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

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ			C.C. No:	1086136712
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-082-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	8126	No RP:	10626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
37591831	2026-06-30

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Estructura del estado - Servicio y atención al ciudadano - Estado social del derecho, en el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	4	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 16.000.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 16.000.000,00
Valor a pagar:	$ 2.560.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 100 horas de capacitación acordes con las temáticas de Estructura del estado - Servicio y atención al ciudadano - Estado social del derecho. 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.	En cumplimiento de la presente obligación contractual, se desarrollaron dos jornadas de capacitación presencial con una intensidad de ocho (8) horas cada una. La primera se realizó el día 12 de junio de 2026 en el municipio de Ricaurte – Nariño, dirigida a veintidos (22) participantes entre servidores públicos de la Administración Municipal y ciudadanía en general. La segunda jornada se desarrolló el día 19 de junio de 2026 en el municipio de Mallama (Piedra Ancha)– Nariño, dirigida a treinta (30) participantes entre servidores públicos y ciudadanía en general. Las jornadas se enmarcaron en el eje temático de Servicio y Atención al Ciudadano, abordando contenidos relacionados con los fundamentos del servicio público, los principios del Estado Social de Derecho y herramientas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la relación Estado–ciudadanía. Metodológicamente, se implementó un enfoque teórico-práctico que integró exposición conceptual, desarrollo de ejercicios aplicados y espacios de análisis reflexivo, orientados a la apropiación de conocimientos y al fortalecimiento de competencias en los participantes. Anexos: Planeador de los seminarios y Cronogama del respectivo Mes con los evento asignados.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	En desarrollo de esta obligación, los eventos de capacitación se ejecutaron de manera presencial en los municipios de RICAURTE el dia 12 de junio y MALLAMA el dia 19 de junio – Nariño, en articulación con las respectivas Administraciones Municipales, garantizando la participación de servidores públicos y ciudadanía en general. Durante las jornadas se promovió la participación activa de los asistentes mediante estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento de competencias en atención al ciudadano, así como al reconocimiento del rol de la ciudadanía en el marco de la gestión pública. Anexos: Registro fotográfico de los eventos
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	Previo al desarrollo de los eventos, se diseñaron y estructuraron las propuestas metodológicas de los procesos de capacitación, las cuales incluyeron: definición de objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos, estrategias pedagógicas, actividades teórico-prácticas y recursos didácticos. Dichas propuestas se elaboraron en concordancia con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la ESAP. Anexos: Planeadores de los seminarios y Syllabus cargado al inicio del ano, reitero

	el cargue.
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.	Una vez finalizadas las jornadas de capacitación, se diligenciaron los registros de asistencia correspondientes a los veintidos (22) participantes del municipio de RICAURTE el dia 12 de junio y a los treinta (30) participantes del municipio de MALLAMA el dia 19 de junio, así como los instrumentos de evaluación y encuestas de satisfacción. La documentación generada fue organizada y entregada dentro de los términos establecidos, en cumplimiento de los procedimientos definidos por la entidad. Anexos: Registros de asistencia, encuestasde satisfacción y soportes de los eventos. (ADJUNTO CERTIFICADO OFICINA CAPACITACION MES DE JUNIO EN ESTE PUNTO A SOLICITUD DE SUPERVISORA) Y RESPECTIVOS INFORMES DE CADA EVENTO
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	Durante el desarrollo de las capacitaciones, se garantizó el acceso a material de apoyo conceptual, normativo y doctrinal relacionado con los ejes temáticos abordados, incluyendo referentes constitucionales aplicables al servicio público. El material fue previamente validado desde el punto de vista pedagógico y presentado mediante herramientas didácticas que facilitaron su comprensión y apropiación. Anexos: Presentaciones en formato digital.
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 la ejecución de las jornadas, se brindó acompañamiento académico permanente a los participantes, orientando el desarrollo de las actividades propuestas, resolviendo inquietudes y promoviendo el análisis de situaciones reales relacionadas con la atención al ciudadano. La estrategia metodológica implementada favoreció la interacción, el aprendizaje significativo y la aplicación práctica de los contenidos. Anexos: Evidencias fotográficas. Listado de asistencia de los dos eventos dia 12 de junio Ricaurte - y dia 19 de junio municipio de Mallama
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 elaboraron los informes de ejecución de las jornadas de capacitación desarrolladas en los municipios de RICAURTE y MALLAMA, en los cuales se evidencian los resultados de los procesos formativos, la participación de los asistentes, las experiencias significativas desarrolladas y las recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de futuros procesos de capacitación. Adjunto: Informes de eventos y legalización de viáticos.
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 desarrollo de los eventos se incorporaron herramientas pedagógicas innovadoras, tales como metodologías participativas, análisis de casos y ejercicios de construcción colectiva, orientadas al fortalecimiento de competencias en atención al ciudadano. Estas estrategias facilitaron la apropiación de los contenidos y su aplicación en contextos reales de la gestión pública. Adjunto: Evidencias fotográficas, implementación de la estrategia Maleta para Pensar.
9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Se dio cumplimiento a la reunion y directrices convocados por la oficina de Capacitacion, para el cumplimiento y participacion de presentacion de videos y aportes como capacitadores Adjunto resultado video jornada de grabacion
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 cumplió de manera integral con las demás obligaciones contractuales asignadas, desarrollando las actividades con criterios de responsabilidad, pertinencia y calidad, en concordancia con el objeto del contrato y los lineamientos institucionales. Adjunto: Evidencias de cumplimiento contractual, legalización de viáticos y demás soportes administrativos requeridos.

