

M1P2-03

INFORME PARCIAL

INFORME FINAL

X

CONTRATO No.	CPS 021-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
IDENTIFICACIÓN	8.903.037.971
FECHA DE INICIO	17-dic-24
FECHA DE TERMINACIÓN	19-dic-24
VALOR DEL CONTRATO	30.000.000
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN	N/A
OTROSI	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Edgar Mauricio Calero Moreno

El Contratista cumplió con la obligación de mantenerse al día con el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social, de acuerdo con las bases de cotización que están en las normas vigentes. Se anexa soporte correspondiente al mes de noviembre según consta en planilla #9478343544 y en la Factura No. FNA-241376 el pago correspondiente a este informe. Se relaciona a continuación el detalle de la ejecución financiera:

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial	\$ 30.000.000
Adición (+)	\$ -
Valor total (=)	\$ 30.000.000
Total Pagos y/o Amortizaciones antes de Factura (-)	\$ -
Valor de la factura para Pagos y/o Amortizaciones (-)	\$ 30.000.000
Valores totales pagados y/o amortizados a la fecha (=)	\$ 30.000.000
Saldos actuales después de esta factura (=)	\$ -

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS REALIZADOS EN EL PERÍODO	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	El contratista evaluó el evento de capacitación una vez finalizado, consolidando los datos de la evaluación y entregando el informe correspondiente.	X	
2	El contratista suministró puntualmente a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca copia del formato de asistencia, y el respectivo seguimiento, especificando fecha y horario.	X	
3	El contratista cumplió con la metodología establecida en la propuesta de trabajo y con el cronograma de actividades avalado por el supervisor del contrato.	X	
4	El contratista dispuso de manera permanente personal de soporte técnico y apoyo logístico que garantizó que el evento se desarrollará sin percance	X	
5	El contratista entrego constancias de participacion de la capacitacion	x	
6	El contratista entregó material de apoyo, alusivo a la temática desarrollada.	X	

Obligaciones Generales y Específicas:

El contratista cumple con el objeto del contrato:

El contratista cumple con el objeto del contrato:
PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, SOBRE
"FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL
VALLE DEL CAUCA."

Analisis del supervisor:

Análisis del supervisor:
El contratista, UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI ha demostrado un cumplimiento satisfactorio de las obligaciones establecidas en el contrato para la prestación del servicio de capacitación teórico práctica, cumpliendo con las obligaciones pactadas en el numeral tercero.

El contratista entregó las evaluaciones diligenciadas así como el consolidado del resultado de los datos oportunamente, igualmente las listas de asistencia con las especificaciones acordadas, material de apoyo con las temáticas desarrolladas y de manera oportuna.

El contratista cumplió con la metodología establecida en la propuesta de trabajo y el cronograma de actividades avalado por el supervisor del contrato

El contratista dispuso de manera permanente apoyo tecnico y logistico permitiendo que el evento se desarrollara sin percance

Además, el contratista ha establecido y configurado las medidas necesarias como el soporte técnico y apoyo logístico para garantizar la disponibilidad y calidad del servicio acordado.

El contratista entregó constancias de participación a los asistentes de las capacitaciones.

El contratista entregó material de apoyo de acuerdo a la tematica desarrollada.

En general, el contratista ha demostrado un cumplimiento satisfactorio de las obligaciones establecidas en el contrato, brindando un servicio integral que permitió el correcto desempeño de cada jornada académica, garantizando el aprendizaje y la satisfacción de los funcionarios.

Detalle tecnico y detallado de cumplimiento de obligaciones:

Detalle técnico y detallado de cumplimiento de obligaciones:
Se anexa documento soporte de informe detallado de cumplimiento, listados de asistencia, formato y tabulación de evaluación de la capacitación y material de apoyo de los temas tratados.

Para constancia se firma el día 23 de diciembre de 2024.

EDGAR MAURICIO CALERO MORENO.

CODIGO:M1P2-03

VERSION
1.0

154

VIGILADA
VIGILANCIA



UNIVERSIDAD SANTIAGO
DE CALI
INFORME EJECUCIÓN
CONTRATO 021- 2024



Quienes somos: Universidad Acreditada Institucionalmente en Alta Calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad comenzó a transformarse mediante políticas administrativas de buen gobierno, lideradas por el Doctor Carlos Andrés Pérez Galindo. Quien se posicionó como rector de la USC el 18 de abril del año 2011. La Santiago inició hace 10 años un reto; transformar la historia, y podemos decir con toda certeza que se ha logrado.

Este reconocimiento es el fruto del esfuerzo, constancia y dedicación por parte de nuestros directivos. Pues nuestra Universidad se ha convertido en la más innovadora de la región, superando incluso a muchas instituciones del ámbito nacional.

Renovamos infraestructura, procesos administrativos, procesos académicos. Todo ello gracias al liderazgo del Rector, el Doctor Carlos Andrés Pérez Galindo y al trabajo honesto de cientos de Santiaguinos, fue un proceso lento pero seguro

Una institución inspiradora, innovadora y transformadora. Eso es hoy la Universidad Santiago de Cali. El día 30 de septiembre del 2021 celebramos con mucho orgullo nuestra Acreditación Institucional en Alta Calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.

1. Cumplimiento de las especificaciones técnicas económicas y financieras

Se desarrolló la propuesta académica presentada; las capacitaciones se impartieron en los horarios, fechas, lugar pactado y con el cuerpo docente, académico y logístico idóneo, dando cumplimiento al alcance del contrato desde los aspectos técnicos, específicos, económicos y financieros

2. Realización del seminario iniciando el día 17 de diciembre de 2024, según las siguientes temáticas presentadas y aprobadas:

SEMINARIO SOBRE FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Temas a desarrollar

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Marco normativo, lineamientos Decreto único Reglamentario 815 del 8 de mayo de 2018
- II. Objetivos y alcance de la prueba de competencias comportamentales.
- III. Descripción de Competencias comunes y por nivel jerárquico
- IV. Taller de lectura crítica, sobre bases de juicio situacional sobre competencias comportamentales.
- V. Guía para responder preguntas, tipos de preguntas, estructura, análisis
- VI. Simulacro final.

MARCO NORMATIVO:

El Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, establece las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Contraloría General, con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio, contemplando claramente el manual de funciones propio para la institución.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Las competencias comportamentales (comunes y del nivel jerárquico) hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño de un empleo o grupo de empleos, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Estas son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.• Adopta medidas para minimizar riesgos.• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Aporta elementos para consecución de resultados enmarcando sus productos y los servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve el cumplimiento de las metas y la organización y respecta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se

		<p>enfoca en contribuir con compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

Las siguientes son las competencias comportamentales establecidas por la Contraloría General en cada nivel jerárquico de empleos:

- Asesor – Profesional
- Técnico
- Asistencial

Cada nivel jerárquico cuenta con diferentes competencias comportamentales específicas puesto que cada uno necesita cualidades, aptitudes y actitudes distintas.

Por ejemplo, mientras un líder necesita demostrar que puede guiar, tomar decisiones, planear y organizar su equipo, alguien de un nivel menor, como el técnico, puede requerir demostrar que sabe trabajar en equipo, es disciplinado y colabora con sus pares.

Es por ello por lo que se hace necesario conocer la estructura que comprende:

- Atributos de competencias de personalidad
- Atributos de competencia de integridad

En ese entendido se proponen talleres prácticos de profundización de las temáticas por cada nivel jerárquico, conociendo las postulaciones de la población a evaluar, correspondiente a las vacantes disponibles para el proceso de selección de convocatoria pública.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISION ESTRATEGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none">• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.• Adopta alterativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none">• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.• Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.

		<ul style="list-style-type: none">• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.• Prevé situaciones y escenarios futuros.• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• Optimiza el uso de los recursos.• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

		<ul style="list-style-type: none">• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los objetivos y de la entidad.• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.• Se capacita permanente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los

		efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.
PENSAMIENTO SISTEMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONTABILIDAD TECNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales

		son aprehendidos y utilizados en actuar de la organización.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.
CONSTRUCCION DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.• Utiliza contactos para conseguir objetivos.• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none">• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.

		<ul style="list-style-type: none">Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas las alianzas en pro de la organización.
--	--	--

3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TECNICO PROFESIONAL	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none">Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.Anticipa problemas imprevisibles que advierte en su carácter de especialista.Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, para el receptor.Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
GESTION DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
INSTRUMENTACION DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsables con	<ul style="list-style-type: none">Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo

	criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de las decisión.	de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. <ul style="list-style-type: none">• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenecen.
--	--	---

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.• Hace uso del talento humano y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

		<ul style="list-style-type: none">• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
--	--	---

4. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TECNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.• Acepta la supervisión constante.• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente.• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

- Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none">• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Transmite información oportuna y objetiva.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
COLABORACION	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencia funcionales.• Articula sus actuaciones con las de los demás.• Cumple los compromisos adquiridos.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

TIPO DE PREGUNTAS

Las pruebas escritas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, se desarrollan utilizando el tipo de pregunta de selección múltiple con única respuesta, el cual consta de un caso, un enunciado y tres opciones de respuesta (A, B y C) donde solo una (1) de estas opciones responde adecuadamente a la situación problema.

En este orden de ideas, las pruebas presentarán al aspirante situaciones que reflejan incidentes críticos relacionados a las condiciones cercanas o similares de situaciones laborales, de cada caso se presentarán varias preguntas a las cuales el aspirante debe responder, eligiendo la opción que soluciona acertadamente cada una.

Se realizan pruebas y simulaciones con el fin de fortalecer las competencias de desarrollo de la prueba

3. Realización y presentación de informe final:

Adjunto

5. Evaluación:

INFORME DE SATISFACCIÓN

METODOLOGÍA

Encuesta de Satisfacción a los participantes realizada por medio código QR para cada uno de los módulos y restringido a una sola respuesta por participante y por módulo, inspeccionado por un delegado y/o docente de los programas ofrecidos

ANEXO 1
115-22-14 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Contraloría

FECHA: 17 de 18 de febrero de 2024

TÍTULO DE LA CAPACITACIÓN: **SEMINARIO INTRODUCCIÓN AL MANEJO Y OPERACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: **Aplicar los conocimientos adquiridos en el curso para mejorar la gestión administrativa.**

INDICADORES DE SATISFACCIÓN: **1. Satisfacción con el contenido de la capacitación. 2. Satisfacción con la metodología de la capacitación. 3. Satisfacción con el instructor. 4. Satisfacción con el espacio físico. 5. Satisfacción con el material de apoyo.**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

1. Satisfacción con el contenido de la capacitación:

1.1. ¿El contenido de la capacitación es relevante para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.2. ¿El contenido de la capacitación es claro y fácil de entender? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.3. ¿El contenido de la capacitación es práctico y aplicable? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.4. ¿El contenido de la capacitación es interesante y motivador? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.5. ¿El contenido de la capacitación es actualizado y pertinente? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.6. ¿El contenido de la capacitación es completo y exhaustivo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.7. ¿El contenido de la capacitación es adecuado para su nivel de conocimiento? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.8. ¿El contenido de la capacitación es suficiente para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.9. ¿El contenido de la capacitación es útil para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

1.10. ¿El contenido de la capacitación es necesario para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2. Satisfacción con la metodología de la capacitación:

2.1. ¿La metodología de la capacitación es adecuada para el tema? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.2. ¿La metodología de la capacitación es variada y dinámica? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.3. ¿La metodología de la capacitación es participativa y colaborativa? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.4. ¿La metodología de la capacitación es clara y fácil de seguir? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.5. ¿La metodología de la capacitación es práctica y aplicable? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.6. ¿La metodología de la capacitación es interesante y motivadora? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.7. ¿La metodología de la capacitación es adecuada para su nivel de conocimiento? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.8. ¿La metodología de la capacitación es suficiente para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.9. ¿La metodología de la capacitación es útil para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

2.10. ¿La metodología de la capacitación es necesaria para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3. Satisfacción con el instructor:

3.1. ¿El instructor es claro y fácil de entender? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.2. ¿El instructor es práctico y aplicable? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.3. ¿El instructor es interesante y motivador? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.4. ¿El instructor es actualizado y pertinente? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.5. ¿El instructor es completo y exhaustivo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.6. ¿El instructor es adecuado para su nivel de conocimiento? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.7. ¿El instructor es suficiente para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.8. ¿El instructor es útil para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

3.9. ¿El instructor es necesario para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4. Satisfacción con el espacio físico:

4.1. ¿El espacio físico es adecuado para el tema? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.2. ¿El espacio físico es variado y dinámico? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.3. ¿El espacio físico es participativo y colaborativo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.4. ¿El espacio físico es claro y fácil de seguir? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.5. ¿El espacio físico es práctico y aplicable? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.6. ¿El espacio físico es interesante y motivador? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.7. ¿El espacio físico es adecuado para su nivel de conocimiento? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.8. ¿El espacio físico es suficiente para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.9. ¿El espacio físico es útil para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

4.10. ¿El espacio físico es necesario para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5. Satisfacción con el material de apoyo:

5.1. ¿El material de apoyo es claro y fácil de entender? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.2. ¿El material de apoyo es práctico y aplicable? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.3. ¿El material de apoyo es interesante y motivador? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.4. ¿El material de apoyo es actualizado y pertinente? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.5. ¿El material de apoyo es completo y exhaustivo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.6. ¿El material de apoyo es adecuado para su nivel de conocimiento? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.7. ¿El material de apoyo es suficiente para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.8. ¿El material de apoyo es útil para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

5.9. ¿El material de apoyo es necesario para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6. Satisfacción con la capacitación en general:

6.1. ¿La capacitación es clara y fácil de entender? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.2. ¿La capacitación es práctica y aplicable? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.3. ¿La capacitación es interesante y motivadora? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.4. ¿La capacitación es actualizada y pertinente? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.5. ¿La capacitación es completa y exhaustiva? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.6. ¿La capacitación es adecuada para su nivel de conocimiento? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.7. ¿La capacitación es suficiente para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.8. ¿La capacitación es útil para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

6.9. ¿La capacitación es necesaria para su trabajo? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7. Comentarios adicionales:

7.1. ¿Tiene algún comentario adicional? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.2. ¿Tiene alguna sugerencia? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.3. ¿Tiene alguna observación? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.4. ¿Tiene alguna recomendación? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.5. ¿Tiene alguna otra observación? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.6. ¿Tiene alguna otra sugerencia? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.7. ¿Tiene alguna otra observación? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.8. ¿Tiene alguna otra recomendación? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.9. ¿Tiene alguna otra observación? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

7.10. ¿Tiene alguna otra sugerencia? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

