



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	DANIELA DOMINGUEZ CAMELO	C.C. No:	1113528665		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	No CONTRATO:	VAC-049-2025		
FECHA DE INICIO DEL CTO:	26/03/2025	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2025		
No CDP:	6825	No RP:	21925	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
1113528665			2025-10-03		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con GESTIÓN DOCUMENTAL, ofertadas por la Dirección Territorial Valle del Cauca, 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:	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	4	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4
-----------	---------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 8.640.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 8.640.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.440.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones.	Se compartió la propuesta de cronograma con la totalidad del grupo participante, garantizando su conocimiento y apropiación desde el inicio del proceso formativo. Para ambas fechas el 21 y 28 de octubre de 2025.
2. Desarrollar capacitaciones 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 desarrollaron dos jornadas presenciales de capacitación en la temática de gestión documental en la alcaldía de Restrepo, los días 21 y 28 de octubre de 2025, con una duración total de 12 horas. Cada jornada tuvo una intensidad de 6 horas, en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., permitiendo abordar de manera integral los contenidos propuestos y facilitar la participación de los asistentes.
3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se realizaron dos jornadas presenciales de capacitación en la temática de gestión documental, los días 21 y 28 de octubre de 2025, en el auditorio de la alcaldía de Restrepo. La capacitación tuvo una duración total de 12 horas, distribuidas en dos sesiones de 6 horas cada una, en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
4. 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 envió al pedagogo, la presentación con las diapositivas correspondientes a la propuesta metodológica del programa de capacitación, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP y conforme a lo solicitado por el coordinador del evento.
5. 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 evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se entregaron a la Dirección de Capacitación, los registros de asistencia de las dos jornadas de capacitación, debidamente diligenciados, las encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes y los demás documentos requeridos conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP.
6. 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	Asistí el 29 de octubre de 2025 a la reunión virtual, durante la cual el pedagogo, socializó las metas de este año y las instrucciones metodológicas para el desarrollo del proceso de capacitación.
7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	Se garantizó el acceso al material de apoyo, incluyendo lecturas, videos, jurisprudencia, doctrina y bibliografía relacionada con los ejes temáticos desarrollados, mediante su incorporación en las diapositivas utilizadas durante la capacitación. Dicho material fue previamente validado por el pedagogo, quien aprobó su contenido a través de correo electrónico, asegurando su pertinencia pedagógica y alineación con los objetivos formativos del programa.
8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.	Se realizó el acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, conforme a la estructura curricular definida. Como parte de este proceso, se enviaron las diapositivas de apoyo a los correos electrónicos de los participantes, desde la fase de acogida hasta la evaluación final, supervisando su progreso y revisando las actividades desarrolladas durante la capacitación.
9. 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 elaboró y presentó un informe requerido durante sobre el acompañamiento a los participantes. Este documento evidenció el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados obtenidos, las experiencias significativas y las buenas prácticas identificadas para el mejoramiento de futuros procesos formativos. Además se realizó 2 informes de comisión para los días de desplazamiento 20,21 y 27, 28 de octubre de 2025.
10. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	Se implementaron herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de las jornadas de capacitación, destacando la utilización de la “maleta para pensar” como recurso pedagógico central. Esta herramienta fue diseñada para promover la reflexión crítica y la apropiación activa del conocimiento por parte de los participantes, y su uso fue socializado con otros expertos como una buena práctica formativa, en el marco del fortalecimiento de estrategias pedagógicas compartidas.
11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se envió la solicitud a través de correos electrónicos a los ingenieros y al líder de capacitación, con el fin de obtener la aprobación para el cargue de horas correspondientes a la cuarta cuenta del mes de octubre de 2025.
12. Diligenciar en su totalidad antes de iniciar los procesos de capacitación los Formato Syllabus y planeador para la presentación de programas de capacitación, de acuerdo a los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad.	Se diligencio en su totalidad antes de iniciar el proceso de capacitación el formato de planeador para la presentación del programa de capacitación.
13. Diligenciamiento y entrega de las planillas de asistencia dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación del evento de capacitación, debidamente organizadas y en una presentación adecuada.	Se diligenciaron y entregaron las planillas de asistencia correspondientes a las sesiones presenciales realizadas los días 21 y 28 de octubre de 2025, cumpliendo con el plazo de tres (3) días siguientes a la finalización de cada jornada. Las planillas fueron organizadas y presentadas de manera adecuada, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión de eventos de capacitación.

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

ok aprobado para pago

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO	51766463
--------------------	------------------------------	----------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1113528665		DOMINGUEZ CAMELO DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE15#7-13	CANDELARIA-VALLE	2615590	Si	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1825119087	9492488155	I	2025/10/16	2025/10/03	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO			NOVEDADES												PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes							
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
1	CC 1113528665	DOMINGUEZ DANIELA																		25-14	30	\$1,840,000	\$294,400	ES5C18	30	\$1,840,000	\$230,000	0	50	50	14-23	30	\$1,840,000	\$9,700	0	50	50	No	\$534,100			
Total	Afiliados(1)																					\$1,840,000	\$294,400			\$1,840,000	\$230,000			50	50			\$1,840,000	\$9,700			50	50			\$534,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1113528665		DOMINGUEZ CAMELO DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE15#7-13	CANDELARIA-VALLE	2615590	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave	Tipo	Fecha			Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-09	2025-09	1825119087	9492488155	I	2025/10/16	2025/10/03	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$534,100	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,700	\$0	\$0	\$9,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,700	\$0	\$0	\$9,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$230,000	\$0	\$0	\$230,000
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	\$230,000	\$0	\$0	\$230,000
TOTAL				1	\$534,100	\$0	\$0	\$534,100

Obligación 1: Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones

21 y 28 de octubre de 2025. Se compartieron las propuestas de cronograma con la totalidad del grupo participante, garantizando su conocimiento y apropiación desde el inicio del proceso formativo.

Foto 1. Cronograma 21 de octubre de 2025




Introducción al tema

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
Minutos	Acciones	¿Para qué?	Descripción de cada momento	Grupo/individual	Detalle
30 Minutos	Activación	Realizar la introducción del evento y organización de este.	Presentación de la institución, Directora territorial y del líder de capacitación	Individual	Video beams
30 Minutos	Diagnóstico y Transmisión de información	Presentar los contenidos de la capacitación.	Dialogo constante y participación de los estudiantes a través de una actividad dinámica	Grupo	Video beams
15 Minutos	Receso				
4 horas	Desarrollo de pensamiento	promover las buenas prácticas y cumplimiento normativo.	Realizar preguntas colectivas – respuestas concretas	grupal	Video beams marcadores y tablero
45 minutos	Chequeo de apropiación de conocimientos	Identificar que los conocimientos de los participantes hayan sido efectivos.	Realizar preguntas abiertas, mediadas por TIC	grupal	Video beams

Subdirección de Proyección Institucional, Dirección de Capacitación



Foto 2. Cronograma 28 de octubre de 2025



Introducción al tema

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
Minutos	Acciones	¿Para qué?	Descripción de cada momento	Grupo/individual	Detalle
30 Minutos	Activación	Realizar la introducción del evento y organización de este.	Recordar y realizar un ejercicio práctico de como descargar los certificados en SIRECEC	Grupo	Video beams
30 Minutos	Presentación	Presentar los contenidos de la capacitación y recordar los contenidos vistos en el encuentro anterior.	Dialogo constante y participación de los estudiantes a través de una actividad dinámica	Grupo	Video beams
15 Minutos	Receso				
4 horas	Desarrollo de pensamiento	promover las buenas prácticas y cumplimiento normativo.	Teórico-Practico	grupal	Video beams marcadores y tablero
45 minutos	Chequeo de apropiación de conocimientos	Identificar que los conocimientos de los participantes hayan sido efectivos.	Maleta para pensar	grupal	Video beams

◀ ▶
Subdirección de Proyección Institucional, Dirección de Capacitación



Obligación 2: Desarrollar capacitaciones 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.

21 y 28 de octubre 2025 se desarrollaron dos jornadas presenciales de capacitación en la temática de gestión documental, con un total de 12 horas de formación. Cada jornada tuvo una intensidad de 6 horas, en un horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 2:00 p.m., lo cual permitió un abordaje integral de los contenidos propuestos y fomentó la participación de los asistentes.