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

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		

SUPERVISOR:	GLADYS PATRICIA MARTINEZ CASTAÑEDA	20404887

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
jul. 29, 2026, 5:22:49 p. m.	leidy.pantojac	Adjunto Orden Pago: '60753_OP_115626.pdf.pdf' a cuenta: 60753	Adjunto 60753
jul. 29, 2026, 5:21:32 p. m.	leidy.pantojac	Adjunto Orden Pago: '60753_OP_115626.pdf.pdf' a cuenta: 60753	Adjunto 60753
jul. 28, 2026, 3:45:42 p. m.	leidy.pantojac	Cuenta Pagada	Registro de Pago de Cuenta con radicado 60753
jul. 10, 2026, 4:26:31 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: angela.salas	Asignación a Tesoreria
jul. 10, 2026, 4:26:18 p. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_60753_115626.pdf' a cuenta: 60753	Adjunto 60753
jul. 10, 2026, 4:10:43 p. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 130126	Cuenta Liquidada
jul. 10, 2026, 4:10:43 p. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 130126	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
jul. 10, 2026, 4:02:14 p. m.	miguel.chamorro	Estampilla UDENAR, Cuarto pago parcial contrato NAR-082-2026	Liquidación
jul. 10, 2026, 3:33:36 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
jul. 10, 2026, 2:42:16 p. m.	gladmart@esap.edu.co		Aprobado Supervisor Informe
jul. 10, 2026, 2:42:07 p. m.	gladmart@esap.edu.co		Aprobado Vobo
jul. 10, 2026, 2:10:33 p. m.	maria.chamorro@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión
jul. 10, 2026, 2:02:09 p. m.	gladmart@esap.edu.co	Nuevamente se solicita verificar los soportes anexos de la cuenta de cobro, se evidencia que continuan los errores.	Informe Rechazado Vo Bo
jul. 10, 2026, 9:04:35	maria.chamorro@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión

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**		
	12	6	2026		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ			**Nº Resolución o Nº SIIF Nación**	45026
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	CC 1086136712			**Nº Compromiso Presupuestal (RP):**	65626
Dependencia solicitante:	OFICINA CAPACITACION			**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	NOHORA ANDREA LOPEZ 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 - RICAURTE- PASTO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Asistir a Viáticos y gastos de viaje, PASTO-RICAURTE- PASTO, 11 y 12 de JUNIO 2026, Capacitar a funcionarios de la Alcaldía del municipio de RICAURTE en el tema Atención al ciudadano- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN S4CA012636

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	**VALOR**	**$ 70.000,00**

INFORME DE LA COMISIÓN

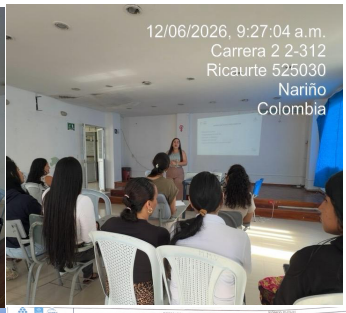
El evento se llevó a cabo en el municipio de Ricaurte, departamento de Nariño, programado por la Secretaría de Gobierno Municipal de Ricaurte y dirigido a los funcionarios de la administración municipal, con la temática de atención al ciudadano.

La jornada se desarrolló en modalidad teórico-práctica, combinando una fase conceptual y una fase dinámica, en la cual todos los asistentes participaron de manera activa y entusiasta. Se contó con la asistencia de 22 participantes, quienes trabajaron inicialmente los fundamentos de la atención al ciudadano y, posteriormente, realizaron una actividad de representación de situaciones reales de atención a usuarios, fortaleciendo así las competencias comunicativas, la empatía, el trato digno y la prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

El evento se desarrolló en una única jornada continua, en horario de 8:00 a. m. a 4 p. m., permitiendo el abordaje integral de los contenidos y el desarrollo de ejercicios prácticos orientados a la apropiación de los conocimientos impartidos.

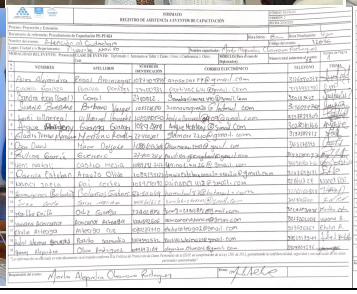
Se anexan evidencias fotográficas y listados de asistencia como soporte de la actividad realizada.

