Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL

FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Conferencia dinamica de liderazgo

FECHA: 25 - Sep HORA: 8:00 a 12:00

DEPENDENCIA/LUGAR: Untropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal

QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Juliana Corredor FIRMA:

TIPO DE EVENTO	
CAPACITACIÓN:	
DIVULGACIÓN:	
OTRO:	

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	RAFAEL ANTONIO SANCHEZ	Auxiliar de Servicios Generales	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	rasafachez123@gmail.com	3125726570	
2	HOWARD JOSE MUÑOZ MORALES	Técnico Administrativo	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	howardjose29@yahoo.es	3134019789	
3	YULIETH XIMENA VILLALOBOS GIL	Auxiliar Administrativo	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	juliethvilla2017@gmail.com	3138855950	
4	MILCIADES ROBLES FUENTES	Auxiliar Administrativo	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	milciades.robles@casanare.gov.co	3136010005	
5	CEILA ELENA GUTIERREZ OROPEZA	Profesional Universitario	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	ceila.gutierrez@casanare.gov.co	3105611991	
6	PAULA ANDREA DURAN ORTIZ	Operario	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera			
7	NUBIA PRICILA CARDENAS RODRIGUEZ	Profesional Universitario	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	priss.cardenas@gmail.com	3103042529	
8	GLADYS NEME ACEVEDO	Profesional Universitario	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	gladisneme15@hotmail.com	3124478336	
9	YOLMAN BERTULFO ESTEPA MENDIVELSO	Profesional Universitario	8.1. Dirección Administrativa Y Financiera	yesconta13@yahoo.es	3124793799	
10	DANITZA GELVEZ GUERRERO	Director Técnico	8.2. Dirección Salud Publica	Danitzagelvez@gmail.com	3146663459	
11	PEDRO VICENTE SALINAS MURCIA	Conductor Mecánico	8.2. Dirección Salud Publica	pedrosalinas59@hotmail.com	3124815570	
12	PEDRO OLEGARIO CRUZ GUTIERREZ	Profesional Universitario	8.2. Dirección Salud Publica	epi.pedro@gmail.com	3103215391	
13	JULIETA PALACIO PINZON	Profesional Universitario	8.2. Dirección Salud Publica	julietapalaciopinzon1@gmail.com	3142195249	
14	DIDIER MANRIQUE RIVERA	Técnico Área Salud	8.2. Dirección Salud Publica	manriquedidier@gmail.com	3123866864	
15	JHON JARLIZ PARRA MARTINEZ	Técnico Área Salud	8.2. Dirección Salud Publica	jhonjarliz@gmail.com	3112198682	

Gobernación de Casanare
NIT: 892099214-0

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Conferencia dinamica de liderazgo
FECHA: 25-Sep HORA: 8:00 a 12:00
DEPENDENCIA/LUGAR: Yopal CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Juliana Corredor FIRMA:

TIPO DE EVENTO	
CAPACITACIÓN:	
DIVULGACIÓN:	
OTRO:	

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ	Secretario de Despacho	6. Despacho Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer .	neidyesperanza@gmail.com	3214919623	
2	ALBADONIA GONZALEZ BARRERA	Profesional Universitario	6. Despacho Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer .	albagp24@hotmail.com	3112410127	
3	JULIETA TORRES MORA	Profesional Universitario	6. Despacho Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer .	julietatm@hotmail.com	3114625203	
4	GLORIA NELLY NARANJO	Auxiliar Administrativo	6. Despacho Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer .	glorianena01@hotmail.com	3143314925	
5	MAYRA ALEJANDRA RAMIREZ SOLER	Director Técnico	6.1. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	mayra.ramirezsoler@gmail.com	3205693573	
6	YAQUELINE SANCHEZ MERCHAN	Profesional Universitario	6.1. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	yakisame@hotmail.com	3114707974	
7	BELCY MORENO LOMBANA	Profesional Especializado	6.1. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	tupsicologaesencial@gmail.com	3138517802	
8	FLOR ISMENIA MARTINEZ MARTINEZ	Secretario	6.1. Dirección de Inclusión y Desarrollo Social	flormartinez1012@gmail.com	3124612610	
9	LILIANA VALBUENA MONRROY	Director Técnico	6.2. Dirección de Vivienda	mvalbuenaliliana@gmail.com	3167579137	
10	BLANCA WALDINA RINCON SANABRIA	Secretario	6.2. Dirección de Vivienda	blarisa4@gmail.com	3103359067	
11	ALVARO ALEXANDER ALVAREZ BECERRA	Profesional Especializado	6.2. Dirección de Vivienda	a.alvarezbecerra@gmail.com	3192528226	
12	JEIMY ANDREA CARDENAS PEDRAZA	Profesional Universitario	6.2. Dirección de Vivienda	adrederuc@gmial.com	3209194080	
13						
14						

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-8

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Conferencia dinamico de liderazgo
FECHA: 25-Sep HORA: 8:00 a 12:00
DEPENDENCIA/LUGAR: Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Juliana Corredor FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	GLORIA LUCIA RIVERA GOMEZ	Secretario de Despacho	3. Despacho secretaria de Hacienda	glorialucia1020@gmail.com	3143954291	
2	JENNY PATRICIA GUTIERREZ MONTES	Asesor	3. Despacho secretaria de Hacienda	jepagumo@hotmail.com	3106496364	
3	LIBARDO PERILLA VALLEJO	Asesor	3. Despacho secretaria de Hacienda	lpv645@hotmail.com	3108689864	
4	JUAN PABLO BAUTISTA SANABRIA	Profesional Universitario	3. Despacho secretaria de Hacienda	juanpablobs2012@hotmail.com	3112248870	
5	MYRIAM CHAPARRO PEREZ	Auxiliar Administrativo	3. Despacho Secretaria de Hacienda	myriamchaparro@live.com	3123745420	
6	ANGELA MARIA PATIÑO ARBELAEZ	Secretario	3. Despacho Secretaria de Hacienda	angelamaria43@gmail.com	3108710902	
7	YONNY SILVA RIVERA	Director Técnico	3.1. Dirección de Rentas	yonny.silva@casanare.gov.co	3134672875	
8	HELIO REINEL RODRIGUEZ VARGAS	Conductor Mecánico	3.1. Dirección de Rentas	reinelrodriguezv@gmail.com	3106285455	
9	MARIA ANGELICA PERALTA GUTIERREZ	Asesor	3.1. Dirección de Rentas	mariangel60@hotmail.com	3157771424	
10	CLAUDIA MONTAÑA RODRIGUEZ	Profesional Universitario	3.1. Dirección de Rentas	claro.001@hotmail.com	3125509930	
11	JUAN ISRAEL ALARCON MERCHAN	Técnico Administrativo	3.1. Dirección de Rentas	juan.isra58@gmail.com	3134331720	
12	LUIS ALBEIRO MEDINA PEREZ	Técnico Administrativo	3.1. Dirección de Rentas	luis100767@gmail.com	3213525545	
13	JORGE ELIECER GAMBOA TRUJILLO	Técnico Administrativo	3.1. Dirección de Rentas	jgamboa64@hotmail.com	3115095185	
14	MONICA NATALIA VARGAS GIRALDO	Auxiliar Administrativo	3.1. Dirección de Rentas	mnvg2028@gmail.com	3228181413	
15	ASTRID LILIANA CHAPARRO CHAPARRO	Director Técnico	3.2. Dirección de Presupuesto	astrida177@hotmail.com	3102367434	

GOBERNACIÓN DE CASANARE
NIT: 892099216-8

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
19-09-2024
V. 04

TEMA: Conferencia Dinamica de liderazgo.
FECHA: 25- sep HORA: 8:00 a 12:00
DEPENDENCIA/LUGAR: CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Juliana Corredor FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	WILLIAM ANTONIO CERINZA	CONDUCTOR	INFRAESTRUC	william-cerinza@hotmail.com	3115411002	
2	ARIELSEN MONTES	Ing. Ind	Infraestructura	ariel-762@hotmail.com	3204530426	
3	Leidy Liliana Rojas	HSE	Infraestructura	leliroja22@gmail.com	3132604843	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Liderazgo en Equipo
Lugar y fecha de realización :	25-Sep.
Intensidad horaria:	3 horas.
Nombre del Facilitador :	Juliana Corredor.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		X		
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento			X	

