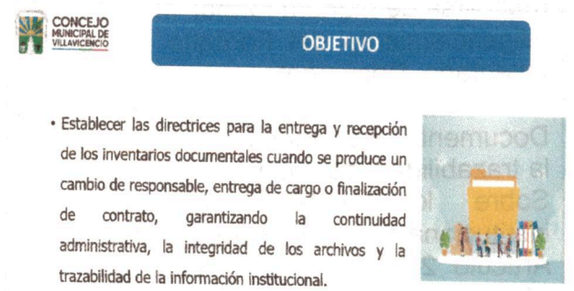
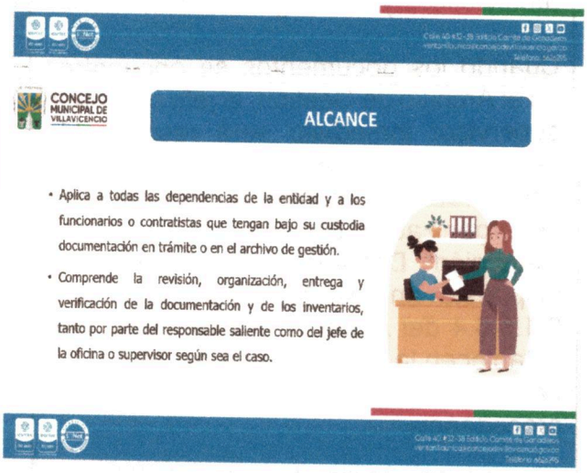
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-08
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO ACTA DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 6	

Dirigida por: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN	Fecha: 2026/02/09	Acta N°: 002
	Lugar: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio	Duración: Una (1) hora y treinta (30) minutos

Objetivo:
Fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio.
Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades en materia de gestión documental, del personal de planta y contratistas.

Temas tratados: Capacitación Procedimiento para la entrega y recibo de Inventarios Documentales por entrega de cargos y/o finalización de contratos.





Se realizó la capacitación enfocada en el procedimiento que se encuentra en publicada en el Sistema Integrado de Gestión PD-GESDOC-12 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Se trataron los siguientes temas:

Objetivo del procedimiento

Alcance del procedimiento

Normatividad asociada al procedimiento

Las definiciones

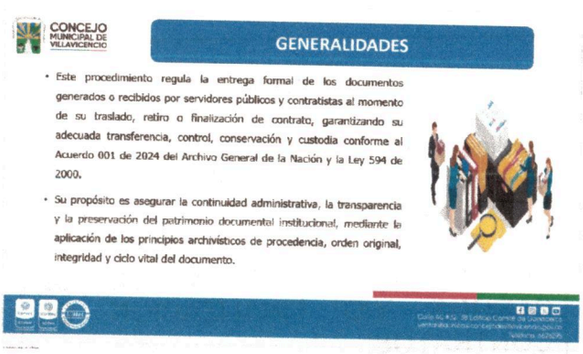
Responsables, Roles y responsabilidades

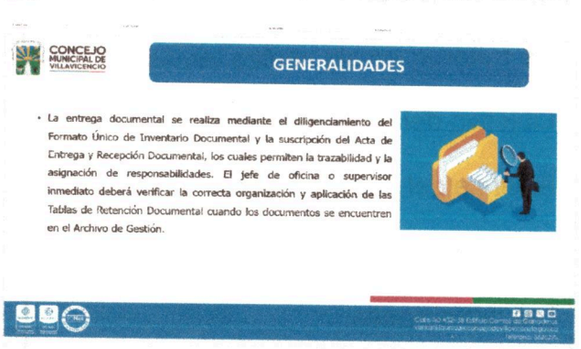
Generalidades

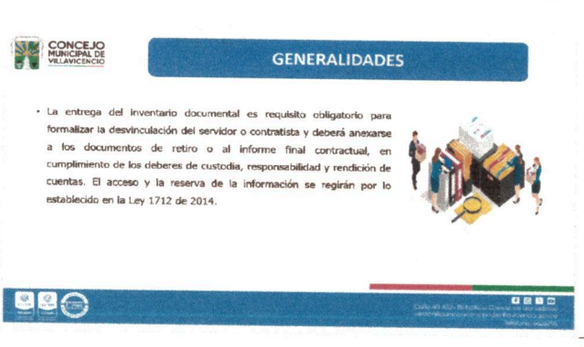
Descripción del procedimiento pasó a paso de acuerdo con el flujograma del procedimiento.