8. Datos personales:

8.1. Nombre:

8.2. Apellido:

8.3. Cargo:

8.4. Departamento:

8.5. Municipio:

8.6. Correo electrónico:

8.7. Teléfono:

8.8. Celular:

8.9. Dirección:

8.10. Ciudad:

8.11. País:

8.12. Fecha de nacimiento:

8.13. Sexo:

8.14. Estado civil:

8.15. Nivel de estudios:

8.16. Ocupación:

8.17. Fecha de inscripción:

8.18. Fecha de evaluación:

8.19. Fecha de entrega:

8.20. Fecha de recepción:

8.21. Fecha de devolución:

8.22. Fecha de cancelación:

8.23. Fecha de suspensión:

8.24. Fecha de reanudación:

8.25. Fecha de finalización:

8.26. Fecha de cierre:

8.27. Fecha de apertura:

8.28. Fecha de inicio:

8.29. Fecha de fin:

8.30. Fecha de creación:

8.31. Fecha de actualización:

8.32. Fecha de eliminación:

8.33. Fecha de restauración:

8.34. Fecha de copia:

8.35. Fecha de impresión:

8.36. Fecha de exportación:

8.37. Fecha de importación:

8.38. Fecha de transferencia:

8.39. Fecha de movimiento:

8.40. Fecha de modificación:

8.41. Fecha de eliminación:

8.42. Fecha de restauración:

8.43. Fecha de copia:

8.44. Fecha de impresión:

8.45. Fecha de exportación:

8.46. Fecha de importación:

8.47. Fecha de transferencia:

8.48. Fecha de movimiento:

8.49. Fecha de modificación:

8.50. Fecha de eliminación:

8.51. Fecha de restauración:

8.52. Fecha de copia:

8.53. Fecha de impresión:

8.54. Fecha de exportación:

8.55. Fecha de importación:

8.56. Fecha de transferencia:

8.57. Fecha de movimiento:

8.58. Fecha de modificación:

8.59. Fecha de eliminación:

8.60. Fecha de restauración:

8.61. Fecha de copia:

8.62. Fecha de impresión:

8.63. Fecha de exportación:

8.64. Fecha de importación:

8.65. Fecha de transferencia:

8.66. Fecha de movimiento:

8.67. Fecha de modificación:

8.68. Fecha de eliminación:

8.69. Fecha de restauración:

8.70. Fecha de copia:

8.71. Fecha de impresión:

8.72. Fecha de exportación:

8.73. Fecha de importación:

8.74. Fecha de transferencia:

8.75. Fecha de movimiento:

8.76. Fecha de modificación:

8.77. Fecha de eliminación:

8.78. Fecha de restauración:

8.79. Fecha de copia:

8.80. Fecha de impresión:

8.81. Fecha de exportación:

8.82. Fecha de importación:

8.83. Fecha de transferencia:

8.84. Fecha de movimiento:

8.85. Fecha de modificación:

8.86. Fecha de eliminación:

8.87. Fecha de restauración:

8.88. Fecha de copia:

8.89. Fecha de impresión:

8.90. Fecha de exportación:

8.91. Fecha de importación:

8.92. Fecha de transferencia:

8.93. Fecha de movimiento:

8.94. Fecha de modificación:

8.95. Fecha de eliminación:

8.96. Fecha de restauración:

8.97. Fecha de copia:

8.98. Fecha de impresión:

8.99. Fecha de exportación:

8.100. Fecha de importación:

8.101. Fecha de transferencia:

8.102. Fecha de movimiento:

8.103. Fecha de modificación:

8.104. Fecha de eliminación:

8.105. Fecha de restauración:

8.106. Fecha de copia:

8.107. Fecha de impresión:

8.108. Fecha de exportación:

8.109. Fecha de importación:

8.110. Fecha de transferencia:

8.111. Fecha de movimiento:

8.112. Fecha de modificación:

8.113. Fecha de eliminación:

8.114. Fecha de restauración:

8.115. Fecha de copia:

8.116. Fecha de impresión:

8.117. Fecha de exportación:

8.118. Fecha de importación:

8.119. Fecha de transferencia:

8.120. Fecha de movimiento:

8.121. Fecha de modificación:

8.122. Fecha de eliminación:

8.123. Fecha de restauración:

8.124. Fecha de copia:

8.125. Fecha de impresión:

8.126. Fecha de exportación:

8.127. Fecha de importación:

8.128. Fecha de transferencia:

8.129. Fecha de movimiento:

8.130. Fecha de modificación:

8.131. Fecha de eliminación:

8.132. Fecha de restauración:

8.133. Fecha de copia:

8.134. Fecha de impresión:

8.135. Fecha de exportación:

8.136. Fecha de importación:

8.137. Fecha de transferencia:

8.138. Fecha de movimiento:

8.139. Fecha de modificación:

8.140. Fecha de eliminación:

8.141. Fecha de restauración:

8.142. Fecha de copia:

8.143. Fecha de impresión:

8.144. Fecha de exportación:

8.145. Fecha de importación:

8.146. Fecha de transferencia:

8.147. Fecha de movimiento:

8.148. Fecha de modificación:

8.149. Fecha de eliminación:

8.150. Fecha de restauración:

8.151. Fecha de copia:

8.152. Fecha de impresión:

8.153. Fecha de exportación:

8.154. Fecha de importación:

8.155. Fecha de transferencia:

8.156. Fecha de movimiento:

8.157. Fecha de modificación:

8.158. Fecha de eliminación:

8.159. Fecha de restauración:

8.160. Fecha de copia:

8.161. Fecha de impresión:

8.162. Fecha de exportación:

8.163. Fecha de importación:

8.164. Fecha de transferencia:

8.165. Fecha de movimiento:

8.166. Fecha de modificación:

8.167. Fecha de eliminación:

8.168. Fecha de restauración:

8.169. Fecha de copia:

8.170. Fecha de impresión:

8.171. Fecha de exportación:

8.172. Fecha de importación:

8.173. Fecha de transferencia:

8.174. Fecha de movimiento:

8.175. Fecha de modificación:

8.176. Fecha de eliminación:

8.177. Fecha de restauración:

8.178. Fecha de copia:

8.179. Fecha de impresión:

8.180. Fecha de exportación:

8.181. Fecha de importación:

8.182. Fecha de transferencia:

8.183. Fecha de movimiento:

8.184. Fecha de modificación:

8.185. Fecha de eliminación:

8.186. Fecha de restauración:

8.187. Fecha de copia:

8.188. Fecha de impresión:

8.189. Fecha de exportación:

8.190. Fecha de importación:

8.191. Fecha de transferencia:

8.192. Fecha de movimiento:

8.193. Fecha de modificación:

8.194. Fecha de eliminación:

8.195. Fecha de restauración:

8.196. Fecha de copia:

8.197. Fecha de impresión:

8.198. Fecha de exportación:

8.199. Fecha de importación:

8.200. Fecha de transferencia:

8.201. Fecha de movimiento:

8.202. Fecha de modificación:

8.203. Fecha de eliminación:

8.204. Fecha de restauración:

8.205. Fecha de copia:

8.206. Fecha de impresión:

8.207. Fecha de exportación:

8.208. Fecha de importación:

8.209. Fecha de transferencia:

8.210. Fecha de movimiento:

8.211. Fecha de modificación:

8.212. Fecha de eliminación:

8.213. Fecha de restauración:

8.214. Fecha de copia:

8.215. Fecha de impresión:

8.216. Fecha de exportación:

8.217. Fecha de importación:

8.218. Fecha de transferencia:

8.219. Fecha de movimiento:

8.220. Fecha de modificación:

8.221. Fecha de eliminación:

8.222. Fecha de restauración:

8.223. Fecha de copia:

8.224. Fecha de impresión:

8.225. Fecha de exportación:

8.226. Fecha de importación:

8.227. Fecha de transferencia:

8.228. Fecha de movimiento:

8.229. Fecha de modificación:

8.230. Fecha de eliminación:

8.231. Fecha de restauración:

8.232. Fecha de copia:

8.233. Fecha de impresión:

8.234. Fecha de exportación:

8.235. Fecha de importación:

8.236. Fecha de transferencia:

8.237. Fecha de movimiento:

8.238. Fecha de modificación:

8.239. Fecha de eliminación:

8.240. Fecha de restauración:

8.241. Fecha de copia:

8.242. Fecha de impresión:

8.243. Fecha de exportación:

8.244. Fecha de importación:

8.245. Fecha de transferencia:

8.246. Fecha de movimiento:

8.247. Fecha de modificación:

8.248. Fecha de eliminación:

8.249. Fecha de restauración:

8.250. Fecha de copia:

8.251. Fecha de impresión:

8.252. Fecha de exportación:

8.253. Fecha de importación:

8.254. Fecha de transferencia:

8.255. Fecha de movimiento:

8.256. Fecha de modificación:

8.257. Fecha de eliminación:

8.258. Fecha de restauración:

8.259. Fecha de copia:

8.260. Fecha de impresión:

8.261. Fecha de exportación:

8.262. Fecha de importación:

8.263. Fecha de transferencia:

8.264. Fecha de movimiento:

8.265. Fecha de modificación:

8.266. Fecha de eliminación:

8.267. Fecha de restauración:

8.268. Fecha de copia:

8.269. Fecha de impresión:

8.270. Fecha de exportación:

8.271. Fecha de importación:

8.272. Fecha de transferencia:

8.273. Fecha de movimiento:

8.274. Fecha de modificación:

8.275. Fecha de eliminación:

8.276. Fecha de restauración:

8.277. Fecha de copia:

8.278. Fecha de impresión:

8.279. Fecha de exportación:

8.280. Fecha de importación:

8.281. Fecha de transferencia:

8.282. Fecha de movimiento:

8.283. Fecha de modificación:

8.284. Fecha de eliminación:

8.285. Fecha de restauración:

8.286. Fecha de copia:

8.287. Fecha de impresión:

8.288. Fecha de exportación:

8.289. Fecha de importación:

8.290. Fecha de transferencia:

8.291. Fecha de movimiento:

8.292. Fecha de modificación:

8.293. Fecha de eliminación:

8.294. Fecha de restauración:

8.295. Fecha de copia:

8.296. Fecha de impresión:

8.297. Fecha de exportación:

8.298. Fecha de importación:

8.299. Fecha de transferencia:

8.300. Fecha de movimiento:

8.301. Fecha de modificación:

8.302. Fecha de eliminación:

8.303. Fecha de restauración:

8.304. Fecha de copia:

8.305. Fecha de impresión:

8.306. Fecha de exportación:

8.307. Fecha de importación:

8.308. Fecha de transferencia:

8.309. Fecha de movimiento:

8.310. Fecha de modificación:

8.311. Fecha de eliminación:

8.312. Fecha de restauración:

8.313. Fecha de copia:

8.314. Fecha de impresión:

8.315. Fecha de exportación:

8.316. Fecha de importación:

8.317. Fecha de transferencia:

8.318. Fecha de movimiento:

8.319. Fecha de modificación:

8.320. Fecha de eliminación:

8.321. Fecha de restauración:

8.322. Fecha de copia:

8.323. Fecha de impresión:

8.324. Fecha de exportación:

8.325. Fecha de importación:

8.326. Fecha de transferencia:

8.327. Fecha de movimiento:

8.328. Fecha de modificación:

8.329. Fecha de eliminación:

8.330. Fecha de restauración:

8.331. Fecha de copia:

8.332. Fecha de impresión:

8.333. Fecha de exportación:

8.334. Fecha de importación:

8.335. Fecha de transferencia:

8.336. Fecha de movimiento:

8.337. Fecha de modificación:

8.338. Fecha de eliminación:

8.339. Fecha de restauración:

8.340. Fecha de copia:

8.341. Fecha de impresión:

8.342. Fecha de exportación:

8.343. Fecha de importación:

8.344. Fecha de transferencia:

8.345. Fecha de movimiento:

8.346. Fecha de modificación:

8.347. Fecha de eliminación:

8.348. Fecha de restauración:

8.349. Fecha de copia:

8.350. Fecha de impresión:

8.351. Fecha de exportación:

8.352. Fecha de importación:

8.353. Fecha de transferencia:

8.354. Fecha de movimiento:

8.355. Fecha de modificación:

8.356. Fecha de eliminación:

8.357. Fecha de restauración:

8.358. Fecha de copia:

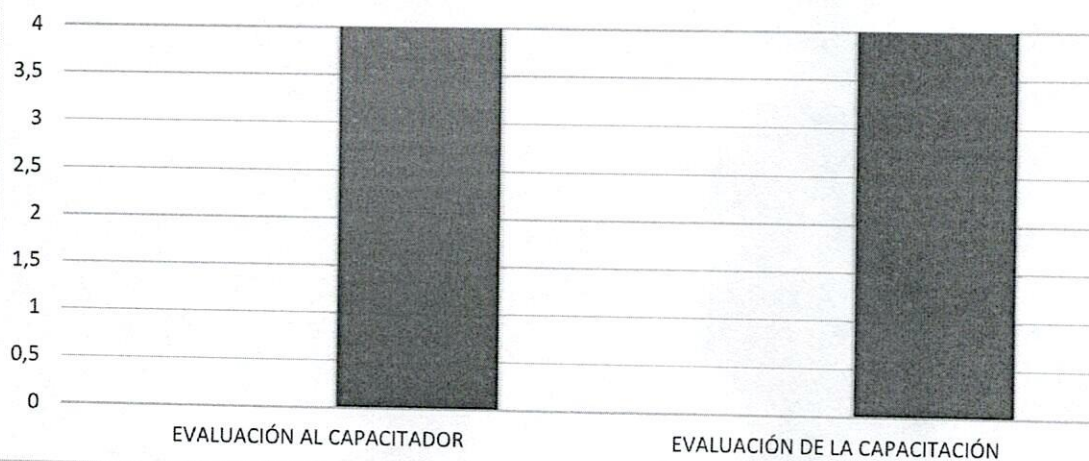
8.359. Fecha de impresión:

8.360. Fecha de exportación:

8.361. Fecha

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	DESEMPEÑO	PORCENTAJE	PONDERADO
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR	4,91	60%	2,95
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4,90	40%	1,96
	TOTAL	100%	4,91
	RESULTADO		EXCELENTE
	Valor Asociado		98

Seminario de Fortalecimiento de Funciones y Capacidades para La Carrera Administrativa



6. ASISTENCIA

Se adjuntan las listas correspondientes por cada sesión académica



115.22.03

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Elizabeth Camacho	66842941	Contraloría Departamental del Valle del Cauca	3184475233	elizabethcamacho@cdvc.gov.co	Elizabeth Camacho
2	Isabel Cuchi Ochoa MT.	66818486	Contraloría Valle del Cauca	3174324278	isabelcuchi@cdvc.gov.co	Isabel Cuchi
3	Blanca Isela Martel	66870733	Contraloría Valle del Cauca	3173345857		Blanca Isela Martel
4	Krishna Perea Sandoval	35873791	Contraloría Valle del Cauca	318338946	Krishna.perea@contraloria.gov.co	Krishna Perea
5	Fabian Garcia M.	16787-111	Contraloría Valle del Cauca	3113622328	Fabian.garcia@cdvc.gov.co	Fabian Garcia
6	José Carlos Morales	16265533	TIC	3123427116	josecarlosm@cdvc.gov.co	José Carlos Morales
7	Henry Torres Castro	16766629	Contraloría Valle del Cauca	3113097720	henrytorres@cdvc.gov.co	Henry Torres
8	HAROLD TORRES	16492041	Contraloría Valle del Cauca	316741621	haroldtorres@cdvc.gov.co	Harold Torres
9	Cristian Cuadros Torres	154003785	Contraloría Valle del Cauca	317819882	CristianCuadros@cdvc.gov.co	Cristian Cuadros
10	Juan Reyes Cuervo	16485459	Contraloría Valle del Cauca	3116214476	juanreyescuervo@gmail.com	Juan Reyes
11	Lucy Mercedes Llanusa	38085159	Oficina Disciplina	3146939480	lucy1lanusa@cdvc.gov.co	Lucy Llanusa
12	Luz E. Candamara Collares	94652913	Carcepio Cali	3112037726	luzecandamara@cdvc.gov.co	Luz E. Candamara
13	Wilma Alicia Gómez	16352491	Carcepio Tuluá	3113099370	wilma@cdvc.gov.co	Wilma Alicia Gómez
14						

KrishnaPerea@contraloriavalle.dcc
Co.gov.co

7. Personal idóneo

Nuestra Selección de personal se basa en una apuesta de calidad académica; propendiendo porque la formación se imparta no solo con conceptos y herramientas netamente académicas sino acompañadas de la experiencia de los docentes; toda vez que su selección se basa en la amplia práctica de los mismo en el desarrollo de sus carreras en el sector público y privado.

