Escuela Superior de Administración Pública	**INFORME DEL DOCENTE CAPACITADOR**			
			Página: 1 de 3	

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL DOCENTE CAPACITADOR

JOSE IGNACIO OÑORO RAMOS

1.2 MODULO, CURSO O SEMINARIO DESARROLLADO

RÉGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO

1.3 PROYECTO DE INVERSION

FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS

1.4 LUGAR Y FECHA DEL EVENTO Y/O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

SEMINARIO DESARROLLADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS, DIRIGIDO A SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

Dic 2	Dic 3	Dic 4	Dic 11	Dic 14
4-H 8:00 am 12:00 pm	4-H 8:00 am 12:00 pm	4-H 8:00 am 12:00 pm	4-H 8:00 am 12:00 pm	4-H 8:00 am 12:00 pm

1.5 FECHA DE ENTREGA DEL INFORME

15 DE DICIEMBRE DE 2020

1.6 CODIGO SIRECEC

CA 7619

1.6 MODALIDAD E INTENSIDAD HORARIA

SEMINARIO ONLINE - MICROSOFT TEAMS – 20 HORAS

2. BALANCE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Agenda de Trabajo (Actividades y horas de trabajo)

- Dentro del seminario sobre el régimen del servidor público se desarrollaron los siguientes

subtemas:

- **Origen y fundamentos del Estado:** con este tema se dio inicio al seminario, puesto que es importante conocer, entender y comprender la génesis de lo que es hoy el Estado; sus elementos, importancia de la estructura y organización.

- **Gestión del empleo público y del talento humano:** en este punto se abordaron los principios de la función pública, se le dio una mirada desde la Constitución, se hizo una especificación de quiénes son servidores públicos y sus diferentes clasificaciones, las responsabilidades del servidor público.

- **Modalidades de control:** se les explicó a los asistentes todo lo atinente a las diferentes modalidades de control, entre esos; el control fiscal, control disciplinario, control penal.

- **Delitos contra la administración pública:** se abordaron a cabalidad todos los delitos contra la administración pública consagrados en la ley 906 de 2004.

2.1 Metodología utilizada.

Clase magistral con interacción dinámica, utilización de diapositivas ilustrativas y presentación de casos reales o imaginarios sobre las diversas situaciones jurídicas.

2.2 Aspectos por destacar y mejorar en la organización de la sesión de trabajo

La Escuela Superior de Administración Pública cumple con su tarea misional, ofreciendo una capacitación pertinente y con suficiencia horaria para apropiarse de los conceptos básicos del régimen jurídico del servidor público, y tal oportunidad debería ser aprovechada al máximo por las personas que se inscribieron, asistiendo a la totalidad de las sesiones de formación. Esa sería la mejor manera de compensar el esfuerzo institucional que hace la ESAP.

2.3 Valoración del apoyo recibido por parte del coordinador del evento o del responsable del aula para resolver situaciones (Excelente, Regular, Deficiente). Todo acorde a la importancia del evento, todos los recursos ofrecidos.

Excelente.

3. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

3.1 Entrega de comprobante de pago a seguridad social en salud y pensiones
No de comprobante: 9413988107 Periodo: Diciembre
Fecha de pago: 2020/12/15

3.2. Legalización de comisiones de servicio
Certificado de Permanencia
Certificado legalización transportes terrestres ☐

FIRMA DEL DOCENTE CAPACITADOR



FIRMA DEL DOCENTE CAPACITADOR
CC. 72.015.678