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Liderazgo en equipo
Lugar y fecha de realización :	25-septiembre
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Corredor

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2 Diplomados
	3 Proyectos
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia de Liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Auditorio - Yopal
Intensidad horaria:	Yopal - 1 3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Corredor

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia en liderazgo
Lugar y fecha de realización :	40 Pal - Auditorio
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Corredor

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia de liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Yopal - Centropaz
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Ulona Corredor Gonzalez

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia de liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Yopal - Diciembre
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Corredor

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación				
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Gran profesional, excelente tema.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia dinamica de liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Hotel - Onitoaco
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Cossedor

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Buen tema
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

630

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia Dinamica liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Yopal-Unitrocco
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Correa.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación			X	
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Muy buena Conferencia
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2 I A
	3 Diplomados en Proyectos
	4
	5

Corporación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	conferencia Liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Yopal - Ontropico
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Yohana Cortes G

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT. 892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	LIDER360 .
Lugar y fecha de realización :	YOPAL
Intensidad horaria:	3 HORAS
Nombre del Facilitador :	JULIANA CORREDOR .

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Muy buen Conferencista .
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2 Trabajo en equipo
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia Dinamica de liderazgo
Lugar y fecha de realización :	Yopal.
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	Los horarios
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia Dinamica de liderazgo.
Lugar y fecha de realización :	40gal. Entropico
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Corredor.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Excelente Conferencista.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Liderazgo en equipos.
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Liderazgo en Equipo
Lugar y fecha de realización :	25-Sep Auditorio
Intensidad horaria:	8:12 - 3 horas
Nombre del Facilitador :	Juliana Castro

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano
Vigilada MinEducación

INFORME FINAL ACTIVIDAD N° 7
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
N°1590-2025 // PROCESO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-003-2025

Presentado a:

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora Talento Humano
Gobernación de Casanare

DICIEMBRE 2025

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Contenido

1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR 3
PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADESCURSO EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA Y SU APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO 4
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS 5
3.1 METODOLOGIA 5
4. TEMÁTICAS DESARROLLADAS 6
5. DESARROLLO DEL CURSO 7
6. ANEXO PLANILLAS DE ASISTENCIA 8
7. ANEXO EVALUACION EVENTOS DE CAPACITACION 8
8. REGISTRO FOTOGRAFICO 9
9.ANEXO HOJA DE VIDA DEL CAPACITADOR 10

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°1590-2025 // PROCESO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-003-2025

Con el objeto de dar cumplimiento a la cláusula segunda, actividades a desarrollar para el logro del objeto a contratar en el contrato interadministrativo N°1590-2025 // PROCESO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-003-2025, nos permitimos presentar informe técnico de actividades del periodo comprendido del 22 de julio al 21 de noviembre de 2025.

Objeto: **FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.**

1. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR.**

Las acciones de capacitación se desarrollan dando cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Casanare, adoptado mediante Resolución 0087 de 31 de enero 2025, que establece los lineamientos del proceso de formación mediante cursos, seminarios y talleres virtuales que contribuyan a capacitar a los servidores públicos, con los siguientes temas a desarrollar:

PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

OBJETIVO Actualizar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con las reformas institucionales, sus funciones, normas, inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa, así como también, la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo e informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de Talento Humano.

Objetivos Especificos

1. Dar a conocer las reformas institucionales recientes, explicando su impacto en la estructura organizacional y en las funciones de las dependencias de la Gobernación de Casanare.
2. Orientar a los servidores públicos sobre sus funciones, deberes y responsabilidades, asegurando claridad en el ejercicio de su rol dentro de la administración departamental.
3. Socializar las normas relacionadas con inhabilidades e incompatibilidades, fortaleciendo la transparencia y la ética en el servicio público.
4. Promover la comprensión de los principios de moral administrativa, resaltando su importancia en la gestión pública y en la confianza ciudadana.
5. Reorientar la misión institucional y los cambios en las funciones de los puestos de trabajo, garantizando que cada servidor público se alinee con los objetivos estratégicos de la Gobernación.
6. Informar sobre nuevas disposiciones en materia de administración del Talento Humano, facilitando la adaptación de los funcionarios a procesos actualizados de gestión y desarrollo laboral.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CURSO PARA SOCIALIZAR EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION

Se relacionan las diferentes capacitaciones con las fechas proyectadas para la ejecución del contrato, del diecinueve (19) de agosto hasta el veinticinco (25) de noviembre de 2025.

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025																														
		TALLERES DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.																														
		AGOSTO						SEPTIEMBRE																						NOVIEMBRE		
CAPACITACIONES	No PERSONAS	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M		
		11	12	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	18	19	
TEMAT. SOCIALIZACION MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION DE LA GOBERNACION DE CASANARE.	270																													19	

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Se realizo un (1) evento de capacitación proyectados, con un avance de ejecución del 100%.

Tabla de Ejecución de Capacitación

Sesión	Duración	Participantes	Dependencias incluidas
Sesión 1	4 horas	Despacho del Gobernador	Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control Interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaría Privada, Secretaría General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección TIC), Secretaría de Hacienda (Tesorería, Rentas, Presupuesto, Contabilidad, Cobro Coactivo), Departamento Administrativo de Planeación (Politica Sectorial, Banco de Programas y Proyectos), Secretaría de la Mujer, Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda, Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente (Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural).
Sesión 2	4 horas	Despacho del Gobernador	Continuación de las mismas dependencias para garantizar cobertura total.
Sesión 3	4 horas	Secretarías sectoriales	Secretaría de Educación (Calidad Educativa, Cobertura Educativa, Administrativa de Educación), Secretaría de Salud (Administrativa y Financiera, Salud Pùblica, Seguridad Social y Garantía de la Calidad), Secretaría de Infraestructura (Programación, Construcciones, Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras), Secretaría de Gobierno (Desarrollo Económico, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Gestión de Riesgos y Desastres).
Sesión 4	4 horas	Secretarías sectoriales	Continuación de las mismas dependencias de Educación, Salud, Infraestructura y Gobierno para asegurar cobertura total.

Fuente: Propia

3.1 METODOLOGIA

Curso presencial para 370 personas, donde se trabajaron Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, como ayudas audiovisuales (diapositivas) el cual se encuentran como soporte en el ítem 5 del presente informe, se brindó refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café en cada una de las capacitaciones, así mismo se Generaron planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)

En este curso se tiene en cuenta los 370 funcionarios que conforman la planta de la Gobernación de Casanare cuya participación se hará por secretarias así:

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Dos (2) sesión de 4 horas para el Despacho del Gobernador (Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Cultura, Oficina Defensa Judicial, Oficina de Control interno de Gestión, Control Disciplinario Interno, Secretaria Privada, Secretaria General (Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de tecnologías de la información y la comunicación TIC, Secretaría de Hacienda, Dirección de Tesorería, Dirección de Rentas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Cobro Coactivo, Departamento Administrativo de Planeación (Dirección de Política Sectorial, Dirección de Banco de Programas y Proyectos, Secretaría de la Mujer, Dirección de Inclusión y Desarrollo Social, Dirección de Vivienda, Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, Dirección Empresarial, Dirección de Desarrollo Rural. (170 funcionarios)

Dos (2) sesiones de 4 Horas para secretaria de Educación (Dirección de Calidad Educativa, Dirección de Cobertura Educativa, Dirección Administrativa de Educación). Secretaría de Salud (Dirección Administrativa Y Financiera, Dirección Salud Pública, Dirección De Seguridad Social Y Garantía De La Calidad). Secretaría de Infraestructura (Dirección de Programación, Dirección de Construcciones, Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad, Taller de Obras. Secretaría de Gobierno (Dirección de Desarrollo económico, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres). (200 funcionarios).

