



CONTENIDO



Estructura Orgánica
Historia y presente en un solo lugar



Archivo de funcionario
Simplifica el talento, potencia tus decisiones

MANUAL DE USUARIO REPORTE DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS Y BANCO DE HOJAS DE VIDA .	1
- PRESENTACIÓN -	1
ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS.....	2
PASOS PARA REGISTRAR NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS.....	2
PASOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS TEMPORALES DE FUNCIONARIO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	8
ENCUESTA DE EVALUACIÓN	15

MANUAL DE USUARIO REPORTE DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS Y BANCO DE HOJAS DE VIDA - PRESENTACIÓN -

La aplicación de las modificaciones al artículo 132 de la Ley 270 establece que la provisión de una vacante temporal debe priorizarse en favor de los empleados de carrera del despacho correspondiente, siempre que cumplan con los requisitos del cargo, o de personas inscritas en el registro de elegibles vigente para la vacante en cuestión.

Debido a la complejidad del proceso—que incluye la identificación de empleados de carrera, la verificación de su disponibilidad, la recopilación de hojas de vida y el análisis de la información—se presenta una primera solución que permitirá mantener actualizada la información de los servidores judiciales de los despachos del distrito de Tunja, optimizando este proceso para hacerlo más ágil y transparente.



Para ello, se empleará el sistema de información **ADRINA** (Asistente para la Decisión de Requerimientos Incidentes y Novedades Administrativas), desarrollado desde 2017 con el propósito de optimizar la gestión de los trámites administrativos del Tribunal. A lo largo de estos años, ADRINA ha incorporado diversas funcionalidades para abordar diferentes necesidades. Es posible que ya haya interactuado con algunas de ellas, como: estructura orgánica, permisos, comisiones y licencias, documentos de sala plena, archivo de funcionario, microgerencia de procesos, ventanilla virtual, relatoría, órdenes de cumplimiento o biblioteca jurídica.

Con base en esta experiencia, se ha dispuesto esta infraestructura tecnológica para soportar un banco de hojas de vida, integrado a los módulos de estructura orgánica y archivo de funcionario. Es necesario su apoyo y su participación, para que así juntos, se logre optimizar esta gestión administrativa.

Siguiendo el modelo establecido en la Circular 005 de 2025, se asignan algunas actividades al (i) funcionario y (ii) otras a los empleados interesados en asumir una vacante temporal como funcionario.

Importante: Sea responsable al ingresar la información y asegúrese de su veracidad. Está trabajando en un entorno de **producción**, y los datos registrados serán utilizados para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS

El objetivo principal es mantener actualizados los movimientos relacionados con los nombramientos en los cargos, lo que implica registrar tanto las nuevas designaciones como las renunciaciones de los empleados que ingresan o se retiran de cada despacho judicial. Este proceso aplica tanto para cargos en propiedad como para provisionalidades.

Precaución: Este registro no incluye suministrar información de ausencias temporales o licencias, sino únicamente ingresos y retiros de empleados. Además, el acceso estará limitado exclusivamente al registro de novedades de empleados, mientras que la gestión de las novedades de los funcionarios seguirá siendo responsabilidad de la Presidencia, tal como se ha venido haciendo hasta ahora.

Estas actividades son esenciales, ya que permiten que, en una segunda etapa, los empleados interesados puedan manifestar su disposición para aceptar un nombramiento temporal.

PASOS PARA REGISTRAR NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS

1. Ingreso al sistema.



Usted podrá ingresar al sistema accediendo al icono “ADRINA estructura orgánica” contenido en la página “Sistemas de información” del sitio web del Tribunal Superior <https://tribunalsuperiortunja.gov.co>



Paso1. Para acceder, ingrese la dirección de correo electrónico de su despacho y recibirá un código temporal (token) en su bandeja de entrada. Este código tendrá una vigencia de aproximadamente 15 minutos.

The screenshot shows the login page for 'Estructura Orgánica'. On the left, there is a logo consisting of a 3D cube with blue, yellow, and green faces, and a smaller pink cube below it with the text 'Estructura Orgánica' and 'Historia y presente en un solo lugar'. On the right, there are two steps for login. Step 1, titled 'PASO 1', asks the user to 'Ingrese correo electrónico del despacho judicial' and shows the email 'ptribstun@cendoj.ramajudicial.gov.co' in a text field. A green arrow labeled '1' points to this text field. Below the text field is a button labeled 'Solicitar Token', with a green arrow labeled '2' pointing to it. Step 2, titled 'PASO 2', asks the user to 'Ingrese la clave dinámica enviada al email' and shows an empty text field. Below this field is a button labeled 'Ingresar'. A large green oval encircles the Step 1 section.