Foto 1. Correo link de inscripción a curso 21 y 28 de octubre de 2025

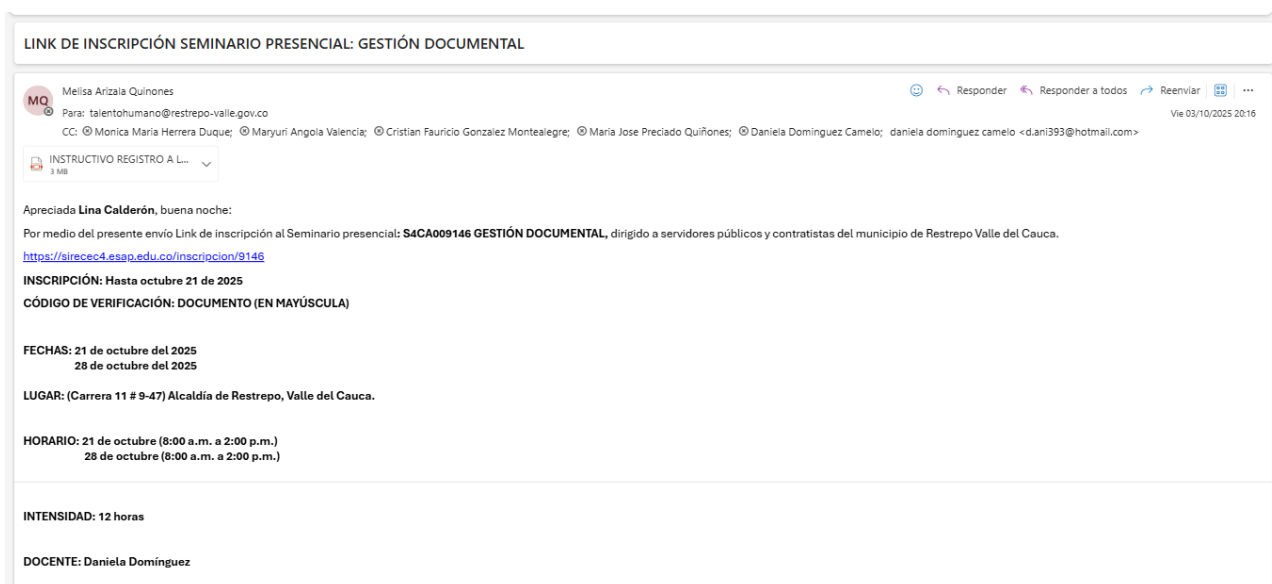


Foto 2. Capacitación 21 de octubre de 2025



Foto 3. Capacitación 28 de octubre de 2025



Obligación 3: Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.

21 y 28 de octubre de 2025. Se realizaron dos jornadas presenciales de capacitación, en el auditorio de la alcaldía; en la temática de gestión documental, con un total de 12 horas de formación. Cada jornada tuvo una intensidad de 6 horas, en un horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 2:00 p.m., lo cual permitió un abordaje integral de los contenidos propuestos y fomentó la participación de los asistentes.

Las jornadas estuvieron enfocadas en aspectos generales de la gestión documental, brindando herramientas prácticas y normativas para el fortalecimiento de los procesos archivísticos institucionales.

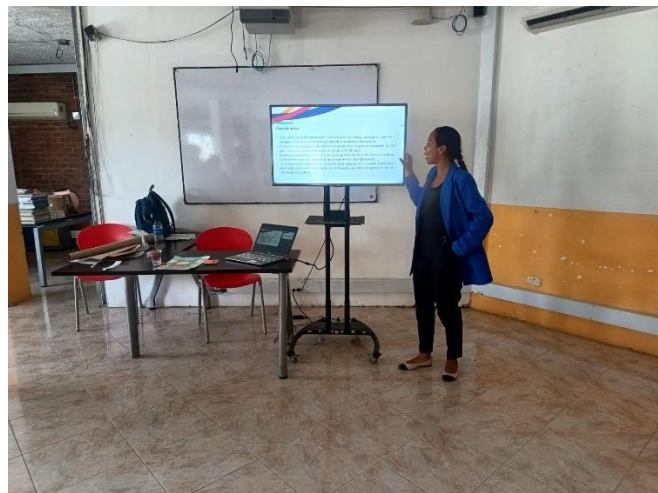
Foto 1 Lugar de evento auditorio alcaldía Restrepo



Foto 2. Capacitación 21 de octubre de 2025



Foto 3. Capacitación 28 de octubre de 2025



Obligación 4. 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.

16 de octubre de 2025- Se envió al pedagogo, la presentación con las diapositivas correspondientes a la propuesta metodológica del programa de capacitación y el planeador, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP y conforme a lo solicitado por el coordinador del evento.

Fotos. Correo envió de presentaciones a revisión y planeador

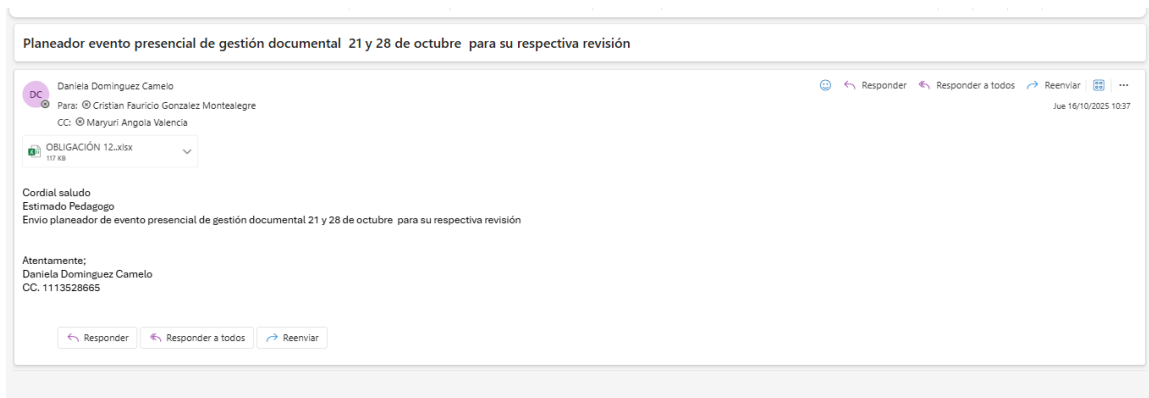
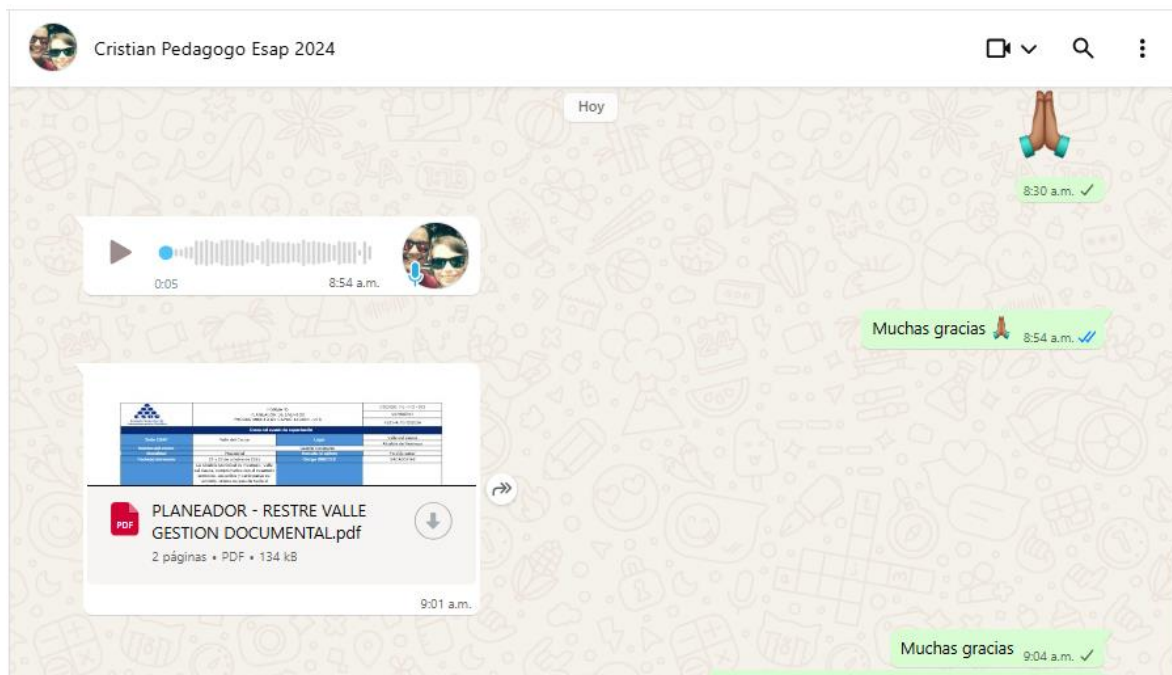


Foto aprobación planeador



Obligación 5: 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 evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.

