Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. **DESARROLLAR NOVENTA Y SEIS (96) HORAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS CON MIPG, TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL NÚCLEO DE ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, OFERTADAS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL**

Se desarrollaron para este mes un total de ocho (8) horas, ejecutadas en un evento de capacitación.

• Servicio y atención al ciudadano – presencial – Ciénaga – febrero 24 del 2026 - codigo S4CA011024









Sede Territorial Atlántico
ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
Carrera 54 59 - 248 Barranquilla
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713

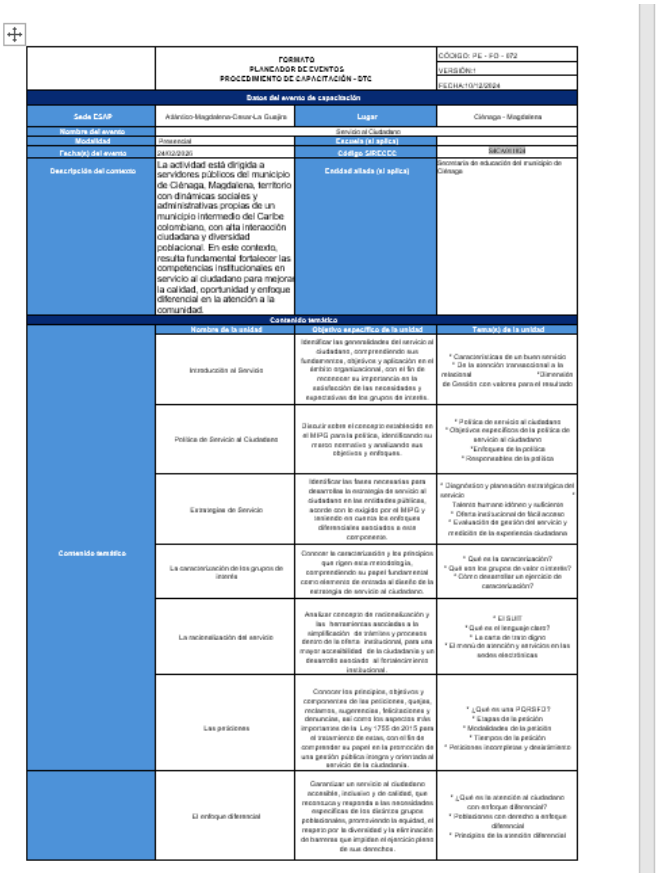
Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

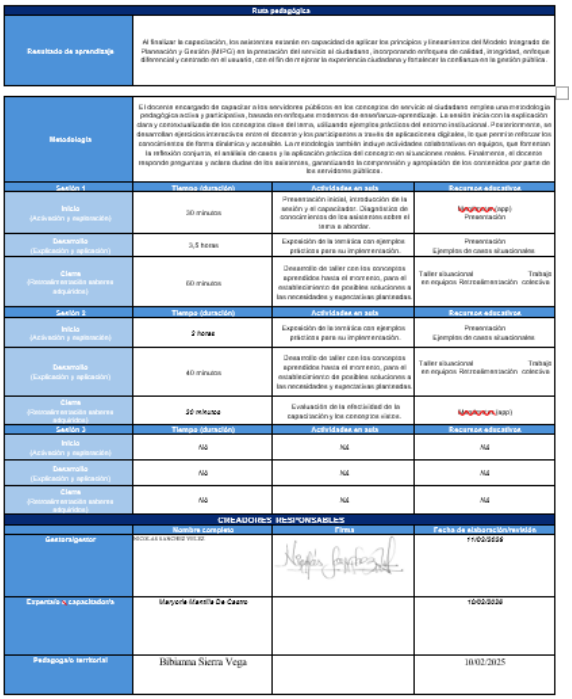
2. PRESENTAR LA PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE SUS CAPACITACIONES

Se presentó la propuesta de cronograma de actividades a través de los planeadores donde se describe de manera minuciosa el desarrollo de las capacitaciones asignadas, diligenciado con el Formato Planeador de Eventos PE-FO-072.