Tenga en cuenta que el correo puede tardar hasta un minuto en llegar y, en algunos casos, podría ser recibido en la carpeta de correo no deseado.

Para verificar la dirección de correo electrónico actual de su despacho judicial, puede consultar el directorio electrónico disponible en la página principal del Tribunal Superior de Tunja, en el apartado "Área Ciudadano", o a través del siguiente enlace:

[Directorio Electrónico](#)

Si la dirección de correo registrada es incorrecta, le solicitamos que envíe un mensaje de correo electrónico o realice una llamada vía MS-Teams a tsistribsuptun@cendoj.ramajudicial.gov.co para solicitar la corrección de la información.

Paso2. Ingrese el token -Clave dinámica- recibido y haga clic en el botón ingresar.

The screenshot displays the login interface for the Tribunal Superior de Tunja system. On the left, an email notification from 'sistema.ti@tribunalsuperiortunja.gov.co' is shown, containing a token '53762'. A green arrow labeled '1' points from this token to the 'PASO 2' input field on the right. The right pane shows a login form with a 'PASO 1' section for email and a 'PASO 2' section for the token. A green arrow labeled '2' points to the 'Ingresar' button.

2. Registro de novedades – nombramiento y renuncia-

Una vez haya ingresado al sistema, se le mostrará automáticamente una tabla con la información de los cargos asociados a su despacho judicial.

Si algún cargo tiene una condición especial, la fila correspondiente se destacará con un color específico, de acuerdo con las convenciones indicadas en la parte izquierda de la pantalla.

Si nota que falta algún cargo en la relación presentada, le solicitamos que envíe un correo electrónico o realice una llamada vía MS-Teams a tsistribsuptun@cendoj.ramajudicial.gov.co, indicando el tipo de cargo y el acuerdo mediante el cual fue creado.

Tenga en cuenta que, para cada cargo, podrá identificar fácilmente el empleado asociado, ya sea en **propiedad** o en **provisionalidad**, de un solo vistazo.



ADRINA
DESPACHO EXTERNO

Nombre de Usuario DEXTERNO
Perfil
Despacho

SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

Cargos

Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Ofert	Estad vacan	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	N/A	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA		Acciones

2.1. Para registrar un nombramiento, haga clic sobre la fila correspondiente, luego haga clic sobre el botón acciones de la misma fila, y después clic en la opción de menú “Nombramiento”.

Cargos

Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Ofert	Estad vacan	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	N/A	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA		Acciones

1

3

Acciones

- Nombramiento
- Renuncia

Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo encabezado por la información general del cargo.

Se precavido/a, si la información no corresponde, cierre el diálogo y rehaga la selección de la fila.

Complete la información solicitada con especial cuidado, asegurándose de registrar correctamente la dirección de **correo electrónico del empleado** y el tipo de nombramiento, que puede ser **“PROPIEDAD”** o **“PROVISIONALIDAD”**. Tenga en cuenta que la **“PROVISIONALIDAD”** también aplica a los nombramientos en encargo.

Esta dirección será utilizada para que el empleado acceda al sistema y exprese su interés en ser considerado para la provisión de cargos temporales de funcionario. **Una vez registrada, no podrá ser modificada** -se recomienda el registro de direcciones de correo institucionales-.



Registrar nombramiento de Funcionario/Empleado

Código del Despacho: 150012200000
Nombre del Despacho: SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)
Propiedad: MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA
Provisionalidad:

Cédula [REDACTED]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN
Email [REDACTED]

Tipo de Nombramiento: PROVISIONALIDAD
Fecha de Nombramiento: 28/02/2025
Fecha de Posesión: 28/02/2025

Observaciones / Acto Administrativo
Resolución xxx de 28 de febrero de 2025
artículo único: nombrar en encargo a [REDACTED]
[REDACTED] de 2025, inclusive, en [REDACTED] de la titular a quien se le concedió licencia por enfermedad.

Si el registro es exitoso, podrá ver que el nombre del empleado queda asociado en la columna de provisionalidad o propiedad del cargo, según sea el caso.