21 y 28 de octubre de 2025-Se entregaron a la Dirección de Capacitación, los registros de asistencia de las dos jornadas de capacitación, debidamente diligenciados, las encuestas de satisfacción aplicadas a los participantes y los demás documentos requeridos conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP.

Foto 1. Entrega de listas de asistencia del 21 de octubre de 2025 a través de correo electrónico día 24 de octubre de 2025

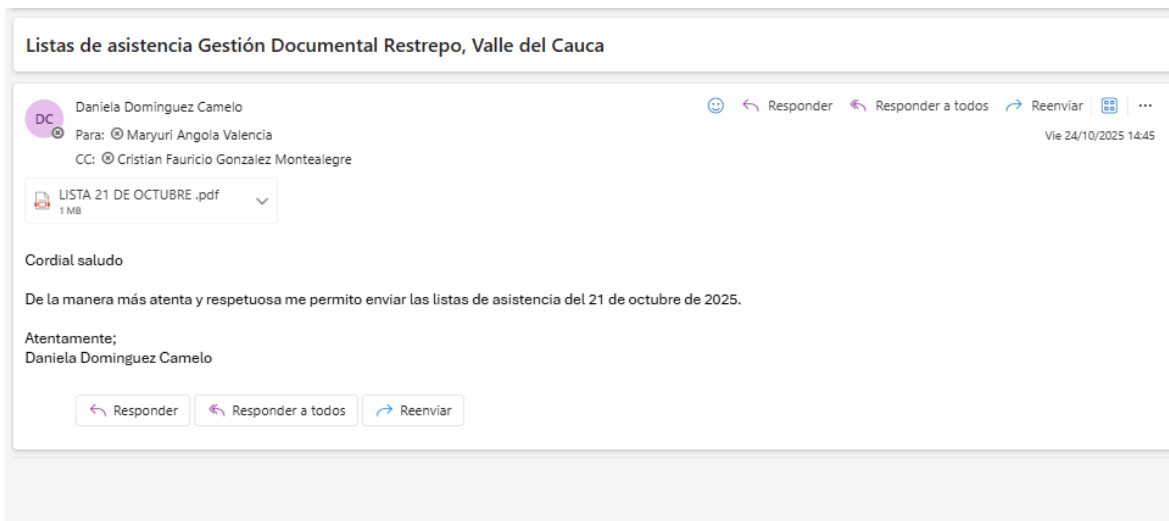
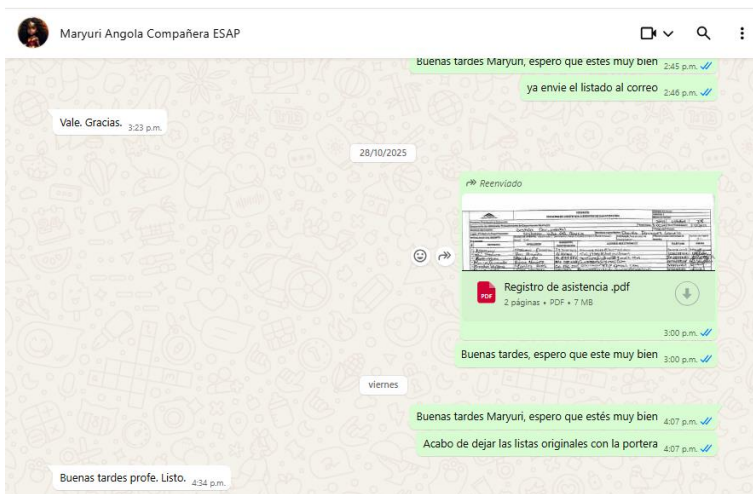


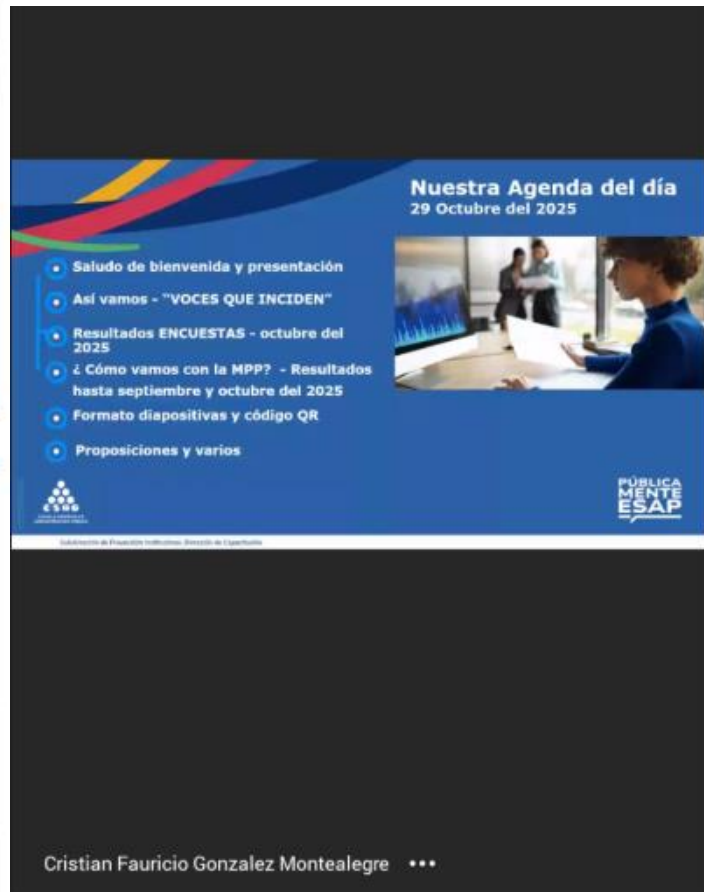
Foto 2. 28 de octubre de 2025 a través de Whatsapp



Obligación 6: 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.

29 de octubre de 2025. Asistí a la reunión virtual, durante la cual el pedagogo, socializó las metas de este año y las instrucciones metodológicas para el desarrollo del proceso de capacitación, conforme a las orientaciones impartidas por la Dirección de Capacitación de la sede central.

Fotos. Reunión metas hasta septiembre 2025



Notificaciones (2)

Estrategia Voces que Inciden 2025
Meta de 1800 Participaciones certificadas.

Principales Líneas de Intervención enfocadas en:

1. Estructura del Estado
2. Mecanismos de participación

Nueva Oportunidad:

1. El Estado colombiano - corrupción y transparencia
2. Mecanismos de participación con enfoque yéndico y control social
3. Enfoque de justicia pública

Resultados a la fecha:

482 certificaciones (hasta el mes de agosto)

30.1%

Resultados a la fecha (septiembre)

828 certificaciones 44.9%

(Certificados: 4788 usuarios)

Cristian Faucio Gonzalez Montealegre

JR JM CM

Jose Manuel ... Jose Alberto ... Cristian Faucio ...

¿ CÓMO VAMOS CON LA MPP SEPTIEMBRE 2025

- ✓ **Alexandra López** - 86 certificados **1e**
- ✓ **Daniela Domínguez** - 192 certificados **3e**
- ✓ **Alexander Valencia** - 198 certificados **5e**
- ✓ **José Manuel Barona** - 56 certificados **1e**
- ✓ **Maryuri Angola** - 51 certificados **2e**
- ✓ **Herney Lucena** - 83 certificados **3e**
- ✓ **Adriana Acosta** - 100 certificados **4e**
- ✓ **José Jaramillo** - 86 certificados **1e**
- ✓ **Yenny Rayo** - 29 certificados **1e**
- ✓ **Dilia Palacios** - 68 certificados

Maleta para Pensar

Cristian Faucio Gonzalez Montealegre

JR JM CM

Obligación 7: 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

21 y 28 de octubre de 2025- Se garantizó el acceso al material de apoyo, incluyendo lecturas, videos, jurisprudencia, doctrina y bibliografía relacionada con los ejes temáticos desarrollados, mediante su incorporación en las diapositivas utilizadas durante la capacitación. Dicho material fue previamente validado por el pedagogo.

Fotos referencia bibliográfica



Referencias Bibliográficas requeridas

Enciclopedia Jurídica (2022) Derogación.
<http://www.encyclopedia-juridica.com/d/derogaci%C3%B3n/derogaci%C3%B3n.htm>

Función Publica (2022) Gestor normativo,
ley 80 de 1989.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/ge-stornormativo/norma.php?i=5998>

Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**

Archivo General de la Nación (2024) Acuerdo No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

- Ministerio de Cultura de Colombia, Decreto 1080 (26 de mayo de 2015), por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C, 2015. P. 1-167



**PÚBLICA
MENTE
ESAP**

Obligación 8: Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas

4 de noviembre de 2025-Se realizó el acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, conforme a la estructura curricular definida. Como parte de este proceso, se enviaron las diapositivas de apoyo a los correos electrónicos de los participantes, desde la fase de acogida hasta la evaluación final, supervisando su progreso y revisando las actividades desarrolladas durante la capacitación.