Así mismo el programa es acompañado por una coordinadora académica, equipo de educación Continuada, equipo producción audiovisual, logística

Docente:

PAOLA ANDREA RAMIREZ AVILA

Administradora de Empresas, especialista en Dirección del Talento Humano y en Docencia universitaria, Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos y Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Más de 10 años en el sector defensa, con amplia experiencia como responsable de diferentes programas de gestión humana, como son clima, desvinculación laboral asistida, inducción, reintroducción y entrenamiento al cargo, desarrollo de competencias genéricas, plan de estímulos y cultura institucional, gestor de la conservación del conocimiento y experiencia del capital humano, alineado a MIPG-CNSC-DAFP. HABILIDADES Coordinadora protocolaria eventos académicos - Humanas - Organizacionales – Gestión de Sistemas- Conocimiento y Recursos. GUSTOS Viajar, leer, nadar e interactuar con nuevas personas. EXPERIENCIA LABORAL UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Igualmente, con expertise en la Implementación del Sistema de Gestión SGSST en campo, para más de 100 sedes y 150.000 funcionarios a nivel nacional en diferentes sectores económicos del sector público. Líder de capacitación y de promoción de campañas para la prevención de enfermedades, accidentes e incidentes de trabajo. Líder de relacionamiento estratégico, interfaz con las administradoras de riesgos laborales y el plan de trabajo organizacional.

Auditor trinorma, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, PESV, RUC, y en el cumplimiento del Decreto único Reglamentario 1072.

Docente universitaria, instructora y tutora de entidades educativas como: la Dirección de Escuelas de la Policía Nacional, Universidad Abierta y a Distancia, Universidad Distrital, Universidad Nacional, Universidad Piloto, Fundación Universitaria Iberoamericana, Consejo Colombiano de Seguridad, Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo, ASONAP, FIORP (Bilbao España), Comité Regional del Trabajo (PERÚ Chiclayo y Cajamarca), Educa Positiva ARL y Cruz Roja Colombiana.

Coordinador académico**MIGUEL HORACIO**

Derecho Laboral y Seguridad Social. Magister en Salud Ocupacional Auditor SG.SST. Otros estudios: Especialista en Derecho Administrativo y constitucional.

Integral, SG-SST., Gestión del Talento Humano, Derecho Disciplinario, Jurisprudencia Constitucional, Régimen Laboral del Empleado Público, Gestión del Riesgo, entre otros temas.

Consultor Empresarial en relaciones laborales y gestión del talento humano.

Docente Universitario UAO – FUP- USC – UNICOMFACAUCA – UNIVALLE - UNIMILITAR NUEVA GRANADA – CENDAP – CONTRALORIA DEL QUINDIO

Ex Juez Laboral del Circuito de Cali.

Ex Magistrado del Consejo Superior de la Judicatura – Sala Disciplinaria del Quindío.

Equipo educación continuada**ISABELLA DAVILA VANEGAS**

Contadora Pública y Especialista en Gerencia Financiera de la Universidad Santiago de Cali. Auditora interna en sistemas integrados de gestión HSEQ, en sus áreas de interés se encuentran implementar, gestionar, administrar y ejecutar planes y programas correspondientes a eventos de formación, experiencia Contable, Administrativo y Financiero en procesos de planeación, ejecución y seguimiento de actividades en el área de financiera, control interno y sistema de gestión de calidad. Candidata a maestría e Gestión Pública.

KAROL FERNANDA ORTIZ OBREGÓN

Estudiante de Finanzas y Negocios Internacionales, auxiliar de Oficina e



Equipo producción audiovisual**DAVID MORENO:**

Profesional en comunicación social, productor audiovisual encargado de la grabación y edición avanzada de videos, creador de efectos y animaciones de los productos audiovisuales

LINA MARIA OBREGON SINISTERRA

Técnico en mercadeo y técnico en diseño e integración en multimedia, persona con capacidad para identificar mediante elementos análisis diseño, comunicación visual y habilidad para atención y servicio al cliente

7. Constancias de participación

Se generó entrega física de las constancias de participación al seminario, con cumplimiento al 80% de las clases y las temáticas propuestas.



La universidad Santiago de Cali
La Dirección General de Extensión y Proyección Social y La Facultad de Derecho

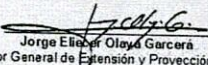
Hace Constar que:

Zuanny Nathalia Mora Palomeque
No. 1087127885

Asistió al:

**Seminario Fortalecimiento de Funciones y Capacidades
Para La Carrera Administrativa**
Con una intensidad de 24 Horas

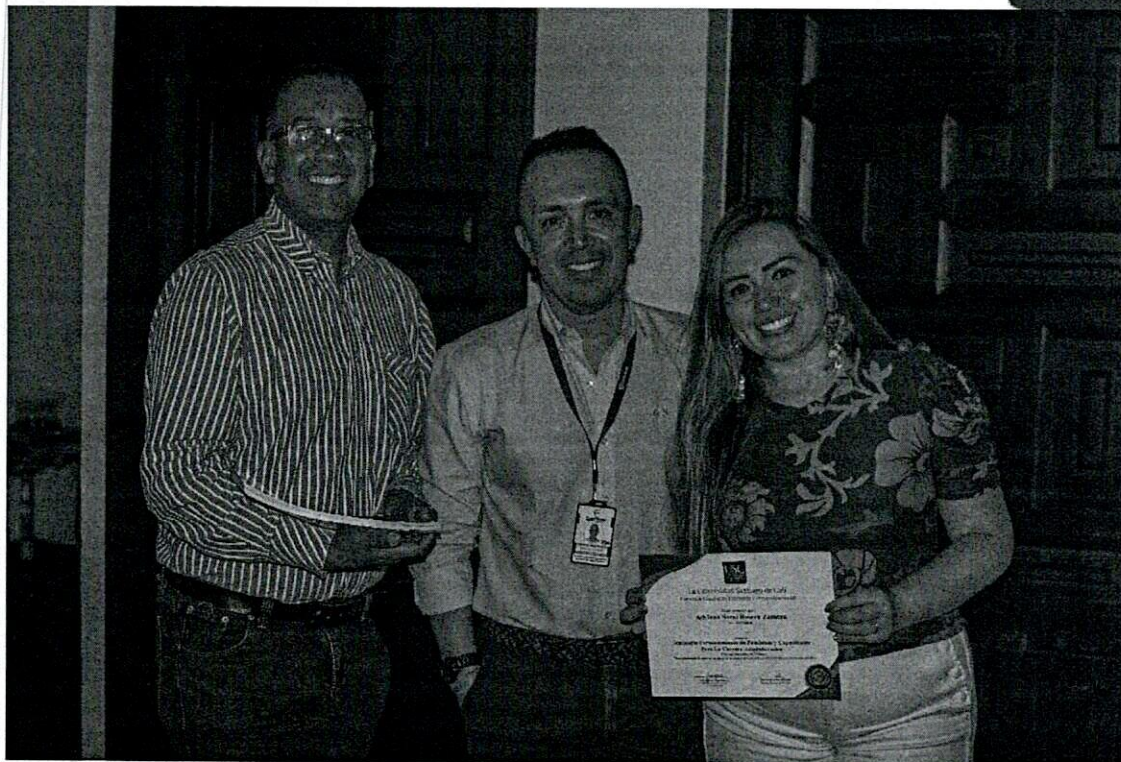
En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los 19 días del mes de Diciembre de 2024

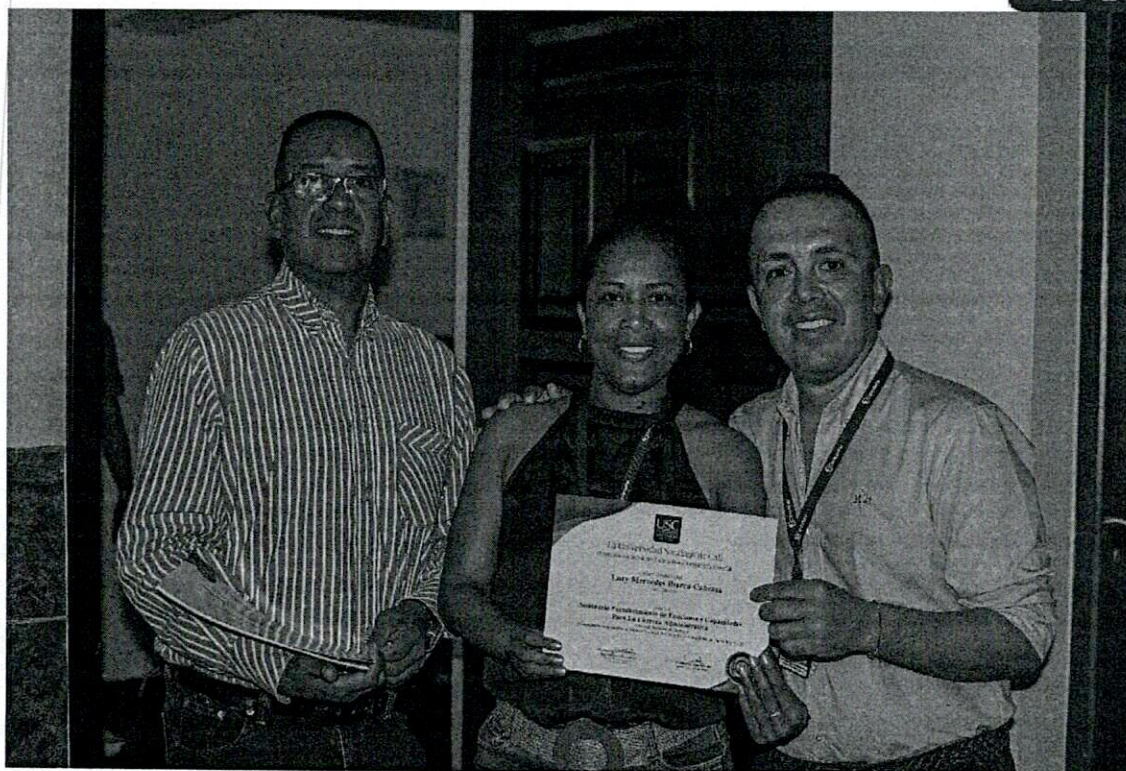

Jorge Eliecer Olaya García
Director General de Extensión y Proyección Social


Natalia Sarmiento Naranjo
Decana Facultad de Derecho



L08 - 430



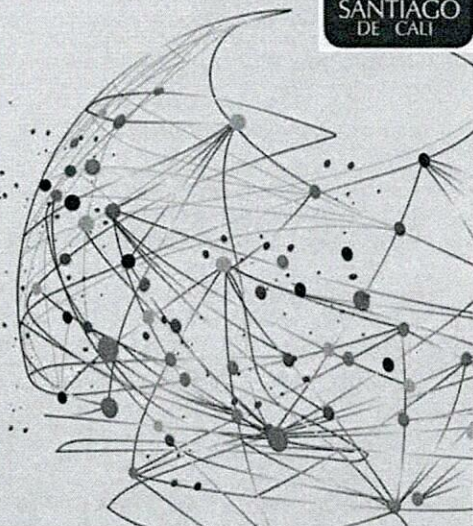


8. Cumplir con la metodología y cronograma de trabajo propuesto:

ORIENTACIÓN
PRUEBAS
CONCURSO DE
MÉRITOS

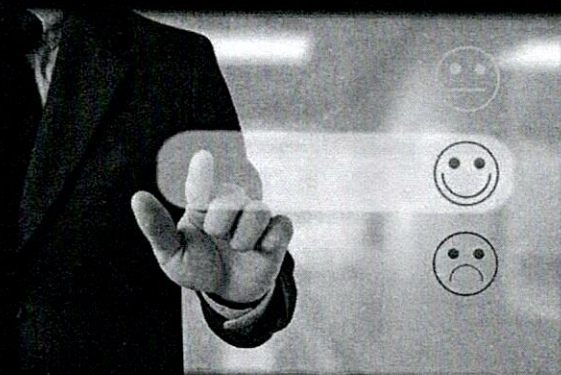


COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES



Día 1

TEORÍA DE LOS TEST PERFIL



Son rasgos del individuo que determinan comportamientos.

Ejemplo

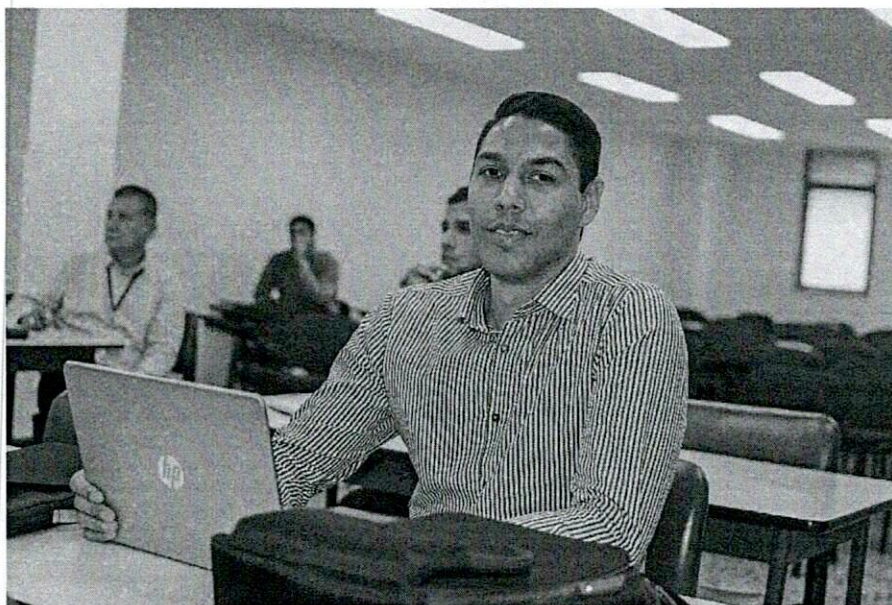
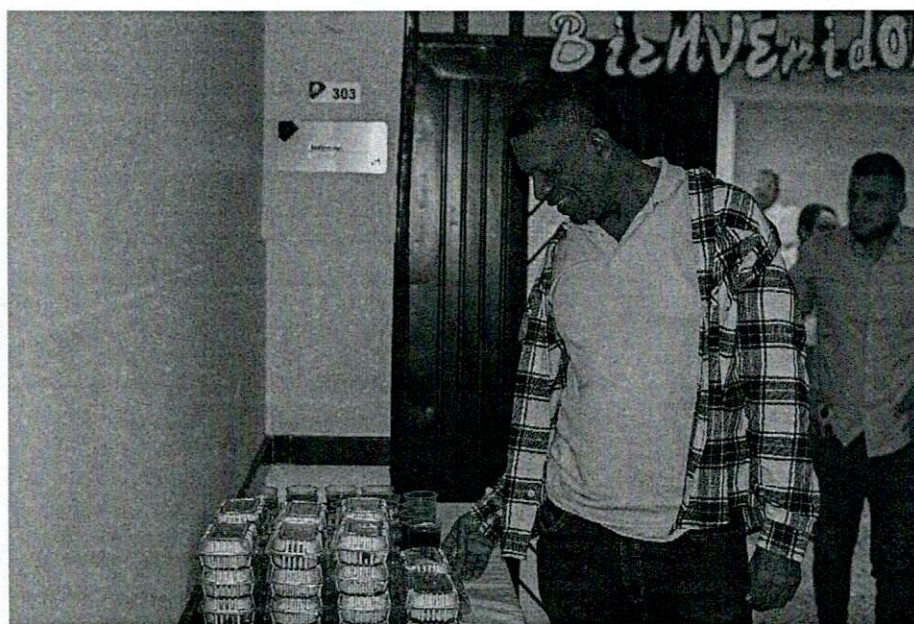
- Capacidad crítica y creativa
- Sensibilidad
- Empatía
- Flexibilidad del pensamiento
- Entre otros

