



Acta N°: 2024432012796766	Fecha: 23-Oct-24	Dirigida por:	PD06. DIANA MARIN RAMOS AS. ADRIANA MORALES
	Lugar: Bogotá D.C.	Unidad o Dependencia:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Objetivo:	CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.		Duración: 60 minutos

Temas tratados: 1. OBLIGATORIEDAD DE USO DEL SECOPII <ul style="list-style-type: none">¿Quiénes deben publicar la actividad contractual en el SECOP?Componentes del SECOPOportunidad en la publicación de la información en el SECOP 2. MARCO JURIDICO DE LA PUBLICACIÓN CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none">Normatividad del SECOPCircular externa única de Colombia Compra Eficiente CCE-EICP-MA-06 Versión 02 del 15 de julio de 2022	<ul style="list-style-type: none">Circular No. 2023496011154883-COADE-2023 – Directrices en material de publicidad documental en la plataforma SECOPII. 3. DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL SECOPII <ul style="list-style-type: none">Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 4. DOCUMENTOS INTERNOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL SECOPII <ul style="list-style-type: none">Circular No. 2023496011154883-COADE-2023 – Directrices en material de publicidad documental en la plataforma SECOPII.Opción “Documentos internos” de la plataforma transaccional SECOPII
--	---

Conclusiones y observaciones: <ul style="list-style-type: none">En virtud del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP, tanto los documentos del proceso como los actos administrativos del proceso de contratación. Es así como deben ser publicados los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones o la invitación, las adendas, la oferta, el informe de evaluación, el contrato y cualquier otro documento que profiera la Entidad Estatal durante el proceso.La ley de transparencia establece que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual establece cuales son los documentos a publicar de la ejecución de los contratos.
--



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS
MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE
CAPACITACIÓN

Pág. de
Código: FO-CEDE5-DIGEC-1224
Versión:8
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°: 2024432012796766	Fecha: 23-Oct-24	Dirigida por:	PD06. DIANA MARIN RAMOS AS. ADRIANA MORALES
	Lugar: Bogotá D.C.	Unidad o Dependencia:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Objetivo:	CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.		

- El SECOPII genera un expediente electrónico siempre que una entidad estatal crea un proceso de contratación, el expediente del SECOPII cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del proceso de contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.
- Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOPII.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ACTA DE
CAPACITACIÓN

Pág de
Código: FOC DF5-DIGEC-1224
Versión: 8
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°: 2024432012796766	Fecha: 23 DE octubre de 2024	Dirigida por:	PD06. DIANA MARIN RAMOS AS. ADRIANA MORALES
	Lugar: Bogotá D.C.	Unidad o Dependencia:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Objetivo:	CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.		

N°	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
01	SV Cel. SOLOMON BLANCO	Oficial Contable	solomon.blanco@buzonejercito.mil.co	DIADQ	83444705	[Firma]
02	SV Oscar Gonzalez V.	Gestor Artilleria	oscar.gonzalezv@buzonejercito.mil.co	DIADQ	91524351	[Firma]
03	SV Guillermo GIGONZA	Gestor Administrativo	guillemocalderon@buzonejercito.mil.co	DIADQ	1090367773	[Firma]
04	SS. ROJAS NOVA RAFAEL	Centor ARM.	rafael.rojasnova@buzonejercito.mil.co	DIADQ	1029606005	[Firma]
05	SV Osmar Heredia	Gestor Joas	Osmar.heredia@buzonejercito.mil.co	DIADQ	80.323.714	[Firma]
06	PS. OSCAR ORTIZ GONZALEZ	AS. PRESUPUESTO	oscar.ortizgp@buzonejercito.mil.co	DIADQ	1049624109	[Firma]
07	TAHA PATRICIA FUERRERO	Técnica Artilleria	patricia.fuerrero@buzonejercito.mil.co	DIADQ	52290358	[Firma]
08	ADOR @ Claudio Marcelo Rojas	Aux. Presupuesto	claudiomrojas@buzonejercito.mil.co	DIADQ	52149145	[Firma]
09	B. Maria Fernanda Ladino C	Aesora ICAJ	maria.ladino@buzonejercito.mil.co	DIADQ	1121936147	[Firma]
	PO Rudy Milet Vallego	Aesora Economica	Rudy.vallego@buzonejercito.mil.co	DIADQ	1125851568	[Firma]
10	MIYRA REBECCA OSO	Gestor Transp CAD	miyra.oso@buzonejercito.mil.co	DIADQ	10494049	[Firma]
11	Esmeralda Bermejo	IND Mexico	Esmeralda.bermejo@buzonejercito.mil.co	DIADQ	32703251	[Firma]



Lugar y Fecha: 23 Octubre 2024	Unidad o Departamento capacitada:
Bogotá D.C.,	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALÚE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? Presupuesto Logístico

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: 23 Oct - 2024 Bogotá D.C.,	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? Tienda univul

OBSERVACIONES:

muy buena capacitación



Lugar y Fecha: 23 - 10 - 2024	Unidad o Departamento capacitada:
Bogotá D.C.,	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

- Cumplió con el objetivo planteado 1 2 3 4 ✓
- Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación 1 2 3 4 ✓
- Cumplió con sus expectativas 1 2 3 4 ✓

2. METODOLOGIA

- La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible 1 2 3 4 ✓
- Se desarrolló el tema adecuadamente 1 2 3 4 ✓
- La intensidad horaria fue la adecuada 1 2 3 4 ✓

3. INSTRUCTORES

- Dominio y conocimiento del tema 1 2 3 4 ✓
- Capacidad para transmitir las ideas 1 2 3 4 ✓
- Solución de preguntas 1 2 3 4 ✓
- Organización de los temas 1 2 3 4 ✓
- Uso de ayudas 1 2 3 4 ✓

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: 23-Oct - 2024 Bogotá D.C.,	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALÚE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: Bogotá D.C. Bogotá D.C., 28-OCT-2021	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado 1 2 3 ④
 Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación 1 2 3 ④
 Cumplió con sus expectativas 1 2 3 ④

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible 1 2 3 ④
 Se desarrolló el tema adecuadamente 1 2 3 ④
 La intensidad horaria fue la adecuada 1 2 3 ④

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación?

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: Bogotá D.C.,	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? TIENDA VIRTUAL ESTADO COLOMBIANO

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: Bogotá D.C., 23-10-24	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? OMITIDO

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: Bogotá D.C.,	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? Presupuesto.

OBSERVACIONES:



Lugar y Fecha: Bogotá D.C., 23 OCTUBRE 2024	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado	1	2	3	4
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación	1	2	3	4
Cumplió con sus expectativas	1	2	3	4

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible	1	2	3	4
Se desarrolló el tema adecuadamente	1	2	3	4
La intensidad horaria fue la adecuada	1	2	3	4

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

OBSERVACIONES:

Repetir la capacitación de SECOPII, con mas instructores.



Lugar y Fecha: Bogotá D.C., <i>23/24</i>	Unidad o Departamento capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de la Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Instructor (es) / Grado y Nombre: CT. DIANA FRANCO DUARTE PD06. DIANA MARIN RAMOS
Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	

EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 4, DONDE: 1= MALO, 2= REGULAR, 3= BUENO Y 4= EXCELENTE.

1. CONTENIDO

Cumplió con el objetivo planteado 1 2 3 4 ✓
 Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación 1 2 3 4 ✓
 Cumplió con sus expectativas 1 2 3 4 ✓

2. METODOLOGIA

La capacitación está estructurada de modo clara y comprensible 1 2 3 4 ✓
 Se desarrolló el tema adecuadamente 1 2 3 4 ✓
 La intensidad horaria fue la adecuada 1 2 3 4 ✓

3. INSTRUCTORES

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

¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación? _____

OBSERVACIONES:

[Handwritten signature]



Lugar y Fecha: <u>23- Octubre- 2024</u> Bogotá D.C.,	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. **INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: X /**

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. **¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?**

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. **DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Estudios Previos
- b) Solicitud CDP y CRP

4. **DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Nombramientos de los Gerentes y supervisores
- b) Expedición CDP y CRP

5. **SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.**

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP



Lugar y Fecha: Bogotá D.C., <u>23 OCT - 2024</u>	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. **INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: X /**

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. **¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?**

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. **DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) solicitud COP
- b) Resolución nombramientos Comites

4. **DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Estudios previos
- b) Piegos definitivos

5. **SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.**

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP



Lugar y Fecha: 23/10/24 Bogotá D.C.,	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. **INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: X /**

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. **¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?**

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- c) Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. **DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Act. Estudios Previos
- b) Solicitud. CDP ERP

4. **DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Nombramiento Superuisos
- b) Resoluciones

5. **SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.**

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- c) Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP



Lugar y Fecha: 23 - Octubre - 2024 Bogotá D.C.,	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: X /

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. ¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- c) Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII

- a) SOLICITUD CONCEPTO
- b) RESPUESTAS CONCEPTOS

4. DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII

- a) RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN
- b) ESTUDIOS PREVIOS

5. SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- c) Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP



Lugar y Fecha: 10-23-2024 Bogotá D.C.,	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: X /

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. ¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- c) Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII

- a) Salpetud Conceptos
- b) Salpetud CDP

4. DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII

- a) Resoluciones adjudicación
- b) Estudio previo.

5. SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- c) Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP



Lugar y Fecha: Bogotá D.C., 23-Oct-24	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. **INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: _____ /**

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. **¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?**

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. **DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Resolución de Internos Nominación
- b) Solicitud de CDP

4. **DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII**

- a) Nominación Gerente
- b) Ejecución CDP

5. **SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.**

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP



Lugar y Fecha: Bogotá D.C., <u>23.24</u>	Unidad o Dependencia Capacitada: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Nombre de Capacitación: CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTORES CONTRACTUALES, ASESORAS JURÍDICAS Y ECONÓMICAS DE LA DIADQ SOBRE EL DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN (PRIVADA Y PÚBLICA) EN EL SECOPII, CONFORME LA GUÍA DE CCE.	Unidad o Dependencia que presta la Capacitación: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SELECCIONE, MARQUE FALSO O VERDADERO Y CON UNA (X), LA RESPUESTA CORRECTA DE ACUERDO A LAS OPCIONES QUE LE PRESENTE CADA PREGUNTA.

1. INDIQUE SI LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN ES: FALSA: _____ / O VERDADERA: ✓

El principio de publicidad implica publicar en la plataforma SECOPII todos los documentos de la actividad contractual.

2. ¿DONDE SE ENMARCA EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA FUNCION ADMINSTRATIVA?

- a) Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia
- b) Artículo 30 de la Ley 80 de 1993
- c) Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

3. DIGA DOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII

- a) Contratos
- b) AVL CONTRATOS

4. DIGA DOS DOCUMENTOS PUBLICOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PLATAFORMA SECOPII

- a) Acuerdos Comites
- b) CDP y ERP

5. SEÑALE DONDE SE DEBE PUBLICAR LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

- a) Gaceta del Congreso de la República
- b) Página de la entidad estatal
- c) Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII ✓