• Servicio al Ciudadano – presencial – Ciénaga- Magdalena – febrero 24 de 2026 - código S4CA011024



	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	Atlántico-Magdalena-Cesar-La Guajira	**Lugar**	Ciénaga - Magdalena
Nombre del evento		Servicio al Ciudadano	
Modalidad	Presencial	**Cantidad (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	24/02/2026	**Código SIRECC**	MCA011024
Descripción del contexto	La actividad está dirigida a servidores públicos del municipio de Ciénaga, Magdalena, territorio con dinámicas sociales y administrativas propias de un municipio intermedio del Caribe colombiano, con alta interacción ciudadana y diversidad poblacional. En este contexto, resulta fundamental fortalecer las competencias institucionales en servicio al ciudadano para mejorar la calidad, oportunidad y enfoque diferencial en la atención a la comunidad.	**Entidad aliada (si aplica)**	Secretaría de educación del municipio de Ciénaga
Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Introducción al Servicio	Identificar las generalidades del servicio al ciudadano, comprendiendo sus fundamentos, objetivos y aplicación en el ámbito organizacional, con el fin de reconocer su importancia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	* Características de un buen servicio * De la atención transaccional a la relacional *Dimensión de Gestión con valores para el resultado
	Política de Servicio al Ciudadano	Analizar sobre el concepto establecido en el MIPG para la política, identificando su marco normativo y evaluando sus objetivos y enfoques.	* Política de servicio al ciudadano * Objetivos específicos de la política de servicio al ciudadano *Enfoques de la política * Responsables de la política
	Estrategias de Servicio	Identificar las fases necesarias para desarrollar la estrategia de servicio al ciudadano en las entidades públicas, acorde con lo exigido por el MIPG y teniendo en cuenta los enfoques diferenciales asociados a este componente.	* Diagnóstico y planeación estratégica del servicio * Talento humano idóneo y suficiente * Oferta institucional de fácil acceso * Evaluación de gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana
	La caracterización de los grupos de interés	Conocer la caracterización y los principios que rigen esta metodología, comprendiendo su papel fundamental como elemento de entrada al diseño de la estrategia de servicio al ciudadano.	* Qué es la caracterización? * Qué son los grupos de valor o interés? * Cómo desarrollar un ejercicio de caracterización?
	La racionalización del servicio	Analizar concepto de racionalización y las herramientas asociadas a la simplificación de trámites y procesos dentro de la oferta institucional, para una mayor accesibilidad de la ciudadanía y un desarrollo asociado al fortalecimiento institucional.	* El SUIT * Qué es el lenguaje claro? * La carta de trato digno * El menú de atención y servicios en las sedes electrónicas
	Las peticiones	Conocer los principios, objetivos y componentes de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, así como los aspectos más importantes de la Ley 1755 de 2015 para el insumiento de estas, con el fin de comprender su papel en la promoción de una gestión pública integra y orientada al servicio de la ciudadanía.	* ¿Qué es una PQRSFD? * Etapas de la petición * Modalidades de la petición * Tiempos de la petición * Peticiones incompletas y desistimiento
	El enfoque diferencial	Caracterizar un servicio al ciudadano accesible, inclusivo y de calidad, que reconozca y responda a las necesidades específicas de los distintos grupos poblacionales, promoviendo la equidad, el respeto por la diversidad y la eliminación de barreras que impidan el ejercicio pleno de sus derechos.	* ¿Qué es la atención al ciudadano con enfoque diferencial? * Poblaciones con derecho a enfoque diferencial * Principios de la atención diferencial



Ruta pedagógica	
Resultado de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, los asistentes estarán en capacidad de aplicar los principios y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la prestación del servicio al ciudadano, incorporando enfoques de calidad, inmediatez, enfoque diferencial y centrando en el usuario, con el fin de mejorar la experiencia ciudadana y fortalecer la confianza en la gestión pública.
Metodología	El docente encargado de capacitar a los servidores públicos en los conceptos de servicio al ciudadano emplea una metodología pedagógica activa y participativa, basada en enfoques modernos de enseñanza-aprendizaje. La sesión inicia con la explicación clara y contextualizada de los conceptos clave del tema, utilizando ejemplos prácticos del entorno institucional. Posteriormente, se desarrollan ejercicios interactivos entre el docente y los participantes a través de aplicaciones digitales, lo que permite reforzar los conocimientos de forma dinámica y accesible. La metodología también incluye actividades colaborativas en equipos, que fomentan la reflexión conjunta, el análisis de casos y la aplicación práctica del concepto en situaciones reales. Finalmente, el docente responde preguntas y aclara dudas de los asistentes, garantizando la comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los servidores públicos.