Recibí Jai
12/









Este procedimiento tiene como propósito asegurar la continuidad administrativa, la Transparencia en el manejo de la información y la preservación del patrimonio documental institucional, mediante la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y ciclo vital del documento, conforme al Artículo 9.1.2.1 del Acuerdo 001 de 2024 y al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales establecen que los archivos son garantía de derechos, fuente de información y soporte de la gestión estatal.

La entrega de documentos deberá realizarse de manera formal, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la suscripción del Acta de Entrega Recepción Documental, documentos que permitirán la trazabilidad, control y responsabilidad Sobre los archivos documentales institucionales, en cumplimiento del Artículo 2.1.5.6.2 del Acuerdo 001 de 2024, que regula los instrumentos archivísticos y su obligatoriedad.

Cuando los documentos se encuentren en el Archivo de Gestión, el jefe de oficina supervisor inmediato será responsable de verificar su organización, clasificación conservación conforme al Procedimiento de Organización Documental, las Tablas Retención Documental - TRD, y lo dispuesto en los Artículos 2.1.5.6.3 y 2.1.5.6.4 del Acuerdo 001 de 2024, que establecen la aplicación de las TRD y los principios de orden original y procedencia.

Conclusiones y observaciones:

La convocatoria se realizó mediante circular informativa No 002 del 2026 de fecha 02 de febrero del 2026, convocando para el día 5 de febrero a la capacitación, teniendo en cuenta un inconveniente logístico se reprogramo la capacitación para el día 09 de febrero del 2026 mediante la circular 004 del 2026, se contó con la participación 30 servidores públicos, la capacitación se realizó de manera participativa, a través de preguntas a los participantes, se realizó una actividad por grupos.

Igualmente se aplicó la evaluación de la capacitación a través del formato FOR-MECON-09, el cual fue diligenciado por 30 de los 30 participantes, arrojando los siguientes datos:

En los aspectos de **Contenido**:

Se cumplió con el objetivo planteado: 29 de los participantes calificaron como 5. Excelente
1 de los participantes calificaron como 4. Bueno

Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación: 30 de los participantes calificaron como 5. Excelente

Cumplido con las expectativas que Tenía el tema: 30 de los participantes calificaron como 5. Excelente

La intensidad fue la adecuada: 28 de los participantes calificaron como 5. Excelente
2 de los participantes calificaron como 4. Bueno

En los aspectos de **Metodología:**

La capacitación está estructurada de modo claro y comprensible: 29 de los participantes calificaron como 5. Excelente
1 de los participantes calificaron como 4. Bueno

Se desarrollo el tema Adecuadamente: 18 de los participantes calificaron como 5. Excelente
2 de los participantes calificaron como 4. Bueno

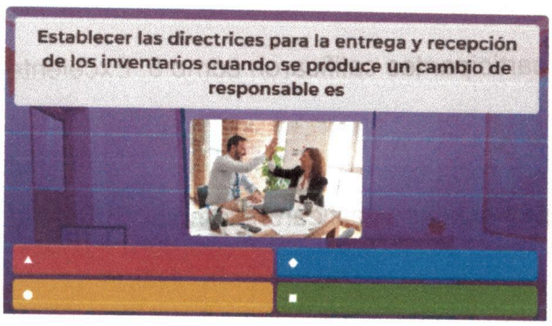
En los aspectos de **Capacitadores**:

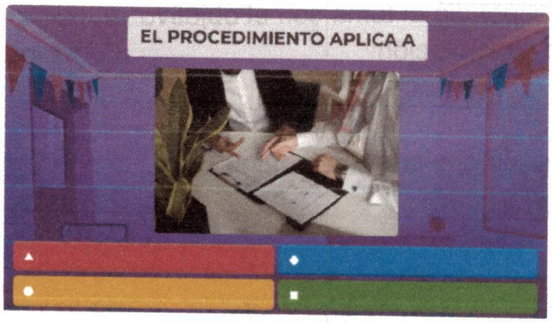
Domino y conocimiento del tema 30 de los participantes calificaron como 5. Excelente