Intensidad horaria: 16 horas
No. Sesiones: Cuatro sesiones de 4 horas

3.2 LUGAR:

El curso se realizó de manera presencial en el auditorio del POLIVALENTE de la UNIVERIDAD INTERNACIONAL DE TROPICO AMERICANO "UNITROPICO", para su desarrollo se dispuso de un espacio adecuado tipo auditorio, con sonido, que permitió la interacción y el trabajo grupal, donde se garantizó el apoyo logístico requerido, incluyendo video beam, tablero, socializador, marcadores y material de apoyo, lo que facilitó la apropiación de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos del curso.

4. TEMÁTICAS DESARROLLADAS

Temáticas del curso presencial – Socialización del Manual de Inducción y Reinducción

- Reformas institucionales y misión organizacional: actualización sobre cambios normativos, reorientación de la misión institucional y transformaciones en las funciones de las dependencias y puestos de trabajo.
- Funciones, deberes y moral administrativa: socialización de las responsabilidades de los servidores públicos, normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y principios de ética y moral administrativa.
- Gestión del Talento Humano y cultura organizacional: nuevas disposiciones en administración de talento humano, procesos de inducción y reinducción como herramientas de integración y fortalecimiento de la cultura institucional.
- Evaluación y compromisos institucionales: síntesis de aprendizajes, compromisos individuales y colectivos, y aplicación de la evaluación de la capacitación y del capacitador según el formato oficial de la entidad.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

5. DESARROLLO DEL CURSO

La jornada académica fue realizada por la Ingeniera Karen Lizeth Giraldo Valencia, profesional en ingeniería de sistemas, con Experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) Años: En actividades de capacitación en instituciones de educación superior o empresas

a. RECURSOS AUDIOVISUALES UTILIZADOS EN EL CURSO

"Durante el curso se emplearon diversos recursos audiovisuales, entre ellos diapositivas, que facilitaron la exposición y comprensión de los contenidos."



1



2



3



4



5



6



7



8



9







Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

RESPONSABILIDAD:



13

SOLIDARIDAD:



14

4.2. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS



15

4.3. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS



4.3.1. CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO

4.3.2 DESVINCULACIÓN ASISTIDA



INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS :



17

INHABILIDADES

18

INHABILIDADES

19

INCOMPATIBILIDADES:

IMPEDIMENTOS:

COMO GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS CONFLICTOS DE INTERESES EN LA ENTIDAD:

6. *ANEXO PLANILLAS DE ASISTENCIA*

7. ANEXO EVALUACION EVENTOS DE CAPACITACION

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

8. REGISTRO FOTOGRAFICO











En el marco de las capacitaciones académicas se garantizó la provisión de refrigerios suministrados, consistentes en un alimento acompañado de su respectiva bebida. La entrega de dichos refrigerios se efectuó conforme al número de asistentes registrados, asegurando el cumplimiento de las normas de salubridad y las disposiciones aplicables en materia de manipulación de alimentos. Asimismo, se garantizó durante toda la jornada la disponibilidad de la Estación de Café y Agua, puesta a disposición de los servidores públicos, asegurando su funcionamiento continuo.





9.ANEXO HOJA DE VIDA DEL CAPACITADOR

646
9v



KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA

Cel: 3114967883
karen.lgv@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Analista de Datos en Big Data para la toma de decisiones
Auditor Interno certificado en: Sistemas de Gestión Integrados HSEQ – ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018
Especialista en alta gerencia
Especialista en seguridad informática
Ingeniera de Telecomunicaciones

PERFIL

Ingeniera especialista en alta gerencia en la Universidad Militar Nueva Granada, con certificación como auditor interno en sistemas integrados de Gestión HSEQ.

Especialista en seguridad Informática de la Universidad Piloto de Colombia, con experiencia en sistemas de gestión de seguridad de la información.

Ingeniera de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, con deseos de progresar y trabajar en el desarrollo de la profesión, con las siguientes habilidades y destrezas.

Con gran capacidad de trabajo, integración, flexibilidad, dinamismo, lealtad y amor por lo que hace, habilidad para enfrentar situaciones de desafío y superación. Presto a la planificación, ejecución y verificación de cada uno de los procesos en pro de la organización.

Nombres:	*Karen Lizeth*
Apellidos:	*Giraldo Valencia*
Cedula de Ciudadanía:	*1.118.551.330 de Yopal*
Lugar de Nacimiento:	*Zarzal – Valle*
Fecha de Nacimiento:	*07 de Junio de 1992*
Numero de Celular:	*311 496 7883*

FORMACION ACADEMICA

2023 – Pontificia Universidad Javeriana de Cali
Diplomado en Big Data para la toma de decisiones
Cali - Colombia

2022 – Universidad Piloto de Colombia (UPC)
Diplomado en sistemas Integrados de Gestión HSEQ (ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018) - Certificado Auditor Interno.
SGS Academy
Bogotá - Colombia

2018 – 2019 Universidad Militar Nueva Granada (UMNG)
Especialización en Alta Gerencia
Bogotá - Colombia

2016 – 2017 Universidad Piloto de Colombia (UPC)
Especialización en Seguridad Informática Bogotá - Colombia

2010 – 2014 Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)
Ingeniería de Telecomunicaciones
Yopal – Casanare

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO - UNITROPICO
05 de Febrero de 2024 – 26 de Octubre de 2024

Profesor Hora Catedra de la facultad de ingenierías, adscrita al programa de ingeniería de sistemas, en diferentes asignaturas ofertadas para el programa y demás asignaturas transversales ofertadas desde la facultad a las diferentes carreras de las demás facultades de la Universidad.

GOBERNACIÓN DE CASANARE
18 de Julio de 2023 – 17 de Diciembre de 2023

- Contrato 1891 de 2023, Objeto: Prestar los servicios profesionales como ingeniero de telecomunicaciones en la programación, revisión técnica y verificación de los componentes de voz y datos a los diferentes proyectos de inversión en su etapa de factibilidad del departamento de Casanare.

CAPRESOCA EPS
14 de Junio de 2023 – 13 de Noviembre de 2023

- Contrato 475 de 2023, Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo en la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de la oficina asesora de planeación y gestión del riesgo de Capresoca EPS.

SECRETARIA DE SALUD DE CASANARE
15 de Mayo de 2023 – 14 de Agosto de 2023

- Contrato 3222 de 2023, Objeto: Realizar el soporte técnico del componente de redes de datos y telecomunicaciones de los proyectos de inversión en infraestructura física hospitalaria y/o equipamiento hospitalario en el marco del desarrollo del plan bienal de inversiones públicas en salud 2022 -2023 del departamento de Casanare.

CAPRESOCA EPS
13 de Enero de 2023 – 12 de Mayo de 2023.

- Contrato 265 de 2023, Objeto: Prestar los servicios profesionales a Capresoca EPS en los procesos de la oficina gestión tic de la sede principal y las oficinas de atención al usuario de Capresoca EPS.

CAPRESOCA EPS
24 de Noviembre de 2023 – 27 de Diciembre de 2023.

- Contrato 930 de 2022, Objeto: Prestar los servicios profesionales a Capresoca EPS en los procesos de la oficina gestión tic de la sede principal y las oficinas de atención al usuario de Capresoca EPS.

RED SALUD CASANARE
05 de Mayo de 2022 – 27 de Noviembre de 2022

- Contrato 478 de 2022, Objeto: Prestar Servicios profesionales para el apoyo de las diferentes actividades de soporte, control y seguimiento al funcionamiento del Call center de Red Salud Casanare E.S.E.

- Contrato 1032 de 2022, Objeto: Prestar Servicios profesionales para el apoyo de las diferentes actividades de soporte, control y seguimiento al funcionamiento del Call center de Red Salud Casanare E.S.E.

- Contrato 1182 de 2022, Objeto: Prestar Servicios profesionales para el apoyo de las diferentes actividades de soporte, control y seguimiento al funcionamiento del Call center de Red Salud Casanare E.S.E.

ESE SALUD YOPAL
23 de Junio de 2021 – 30 de Julio de 2022

- Contrato 587 de 2021, Objeto: Prestar Servicios profesionales para el proceso de estructuración del Plan Estratégico de la Tecnología de la Información y las comunicaciones PETI en la ESE Salud Yopal.