Estado Vacante	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
MA	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA	WILSON FABIAN ROA MARTÍN	Acciones
MA	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA	WILSON FABIAN ROA MARTÍN	Acciones

2.2. Para registrar una renuncia, haga clic sobre la fila correspondiente, luego haga clic sobre el botón acciones de la misma fila, y después clic en la opción de menú “Renuncia”.

Despacho Judicial

Nombre de Usuario DEXTERNO
Perfil DESPACHO EXTERNO
Despacho SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Oferta	Estado Vacante	En Propiedad por	En Provisionalidad por	Opciones de registro
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	SI	NO	MAF SALINAS MEDINA	ROA MARTÍN	Acciones
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	SI	NO	MAF SALINAS MEDINA	ROA MARTÍN	Acciones

1

2

3

Nombramiento
Renuncia



Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo encabezado por la información general del cargo.

Se precavido/a, si la información no corresponde, cierre el diálogo y rehaga la selección de la fila.

Complete la información solicitada y haga clic en aceptar.

Registrar renuncia de Funcionario/Empleado

Código del Despacho: 150012200000
Nombre del Despacho: SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE)
Propiedad: MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA
Provisionalidad: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Funcionario/Empleado que renuncia:
WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Fecha de renuncia
01/03/2025

Observaciones / Acto administrativo
Retorno del titular despues de licencia

Si el registro es exitoso, podrá ver que el nombre del empleado ya no estará asociado a la columna de provisionalidad o propiedad del cargo, según sea el caso.

Cargos

Se agregó correctamente la novedad al Cargo
Se registró correctamente la renuncia al Cargo

Estado	Código Despacho	Nombre Despacho	Tipo	Acuerdo	Oferi	Esta Vac	En Propiedad por	En Provisionalidad por
PROPIEDAD	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	SI	N/A	MARTHA ISABEL SALINAS MEDINA	
PROVISIONAL	150012200000	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PERFIL FINANCIERO O CONTABLE) - 12	15-10402	SI	N/A	WILSON FABIAN ROA MARTIN	



ACTIVIDADES DE EMPLEADOS

En segunda instancia, analizaremos las actividades asignadas a los empleados del despacho.

El objetivo principal es mantener actualizada la información profesional de los servidores dispuestos a asumir un posible nombramiento en una vacante temporal de funcionario. Por ello, si sus condiciones de disponibilidad cambian, le solicitamos ingresar al sistema y actualizar su estado.

Por defecto, ningún empleado está registrado como disponible para asumir un nombramiento.

Si desea postularse, debe ingresar al sistema y manifestarlo expresamente. Además, deberá registrar su información personal, profesional y académica. Si no está interesado o no cumple con los requisitos, no es necesario realizar ninguna acción; simplemente, no será tenido en cuenta ni se le consultará al respecto.

Tenga en cuenta: Solo se permitirá el acceso a los empleados nombrados en propiedad. Por el momento, y de acuerdo con lo establecido en la ley estatutaria, el proceso estará orientado exclusivamente a favorecer a los empleados de carrera.

Tenga en cuenta: Para acceder al sistema es necesario que se encuentre asociado a un cargo en propiedad -ver. [PASOS PARA REGISTRAR NOMBRAMIENTOS Y RENUNCIAS](#) -, y en el caso de funcionarios, debe solicitar la asociación de su correo electrónico para poder acceder al sistema. Puede hacerlo mediante un correo electrónico o llamada vía MS-Teams a tsistribsuptun@cendoj.ramajudicial.gov.co.

PASOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS TEMPORALES DE FUNCIONARIO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

1. Ingreso al sistema.

Usted podrá ingresar al sistema accediendo al icono “ADRINA estructura orgánica” contenido en la página “Sistemas de información” del sitio web del Tribunal Superior <https://tribunalsuperiortunja.gov.co>

El sistema se respalda en la seguridad de su cuenta de correo electrónico personal.

Paso1. Para acceder, ingrese la dirección de su correo electrónico personal y recibirá un código temporal (*token*) en su bandeja de entrada. Este código tendrá una vigencia de aproximadamente 15 minutos.



PASO 1
Ingrese correo electrónico del despacho judicial
wroam@cendoj.ramajudicial.gov.co
Solicitar Token

PASO 2
Ingrese la clave dinámica enviada al email
Ingresar

Tenga en cuenta que el correo puede tardar hasta un minuto en llegar y, en algunos casos, podría ser recibido en la carpeta de correo no deseado.