Foto 1. Correo electrónico

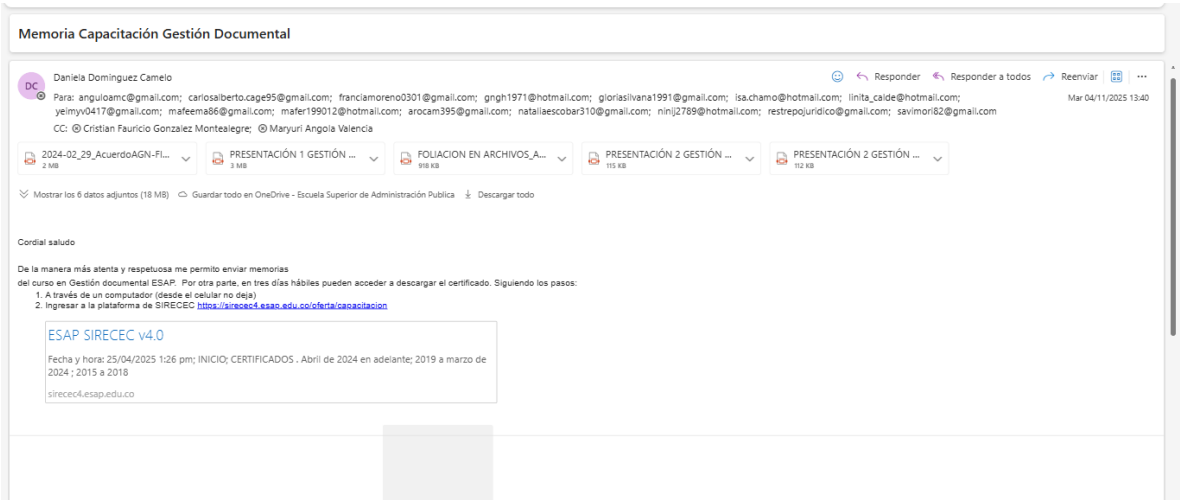
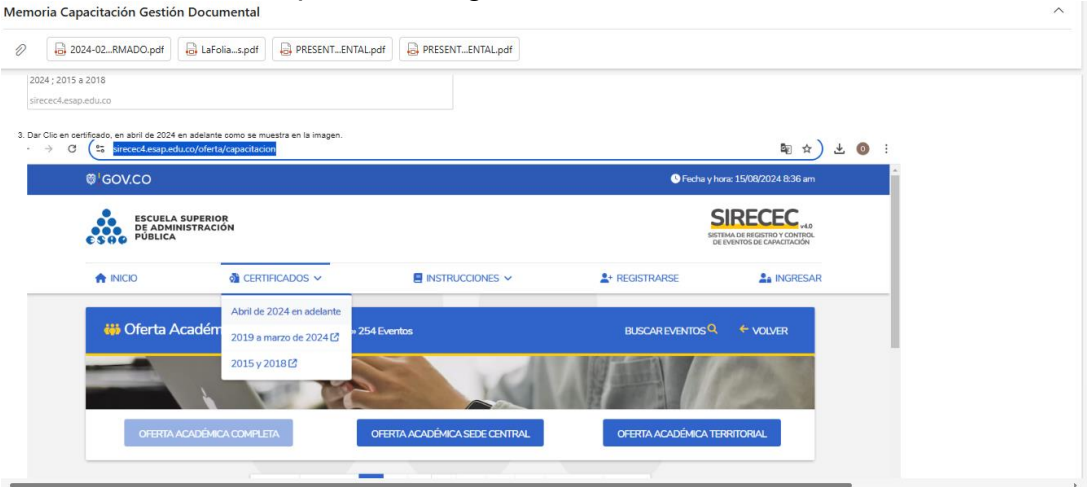


Foto 2 instrucciones para descargue de certificado



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Departamento de Capacitación

El siguiente informe debe contener la descripción y pruebas a través de anexos del cumplimiento de las obligaciones establecidas.

No. del Contrato: ESAP-VAL-PS-049-2025	
Nombre del capacitador: Daniela Dominguez Camelo	No. C.C: 1113528665
Nombre de gestor del evento:	
Fecha de presentación del informe: 4 de noviembre de 2025	

1. ACTIVIDADES REALIZADAS			
1.1 Eventos de capacitación coordinados			
Nombre del Evento	Ciudad	Horas	Fecha
Gestión documental	Restrepo	6	21 de octubre de 2025
Gestión documental	Restrepo	6	28 de octubre de 2025
1.2 Otras actividades realizadas (Reuniones, talleres, horas virtuales, etc.)			
Nombre	Fecha	Observaciones	
Orientaciones y recomendaciones	29 de octubre de 2025	Se participa en reunión con pedagogo y capacitadores para análisis de resultados de encuestas.	
2. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS			
Obligaciones o compromisos adquiridos	Resultados		
Envío de las diapositivas de apoyo a los correos electrónicos de los participantes certificados	Los participantes certificados contaron con acceso oportuno a las diapositivas de apoyo, lo que facilitó la comprensión y apropiación de los contenidos abordados durante la capacitación, reforzando así el proceso formativo y permitiendo su consulta posterior como material de referencia.		

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Departamento de Capacitación

3. OTROS RECURSOS	
3.1 Actividades realizadas	Recursos pedagógicos empleados
Realización de PE - FO – 072 formato planeador de eventos procedimiento de capacitación - DTC	formato PE-FO-072 diligenciado
4. MEJORAMIENTO CONTINUO	
Dificultades	Acciones de mejora
De acuerdo con los resultados de la encuesta se presentó una oportunidad de mejorar en el envío pertinente de la invitación al evento y La claridad y pertinencia de la comunicación enviada por la ESAP	Enviar, con quince días de antelación al inicio de la primera sesión de capacitación, un correo informativo con la invitación del evento, indicando la temática, los días, la modalidad y el horario de la jornada formativa.
5. OTRAS PROPUESTAS U OBSERVACIONES	
La capacitación se realizó de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ESAP, cumpliendo con las fechas y lugar asignado a satisfacción.	

Firma

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Departamento de Capacitación

Evidencia Curso de Gestión documental

Lista de asistencia 21 de octubre de 2025:

ESAP		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN				CÓDIGO: PE-FO-001
Proceso: Proyección y Extensión						VERSIÓN: 2
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024						FECHA: 20/06/2024
Nombre del evento: Gestión Documental						2025 octubre 21
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Restrepo Valle del Cauca						Hora Inicio: 8:00 am Hora Finalización: 2:00 pm
Nombre capacitador: Daniela Domínguez Camelo						Código del evento:
MODALIDAD DEL EVENTO:		CLASE DE EVENTO:		MÓDULO (Para el caso de Diplomados):		Número total asistentes al evento:
Presencial		Otro <input type="checkbox"/> Cuál <input type="checkbox"/>				
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edmundo	Restrepo	16837461	restrepojudico@gmail.com	3103635660	[Firma]
2	Mario Fernando	Noguera	29240462	educacion@restrepo-valle.gov.co	3103454095	[Firma]
3	Mario Fernando	Velásquez	1114388238	mfevelasquez@hotmail.com	3166290126	[Firma]
4	Lina María	Calderón	1114388300	lina-calderon@hotmail.com	3128405837	[Firma]
5	Sandra Viviana	Montes	66866532	savi.montes82@gmail.com	3004247762	[Firma]
6	ACSE ARCELAIN	ALANDA	44270410	soe.aranda017@gmail.com	3128619050	[Firma]
7	Andrea (Vilanova) Ortega	(Vilanova) Ortega	66866930	anditeortega200982@gmail.com	3104540997	[Firma]
8	Nini Thosanna Diaz B	Diaz Benavides	66866944	nini12789@hotmail.com	3226505046	[Firma]
9	Erika Faisury	campo mesa	1007864205	erikafaisurycampo6899@gmail.com	3226752596	[Firma]
10	Lina María	Castro	38558010	linacastro@gmail.com	3168444942	[Firma]
11	Sabell C. Chamorro Z	Chamorro Zapata	29239828	isaq.chamorro@hotmail.com	3176658897	[Firma]
12	Maria Fernanda	Ayaca Martínez	29241423	ayacam315@gmail.com	3233980502	[Firma]
13	Gloria Silvana	Rivera Castellón	1114389605	gloriasilvavr1991@gmail.com	312702526	[Firma]
14	Sonia Nancy	García Hernández	26631903	sonah1927@hotmail.com	3225445091	[Firma]
15	Maria Fernanda	Hueroz	114338628	mfehueroz@gmail.com	3116269034	[Firma]
16	Lina Fernanda	Arias Pandon	29241578	luisariaripandon@gmail.com	314756344	[Firma]
17	Carlos Alberto	Gómez Escobar	114338628	carlosalberto.gomez@gmail.com	313737368	[Firma]
18	Claudia Patricia	García	29434220	paty-1305@hotmail.com	3216430708	[Firma]
19	Maria Diedad	Alvarez Rodríguez	29242105	centrointerno@restrepo-valle.gov.co	3103854026	[Firma]

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.