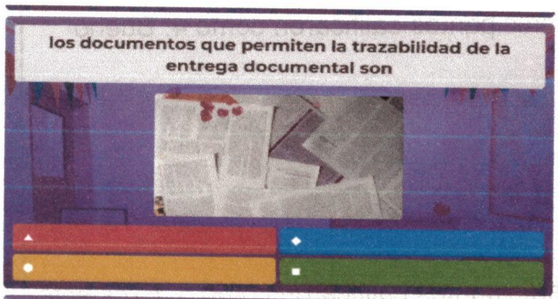
Capacidad para trasmitir ideas	30 de los participantes calificaron como 5. Excelente
Solución de preguntas	30 de los participantes calificaron como 5. Excelente
Organización de los temas	30 de los participantes calificaron como 5. Excelente
Uso de ayudas	30 de los participantes calificaron como 5. Excelente

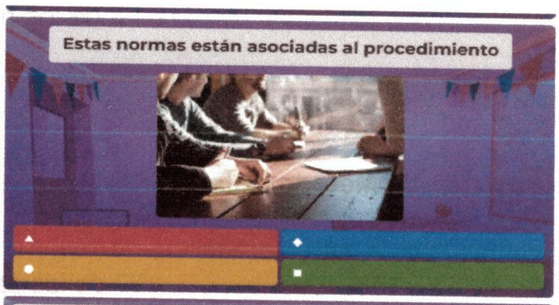
En promedio la evaluación de los aspectos de la capacitación fue calificados como Excelente, se concluye que se cumple con la expectativa y objetivo de la capacitación.

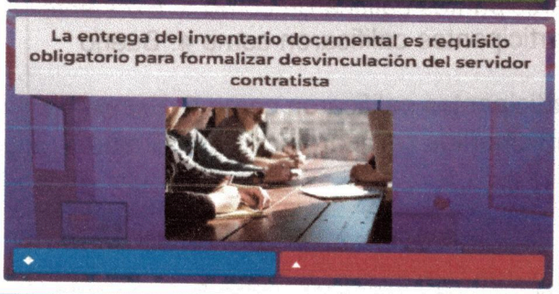
Se realizó una evaluación interactiva en la plataforma KAHOOT, se realizó premiación a las 3 mejores puntuaciones.

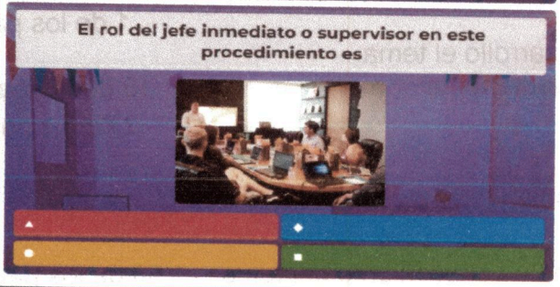












Igualmente se realizó evaluación de la capacitación con 6 preguntas de los temas tratados, con una calificación de 1 a 10, la cual arrojo los siguientes resultados.

