

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>ASOPAMPLONA</b><br><small>ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA - N. SANTANDER</small> | <b>ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA</b><br>NIT. 900601918 – 1 |                         |
|                                                                                                                                                                                            | <b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>                                                       |                         |
|                                                                                                                                                                                            | <b>Código - Versión</b><br>FCO-01 v.01                                            | <b>Página</b><br>1 de 2 |

Cúcuta, Norte de Santander, 17 de abril de 2026

**ASO-EXT-2026-04-17**

Doctor

**JULIO CESAR SILVA RINCON**

Secretario General Gobernación de Norte de Santander

San José de Cúcuta

**ASUNTO:** Solicitud de capacitación, asistencia técnica y jurídica sobre la Ley de Archivos y gestión documental.

**Respetado Doctor Silva:**

Reciba un cordial y atento saludo institucional en nombre de la Asociación de Municipios de la Provincia de Pamplona "**ASOPAMPLONA**", organismo que articula los esfuerzos de los municipios de **Pamplonita, Cúcota, Silos, Chitagá y Mutiscua**.

Nuestra asociación tiene como misión fortalecer la gestión pública local y promover el desarrollo integral de la provincia. En cumplimiento de este propósito, y reconociendo que la correcta administración de los archivos públicos es un pilar fundamental de la transparencia, el acceso a la información y la eficiencia administrativa, nos permitimos manifestar la necesidad imperativa de fortalecer los procesos de gestión documental en nuestras entidades territoriales.

Atendiendo a las responsabilidades legales que establece la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** y sus decretos reglamentarios, acudo a su despacho para solicitar formalmente su valioso apoyo a fin de coordinar una jornada de **capacitación, asistencia técnica y asesoría jurídica** en materia de gestión documental y manejo de archivos.

Dada la relevancia técnica de este componente para el buen funcionamiento de la administración pública, requerimos que este acompañamiento sea extensivo y específico para **cada uno de los municipios miembros de ASOPAMPLONA**. El objetivo es que los funcionarios responsables en nuestras alcaldías cuenten con las herramientas conceptuales y normativas necesarias para la adecuada organización, custodia y conservación del patrimonio documental de la región.

Agradecemos de antemano su disposición y liderazgo frente a esta solicitud, la cual redundará en el fortalecimiento institucional de nuestra provincia. Quedamos

***"Fortaleciendo territorios, construyendo futuro"***

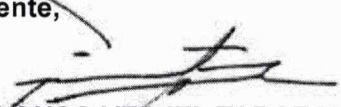
✉ [asomunicipiospamplona@gmail.com](mailto:asomunicipiospamplona@gmail.com) | 📍 Av 5 No. 12 – 62 Oficina 200  
Cúcuta, Norte de Santander

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  <b>ASOPAMPLONA</b><br><small>ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA - N. SANTANDER</small> | <b>ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA</b><br>NIT. 900601918 – 1 |                         |
|                                                                                                                                                                                            | <b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>                                                       |                         |
|                                                                                                                                                                                            | <b>Código - Versión</b><br>FCO-01 v.01                                            | <b>Página</b><br>2 de 2 |

a la espera de su respuesta para concertar el cronograma y la metodología de estas mesas de trabajo.

Atentamente,

Cordialmente,

  
**ISRAEL ALONSO VERJEL TARAZONA**

Director Ejecutivo Asociación de Municipios de la  
Provincia de Pamplona "ASOPAMPLONA"  
Correo: [asomunicipiospamplona@gmail.com](mailto:asomunicipiospamplona@gmail.com)  
Celular: 3143866044



# GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

JULIO CESAR SILVA RINCON

Por Responder 93

Entrada 148

Salida 26K

Documentos Internos 5

Circular Interna

Memorando 7

Vo.Bo.

Devueltos 2

Agendado

Agendado Vencido

Informados 9K

Transacciones

Archivados

 Personales >

BUSQUEDA

SIEP Documental

VERSIÓN 13.2.1

## Bandeja

Entrada



## Usuario

JULIO CESAR SILVA RINCON



## Dependencia

SECRETARIA GENERAL



## Tipo de Radicado

ENTRADA



## Datos del radicado

2026084000132972



 Volver

Opciones ▾

Opciones ▾

Información de Radicado

Histórico

Datos de envío

Documentos

Expedientes Repositorio

| RADICADO | TIPO | TRD | TAMAÑO (KB) | DESCR |
|----------|------|-----|-------------|-------|
|----------|------|-----|-------------|-------|

 Anexar Archivo

---

**Remito respuesta**

---

**Desde** Secretaría General <secgeneral@nortedesantander.gov.co>

**Fecha** Jue 07/05/2026 17:54

**Para** asomunicipiospamplona <asomunicipiospamplona@gmail.com>

 1 archivo adjunto (434 KB)  
2026084000146301.pdf;

San José de Cúcuta,

Doctor  
ISRAEL ALFONSO VERGEL TARAZONA

Cordial saludo,

De manera respetuosa me permito remitir respuesta a su solicitud,

Agradezco la atención prestada,

Atentamente,

**Julio Cesar Silva Rincón**  
Secretario General



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

Secretaría General



8400

San José de Cúcuta,

Doctor

**ISRAEL ALONSO VERGEL TARAZONA**

Director Ejecutivo

**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE PAMPLONA**

[asomunicipiospamplona@gmail.com](mailto:asomunicipiospamplona@gmail.com)



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

**Rad No. 2026-08400-014630-1**

2026-05-07 16:45 -ARCHIVO 026

Rem D: 8000

cc:

Destino: ASOCIACION DE MUNICI

Asunto: RESPUESTA A SU SOLIC

Folios: 0

Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Asunto: Respuesta a su solicitud RAD 2026-084000-13297-2

Cordial saludo,

Por medio de la presente y en atención a su solicitud, el Consejo Territorial de Archivos del Norte de Santander, aprobó el acompañamiento a la asociación de municipios de la provincia de Pamplona ASOMUNICIPIOS, en el marco del programa de asistencia técnica en gestión documental. En tal sentido se designó al funcionario Víctor David Vera ([victor.vera@nortedesantander.gov.co](mailto:victor.vera@nortedesantander.gov.co)) / 300 631 59 91 a fin de realizar el acompañamiento, teniendo en cuenta la siguiente programación:

| Municipio  | Fecha      | Hora                  | Actividades                                                    |
|------------|------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| Chitaga    | 17-06-2026 | 8:00 a.m. – 12:00 M   | -Reunión Inicial Comité MIPG                                   |
| Cacota     | 17-06-2026 | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. |                                                                |
| Silos      | 18-06-2026 | 8:00 a.m. – 12:00 M   | -Reunión de diagnóstico con equipo de Gestión Documental.      |
| Mutiscua   | 18-06-2026 | 2:00 p.m. – 6:00 p.m. |                                                                |
| Pamplonita | 19-06-2026 | 8:00 a.m. – 12:00 M   | -Capacitación a funcionarios de la alcaldía y otras entidades. |

Agradecemos su atención y la disposición del espacio físico, personal asistente y equipos tecnológicos para el correcto desarrollo de la jornada

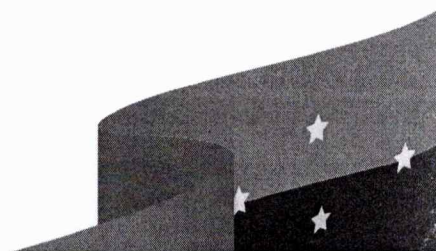
Atentamente,

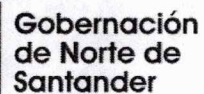
**JULIO CESAR SILVA RINCON**

Secretario General

Presidente Consejo Territorial de Archivos CTA

Proyectó: Alix Karina Peña Silva - Contratista Profesional *ks.*





**ME-CG-CI-07**

## PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA  
29/06/2018

VERSIÓN  
4

## COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Página de

## LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: JUNIO 17 de 2026.

Hora de inicio: 10:00 a.m.

Hora de finalización: 12:00 m.

Lugar: Alcaidía Municipal Chitaga

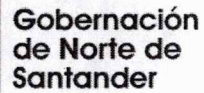
Tema: Lingüística en Gestión Documental.