- Contrato 932 de 2021, Objeto: Prestar Servicios profesionales para el proceso de estructuración del Plan Estratégico de la Tecnología de la Información y las comunicaciones PETI en la ESE Salud Yopal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANALARGA
02 de Julio de 2021 – 01 de Octubre de 2021

- Contrato 170 de 2021, Objeto: Prestar Servicios profesionales en la secretaria general y de gobierno en la estructuración de la primera versión del documento del PETI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
23 de Junio de 2020 – 16 de Noviembre de 2020

- Participación en el proceso de creación y validación de cuestionarios de preguntas para concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.
10 de Julio de 2013 – 17 de Junio de 2021

- Contrato 684 de 2021, Objeto: Prestar servicios como profesional especializado en el área de Telecomunicaciones del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.

- Contrato 1101 de 2020, Objeto: Prestar servicios como profesional especializado en el área de Telecomunicaciones del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.

- Contrato 493 de 2020, Objeto: Prestar Servicios profesionales coordinando las actividades de soporte técnico en el área de sistemas del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.

- Contrato 465 de 2019, Objeto: Prestar Servicios profesionales coordinando las actividades de soporte técnico en el área de sistemas del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.

- Contrato 1515 de 2018, Objeto: Prestar Servicios profesionales coordinando las actividades de soporte técnico en el área de sistemas del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.

- Contrato 1421 de 2018, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 460 de 2018, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 1979 de 2017, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 1676 de 2017, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 969 de 2017, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 408 de 2017, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 2073 de 2016, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 1493 de 2016, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

- Contrato 588 de 2016, Objeto: Prestar servicios profesionales en el área de sistemas y telecomunicaciones del Hospital del Yopal.

Karen Giraldo V.

KAREN LIZETH GIRALDO
VALENCIA C.C 1.118.551.330 de Yopal
Cel. 311 496 7883 E-mail: karen.lgv@gmail.com

649

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.118.551.330**
GIRALDO VALENCIA
APELLIDOS
KAREN LIZETH
NOMBRES

Karen Lizeth G.V.
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-JUN-1992**
ZARZAL
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

14-JUL-2010 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-4600100-00253902-F-1118551330-20100907 0023773896A 1 34183522



Consejo Profesional
Nacional de Ingenierías
Eléctrica, Mecánica
y Profesiones Afines

Titular KAREN LIZETH
GIRALDO VALENCIA

D.I. 1.118.551.330

Ingeniera DE TELECOMUNICACIONES

Matrícula CN290-110940

Resol. Secc. 24/2015

Fecha de Exp 25/06/2015

650
Fv

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Karen Lizeth Giraldo Valencia

C.C. 1.118.551.330 expedida en Yopal

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Alta Gerencia

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 11 días del mes de Diciembre de 2019.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Graduado N° Pg - 19079 - 19080
Registro N° Pg - 19079

Jefe División de Admisiones,
Registro y Control Académico

Registro Oficial
Acordado al folio 188 Libro 10
Bogotá, D.E. República de Colombia
Día 11 Mes DICIEMBRE Año 2019

0022118

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 0000[illegible] DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1 [illegible] MINISTERIO DE JUSTICIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Seguridad Informática

A

Karen Lizeth Giraldo Valencia

CÉDULA DE C. No. 1.118.551.330 EXPEDIDA EN Yopal

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 06 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2017

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. ESI - 686
LIBRO DE REGISTRO No. 22
FOLIO No. 25.027
FECHA 06.10.17

37599

651

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA

Cédula de Ciudadanía No. 1118553330 de Nepal

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES

Dado en Bogotá D.C. el día 17 de abril de 2015

Rector

Decano Escuela

Secretario General

Acta de Grado Nº 496
Fecha 17 de abril de 2015
Registro de Diploma 60899
Libro 18, Folio 4

Registro M.E.N. 22213

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 496

CENTRO YOPAL

En ceremonia realizada el día 17 de Abril de 2015 en la ciudad de Yopal (Casanare) y presidida por el Doctor Henry Alfonso Herrera Garzón, Director del CENTRO YOPAL, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES

REGISTRO ICFES - M.E.N. 52243

A:

KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1118551330 de Yopal, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: CRÉDITOS DE POSGRADO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los días 17 del mes de Abril de 2015

Anotado en el libro de actas No. 2
Registro de Diploma 68899, Libro 16, Folio 4

Decano Escuela

Secretario General

652
FN

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Certifica que

KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA

1118551330

Cursó y Aprobó el Diplomado

Diplomado Big Data para la toma de decisiones

Implementado en modalidad virtual entre los días 4 de julio y el 11 de septiembre de 2023 con una duración de cien (100) horas.

Luis Felipe Gómez Restrepo S.J.
Rector
Pontificia Universidad Javeriana Cali

Sabina Cardenas O'Byrne
Directora
Centro de Consultoría y Educación Continua

VIGILADA MINEDUCACIÓN. Res. 12220 de 2015

Certificado
71640444 / 156929438

KAREN LIZETHÄGIRALDO VALENCIA

Ha asistido a la formaci" n

Interpretaci" n de la norma ISO/IEC 27001: 2013 Sistema de Gesti" n de Seguridad de la Informaci" n

Con una intensidad horaria de 20 Horas

Organizado en
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Entre las fechas

21 Septiembre 2021 - 10 Octubre 2021

Catalina Doncel Gonz; lez
Product Manager CBE

SGS Colombia S.A.S
Carrera 100 # 25C-11 Bodega 3
Bogot;
www.sgs.co, www.sgs.com.co

653
Fk

UNIVERSIDAD Piloto DE COLOMBIA

Deja constancia que

Karen Lizeth Giraldo Valencia

C.C. 1.118.551.330

Asistió al Diplomado en

Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ

Intensidad de 130 horas.

Fecha de inicio: 30 de marzo de 2022. Fecha de terminación: 6 de junio de 2022.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los siete (07) días del mes de junio de 2022.

Sandra Ximena Forfán Sopó
Directora de Posgrados y
Educación Continuada

Adriana Rocío Sandoval Dávila
Coordinador Académico

1510-0153
Yopal, 11 de julio de 2024

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓPICO

CERTIFICA QUE:

GIRALDO VALENCIA KAREN LIZETH, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.551.330 expedida en Yopal, se encuentra vinculada a esta Institución de Educación Superior, y ha ejecutado los siguientes actos administrativos:

Acto Administrativo	Cargo	Asignaturas	Total Horas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No.0179 de 2024.	Profesor cátedra, adscrito al programa de Ingeniería de Sistemas.	*Ciencia tecnología e innovación. *Acceso a datos. *Arquitectura de software. *Gestión de proyectos de software. *Herramientas de software y programación.	204	06-02-2024	08-06-2024

Mediante Resolución Rectoral No. 1270 de 2024, se encuentra vinculada desempeñándose como profesor cátedra, categoría de escalafón Auxiliar, adscrita a la Facultad de Ingenierías, programa de Ingeniería de Sistemas, con una asignación académica como se relaciona a continuación:

Asignaturas:	Herramientas digitales avanzadas. Herramientas tecnológicas II. Modelado de sistemas. Acceso a datos. Algoritmos y programación. Herramientas Ofimáticas avanzadas.
Total horas:	221
Fecha inicio:	02 de julio de 2024.
Fecha finalización:	26 de octubre de 2024.

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los once (11) días del mes de julio de 2024.

LILIA ANDREA NOCUA NEME
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó: Yusney García Granados – Técnico Administrativo, Oficina de Talento Humano.
Revisó: Yenny Paola Londoño Cárdenas, Profesional Universitario, Oficina de Talento Humano.
Aprobó: Lilia Andrea Nocua Neme – Jefe Oficina de Talento Humano.

654
Fls

HORO
HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA
NIT. 891.855.029-5

CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN N° 102.2022-662

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la entidad, se constató que, **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.551.330, suscribió con el Hospital de Yopal E.S.E. hoy Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA DE SISTEMAS DEL HOSPITAL YOPAL E.S.E.