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	30 minutos	Presentación inicial, introducción de la sesión y el capacitador. Diagnóstico de conocimientos de los asistentes sobre el tema a abordar.	(app) Presentación
Desarrollo (Explicación y aplicación)	3,5 horas	Explicación de la temática con ejemplos prácticos para su implementación.	Presentación Ejemplos de casos situacionales
Cierre (Retroalimentación sobre saberes adquiridos)	60 minutos	Desarrollo de taller con los conceptos aprendidos hacia el mismo, para el establecimiento de posibles soluciones a las necesidades y expectativas planteadas.	Taller situacional Trabajo en equipos Retroalimentación colectiva
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 horas	Explicación de la temática con ejemplos prácticos para su implementación.	Presentación Ejemplos de casos situacionales
Desarrollo (Explicación y aplicación)	40 minutos	Desarrollo de taller con los conceptos aprendidos hacia el mismo, para el establecimiento de posibles soluciones a las necesidades y expectativas planteadas.	Taller situacional Trabajo en equipos Retroalimentación colectiva
Cierre (Retroalimentación sobre saberes adquiridos)	20 minutos	Evaluación de la efectividad de la capacitación y los conceptos vistos.	(app)
Sesión 3	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	NA	NA	NA
Desarrollo (Explicación y aplicación)	NA	NA	NA
Cierre (Retroalimentación sobre saberes adquiridos)	NA	NA	NA
CIUDADANO RESPONSABLE			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor	NICOLAS SANCHEZ VELEZ		11/02/2026
Experto / capacitador/a	Maryorie Mantilla De Castro		10/02/2026
Pedagogía territorial	Bibianna Sierra Vega		10/02/2025

Sede Territorial Atlántico
ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
Carrera 54 59 - 248 Barranquilla
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3. **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**

El evento fue desarrollado en su totalidad en modalidad presencial, de acuerdo con la programación realizada, y se aseguró la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias.

4. **REALIZAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS EN TERRITORIO**

Se desarrollaron para este mes un total de ocho (8) horas, ejecutadas en un evento de capacitación.

• Servicio y atención al ciudadano – presencial – Ciénaga – febrero 24 del 2026 - código S4CA011024

5. **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**

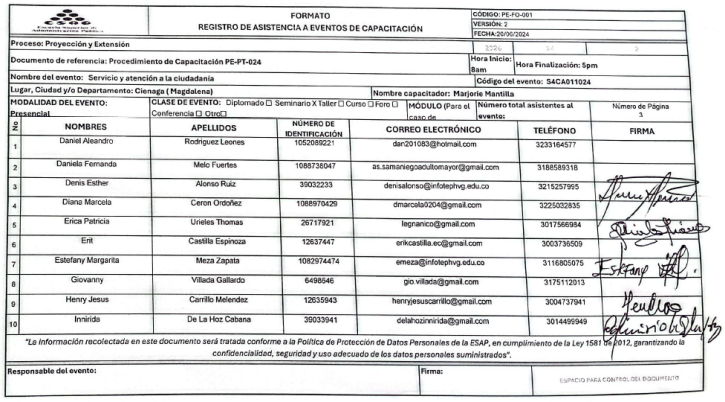
Se entregó el planeador del evento, la presentación y la estrategia metodológica a utilizar a la coordinadora metodológica de la territorial, para garantizar que la charla a dictar cumpliera con un desarrollo metodológico acorde a las expectativas.

6. **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 entregó de manera oportuna al personal encargado de recibir los listados de asistencia, debidamente firmados por los asistentes.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

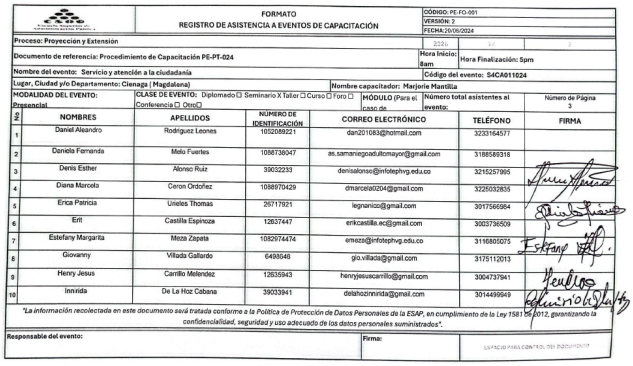
CÓDIGO: PE-FO-001
VERSIÓN: 2
FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024
Hora Inicio: 8am
Hora Finalización: 5pm
Nombre del evento: Servicio y atención a la ciudadanía
Código del evento: S4CA011024
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Cienaga (Magdalena)
Nombre capacitador: Marjorie Mantilla
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro☐
MÓDULO (Para el caso de
Número total asistentes al evento:
Número de Página 3