Paso2. Ingrese el token -Clave dinámica- recibido y haga clic en el botón ingresar.

Para: y 1 más
CC: y 1 más
Vie 28/02/2025 10:57 AM

TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA

SE HA GENERADO UNA CLAVE DE ACCESO ALEATORIA:

TOKEN: 53762
Despacho Judicial: SECRETARIA JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA
validez: 28/02/2025 11:11:59

No conteste este correo, no será consultado.

© Copyright - ADRINA - Tribunal Superior de Tunja

Responder, Responder a todos, Reenviar

PASO 1
Ingrese correo electrónico del despacho judicial
ptribstun@cendoj.ramajudicial.gov.co
Solicitar Token

PASO 2
Ingrese la clave dinámica enviada al email
53762
Ingresar

2. Aceptación de términos y condiciones

Una vez haya ingresado al sistema, se le conducirá a la pestaña correspondiente a la declaración juramentada de aceptación de términos y condiciones.

Si desea participar en los procesos de selección, deberá aceptar y cumplir los términos relacionados con:

- Ausencia de inhabilidades
- Disposición para participar



- Cumplimiento de requisitos
- Veracidad en la información aportada

Información de servidor judicial

Cédula: [REDACTED]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Guardar

Términos y condiciones General Selección de cargos Formación académica Experiencia profesional

Yo, WILSON FABIAN ROA MARTÍN, identificado/a con c.c. No. 7185360, actuando de manera libre y voluntaria, en pleno uso de mis facultades legales, me permito manifestar lo siguiente:

Ausencia de inhabilidades o incompatibilidades:
Declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso/a en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en el proceso de selección o ascenso, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Disposición para participar:
Manifiesto mi disposición libre y voluntaria para participar en las posibilidades de ascenso correspondientes a los cargos convocados en el Distrito Judicial de Tunja, acogiéndome a las bases, normas y procedimientos establecidos para el proceso.

Cumplimiento de requisitos:
Certifico que cumpla con los requisitos exigidos para participar en las posibilidades de ascenso, incluyendo los criterios de idoneidad, experiencia, formación y demás condiciones especificadas para los tipos de cargo seleccionados.

Compromiso y veracidad:
Me comprometo a acatar las reglas del proceso y declaro que toda la información y documentación que he presentado o presentaré es veraz, completa y verificable.

En fe de lo anterior, acepto y suscribo la presente manifestación juramentada.

Si no está interesado/a o no cumple con los requisitos, no es necesario realizar ninguna acción; simplemente, no será tenido en cuenta ni se le consultará al respecto.

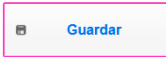
Después de aceptar, podrá seleccionar los despachos para los que le gustaría postularse, eligiendo entre:

- Su mismo juzgado
- Su mismo municipio
- Su mismo circuito judicial
- Todo el distrito judicial

Una vez seleccionadas las opciones de interés, haga clic en el botón "Guardar" para guardar los cambios.



Cédula: [REDACTED]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

  2

Declaro bajo la gravedad del juramento que no he sido objeto de ninguna medida de inhabilitación o incompatibilidad que me impida participar en el proceso de selección o ascenso, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Disposición para participar:
Manifiesto mi disposición libre y voluntaria para participar en las posibilidades de ascenso correspondientes a los cargos convocados en el *Distrito Judicial de Tunja*, acogiéndome a las bases, normas y procedimientos establecidos para el proceso.

Cumplimiento de requisitos:
Certifico que cumpla con los requisitos exigidos para participar en las posibilidades de ascenso, incluyendo los criterios de idoneidad, experiencia, formación y demás condiciones especificadas para los tipos de cargo seleccionados.

Compromiso y veracidad:
Me comprometo a acatar las reglas del proceso y declaro que toda la información y documentación que he presentado o presentaré es veraz, completa y verificable.

En fe de lo anterior, **acepto y suscribo la presente manifestación juramentada.**

estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos dentro de mi despacho judicial.

estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos en otros despachos que hacen parte de mi municipio.

estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos en otros despachos que hacen parte de mi circuito judicial.

estoy dispuesto/a a participar y asumir nombramientos en cualquier despacho del distrito judicial.