Responsable: VICTOR DAVID UERN.

| # | NOMBRES Y APELLI DOS         | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO   |                                                  | ENTIDAD/ CARGO               | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO               | FIRMA | * |
|---|------------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|-------------|--------|--------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|-------|---|
|   |                              |                        |      | GITANOS             | NEGRITUDES | VICTIMAS | INDIGENAS | PeSD | LGTB |             | HOMBRE | MUJER                                            |                              |                    |                        |       |   |
| 1 | Yedim Yedim Mayolón Arias    | 1091052643             | 37   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Alcaldia/Tecnico                                 | yedim.mayolon@gmail.com      | 3123242525         |                        |       |   |
| 2 | Jonathan Vargas Moreno       | 1020387585             | 38   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | ALCALDIA (H. T. R. S.)<br>TÉCNICO                | tesoreria@chitagay-nortecl   | 3141702852         | Jonathan Vargas        |       |   |
| 3 | Lina Marcela Rincón Utrán    | 1005040153             | 24   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | contratista<br>Secretaría de Hacienda            | recaudoalca@chitagay-nortecl | 3232051087         | Marcela Utrán          |       |   |
| 4 | Donis Elena Rodríguez        | 27688.019              |      |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Apoyo Profesional<br>Hacienda                    | doniselena@gmail.com         | 3124544881         |                        |       |   |
| 5 | Milena Villamizar Villamizar | 1094247424             |      |                     |            |          |           |      |      |             | X      | FISIOTERAPEUTA<br>GESTIÓN SOCIAL<br>ALCALDIA MPA | lvillamizar86@gmail.com      | 3227105323         |                        |       |   |
| 6 | Yeraldin Rivera Rodríguez    | 1091054622             | 33   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Tecnico op. Planeación<br>Tec. Administrativo    | yeraldinrivera123@gmail.com  | 3105757557         |                        |       |   |
| 7 | Hany: Milena Rodríguez A     | 1091059431             | 34   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Archivo                                          | hmrodriguez7@gmail.com       | 3209004499         | Hany: Milena Rodríguez |       |   |
| 8 | Keina Kerek Moreno Vargas    | 1007618678             | 25   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Apoyo sec.<br>planeación                         | keinyvargas9@gmail.com       | 3116630282         |                        |       |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.





## ME-CG-CI-07

FECHA  
29/06/2018

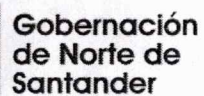
VERSIÓN  
4

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

|                                           |                           |                                 |                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Fecha: 17 de Junio de 2026.               | Hora de inicio: 4:00 P.m. | Hora de finalización: 6:00 P.m. | Lugar: Concejo Municipal de Cacasta |
| Tema: Lineamientos en Gestión Documental. |                           | Responsable: Victor DAVID VERA. |                                     |

| # | NOMBRES Y APELLI DOS            | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO |        | ENTIDAD/ CARGO              | CORREO ELECTRONICO                             | TELEFONO   | FIRMA             | * |
|---|---------------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|-------------|------|--------|-----------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------|---|
|   |                                 |                        |      | GITANOS             | NEGRITUDES | VICTIMAS | INDIGENAS | PeSD |             | LGTB | HOMBRE |                             |                                                |            |                   |   |
| 1 | Shirley Andrea Ullamizar Flores | 1005059924             | 24   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | Contratista Alcaldía Cacota | andrehita37shirley@gmail.com                   | 3124939124 | Shirley Ullamizar |   |
| 2 | Carmen Vivian Vera              | 1091452115             | 38   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | Enlace colonización         | veravivian15@gmail.com                         | 3118403493 | Carmen Vera       |   |
| 3 | Olga Maria Vera                 | 1094245793             | 38   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | Aux. Vigilancia IDS- SP.    | olmavecha@hotmail.com                          | 3125579155 | Olga Vera         |   |
| 4 | Laura Pamela Rodriguez          | 1004351163             | 24   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | OSP- SP.                    | dr34814@gmail.com                              | 3235805400 | Laura Rodriguez   |   |
| 5 | Leydi Consuelo Vera B.          | 1091452173             | 36   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | Alcaldía                    | hadentf@cacota-nortedesantander.gov.co         | 31509657   | Leydi Vera        |   |
| 6 | Shirley Johanna Camillo         | 60264670               | 44   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | Sisben                      | sisben@cacota-nortedesantander.gov.co          | 3213534530 | Shirley Camillo   |   |
| 7 | Linda Enarlon Jorja Zúñiga      | 1094252177             | 27   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | US. P.O. civil              | serviciopublico@cacota-nortedesantander.gov.co | 312829158  | Linda Jorja       |   |
| 8 | Aurora Duran Peña               | 10942458716            | 36   |                     |            |          |           |      |             |      | X      | Aux Contabilidad            | au.dupe@cacota-nortedesantander.gov.co         | 3125103179 | Aurora Duran      |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.



## ME-CG-CI-07

## PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA  
29/06/2018

VERSIÓN  
4

## COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Página de

## LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 17 de Junho de 2026.

Hora de inicio: 4:00 P.m.

Hora de finalización: 6:00 P.m.

Lugar: Concejo Municipal de Caesita.

Tema: Lineamientos en Gestión Documental.

Responsable: VICTOR DAVID VERA.

| # | NOMBRES Y APELLI DOS       | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO   |                                  | ENTIDAD/ CARGO            | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA                      | * |
|---|----------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|-------------|--------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|----------|----------------------------|---|
|   |                            |                        |      | GITANOS             | NEGRITUDES | VICTIMAS | INDIGENAS | PeSD | LGTB |             | HOMBRE | MUJER                            |                           |                    |          |                            |   |
| 1 | Monstera Pared B           | 10914247687            | 37   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | secretaria de planeacion         | paranamonstera@gmail.com  | 3212635066         |          | Monstera Pared B           |   |
| 2 | Andrea Vera Rodriguez      | 1007362778             | 25.  |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Salud publica                    | Ara4161205@gmail.com      | 312364066          |          | Andrea Vera Rodriguez      |   |
| 3 | Yisleni Gaito R.           | 1094279650             | 28   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Secretaria General y de Gobierno | yisleniquintero@gmail.com | 3045365504         |          | Yisleni Gaito R.           |   |
| 4 | Saidet Milena Parra Flores | 1094265944             | 34   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Proyecto Gestion D               | Saidmike2828@gmail.com    | 3227169325         |          | Saidet Milena Parra Flores |   |
| 5 |                            |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                                  |                           |                    |          |                            |   |
| 6 |                            |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                                  |                           |                    |          |                            |   |
| 7 |                            |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                                  |                           |                    |          |                            |   |
| 8 |                            |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                                  |                           |                    |          |                            |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.

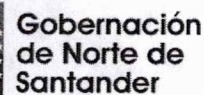
|                                                                                                                                    |                                           |  |                             |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-07</b>          |                     |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | <b>FECHA</b><br>29/06/2018  | <b>VERSIÓN</b><br>4 |
|                                                                                                                                    | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página <u>1</u> de <u>2</u> |                     |

**LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA**

|                                        |                                   |                                                                    |                                            |
|----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Fecha:</b> 18 de Junio 2026.        | <b>Hora de inicio:</b> 10:00 a.m. | <b>Hora de finalización:</b> 12:00 pm                              | <b>Lugar:</b> Alcaldía Municipal de Silos. |
| <b>Tema:</b> Organización de Archivos. |                                   | <b>Responsable:</b> Yulitza Contreras Payares. / Victor DAVID VERA |                                            |

| # | NOMBRES Y APELLIDOS            | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO                              | CORREO ELECTRONICO                 | TELEFONO   | FIRMA          | * |
|---|--------------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|-------------|--------|-------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------|----------------|---|
|   |                                |                        |      | Gitanos             | Negritudes | Víctimas | Indígenas | PeSD | LGTB |             | Hombre | Mujer |                                             |                                    |            |                |   |
| 1 | Luz Marina Jaime Portilla      | 1094278139             | 29   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Alcaldía de Silos / Jefe de control interno | controlinterno@santodomingo.gov.co | 3219340310 | Luz Marina J.  |   |
| 2 | Maria Cristina Cervantes Peña. | 1005078214             | 24   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Alcaldía de Silos Enlace Penta Ciudadana    | pentaciudadana@santodomingo.gov.co | 3107561151 | Cristina C.    |   |
| 3 | Mónica Patricia Ortega         | 63533606               | 44   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Contratación                                | ortegamonica397@gmail.com          | 3222690643 | Mónica P.      |   |
| 4 | Angie Sueth Ochoa Maldonado    | 1094280693             | 28   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Auxiliar Contratación                       | angie.ochoa1@hotmail.com           | 3138474980 | Angie Ochoa    |   |
| 5 | Natalia Capacho Flórez         | 1094683153             | 27   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Apoyo a secretaria General                  | alcaldia@santodomingo.gov.co       | 3167939189 | Natalia C.F.   |   |
| 6 | NEYBER CAPACHO CONTRERAS       | 1005062391             | 26   |                     |            |          |           |      |      |             | X      |       | AUDIA MIAL APOYO A PLANEACION               | planeacion@santodomingo.gov.co     | 323822866  | Neiber         |   |
| 7 | Maria Joto Barón               | 1193108515             | 24   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Redes                                       | mariajoto@concejo-politico.gov.co  | 3012602784 | Maria Joto     |   |
| 8 | Leticia Consuelo Pulido        | 27847738               | 47   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Archivos                                    | archivos@santodomingo.gov.co       | 3012602784 | Leticia Pulido |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.



