Fiver Ricardo	Vallejo Chaucaro	98417765	rvch777@gmail.com	3184394170	
15	Camila	Rosero Escobar	1004490830	camilarosero411@gmail.com	3162770421	
16	Maria Fernanda Cat	Chaquimarca C.	1084847109	contaderomfc@gmail.com	3206102127	
17	Alexandra Coral	Gonzalez	1004490541	gonzalezjulieth356@gmail.com	3166086159	
18	Harinton Edgardo	Muñoz Chamorro	5203669	harintonedgardo26@gmail.com	3206478277	
19	Diana Cristina	Portillo Guapud	1085543201	cristina-456@hotmail.com	3161093856	

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

Responsable del evento: Tuane Toro Bustamante — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Scanned with CamScanner

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

Proceso: Efectividad Institucional

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

Usuario	Externo	☐	**Asunto:**	Acercamiento enlace evento de capacitación		**Fecha:**	19 de mayo de 2026	
	Interno	☐	**Proceso**		**Hora Inicio:**	14:30	**Hora Final:**	15:10
			Dependencia	Capacitaciones				

TEMAS TRATADOS

1. Presentación a la Señora Esperanza Elizabeth Chamorro Chamorro , Secretaria de Gobiemo de la Alcaldia del Contadero, Nariño

2. Información de tematica a tratar en seminario de Gestión Documental, que se llevara a cabo , se le solicita manifestar si se tiene algun tema al que se desea dar mayor relevancia o abordar algun tema en especial, que permita favorecer el proceso en la entidad, para lo cual comenta que es la primera vez que se recibe capacitación en esta tematica, para lo cual solicita que se enfatice en tablas de retención documental formato unico de inventario documental, identificación de unidades de conservación, comité de archivo y transición de archivo.

El acercamiento con prenombrado señor, se realiza telefonicamente a traaves de llamada y wathssap a celular No.3165285836 .

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Realizar seminario con la tematica planeada	Ivonne Rosero Bustamante	12/06/2026	
2.Logistica, auditorio, videobeam, convocatoria.	Esperanza Elizabeth Chamorro Ch.	12/06/2026	

ASISTENTES							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Ivonne Rosero Bustamante	Capacitadora	ESAP					
Esperanza Elizabeth Chamorro Ch.	Enlace	Alcaldia					

Scanned with CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**	**CÓDIGO: GF-FO-032** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 06/04/2025**
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

Fecha:	DD	MM	AA
	17	6	2026

Nombre persona que realiza el desplazamiento:	**IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE**	**Nº Resolución o N° SIIF Nación**	**44926**
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	**36758512**	**N° Compromiso Presupuestal (RP):**	**65526**
Dependencia solicitante:	**Oficina de Capacitación**	**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	**Nohora Andrea López Fontecha**

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
11	6	2026	12	6	2026	Pasto - Contader - Pasto

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Capacitar a los funcionarios de la Alcaldia Municipal del Contadero en Gestión Documental.

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

INFORME DE LA COMISIÓN

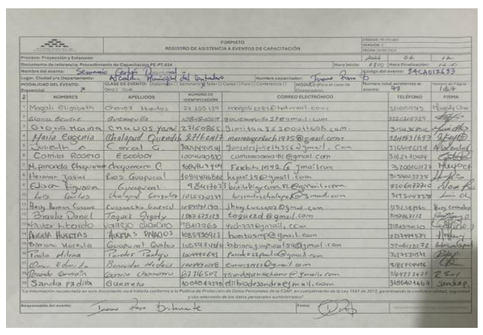
El evento se llevó a cabo en el municipio del Contadero, Nariño; fue programado por La Alcaldia Municipal y se dirigió a los funcionarios y contratistas de la prenombrada institución. El seminario se llevó a cabo en el teatro de la alcaldia. El evento se realizó teniendo en cuenta la planeación y metodología establecida por la ESAP, se contó con la asistencia de 130 funcionarios, los cuales participaron activamente durante todo el proceso de capacitación en la temática desarrollada, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. anexo evidencias fotográficas, listado de asistencia y certificado de permanencia.

