Villavicencio,

Funcionario:

**XXXXXXXX**

Ref: **Autorización de Capacitación.**

La División de Servicios Administrativos se permite informarle que autoriza su participación en la Capacitación “**XXXXXXX**” a realizarse el **DD/MM/AAA**, en la ciudad de **XXX** y de éste aporte se derivan de usted los siguientes compromisos:

1. Para realizar el proceso de legalización de la capacitación debe presentar en la Oficina Financiera lo siguiente:
* Formato para cumplido de legalización de avances y comisión y/o certificado de Participación o de asistencia al evento.
1. En la División de Servicios Administrativos en el “Banco del Conocimiento”,debe hacer entrega de las memorias y documentos recibidos:
* Certificado de participación o de asistencia al evento, para la hoja de vida y para el archivo de capacitación.
* Diligenciar y entregar los formatos adjuntos:
* Evaluación Individual: Cinco (5) días después del evento.
* Evaluación de la Efectividad: Un (1) mes después del evento. (*Se envía a su correo y se diligencia electrónicamente*).
* Formato para registrar asistencia a eventos (*para socializar el aprendizaje recibido*), dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la capacitación.

Esto con el fin de que cualquier funcionario(a) pueda tener acceso a la información sobre la capacitación.

Atento Saludo,

**XXXXX**

**PGI División de Servicios Administrativos**