## ME-CG-CI-07

## PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

FECHA  
29/06/2018

VERSIÓN  
4

## COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Página 2 de 2

## LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 18 JUNIO 2026

Hora de inicio: 10:00 a.m.

Hora de finalización: 12:00 PM

Lugar: ALCALDIA DE SILOS

Tema: Organización de Archivos

Responsable: Yulitzá Contreras Payares / VICTOR DAVID VERA

| # | NOMBRES Y APELLI DOS         | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |     |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO                   | CORREO ELECTRONICO                                     | TELEFONO   | FIRMA       | * |
|---|------------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|-----|------|-------------|--------|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|-------------|---|
|   |                              |                        |      | GITANOS             | NEGRITUDES | VICTIMAS | INDIGENAS | PSD | LGTB |             | HOMBRE | MUJER |                                  |                                                        |            |             |   |
| 1 | Leydi Johana Portilla florez | 1.099.940.021          | 26   |                     |            |          |           |     |      |             |        | X     | Comisaria f. Psicologa           | leidyportilla68@gmail.com                              | 3209098564 | Leydi P.    |   |
| 2 | Elisam Anzi Lanza            | 63452426               | 44   |                     |            |          |           |     |      |             |        | X     | Comisaria de fies                | Comisaria de fies de color naldesantander.gov.co       | 310660003  | Elisam      |   |
| 3 | Maria Fernanda Pabon Perez   | 1094683186             | 26   |                     |            |          |           |     |      |             |        | X     | Comisaria F Trabajadora social   | fer1599@outlook.es                                     | 3729177238 | Fernanda P  |   |
| 4 | Sergio Andres Villamizar H.  | 1094683768             | 26   |                     |            |          |           |     |      |             | X      |       | Coordinación de cultura          | sergioand08@gmail.com                                  | 3102061824 | SAA         |   |
| 5 | Enra Paola Vera Maldonado    | 1094682353             | 33   |                     |            |          |           |     |      |             |        | X     | Salud Publica                    | enrpaulamaldonado1993@gmail.com                        | 3138704376 | Enra        |   |
| 6 | Betsy Rodriguez Vilamizar    | 21847410               |      |                     |            |          |           |     |      |             |        | X     | Personeria y fies Secretaria     | Personeria y fies de silos -norte de Santander .gov.co | 320853158  | Betsy       |   |
| 7 | Jenny Rodio Portilla         | 1094632629             |      |                     |            | X        |           |     |      |             |        | X     | apoyo a la inspección de Babeco. | jennyrodio1@hotmail.com                                | 3132591792 | Jenny Rodio |   |
| 8 | Lina Amara Taimen Davis      | 1005078354             |      |                     |            |          |           |     |      |             |        | X     | Biblioteca Uniempal              | lumenziola@gmail.com                                   | 3106499375 | Lina Taimen |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.

|                                                                                                                                    |                                           |  |                             |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-07</b>          |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | FECHA<br>29/06/2018         | VERSIÓN<br>4 |
|                                                                                                                                    | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página <u>1</u> de <u>3</u> |              |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA</b> |
|--------------------------------------|

|                                                 |                                 |                                            |                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha: <u>18 DE JUNIO DE 2026</u>               | Hora de inicio: <u>02:00 PM</u> | Hora de finalización:                      | Lugar: <u>CONCEJO DE MUTISCUA</u> |
| Tema: <u>LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL</u> |                                 | Responsable: <u>VICTOR DAVID VELAZQUEZ</u> |                                   |

| # | NOMBRES Y APELLIDOS         | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO<br>¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO           | CORREO ELECTRONICO                          | TELEFONO   | FIRMA                       | * |
|---|-----------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|----------------|--------|-------|--------------------------|---------------------------------------------|------------|-----------------------------|---|
|   |                             |                        |      | Gitanos             | Negritudes | Víctimas | Indígenas | PeSD | LGTB |                | Hombre | Mujer |                          |                                             |            |                             |   |
| 1 | Nubia Gonzalez              | 60257189               |      |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Secretaria Personeria    | personeria@mutiscua-nortedesantander.gov.co | 3138129710 | Nubia Gonzalez              |   |
| 2 | César Giovanni Martínez     | 1094808556             | 31   |                     |            |          |           |      |      |                | X      |       | Apoyo administrativo     | planeacion@mutiscua-nortedesantander.gov.co | 3163859350 | César Giovanni Martínez     |   |
| 3 | Jhon Tairo Galarza          | 88.236.608             |      |                     |            |          |           |      |      |                | X      |       | Secret. Planeación       | planeacion@mutiscua-nortedesantander.gov.co | 3208020664 | Jhon Tairo Galarza          |   |
| 4 | Draeup Renteria             | 27.451688              | 54   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Secret. Consejo          | concejo@mutiscua-nortedesantander.gov.co    | 3173894703 | Draeup Renteria             |   |
| 5 | José Miguel Benavides Jimes | 1044279163             | 28   |                     |            |          |           |      |      |                | X      |       | Secretaria de Planeación | secretaria@mutiscua-nortedesantander.gov.co | 3203507331 | José Miguel Benavides Jimes |   |
| 6 | Adriana Lucia Prieto Diaz   | 1005062612             | 26   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Bibliotecaria            | biblioteca@mutiscua-nortedesantander.gov.co | 3133516104 | Adriana L.D.                |   |
| 7 | Ofelia Torres C.            | 60254767               | 61   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Coordinación Cultural    | ofc@mutiscua-nortedesantander.gov.co        | 3134550603 | Ofelia Torres C.            |   |
| 8 | May Alexandra Quillo Rolo   | 1093074760             | 37   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Sec Gobierno             | alcaldia@mutiscua-nortedesantander.gov.co   | 320487856  | May Alexandra Quillo Rolo   |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.

|                                                                                                                            |                                           |  |                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-07</b>          |              |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | FECHA<br>29/06/2018         | VERSIÓN<br>4 |
|                                                                                                                            | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página <u>2</u> de <u>3</u> |              |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA</b> |
|--------------------------------------|

|                                                 |                                 |                                        |                                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Fecha: <b>18 DE JUNIO DE 2026</b>               | Hora de inicio: <b>02:00 PM</b> | Hora de finalización:                  | Lugar: <b>CONCEJO MUNICIPAL DE MUTISCUA</b> |
| Tema: <b>LINEAMIENTOS EN GESTION DOCUMENTAL</b> |                                 | Responsable: <b>VICTOR DAVID VERA.</b> |                                             |

| # | NOMBRES Y APELLIDOS           | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO<br>¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO                  | CORREO ELECTRONICO                                  | TELEFONO   | FIRMA           | * |
|---|-------------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|----------------|--------|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-----------------|---|
|   |                               |                        |      | Gitanos             | Negritudes | Víctimas | Indígenas | PeSD | LGTB |                | Hombre | Mujer |                                 |                                                     |            |                 |   |
| 1 | Jacinto Carolina Hernandez    | 1094283531             | 27   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Auxiliar administrativa         | carolinajacinto@gmail.com                           | 3168388075 | Jacinto H.      |   |
| 2 | Jennifer Daniela Vera Clavijo | 1005004150             | 23   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | coordinadora USP D              | serviciospublicos@mutiscua-norte-desantander.gov.co | 3026802185 | Jennifer        |   |
| 3 | Maria Paula Riquelme          | 1005012141             | 24   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Prensa-TIC                      | mpa.riquelme@callooc.com                            | 3133612323 | Maria Paula     |   |
| 4 | Sonia Liseth Rodriguez Rincon | 1094280928             | 28   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | coordinadora Asistencia Técnica | asistenciatecnica@mutiscua-norte-desantander.gov.co | 3015766159 | Sonia           |   |
| 5 | Andrea Mesa Duarte            | 53040365               | 41   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Asistente Técnico               | asistenciatecnica@mutiscua-norte-desantander.gov.co | 3214459780 | Andrea Mesa     |   |
| 6 | Carmen Leonilde Ramirez L     | 27751922               | 43   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | SIJIBEN Adulto Mayor            | carmenlricano@gmail.com                             | 3177191514 | Carmen Leonilde |   |
| 7 | Jenny Paola Vera Jalmes       | 1005012230             | 23   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Salud Pública                   | jpa.vera07@gmail.com                                | 3219241373 | Jenny Vera      |   |
| 8 | Erika Marcela Roldo O         | 1094266459             | 35   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Representación                  | epulidoordaz@gmail.com                              | 3125923827 | Erika           |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.