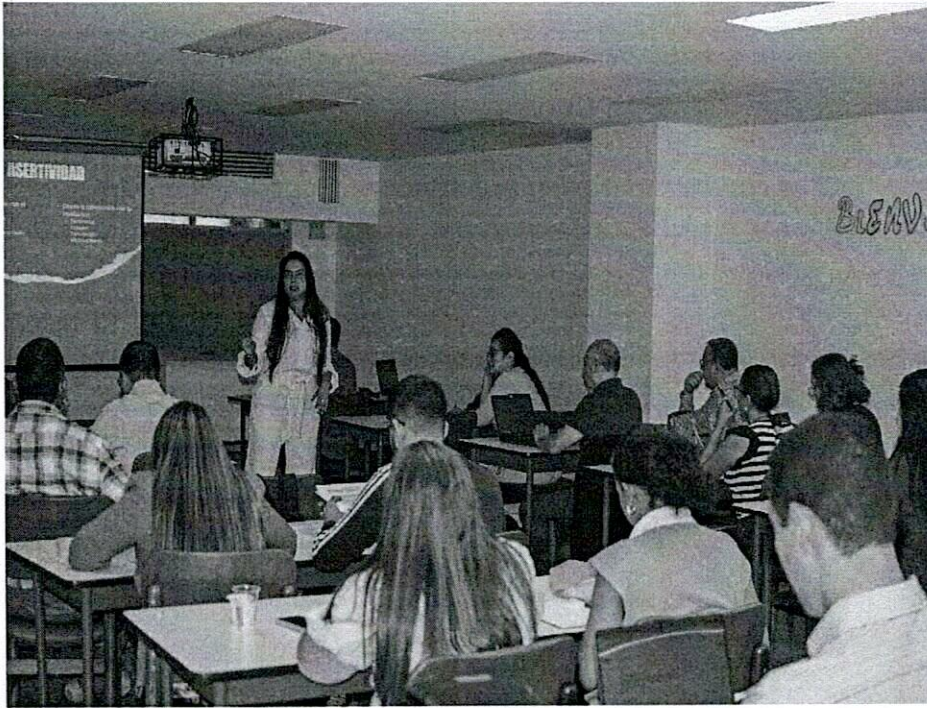
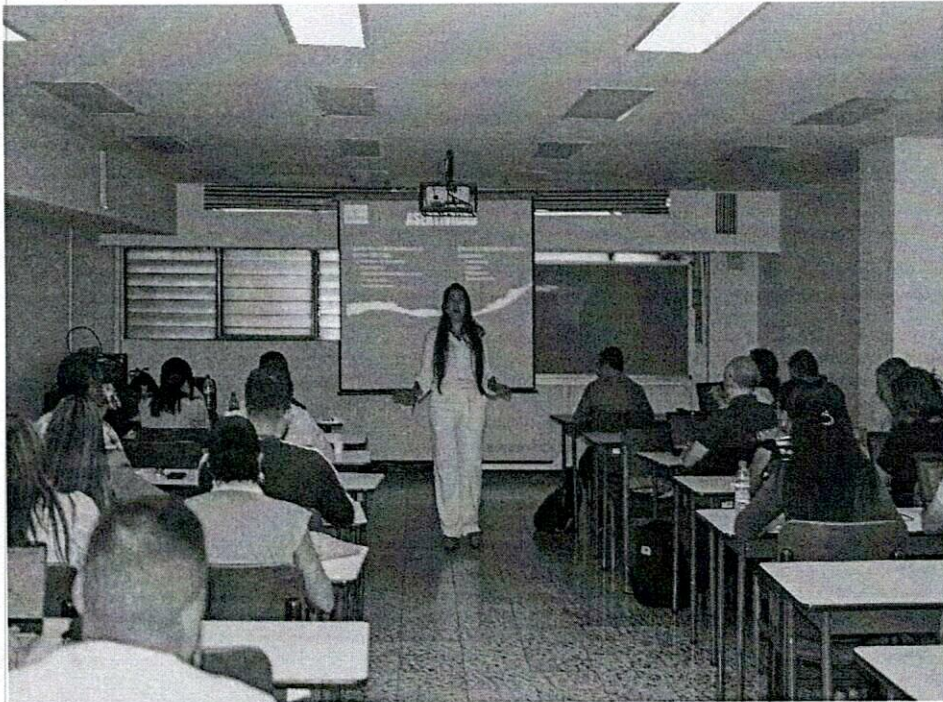
<https://www.cnsc.gov.co/index.php/guias-624-al-638-980-y-981-de-2018-sector-defensa>

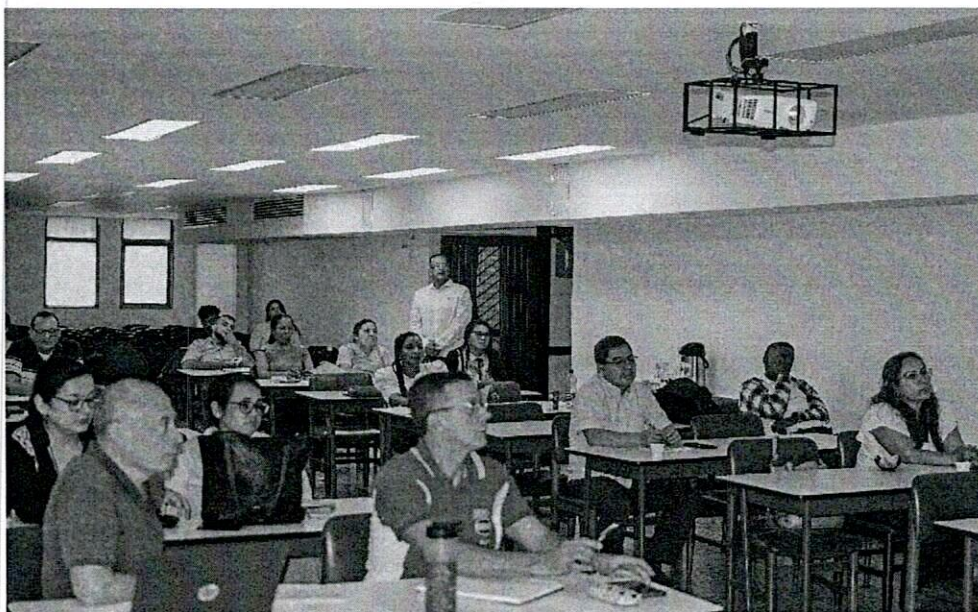
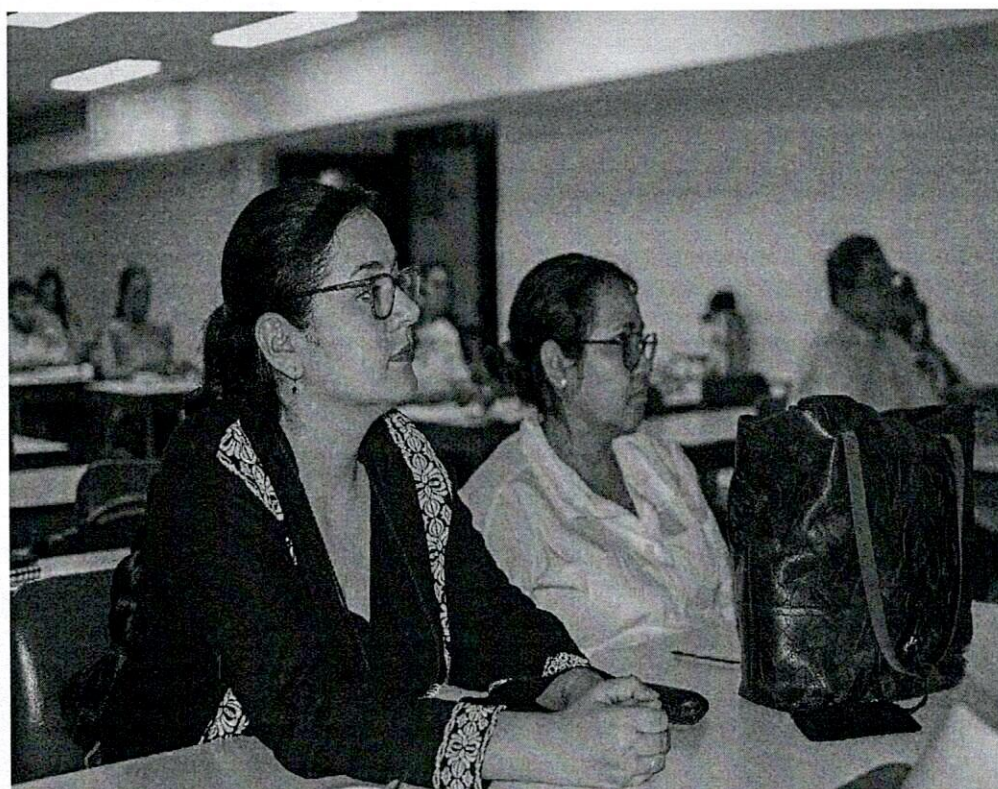


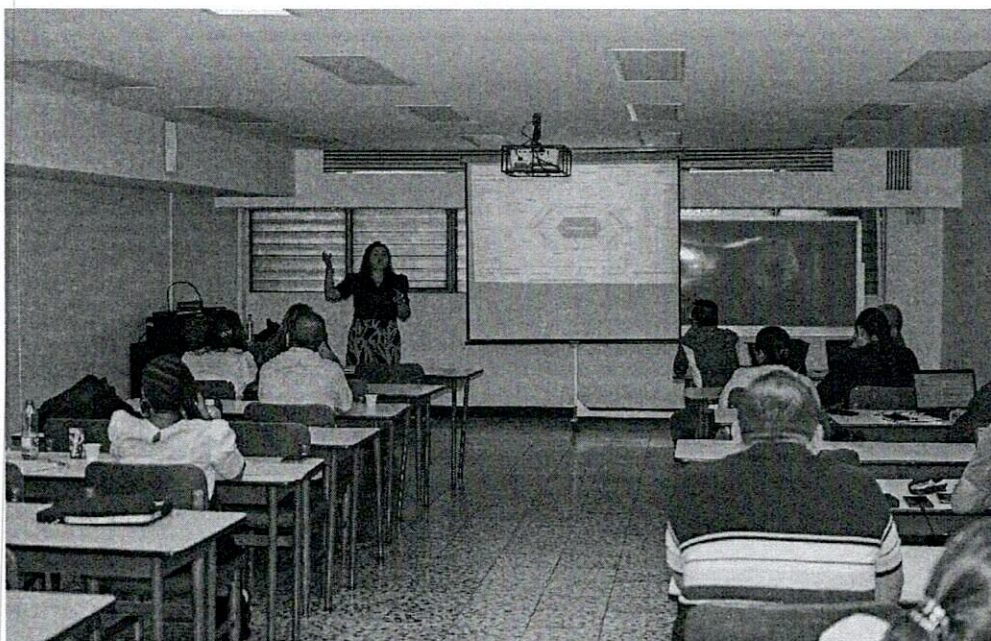
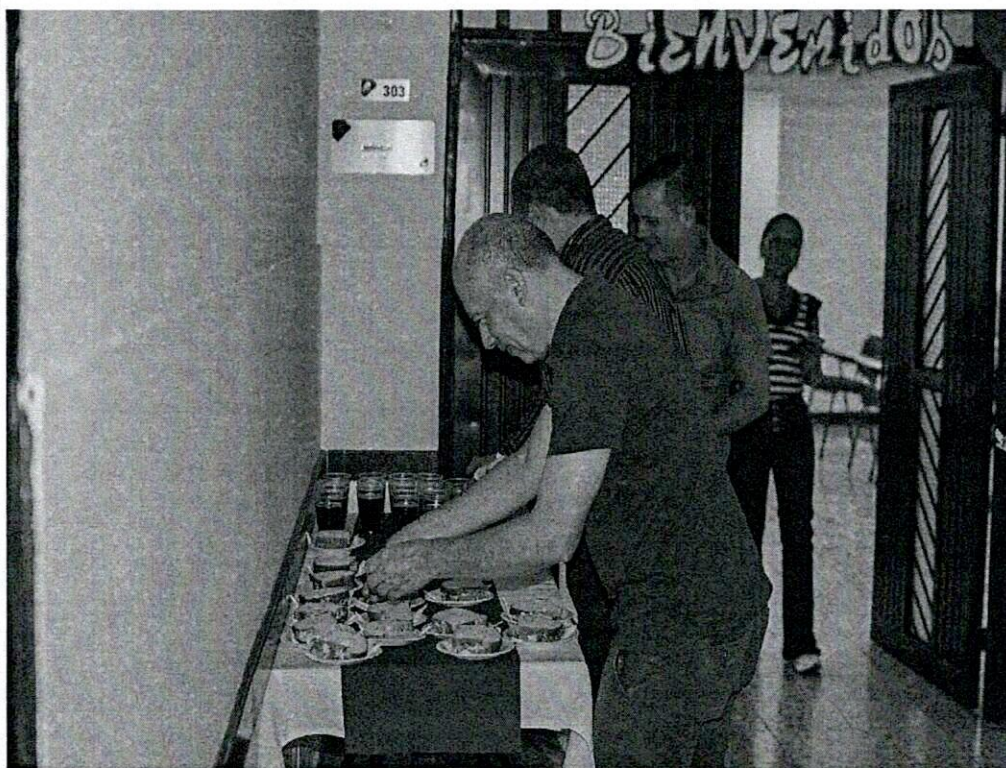
Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