26 participantes obtuvieron una calificación 10 de 10

2 participantes obtuvieron una calificación 8.3 de 10

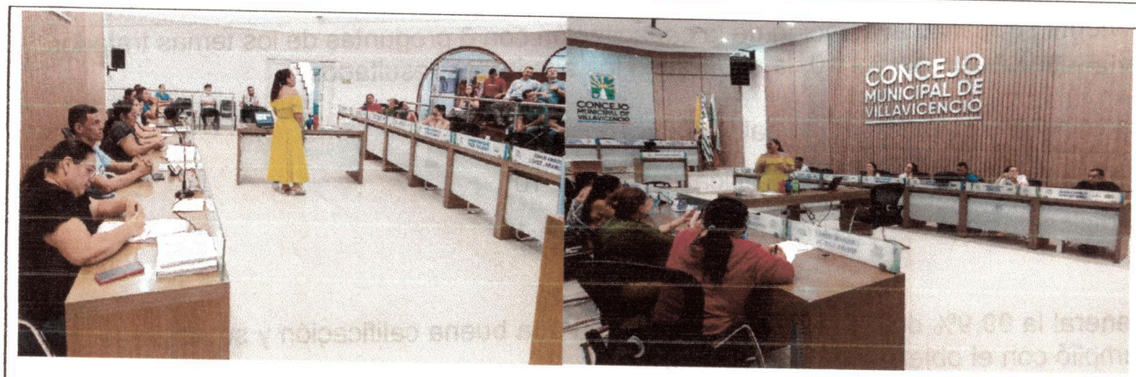
2 participantes obtuvieron una calificación 6.64 de 10

En general la 99.9% de los participas obtuvieron una buena calificación y se confirma que se cumplió con el objetivo de la capacitación.

Se anexa a la presente acta los siguientes soportes:

Listado de Asistencia
Formato de Evaluación de Capacitación y preguntas de la evaluación.





MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestión Documental (cps)

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Líder Proceso GESDOC y Grupo de Apoyo a
La Gestión de la Informaciòn

NOTA: Este documento siempre debe tener anexo el Formato de asistencia debidamente diligenciado.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 2	

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Capacitación Procedimiento para la entrega y recibo de inventarios Documentales pro entrega de cargos y/o finalización de contratos **RESPONSABLE (S)** Milena Lucia González Alarcón

FECHA: 09 de febrero de 2026 **LUGAR** Recinto Concejo Municipal

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Nathaly Andrea Gomez Ruiz	Auxiliar de Apoyo CMV – Archivo.	nathagoru.04@gmail.com	1006876195	NathalyGR
2	Hernán Celis	CMV Sistemas	hernacelis@gmail.com	7727901477	
3	MICHEL BAQUERO E	C.M.V. Dc Apoyo	320 4681903	17 336 673	
4	Cindy Danely Santiago	Ing. Sistemas.	cinndy4502@gmail.com	1121853717	
5	Janneth Lizeth Moreno.	Aux. Archivo.	Lizzmo@hotmail.com	1121941581	
6	Yolman Sogamoso F	Apoyo Archivo	3203639214	86058839	
7	Oscar Ordoñez	Apoyo Archivo	3125945224	1013107704	
8	Fabián Caicedo Pardo	Jurídico - Externo	3203454596	1072660106	
9	Mercedes Bejarano	Ventanilla Unica	3132701321	1121862198	
10	MAGALY HOLGUIN	AUX. PRESIDENCIA	3152330724	65770192	
11	Yemmy Vargas	Apoyo Presidencia	3125755705	1121882016	
12	sandy yobana Vargas	Control Interno	3150173599	1014190A.	
13	ALEXANDER SOTO P.	ACTAS	3128213900	79988967	
14	Cian Carlos Montoya	Mensajería	3106098640	1121954002	
15	Julio Cesar escobar	Presupuesto	3203883264	86086727	
16	Fredy Nieves M.	Sistemas	3133917405	17422314	

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 2 de 2	

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
17	Edward Meneses Sibo	Control Interno	edward.meneses9@gmail.com	1121859398	
18	Linda Ramirez Marin	apoyo archivo	Lindaramirezmarin@gmail.com	1122575688	
19	Alejandra Lopez Vasquez	SST	3118802960	40.217.169	Alejandra Lopez V.
20	Linda Shirley Ortiz Agudelo	Calidad.	3108043767	35.264.140	
21	Jenny Sorlly Romero e	GESDOC	3115819520	52627973	
22	Maria Campos	Aux Admon SG	3125581493	1121862472	
23	Luisa Fernanda Gallo	Unidad de Apoyo	3123556802	1121902598	Luisa Fer Gallo.
24	Jessika Pedraza w	Prensa	3118327834	1'121962627	
25	Ana Talia Paria Vela	Servicios Generales	3144189451.	40340419	Ana Paria.
26	Inés Vargas. V.	Talento Humano.	3143008823.	40432877.	
27	Lizeth Yuranis Celis	GESDoc	3102300552	1122123600	Lizeth Celis
28	Maria Alejandra Nova.	PRESIDENCIA	323-2272535	1020717653	
29	Yessica Carrión Bernal	Apoyo Presidencia	3136260795	1.007.293.193	
30	Leidy Hernandez	Apoyo presidencia	3115504277.	40334472.	
31	Milena Gonzalez	Gesdoc.	3123240982	40437004	
32					

