**INFORME DECLARATORIO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CALIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE (*RAZÓN SOCIAL)* COMO CAPACITADOR INDEPENDIENTE**

**INFRAESTRUCTURA**

# ANTECEDENTES[[1]](#footnote-1)

Detallar el documento que respalda el uso permanente de la infraestructura (propio, arrendado, donaciones, comodatos, cartas compromiso, y convenios), los cuales deberán garantizar el uso permanente de las aulas, talleres, laboratorios.

# OBJETIVO

El presente informe tiene como objeto marcar la infraestructura con la que cuenta *(Razón Social)*, detallar y evidenciar las aulas, talleres, laboratorios con dimensiones; así como indicar en cada espacio físico, el inventario de equipos, máquinas, herramientas, material didáctico, material de consumo.

# DETALLE DE ESPACIOS DECLARADOS AULAS/TALLERES/LABORATORIOS

|  |  |
| --- | --- |
| **PROVINCIA** |  |
| **CANTÓN** |  |
| **CIUDAD** |  |
| **DIRECCIÓN** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO INSTALACIÓN** | ***Seleccionar:*** *Aula/Taller/Laboratorio* |
| **DESCRIPCIÓN DEL USO DEL ESPACIO (NOMBRES DE LOS CURSOS)** | *Señalar los nombres de los cursos que se realizarán en el aula, taller o laboratorio.* |
| **DOCUMENTO DE RESPALDO PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA** | *Escrituras públicas, contrato de arrendamiento, donaciones, comodatos, cartas compromiso, convenios.* |
| **ÁREA (m2)** | *Se debe considerar que debe contar con 1,5m2 por participante, más 2m2 para el instructor.* |
| **CAPACIDAD NÚMERO PARTICIPANTES** | *Número de participantes valor que no puede sobrepasar a lo indicado en el ítem anterior.* |
| **FOTOGRAFÍAS DEL AULA/TALLER/LABORATORIO** | *Debe ser de diferente ángulo para poder visualizar de mejor manera el entorno.***FOTO 1** | *Debe ser de diferente ángulo para poder visualizar de mejor manera el entorno.***FOTO 2** |
| ***Insertar el cuadro anterior por cada aula, taller o laboratorio declarado.*** |
| **EQUIPOS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS**  |
| **INVENTARIO** | **Cantidad** | **Código del Aula, Taller, Laboratorio** | **Nombre de** **Equipos, Maquinarias, Herramientas** | **Estado**(Bueno, Regular, Malo) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **EQUIPOS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS**(Insertar más filas si fuese necesario) | **FOTO 1 – REFERENCIAL**(descripción del equipo, maquinaria, herramientas) | **FOTO 2 – REFERENCIAL**(descripción del equipo, maquinaria, herramientas) |
| **MATERIAL DIDÁCTICO**(Insertar más filas si fuese necesario) | *Describir los materiales a ser utilizados Ejemplo: Guía para el participante, guía para el instructor, manuales* | **FOTO 1 - REFERENCIAL** |
| **MATERIAL DE CONSUMO**(Insertar más filas si fuese necesario) | *Describir cuales son los materiales de consumo. Ejemplo: Esferos, carpetas, cds* | **FOTO 1 - REFERENCIAL** |

# RESPONSABILIDAD

Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA), en el numeral 3 indica: *“Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.”*, en el numeral 10 indica: *“Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.”*

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Fecha:** | ***Nombres y Apellidos*** | ***Firma[[2]](#footnote-2)*** |

1. Descripción del tipo de documento que valida la infraestructura, debe indicar las personas que firman el documento, dirección donde se encuentra la infraestructura, vigencia de uso de la infraestructura mínimo 1 año. No se debe adjuntar el documento de respaldo; pero si debe ser parte de su archivo. [↑](#footnote-ref-1)
2. La firma de responsabilidad debe ser electrónica. [↑](#footnote-ref-2)