C.P.S. N°	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN
0975	10 DE JULIO DE 2013	$ 3.755.589	DOS (02) MESES Y VEINTIUN (21) DÍAS
1166	01 DE OCTUBRE DE 2013	$ 4.172.877	TRES (03) MESES
0381	02 DE ENERO DE 2014	$ 17.859.912	ONCE (11) MESES Y TREINTA (30) DÍAS
0438	01 DE ENERO DE 2015	$ 6.072.368	CUATRO (04) MESES
0974	30 DE ABRIL DE 2015	$ 3.036.184	DOS (02) MESES
1141	01 DE JULIO DE 2015	$ 5.387.553	TRES (03) MESES
2049	01 DE OCTUBRE DE 2015	$ 5.387.553	TRES (03) MESES
0382	01 DE ENERO DE 2016	$ 5.387.553	TRES (03) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Brindar soporte de hardware a todos los equipos de cómputo del Hospital de Yopal E.S.E.
2. Brindar soporte de hardware a todas las impresoras del Hospital de Yopal E.S.E.
3. Ajustarse al cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos enfocados a todos los equipos de cómputo del Hospital generado por la coordinación de sistemas.
4. Atender las diferentes solicitudes realizadas a la oficina de sistemas por los diferentes usuarios del Hospital de Yopal E.S.E.
5. Realizar el despliegue y cumplimiento de las diferentes actividades ajustadas y programadas por la coordinación de sistemas.
6. Ajustarse al cuadro de disponibilidad generado por el coordinador de la oficina de sistemas del Hospital de Yopal E.S.E.
7. Brindar apoyo y seguimiento en los procesos de implementación de nuevas tecnologías que la institución requiera.
8. Brindar soporte técnico en el funcionamiento de las redes de datos del Hospital de Yopal E.S.E.
9. Acompañamiento a la ejecución de los diferentes planes de mejoramiento de la oficina de sistemas.

10. Brindar apoyo y seguimiento en los procesos de implementación de nuevas tecnologías que la institución requiera.
11. Acompañamiento a la ejecución de los diferentes planes de mejoramiento de la oficina de sistemas.
12. Apoyo en los diferentes procesos del Call Center del Hospital de Yopal E.S.E.
13. Brindar soporte técnico en el funcionamiento de las redes de datos del Hospital de Yopal E.S.E.
14. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.
15. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.

C.P.S. N°	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN
0588	29 DE MARZO DE 2016	$ 9.604.320	CUATRO (04) MESES
1493	01 DE AGOSTO DE 2016	$ 4.802.160	DOS (02) MESES
2073	01 DE OCTUBRE DE 2016	$ 7.203.240	TRES (03) MESES
408	01 DE ENERO DE 2017	$ 9.604.320	CUATRO (04) MESES
969	01 DE MAYO DE 2017	$ 4.802.160	DOS (02) MESES
1676	01 DE JULIO DE 2017	$ 8.195.500	TRES (03) MESES
1979	01 DE OCTUBRE DE 2017	$ 8.195.500	TRES (03) MESES
460	01 DE ENERO DE 2018	$ 19.481.490	SIETE (07) MESES
1421	01 DE AGOSTO DE 2016	$ 2.783.070	UN (01) MES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Brindar soporte a los usuarios internos de los diferentes sistemas de información, implementados en la institución a nivel asistencial y administrativo.
2. Contribuir al proceso de tabulación, consolidación y divulgación de la información.
3. Implementar soluciones de automatización que sean requeridas en los diferentes procesos que conforman tanto las áreas asistenciales y administrativas.
4. Brindar Apoyo y seguimiento en los procesos de implementación de nuevas tecnologías que la institución requiera.
5. Ajustarse a los cronogramas de actividades generados por la coordinación de la oficina de sistemas.
6. Acompañamiento a la ejecución de los diferentes planes de mejoramiento de la oficina de sistemas.
7. Administración de la Red de Datos.
8. Administración de la Red de Voz.
9. Administración de la Planta Telefónica.
10. Administración del Enlace.
11. Administrar los diferentes Canales dedicados de Internet.
12. Brindar Soporte técnico al CCT.
13. Ajustarse al cuadro de disponibilidad generado por el coordinador de Sistemas.
14. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.

15. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO EN EL ÀREA DE SISTEMAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

C.P.S. N°	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN
1515	01 DE SEPTIEMBRE DE 2018	$ 13.358.736	CUATRO (04) MESES
465	01 DE ENERO DE 2019	$ 48.960.000	DOCE (12) MESES
493	01 DE ENERO DE 2020	$ 33.945.600	OCHO (08) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Garantizar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones HELDESK, SIEVA, SIRCOR.
2. Garantizar el funcionamiento de las redes de datos del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
3. Garantizar el correcto funcionamiento de las diferentes Bases de Datos del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal del área de sistemas.
5. Realizar análisis de los procesos y procedimientos del área de sistemas y entregar los informes que se requieran.
6. Diseñar e implementar planes de mejora para la optimización de los procesos de la oficina de sistemas del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
7. Ejecutar los procesos asignados conforme a los programas de producción y calendarios preestablecidos dejando el registro correspondiente en las solicitudes de proceso del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
8. Garantizar que se realicen las copias de respaldo (Backup), de las diferentes bases de datos que conforman la plataforma tecnológica del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
9. Hacer seguimiento al correcto funcionamiento del sistema de información DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA EN LA VERSION .NET 4.0 WEBSERVICE Y NOMINA VERSION FOX 9.0
10. Apoyar a la Supervisión en la verificación del funcionamiento del sistema de información GESTION CLINICA INTEGRADA GCI.
11. Llevar bitácora de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas respaldos, recuperaciones, y trabajos realizados.
12. Presentar informes de gestión.
13. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes servidores del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
14. Diseñar y aplicar cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo enfocando a todos los equipos de cómputo, impresoras del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
15. Coordinar capacitaciones requeridas por los usuarios internos del Hospital.

16. Diseña y aplicar en forma estricta políticas de seguridad informática.
17. Mantener informado al supervisor sobre el funcionamiento de la oficina de sistemas.
18. Implementar soluciones de automatización que sean requeridas en los diferentes procesos que conforman tanto las áreas asistenciales y administrativas.
19. Brindar Apoyo y seguimiento en los procesos de implementación de nuevas tecnologías que la institución requiera.
20. Proyección y coordinación del cuadro de disponibilidad para el personal de la Oficina de sistemas.
21. Hacer seguimiento a las actividades y ejecutar las actividades e indicadores planteados en el desarrollo del plan anticorrupción y atención al ciudadano en los componentes que corresponden.
22. Participar activamente en las mesas de trabajo, compromisos y actividades orientadas al desarrollo y culminación de la implementación del Modelo Integrado De Gestión Y Planeación MIPG.
23. Estructurar y ejecutar políticas y planes de seguridad y gobierno digital dentro de los términos requeridos por el Hospital.
24. Proyectar y construir actividades e indicadores orientados a desarrollar los riesgos de seguridad digital conforme a lo establecido por las guías para la administración del riesgo de gestion, corrupción y seguridad digital del Departamento Administrativo de la Función Pública.
25. Dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por los distintos jefes o líderes de procesos y/o dependencias dentro del término perentorio requerido.
26. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.

C.P.S. N°	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN
1101	07 DE SEPTIEMBRE DE 2020	$ 16.124.160	TRES (03) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Generar documento de inventarios de dispositivos de red de Datos, Voz IP de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. (La actividad se iniciará en el sótano de la nueva sede del HORO, en concordancia con insumo base entregado por el personal de apoyo).
2. Velar por el buen funcionamiento de la red de datos de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
3. Diseñar a través de planos arquitectónicos, los planos de red de red de Datos, Voz IP de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. (La actividad se iniciará en el sótano de la nueva sede del HORO.