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Linda Ramirez Marin
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? Mas afondo el tema del inventario de archivo al momento de ingresar algo nuevo

OBSERVACIONES:

Ninguna

8.3.

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: JESSIKA PEDRAZA PRENSA
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Oscar Ordoñez
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

6.6.4.

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
X. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
X. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
X. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
X. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

X. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

X. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: ~~GX~~ Gestdoc Yolman Sogamoso
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Heman Celis
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ Hernán Celis Castro
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible				X	
Se desarrolló el tema adecuadamente				X	
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

X a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
X c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
X d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
X c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

X a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
X c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Sistemas Andy Santiago
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada				X	

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

• Me hubiese gustado que se hubiera dado un poco mas de información en cuanto a la documentación que existe en cada area de los capacitados (aunque esto puede ser personalizado después en reunión).

II. Preguntas de la evaluación

10.0

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: GESDOC Jenny Romero
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado				X	
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada				X	

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100.

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Edward Meneses Sibo
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

100

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

x a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
x c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
x d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
x c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

x a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
x c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Ana Tulia Parra Vela Servicios Generales.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

10?

1. **Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable**

(a) objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. **El procedimiento aplica a**

a. Contratistas
b. Funcionarios
(c.) Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. **los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:**

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
(d) Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. **Estas normas están asociadas al procedimiento**

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
(c.) Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. **La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista**

(a.) Verdadero
b. Falso

6. **El rol del jefe inmediato o supervisor es**

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
(c.) Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Jeidy Dayan Hernandez
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

10.0

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: MARIA ALEXANDRA ROJAS F. PRESIDENCIA - ABOGADA
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

10.0

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Fabián Cifuentes - Jurídica
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

10.0

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

X a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
X c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
X d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
X c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

X a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
X c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Linda Shirley Ortiz A. - Calidad.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? Ejemplo práctica de TRD.

OBSERVACIONES:

Ninguna.

II. Preguntas de la evaluación

100

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

(a.) objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
(c.) Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
(d.) Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
(c.) Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

(a.) Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
(c.) Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Cristina Campos Aux Admon S.G.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

10.0

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Gian Carlos Montoya
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

100

1. **Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable**

*a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. **El procedimiento aplica a**

a. Contratistas
b. Funcionarios
*c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. **los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:**

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
*d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. **Estas normas están asociadas al procedimiento**

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
*c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. **La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista**

*a. Verdadero
b. Falso

6. **El rol del jefe inmediato o supervisor es**

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
*c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Julio Cesar Escalona S.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100.

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: PRESIDENCIA - MAGALY VIDES GIL
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

100

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Yemmy Vargas - Apoyo Secretaria presidencia
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

(a) objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
(c) Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
(d) Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
(c) Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

(a) Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
(c) Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: ACTAS ALEXANDER SOTO
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Sandy Yobana Vargas - contor Interno
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

100

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Ventanilla Única Mercado Bolívar
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento X
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas X
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales X

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000 X
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero X
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD X
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Luisa Fernanda Edilio Pinzón.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

(a.) objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
(c.) Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
(d.) Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
(c.) Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

(a.) Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
(c.) Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: APOYO AREA PRESIDENCIA- YESSICA CARRIÓN BERNAL
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

X a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
X c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
X d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
X c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

X a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
X c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Alejandra Lopez V.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

10.0

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: TIC - Fredy Nova S.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

	1	2	3	4	5
1. CONTENIDO					
Se cumplió con el objetivo planteado					4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					4
Cumplió con las expectativas que tenia de él					4
La intensidad fue la adecuada					4
2. METODOLOGIA					
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					4
Se desarrolló el tema adecuadamente					4
3. CAPACITADORES					
Dominio y conocimiento del tema					4
Capacidad para trasmitir las ideas					4
Solución de preguntas					4
Organización de los temas					4
Uso de ayudas					4

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

OBSERVACIONES:

Buena Capacitación.