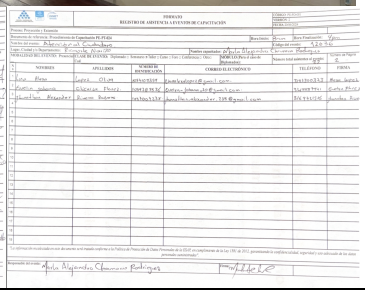












Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión.
Este documento ha sido presentado 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	Recibido el día 19/06/2026 **Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina**

EL (LA) SUSCRITO(A) SUPERVISOR DE CONTRATO

CERTIFICA:

Que la doctora Marla Alejandra Chamorro Rodríguez, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1086136712, Capacitadora, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante Sift No. 45026 al municipio de RICAURTE, durante el período comprendido entre el 11 y 12 de junio de 2026, con el objeto de asistir a Viáticos y gastos de viaje, PASTO-RICAURTE-PASTO, Capacitar a funcionarios de la Alcaldía del municipio de Ricaurte en el tema Atención al ciudadano- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Para constancia, se firma en Pasto, a los 17 dias del mes de junio del año 2026.



Recibido el día 19/06/2026

Firma:
Nombre: Nohora Andrea López Fontecha
Cargo: Profesional Universitaria Grado 8

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.

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE DESTINO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RICAURTE NARIÑO

CERTIFICA:

Que la doctora MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1086136712, cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizado mediante Solicitud SIIF No 45026 del día 02 de junio de 2026, al municipio de Ricaurte Nariño para desarrollar el seminario de Servicio y Atención al Ciudadano a los funcionarios y contratistas de la alcaldía, durante los días 11 y 12 de junio, con el objeto de Fortalecer las competencias éticas, legales y comunicativas de los servidores públicos y ciudadanos, para garantizar una atención al ciudadano digna, eficiente y conforme a la Constitución Política y al marco normativo colombiano, en coherencia con los principios de la función pública promovidos por la ESAP.

Para constancia se firma en el municipio de Ricaurte, el día 12 de junio del 2026.

Nombre: JOSE RICARDO BENAVIDES MORAN
Cargo: ALCALDE MUNICIPAL
Correo electrónico: planeacion@ricaurte-narino.gov.co
Teléfono de contacto: 3188272424

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141253228351

(415)7707212489984(8020) **000014125322835 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 6 1 3 6 7 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	1 0 8 6 1 3 6 7 1 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Sandoná 6 8 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHAMORRO	RODRIGUEZ	MARLA	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Sandoná 6 8 3

41. Dirección principal: BRR OBRERO

42. Correo electrónico: marlitaleja@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 2 2 5 2 0	3 1 2 7 4 9 2 3 3 2	3 1 2 7 8 8 8 2 5 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 8 0 1 2 5	4 9 2 3	2 0 2 0 0 3 0 5	7 0 2 0	8 5 6 0	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-05-22 / 01:55:23PM

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 CHAMORRO RODRIGUEZ MARLA ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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
	25	6	2026

Nombre persona que realiza el desplazamiento:	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ	**Nº Resolución o Nº SIIF Nación**	45426
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	CC 1086136712	**Nº Compromiso Presupuestal (RP):**	66526
Dependencia solicitante:	OFICINA CAPACITACION	**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	GLADYS PATRICIA MARTINEZ CASTAÑEDA

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
18	6	2026	19	6	2026	PASTO - MALLAMA PASTO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Asistir a Viáticos y gastos de viaje, PASTO-MALLAMA- PASTO, 18 y 19 de JUNIO 2026, Capacitar a funcionarios de la Alcaldía del municipio de MALLAMA en el tema Atención al ciudadano- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN S4CA012674

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	VALOR	$ 50.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

El evento se llevó a cabo en el municipio de Mallama departamento de Nariño, programado por la Secretaría de Gobierno Municipal de Mallama dirigido a los funcionarios de la administración municipal, con la temática de atención al ciudadano.

La jornada se desarrolló en modalidad teórico-práctica, combinando una fase conceptual y una fase dinámica, en la cual todos los asistentes participaron de manera activa y entusiasta. Se contó con la asistencia de 30 participantes, quienes trabajaron inicialmente los fundamentos de la atención al ciudadano y, posteriormente, realizaron una actividad de representación de situaciones reales de atención a usuarios, fortaleciendo así las competencias comunicativas, la empatía, el trato digno y la prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

El evento se desarrolló en una única jornada continua, en horario de 8:00 a. m. a 4 p. m., permitiendo el abordaje integral de los contenidos y el desarrollo de ejercicios prácticos orientados a la apropiación de los conocimientos impartidos.

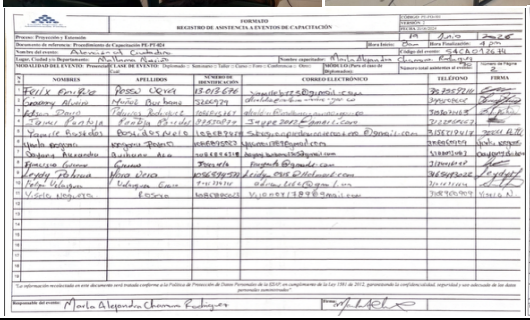
Se anexan evidencias fotográficas y listados de asistencia como soporte de la actividad realizada.