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Daniel Aleandro	Rodriguez Leones	1052089221	dan201083@hotmail.com	3233164577	
2	Daniela Fernanda	Melo Fuertes	1088738047	as.samaniegoadultomayor@gmail.com	3188589318	
3	Denis Esther	Alonso Ruiz	39032233	denisalonso@infotephvg.edu.co	3215257995	
4	Diana Marcela	Ceron Ordoñez	1088970429	dmarcela0204@gmail.com	3225032835	
5	Erica Patricia	Ureles Thomas	26717921	legnanico@gmail.com	3017566984	
6	Erit	Castilla Espinoza	12637447	erikcastilla.ec@gmail.com	3003736509	
7	Estefany Margarita	Meza Zapata	1082974474	emeza@infotephvg.edu.co	3116805075	
8	Giovanny	Villada Gallardo	6498646	gio.villada@gmail.com	3175112013	
9	Henry Jesus	Carrillo Melendez	12635943	henryjesuscarrillo@gmail.com	3004737941	
10	Inmrida	De La Hoz Cabana	39033941	delahozinmrida@gmail.com	3014499949	

"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
Hora Inicio: 8am
Hora Finalización: 5pm
Nombre del evento: Servicio y atención a la ciudadanía
Código del evento: S4CA011024
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Cienaga (Magdalena)
Nombre capacitador: Marjorie Mantilla
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro☐
MÓDULO (Para el caso de
Número total asistentes al evento:
Número de Página 3

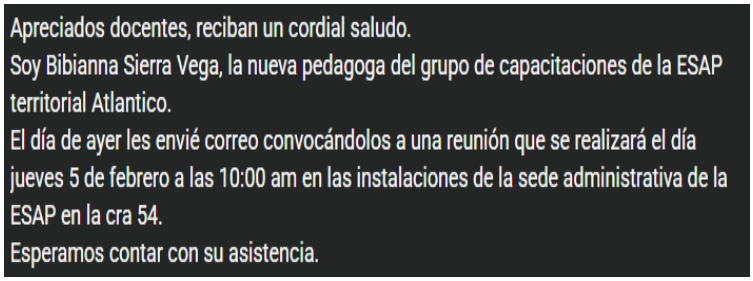
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Daniel Aleandro	Rodriguez Leones	1052089221	dan201083@hotmail.com	3233164577	
2	Daniela Fernanda	Melo Fuertes	1088738047	as.samaniegoadultomayor@gmail.com	3188589318	
3	Denis Esther	Alonso Ruiz	39032233	denisalonso@infotephvg.edu.co	3215257995	
4	Diana Marcela	Ceron Ordoñez	1088970429	dmarcela0204@gmail.com	3225032835	
5	Erica Patricia	Ureles Thomas	26717921	legnanico@gmail.com	3017566984	
6	Erit	Castilla Espinoza	12637447	erikcastilla.ec@gmail.com	3003736509	
7	Estefany Margarita	Meza Zapata	1082974474	emeza@infotephvg.edu.co	3116805075	
8	Giovanny	Villada Gallardo	6498646	gio.villada@gmail.com	3175112013	
9	Henry Jesus	Carrillo Melendez	12635943	henryjesuscarrillo@gmail.com	3004737941	
10	Inmrida	De La Hoz Cabana	39033941	delahozinmrida@gmail.com	3014499949	

"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

7. ASISTIR A LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL, ASÍ COMO A LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y DEMÁS ESPACIOS DE DISCUSIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS, EN LOS QUE SE LE REQUIERA

Se asistió a reunión en modalidad virtual, convocada para el jueves 5 de febrero a las 10: a.m.



Apreciados docentes, reciban un cordial saludo.
Soy Bibianna Sierra Vega, la nueva pedagoga del grupo de capacitaciones de la ESAP territorial Atlantico.
El día de ayer les envié correo convocándolos a una reunión que se realizará el día jueves 5 de febrero a las 10:00 am en las instalaciones de la sede administrativa de la ESAP en la cra 54.
Esperamos contar con su asistencia.