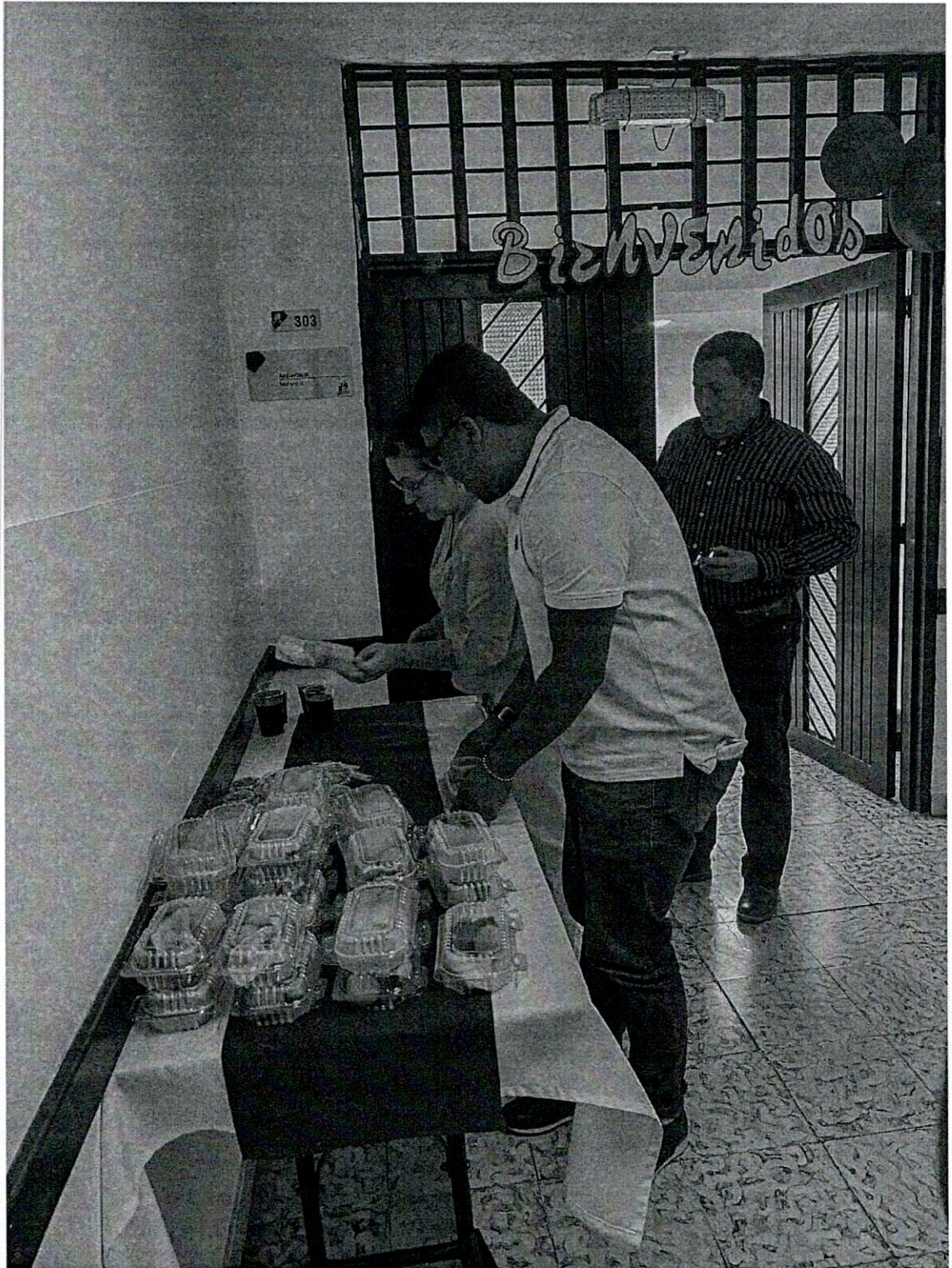


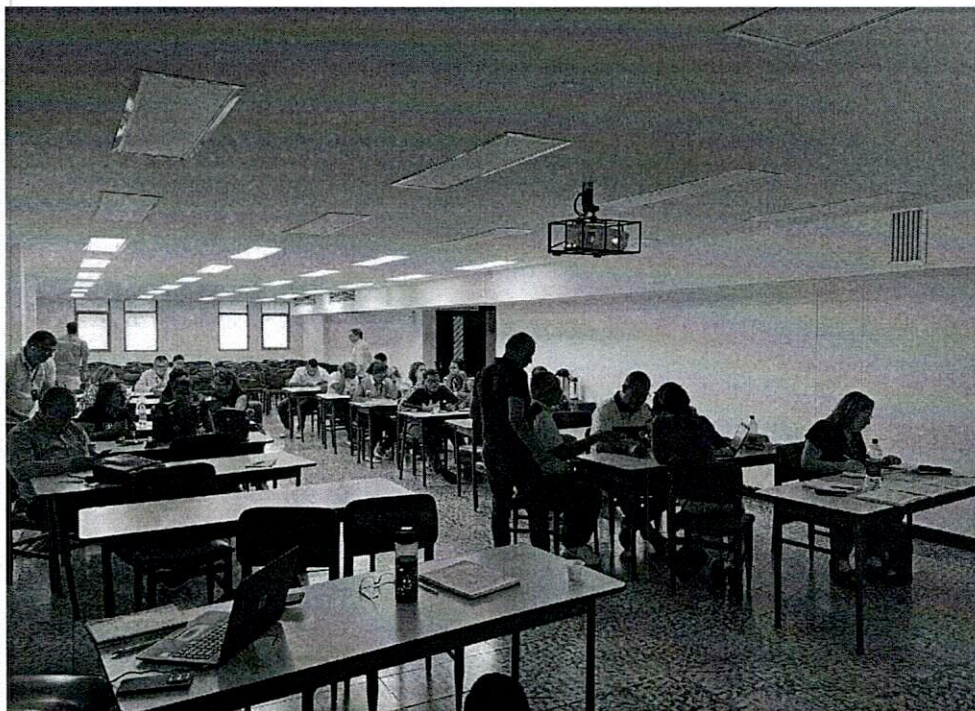
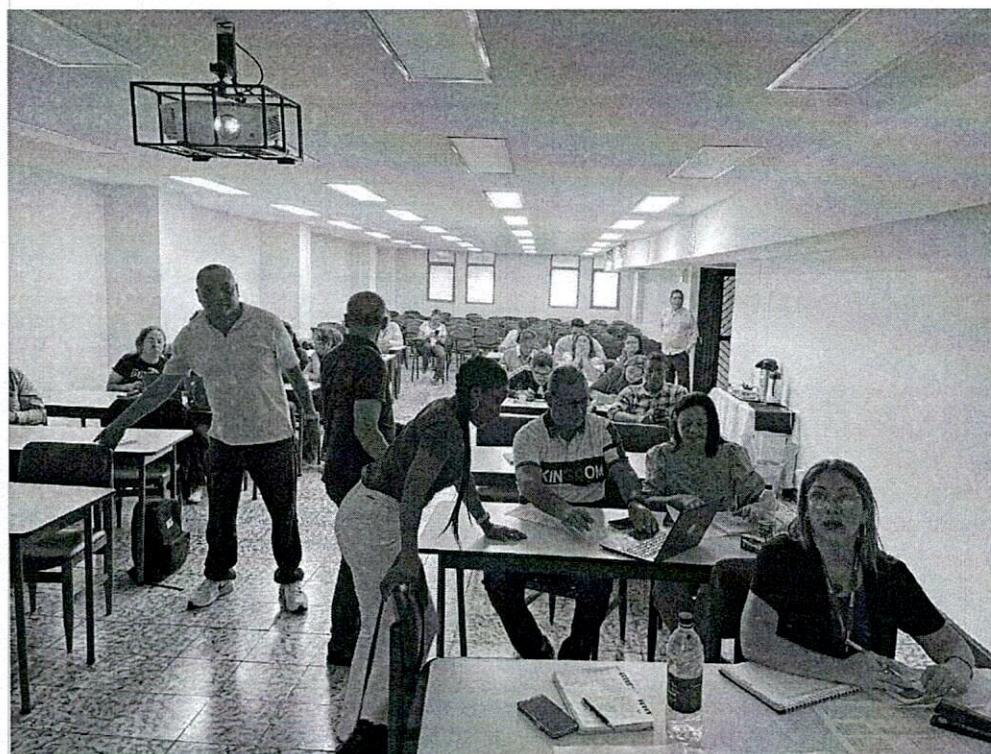


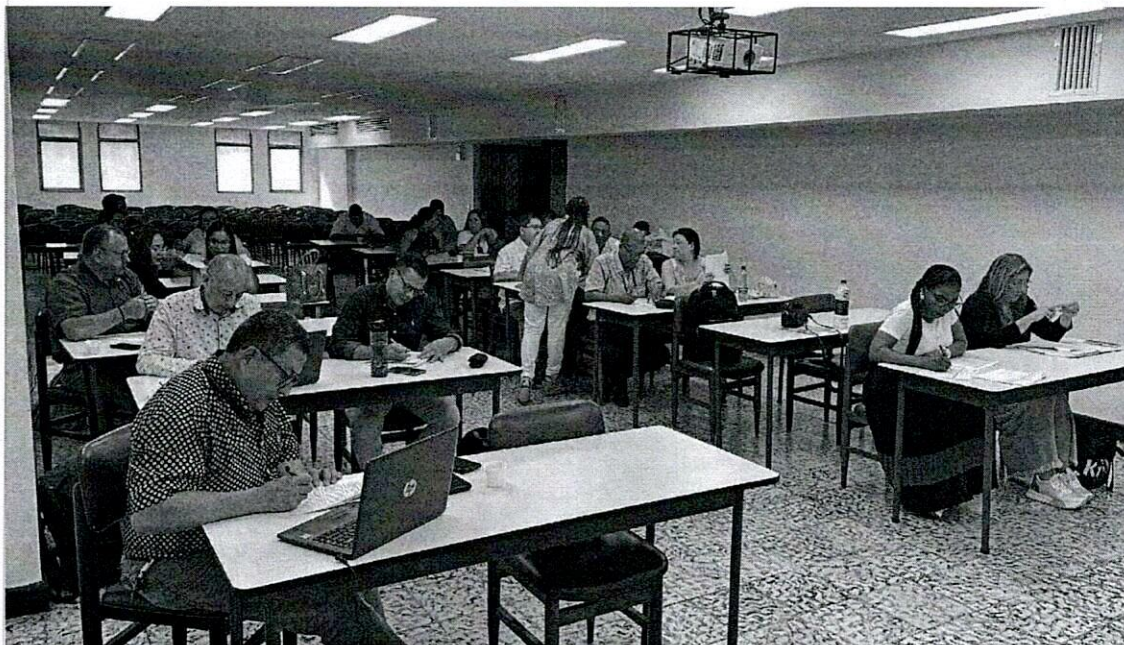












9. Entrega de material de apoyo

Se adjunta al correo memorias digitales del material de apoyo del diplomado

10. Nuestra ubicación geográfica

El diplomados y seminarios se impartieron en la sede centro ubicada estratégicamente, de fácil acceso; así mismo equipados con todas las ayudas audiovisuales, tecnológicas y logísticas para dar cumplimiento a los temas propuestos

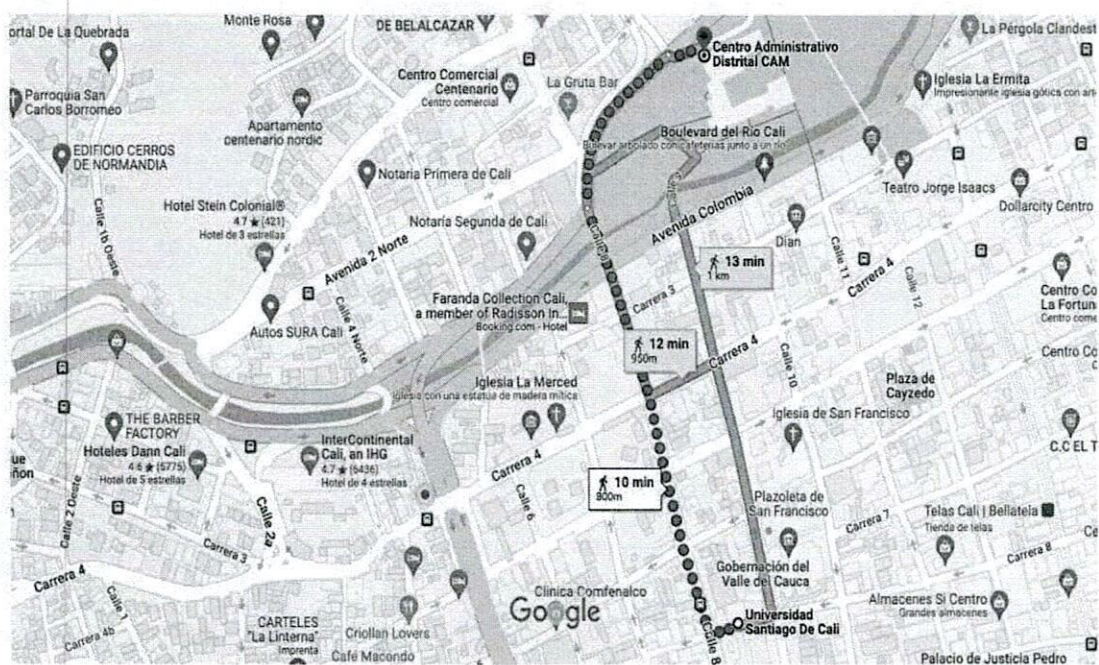
Universidad Santiago de Cali: Sede Centro

16/11/22, 11:13

de Universidad Santiago De Cali a Centro Administrativo Distrital CAM - Google Maps

Google Maps

de Universidad Santiago De Cali, a 8-94, Cra. 8 #8-2, Cali, A pie 800 m, 10 min
Valle del Cauca a Centro Administrativo Distrital CAM, Av. 2 Nte. #10-70, San
Pedro, Cali, Valle del Cauca





7. CLAUSURA

Se llevó a cabo el día 19 de diciembre del año 2024 en el restaurante San Carlo, se dio inicio con un almuerzo de todo el equipo de estudio, líderes de la contraloría y la Universidad; posterior se hizo entrega de las constancias de participación al seminario.

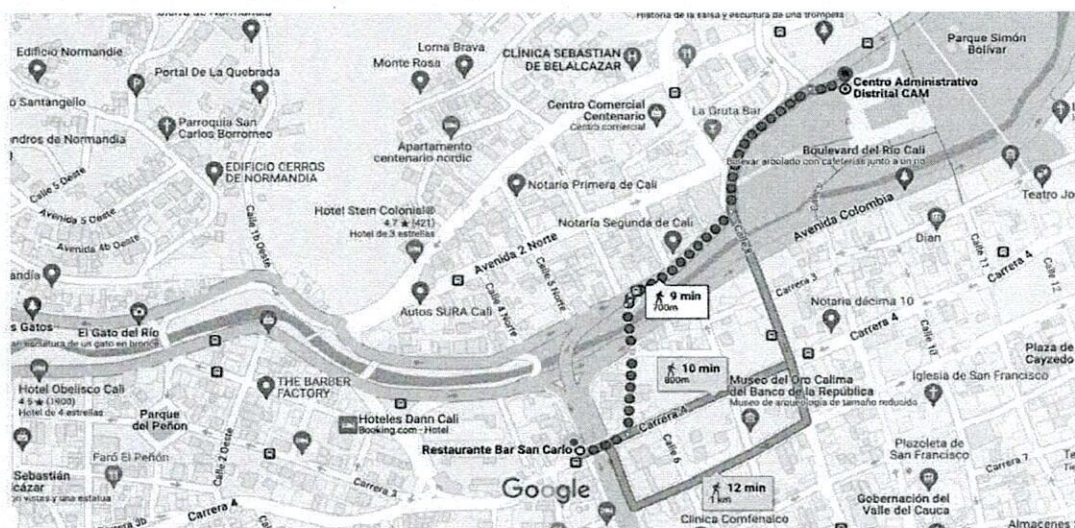
Restaurante San Carlo

16/11/22, 11:12

de Restaurante Bar San Carlo a Centro Administrativo Distrital CAM - Google Maps

Google Maps

de Restaurante Bar San Carlo, Cra. 4 #4-63, COMUNA 3, A pie 700 m, 9 min
Cali, Valle del Cauca a Centro Administrativo Distrital CAM, Av. 2 Nte. #10-70,
San Pedro, Cali, Valle del Cauca



