Nombre del proceso de formación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de expediente** | **Nombre y/o asunto del expediente** | **Dependencia o área responsable del expediente** |
| *(incluir de acuerdo al expediente que se esté verificando)* | **Procesos de formación artística, cultural y patrimonial** *(se maneja por vigencia)* | **Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio o Dirección deLectura y Bibliotecas** *(área responsable del proceso)* |

Control de documentos de los procesos de formación realizados durante la vigencia. (*diligenciar los radicados de los tipos documentales y asuntos aplicables al proceso de formación)*

| **Tipos Documentales y/o Asunto** | **Radicado** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
|
| Formato ficha técnicas prácticas de formación  | *(incluir de acuerdo al número de radicado que se esté verificando)* |  |
| Registro de asistencia |  |  |
| Certificados de conocimientos o constancias de participación |  |  |
| Documentos técnicos, conceptuales o pedagógicos |  |  |
| Informes  |  |  |
| Acta de reunión  |  |  |
| Comunicaciones internas y/o externas |  |  |
| Encuesta de satisfacción o de evaluación del servicio |  |  |
| Otros soportes relacionados |  |  |