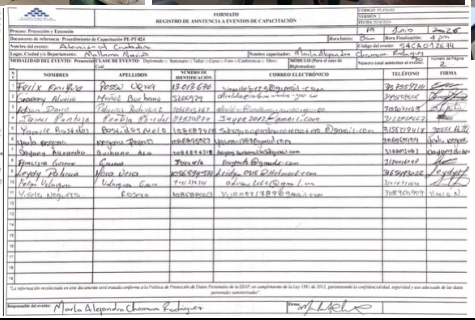












Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión.
Este documento ha sido presentado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

Firma de quien realizó el desplazamiento

Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina

EL (LA) SUSCRITO(A) SUPERVISOR DE CONTRATO

CERTIFICA:

Que la doctora Marla Alejandra Chamorro Rodríguez, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1086136712, Capacitadora, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante Sift No. 45426 al municipio de MALLAMA, durante el período comprendido entre el 18 y 19 de junio de 2026, con el objeto de asistir a Viáticos y gastos de viaje, PASTO-MALLAMA-PASTO, Capacitar a funcionarios de la Alcaldía del municipio de MALLAMA en el tema Atención al ciudadano- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Para constancia, se firma en Pasto, a los 07 dias del mes de julio del año 2026.

_____

Firma:
Nombre:
Cargo:

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.

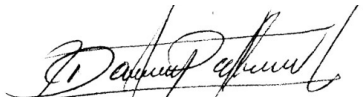
Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE DESTINO**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO O JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MALLAMA NARIÑO

CERTIFICA:

Que la doctora MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1086136712**,** cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizado mediante Solicitud SIIF No 45426, al municipio de Mallama Nariño para desarrollar el seminario de Servicio y Atención al Ciudadano a los funcionarios y contratistas de la alcaldía, durante los días 18 y 19 de junio, con el objeto de Fortalecer las competencias éticas, legales y comunicativas de los servidores públicos y ciudadanos, para garantizar una atención al ciudadano digna, eficiente y conforme a la Constitución Política y al marco normativo colombiano, en coherencia con los principios de la función pública promovidos por la ESAP.

Para constancia se firma en el municipio de MALLAMA, el día 19 de junio del 2026.



Nombre: RICARDO DARIO PALACIOS RODRIGUEZ
Cargo: Secretario de Gobierno
Correo electrónico: alcaldia@mallama-narino.gov.co
Teléfono de contacto: 3153071463

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141253228351

(415)7707212489984(8020) **000014125322835 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 6 1 3 6 7 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	1 0 8 6 1 3 6 7 1 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Sandoná 6 8 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHAMORRO	RODRIGUEZ	MARLA	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Sandoná 6 8 3

41. Dirección principal: BRR OBRERO

42. Correo electrónico: marlitaleja@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 2 2 5 2 0	3 1 2 7 4 9 2 3 3 2	3 1 2 7 8 8 8 2 5 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 8 0 1 2 5	4 9 2 3	2 0 2 0 0 3 0 5	7 0 2 0	8 5 6 0	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-05-22 / 01:55:23PM

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 CHAMORRO RODRIGUEZ MARLA ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1086136712
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-09
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-03
FECHA DE PAGO:	2026-06-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37591831
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37591831
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	05/08/2026

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (19/06/2026)
Seminario
Tema: ATENCION AL CIUDADANO
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (19/06//2026)
Seminario
Tema: ATENCION AL CIUDADANO
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (19/06/2026)
Seminario
Tema: ATENCION AL CIUDADANO
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (19/06/2026)
Seminario
Tema: Atenciòn al Ciudadano
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (12/06/2026)
Seminario
Tema: ATENCION AL CIUDADANO
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (12/06//2026)
Seminario
Tema: ATENCION AL CIUDADANO
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (12/06/2026)
Seminario
Tema: ATENCION AL CIUDADANO
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (12/06/2026)
Seminario
Tema: Atenciòn al Ciudadano
Capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 8 am — Hora Finalización: 4 pm

Nombre del evento: Atención al Ciudadano — Código del evento: 12636

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Ricaurte Nariño. — Nombre capacitador: Maria Alejandra Chamorro Rodriguez