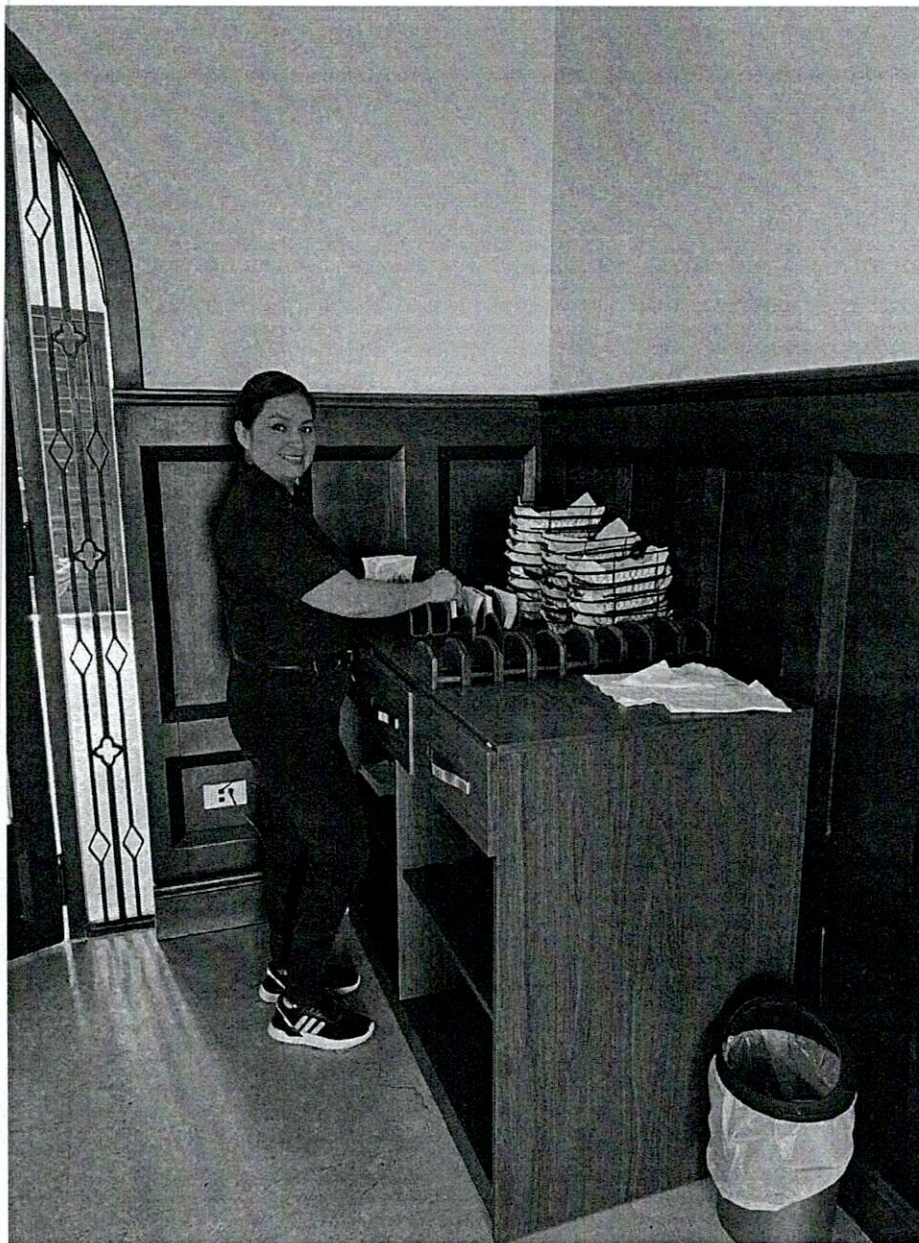
SEMINARIO FORTA....docx



SEMINARIO FORTA....docx



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

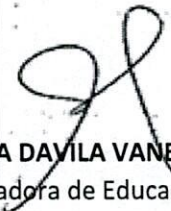











ISABELLA DAVILA VANEGAS
Coordinadora de Educación Continuada

La Universidad Santiago de Cali
Dirección General de Extensión y Proyección Social

Hace constar que:

Margarita María Romero Urrea

No. 31322454

Asistió al:
Seminario Fortalecimiento de Funciones y Capacidades
Para La Carrera Administrativa

Con una intensidad de 24 Horas

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los 19 días del mes de Diciembre de 2024


Jorge Eliecer Olaya Garcerá
Director General de Extensión
y Proyección Social


Natalia Santana Naranjo
Decana Facultad de Derecho



203

Factura Electronica de Venta:

FNA-241376



Fecha de Expedición: 23/12/2024 00:00
Fecha de Vencimiento: 22/01/2025

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
NIT: 890303797-1

CI 5 A Cra 62 ESQ

Ciudad: CALI
Departamento: VALLE
País: Colombia
Telefono: (57 2) 518 3000
Correo: facturacion@usc.edu.co

Favor No Practicar Retención En La Fuente Renta Somos Régimen Especial Tributario y Grandes Contribuyentes. Autorretenedores de Industria y Comercio en el Municipio de Cali según resolución No. 4131.040.21.1.0304 Julio 19 de 2022.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
NIT:800090735-1

CR 6 CL 9 P 5 Y 6 ED GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Ciudad: 76001-CALI
Departamento: 76-VALLE
País: CO-Colombia
Telefono: 8880305
Correo: escuela@controloriavalledelcauca.gov.co

Contacto: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
escuela@controloriavalledelcauca.gov.co

Autorización Numeración de Facturación Electrónica DIAN: 18764062299514 del 20/12/2023 al 20/06/2025 Autoriza con Prefijo FNA del 162001 al 262001.

Nombre Vendedor: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Orden de Compra:
Avisos de Despacho:
Aviso de Recibo:

Convenciones:
[IVA] Para Estudiantes Cali => Estampilla Procultura. 1.5%
[IVA] Para Proveedores => Impuesto Venta

Forma de Pago: Crédito
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Fecha de Pago: 22/01/2025

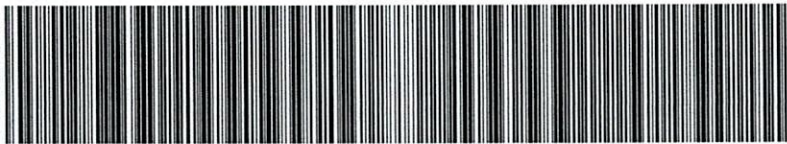
ID	Código Principal	Descripción	Cantidad	UM	Precio Unitario	Desc.	Cargos	Bruto	% Iva	Iva	Obseq.
1	2266	FACTURACION CONVENIOS TERCEROS PAGO CPS- 021 - 2024 seminario Competencias Comportamentales	1,0000	94	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00		0,00	



Total de Líneas	1
Bruto/Subtotal	30.000.000,00
IVA	0,00
Descuentos	0,00
Cargos	0,00
Base+ Cargos - Descuentos	0,00
Bruto + Impuestos	30.000.000,00
Total de Anticipos	0,00
Total a Pagar:	30.000.000,00
Moneda:	PESOS COLOMBIANOS

SON: TREINTA MILLONES PESOS COLOMBIANOS

Observaciones:
CONCEPTO DE FACTURACIÓN: PAGO CPS- 021- 2024 SEMINARIO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



(415)7709998004559(8020)031562230800090735020242(3900)00300000000(96)20250122

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 890303797	1	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	A - 200 O MAS COTIZANTES	PRINCIPAL	calle 5 62 00	CALI-VALLE	5183000	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-12	1138958846	9478343544	E	2024/12/23	2024/12/19	BANCO DE BOGOTA	0	\$1,937,874,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				1,481	\$768,407,500	\$0	\$0	\$768,407,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	74	\$39,203,000	\$0	\$0	\$39,203,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	705	\$394,851,800	\$0	\$0	\$394,851,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	532	\$251,483,600	\$0	\$0	\$251,483,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	163	\$77,980,700	\$0	\$0	\$77,980,700
SKANDIA	230901	800,253,055	2	7	\$4,888,400	\$0	\$0	\$4,888,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1,579	\$56,393,900	\$0	\$0	\$56,393,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1,579	\$56,393,900	\$0	\$0	\$56,393,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1,567	\$212,716,500	\$0	\$0	\$212,716,500
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1,567	\$212,716,500	\$0	\$0	\$212,716,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 19)				1,608	\$634,406,500	\$0	\$0	\$634,406,500
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	2	\$354,300	\$0	\$0	\$354,300
CAJACOI	CCFC55	901,543,211	6	1	\$168,800	\$0	\$0	\$168,800
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	139	\$51,184,700	\$0	\$0	\$51,184,700
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	7	\$3,443,100	\$0	\$0	\$3,443,100
COOSALUD EPS	EPS042	900,226,715	3	12	\$4,259,400	\$0	\$0	\$4,259,400
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	11	\$2,714,300	\$0	\$0	\$2,714,300
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	33	\$8,719,200	\$0	\$0	\$8,719,200
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	516	\$214,404,900	\$0	\$0	\$214,404,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	8	\$3,676,300	\$0	\$0	\$3,676,300
FONDO DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	EAS027	800,112,806	2	1	\$385,500	\$0	\$0	\$385,500
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	30	\$11,921,100	\$0	\$0	\$11,921,100
MALLAMAS	EPSIC5	837,000,084	5	1	\$168,800	\$0	\$0	\$168,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	194	\$69,185,000	\$0	\$0	\$69,185,000
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	4	\$1,125,400	\$0	\$0	\$1,125,400
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	219	\$79,932,700	\$0	\$0	\$79,932,700
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	82	\$32,505,100	\$0	\$0	\$32,505,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	340	\$147,022,500	\$0	\$0	\$147,022,500
UNIVERSIDAD DEL VALLE	RES007	890,399,010	6	7	\$2,719,500	\$0	\$0	\$2,719,500
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	RES008	899,999,063	3	1	\$515,900	\$0	\$0	\$515,900
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1,567	\$159,553,800	\$0	\$0	\$159,553,800
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1,567	\$159,553,800	\$0	\$0	\$159,553,800
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1,567	\$106,396,600	\$0	\$0	\$106,396,600
SENA	PASENA	899,999,034	1	1,567	\$106,396,600	\$0	\$0	\$106,396,600
TOTAL				1608	\$1,937,874,800	\$0	\$0	\$1,937,874,800

4. Estar al día con el pago de aportes parafiscales:

Se presenta certificación emitida por el Revisor Fiscal de la Universidad



Henry Omar Palechor Camacho
T.P. N°19.772-T
Revisor Fiscal
Cel: 315 5956765
henryopc@msn.com
046-2024

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.303.797-1

C E R T I F I C A

Que durante los últimos seis (6) meses, la Institución ha dado cumplimiento, con el pago total de los aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y de los Aportes a Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 12 del decreto 1406 de 1999 y el Inciso 3° del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el artículo 27 del decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003 y la ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes en materia de seguridad social y aportes parafiscales.

La presente certificación se expide con destino a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA. A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

HENRY OMAR PALECHOR CAMACHO
Revisor Fiscal
T.P. 19.772-T
Universidad Santiago de Cali





Henry Omar Palechor Camacho
T.P. N°19.772-T
Revisor Fiscal
Cel: 315 5956765
henryopc@msn.com
046-2024

**EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.303.797-1**

C E R T I F I C A

Que durante los últimos seis (6) meses, la Institución ha dado cumplimiento, con el pago total de los aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y de los Aportes a Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 12 del decreto 1406 de 1999 y el Inciso 3° del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el artículo 27 del decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003 y la ley 828 de 2003 y demás normas concordantes vigentes en materia de seguridad social y aportes parafiscales.

La presente certificación se expide con destino a la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**. A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

HENRY OMAR PALECHOR CAMACHO

Revisor Fiscal

T.P. 19.772-T

Universidad Santiago de Cali

207

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 14958040539			
		 (415)7707212489984(8020) 000001495804053 9			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 3 0 3 7 9 7 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Operativa de Grandes Contribuyentes	
				14. Buzón electrónico 3 1	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
35. Razón social UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI		36. Nombre comercial		37. Sigla USC	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Valle del Cauca		40. Ciudad/Municipio Cali	
41. Dirección principal CL 5 A CR 62 ESQ		42. Correo electrónico contadorgeneral@usc.edu.co		43. Código postal 4 1 0 2	
44. Teléfono 1 6 0 2 5 1 8 3 0 0 0		45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad económica		Ocupación	
46. Código 8 5 4 4		47. Fecha inicio actividad 1 9 8 7, 0 1, 0 1		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos 3					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 7 9 1 0 1 3 1 4 1 6 4 2 5 2 5 5					
04- Impto renta y compl. régimen especial 42- Obligado a llevar contabilidad					
07- Retención en la fuente a título de rent 52 - Facturador electrónico					
09- Retención en la fuente en el impuesto 55 - Informante de Beneficiarios Finales					
10- Obligado aduanero					
13- Gran contribuyente					
14- Informante de exogena					
16- Obligación facturar por ingresos bienes					
Usuarios aduaneros					
54. Código 2 3 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre PEREZ GALINDO CARLOS ANDRES					
985. Cargo Representante legal Certificado					

208

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación		001	
Espacio reservado para la DIAN		Página 3 de 6 Hoja 3			
		4. Número de formulario		14958040539	
				 (415)7707212489984(8020) 000001495804053 9	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 3 0 3 7 9 7		1	Operativa de Grandes Contribuyentes		3 1
Representación					
98. Representación REPRS LEGAL PRIN		1 8		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 1 0 4 0 1	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní		101. Número de identificación 1 3 9 4 4 6 0 6 3 1		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido PEREZ		105. Segundo apellido GALINDO		106. Primer nombre CARLOS	
				107. Otros nombres ANDRES	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación APOD. GENERAL		0 7		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 0 0 1 1 5	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan		101. Número de identificación 1 3 5 1 7 4 5 8 3 5		102. DV 103. Número de tarjeta profesional 1 2 1 1 7 6	
104. Primer apellido LESMESS		105. Segundo apellido MENDEZ		106. Primer nombre LEONORA	
				107. Otros nombres JUDITH	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
				107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
				107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
				107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	

209

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos		001	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario		Página 5 de 6 Hoja 6 14958040539	
				(415)7707212489984(8020) 000001495804053 9	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
8 9 0 3 0 3 7 9 7 1		1		Operativa de Grandes Contribuyentes	
				14. Buzón electrónico	
				3 1	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros					
160. Tipo de establecimiento Sede 0 9					
161. Actividad económica Educación de universidades 8 5 4 4					
162. Nombre del establecimiento UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI					
163. Departamento Valle del Cauca 7 6					
164. Ciudad/Municipio Cali 0 0 1					
165. Dirección CL 5 A CR 62 ESQ					
166. Número de matrícula mercantil					
167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 1 0 4 0 1					
168. Teléfono 5 1 8 3 0 0 0					
169. Fecha de cierre					
160. Tipo de establecimiento Sede 0 9					
161. Actividad económica Educación de universidades 8 5 4 4					
162. Nombre del establecimiento UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI - PALMIRA					
163. Departamento Valle del Cauca 7 6					
164. Ciudad/Municipio Palmira 5 2 0					
165. Dirección CR 30 CL 38 ESQ					
166. Número de matrícula mercantil					
167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 1 0 4 0 1					
168. Teléfono 2 7 5 4 9 3 3					
169. Fecha de cierre					
160. Tipo de establecimiento Sede 0 9					
161. Actividad económica Educación de universidades 8 5 4 4					
162. Nombre del establecimiento: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI					
163. Departamento Valle del Cauca 7 6					
164. Ciudad/Municipio Cali 0 0 1					
165. Dirección CR 8 8 33					
166. Número de matrícula mercantil					
167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 1 0 4 0 1					
168. Teléfono 5 1 8 3 0 0 0					
169. Fecha de cierre					

210

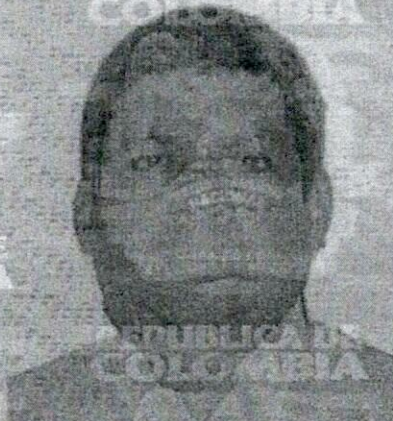
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **16.674.021**
PALECHOR CAMACHO

APELLIDOS
HENRY OMAR

NOMBRES

FIRMA



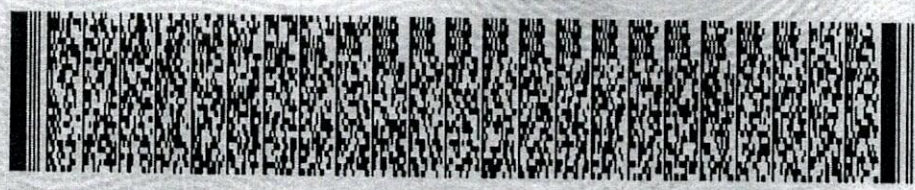
INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-JUL-1962**
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

07-NOV-1980 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-3100150-00254675-M-0016674021-20100909 0023830147A 1 5020439192

244

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** 

19772-T

HENRY OMAR PALECHOR CAMACHO
C.C. 18874021
RES. INSCRIPCION 182 DEL 04/02/1988
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI




JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

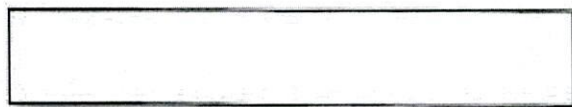
283219 27219

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** 

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.