Gobernación  
de Norte de  
Santander

## MACROPROCESO ESTRATEGICO

### PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

### COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

ME-CG-CI-07

FECHA  
29/06/2018

VERSIÓN  
4

Página 3 de 3

## LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 18 DE JUNIO DE 2026

Hora de inicio: 02:00 PM

Hora de finalización:

Lugar: CONCEJO DE MUTISCUA

Tema: LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

Responsable: VICTOR DAVID UGARDO

| # | NOMBRES Y APELLIDOS   | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO           | CORREO ELECTRONICO                    | TELEFONO   | FIRMA         | * |
|---|-----------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|-------------|--------|-------|--------------------------|---------------------------------------|------------|---------------|---|
|   |                       |                        |      | Gitanos             | Negritudes | Víctimas | Indígenas | PeSD | LGTB |             | Hombre | Mujer |                          |                                       |            |               |   |
| 1 | Nancyareth /overo     | 6260696                | 41   |                     |            |          |           |      |      |             | X      |       | S.P. USP<br>Alcalde Mpl  | saludpublica@norte-desantander.gov.co | 314107200  | [Firma]       |   |
| 2 | Ancelina Caceres      | 27847389               | 51   |                     |            |          |           |      |      |             |        | X     | Alcalde<br>Coord Salud   | Saludpublica@norte-desantander.gov.co | 312262633  | [Firma]       |   |
| 3 | Liliana García Florez | 1094247834             | 25   |                     |            |          |           |      |      |             | X      |       | Alcaldia<br>Comisaria    | lilianagarcia05062035@gmail.com       | 3207425666 | Liliana G. F. |   |
| 4 | Brenda Rincon Rey     | 1192915842             | 22   |                     |            |          |           |      |      |             | X      |       | Secretaria<br>Planedcion | Brendarinconrey@gmail.com             | 3132829992 | Brenda F.     |   |
| 5 |                       |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |       |                          |                                       |            |               |   |
| 6 |                       |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |       |                          |                                       |            |               |   |
| 7 |                       |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |       |                          |                                       |            |               |   |
| 8 |                       |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |       |                          |                                       |            |               |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.

|                                                                                                                                    |                                                                   |  |                     |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>                                   |  | <b>ME-IE-CI-03</b>  |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | FECHA<br>05/05/2009 | VERSIÓN<br>1 |
|                                                                                                                                    | <b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS</b>                   |  | Página 1 de 2       |              |

### ACTA DE REUNION APERTURA

|                                                       |                                                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha: 19 de junio de 2026                            | Hora de inicio:<br>10:30 am                                          | Hora de finalización:<br>10:40 am |
| Entidad Visitada: Alcaldía Municipal de Pamplonita    | Responsable de la reunión:<br>Consejo Departamental de Archivo - CTA |                                   |
| Tipo de Reunión: Visita plan de Seguimiento Normativo |                                                                      |                                   |

| TEMAS A TRATAR                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Asistentes.</li> <li>- Presentación del equipo</li> <li>- Socialización del Plan de Visita</li> <li>- Propositiones y Varios</li> </ul> |

| DESARROLLO DE LA REUNION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- <b>Verificación de Asistentes.</b><br/>Se verifica la asistencia de los funcionarios convocados</p> <p><b>MAIRA PATRICIA PEREIRA MEAURY</b><br/>Secretaría General de la Alcaldía de Pamplonita</p> <p><b>MARIA VICTORIA BAUTISTA BOCHAGA</b><br/>Apoyo de Gestión Documental</p> <p>- <b>Presentación del equipo</b></p> <p>Se da apertura a la visita de seguimiento, haciendo extensivo el saludo por parte de la profesional Alix Karina Peña silva, que brinda las indicaciones de la visita de seguimiento normativo y se presenta a la profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alix Karina Peña Silva<br/>Profesional contratista</li> </ul> <p>- <b>Socialización del Plan de Visita</b></p> <p>Se lleva a cabo la socialización del plan, aclarando la importancia de los asistentes, igualmente se da a conocer la metodología de la visita. El Consejo Territorial de Archivo esta presto a brindar acompañamiento en materia de Gestión Documental cuando la entidad lo requiera.</p> |

|                                                                                                                                    |                                                                   |  |                     |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>                                   |  | <b>ME-IE-CI-03</b>  |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | FECHA<br>05/05/2009 | VERSIÓN<br>1 |
|                                                                                                                                    | <b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS</b>                   |  | Página 2 de 2       |              |

## ACTA DE REUNION APERTURA

### - Propositiones y Varios

Se dispone el diligenciamiento del formulario con las 32 preguntas donde se verifican aspectos de infraestructura, procesos archivísticos, proyectos, contratos que se desarrollan en materia de gestión documental, el formulario está diseñado con los componentes culturales y metodológicos que estipula el Archivo General de la Nación con los 5 ejes temáticos.

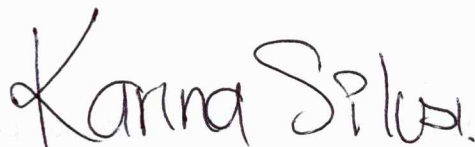
Primera parte que se trata de la parte estratégica, donde se les socializa que los adjuntos deben estar cargados en la página web de la Alcaldía Municipal de Pamplonita donde se tomaran los respectivos enlaces de acceso a la información.

| COMPROMISOS ADQUIRIDOS |              |        |        |
|------------------------|--------------|--------|--------|
| Compromiso             | Responsables | Fechas | Estado |
|                        |              |        |        |

|        |               |                               |
|--------|---------------|-------------------------------|
| ANEXOS | SI ( ) NO ( ) | Fecha de aprobación del acta: |
|--------|---------------|-------------------------------|

|                            |                           |                           |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró: Karina Peña Silva | Revisó: Víctor David Vera | Aprobó: Víctor David Vera |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|

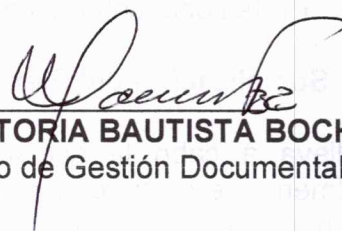
En constancia firman:



**KARINA PEÑA SILVA**  
Evaluador Líder



**MAIRA PATRICIA PEREIRA MEAURY**  
Secretaría General de la Alcaldía de Pamplonita



**MARIA VICTORIA BAUTISTA BOCHAGA**  
Apoyo de Gestión Documental

|                                                                                                                            |                                                        |  |                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>         |                     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | <b>FECHA</b><br>24/10/2017 | <b>VERSIÓN</b><br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1              |                     |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                                      |                                          |                                                     |                                |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FECHA:</b> 19-Junio-2026                          |                                          | <b>LUGAR:</b> Vive digital Pamplona.                |                                |
| <b>MODALIDAD DEL EVENTO</b>                          | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/> | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>                  | CURSO <input type="checkbox"/> |
|                                                      | SEMINARIO <input type="checkbox"/>       | TALLER <input type="checkbox"/>                     | OTRO: <input type="checkbox"/> |
| <b>TEMA:</b> Organización de archivos e inventarios. |                                          | <b>DICTADO POR:</b> Karina Selva.                   |                                |
| <b>DURACIÓN:</b>                                     |                                          | <b>DEPENDENCIA QUE COORDINA:</b> Secretaría General |                                |

|                          |
|--------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b> |
|--------------------------|

|                                                                        |                            |                                    |                                 |                                      |                                  |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO | DIRECTIVO <input type="checkbox"/> | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> | TECNICO <input type="checkbox"/> | ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                         |                            | EXCELENTE (4)                      | BUENO (3)                       | REGULAR (2)                          | MALO (1)                         |                                                 |

| 2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS                                                          | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             | X              |            |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  | X              |            |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | X              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales | X              |            |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     | X              |            |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        |                | X          |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| 3. DISEÑO Y METODOLOGIA                                                       | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | X              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | X              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | X              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | X              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   | X              |            |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| 4. LOGISTICA E INSTALACIONES                                           | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        | X              |            |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |
|-------------------------|--|

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b>                                                            |
| Sugerencia: que se sigan implementando con más frecuencia este tipo de talleres y capacitaciones. |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>         |                     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | <b>FECHA</b><br>24/10/2017 | <b>VERSIÓN</b><br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1              |                     |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                                 |                                                     |                                      |                                |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FECHA:</b> 19 JUNIO 2026                     |                                                     | <b>LUGAR:</b> VIVE DIGITA PAMPIDUNIA |                                |
| <b>MODALIDAD DEL EVENTO</b>                     | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/>            | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>   | CURSO <input type="checkbox"/> |
|                                                 | SEMINARIO <input type="checkbox"/>                  | TALLER <input type="checkbox"/>      | OTRO: CAPACITACION             |
| <b>TEMA:</b> ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO INVENTARIO |                                                     | <b>DICTADO POR:</b> KARINA SILVO     |                                |
| <b>DURACIÓN:</b> 1 hora 20 m.                   | <b>DEPENDENCIA QUE COORDINA:</b> SECRETARIA GENERAL |                                      |                                |

|                                                                                  |                                   |                                           |                                        |                                                        |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b>                                                         |                                   |                                           |                                        |                                                        |                                         |
| <b>SEXO:</b><br>M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | <b>NIVEL JERARQUICO DEL CARGO</b> | <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> | <b>ASESOR</b> <input type="checkbox"/> | <b>PROFESIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>TECNICO</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                   |                                   | <b>EXCELENTE (4)</b>                      | <b>BUENO (3)</b>                       | <b>REGULAR (2)</b>                                     | <b>MALO (1)</b>                         |

| <b>2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS</b>                                                   | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             | X              |            |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  | X              |            |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | X              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales | X              |            |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     | X              |            |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        | X              |            |              |           |

| <b>SUBTOTAL</b>                                                               |                |            |              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| <b>3. DISEÑO Y METODOLOGIA</b>                                                | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | X              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | X              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | X              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | X              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   | X              |            |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         | X              |            |              |           |

| <b>SUBTOTAL</b>                                                        |                |            |              |           |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| <b>4. LOGISTICA E INSTALACIONES</b>                                    | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        | X              |            |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados | X              |            |              |           |

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b>         |  |  |  |  |
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |  |  |  |

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> |
|                                        |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                     |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>  |              |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | FECHA<br>24/10/2017 | VERSIÓN<br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1       |              |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                                                                                |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| FECHA: 19/06/2026                                                                              |                                          | LUGAR: Pamplonita                                         |                                 |                                                 |                                                                       |
| MODALIDAD DEL EVENTO                                                                           | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/> | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>                        | CURSO <input type="checkbox"/>  | CONFERENCIA <input type="checkbox"/>            |                                                                       |
|                                                                                                | SEMINARIO <input type="checkbox"/>       | TALLER <input type="checkbox"/>                           | OTRO: Capacitación              |                                                 |                                                                       |
| TEMA: Organización de Archivo e inventario                                                     |                                          | DICTADO POR: Karina Silva                                 |                                 |                                                 |                                                                       |
| DURACIÓN:                                                                                      |                                          | DEPENDENCIA QUE COORDINA: Inspección de convivencia y Paz |                                 |                                                 |                                                                       |
| <b>1.DATOS GENERALES</b>                                                                       |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
| SEXO:<br>M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>                      | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO               | DIRECTIVO <input type="checkbox"/>                        | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> | TECNICO <input type="checkbox"/> ASISTENCIAL <input type="checkbox"/> |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                        | EXCELENTE (4)                            | BUENO (3)                                                 | REGULAR (2)                     | MALO (1)                                        |                                                                       |
| <b>2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS</b>                                                   |                                          |                                                           | 4<br>Excelente                  | 3<br>Bueno                                      | 2<br>Regular                                                          |
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
| <b>3. DISEÑO Y METODOLOGIA</b>                                                                 |                                          |                                                           | 4<br>Excelente                  | 3<br>Bueno                                      | 2<br>Regular                                                          |
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                                 |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                                               |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos.                  |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.                       |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.                    |                                          |                                                           | ✓                               |                                                 |                                                                       |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.                          |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
| <b>4. LOGISTICA E INSTALACIONES</b>                                                            |                                          |                                                           | 4<br>Excelente                  | 3<br>Bueno                                      | 2<br>Regular                                                          |
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                                                |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados                         |                                          |                                                           |                                 | ✓                                               |                                                                       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b>                                                                        |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b>                                                         |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |
|                                                                                                |                                          |                                                           |                                 |                                                 |                                                                       |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                     |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>  |              |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | FECHA<br>24/10/2017 | VERSIÓN<br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1       |              |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                                           |                                          |                                              |                                |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| FECHA: 19 de Junio del 2026                               |                                          | LUGAR: Vive Digital- Municipio de Pamplonita |                                |
| MODALIDAD DEL EVENTO                                      | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/> | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>           | CURSO <input type="checkbox"/> |
|                                                           | SEMINARIO <input type="checkbox"/>       | TALLER <input type="checkbox"/>              | OTRO: Capacitación             |
| TEMA: Organización de Archivos e Inventarios documentales |                                          | DICTADO POR: Karina Silva                    |                                |
| DURACIÓN: 1:30 1 hora 30 minutos                          |                                          | DEPENDENCIA QUE COORDINA: Secretario General |                                |

|                                                                           |                            |                                    |                                 |                                      |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b>                                                  |                            |                                    |                                 |                                      |                                  |
| SEXO:<br>M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO | DIRECTIVO <input type="checkbox"/> | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> | TECNICO <input type="checkbox"/> |
| ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>                           |                            |                                    |                                 |                                      |                                  |

|                         |               |           |             |          |
|-------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | EXCELENTE (4) | BUENO (3) | REGULAR (2) | MALO (1) |
|-------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|

| 2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS                                                          | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             | X              |            |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  | X              |            |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | X              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales | X              |            |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     | X              |            |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        | X              |            |              |           |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                |                |            |              |           |

| 3. DISEÑO Y METODOLOGIA                                                       | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | X              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | X              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | X              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | X              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   | X              |            |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         | X              |            |              |           |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                               |                |            |              |           |

| 4. LOGISTICA E INSTALACIONES                                           | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        | X              |            |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|

|                                                                 |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> Excelente Capacitación ✓ |  |  |  |  |
|                                                                 |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                     |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>  |              |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | FECHA<br>24/10/2017 | VERSIÓN<br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1       |              |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                 |                                                     |                                                     |                                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| FECHA: <i>Vie, 19, 2026.</i>    |                                                     | LUGAR: <i>Vive digital Municipio Pamplonita</i>     |                                |
| MODALIDAD DEL EVENTO            | SENSIBILIZACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>                  | CURSO <input type="checkbox"/> |
|                                 | SEMINARIO <input type="checkbox"/>                  | TALLER <input type="checkbox"/>                     | OTRO: <i>Capacitación</i>      |
| TEMA: <i>Gestión Documental</i> |                                                     | DICTADO POR: <i>Karina Silva.</i>                   |                                |
| DURACIÓN: <i>1h. 20 min.</i>    |                                                     | DEPENDENCIA QUE COORDINA: <i>Secretaría General</i> |                                |

|                          |
|--------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b> |
|--------------------------|

|                                                                           |                            |                                    |                                 |                                                 |                                  |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| SEXO:<br>M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO | DIRECTIVO <input type="checkbox"/> | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> | TECNICO <input type="checkbox"/> | ASISTENCIAL <input type="checkbox"/> |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                   |                            | EXCELENTE (4)                      | BUENO (3)                       | REGULAR (2)                                     | MALO (1)                         |                                      |

| 2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS                                                          | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             | X              |            |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  | X              |            |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | X              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales | X              |            |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     | X              |            |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| 3. DISEÑO Y METODOLOGIA                                                       | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | X              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | X              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | X              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | X              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   | X              |            |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| 4. LOGISTICA E INSTALACIONES                                           | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        | X              |            |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> |
|                                        |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>         |                     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | <b>FECHA</b><br>24/10/2017 | <b>VERSIÓN</b><br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1              |                     |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                              |                                          |                                                     |                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FECHA:</b> 19 de Junio 2026               |                                          | <b>LUGAR:</b> Vive Digital - Pamplonita             |                                |
| <b>MODALIDAD DEL EVENTO</b>                  | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/> | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>                  | CURSO <input type="checkbox"/> |
|                                              | SEMINARIO <input type="checkbox"/>       | TALLER <input type="checkbox"/>                     | OTRO: x Capacitación           |
| <b>TEMA:</b> Organización de archivos e inv. |                                          | <b>DICTADO POR:</b> Karina Silva                    |                                |
| <b>DURACIÓN:</b>                             |                                          | <b>DEPENDENCIA QUE COORDINA:</b> Secretaria General |                                |

|                                                                           |                            |                                    |                                 |                                                 |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b>                                                  |                            |                                    |                                 |                                                 |                                  |
| SEXO:<br>M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO | DIRECTIVO <input type="checkbox"/> | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> | TECNICO <input type="checkbox"/> |
| ASISTENCIAL <input type="checkbox"/>                                      |                            |                                    |                                 |                                                 |                                  |

|                                |               |           |             |          |
|--------------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> | EXCELENTE (4) | BUENO (3) | REGULAR (2) | MALO (1) |
|--------------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|

| 2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS                                                          | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             | ✓              |            |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  | ✓              |            |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | ✓              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales | ✓              |            |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     |                | ✓          |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        | ✓              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| 3. DISEÑO Y METODOLOGIA                                                       | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | ✓              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | ✓              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | ✓              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | ✓              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   | ✓              |            |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         | ✓              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| 4. LOGISTICA E INSTALACIONES                                           | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        | ✓              |            |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados | ✓              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> |
|                                        |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>         |                     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | <b>FECHA</b><br>24/10/2017 | <b>VERSIÓN</b><br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1              |                     |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                                |                                                 |                                                      |                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>FECHA:</b> 19 Junio 2026                    |                                                 | <b>LUGAR:</b> Pamplonita, vive Digital.              |                                       |
| <b>MODALIDAD DEL EVENTO</b>                    | <b>SENSIBILIZACIÓN</b> <input type="checkbox"/> | <b>DIPLOMADO</b> <input type="checkbox"/>            | <b>CURSO</b> <input type="checkbox"/> |
|                                                | <b>SEMINARIO</b> <input type="checkbox"/>       | <b>TALLER</b> <input type="checkbox"/>               | <b>OTRO:</b> Capacitación.            |
| <b>TEMA:</b> Organización Archivo e inventario |                                                 | <b>DICTADO POR:</b> Karina Silva.                    |                                       |
| <b>DURACIÓN:</b> 1 hora 30 minutos             |                                                 | <b>DEPENDENCIA QUE COORDINA:</b> Secretaría General. |                                       |

|                                                                                  |                                   |                                           |                                        |                                                        |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b>                                                         |                                   |                                           |                                        |                                                        |                                         |
| <b>SEXO:</b><br>M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> | <b>NIVEL JERARQUICO DEL CARGO</b> | <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> | <b>ASESOR</b> <input type="checkbox"/> | <b>PROFESIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>TECNICO</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                   |                                   | <b>EXCELENTE (4)</b>                      | <b>BUENO (3)</b>                       | <b>REGULAR (2)</b>                                     | <b>MALO (1)</b>                         |

| <b>2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS</b>                                                   | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             |                | X          |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  |                | X          |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | X              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales |                | X          |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     |                | X          |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        |                | X          |              |           |

| <b>SUBTOTAL</b>                                                               |                |            |              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| <b>3. DISEÑO Y METODOLOGIA</b>                                                | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | X              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | X              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | X              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | X              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   |                | X          |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         |                | X          |              |           |

| <b>SUBTOTAL</b>                                                        |                |            |              |           |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| <b>4. LOGISTICA E INSTALACIONES</b>                                    | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        | X              |            |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados | X              |            |              |           |

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b>         |  |  |  |  |
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |  |  |  |

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> |
|                                        |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>         |                     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | <b>FECHA</b><br>24/10/2017 | <b>VERSIÓN</b><br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1              |                     |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                            |                                                      |                                        |                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>FECHA:</b> 19 - Junio - 2026            |                                                      | <b>LUGAR:</b>                          |                                |
| <b>MODALIDAD DEL EVENTO</b>                | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/>             | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>     | CURSO <input type="checkbox"/> |
|                                            | SEMINARIO <input type="checkbox"/>                   | TALLER <input type="checkbox"/>        | OTRO: <u>capacitación</u>      |
| <b>TEMA:</b> <u>Archivos en Documentos</u> |                                                      | <b>DICTADO POR:</b> <u>Kayma Silva</u> |                                |
| <b>DURACIÓN:</b> <u>1 h. 30 m.</u>         | <b>DEPENDENCIA QUE COORDINA:</b> <u>Sec. General</u> |                                        |                                |

|                          |
|--------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b> |
|--------------------------|

|                                                                        |                            |                                    |                                 |                                                 |                                  |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/> | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO | DIRECTIVO <input type="checkbox"/> | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/> | TECNICO <input type="checkbox"/> | ASISTENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|

|                                |               |           |             |          |
|--------------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> | EXCELENTE (4) | BUENO (3) | REGULAR (2) | MALO (1) |
|--------------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|

| <b>2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS</b>                                                   | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             |                | +          |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  |                | +          |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         |                | +          |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales |                | +          |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     |                | +          |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        |                |            | +            |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| <b>3. DISEÑO Y METODOLOGIA</b>                                                | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                |                | +          |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              |                | +          |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. |                | +          |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      |                | +          |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   |                | +          |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         |                | +          |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| <b>4. LOGISTICA E INSTALACIONES</b>                                    | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        |                | +          |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados |                | +          |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |
|-------------------------|--|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> |
|                                        |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>         |                     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | <b>FECHA</b><br>24/10/2017 | <b>VERSIÓN</b><br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1              |                     |

|                              |
|------------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL EVENTO</b> |
|------------------------------|

|                                 |                                                 |                                                   |                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>FECHA:</b> 19-JUNIO-2026     |                                                 | <b>LUGAR:</b> PAMPLONITA                          |                                       |
| <b>MODALIDAD DEL EVENTO</b>     | <b>SENSIBILIZACIÓN</b> <input type="checkbox"/> | <b>DIPLOMADO</b> <input type="checkbox"/>         | <b>CURSO</b> <input type="checkbox"/> |
|                                 | <b>SEMINARIO</b> <input type="checkbox"/>       | <b>TALLER</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>OTRO:</b> capacitación             |
| <b>TEMA:</b> Gestión Documental |                                                 | <b>DICTADO POR:</b> Karina Silva                  |                                       |
| <b>DURACIÓN:</b> 1:30 min       | <b>DEPENDENCIA QUE COORDINA:</b> Sec: General   |                                                   |                                       |

|                          |
|--------------------------|
| <b>1.DATOS GENERALES</b> |
|--------------------------|

|                                                                       |                                   |                                           |                                        |                                                        |                                         |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SEXO:</b><br>M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | <b>NIVEL JERARQUICO DEL CARGO</b> | <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> | <b>ASESOR</b> <input type="checkbox"/> | <b>PROFESIONAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>TECNICO</b> <input type="checkbox"/> | <b>ASISTENCIAL</b> <input type="checkbox"/> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                        |                                   | <b>EXCELENTE (4)</b>                      | <b>BUENO (3)</b>                       | <b>REGULAR (2)</b>                                     | <b>MALO (1)</b>                         |                                             |

| <b>2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS</b>                                                   | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             | X              |            |              |           |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  |                | X          |              |           |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         | X              |            |              |           |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales | X              |            |              |           |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     | X              |            |              |           |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| <b>3. DISEÑO Y METODOLOGIA</b>                                                | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                | X              |            |              |           |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                              | X              |            |              |           |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos. | X              |            |              |           |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.      | X              |            |              |           |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.   | X              |            |              |           |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.         | X              |            |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

| <b>4. LOGISTICA E INSTALACIONES</b>                                    | 4<br>Excelente | 3<br>Bueno | 2<br>Regular | 1<br>Malo |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|-----------|
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                        |                | X          |              |           |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados |                | X          |              |           |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
| <b>SUBTOTAL</b> |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b> |  |
|-------------------------|--|