4. Diseñar, coordinar e implementar de acuerdo a los recursos de la institución y proyecciones de servicios en la institución, el plan de mejoramiento de las Redes de Telecomunicaciones del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
5. Administrar la planta telefónica del PBX del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
6. Administrar la planta telefónica del call center Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
7. Coordinar soporte de red de datos incluidas mejoras en dispositivos y terminales de los mismos en las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., de acuerdo a los recursos de la institución para red de datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la oficina de sistemas.
8. Coordinar la optimización de y organización del cableado y puntos de rede de Datos y Voz IP de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., de acuerdo a los recursos de la institución para red de datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la oficina de sistemas.
9. Coordinar soporte y mantenimiento de centro de cableado, gabinetes, racks, switches y demás dispositivos incluidos identificación y maquillado de los nodos, de acuerdo a las normas técnicas estabiecidas, La actividad se iniciará en el sótano de la nueva sede del HORO, de acuerdo a los recursos de la institución para red de datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la oficina de sistemas.
10. Coordinar implementación, soporte y mantenimiento de las plantas telefónicas pbx, call center, Gateway y de lineas móviles ligado al call center, de acuerdo a los recursos de la institución para red de Datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la Oficina de Sistemas del HORO.
11. Diseñar e implementar el plan de transición de ipv4 a ipv6 según los lineamientos del Ministerio de Telecomunicaciones. 12. Realizar proyección de las necesidades de insumos respecto a red de datos.
12. Coordinar seguimiento, verificación y soporte de conectividad del enlace (antenas) que comunican las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
13. El contratista deberá presentar al inicio del contrato, un cronograma para el desarrollo de las actividades contenidas que le sean requeridas por la supervisión del contrato, y deberá con el visto bueno de la supervisión. 15. Generar informes de las actividades ejecutadas en la periodicidad solicitada por la supervisión.
14. Brindar apoyo en las auditorías, adecuaciones de infraestructura de la red, visitas de habilitación y/o en los nuevos proyectos del proceso al cual pertenece.
15. Generar empatía con el usuario, demostrando compromiso, cortesía, respeto, consideración, voluntad para resolver problemas y capacidad para escuchar.
16. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.
17. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
18. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.
19. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
20. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, etc.
21. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.

22. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL AREA DE TELECOMUNICACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. *El presente contrato a la fecha se encuentra en ejecución, con los siguientes datos.*

C.P.S. N°	FECHA DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN
684	04 DE ENERO DE 2021	$ 35.303.424	OCHO (08) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades.

1. Generar documento de inventarios de dispositivos de red de Datos, Voz IP de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., en concordancia con insumo base entregado por el personal de apoyo.
2. Velar por el buen funcionamiento de la red de datos de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
3. Diseñar a través de planos arquitectónicos, los planos de red de red de Datos, Voz IP de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
4. Diseñar, coordinar e implementar de acuerdo a los recursos de la institución y proyecciones de servicios en la institución, el plan de mejoramiento de las Redes de Telecomunicaciones del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
5. Administrar la planta telefónica del PBX del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
6. Administrar la planta telefónica del call center Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
7. Coordinar soporte de red de datos incluidas mejoras en dispositivos y terminales de los mismos en las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., de acuerdo a los recursos de la institución para red de datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la oficina de sistemas.
8. Coordinar la optimización de y organización del cableado y puntos de rede de Datos y Voz IP de las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., de acuerdo a los recursos de la institución para red de datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la oficina de sistemas.
9. Coordinar soporte y mantenimiento de centro de cableado, gabinetes, racks, switches y demás dispositivos incluidos identificación y marquillado de los nodos, de acuerdo a las normas técnicas establecidas, La actividad se iniciará en el sótano de la nueva sede del HORO, de acuerdo a los recursos de la institución para red de datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la oficina de sistemas.
10. Coordinar implementación, soporte y mantenimiento de las plantas telefónicas pbx, call center, Gateway y de líneas moviles ligado al call center, de acuerdo a los recursos de la institución para red de Datos y a la asignación de personal de apoyo por parte de la Oficina de Sistemas del HORO.
11. Diseñar e implementar el plan de transición de ipv4 a ipv6 según los lineamientos del Ministerio de Telecomunicaciones.
12. Realizar proyección de las necesidades de insumos respecto a red de datos.
13. Coordinar seguimiento, verificación y soporte de conectividad del enlace (antenas) que comunican las dos sedes del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.

HORO
NIT. 891.855.029-5

CERTIFICACIÓN

14. El contratista deberá presentar al inicio del contrato, un cronograma para el desarrollo de las actividades contenidas que le sean requeridas por la supervisión del contrato, y deberá con el visto bueno de la supervisión.
15. Generar informes de las actividades ejecutadas en la periodicidad solicitada por la supervisión.
16. Brindar apoyo en las auditorias, adecuaciones de infraestructura de la red, visitas de habilitación y/o en los nuevos proyectos del proceso al cual pertenece.
17. Generar empatía con el usuario, demostrando compromiso, cortesía, respeto, consideración, voluntad para resolver problemas y capacidad para escuchar.
18. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.
19. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
20. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.
21. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
22. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, etc.
23. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.
24. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

Dada en Yopal Casanare, el día 28 de diciembre de 2022, a solicitud del interesado.

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Revisó y Aprobó: LEIDY VANESA ALFONSO RODRIGUEZ
Profesional Contratado - Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: BRYAM JOHANA PERDIDO BETANCOURT
Profesional de Apoyo - Oficina Asesora Jurídica

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: KAREN LIZETH SIRALDO VALENCIA
DIR ESMERALDA ESPINOSA
Folio y Subrayado: 140

CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. SALUD YOPAL

CERTIFICA

Que **KAREN LISETH GIRALO VALENCIA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.118.551.330**, prestó los servicios, mediante la modalidad de Prestación de servicios.

A continuación, se relaciona la contratación ejecutada:

	VIGENCIA 2022					
	OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE ESTRUCTURACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PETI EN LA ESE SALUD YOPAL					
1	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	PLAZO	VALOR	ESTADO
	034-2022	2022/01/03	2022/08/31	VEINTINUEVE (29) DIAS Y SIETE (07) MESES	$27.883.333	EN EJECUCION

La presente certificación no constituye vínculo contractual entre las partes, y se expide en Yopal a los veinticinco (25) días del mes de mayo del 2022

Atentamente,

JUAN CARLOS BERMUDEZ BERNAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
E.S.E. SALUD YOPAL

Proyectó: Daisy Rodriguez Gamez
Profesional Contratista Gestión Jurídica

458

Empresa Social del Estado Salud Yopal	CERTIFICACION	Código : A4-S1-F-14 Versión: 01 Fecha de Actualización : 28/04/2018 Página 1 de 1

CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E. SALUD YOPAL

CERTIFICA

Que **KAREN LISETH GIRALDO VALENCIA,** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.116.561.330**, prestó los servicios, mediante la modalidad de Prestación de servicios.

A continuación, se relaciona la contratación ejecutada:

1	VIGENCIA 2021								
	OBJETO: : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PETI EN LA ESE SALUD YOPAL.								
	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO	VALOR INICIAL	ADICIONAL EN VALOR	ADICIONAL EN PLAZO	FECHA DE TERMINACION	ESTADO
	506.09.537-2021	2021/04/23	2021/10/22	CUATRO (04) MESES	$12.764.000	$4.243.500	SIETE (07) DIAS Y UN (01) MES	2021/11/30	EJECUTADO

2	VIGENCIA 2021					
	OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONESPETI EN LA ESE SALUD YOPAL.					
	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	PLAZO	VALOR	ESTADO
	506.09.932-2021	2021/12/01	2021/12/30	VEINTINUEVE (29) DIAS	$3.441.000	EJECUTADO

La presente certificación no constituye vínculo contractual entre las partes, y se expide en Yopal a los veinticinco (25) días del mes de mayo del 2022

Atentamente,

JUAN CARLOS BERMUDEZ BERNAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
E.S.E. SALUD YOPAL

Proyectó: Daisy Rodríguez Gomez
Profesional Contratada Gestion Juridica

	ALCALDÍA DE SABANALARGA CASANARE CERTIFICACIÓN DE ORDENES Ó CONTRATOS	**Código:** F- CT -018 **Versión:** 2 **Fecha Actualización:** 26 -05-2016 **Página:** 1 de 1