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: 22 — Número de Página: 1 ...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Aura Alejandra	Rosas Arciniegas	1087409844	arosasar84@gmail.com	3176580578	
2	Claudia Maritza	Portilla Pantoja	27400939	portillaC614@gmail.com	3137932736	
3	Sandra Yuliq (Coral)	Coral	27401022.	SandraGimenez470@gmail.com	3502413645	
4	SUSANA BURBANO	Burbano Vasquez	1085286391	susanavasquez24@hotmail.com	3156099748	
5	Leidi villarreal	Villarreal Hernandez	1085900550	leidyvillarreal0909@gmail.com	3237829705	
6	Angie Marleny	Guanga Guanga	1089 2599	Angie Marleny @gmail.com	3028010166	Angie
7	Gladis Teresa Morano	Morano Rosales	27.400.391	Glamoro2210@gmail.com	3137509815	
8	Oscar David	Marin Delgado	1.088.653.506	Oscarmarin2797@gmail.com	3165278393	
9	Paulina García	Guerrero	27-400-294	paulina.garciaghmd@gmail.com	3193530093	
10	Yeni Natali	Castro Mejia	1089292747	Yinatika26@gmail.com	3145118076	Yeni Castro
11	Darwin Esteban	Araujo Oliva	1089295122	darwinestebanaraujoarauio@gmail.com	3237698131	
12	Nancy Jaela	Pai Cortes	1089270190	painancy412@gmail.com	3286317 27	Nancy Pai
13	Hermogenes Bolaños	Bolaños Gustines	87-511.049	hermobol87@hotmail.com	3216616884	
14	Juan Carlo	Torres Molina	1004601612	karlokitztorres@Gmail.com	3028146600	
15	Martha Enith	Ortiz Guanga	27402896	guanga27402896@gmail.com	3124093431	Martha Ot
16	Viviana Achicanoy	Achicanoy Arteaga	1004592606	achicanoyviviana01@gmail.com	3217262024	Viviana A.
17	Ehilin Arteaga	Arteaga Coz	1089289310	ehilinarteaga2@gmail.com	3113606361	Ehilin A.
18	Yudy soleima	Portillo samudio	1004592572.	Portillosoleima27@gmail.com	3182513344	
19	Yenny Alejandra	Oliva Rodriguez.	1089243169	alejandra.Oliva1202@gmail.com.	3508869596	

"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: Maria Alejandra Chamorro Rodriguez — Firma:

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 | Hora Inicio: 8am | Hora Finalización: 4pm

Nombre del evento: Atención al Ciudadano. | Código del evento: 12636

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Ricaurte Nariño | Nombre capacitador: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez

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: 22 | Número de Página 2 ...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lina Alexa	Lopez Oliva	1087108359	Linaalexalopez@gmail.com.	3182300373	Alexa Lopez.
2	Evelin johana	Chicaiza Florez.	1089288836	Evelyn-johana_20@gmail.com.	3248887941	Evelyn Florez.
3	Jhonathan Alexander.	Rivera Rosero.	1087007238.	jhonathan.alexander.238@gmail.com.	3169721516	Jhonatan Rivera
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez | Firma:

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

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 — Hora Inicio: 8 am — Hora Finalización: 4pm

Nombre del evento: Atención al Ciudadano. — Código del evento: 54CA012674

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Mallama Nariño. — Nombre capacitador: Marta Alejandra Chamorro Rodriguez.

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: 30 — Número de Página: 1

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lida Rodriguez	Riascos.	27332902	lidar873@Hotmail.com.	3127358899	
2	Hugo Sergio (yela V)	Yela Vallejos	1089087602	hugo.yela82@gmail.com	3144671421	
3	Gloria Esther Sanchez	Sanchez Medina	1089295303	gloriaesthersanchezmedina24@gmail.com	3506410706	
4	Yaneth Andrade Solarte	Solarte.	1086895205	andrade yaneth824@gmail.com	3207084308	
5	Nancy carmela	Jo'como Alvarez	1061710901	najac19@hotmail.com	3117566552	
6	Jazmin Padilla Toro	Padilla Mora	27401269.	Jazzpadilla@hotmail.com	3156129404	
7	Arlak Joe	Blanco Chapuengal	1004592690	arlakblanco@gmail.com	3148125999	
8	Maritza Fernanda	Lasso Guerrero	1089126501	maritzaangelo5@gmail.com	5234782063	
9	Lina Marcela Barbano	Barbano Martinez	1112040208	linamarcela0102@gmail.com	3115098124	
10	Santiago Alfonso	De la Cruz Solarte	1059861583	santiagoalfonso5@gmail.com	3166230647	
11	Fernando Goyes.	TABIA.	87061933	secretaria@personeria-mallama-narino.gov.co	3155177001	
12	Edgar Santander	Olimpo Yaguapaz	12988590	Edgarsantander2022@gmail.com	3188283329.	
13	Maria Elena	lopez Rojas	1087114240	marialopezz1987@gmail.com	3127732661	
14	Diana Carolina	Figueroa Rosero	1086896536	carolinaFi13@hotmail.com	3142476199	
15	Doraly del Carmen	Moreno Pascumal	1086844342	morenodoraly@gmail.com	3144439450	
16	Daniela Katerine	Araujo Rodriguez	1004691004	araujodk07@gmail.com	3003815192	
17	Gloria Cadena	Mercedes Fuertes	37.008.082	gloriacadenaF1961@gmail.com	3163364859	
18	Nancy Andrade Guerrero		27332849	nancyanger1@gmail.com	3233025109	
19	Carmen Rubiela	Araujo Barcenas	1.023-874-256	secretariadeagricultura@mallama-narino.gov.co	3137837044	

"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: Marla Alejandra Chamorro Rodriguez — Firma:

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

Proceso: Proyección y Extensión

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

Hora Inicio: 8am | Hora Finalización: 4 pm

Nombre del evento: Atención al Ciudadano. | Código del evento: 54CA012674

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Mallama Nariño. | Nombre capacitador: Maria Alejandra Chamorro Rodriguez