8. 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

Vigilada MinEducación

Se garantizó el acceso de toda la información videográfica y de lectura, acorde a la capacitación desarrollada, fue entregada como soporte a la planeación de la conferencia realizada.



SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



9. 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 debido en cada una de las actividades desarrolladas en las aplicaciones como Menti y Kahoot, para garantizar la participación constante de los asistentes, así como talleres para trabajo en equipos. También se generaron espacios de consultas abiertas para proceder a dar respuesta a las preguntas que tuvieran lugar.

10. 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

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se elaboró el nforme pertinente de cumplimiento y asistencia, legalización de viáticos con respecto a la Comisión a Ciénaga atendiendo a capacitación desarrollada en el territorio con la temática Servicio y Atención al Ciudadano – presencial – febrero 24 de 2026- codigo S4CA011024

	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: 27	MM: 2	AA: 2026

Nombre persona que realiza el desplazamiento:	MARYORIE MANTILLA DE CASTRO	Nº Resolución o Nº SAP Nación	4226
No. Identificación persona que realiza el desplazamiento:	56222330	Nº Compromiso Presupuestal (RP):	17726
Dependencia solicitante:	CAPACITACIONES	Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:	DIEGO ALEJANDROTERNENRA AYA

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

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
23	2	2026	24	2	2026	BARRANQUILLA- CIENAGA - BARRANQUILLA

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Dar a conocer la importancia que tiene en las entidades y el rol que juegan las dependencias de Atención al Ciudadano en la implementación integral de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de lograr que asuman el liderazgo, para que cada uno de los procesos se encuentren alineados a la finalidad del Estado, garantizando así el servicio al ciudadano.

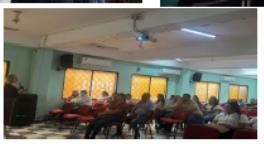
LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	VALOR	$ 44.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

Acudí oportunamente al lugar del evento en el auditorio del colegio Liceo Moderno del Sur Sede Principal, a las 7:40 a.m. aproximadamente, donde fui recibida de manera cordial por el personal de la Secretaría de Educación d ela Alcaldía y el delegado en sitio de la ESAP. El personal inscrito acudió, así como otro que no habían podido completar el registro por la plataforma, haciéndolo manualmente en el evento. Se dió inicio a la capacitación a las 8:15 a.m., presentando a los asistentes de manera inicial, la información correspondiente a la ESAP, su Director, redes sociales, mecanismo de certificación, oferta electrónica, etc. Acto seguido, se presentó el objetivo general y objetivos específicos de la charla del día, el contenido teórico y la bibliografía asociada. Para romper el hielo con los asistentes y motivarlos a interactuar, se colocó ejercicio de consulta sobre el Servicio al Ciudadano a través de la aplicación Mentimeter y los dispositivos celulares propios, con la cual se logró el objetivo de participación esperado. En la jornada de la mañana se desarrolló la temática asociada a las generalidades del MIPG que originan la política, las características del Servicio al Ciudadano, la normatividad asociada,, entre otros. A las 12:30 se hizo la interrupción de 1 hora para tomar el almuerzo. Se retomó la capacitación a la 1:30 p.m. con el contenido pertinente a la Caracterización de los Grupos de Interés, el Autodiagnóstico de la Política de Servicio al Ciudadano, las competencias del Talento Humano, los mecanismos de diferenciación y accesibilidad para los grupos de protección especial por el Estado, y finalmente los mecanismos de evaluación de la política. Se cierra la sesión accediendo a la página de Función Pública, en donde se guía a los asistentes sobre la accesibilidad a la información vista, así como a herramientas y guías para el desarrollo de la estrategia de servicio al ciudadano. La capacitación se da por terminada a las 4:50 p.m. habiendo socializado la totalidad de la temática esperada. Como evidencia de la convocatoria, anexo las siguientes fotos:







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

Firma de quien realizó el desplazamiento

Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina
Supervisora: FIGUERES BOLIVAR MEDINA
PROFESIONAL APOYO PROYECCION INSTITUCIONAL

Sede Territorial Atlántico
ventanillaunica.atlantico@esap.edu.co
Carrera 54 59 - 248 Barranquilla
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

11. 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 utilizaron las aplicaciones Menti y Kahoot para el desarrollo de esta conferencia.

12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS, LAS CUALES DEBERÁN TENER RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO

No hubo requerimientos para este mes.