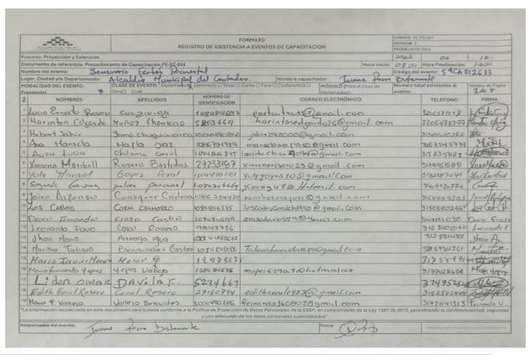


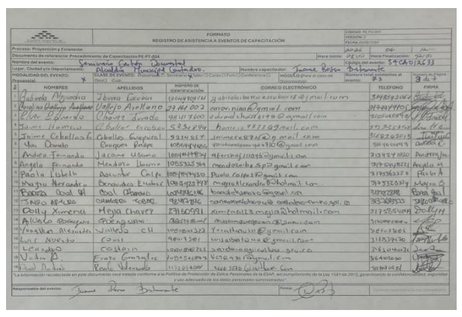


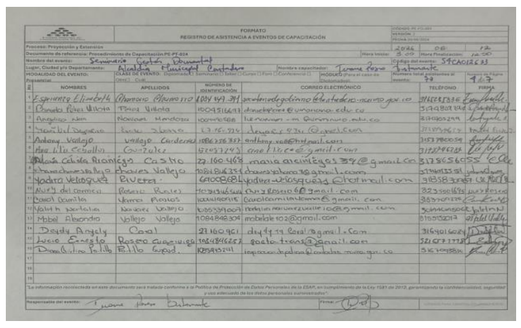


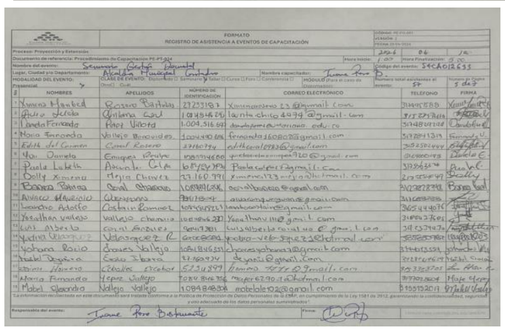


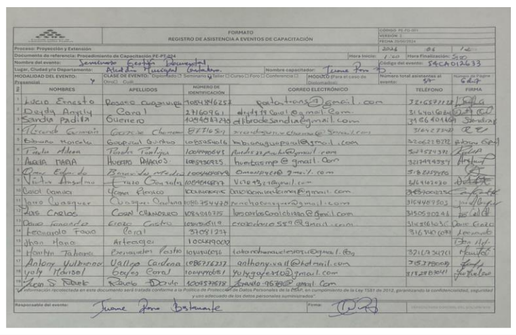


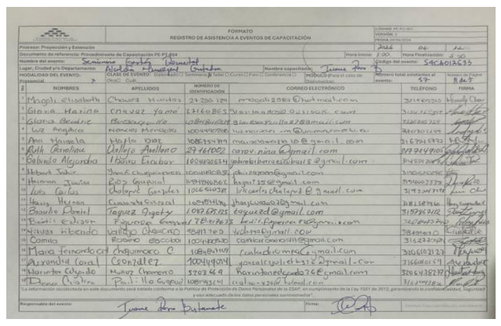












Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión.
Este documento ha sido presentado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

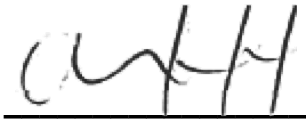
Firma de quien realizó el desplazamiento	fecha de recibido 18/06/2026 **Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina**

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que la señora IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.758.512, contratista capacitadora con contrato No. 079-2026, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante solicitud SIIF No. 44926 del 11 al 12 de junio de 2026, al municipio de Contadero, Nariño, para desarrollar seminario de Gestión Documental el 12 de junio del 2026, con el objeto de capacitación a los funcionarios y contratitas de la Alcaldía Municipal del Contadero.

Para constancia, se firma en Pasto, Nariño a los 17 (diecisiete) días del mes junio del año 2026 (veintiséis).



fecha 18/06/2026

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

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

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

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DEL CONTADERO NARIÑO

CERTIFICA:

Que la señora **IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.758.512,** cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizado mediante Solicitud SIIF No. **44926** del día 11 al 12 de junio 2026, al municipio de Contadero Nariño, para desarrollar el seminario de Gestión Documental a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del Contadero, durante el día 12 de junio de 2026, con el objeto de Desarrollar en los participantes competencias, que les permita favorecer el proceso de implementación de Gestión Documental en las entidades, a través de la organización, conservación, preservación, recuperación y acceso de la información, cumpliendo con requerimientos normativos y políticas institucionales.

Para constancia se firma en el municipio de Contadero Nariño, el 12 de junio del 2026.