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: 30 | Número de Página: 2

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Felix Enrique	Posso Vera	13.013.676	yamileb1775@gmail.com	3575597111	
2	Graciany Alvein	Muñoz Burbano	5206929	alcaldia@mallama-narino.gov.co	3148508602	
3	Edison Dario	Palacios Rodriguez	1096845767	alcaldia@mallama-narino.gov.co	3153071463	
4	Jaime Pantoja	Pantoja Paredes	87530879	Jappe2012@gmail.com	3122968467	
5	Yamile Bastidas	Bastidas Melo	1086894771	Subregionpiedemontecostero@gmail.com	3156719417	
6	Yisela Noguera	Noguera Rosero	1086895023	Yisenor1789@gmail.com	3108960909	Yisela Noguera
7	Dayany Alexandra	Burbano Ala	1086896318	dayany.burbano1505@gmail.com	3188013083	Dayany Burbano
8	Francisco Guerrero	Guerrero	3142416	Fraguerth@gmail.com	3174416747	
9	Leydy Patricia	Hora Vera	1086894577	Leidy_0815@Hotmail.com	3165493022	Leydy
10	Felipe Velasquez	Velasquez Erazo	1085739716	adriana.2662@gmail.com	3101075164	
11	Yisela Noguera.	Rosero	1085895023	Yisenor1789@gmail.com	3108960909	Yisela N.
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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

Responsable del evento: Maria Alejandra Chamorro Rodriguez | Firma:

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	
Línea temática	
Línea de intervención a crear	

Descripción de línea de intervención a crear

La atención al ciudadano constituye una manifestación directa del Estado Social de Derecho y un deber funcional del servidor público, orientado a la garantía efectiva de los derechos fundamentales.

Objetivo general	*Fortalecer las competencias de los funcionarios públicos en el trato con los ciudadanos, promoviendo una atención eficaz, empática y orientada al servicio.*
Competencias	*Competencia general del curso* *Desarrollar en el estudiante las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para brindar una atención al ciudadano ética, eficiente y garantista de derechos, en coherencia con los principios constitucionales y la función pública. Competencias cognitivas*
Resultados de aprendizaje	*Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de: Brindar una buena atenciòn a los Ciudadanos que requieran la atencion*

Contenido temático

	Nombre de la unidad	Objetivo específico de la unidad	Tema(s) de la unidad
Unidad 1	Atención al Ciudadano como Derecho Fundamental y Deber del Estado	Analizar la atención al ciudadano como un derecho fundamental y un eje estratégico de la gestión pública, reconociendo su impacto en la legitimidad institucional, la confianza ciudadana y la garantía del interés general.	Concepto de atención al ciudadano en el Estado Social de Derecho Atención al ciudadano como derecho fundamental y principio de la función administrativa Principios constitucionales de la función pública (legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,
Unidad 2	El Servidor Público como Representante del Estado y Garante de Derechos	Reconocer el rol del servidor público como representante del Estado, comprendiendo sus deberes éticos, legales y sociales en la atención al ciudadano y su responsabilidad en la protección de los derechos fundamentales.	Concepto de servidor público y función pública Deberes y responsabilidades frente al ciudadano Ética pública, vocación de servicio y transparencia
Unidad 3	Herramientas y Habilidades para una Atención al Ciudadano Efectiva y Humanizada	Desarrollar habilidades comunicativas y actitudinales que permitan brindar una atención al ciudadano clara, respetuosa, empática y efectiva, fortaleciendo la confianza y la resolución adecuada de solicitudes.	Comunicación efectiva: verbal, no verbal y escrita Escucha activa y empatía Manejo de quejas, reclamos y conflictos Lenguaje claro y accesible en la

Bibliografía

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP - Colombia). Manual de Servicio al Ciudadano

Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial. Función Pública+1

Ley 1437/2011 y Ley 1755/2015: normas que regulan procedimientos, términos, y el derecho de petición — fundamentales para explicar plazos, respuesta y canales legales de atención. Fu

Manual de Servicio al Ciudadano.https://www.funcionpublica.gov.co

Artículo 1. Colombia como Estado Social de Derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, la participación y la prevalencia del interés general.

Artículo 2. Fines esenciales del Estado:Servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los derechos, facilitar la participación ciudadana.

Artículo 13. Derecho a la igualdad y prohibición de discriminación en la atención estatal.

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Procuraduría General de la Nación. Ética pública y deberes del servidor público. Bogotá.

Corte Constitucional de Colombia. Jurisprudencia sobre derecho de petición y debido proceso administrativo. (Sentencias T-377/12, T-466/16, C-951/14, entre otras).