100

II. Preguntas de la evaluación

1. **Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable**

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. **El procedimiento aplica a**

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. **los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:**

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. **Estas normas están asociadas al procedimiento**

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. **La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista**

a. Verdadero
b. Falso

6. **El rol del jefe inmediato o supervisor es**

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	**CODIGO:**	**FOR-MECON-09**
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	**VERSIÓN**	**04**
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	**VIGENCIA**	**15/5/2023**
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: MYCHA BAQUERO CHAUGUEN C. DE APOYO A CONCEJAL
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Se cumplió con el objetivo planteado					4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					4
Cumplió con las expectativas que tenia de él					4
La intensidad fue la adecuada					4

2. METODOLOGIA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					4
Se desarrolló el tema adecuadamente					4

3. CAPACITADORES	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Dominio y conocimiento del tema					4
Capacidad para trasmitir las ideas					4
Solución de preguntas					4
Organización de los temas					4
Uso de ayudas					4

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

100.

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Talento Humano Inst Valgo.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					✓
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					✓
Cumplió con las expectativas que tenia de él					✓
La intensidad fue la adecuada					✓

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					✓
Se desarrolló el tema adecuadamente					✓

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					✓
Capacidad para trasmitir las ideas					✓
Solución de preguntas					✓
Organización de los temas					✓
Uso de ayudas					✓

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Aux Archivo Natalia Gomez Ruiz Archivos Fisicos
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

100

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

X objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
X Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
X Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
X Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

X Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
X Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Lizeth Moreno.
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO

	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA

	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES

	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

Excelente.

II. Preguntas de la evaluación

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 1 de 2	

Fecha: 2026/02/09	Proceso o Dependencia Capacitada: Lizeth Yuranis Celis - GESDOC
Nombre de Capacitación: **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS**	Capacitadores (es): MILENA GONZALEZ
Dependencia responsable de la Capacitación: **SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL**	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.

1. CONTENIDO	1	2	3	4	5
Se cumplió con el objetivo planteado					X
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación					X
Cumplió con las expectativas que tenia de él					X
La intensidad fue la adecuada					X

2. METODOLOGIA	1	2	3	4	5
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible					X
Se desarrolló el tema adecuadamente					X

3. CAPACITADORES	1	2	3	4	5
Dominio y conocimiento del tema					X
Capacidad para trasmitir las ideas					X
Solución de preguntas					X
Organización de los temas					X
Uso de ayudas					X

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

_____

_____

OBSERVACIONES:

II. Preguntas de la evaluación

100.

1. Establecer las directrices para la entrega y recepción de los inventarios documentales cuando se produce un cambio de responsable

a. objetivo del procedimiento
b. es el alcance del procedimiento
c. es el rol de los responsables
d. descripción del procedimiento

2. El procedimiento aplica a

a. Contratistas
b. Funcionarios
c. Funcionarios y Contratistas
d. Jefes de dependencias

3. los documentos que permiten la trazabilidad de la entrega documental son:

a. Informe del Contratista
b. Formato Único de Inventario Documental
c. Acta de entrega
d. Acta de entrega y recepción documental y Formato Único de Inventarios Documentales

4. Estas normas están asociadas al procedimiento

a. Acuerdo 001 del 2025
b. Ley 594 del 2001
c. Acuerdo 001 del 2024 y Ley 594 del 2000
d. Decreto 1082 del 2016

5. La entrega del inventario documental es requisito obligatorio para formalizar la desvinculación del servidor o contratista

a. Verdadero
b. Falso

6. El rol del jefe inmediato o supervisor es

a. Realizar la organización documental
b. Asesorar el proceso
c. Verificar la información registrada y validar la entrega conforme a las TRD
d. Elaborar el inventario documental