 1

3. Información general

Al hacer clic sobre la pestaña “General”, le será posible actualizar su información personal:

- Dirección de correo electrónico - En caso de actualizar la dirección de correo electrónico, es necesario volver a acceder al sistema para guardar satisfactoriamente otra información-.
- Teléfono de contacto.
- Última calificación integral de servicios en firme (El archivo adjunto no puede superar los 2 MB). Puede hacer remplazo del archivo soporte correspondiente a la última calificación integral de servicios en firme. Si desea ver cuál es el archivo actual, haga clic en el enlace (link) “Archivo actual – calificación.pdf”, será descargado en su directorio de descargas.
- En el campo de observaciones, puede incluir información breve y relevante para la evaluación de las hojas de vida. Sea conciso/a, ya que el análisis se realiza mediante tablas y el contenido extenso podría no visualizarse completamente. Uno o dos renglones son suficientes.

Puede ir registrando los cambios parciales haciendo clic en el botón "Guardar".



Información de servidor judicial

Cédula: 7185360
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Guardar

1

3

Términos y condiciones General Selección de cargos Formación académica Experiencia profesional

E-mail: [redacted]
Teléfono: [redacted]
Total última calificación integral de servicios: [redacted]

+ Reemplazar calificación (.pdf) Max. 2MB Archivo actual: calificacion.pdf

PRUEBA

Observaciones:

2

4. Selección de cargos

Al hacer clic sobre la pestaña “Selección de cargos”, usted podrá seleccionar los tipos de cargo de funcionario de su interés. Esta selección es fundamental para que pueda ser tenido/a en cuenta en los procesos de selección.

Cédula: [redacted]
Nombre: WILSON FABIAN ROA MARTÍN

Guardar

1

3

Términos y condiciones General Selección de cargos Formación académica Experiencia profesional

Seleccione los cargos de interés

Tipo de cargo	Nivel
☐ JUEZ CIRCUITO	
☒ JUEZ MUNICIPAL	
☐ MAGISTRADO	

2

Puede ir registrando los cambios parciales haciendo clic en el botón "Guardar".

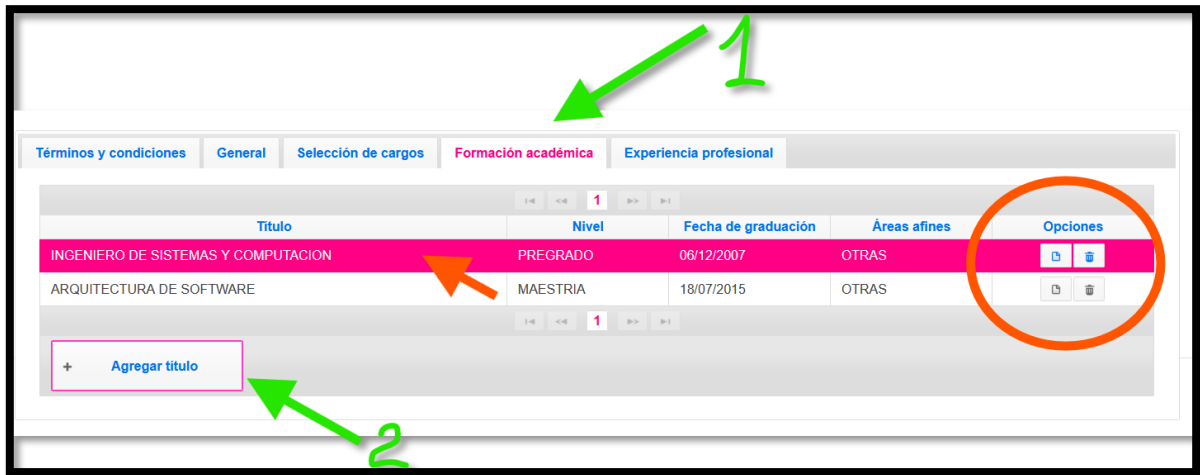
5. Formación académica

Al hacer clic en la pestaña “Formación Académica”, podrá registrar los títulos de educación formal obtenidos.