Nombre: Esperanza Elizabeth Chamorro Chamorro
Cargo: secretaria de Gobierno
Correo electrónico: secretariadegobierno@contadero.gov.co
Teléfono de contacto: 3165285836

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141195355247

(415)7707212489984(8020) 000014119535524 7

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROSERO	BUSTAMANTE	IVONNE	CATHERINE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 29 11 12 CON SAN IGNACIO

42. Correo electrónico icrosero02@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

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

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VILLARREAL BASTIDAS CONSUELO PATRICIA

985. Cargo Gestor IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

INFORME SEMINARIOS GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE
CONTRATISTA DOCENTE
CAPACITADOR

Junio 2026

DESARROLLO DE LOS TEMAS

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

El día 12 de junio de 2026, se llevó a cabo el seminario de Gestión Documental, dirigido a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del municipio de Contadero - Nariño el cual tuvo lugar en las instalaciones del Teatro del municipio, asistieron 130 servidores públicos 79 mujeres y 51 hombres.


















Fichado en 14:23

CONCLUSIONES

- Se evidencia avance del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, se cuenta con Tabla de Retención Documental, pero carece de convalidada por el CTA se recomienda realizar las gestiones para lograr sea convalidada y se cumpla con todos los requerimientos normativos, que permitan su implementación.

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

- Se evidenció conocimientos incipientes en Gestión Documental, por parte de los asistentes, sin embargo, posterior a la capacitación se manifiesta por parte de los asistentes haber mejorado sus conocimientos y tener mayor claridad sobre la aplicación en el quehacer archivístico.

- Se recomienda iniciar con el uso de instrumentos de control de préstamo y devolución de documentos, que garantice custodia y seguridad de la información.

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

HACE CONSTAR

Que el docente capacitador IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE, identificado con 36.758.512, cumplió a cabalidad con las actividades, compromisos y obligaciones asignadas durante el mes de **JUNIO** de 2026, de conformidad con la programación académica y las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de capacitación.

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

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

Se firma en Pasto, a los 03 dias del mes de julio de 2026.



_____

David Ernesto Villarreal Villacis
LÍDER DE CAPACITACIÓN

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5169049494**		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):		2026/06/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0558197484

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
SUBTOTAL:			1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 218.900
SUBTOTAL:			1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
SUBTOTAL:			1	**$ 9.200**

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

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5169049494**			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/26			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	0558197484		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

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

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 36758512	ROSERO BUSTAMANTE IVONNE CATHERINE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	36758512	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

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

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	27/03/2026 12:23:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.280.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	29/04/2026 12:19:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.280.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	24/05/2026 5:45:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/05/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.280.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	27 días de tiempo transcurrido *(5/07/2026 10:12:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.840.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	3 minutos de tiempo transcurrido *(2/06/2026 8:58:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	1.280.000 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar

Crear

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
jul. 31, 2026, 11:32:15 a. m.	leidy.pantojac	Adjunto Orden Pago: '61185_OP_119426.pdf.pdf' a cuenta: 61185	Adjunto 61185
jul. 31, 2026, 11:31:59 a. m.	leidy.pantojac	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 61185
jul. 28, 2026, 3:30:21 p. m.	leidy.pantojac	Aprobada Vobo	Cuenta Aprobada para Lanzamiento
jul. 28, 2026, 3:03:23 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: leidy.pantojac	Asignación a Tesoreria
jul. 27, 2026, 4:47:32 p. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_61185_119426.pdf' a cuenta: 61185	Adjunto 61185
jul. 27, 2026, 4:40:21 p. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 143626	Cuenta Liquidada
jul. 27, 2026, 4:40:21 p. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 143626	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
jul. 27, 2026, 4:34:03 p. m.	miguel.chamorro	Quinto pago parcial contrato NAR-079-2026	Liquidación
jul. 27, 2026, 4:33:01 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
jul. 24, 2026, 8:11:51 a. m.	nohora.lopez@esap.edu.co	Una vez revisada información y subsanados los hallazgos por parte del contratista, cumple con el punto de aprobación obligaciones, se verifica seguridad social mes de junio, cumpliendo con lo establecido, soporte Secop II, anexa pantallazo mes anterior con aprobación y certificado de líder de área, certificando satisfacción en las actividades ejecutadas en el periodo a aprobar.	Aprobado Supervisor Informe
jul. 24, 2026, 8:09:46 a. m.	nohora.lopez@esap.edu.co	Una vez revisada información cumple con el item de aprobaciones, se valida parafiscales es de junio, soporte evidencia secop II y certificado Lider de área, en el cual da cumplimiento.	Aprobado Vobo
jul. 23, 2026, 5:11:44	ivonne.rosero@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión