|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS BÁSICOS** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Fecha de Diligenciamiento: | |  | | | | | | | | | | |
| 1.2. Nombre del Servidor Público: | |  | | | | | | | | | | |
| 1.3. Dependencia: | |  | | | | | | | | | | |
| 1.4. Cargo: | |  | | | | | | | | | | |
| **2. INFORMACIÓN GENERAL** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Nombre del curso o actividad: | |  | | | | | | | | | | |
| 2.2. Fecha: | | Fecha inicial: |  | |  |  | Fecha final: | | |  |  |  |
| 2.3. Cooperante: | |  | | | | | | | | | | |
| 2.4. País: | |  | | | | | | | | | | |
| 2.5.Lugar: | |  | | | | | | | | | | |
| 2.6. Modalidad: | | Virtual: | | | | | | Presencial: | | | | |
| **3. CONTENIDO DEL CURSO O ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **4. INFORME EJECUTIVO** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **5. CONCLUSIONES** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **6. ACTIVIDADES POSTERIORES** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 6.1 Actividad posterior | 6.2 responsable | 6.3 Fecha estimada | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **7. PROPUESTA SOCIALIZACIÓN EN IDIGER** | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Duración |  | | | 7.2 Modalidad | | | | | Virtual | | Presencial | |
|  | |  | |
| 7.3 Plataforma o Lugar: |  | | | 7.4 Fecha y Hora | | | | |  | | | |
| **8. INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES Y PERSONAS CON QUIENES TUVO CONTACTO** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 8.1 NOMBRE | 8.2 INSTITUCIÓN | 8.3 TELEFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   *\*Agregue o elimine las filas que sean necesarias* | | | | | | | | | | | | |
| **9. ANEXOS** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 10. SERVIDOR PÚBLICO | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | | | | | | | | | | | | |
| Nombre: | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO** | | |
| ***1.Datos básicos*** | | |
| 1.1. Fecha de diligenciamiento | | Escriba la fecha en que diligencia el formato de informe |
| 1.2. Nombre del Servidor Público | | Escriba los nombres y apellidos completos de la persona que entrega el informe |
| 1.3. Dependencia | | Mencione la dependencia a la cual pertenece la persona que participó en el curso |
| 1.4. Cargo | | Escriba el cargo que ejerce dentro de la entidad, denominación, código y grado |
| **2. *Información general*** | | |
| 2.1. Nombre del curso o actividad | En este campo escriba el nombre del programa en el cual participó, como aparece en la convocatoria socializada | |
| 2.2. Fecha | En este campo escriba la fecha inicial y fecha final del curso o actividad en el siguiente formato: DD/MM/AAAA | |
| 2.3. Cooperante | Escriba el nombre de la Entidad u organización que ofertó el curso o actividad | |
| 2.4. País | En este campo escriba el país que ofertó el curso o actividad | |
| 2.5. Lugar | Escriba el lugar donde se desarrolló el curso. Especifique, Ciudad, País e Institución educativa (si aplica) | |
| 2.6. Modalidad | Seleccione con una X si la modalidad del curso fue por herramienta virtual o de manera presencial | |
| 3.Contenido del curso o actividad | Describa brevemente el contenido y temas tratados durante el curso, incluir la agenda | |
| 4.Informe ejecutivo | Describa los temas tratados, para cada tema describa los conocimientos adquiridos durante el curso. | |
| **5.Conclusiones** | | |
| Mencione los Principales logros y/o resultados obtenidos Describa como se pueden aplicar los conocimientos adquiridos tanto a nivel de la dependencia a la cual pertenece como a nivel institucional de acuerdo a la misionalidad del IDIGER | | |
| **6. Actividades Posteriores** | | |
| Diligencie cada una de las columnas de la siguiente manera, si aplica: | | |
| 6.1 Actividad Posterior: | De acuerdo a las conclusiones describa la(s) actividad(es) identificadas que deben realizarse posterior al curso, ya sea en conjunto con otra institución, ciudad, país o a nivel interno en IDIGER    Pueden ser compromisos adquiridos en el desarrollo del curso o actividad  Puede incluir o eliminar filas de acuerdo a la cantidad de actividades identificadas | |
| 6.2 responsable: | Cuando el responsable es de IDIGER, mencione nombre y apellido, cargo y dependencia.  Cuando la actividad debe realizarse en conjunto con un externo, mencione nombre y apellido, cargo, institución, ciudad o país (dependiendo del nivel de la institución) y correo electrónico | |
| 6.3 Fecha estimada: | En esta columna escriba la fecha estimada para iniciar la actividad en el siguiente formato: DD/MM/AAAA | |
| **7. Propuesta socialización en IDIGER** | | |
| 7.1 Duración: | Escriba el número de horas que durará la actividad en la cual usted socializará internamente los conocimientos adquiridos | |
| 7.2 Modalidad | Marque con una X la modalidad que utilizará para socializar los conocimientos adquiridos en la actividad o curso al cual asistió. Puede ser Virtual o Presencial | |
| 7.3 Plataforma o Lugar: | Si eligió modalidad virtual, escriba que plataforma utilizará (MEET, ZOOM, TEAMS etc)  Si eligió modalidad presencial, escriba el lugar en que realizará la socialización | |
| 7.4 Fecha y Hora: | Escriba la fecha y hora en que iniciará la actividad en la cual usted socializará internamente los conocimientos adquiridos. | |
| **8. Información de instituciones y personas con quienes tuvo contacto** | | |
| Diligencie cada una de las columnas con la información de las instituciones y personas con que tuvo contacto en el desarrollo del curso o actividad de cooperación: | | |
| 8.1 Nombre: | Escriba nombre y apellido de la persona con la que tuvo contacto | |
| 8.2 Institución: | Escriba el nombre de la institución, entidad u organización de la persona con la que tuvo contacto, el país y ciudad | |
| 8.3 Teléfono y/o correo electrónico: | Escriba el número de teléfono y/o correo electrónico de la persona con la que tuvo contacto.  Cuando el contacto es internacional tenga en cuenta incluir los respectivos códigos e indicativos | |
| **9. Anexos** | | |
| Relacione en una lista los documentos que va a anexar, agenda, material entregado por los organizadores durante todo el proceso, registro fotográfico, certificados, presentaciones o demás recursos que se generaron en el desarrollo del curso o actividad | | |
| 10. Servidor Público | Firmar el informe y establecer el nombre y apellido de quien participó en el curso o actividad | |

\*Este informe debe radicarlo al despacho de la Dirección General del IDIGER con copia al responsable del área Cooperación