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b> |
|                                        |

|                                                                                                                            |                                                        |  |                     |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO: SOPORTE</b>                           |  | <b>MS-TH-PA-02</b>  |              |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>                 |  | FECHA<br>24/10/2017 | VERSIÓN<br>3 |
|                                                                                                                            | <b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE</b> |  | Página 1 de 1       |              |

EVALUACIÓN DEL EVENTO

|                                                                                                |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA: 19-jun-2025                                                                             |                                          | LUGAR: Vive Digital - Pamplonita             |                                 |                                      |                                                                                  |
| MODALIDAD DEL EVENTO                                                                           | SENSIBILIZACIÓN <input type="checkbox"/> | DIPLOMADO <input type="checkbox"/>           | CURSO <input type="checkbox"/>  | CONFERENCIA <input type="checkbox"/> |                                                                                  |
|                                                                                                | SEMINARIO <input type="checkbox"/>       | TALLER <input type="checkbox"/>              | OTRO: Capacitación              |                                      |                                                                                  |
| TEMA: Organización de Archivo e inventario                                                     |                                          | DICTADO POR: Karina Silva                    |                                 |                                      |                                                                                  |
| DURACIÓN: 1:30                                                                                 |                                          | DEPENDENCIA QUE COORDINA: Secretaría General |                                 |                                      |                                                                                  |
| <b>1.DATOS GENERALES</b>                                                                       |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
| SEXO:<br>M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>                      | NIVEL JERARQUICO DEL CARGO               | DIRECTIVO <input type="checkbox"/>           | ASESOR <input type="checkbox"/> | PROFESIONAL <input type="checkbox"/> | TECNICO <input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIAL <input type="checkbox"/> |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                        | EXCELENTE (4)                            |                                              | BUENO (3)                       | REGULAR (2)                          | MALO (1)                                                                         |
| <b>2. OBJETIVO Y AUMENTO DE COMPETENCIAS</b>                                                   |                                          |                                              | 4<br>Excelente                  | 3<br>Bueno                           | 2<br>Regular                                                                     |
| a. Grado en el que se lograron los objetivos del evento según el tiempo invertido.             |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| b. Ampliación de conocimientos según el contenido del evento.                                  |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| c. Incremento de habilidades que son útiles para aplicar lo aprendido.                         |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| d. Aporte de conceptos y herramientas importantes para el desarrollo de Competencias Laborales |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| e. Posibilidad de aplicación de lo aprendido en el evento.                                     |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| f. Nivel de satisfacción con mi contribución al evento.                                        |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| SUBTOTAL                                                                                       |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
| <b>3. DISEÑO Y METODOLOGIA</b>                                                                 |                                          |                                              | 4<br>Excelente                  | 3<br>Bueno                           | 2<br>Regular                                                                     |
| a. La agenda del evento fue adecuada en tiempos y actividades.                                 |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| b. Balance entre teoría, discusión y aplicación.                                               |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| c. La pedagogía del capacitador permitió la transmisión de los conocimientos.                  |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| d. Los participantes tuvieron oportunidades para intervenir y compartir.                       |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| e. El capacitador y / o moderador cumplió su rol con calidad y pertinencia.                    |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| f. El material didáctico y los documentos de trabajo son pertinentes.                          |                                          |                                              |                                 | X                                    |                                                                                  |
| SUBTOTAL                                                                                       |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
| <b>4. LOGISTICA E INSTALACIONES</b>                                                            |                                          |                                              | 4<br>Excelente                  | 3<br>Bueno                           | 2<br>Regular                                                                     |
| a. El evento fue bien planificado y organizado.                                                |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| b. Los salones y las instalaciones para el evento fueron los indicados                         |                                          |                                              | X                               |                                      |                                                                                  |
| SUBTOTAL                                                                                       |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
| EVALUACIÓN FINAL                                                                               |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
| <b>6.OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b>                                                         |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |
|                                                                                                |                                          |                                              |                                 |                                      |                                                                                  |

|                                                                                                                                    |                                                                   |  |                     |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>                                   |  | <b>ME-IE-CI-03</b>  |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | FECHA<br>05/05/2009 | VERSIÓN<br>1 |
|                                                                                                                                    | <b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS</b>                   |  | Página 1 de 2       |              |

## ACTA DE CIERRE

|                                                       |                                                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Fecha: 19 de junio de 2026                            | Hora de inicio:<br>12:20 pm                                          | Hora de finalización:<br>12:50 pm |
| Entidad Visitada: Alcaldía Municipal de Pamplonita    | Responsable de la reunión:<br>Consejo Departamental de Archivo - CTA |                                   |
| Tipo de Reunión: Visita plan de Seguimiento Normativo |                                                                      |                                   |

| TEMAS A TRATAR                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Asistentes.</li> <li>- Socialización de aspectos a mejorar</li> <li>- Propositiones y Varios</li> </ul> |

| DESARROLLO DE LA REUNION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificación de Asistentes.</b></li> </ul> <p>Se verifica la asistencia de los funcionarios convocados</p> <p><b>MAIRA PATRICIA PEREIRA MEAURY</b><br/>Secretaría General de la Alcaldía de Pamplonita</p><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Socialización de hallazgos</b></li> </ul> <p>Identificar visualmente la Ventanilla Única de Correspondencia y fijar sus horarios de atención.<br/>Continuar con el remplazo de unidades de almacenamiento.<br/>Realizar jornada de limpieza en el depósito del archivo Central.<br/>Realizar los inventarios de los archivos de gestión.<br/>Consolidar el inventario del archivo Central, señalar los pasillos y estantería con los nombres de las oficinas y/o series documentales.<br/>Hacer uso de los implementos entregados por la Gobernación de Norte de Santander para el Sistema Integrado de Conservación.<br/>Fijar las estanterías a la pared y entre si.</p><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proposiciones y Varios</b></li> </ul> <p>Establecer canales para el acceso de asistencia técnica en gestión documental entre la entidad y el Consejo Territorial de Archivos.<br/>Se diligencia el formulario de asistencia técnica.</p> |

|                                                                                                                                    |                                                                   |                     |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>                                   | <b>ME-IE-CI-03</b>  |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS Y EXTERNAS</b> | FECHA<br>05/05/2009 | VERSIÓN<br>1 |
|                                                                                                                                    | <b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES<br/>INTERNAS</b>                   | Página 2 de 2       |              |

|                       |
|-----------------------|
| <b>ACTA DE CIERRE</b> |
|-----------------------|

**PLAN PILOTO DE ASISTENCIA  
TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL /  
ENCUESTA DE VISITA**

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. - [Comunicarse con el propietario del formulario](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

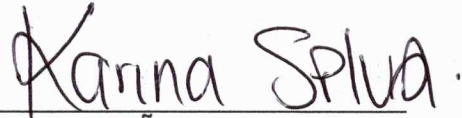
Google Formularios

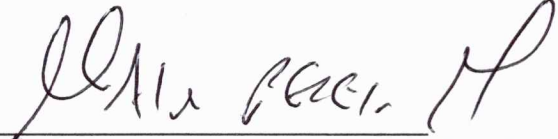
| COMPROMISOS ADQUIRIDOS |              |        |        |
|------------------------|--------------|--------|--------|
| Compromiso             | Responsables | Fechas | Estado |
|                        |              |        |        |

|        |               |                               |
|--------|---------------|-------------------------------|
| ANEXOS | SI ( ) NO ( ) | Fecha de aprobación del acta: |
|--------|---------------|-------------------------------|

|          |         |        |
|----------|---------|--------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó |
|----------|---------|--------|

En constancia firman:

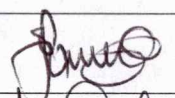
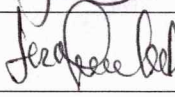
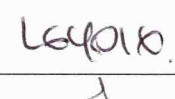
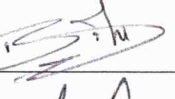
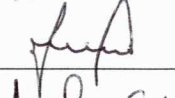
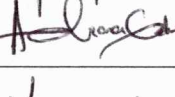
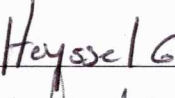
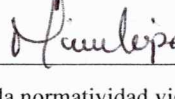
  