ESAP		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN				CÓDIGO: PE-FO-001
Proceso: Proyección y Extensión						VERSIÓN: 2
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024						FECHA: 20/06/2024
Nombre del evento: Gestión Documental						2025 octubre 21
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Restrepo Valle del Cauca						Hora Inicio: 8:00 am Hora Finalización: 2:00 pm
Nombre capacitador: Daniela Domínguez Camelo						Código del evento:
MODALIDAD DEL EVENTO:		CLASE DE EVENTO:		MÓDULO (Para el caso de Diplomados):		Número total asistentes al evento:
Presencial		Otro <input type="checkbox"/> Cuál <input type="checkbox"/>				
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Natalia Escobar	Escobar	114342218	natalia-escoboro@gmail.com	315200265	[Firma]
2	Marta Rosal	Buitón	29241901	martarosalbuiton@gmail.com	3162091658	[Firma]
3	Lina Marcela	Arias Castro	114338785	humanospectra188@hotmail.com	3175618825	[Firma]
4	Yeimy Valencia Castro	Valencia Castro	114338923	yeimyvalencia@gmail.com	3127212549	[Firma]
5	Luz Stella	Ripiales Pérez	29239854	ripialesluz@restrepo-valle.gov.co	3126810572	[Firma]
6	Fancia Elena	Hernández	114338636	fhernandez17@gmail.com	3147485497	[Firma]
7	Marta Fernanda	Valverde	11434072	valverdefernanda66@gmail.com	316510280	[Firma]
8	Leonela Nancy	Nancy Castañeda	29241292	leonela@gmail.com	3217237716	[Firma]
9	Micaela	Osorio	114338667	nicolaosorio190@live.com	3147485497	[Firma]
10	Claudia Yajier Millán L	Millán López	114338436	millandavidia120@gmail.com	3156875585	[Firma]
11	Fancia Elena	Moreno	29241675	fancia.moreno0301@gmail.com	3181566107	[Firma]

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.

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Departamento de Capacitación

Lista de asistencia 28 de octubre de 2025:

ESAP		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN				CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024	
Proceso: Proyección y Extensión						2025 octubre 28	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024						Hora Inicio: 8:00am Hora Finalización: 2:00pm	
Nombre del evento: <u>Gestión Documental</u>						Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: <u>Restrepo Valle del Cauca</u>						Nombre capacitador: <u>Daniela Domínguez Camelo</u>	
MODALIDAD DEL EVENTO:		CLASE DE EVENTO: <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Foro <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/>		MÓDULO (Para el caso de Diplomados):		Número total asistentes al evento:	Número de Página de 1...
Presencial		<input type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/> Cuál					
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	
1	MARCELY	NOGUESA	292110462	marcealy.nogues@hotmaill.com	3105421098	MARCELY NOGUESA	
2	NINI JHOANA	DIAS BENVENIDA	66866944	nini.j2789@hotmail.com	3226505406	NINI JHOANA DIAS BENVENIDA	
3	BOBBIANSON	RESTREPO	16.8374661	restrepojuridico@gmail.com	3103835680	BOBBIANSON RESTREPO	
4	MARIA FERNANDA	NOÑOZ	1114.238.628	m688893@gmail.com	3116269034	MARIA FERNANDA NOÑOZ	
5	SANDIA VIVIANA	FONTES RIOS	66.866.572	gouimon82@gmail.com	300424262	SANDIA VIVIANA FONTES RIOS	
6	MANA FERNANDA	PIVOTA MARQUEZ	1193138377	manaferrada-m@uiucamzas@gmail.com	3239405002	MANA FERNANDA PIVOTA MARQUEZ	
7	JOSÉ DEL CISTINA	CHAMORRO	29739828	isa.chamorro@hotmail.com	3126657889	JOSÉ DEL CISTINA CHAMORRO	
8	LINA MAYA	CALDERÓN NEIRO	1114.388.300	linita-calde@hotmail.com	3128405937	LINA MAYA CALDERÓN NEIRO	
9	VICTOR MANUEL DE LA CRUZ	OSORIO	1114388667	victormanuelosorio@uie.com	315734382	VICTOR MANUEL DE LA CRUZ OSORIO	
10	GARCÍA ELINO MORENO	MORENO	29741675			GARCÍA ELINO MORENO MORENO	
11	MILANOLDA	MILANOLDA	1114310436	milanolda111@gmail.com	3185886907	MILANOLDA MILANOLDA	
12	GLORIA SILVANA	RIVERA CASTRILLÓN	1114288605	gloriasilvana1991@gmail.com	315811585	GLORIA SILVANA RIVERA CASTRILLÓN	
13	ANDREA PATRICIA	MULLANES ORTEGA	66866920	andreaortega2009@gmail.com	3104540995	ANDREA PATRICIA MULLANES ORTEGA	
14	LINA ESTERITA	ARCOS CASTAÑO	1114388785	livienda@reshepo-valle.gov.co	3125628815	LINA ESTERITA ARCOS CASTAÑO	
15	ERIKA FAISURY	CAMPO MEZA	1007864305	erikafaisurycampo689@gmail.com	322672546	ERIKA FAISURY CAMPO MEZA	
16	GLORIA SILVANA	RIVERA CASTRILLÓN	1114388605	gloriasilvana1991@gmail.com	3127102526	GLORIA SILVANA RIVERA CASTRILLÓN	
17	GLORIA NANCY	ARCOS CASTAÑO	26.631.903	gnan1991@hotmail.com	322574507	GLORIA NANCY ARCOS CASTAÑO	
18	LORE VEIMY	VALENCIA CASTAÑO	1114.338933	veimyl0413@gmail.com	312212599	LORE VEIMY VALENCIA CASTAÑO	
19	CARLOS ALBERTO DE LA CRUZ	GÓMEZ ESCOBAR	7493423084	carlosalberto.cege95@gmail.com	310774768	CARLOS ALBERTO DE LA CRUZ GÓMEZ ESCOBAR	
La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados.							
Responsable del evento:						Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

ESAP		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN				CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024	
Proceso: Proyección y Extensión						2025 octubre 28	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024						Hora Inicio: 8:00am Hora Finalización: 2:00pm	
Nombre del evento: <u>Gestión Documental</u>						Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: <u>Restrepo Valle del Cauca</u>						Nombre capacitador: <u>Daniela Domínguez Camelo</u>	
MODALIDAD DEL EVENTO:		CLASE DE EVENTO: <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Foro <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/>		MÓDULO (Para el caso de Diplomados):		Número total asistentes al evento:	Número de Página de 1...
Presencial		<input type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/> Cuál					
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	
1	NATALIA ESCOBAR	VELAZCO	1.114.292.218	natalia-esobar.310@gmail.com	319587068	NATALIA ESCOBAR VELAZCO	
2	ANITA ROSARIO ANAJO	COETZ	38558013	anita.rosario@gmail.com	31684495	ANITA ROSARIO ANAJO COETZ	
3	MARCO FOLA VELAZCO	VELAZCO	1.114.388.738	marfo19902@hotmail.com	316619076	MARCO FOLA VELAZCO VELAZCO	
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:						Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Departamento de Capacitación

Encuesta:

CODIGO Y NOMBRE EVENTO: CA008430 – GESTION DOCUMENTAL	FECHA Y LUGAR: 16 y 30 de septiembre del 2025 – El Cairo				
PREGUNTA DE LA ENCUESTA	MALO	DEFICIENTE	ACEPTABLE	SOBRESALIENTE	EXCELENTE
¿Ha notado mejoras tangibles en sus habilidades o conocimientos luego de completar nuestros cursos?	0	0	1	12	2
¿Siente que los recursos y materiales proporcionados en los cursos fueron adecuados y enriquecieron su experiencia de aprendizaje?	0	0	0	12	3
¿Ha encontrado los cursos formativamente estimulantes?	0	0	2	10	3
¿El Trabajo Aplicativo resultó útil para su aprendizaje?	0	0	0	10	5
¿Recomendaría nuestros cursos?	0	0	0	11	4
Claridad y pertinencia en la comunicación enviada por la ESAP.	0	0	0	11	4
Que la comunicación con el tutor mediante las herramientas de correo electrónico, chat de monitoria y grupos de difusión sea eficaz.	0	0	1	10	4
Que la comunicación con el tutor mediante las herramientas de correo electrónico, chat de monitoria y grupos de difusión sea efectiva.	0	0	1	9	5
Recibir de manera oportuna la invitación a participar de la formación.	0	1	0	10	4
El contenido sea coherente con los objetivos y el programa del curso.	0	0	1	9	5
El contenido se exprese de forma clara y comprensible.	0	0	1	10	4
El volumen y la concordancia del material de apoyo y/o formación con los contenidos temáticos sean suficiente y pertinente.	0	0	1	10	4
El contenido del curso sea relevante y de utilidad práctica.	0	0	0	12	3
Buena actitud y disposición por parte del expositor.	0	0	1	6	8
Buena capacidad de comunicación y claridad por parte del facilitador.	0	0	0	8	7
Que la metodología empleada brinde oportunidades de intervención, pautas, discusión y aplicación.	0	0	0	11	4
Que exista alto grado de dominio de los temas por parte del expositor.	0	0	0	7	8
La formación contribuya a su desarrollo profesional.	0	0	0	11	4
Poder aplicar lo aprendido en el ámbito laboral.	0	0	0	12	3
La formación le ayude a mejorar el rendimiento en su puesto de trabajo.	0	0	0	11	4
La claridad y pertinencia de la comunicación enviada por la ESAP fue:	0	1	0	9	5
La comunicación con el tutor mediante las herramientas de correo electrónico, chat de monitoria y grupos de difusión fue:	0	0	1	11	3
La oportunidad con la que recibió la invitación fue:	0	0	0	11	4
Los contenidos fueron coherentes con los objetivos y el programa de los cursos:	0	0	0	10	5
El orden y la estructura de presentación de la información fue:	0	0	0	10	5
La actitud y disposición del expositor(a) fue:	0	0	0	8	7
La capacidad de comunicación y claridad del facilitador(a) fue:	0	0	0	8	7
La metodología empleada por el facilitador (a) (Oportunidades intervención, pautas, discusión y aplicación) fue:	0	0	0	8	7
El dominio de los temas por parte del expositor(a) fue:	0	0	0	7	8
En su opinión, valoraría el/los curso(s) como:	0	0	0	10	5
Considera que la posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el entorno laboral es:	0	0	0	10	5
Total	0	2	10	304	149

Obligación 10: 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.

28 de octubre de 2025-Se implementaron herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de las jornadas de capacitación, destacando la utilización de la “maleta para aprender” como recurso pedagógico central. Esta herramienta fue diseñada para promover la reflexión crítica y la apropiación activa del conocimiento por parte de los participantes, y su uso fue socializado con otros expertos como una buena práctica formativa, en el marco del fortalecimiento de estrategias pedagógicas compartidas.

Fotos Maleta para aprender 28 de octubre de 2025



Obligación 11: Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.

30 de octubre de 2025-Se envió la solicitud a través de correos electrónicos a los ingenieros y al líder de capacitación, con el fin de obtener la aprobación para el cargue de horas correspondientes a la cuarta cuenta del mes de octubre de 2025.

Foto 1. Correo electrónico solicitud

RE: Solicitud cargue de horas cuarta cuenta octubre

De: Daniela Dominguez Camelo <daniela.dominguez@esap.edu.co>
Enviado: jueves, 30 de octubre de 2025 7:43
Para: Yulian Andres Montoya Gomez <yulian.montoya@esap.edu.co>; Monica Maria Herrera Duque <monicam.herrera@esap.edu.co>
Cc: Santiago Ivan Santofimio Martinez <santiago.santofimio@esap.edu.co>
Asunto: Solicitud cargue de horas cuarta cuenta octubre

Cordial saludo
Estimado Doctor

Espero que este muy bien, soy Daniela Dominguez Camelo, identificada con cedula 1113528665, en la actualidad soy capacitadora nivel 1 de la ESAP, contrato ESAP-VAL-PS-049-2025, envío este correo para solicitar de su colaboración para tener el reporte de horas en el sistema KLIC del **cuarto** mes (octubre), son 12 horas, 21 y 28 de octubre de 2025. Valor de hora 120 mil pesos, total 1.440.000 es mi cuarta cuenta de cobro en este año.

Agradezco su colaboración.
Atentamente;
Daniela Dominguez Camelo
1113528665
tel 3154457207

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

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

Responder Reenviar

Foto 2. Correo electrónico aprobación

RE: Solicitud cargue de horas cuarta cuenta octubre

Yulian Andres Montoya Gomez
Para: Daniela Dominguez Camelo

Iniciar respuesta con: Muchas gracias. Muchas gracias por su colaboración. Un millón de gracias.

Cordial saludo
Se parametizo las horas solicitadas.



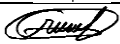
Contratista
Yulian Andres Montoya Gomez
Oficina de tecnologías de la información y las Comunicaciones
Ingeniero territorial Valle del Cauca
yulian.montoya@esao.edu.co
Avda. 2da Bis # 24AN-25
Cali-Valle del cauca
www.esap.edu.co

Vigilada Ministerio de Educación
ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 30/10/2025 13:48


	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC		CÓDIGO: PE - FO - 072
			VERSIÓN:1
			FECHA:10/12/2024
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Valle del Cauca	Lugar	Valle del Cauca Alcaldía de Restrepo
Nombre del evento	Gestión documental		
Modalidad	Presencial	Escuela (si aplica)	Yo elijo saber
Fecha(s) del evento	21 y 28 de octubre de 2025	Código SIRECEC	S4CA009146
Descripción del contexto	<p>La Alcaldía Municipal de Restrepo, Valle del Cauca, comprometida con el desarrollo armónico, sostenible y participativo del territorio, orienta su gestión hacia el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y el bienestar integral de la comunidad. En concordancia con su misión y visión, la entidad reconoce que la gestión documental constituye un pilar fundamental para garantizar la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información pública.</p> <p>Por ello, se llevará a cabo dos jornadas de capacitación dirigida a servidores públicos y contratistas, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas en materia archivística y normativa. Esta formación busca promover buenas prácticas en la organización, conservación y disposición de los documentos de archivo, en cumplimiento de la legislación vigente y en coherencia con el compromiso de la Alcaldía de Restrepo con la calidad, la modernización administrativa y la mejora continua de sus procesos institucionales.</p>	Entidad aliada (si aplica)	Alcaldía del municipio Restrepo, Valle del Cauca
Contenido temático			
Contenido temático	Nombre de la unidad	Objetivo específico de la unidad	Tema(s) de la unidad
	Generalidades de la Gestión Documental	Fortalecer los aprendizajes previos de los conceptos básicos de la gestión documental de los participantes.	Conceptos básicos de la gestión documental.
	Conceptualización de los instrumentos archivísticos	Identificar la normatividad archivística de acuerdo con lo establecido y dispuesto en el Archivo General de la Nación. Conocer las nociones básicas sobre los instrumentos archivísticos.	Principios archivísticos y criterios básicos de la organización documental Conceptualización de los instrumentos archivísticos
Ruta pedagógica			
Resultado de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de: comprender, identificar y aplicar los fundamentos de la gestión documental, incluyendo los principios archivísticos, la normatividad vigente —especialmente lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000— y el uso adecuado de los instrumentos archivísticos. Esto permitirá garantizar el cumplimiento normativo, mejorar la organización de los archivos y contribuir a la conservación de la memoria institucional, optimizando los procesos administrativos desde una perspectiva técnica, legal y estratégica.		
Metodología	<p>La capacitación se desarrollará mediante una metodología participativa y experiencial, donde se proporcionarán las herramientas de la "maleta para aprender", compuesta por documentos normativos, guías prácticas, formatos y herramientas didácticas que facilitarán el proceso de formación, además se integrarán herramientas interactivas de la plataforma Mobyty, las cuales permiten afianzar los conceptos archivísticos mediante dinámicas lúdicas, ejercicios evaluativos y retos pedagógicos en línea. Esta estrategia busca fortalecer la comprensión técnica de los participantes a través del juego, el análisis crítico y la aplicación práctica en escenarios simulados o reales.</p> <p>El proceso formativo constará de dos sesiones presenciales, en las cuales se abordarán los fundamentos de la gestión documental, la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y los principales instrumentos archivísticos. Las jornadas combinarán exposiciones temáticas, desarrollo de ejercicios prácticos, resolución de casos y actividades interactivas a través de Mobyty y la maleta para aprender, generando espacios para el diálogo y el intercambio de experiencias entre los participantes. De esta manera, se busca consolidar los aprendizajes y fortalecer las competencias técnicas necesarias para una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.</p>		
Sesión 1	Tiempo (duración)	Actividades en aula	Recursos educativos
Inicio (Activación y exploración)	30 minutos	Momento dedicado a la introducción y organización del evento. Les presentaremos la institución, a nuestra Directora Territorial y al líder de capacitación. Además realiza un diagnóstico de conocimientos previos mediante una actividad participativa apoyada en imágenes, lo que permite identificar el nivel de apropiación inicial de los participantes frente a los conceptos de gestión documental. Esta fase combina momentos individuales y grupales, propiciando el diálogo y la interacción desde el comienzo.	Video beams, tablero digital interactivo y videos institucionales