FIRMA



2/2

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 29.568.393

VELASCO RAMIREZ

APELLIDOS

ZONIA YASMIN

NOMBRES

Zonia Yasmin Velasco Ramirez

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-SEP-1979

SANTANDER DE QUILCHAO
(CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

G.S. RH

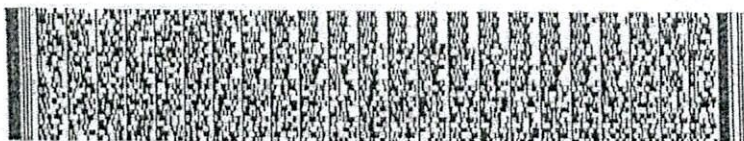
F

SEXO

05-NOV-1997 JAMUNDI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-9100100-00044761-F-0029568393-20080811

0001987211A 1

1000017725

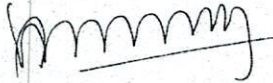
CERTIFICA QUE:

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI,

identificada con el NIT 890.303.797, mantiene vínculo comercial con esta Entidad a través de la Cuenta de Ahorros No. 450104001240, con fecha de apertura 4 de noviembre de 2004

Se expide a solicitud del cliente, en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,



GERENCIA CANALES DE ATENCIÓN

115.22.03

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM – 4:00 PM

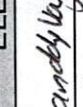
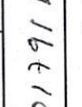
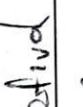
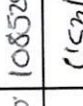
No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Elizabeth Camacho	66842991	Contraloría Departamental del Valle del Cauca	3184475233	elizabethcamacho@cdvvc	Elizabeth Camacho
2	Isabel Gushi Diono MT.	66818486	Contraloría Valle del Cauca	3174374278	isabelgushono@cdvvc	Isabel Gushi
3	Blanca Isabel Madrid	66870753	Contraloría del Valle	3177345985		Blanca Isabel Madrid
4	Krishna Perea Sanchez	33853791	Contraloría del Valle	3183869463	Krishna.perea@contraloria	Krishna Perea
5	Fabian Garcia M.	16787-111	Contraloría Deptal Valle	3113622328	Fabian.garcia@cdvvc	Fabian Garcia
6	José Oscar Mosquera	16367523	ITC	3233927916	josmosquera@cdvvc	José Oscar Mosquera
7	Henry Torres Castro	16706629	Contraloría Valle	3113097725	henrytorres@cdvvc	Henry Torres
8	HAZEL TORRES	16497047	CT	9167471621	hazeltorres@cdvvc	Hazel Torres
9	Christian Ernesto Torres	1344037145	Contraloría CDVVC	3178198823	christian.torres@contraloria	Christian Torres
10	Juan Reyes Cuervo	16485.459	Contraloría del Valle	3116214476	Juanreyes0830@gmail.com	Juan Reyes
11	Jury Fariñez Buitrago	30005.159	Oficina Disciplina	3146939480	curfari@cdvvc.gov.co	Jury Fariñez
12	Luis E. Cancinencia Calbanc	96652913	Carreteras Cali	3112082726	luis.cancinencia@cdvvc	Luis E. Cancinencia
13	Wilmer Auciza Buitrago	16752491	Cercos FUSUA	3113099820	willmer@cdvvc	Wilmer Auciza
14	Herman Salazar	9437161	CT FUSUA	317926235	herman@cdvvc	Herman Salazar

Krishna Perea@contraloriavalledelcau
CO-GOV.CO

115.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

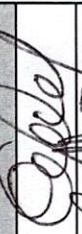
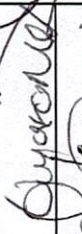
FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM – 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
15	Anddy Vargas Lozano	1151955305	Subcontraloría	3164966546	anddyvargas@ccdc.vc	
16	Alexander Arredondo	94390191	Cercos Tulcan	3105071297	alexanderarredondo@ccdc.vc	Alexander Arredondo
17	Alfonso Floren P	94185314	D.O.C.F	3017911744	alfonsofloren@ccdc.vc	
18	Luzmary Mora	1.087127885	D.O.P.C	3008756579	Luzmarymora@ccdc.vc	
19	Voluntary Quin	31.953192	Soif.	3127789054		Voluntary Quin
20	Wilmer Ramirez	16712519	Enam. y pahn	315215034	wilmer@ccdc.vc	
21	Jennifer Hernandez A	1.114319225	Coactiva	3045871584		
22	Edgar O. Ospina D.	9671837	Control Fiscal	311-3392651		
23	Carlos A. Torres	94030021	SOFP.	321 808957	carlos@ccdc.vc	
24	Daniel Ricardo Amador Ortiz	1113676661	SOIF	3113687317		Daniel R. Amador
25	Adriana Sarai Rosero Zamora	1085294036	SOIF	30033913366		
26	William Seircher Vides	6531.034	Coactiva	3013081324		
27	Jessica Covadonga Saldaña	111394433	C.V.O.C	3142903659		
28	Carlos Augusto Escobar	1032463371	SOIF	3173804365		

115.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
43	Edgar Alvarado	1468877	Exceles	316477847		
44	Paul Zayas Sanchez	1005965501	Guaviya	3195712026		
45	Liliana Villanueva	31511686	Tesoreria	312611648		
46	Nathali Bacca	1061780076	Secretaria G.	3188900004		Nathali Bacca
47	Sandra Carrero	31565885	Subd. Prestaciones	--		
48	Aily Viviana Nieto	38000000	DORF	312174493	onlyniedobacca@gmail.com	
49	Sandra Dora Olaya	66741771	C. D.V	3167787496		
50	Paulina Isabel Martinez	66774550	Cercopia Palmira	3155555367	marbuenavente@gmail.com	
51	Claudia Jimenez	66802371	Contad. Fiscal	3105361574		
52	Luz Valeria Lozano	38870391	Presen. Manu. de	3174713167	luz_lozano_cabrer	
53	Ad					
54						
55						
56						

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

115.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM – 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
43	Adriana Sarai Rosero Z	1085294036	S.O.I.F	3003397366		
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						

115.22.03

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Blanca Isabel Madrid D	66870753	DOPF	3177336985	blanca.isabel.madrid@gmail.com	[Firma]
2	Carlos A. Torres	94030021	DOPF	325808951	carlortorrescedv@gmail.com	[Firma]
3	HARRY TORRES EDUARDO	16492041	O.C.I	9167416074	harrytorrescedv@gmail.com	[Firma]
4	Liliana Milla Monter	31981656	Tesoreria	3126121649	liliana.milla@ceduc.gov.co	[Firma]
5	Lucy Mercedes Ibarra C	38885.159	Disciplinario	3146939480	lucyibarrac@ceduc.gov.co	[Firma]
6	Christian Cipriano Torres	1148037005	Control Fiscal/Cul.	3178196883	christiancipriano@ceduc.gov.co	[Firma]
7	Addy Vargas Lozano	1151955305	Subcontraloria	3164968546	addy.vargas@ceduc.gov.co	[Firma]
8	William Sanchez Valdes	6531039	Coacting.	30130813 28	williamsanchez@ceduc.gov.co	[Firma]
9	Martine Isabel Martinez P.	66774550	Carcopis Palmira	315555367	martineisabel@ceduc.gov.co	[Firma]
10	Luz Nellybe Lozano D	38875398	DT2 N	3174723167	luzlozano@ceduc.gov.co	[Firma]
11	Isabel Cristina Osorio M	66828486	DT1 F	3174374278	isabelosorio@ceduc.gov.co	[Firma]
12	Alexander Alejandro	94390191	Carcopis Tulua	3105071293	alexander.avboleda@ceduc.gov.co	Alexander Avboleda
13	José Oscar Machado	116364523	TLC	3233927916	joseoscar.machado@ceduc.gov.co	[Firma]
14	Jheniffer Hernandez A	1114919225	Coactiva	3245371561		[Firma]

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

115.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM – 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
15	Claudio Jimenez Orjales	66702371	Corporación Fiscal			<i>Claudio Jimenez Orjales</i>
16	Edgar Andres Cuervo	146877	Corporación			<i>Edgar Andres Cuervo</i>
17	Elizabeth Carrasquilla	66842911	Corporación	3184475233		<i>Elizabeth Carrasquilla</i>
18	Juan Reyes Cuervo	16455054	Contraloría	3116214476	San Carlos Cuervo@gmail.com	<i>Juan Reyes Cuervo</i>
19	JUAN CARLOS ESTACIO	1114-832226	Contraloría	3046355093		<i>JUAN CARLOS ESTACIO</i>
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

11:55.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
15	Henry Torres Castro	16266671	Contraloría	3113097925	henrytorres@educ.gov.co	[Firma]
16	Elizabeth Camacho	65812991	Contrabaja DIC	3184452333	elizabethcamacho@educ.gov.co	[Firma]
17	Anddy Vargas Lozano	1151945305	Contraloría Valle	3164968546	anddyvargas@educ.gov.co	[Firma]
18	José Oscar Machado	16344523	TIC	3233927916	josemachado@educ.gov.co	[Firma]
19	William Sanchez V.	6531039	Contraloría	3013061328		[Firma]
20	Luznelly Beltrano	3174273167	DTN Naturales	3174273167	luzbeltrano@educ.gov.co	[Firma]
21	Isabel Cristina Osorio M	66828486	DT Inf. Asig	314374278	isabel.osorio@educ.gov.co	[Firma]
22	Juan Reyes Cuervo	16485451	DT J. Contraloría	3116214476	juanreyes@educ.gov.co	[Firma]
23	Blanca Isabel Maldonado R.	66870753	DO PG	3177336985	blancaisabelmaldonado@educ.gov.co	[Firma]
24	Marcelo Torres	16497047	C	16497047	marcelo@educ.gov.co	[Firma]
25	Cristina Cuervo Torres	11410825	Contraloría Fiscal	3178991003	cristinacuervo@educ.gov.co	[Firma]
26	Fabian Garcia M	16789111	Secretaría General	3113622328	Fabian.garcia@educ.gov.co	[Firma]
27	Jennyfer Hernandez A.	111489225	Coactiva	3245871561		[Firma]
28	Wagner Nardo	38888881	DO F	317124493	wagner@educ.gov.co	[Firma]

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

115.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
29	Diego Fernando Mun C	38881159	Disciplinario	3146939480	lucilham@educ.gov.co	Diego Mun
30	Valencia Filles D	31981686	Tecnico	312612645	lilienmiller@educ.gov.co	Lilien Miller
31	Corla A. Torres	94030021	SOP	321808951	carla.torres@educ.gov.co	Corla Torres
32	Yulda Quintero Blazquez	66741791	C.D.U	3161787496	Yulda.Quintero@educ.gov.co	Yulda Quintero
33	Yulda Quintero Blazquez	66741791	ISUP	3111541300	Yulda.Quintero@educ.gov.co	Yulda Quintero
34	Herman Saldamagua	9437160	Ch F	310722295	herman.s@educ.gov.co	Herman Saldamagua
35	Diego Ricardo Arboleda Ortiz	1113676661	SOP	3113682317	diego.arboleda@educ.gov.co	Diego R. Arboleda
36	Edgar O. Ospina O.	2131831	D.O.C.F	3113397651		Edgar Ospina
37	Claudia J. Orrego S	66802371	D.O.C.F	3106369514		Claudia Orrego
38	Jessica Giraldo S	1193924744	C.O.V.C	3148903539		Jessica Giraldo
39	Johnny Pera	31-953-142	S.O.I.F.	3127789054		Johnny Pera
40	Gonzalo Moreno	94.308030	1/2 Subiente	3113084070	gonzalo.moreno@educ.gov.co	Gonzalo Moreno
41						
42						

115.22.03

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 19 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Henry Torres Castro	16766629	Contraloría Valle	3113097925	henrytorres@cdvc.gov.co	H.T.
2	Elizabeth Camacho	6682991	Contraloría Valle	314475233	elizabethcamacho@cdvc.gov.co	Elizabeth
3	Anddy Vargas Lozano	7151955305	Contraloría Valle	3164968546	anddyvargas@cdvc.gov.co	Anddy
4	José Oscar Marchesini	16364523	TIC	3233927916	josemarquesini@cdvc.gov.co	José Oscar
5	William Sánchez	61571039	Contraloría	313021325		Will
6	José Wallyte Lozano	38875395	DTIN	3174273157	luzlozano@cdvc.gov.co	José Wallyte
7	Isabel Cristina Osorio M	66828485	DTIN-Investigación	3174374278	isabelosorio@cdvc.gov.co	Isabel C. O.
8	Blanca Isabel Madrid	6680753	CGFP	3177336985	blancaisabelmadrid@gmail.com	Blanca
9	Juan Reyes Cuervo	16485459	Contraloría	3116214476	juanreyes30@gmail.com	Juan
10	Harold Torres Eduardo	16497047	GI	3167416214	haroldtorres@cdvc.gov.co	Harold
11	Cristian Quintero Torres	1114007125	Control Fiscal	3178198823	cristianquintero@cdvc.gov.co	Cristian
12	Fabian Garcia M.	16789-111	Secretaría General	3113622328	Fabito1122@yahoo.es	Fabian
13	Theriffer Hernandez A.	1114181925	Coactiva	3245871561		Theriffer H.
14	Wladimir Nolasco	38888822	DOF	3171221473	wladimirnolasco@cdvc.gov.co	Wladimir

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

115.22.03

TEMA: SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

FECHA: 19 DE DICIEMBRE DE 2024 LUGAR: UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SEDE CENTRO HORA: 7:00 AM - 4:00 PM

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
15	Jorge Fariñas Luna C	38005159	Disciplinano	3146939480	lucy1bun@univc.gov.co	Jorge Luna
16	Liliana Miller Q	31981656	Tesoreria	3126121645	liliana.miller@univc.gov.co	Liliana Miller
17	Carbay A. Torres	94032021	SOFP	321808951	carbaytorres@univc.gov.co	Carbay Torres
18	Julio Cesar Montano	66741791	D.O.C.F	316575242	JulioCesarMontano@univc.gov.co	Julio Cesar Montano
19	Janil Vilma Sanchez	100546591	Control administrativo	3145413026	JanilVilmaSanchez@univc.gov.co	Janil Vilma Sanchez
20	Hernán Saldamando Fajardo	66741791	CTREF	311422020	hernandes@univc.gov.co	Hernán Saldamando
21	Daniel Ricardo Arboleda Ortiz	111676661	SOIF	3113682317	danielarboleda@univc.gov.co	Daniel R. Arboleda
22	Edgar O. Osorio O.	2631832	D.O.C.F	311-3392651		Edgar O. Osorio
23	Claudia F. Ortiz	66802371	DOCF	310636514		Claudia F. Ortiz
24	Jessica Gisela Sandoval	119390000	CDVC	3148903659		Jessica Sandoval
25	Voluntary Ruiz	31.953.192	SOIF CDVC	3127789054		Voluntary Ruiz
26	Genyulo Moreno	91.308.030	1/2 Ambula	311-3089030		Genyulo Moreno
27	Adriana Sarai Rosero Z.	1085294036	SOIF	3003395566		Adriana Rosero
28	Aquiles Masrip	29185215	DOCF	3017911744		Aquiles Masrip