**KARINA PEÑA SILVA**  
 Evaluador Líder

  
**MAIRA PATRICIA PEREIRA MEAURY**  
 Secretaría General de la Alcaldía de Pamplonita

|                                                                                                                                    |                                           |  |                             |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-07</b>          |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | FECHA<br>29/06/2018         | VERSIÓN<br>4 |
|                                                                                                                                    | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página <u>2</u> de <u>3</u> |              |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA</b> |
|--------------------------------------|

|                                       |                           |                                                    |                                    |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| Fecha: 19 de Junio de 2026            | Hora de inicio: 09: 00 am | Hora de finalización: 10:00 am                     | Lugar: Alcaldía Municipal Pamplona |
| Tema: Visita de Seguimiento Normativo |                           | Responsable: Karina Peña Silva - Victor Damb Vera. |                                    |

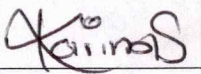
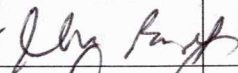
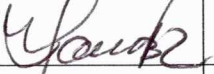
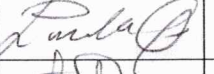
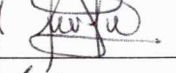
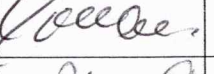
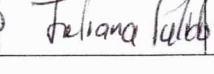
| # | NOMBRES Y APELLIDOS         | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO<br>¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO        | CORREO ELECTRONICO                  | TELEFONO   | FIRMA                                                                                 | * |
|---|-----------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|----------------|--------|-------|-----------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |                             |                        |      | Gitanos             | Negritudes | Víctimas | Indígenas | PeSD | LGBT |                | Hombre | Mujer |                       |                                     |            |                                                                                       |   |
| 1 | Luis Ernesto Garcia Ckt.    | 1094552211             | 39   |                     |            |          |           |      |      |                | X      |       | Secretaria general    | lucho2882@hotmail.com               | 322366146  |    |   |
| 2 | José Mary Feal Páez         | 1094552585             | 32   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Secretaria General    | mcmpln@alcaldia.pamplona.gov.co     | 324082356  |    |   |
| 3 | Leydi Xiomara Acevedo A.    | 1094245120             | 37   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Hacienda              | leydi.xiomara57@yahoo.com           | 3152002911 |   |   |
| 4 | Rosario Suarez Garcia       | 88030861               | 45   |                     |            |          |           |      |      |                | X      |       | General               | ratonsuoz@gmail.com                 | 3235920532 |  |   |
| 5 | Francisco Gamboa Nega       | 1094264783             | 36   |                     |            |          |           |      |      |                | X      |       | Secretaria Planeación | Puchito10@gmail.com                 | 3102408395 |  |   |
| 6 | Adriana Gelboz Gelboz       | 1094.552.541           | 34   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Secretaria General    | dosfachoalcaldia.pamplona@gmail.com | 324433334  |  |   |
| 7 | Heyssel Andrea Garcia P.    | 1007.618.268           | 22   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Programas Sociales    | heyssedgarcia@gmail.com             | 3222578339 |  |   |
| 8 | Morira Gisela López Miranda | 63524088               | 44   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Sisben                | maragisela2019@gmail.com            | 3204110851 |  |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.

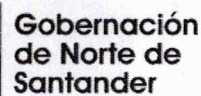
|                                                                                                                                    |                                           |  |                             |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-07</b>          |              |
|                                                                                                                                    | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | FECHA<br>29/06/2018         | VERSIÓN<br>4 |
|                                                                                                                                    | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página <u>1</u> de <u>3</u> |              |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA</b> |
|--------------------------------------|

|                                            |                          |                                                     |                                |
|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Fecha: 19 de Junio de 2026                 | Hora de inicio: 09:00 am | Hora de finalización: 10:00 am                      | Lugar: Alcaldía de Pamplonita. |
| Tema: Visita Plan de Seguimiento normativo |                          | Responsable: Karina Peña Silva - Victor David Vera. |                                |

| # | NOMBRES Y APELLIDOS        | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO<br>¿Cuál? | SEXO   |       | ENTIDAD/ CARGO                    | CORREO ELECTRONICO                          | TELEFONO   | FIRMA                                                                                 | * |
|---|----------------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|----------------|--------|-------|-----------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |                            |                        |      | Gitanos             | Negritudes | Víctimas | Indígenas | PeSD | LGTB |                | Hombre | Mujer |                                   |                                             |            |                                                                                       |   |
| 1 | Karina Peña Silva          | 1090509672             |      |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Gobernación Norte Santander       | alixka.inapa@gmail.com                      | 3208834481 |    |   |
| 2 | Maira Periva Mercury       | 6264019                | 45   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Alcaldía Pamplonita Sec General   | secretariageneral@pamplonita.gov.co         | 3115184878 |    |   |
| 3 | Héctor Vicedo Bautista     | 27789469               | 57   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Alcaldía Pamplonita - P/Unidad    | mipe.sig@pamplonita.gov.co                  | 31248238   |   |   |
| 4 | Laura Juliana Gutierrez S. | 1005073269             | 24   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Alcaldía Pamplonita.              | julianhasuarez2508@gmail.com                | 3132213533 |  |   |
| 5 | Linda Yusbely Goyeneche    | 1004845994             | 25   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Alcaldía Municipal.               | indagelcm6@gmail.com                        | 3207574088 |  |   |
| 6 | Leidy Górriz Carrero       | 27744088               | 50   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Alcaldía Pamplonita.              | seccom3@hotmail.com                         | 313836772  |  |   |
| 7 | Yvonne Caracciolo M.       | 60268036               | 45   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Sec. Despacho Alcaldía Pamplonita | alcaldia@pamplonita-nortedesantander.gov.co | 310256764  |  |   |
| 8 | Juliana Andrea Pulido C.   | 1094552739             | 29   |                     |            |          |           |      |      |                |        | X     | Alcaldía Pamplonita               | julianandrapulido9613@gmail.com             | 3203349890 |  |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.



## ME-CG-CI-07

FECHA  
29/06/2018

VERSIÓN  
4

Página 3 de 3

## LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 19 de Junio de 2026

Hora de inicio: 09:00 am

Hora de finalización: 10:00 am

Lugar: Alcaldía Municipal Pamplonita.

Tema: Visita plan de Seguimiento Normativo

Responsable: Karina Peres Silva - Victor David Vera

| # | NOMBRES Y APELLI DOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | EDAD | ENFOQUE DIFERENCIAL |            |          |           |      |      | OTRO ¿Cuál? | SEXO   |                              | ENTIDAD/ CARGO                                       | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO             | FIRMA | * |
|---|----------------------|------------------------|------|---------------------|------------|----------|-----------|------|------|-------------|--------|------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------|---|
|   |                      |                        |      | GITANOS             | NEGRITUDES | VICTIMAS | INDIGENAS | PeSD | LGTB |             | HOMBRE | MUJER                        |                                                      |                    |                      |       |   |
| 1 | Jimena Salinas Cruz  | 1090484410             | 31   |                     |            |          |           |      |      |             | X      | TS Comisaria defam           | jimenascalinacruz@gmail.com                          | 3214684057         | Jimena Salinas Cruz  |       |   |
| 2 | Sandra Milena Parada | 60267098               | 42   |                     |            | X        |           |      |      |             | X      | Inspeccion Convivencia y Paz | Inspeccion de Pamplona - norte de Santander, gov. co | 304409167          | Sandra Milena Parada |       |   |
| 3 | Henry Hernandez leal | 88035502               |      |                     |            |          |           |      |      |             | X      | Inspeccion Convivencia y Paz | Inspeccion de Pamplona - norte de Santander, gov. co | 3202845722         | Henry Hernandez leal |       |   |
| 4 |                      |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                              |                                                      |                    |                      |       |   |
| 5 |                      |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                              |                                                      |                    |                      |       |   |
| 6 |                      |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                              |                                                      |                    |                      |       |   |
| 7 |                      |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                              |                                                      |                    |                      |       |   |
| 8 |                      |                        |      |                     |            |          |           |      |      |             |        |                              |                                                      |                    |                      |       |   |

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.