Desarrollo (Explicación y aplicación)	4 horas y 30 minutos	Durante el desarrollo de la capacitación se presentarán los contenidos definidos en los tres ejes temáticos principales: conceptos básicos de la gestión documental, principios archivísticos y normatividad vigente. Esta etapa se llevará a cabo mediante diálogo constante y participación activa de los asistentes, utilizando actividades dinámicas y colaborativas que permitan consolidar la comprensión de los temas. Se promoverá el desarrollo de pensamiento crítico para fomentar las buenas prácticas archivísticas y garantizar el cumplimiento normativo, por medio de preguntas colectivas con respuestas concretas que permitan el intercambio de saberes entre los participantes. En esta fase, se abordarán los conceptos esenciales de la Ley 594 de 2000, tales como el <u>archivo total</u> , el <u>ciclo vital del</u>	Video beams, tablero digital interactivo y código QR.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	El objetivo es identificar que los conocimientos de los participantes hayan sido efectivos. Realizaremos actividades para chequear la apropiación. Realizar preguntas abiertas.	Video beams y tablero digital interactivo
Sesión 2	Tiempo (duración)	Actividades en aula	Recursos educativos
Inicio (Activación y exploración)	30 minutos	Iniciaremos recordando y realizando un ejercicio práctico de cómo descargar los certificados en SIRECEC, un paso importante para su certificación. Luego, realizaremos la introducción y organización de esta segunda sesión.	Video beams, tablero digital interactivo y plataforma SIRECEC 4.0
Desarrollo (Explicación y aplicación)	4 horas y 30 minutos	Presentar los contenidos de la capacitación y recordar los contenidos vistos en el encuentro anterior, se abordarán los instrumentos archivísticos clave: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e Inventario Documental (ID). La jornada incluirá actividades teórico-prácticas, diálogo participativo, ejercicios en Mobytt y dinámicas como "Adivina qué dibujo" para reforzar la comprensión normativa. Además, se repasarán buenas prácticas archivísticas relacionadas con la organización, foliación y <u>almacenamiento físico de los documentos</u> .	Video beams, tablero digital interactivo y código QR.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 hora	La jornada concluirá con una actividad de verificación de la apropiación del conocimiento, utilizando las herramientas disponibles en la Maleta para Aprender y la plataforma Mobytt. Durante este espacio se socializarán inquietudes, se reforzarán los conceptos clave y se brindará orientación para la descarga del certificado en SIRECEC. Finalmente, se motivará a los participantes a continuar su proceso de formación aprovechando la oferta académica de la ESAP.	Video beams, maleta para aprender y plataforma Mobytt.
CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	Firma	Fecha de elaboración/revisión
Gestora/gestor	Maryuri Angola		22 de octubre del 2025
Experta/o o capacitador/a	Daniela Dominguez Camelo		16 de octubre de 2025
Pedagoga/o territorial	Cristian Fauricio Gonzalez Montealegre		21 de octubre del 2025

OBLIGACIÓN 13. Diligenciamiento y entrega de las planillas de asistencia dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación del evento de capacitación, debidamente organizadas y en una presentación adecuada. Lista capacitación gestión documental

Evidencia Curso de Gestión documental

Lista de asistencia 21 de octubre de 2025:

		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN			CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024	
Proceso: Proyección y Extensión				2025	octubre	21 de
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024				Hora Inicio: 8:00 am	Hora Finalización: 2:00 pm	
Nombre del evento: Gestión Documental				Código del evento:		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Restrepo Valle del Cauca		Nombre capacitador: Daniela Domínguez Camelo				
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Foro <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/>	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento:	Número de Página de 1...		
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Robinson	Restrepo	16.837.461	restrepojudico@gmail.com	3103835680	<i>[Firma]</i>
2	Nancy	Noguera	29740462	educacion@restrepo-valle.gov.co	3108481098	<i>[Firma]</i>
3	Marta Fernanda	Velasquez	1.114.388.238	marte199012@hotmail.com	316629126	<i>[Firma]</i>
4	Lina Maria	Calderón Neiva	1.114.388.300	linita-calde@hotmail.com	3128405837	<i>[Firma]</i>
5	Sandra Viviana	Montes Rios	66.866.572	savimuni82@gmail.com	3004247762	<i>[Firma]</i>
6	JOSE ARCELAIN	ARANDA RODRIGUEZ	94.270.410	jose.aranda017@gmail.com	3128639060	<i>[Firma]</i>
7	Andrea Villanueva Ortega	Villanueva Ortega	66866930	andreaortega200983@gmail.com	310-4540997	<i>[Firma]</i>
8	Nini Johanna Diaz B	Diaz Benavides	66866944	nini12789@hotmail.com	3226505406	<i>[Firma]</i>
9	Erika Faisury	Campo mesa	1007864205	erikafaisurycampo6894@gmail.com	3226752596	<i>[Firma]</i>
10	Anna Purzo Ampulo	CORTES	38558010	anpulocomc@gmail.com	3168449542	<i>[Firma]</i>
11	Isabel C. Chamorro Z	Chamorro Zapata	29739828	isa.chamorro@hotmail.com	317665389	<i>[Firma]</i>
12	Maria Fernanda	Ayaca Martinez	29741423	ayacam315@gmail.com	3233980502	<i>[Firma]</i>
13	Gloria Silvana	Rivera Castellón	1114388605	gloriasilvana1991@gmail.com	3127102526	<i>[Firma]</i>
14	Shirley Nancy	García Hernández	26.631.903	shirley1971@hotmail.com	3257145071	<i>[Firma]</i>
15	Marta Fernanda	Muñoz Navarrete	1114.388.628	mofecma86@gmail.com	3116269034	<i>[Firma]</i>
16	Lina Fernanda	Arias Rendón	29741578	luisanariarendon@gmail.com	3148756847	<i>[Firma]</i>
17	Carlos Alberto	Gómez Escobar	1193.12308	carlosalberto.cageas@gmail.com	315737368	<i>[Firma]</i>
18	Claydia Patricia	García	29434220	paty-1305@hotmail.com	3216430708	<i>[Firma]</i>
19	Maria Diedad	Alvarez Rodriguez	29742705	controlinterno@restrepo-valle.gov.co	3103854626	<i>[Firma]</i>
La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados.						
Responsable del evento:				Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO	



**FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: PE-FO-001

VERSIÓN: 2

FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión

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

2025 octubre 24
Hora Inicio: 8:00 am Hora Finalización: 2:00 pm

Nombre del evento: **Gestión Documental**

Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: **Restrepo Valle del Cauca**

Nombre capacitador: **Daniela Domínguez Camelo**

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

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

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página de 1...