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024						
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.				
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)		PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☒	Conferencia ☐
		VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)						
		Saber ☒	Hacer ☐	Ser ☐		
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>						
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)						
		Comportamental común ☐	Comportamental del nivel jerárquico ☒			
		Cuál:	Profesional			
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>						
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:						
		Funciones ☒	Proceso en el que participa ☐	Plan de Acción ☐		
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.						
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR						
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación						
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		Paola Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5 ☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA		1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO		1	2	3	4	5 ☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		1	2	3	4	5 ☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS		1	2	3	4	5 ☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5 ☒
DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5 ☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES		1	2	3	4	5 ☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES		1	2	3	4	5 ☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO		1	2	3	4	5 ☒
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5 ☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION		1	2	3	4	5 ☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS		1	2	3	4	5 ☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5 ☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA		1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES		1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5 ☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS		1	2	3	4	5 ☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5 ☒
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5 ☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL		1	2	3	4	5 ☒
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES						

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☒	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐

Cuál: _____ Cuál: _____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR

Paula Andrea Nemiro

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN					
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024							
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.					
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)		PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐	
		VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) Saber ☐ Hacer ☐ Ser ☐							
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>							
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo) Comportamental común ☐ Comportamental del nivel jerárquico ☐ Cuál: _____Cuál: _____							
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>							
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: Funciones ☐ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐							
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.							
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR							
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación							
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		Paola Andrea Ramirez					
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	X
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA		1	2	3	4	5	X
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	X
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO		1	2	3	4	5	X
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		1	2	3	4	5	X
Lla METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS		1	2	3	4	5	X
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	X
DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	X
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES		1	2	3	4	5	X
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES		1	2	3	4	5	X
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO		1	2	3	4	5	X
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5	X
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN							
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION		1	2	3	4	5	X
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS		1	2	3	4	5	X
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	X
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA		1	2	3	4	5	X
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES		1	2	3	4	5	X
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	X
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS		1	2	3	4	5	X
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	X
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	X
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL		1	2	3	4	5	X
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES							

225

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐
VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) Saber ☐ Hacer ☒ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo) Comportamental común ☐ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: A.C. CUAL:

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:**

Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. **ASISTENCIAL:** Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: Funciones ☐ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

en el que hacer

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR					
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES
PARA MEJORAR LAS
CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024						
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.				
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
	VIRTUAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)						
Saber		Hacer		Ser		
☒		☒		☒		
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>						
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccione la del listado de abajo)						
Comportamental común		Comportamental del nivel jerárquico		Cuál:		
☐		☐		Cuál:		
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>						
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:						
Funciones		Proceso en el que participa		Plan de Acción		
☐		☐		☐		
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:						
2.						
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR						
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación.						
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		Paola Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5	☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5	☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5	☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5	☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	1	2	3	4	5	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5	☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5	☒
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES						

227

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN							
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024									
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.							
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL	Diplomado	☐	Curso	☐	Taller	☐	Conferencia	☐
	VIRTUAL	Diplomado	☐	Curso	☐	Taller	☐	Conferencia	☐
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes									
CRITERIOS DE EVALUACIÓN									
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)									
Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐									
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>									
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccione la del listado de abajo)									
Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐ Cuál: Cuál:									
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>									
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:									
Funciones ☐ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐									
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDE 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.									
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR									
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación									
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR									
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒			
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒			
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒			
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5	☒			
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5	☒			
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5	☒			
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒			
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒			
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5	☒			
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5	☒			
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5	☒			
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5	☒			
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN									
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒			
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5	☒			
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒			
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5	☒			
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	☒			
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒			
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5	☒			
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☐			
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☐			
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5	☐			
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES									

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: Cuál:

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:**

Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. **ASISTENCIAL:** Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☐ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA 2.
CAPACITACIÓN:

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5
LA METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	1	2	3	4	5

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☒ Conferencia ☐
VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: Cuál:

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR

Paola Andrea Ramirez

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

RECOMENDACIONES
PARA MEJORAR LAS
CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024						
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.				
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO	PRESENCIAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
(Marcar con una X)	VIRTUAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)						
Saber		☒	Hacer	☐	Ser	☐
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>						
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)						
Comportamental común		☒	Comportamental del nivel jerárquico		☐	
Cuál		Cuál:				
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>						
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:						
Funciones		☒	Proceso en el que participa		☐	
Plan de Acción		☐				
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.						
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR						
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación						
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		Paola Andrea Ramirez Z				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5	☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5	☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5	☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5	☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	1	2	3	4	5	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5	☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5	☒
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES						

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐
VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☐ Hacer ☒ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: hacer Cuál: _____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR

Paola Andrea Ramirez

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES
PARA MEJORAR LAS
CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN			
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024					
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.			
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☒ Taller ☐ Conferencia ☐ VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐				
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Saber ☐ Hacer ☒ Ser ☐ </div>					
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>					
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐ </div>					
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.</p> <p>ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>					
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Funciones ☐ Proceso en el que participa ☒ Plan de Acción ☐ </div>					
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.					
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR					
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación					
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Paola Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN					
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES					

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☒	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒	Hacer ☐	Ser ☐
---	--------------------------------	------------------------------

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒	Comportamental del nivel jerárquico ☐
--	--

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☐	Proceso en el que participa ☒	Plan de Acción ☐
------------------------------------	---	---

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Paola Andrea Ramirez,				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5 ☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5 ☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5 ☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5 ☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5 ☒

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	1	2	3	4	5 ☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5 ☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5 ☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5 ☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5 ☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5 ☒

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN			
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024					
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.			
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL	Diplomado ☒ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐			
	VIRTUAL	Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐			
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)					
Saber ☒		Hacer ☐	Ser ☐		
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>					
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)		Comportamental común ☐	Comportamental del nivel jerárquico ☒		
		Cuál:	Cuál:		
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>					
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:		Funciones ☐	Proceso en el que participa ☒ Plan de Acción ☐		
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.					
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR					
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación					
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Paula Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN					
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	1	2	3	4	5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES					

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024			
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.	
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL ☒ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐ VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐		
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐ </div>			
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>			
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐ </div>			
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>			
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐ </div>			
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.			
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR			
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación			
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Paola andrea Ramirez z.		
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN			
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☒ 4 ☐ 5
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES			

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐

Cuál: _____ Cuál: _____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDE 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Paolo Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5 ☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5 ☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5 ☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5 ☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5 ☒

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5 ☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5 ☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5 ☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5 ☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5 ☒
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5 ☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	1	2	3	4	5 ☒

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☒ Conferencia ☐
VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: _____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☐ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR

Paola Andrea Ramirez Avila

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES
PARA MEJORAR LAS
CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024						
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.				
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)		PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☒	Taller ☐	Conferencia ☐
		VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)						
		Saber ☐	Hacer ☒	Ser ☐		
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>						
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)						
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.</p> <p>ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>						
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:						
		Funciones ☒	Proceso en el que participa ☐	Plan de Acción ☐		
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.						
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR						
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación						
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR <i>Paola Andrea Ramirez?</i>						
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5	☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5	☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5	☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5	☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5	☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	1	2	3	4	5	☒
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES						

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL Diplomado ☒ Curso ☐ Taller ☒ Conferencia ☒
VIRTUAL Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo) Comportamental común ☐ Comportamental del nivel jerárquico ☒
Cuál: _____ Cuál: _____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: Funciones ☐ Proceso en el que participa ☒ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Profa. Lucero				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024						
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.				
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO	PRESENCIAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
(Marcar con una X)	VIRTUAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)						
Saber		☒	Hacer	☐	Ser	☐
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>						
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccione la del listado de abajo)						
Comportamental común		☐	Comportamental del nivel jerárquico		☐	
Cuál:		Cuál:				
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>						
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:						
Funciones		☐	Proceso en el que participa	☒	Plan de Acción	☐
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:						
2.						
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR						
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación						
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		Paula Andrea Rainer				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5	☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5	☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5	☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5	☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	1	2	3	4	5	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5	☐
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☐
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5	☐
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5	☒
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES						

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN					
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024							
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.					
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)		PRESENCIAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
		VIRTUAL	Diplomado	Curso	Taller	Conferencia	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)							
Saber ☒ Hacer ☐ Ser ☐							
<u>Saber:</u> Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. <u>Hacer:</u> Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. <u>Ser:</u> Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.							
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)							
Comportamental común ☐ Comportamental del nivel jerárquico ☒ Cuál: <u>nivel jerárquico</u>							
<u>Competencias Comportamentales comunes:</u> Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio. <u>Competencias comportamentales del nivel jerárquico:</u> DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración							
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:							
Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐							
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEVAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.							
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR							
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación							
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		<u>Pablo Andrea Ramirez</u>					
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA		1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO		1	2	3	4	5	☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		1	2	3	4	5	☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS		1	2	3	4	5	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	☒
DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES		1	2	3	4	5	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES		1	2	3	4	5	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO		1	2	3	4	5	☒
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5	☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN							
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS		1	2	3	4	5	☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA		1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES		1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS		1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL		1	2	3	4	5	☒
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES		<u>Excelente Cooperación</u>					

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☒ Taller ☐ Conferencia ☐
VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) Saber ☒ Hacer ☒ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: Aprendizaje CUAL: Técnico

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:**

Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. **ASISTENCIAL:** Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: Funciones ☐ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDE 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Paula Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☒ Taller ☐ Conferencia ☐
VIRTUAL ☐ Diplomado ☐ Curso ☐ Taller ☐ Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo) Saber ☐ Hacer ☐ Ser ☒

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo) Comportamental común ☒ Comportamental del nivel jerárquico ☐
Cuál: Trabajo en equipo CUAL: Aporte técnico

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:**

Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: Funciones ☒ Proceso en el que participa ☐ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Padra Andrea Ramirez Xilo				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
DOMINIO DEL TEMA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
PUNTUALIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES: Entrega de memorandos y material de práctica.

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☒	Taller ☐	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☒	Hacer ☒	Ser ☒
---	---	---

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒	Comportamental del nivel jerárquico ☐
--	--

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☒	Proceso en el que participa ☒	Plan de Acción ☒
---	---	--

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Dora Andrea Ramirez				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4 ☒	5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4 ☒	5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5 ☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5 ☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5 ☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5 ☒

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5 ☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5 ☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5 ☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5 ☒
Calidad de la PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5 ☒
Calidad de la CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5 ☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	1	2	3	4	5 ☒

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

NA

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN					
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024							
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.					
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)		PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☒	Conferencia ☐	
		VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)							
		Saber ☐	Hacer ☒	Ser ☐			
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>							
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccione la del listado de abajo)							
		Comportamental común ☒			Comportamental del nivel jerárquico ☒		
		Cuál: <u>APRENDIZAJE CONTINUO</u>			Cuál: <u>ADAPTAR EL COMPORTAMIENTO PERSONAL</u>		
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>							
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:							
		Funciones ☒	Proceso en el que participa ☐	Plan de Acción ☐			
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.							
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR							
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación							
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR		PAULA ANDREA RAMIREZ					
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA		1	2	3	4	5	
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO		1	2	3	4	5	
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		1	2	3	4	5	
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS		1	2	3	4	5	
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	
DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES		1	2	3	4	5	
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES		1	2	3	4	5	
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO		1	2	3	4	5	
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5	
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN							
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION		1	2	3	4	5	
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS		1	2	3	4	5	
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA		1	2	3	4	5	
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES		1	2	3	4	5	
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS		1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL		1	2	3	4	5	
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES							

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☒	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☐	Hacer ☐	Ser ☒
--------------------------------	--------------------------------	---

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☒	Comportamental del nivel jerárquico ☐
--	--

Cuál: Aprendizaje continuo

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☐	Proceso en el que participa ☐	Plan de Acción ☐
------------------------------------	--	---

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Pardo Andrea Ramirez.				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	☐	☐	☐	☐	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	☐	☐	☐	☐	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	☐	☐	☐	☐	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	☐	☐	☐	☒	☐
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	☐	☐	☐	☐	☒
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	☐	☐	☐	☐	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	☐	☐	☐	☐	☒
DOMINIO DEL TEMA	☐	☐	☐	☐	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	☐	☐	☐	☐	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	☐	☐	☐	☐	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FACIL ENTENDIMIENTO	☐	☐	☐	☐	☒
PUNTUALIDAD	☐	☐	☐	☐	☒

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	☐	☐	☐	☐	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	☐	☐	☐	☐	☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	☐	☐	☐	☐	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	☐	☐	☐	☐	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	☐	☐	☐	☐	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	☐	☐	☐	☐	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	☐	☐	☐	☐	☐
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐	☐	☐	☐	☐
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	☐	☐	☐	☐	☐
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	☐	☐	☐	☐	☒

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES

FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024

TEMA DE LA CAPACITACIÓN

SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)

PRESENCIAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☒	Conferencia ☐
VIRTUAL	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)

Saber ☐ Hacer ☒ Ser ☐

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del listado de abajo)

Comportamental común ☐ Comportamental del nivel jerárquico ☒

Cuál: _____ Cuál: _____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.

Competencias comportamentales del nivel jerárquico: **DIRECTIVO:** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TÉCNICO:** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad.

ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:

Funciones ☐ Proceso en el que participa ☒ Plan de Acción ☐

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDE 1.
APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA
CAPACITACIÓN: 2.

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR

Paola Andrea Zamora

CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4 ☒	5
LA METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5 ☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4 ☒	5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5 ☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4 ☒	5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5 ☒
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5 ☒

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5 ☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4 ☒	5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4 ☒	5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4 ☒	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5 ☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4 ☒	5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5 ☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4 ☒	5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5 ☒
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	1	2	3	4 ☒	5

RECOMENDACIONES
PARA MEJORAR LAS
CAPACITACIONES

		ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN					
FECHA: 17 al 19 de diciembre de 2024							
TEMA DE LA CAPACITACIÓN		SEMINARIO FORTALECIMIENTO DE FUNCIONES Y CAPACIDADES PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA.					
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)		PRESENCIAL ☒	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐	
		VIRTUAL ☐	Diplomado ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐	
Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una X, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)							
Saber ☒		Hacer ☐		Ser ☐			
<p>Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.</p> <p>Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.</p> <p>Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.</p>							
ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccione la del listado de abajo)							
Comportamental común ☐		Comportamental del nivel jerárquico ☐		Cuál: _____			
<p>Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.</p> <p>Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. ASESOR: Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. PROFESIONAL: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. TÉCNICO: Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. ASISTENCIAL: Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración</p>							
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:							
Funciones ☒		Proceso en el que participa ☐		Plan de Acción ☐			
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN 1. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN: 2.							
EVALUACIÓN AL CAPACITADOR							
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación							
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR							
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	☒
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA		1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	☒
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO		1	2	3	4	5	☒
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		1	2	3	4	5	☒
LA METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS		1	2	3	4	5	☒
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN		1	2	3	4	5	☒
DOMINIO DEL TEMA		1	2	3	4	5	☒
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES		1	2	3	4	5	☒
RESPONDIO ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES		1	2	3	4	5	☒
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO		1	2	3	4	5	☒
PUNTUALIDAD		1	2	3	4	5	☒
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN							
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION		1	2	3	4	5	☒
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS		1	2	3	4	5	☒
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	☒
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA		1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES		1	2	3	4	5	☒
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD		1	2	3	4	5	☒
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS		1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	☒
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)		1	2	3	4	5	
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL		1	2	3	4	5	
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES							

249