De forma general, usted podrá visualizar el listado de los títulos académicos registrados “Título”, “Nivel”, “Fecha de graduación”, “Áreas afines”, y dos opciones: botón para visualizar el documento



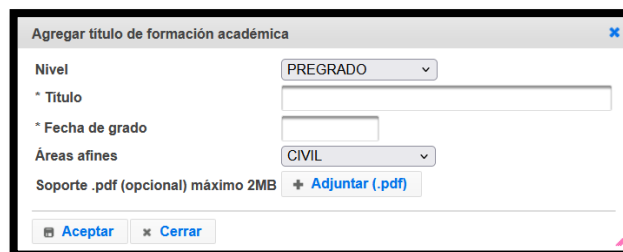
adjunto o botón para eliminar el registro. No hay posibilidad de editar un registro; en caso de error es necesario eliminar y volver a agregar.



Para agregar un título formal. Haga clic en el botón “Agregar título”.

La información requerida incluye:

- Nivel profesional del título obtenido.
- Nombre del título.
- Fecha de otorgamiento.
- Áreas del derecho con las que guarda mayor afinidad.
- Soporte en formato .PDF (tamaño máximo: 1MB).



Importante: Solo se aceptan estudios concluidos. No aplica para cursos, diplomados, seminarios u otras formaciones no conducentes a un título académico.



A medida que agregue información, esta se guardará automáticamente en la base de datos, por lo que no es necesario hacer clic en el botón "Guardar".

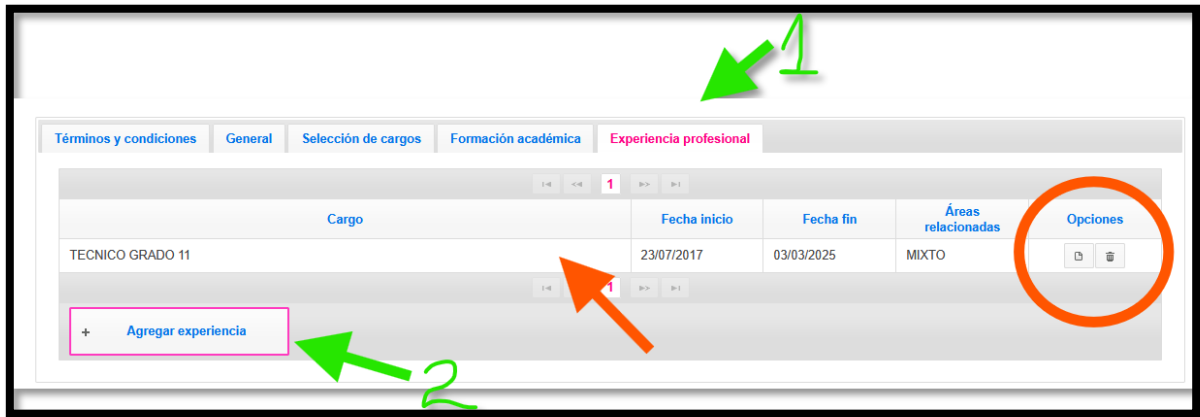
6. Experiencia laboral

Al hacer clic en la pestaña “Experiencia Profesional”, podrá registrar los cargos en los que ha estado vinculado a lo largo de su trayectoria laboral.

De forma general, usted podrá visualizar el listado de los registros de experiencia laboral “Cargo”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Áreas relacionada”, y dos opciones: botón para visualizar el documento



adjunto o botón para eliminar el  registro. No hay posibilidad de editar un registro; en caso de error es necesario eliminar y volver a agregar.



Para agregar un registro de experiencia. Haga clic en el botón “Agregar experiencia”.

La información requerida incluye:

- Tipo de cargo (Ej. Oficial Mayor del Juzgado 001 Penal del Circuito de Tunja).
- Fecha de ingreso.
- Fecha de salida (Si el cargo es el actual, deje este campo en blanco).
- Indicación de si es su cargo actual.
- Áreas del derecho con las que el cargo guarda mayor afinidad.
- Soporte en formato .PDF (tamaño máximo: 1MB).



Importante: Preste especial atención a no traslapar períodos dentro de su trayectoria laboral. Si el cargo correspondió a medio tiempo, divida el tiempo total en dos para reflejar la duración correctamente.

A medida que agregue información, esta se guardará automáticamente en la base de datos, por lo que no es necesario hacer clic en el botón "Guardar".

ENCUESTA DE EVALUACIÓN

Una vez finalizada su interacción con el sistema, le agradeceríamos compartir sus impresiones en una breve encuesta, cuyo diligenciamiento no tomará más de cinco minutos.

<https://forms.office.com/r/M3wUkKbB39>