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA, CASANARE

CERTIFICA:

Que, una vez revisado el archivo municipal, se encontró que el Municipio de Sabanalarga, Casanare suscribió con **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.561.330 expedida en Yopal, Casanare, el siguiente contrato que se relaciona a continuación:

Nº de Contrato	170 DE 2021
Clase	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANALARGA - CASANARE.
Plazo Inicial	TRES (3) MESES
Valor Inicial	NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($9.144.900)
Fecha de inicio	2 DE JULIO DE 2021
Fecha Terminación	1 DE OCTUBRE DE 2021
Fecha liquidación	14 DE DICIEMBRE DE 2021
Actividades realizadas	Prestar apoyo profesional en la FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) en relación a la siguiente metodología que estipula la Guía "G.ES.06 versión 2.0" del MinTIC: 2 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2.1 OBJETIVOS 2.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO 2.3 MARCO NORMATIVO 2.4 RUPTURAS ESTRATÉGICAS 2.5 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 2.5.1 Estrategia de TI 2.5.2 Uso Y Apropiación De La Tecnología 2.5.3 Sistemas De Información 2.5.4 Servicios Tecnológicos 2.5.5 Gestión De Información 2.5.6 Gobierno De TI 2.5.7 Análisis Financiero 2.6 ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO 2.6.1 Modelo Operativo 2.6.2 Necesidades De Información 2.6.3 Alineación De TI Con Los Procesos 2.7 MODELO DE GESTIÓN DE TI 2.7.1 Estrategia De TI 2.7.2 Gobierno De TI 2.7.3 Gestión De Información 2.7.4 Sistemas De Información 2.7.5 Modelo De Gestión De Servicios Tecnológicos 2.7.6 Uso Y Apropiación 2.8 MODELO DE PLANEACIÓN 2.8.1 Lineamientos Y/O Principios Que Rigen El Plan Estratégico De TIC 2.8.2 Estructura De Actividades Estratégicas

659

	ALCALDÍA DE SABANALARGA CASANARE CERTIFICACIÓN DE ORDENES Ó CONTRATOS	**Código:** F- CT -018 **Versión:** 2 **Fecha Actualización:** 26 -05-2016 **Página:** 2 de 1

	2.8.3 Plan Maestro O Mapa De Ruta 2.8.4 Proyección De Presupuesto Área De TI 2.8.5 Plan De Intervención Sistemas De Información 2.8.6 Plan De Proyectos De Servicios Tecnologicos 2.8.7 Plan Proyecto De Inversión 2.9 PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI

Se expide a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de enero de 2023.

MARCELINO BARRETO SANABRIA
Secretario General y de Gobierno

Revisó: Marcelino Barreto Sanabria, Secretario General y de Gobierno
Proyectó: Irma Meliver Palencia

Red Salud NIT 844.004197-2	JURIDICA – CONTRATACIÓN	PA-04-CON-PR-03 26/07/2022 V.1
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRACTUAL	

103.25.13

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE RED SALUD CASANARE E.S.E.

CERTIFICA

Que, el señor **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.118.551.330 expedida en Yopal Casanare, suscribió con RED SALUD CASANARE E.S.E. Contratos de Prestación de Servicios así;

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	**478 DEL 05 DE MAYO DE 2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CALL CENTER DE RED SALUD CASANARE E.S.E
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS (02) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($6.800.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	05 DE JULIO DE 2022
PRORROGA No. 01	UN (01) MES
ADICIÓN No. 01	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE.
PRORROGA No. 02	UN (01) MES
ADICIÓN No. 02	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	05 DE SEPTIEMBRE DE 2022
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
1. Coordinar la programación de la agenda de profesionales de las 16 IPS en el sistema de información, de acuerdo con la información consolidada por los directores zonales, incluyendo los convenios que se tengan con las diferentes EAPB; haciendo seguimiento y reporte de las novedades a la supervisión. **2.** Socializar a los operadores del call center y APP institucional la matriz de contratación con las diferentes EAPB y las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos, para la asignación de citas de acuerdo con los documentos contractuales y servicios pactados. **3.** Socializar la normatividad vigente en salud al grupo de operadores del call center, referente a la oportunidad en la prestación del servicio, la cual incluye la resolución 1552/2013, resolución 256/2016 (indicadores de calidad), y las actividades de promoción y mantenimiento de la salud (Resolución 3280 de 2018). **4.** Estructurar el plan de trabajo para cada semana de funcionamiento del call center, de manera que se posibilite el control en la ejecución de las diferentes actividades programadas. **5.** Brindar apoyo a los operadores del call center y APP institucional en el manejo de las herramientas informáticas y técnicas usadas para la asignación de citas y atención de los usuarios. **6.** Generar el documento de procesos, procedimientos e indicadores de calidad, en la atención al usuario y manejo de conflictos en el call center, de manera que se adelante la revisión y aprobación en el sistema de gestión integrado de Red Salud Casanare ESE. **7.** Presentar informe de evaluación y seguimiento a la productividad y calidad del servicio ofrecido por los operadores del call center y APP institucional. **8.** Generar datos estadísticos para la medición y análisis del flujo de llamadas e información del call center y APP institucional. **9.** Apoyar al área de sistemas con el soporte técnico de los fallos que se presenten a nivel de equipos de cómputo y redes de datos en el área de call center. **10.** Apoyar a los operadores del call center y	

Red Salud NIT 844.001.197-2	JURIDICA – CONTRATACIÓN	PA-04-CON-PR-03 26/07/2022 V.1
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRACTUAL	

la APP institucional con el agendamiento de citas cuando se requiera. **11.** Coordinar reuniones periódicas con los operadores del call center y la supervisión, para la socialización de las cifras de productividad y la gestión de actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la atención. **12.** Supervisar el diligenciamiento de información personal de los pacientes en los campos del sistema de información, con el fin de generar información e inicio del proceso de atención, en el mismo. **13.** Administrar la información relacionada con la gestión del call center (grabaciones de las llamadas y tarificación), realizando el respectivo respaldo físico. **14.** Participar de procesos de socialización, divulgación y comunicación de las diferentes novedades que surjan en el desarrollo de las actividades del call center con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, mercadeo y sistemas. **15.** Mantener comunicación permanente con líderes de gestión de riesgo, líderes de área y coordinación de SIAU para retroalimentar las novedades. **16.** Las demás actividades que la supervisión considere pertinentes y que se encuentren relacionadas con el objeto descrito.

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO	**RSC-CD-1032-2022 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE SOPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CALL CENTER DE RED SALUD CASANARE E.S.E
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	UN (01) MES
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	23 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE OCTUBRE DE 2022
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
1. Coordinar la programación de la agenda de profesionales de las IPS en el sistema de información, de acuerdo con la información consolidada por los directores zonales, incluyendo los convenios que se tengan con las diferentes EAPB; haciendo seguimiento y reporte de las novedades a la supervisión. **2.** Socializar a los operadores del call center y APP institucional la matriz de contratación con las diferentes EAPB y las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos; para la asignación de citas de acuerdo con los documentos contractuales y servicios pactados. **3.** Socializar la normatividad vigente en salud al grupo de operadores del call center, referente a la oportunidad en la prestación del servicio, la cual incluye la resolución 1552/2013, resolución 256/2016 (indicadores de calidad), y las actividades de promoción y mantenimiento de la salud (Resolución 3280 de 2018). **4.** Estructurar el plan de trabajo para cada semana de funcionamiento del call center, de manera que se posibilite el control en la ejecución de las diferentes actividades programadas. **5.** Brindar apoyo a los operadores del call center y APP institucional en el manejo de las herramientas informáticas y técnicas usadas para la asignación de citas y atención de los usuarios. **6.** Generar el documento de procesos, procedimientos e indicadores de calidad, en la atención al usuario y manejo de conflictos en el call center, de manera que se adelante la revisión y aprobación en el sistema de gestión integrado de Red Salud Casanare ESE. **7.** Presentar informe de evaluación y seguimiento a la productividad y calidad del servicio ofrecido por los operadores del call center y APP institucional. **8.** Generar datos estadísticos para la medición y análisis del flujo de llamadas e información del call center y APP institucional. **9.** Apoyar al área de sistemas con el soporte técnico de los fallos que se presenten a nivel de equipos de cómputo y redes de datos en el área de call center. **10.** Apoyar a los operadores del call center y la APP institucional con el agendamiento de citas cuando se requiera. **11.** Coordinar reuniones periódicas con los operadores del call center y la supervisión, para la socialización de las cifras de productividad y la gestión de actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la atención. **12.** Supervisar el diligenciamiento de información personal de los pacientes en los campos del sistema de información, con el fin de generar	