Observaciones	

Creadores de la línea de intervención

Rol	Nombre completo	Firma	Fecha de elaboración/revisión
Experta/o temática/o	MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ		23 de febrero de 2026
Pedagoga/o			
Líder Pedagogica Nacional			
Sede que solicita la creación			

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION -DC**

Proceso: Proyección y Extensión

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

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	**Nariño-Alto Putumayo**		
Nombre del evento	ATENCION AL CIUDADANO		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	12 DE JUNIO DE 2026	**Código SIRECEC**	
Descripción del evento	**La atención al ciudadano viene articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión e igualmente con Decreto 2623 de 2009 por el cual se crea el Sistema**		

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	
Contenido temático	**Atención al Ciudadano como Derecho Fundamental y Deber del Estado**	**Analizar la atención al ciudadano como un derecho fundamental y un eje estratégico de la gestión pública, reconociendo su impacto en la legitimidad institucional, la confianza ciudadana y la**	**Concepto de atención al ciudadano en el Estado Social de Derecho**
	El Servidor Público como Representante del Estado y Garante de Derechos	**Reconocer el rol del servidor público como representante del Estado, comprendiendo sus deberes éticos, legales y sociales en la atención al ciudadano y su responsabilidad en la protección de los**	**Concepto de servidor público y función publica**
	Herramientas y Habilidades para una Atención al Ciudadano Efectiva y Humanizada	**Desarrollar habilidades comunicativas y actitudinales que permitan brindar una atención al ciudadano clara, respetuosa, empática y efectiva, fortaleciendo la confianza y la resolución**	**Comunicación efectiva: verbal, no verbal y escrita**
	Estrategias de Mejoramiento y Calidad en la Atención al Ciudadano	**Herramientas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la calidad, eficiencia y transparencia en la prestación del servicio al ciudadano.**	**Calidad en la atención al ciudadano Cultura del servicio en entidades**

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	*Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de, los participantes fortalecerán sus competencias en atención al ciudadano, aplicando estrategias de comunicación asertiva, calidad en el se*
Metodología	*La capacitación se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica y participativa, orientada al fortalecimiento de competencias en atención al ciudadano. Se implementarán exposiciones magistrale*

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.***
Inicio Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio Público	*2 HORAS*	Exposición magistral sobre atención al ciudadano, análisis de casos prácticos, participación grupal, soc	*Presentación en PowerPoint, computador, videobeam, material de apoyo, normatividad relacionada con*
Desarrollo Durante el desarrollo de la sesión se realizará la participación de	*1 HORA*	Explicación de conceptos fundamentales sobre atención al ciudadano, participación activa de los asist	*Presentación en PowerPoint, videobeam, computador, material de apoyo, normatividad aplicable y guías de trabajo*
Cierre Espacio destinado a la consolidación y complementación de los	*30 MIN*	Retroalimentación de los temas abordados, socialización de aprendizajes adquiridos, resolución de inq	*Presentación en PowerPoint, material de apoyo, participación oral de los asistentes y guía de conclusiones*
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*30 minutos*	*Dinámica de integración y exploración de conocimientos previos sobre atención al ciudadano, mediante preguntas orientadoras y participación grupal.*	*Presentación en PowerPoint, preguntas orientadoras, videobeam y material de apoyo*
Desarrollo (Explicación y aplicación)	*1 h 30 min*	*Explicación de estrategias para fortalecer la calidad en la atención al ciudadano, análisis de casos prácticos, actividades grupales y aplicación de situaciones reales del contexto institucional.*	*Computador, videobeam, presentación, normatividad aplicable, guías de trabajo y material didáctico*
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*30 minutos*	*Retroalimentación de los temas abordados, aclaración de inquietudes, conclusiones y socialización de aprendizajes adquiridos.*	*Material de apoyo, participación oral y conclusiones grupales.*
Sesión 3	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Observaciones generales	**La capacitación se desarrollara de manera participativa y dinámica, evidenciándose interés y compromiso por parte de los servidores públicos asistentes. Se fortalecieron conocimientos relacionados mejoramiento institucional, promoviendo espacios de reflexión y aplicación práctica en el contexto laboral de la administración pública del municipio de San Pablo.**		

CREADORES RESPONSABLES		
	Nombre completo	
Facilitador(a)/mediador(a)	**MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ**	
Pedagoga/o		
Gestora/gestor		
Sede ESAP		

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

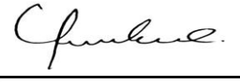
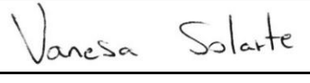
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	**Nariño-Alto Putumayo**	**Lugar**	**SAN PABLO NARIÑO**
Nombre del evento	Servicio y atención a la ciudadanía		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	15 DE MAYO	**Código SIRECEC**	S4CA012119
Descripción del evento	La atención al ciudadano viene articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión e igualmente con Decreto 2623 de 2009 por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, CONPES 3292 de 2004 por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, Ley 1437 de 2011 relacionada con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, CONPES 3785 de 2013 Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano. No se puede hablar de buena atención al ciudadano solo a partir de una normas oreglas por cumplir, es necesario partir del ser humano que es el servidor y por tanto explorar su nivel de compromiso con el servicio el cual es efectivo en la medida en que en la entidad se genera un ambiente adecuado que facilite el trabajo en equipo, la comunicación y el sentido de pertenencia, de lo contrario el ciudadano será ignorado por completo. Conscientes de la capacidad de compromiso por el servicio, se asimila con mayor facilidad temas técnicos del servicio y atención al ciudadano como los criterios de calidad en el servicio, y la garantía de los derechos de la ciudadanía al interactuar con la función pública.		