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Natalia Escobar	Escobar	1.119392218	natalia-escobar30@gmail.com	315780265	[Firma]
2	Martha Isabel	Buitón	29741901	marthuisabuiton@gmail.com	316398658	[Firma]
3	Lina Marcela	Arco Castaño	1114339785	humanoespectral88@hotmail.com	3175628825	[Firma]
4	Luz Yeimy Valencia Castaño	Valencia Castaño	1114.338933	yeimyV0417@gmail.com	3122012549	[Firma]
5	Luz Stella	Ripias Pérez	29.729.884	infraestructura@restrepo-valle.gov.co	3126810512	[Firma]
6	Fancia Elena	Hungria Moreno	1112463636	fhungria17@gmail.com	3147485499	[Firma]
7	Valveide Fernanda	Valveide	1114340722	valveidefernanda64@gmail.com	3165710880	[Firma]
8	Leonela Nancy Colares	Nancy Castañeda	29.544293	leonelanca@hotmail.com	3217237516	[Firma]
9	Vicior Manuel Ospina Gato	Ospina Gato	1114385667	VICIORMANUEL1909@LIVE.COM	3157343328	[Firma]
10	Claudia Yulee Millán L	Millán López	4449340436	millanclaudia120@gmail.com	3156875685	[Firma]
11	Fancia Elena Moreno	Moreno López	29.741675	fancia.moreno0301@gmail.com	318596907	[Firma]
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:

Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Lista de asistencia 28 de octubre de 2025:

		FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN			CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024				
Proceso: Proyección y Extensión				2025		octubre		28	
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024				Hora Inicio: 8:00 am		Hora Finalización: 2:00 pm			
Nombre del evento: <u>Gestión Documental</u>				Código del evento:					
Lugar, Ciudad y/o Departamento: <u>Restrepo, Valle del Cauca</u>				Nombre capacitador: <u>Daniela Domínguez Camelo</u>					
MODALIDAD DEL EVENTO:		CLASE DE EVENTO: <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Foro <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/>		MÓDULO (Para el caso de Diplomados):		Número total asistentes al evento:		Número de Página de 1...	
Presencial		Otro <input type="checkbox"/> Cuál							
No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA			
1	Marcely	NOGUEIRA	29740462	marcelly0430@hotmail.com	3105482698	Marcely			
2	Nini Johanna	Díaz Benavides	66866944	nini.j2789@hotmail.com	3226505406	Nini			
3	Spinderson	Restrepo	16.834961	restrepojuridico@gmail.com	3103935680	Spinderson			
4	Maria Fernanda	Huñoz Novaez	114.338628	fm688893@gmail.com	3116269034	Maria Fernanda			
5	Sandra Viviana	Montes Rios	66.866.532	sovimon82@gmail.com	3004247262	Sandra			
6	Maria Fernanda	Arceca Martinez	1103138373	mariferaroca-m@unirocam345@gmail.com	32339405002	Maria Fernanda			
7	Isabel Cristina	Chamorro Zapata	29739828	isa.chamorro@hotmail.com	3176637889	Isabel			
8	Lina María	Calderón Neiro	1114388300	linita.calde@hotmail.com	3128405837	Lina			
9	Victor Manuel	Ortiz	111438869	victormanuelortiz@univ.com	3157343364	Victor			
10	Francisca Elena Moreno	moreno Lopez	29741675						
11	Claudio Nela	Milton Lopez	1114340436	miltonclaudio170@gmail.com	3185886907	Claudio			
12	Gloria Silvana	Rivera Castrillon	1114388605	gloriasilvana1991@gmail.com	3175875885	Gloria			
13	Andrea Patricia	Villanueva Ortega	66866980	andreaortega2009@gmail.com	3104540995	Andrea			
14	Lina Marcela	Arceca Costano	1114339725	vivenda@reshepo-valle.gov.co	3175628825	Lina			
15	Erika Faisury	campo mesa	1007864205	erikafaisurycampomesa@gmail.com	3226252546	Erika			
16	Gloria Silvana	Rivera Castrillon	1114388605	gloriasilvana1991@gmail.com	3127102526	Gloria			
17	Gloria Nancy	García Hernández	26.631.903	gnah1971@hotmail.com	322574507	Gloria			
18	Yelmy	Valencia Castano	1114.338933	yelmyv0417@gmail.com	3122012399	Yelmy			
19	Carlos Alberto	Gómez Escobar	1493123084	carlosalberto.cege95@gmail.com	3137374768	Carlos			
La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados.									
Responsable del evento:				Firma:		ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO			



**FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: PE-FO-001

VERSIÓN: 2

FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión

2025 octubre 28

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

Hora Inicio: 8:00am Hora Finalización: 2:00pm

Nombre del evento:

Gestión Documental

Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento:

Restrepo Valle del Cauca

Nombre capacitador: Daniela Domínguez Camelo

MODALIDAD DEL EVENTO:

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

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página de 1...

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Natalia Escobar	Veloso	1.114.292.218	natalia-escobar.310@gmail.com	315200765	[Firma]
2	Angie María Anselmo	Costa	38558010	anguloamea@gmail.com	31684495	[Firma]
3	Mario Fola Velasquez	Velasquez	1.114.388.738	mariofola1990@hotmail.com	316679076	[Firma]
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: _____ Firma: _____ ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO



**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	N° Resolución o N° SIIF Nación	52625 del 2025-10-14
	31	10	2025		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	Daniela Dominguez Camelo			N° Compromiso Presupuestal (RP):	80025 del 2025-10-15
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	1.113.528.665			Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Dependencia solicitante:	Grupo Academico Territorial				

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
20	10	2025	21	10	2025	CALI - RESTREPO - CALI

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Ampara la solicitud de viaticos al municipio de Restrepo, para asistir y dar las capacitaciones de Gestión Documental, Dirigido a servidores publicos y contratistas de la alcaldia de Restrepo

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AÉREAS/TERRESTRE

VALOR

\$ 52.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Informe de Comisión: Capacitación en Gestión Documental
Fecha: 20 y 21 de Octubre de 2025
Lugar: Auditorio alcaldia de Restrepo, Valle del Cauca
Organiza: Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)
Participantes: Servidores públicos y contratistas de la Alcaldia de Restrepo

Objetivo General:

Brindar a los participantes los conceptos básicos de la gestión documental, principios archivísticos, generalidades de los instrumentos archivísticos, algunos procesos, terminología y normatividad. Dia 1: 20 de octubre de 2025

Actividades realizadas: Desplazamiento de Cali a Restrepo, Valle

Día 2: 21 de octubre de 2025

Actividades realizadas:

Presentación Institucional de la ESAP: Se presentaron videos institucionales para dar a conocer la misión y visión de la Escuela, así como su compromiso con la formación de servidores públicos.

Plataforma SIRECEC 4.0: Se presentó esta herramienta como un recurso para la gestión documental, destacando su funcionalidad y beneficios para el descargue de certificados de inscripción a las formaciones ofertadas por la ESAP.

Objetivos Específicos:

Fortalecer los aprendizajes previos de los conceptos básicos de la gestión documental. Se llevaron a cabo dinámicas grupales que facilitaron el intercambio de conocimientos previos entre los participantes.

Identificar los principios archivísticos:

Se explicaron en profundidad los principios de procedencia y orden original, acompañados de ejemplos prácticos que facilitaron la comprensión. Se realizaron ejercicios de clasificación documental para ilustrar estos principios.

Anexos:



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

Daniela

Firma de quien realizó el desplazamiento

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



**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	Nº Resolución o Nº SIIIF Nación	53125 del 2025-10-15
	31	10	2025		
Nombre persona que realiza el desplazamiento:	Daniela Dominguez Camelo			Nº Compromiso Presupuestal (RP):	80525 del 2025-10-15
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	1.113.528.665			Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Dependencia solicitante:	Grupo Academico Territorial				

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
27	10	2025	28	10	2025	CALI - RESTREPO - CALI

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Ampara la solicitud de viáticos al municipio de Restrepo, para asistir y dar las capacitaciones de Gestión Documental, Dirigido a servidores publicos y contratistas de la alcaldía de Restrepo

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES AÉREAS/TERRESTRE

VALOR

\$ 52.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Informe de Comisión - Día 2

Fecha: 27 y 28 de octubre de 2025

Lugar: Auditorio alcaldía de Restrepo, Valle del Cauca

Organiza: Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

Participantes: Servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Restrepo

Objetivo General: Brindar a los participantes los conceptos básicos de la gestión documental, principios archivísticos y generalidades de los instrumentos archivísticos, algunos procesos, terminología y normatividad.

Día 1: 27 de octubre de 2025

Actividades realizadas: Desplazamiento de Cali a Restrepo

Día 2: 28 de octubre de 2025

Actividades realizadas:

Desarrollo del Objetivo Específico:

*Conocer las nociones básicas sobre los instrumentos archivísticos.

*Introducción a los diferentes tipos de instrumentos archivísticos.

*Explicación de su importancia y aplicación en la gestión documental.

*Talleres prácticos para familiarizar a los participantes con el uso de estos instrumentos, en el cual se uso la maleta para pensar

Conclusiones y Evaluación:

*Resumen de los temas abordados durante los dos días de capacitación.

*Evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes a través de la maleta para pensar

*Retroalimentación y recomendaciones para la implementación de lo aprendido en sus respectivas instituciones.

Anexo:



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

Daniela

Firma de quien realizó el desplazamiento

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