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
	Atención al Ciudadano como Derecho Fundamental y Deber del Estado	Analizar la atención al ciudadano como un derecho fundamental y un eje estratégico de la gestión pública, reconociendo su impacto en la legitimidad institucional, la confianza ciudadana y la garantía del interés general.	Concepto de atención al ciudadano en el Estado Social de Derecho Atención al ciudadano como derecho fundamental y principio de la función administrativa

Contenido temático	El Servidor Público como Representante del Estado y Garante de Derechos	Reconocer el rol del servidor público como representante del Estado, comprendiendo sus deberes éticos, legales y sociales en la atención al ciudadano y su responsabilidad en la protección de los derechos fundamentales.	Concepto de servidor público y función publica
	Herramientas y Habilidades para una Atención al Ciudadano Efectiva y Humanizada	Desarrollar habilidades comunicativas y actitudinales que permitan brindar una atención al ciudadano clara, respetuosa, empática y efectiva, fortaleciendo la confianza y la resolución adecuada de solicitudes.	Comunicación efectiva: verbal, no verbal y escrita
	Estrategias de Mejoramiento y Calidad en la Atención al Ciudadano	Herramientas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la calidad, eficiencia y transparencia en la prestación del servicio al ciudadano.	Calidad en la atención al ciudadano Cultura del servicio en entidades públicas Manejo adecuado de conflictos y usuarios difíciles Trabajo en equipo y clima organizacional

Ruta pedagógica				
Resultados de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de, los participantes fortalecerán sus competencias en atención al ciudadano, aplicando estrategias de comunicación asertiva, calidad en el servicio y manejo adecuado de situaciones presentadas en la administración pública, promoviendo una atención eficiente, humanizada y orientada al mejoramiento continuo institucional.			
Metodología	La capacitación se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica y participativa, orientada al fortalecimiento de competencias en atención al ciudadano. Se implementarán exposiciones magistrales, análisis de casos, actividades grupales, socialización de experiencias y ejercicios prácticos relacionados con situaciones reales de la administración pública, promoviendo la participación activa, el aprendizaje colaborativo y la apropiación de herramientas aplicables en el contexto laboral de los servidores públicos.			
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)	*2 horas*	Exposición magistral sobre atención al ciudadano, análisis de casos prácticos, participación grupal, socialización de experiencias y actividad teórico-práctica sobre manejo adecuado de usuarios y PQRS.	Presentación en PowerPoint, computador, videobeam, material de apoyo, normatividad relacionada con servicio al ciudadano y guías de trabajo.	Participación activa de los asistentes, desarrollo de actividad práctica, análisis de casos, socialización grupal y registro fotográfico de la jornada.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	1 h	Explicación de conceptos fundamentales sobre atención al ciudadano, participación activa de los asistentes, análisis de casos prácticos y socialización de experiencias relacionadas con el servicio público.	Presentación en PowerPoint, videobeam, computador, material de apoyo, normatividad aplicable y guías de trabajo.	Participación activa de los asistentes, desarrollo de ejercicios prácticos, conclusiones grupales y registro fotográfico de la jornada.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	30 minutos	Retroalimentación de los temas abordados, socialización de aprendizajes adquiridos, resolución de inquietudes y conclusiones finales de la jornada de capacitación.	Presentación en PowerPoint, material de apoyo, participación oral de los asistentes y guía de conclusiones.	Participación activa de los asistentes, conclusiones grupales, retroalimentación verbal y registro fotográfico de cierre de la capacitación.
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	30 minutos	Dinámica de integración y exploración de conocimientos previos sobre atención al ciudadano, mediante preguntas orientadoras y participación grupal.	Presentación en PowerPoint, preguntas orientadoras, videobeam y material de apoyo.	Participación activa de los asistentes y socialización de saberes previos.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	1 h 30 min	Explicación de estrategias para fortalecer la calidad en la atención al ciudadano, análisis de casos prácticos, actividades grupales y aplicación de situaciones reales del contexto	Computador, videobeam, presentación, normatividad aplicable, guías de trabajo y material didáctico.	Desarrollo de actividades prácticas, análisis de casos y participación grupal.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	30 minutos	Retroalimentación de los temas abordados, aclaración de inquietudes, conclusiones y socialización de aprendizajes adquiridos.	Material de apoyo, participación oral y conclusiones grupales.	Conclusiones finales, participación activa y registro fotográfico de la jornada.
Sesión 3	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Observaciones generales	La capacitación se desarrollara de manera participativa y dinámica, evidenciándose interés y compromiso por parte de los servidores públicos asistentes. Se fortalecieron conocimientos relacionados con la atención al ciudadano, calidad en el servicio y estrategias de mejoramiento institucional, promoviendo espacios de reflexión y aplicación práctica en el contexto laboral de la administración pública del municipio de San Pablo.			

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	Marla Alejandra Chamorro Rodriguez		06/05/2026
Pedagoga/o	Yuliana Melissa López Rivadeneira		07/05/2026
Gestora/gestor	Marly Vanessa Solarte Bastidas		07/05/2026
Sede ESAP	*Nariño-Alto Putumayo*		