información e inicio del proceso de atención, en el mismo. **13.** Administrar la información relacionada con la gestión del call center (grabaciones de las llamadas y tarificación), realizando el respectivo respaldo físico. **14.** Participar de procesos de socialización, divulgación y comunicación de las diferentes novedades que surjan en el desarrollo de las actividades del call center con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, mercadeo y sistemas. **15.** Mantener comunicación permanente con líderes de gestión de riesgo, líderes de área y coordinación de SIAU para retroalimentar las novedades. **16.** Las demás actividades que la supervisión considere pertinentes y que se encuentren relacionadas con el objeto descrito.

NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO	**RSC-CD-1152-2022 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE SOPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CALL CENTER DE RED SALUD CASANARE E.S.E
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	UN (01) MES
VALOR DEL CONTRATO	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	28 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE NOVIEMBRE DE 2022
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	

1. Coordinar la programación de la agenda de profesionales de las 16 IPS en el sistema de información, de acuerdo con la información consolidada por los directores zonales, incluyendo los convenios que se tengan con las diferentes EAPB; haciendo seguimiento y reporte de las novedades a la supervisión. **2.** Socializar a los operadores del call center y APP institucional la matriz de contratación con las diferentes EAPB y las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos; para la asignación de citas de acuerdo con los documentos contractuales y servicios pactados. **3.** Socializar la normatividad vigente en salud al grupo de operadores del call center, referente a la oportunidad en la prestación del servicio, la cual incluye la resolución 1552/2013, resolución 256/2016 (indicadores de calidad), y las actividades de promoción y mantenimiento de la salud (Resolución 3280 de 2018). **4.** Estructurar el plan de trabajo para cada semana de funcionamiento del call center, de manera que se posibilite el control en la ejecución de las diferentes actividades programadas. **5.** Brindar apoyo a los operadores del call center y APP institucional en el manejo de las herramientas informáticas y técnicas usadas para la asignación de citas y atención de los usuarios. **6.** Generar el documento de procesos, procedimientos e indicadores de calidad, en la atención al usuario y manejo de conflictos en el call center, de manera que se adelante la revisión y aprobación en el sistema de gestión integrado de Red Salud Casanare ESE. **7.** Presentar informe de evaluación y seguimiento a la productividad y calidad del servicio ofrecido por los operadores del call center y APP institucional. **8.** Generar datos estadísticos para la medición y análisis del flujo de llamadas e información del call center y APP institucional. **9.** Apoyar al área de sistemas con el soporte técnico de los fallos que se presenten a nivel de equipos de cómputo y redes de datos en el área de call center. **10.** Apoyar a los operadores del call center y la APP institucional con el agendamiento de citas cuando se requiera. **11.** Coordinar reuniones periódicas con los operadores del call center y la supervisión, para la socialización de las cifras de productividad y la gestión de actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la atención. **12.** Supervisar el diligenciamiento de información personal de los pacientes en los campos del sistema de información, con el fin de generar información e inicio del proceso de atención, en el mismo. **13.** Administrar la información relacionada con la gestión del call center (grabaciones de las llamadas y tarificación), realizando el respectivo respaldo físico. **14.** Participar de procesos de socialización, divulgación y comunicación de las diferentes novedades que surjan en el desarrollo de las actividades del call center con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, mercadeo y sistemas. **15.** Mantener comunicación permanente con líderes de gestión de riesgo, líderes de

área y coordinación de SIAU para retroalimentar las novedades. 16. Las demás actividades que la supervisión considere pertinentes y que se encuentren relacionadas con el objeto descrito.

En constancia de lo anterior, se firma a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2022.

YOHN IVAN TORRES VARON
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario

Aprobó: Dr. Santiago Pita Silva
Asesor en Contratación
CPS 1273-2022

Proyectó: Darwin Pinero Cuellar
Profesional Universitario- Contratado

NIT. 891856000-7

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No. 265.2023

CONTRATANTE:	CAPRESOCA EPS
CONTRATISTA:	KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA
CEDULA/NIT:	1118551330
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A CAPRESOCA EPS EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA GESTION TIC DE LA SEDE PRINCIPAL Y LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE CAPRESOCA EPS
MODALIDAD:	Personal
FECHA DEL CONTRATO:	2023/01/13
FECHA INICIO:	2023/01/13
VALOR INICIAL:	15.200.000
PLAZO INICIAL:	4 MESES
CDP:	2023.391 Fecha 11 de enero de 2023;
RP:	2023.367 Fecha 13 de enero de 2023;
POLIZAS:	NO APLICA

EL CONTRATO TIENE ADICIONAL/PRORROGA: NO

NOTA: Si la respuesta es SI, ver Sección Adiciones y Prorrogas y anexar cuadro de ampliación de garantías

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	15.200.000
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	4 MESES
FECHA DE SUSPENSION:	
FECHA TERMINACIÓN:	2023/05/12
FECHA T. ANTICIPADA:	

INFORMACIÓN DE POLIZAS (Solo Si Aplica)

NO APLICA

CONTRATOS ADICIONALES / PRORROGAS					
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCIÓN	VALOR	CDP	RP	PLAZO

En la ciudad de Yopal, a los DIECISEIS (16) días del mes de Mayo de DOS MIL VEINTITRES (2023), se reunieron en las instalaciones de CAPRESOCA EPS, **RICAURTE ROJAS BAHAMON**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1117509616 expedida en Florencia-Caquetá **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, quien obra en su condición de Supervisor designado según artículo 57 del acuerdo No 012 del 06 de diciembre de 2022, expedido por el Consejo directivo, mediante el cual se adopta el manual de contratación el cual entró en vigencia el 14 de diciembre de los mismo mes y año teniendo en cuenta los informes de interventoría o supervisión y **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA**, Identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1118551330 Expedida en Yopal-Casanare, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la respectiva **LIQUIDACIÓN** del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 265.2023** de 13 de enero de 2023, teniendo en cuenta:

BALANCE DEL CONTRATO			
CONCEPTO	VR. DEL CONTRATO	EJECUCIÓN	ORDENES DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	15.200.000		
VALOR ADICIONAL	0		
VALOR TOTAL EJECUTADO		15.200.000	
VALOR TOTAL NO EJECUTADO		0	
VALOR EJECUTADO Y PAGADO A LA FECHA			11.400.000
VALOR EJECUTADO PENDIENTE DE PAGO PRESENTE ACTA			3.800.000
SALDO A FAVOR DE CAPRESOCA EPS			0
TOTALES	15.200.000	15.200.000	15.200.000

Quedando un saldo a favor del contratista de: **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)**, el cual se cancelara con la presente acta.
De igual forma queda un saldo a favor de CAPRESOCA EPS de: **CERO PESOS M/CTE ($0)**
En este estado las partes firmantes manifiestan estar totalmente de acuerdo con la presente acta de terminación y/o liquidación, dejando las siguientes constancias de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato de prestación de servicios:

1. Se decide dar liquidación del contrato No 265.2023 de 13 de enero de 2023.
2. Que en la presente acta se encuentran consignados los valores por la ejecución parcial del contrato.

662
FN

NIT. 901856806-7

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No. 265 2023

3. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad Social.
4. Que el contratista manifiesta que CAPRESOCA EPS, cumplió con todas las obligaciones, por tanto, renuncia a toda acción de demanda contra la Entidad en relación con el objeto de la presente liquidación, entendiéndose que se declaran a paz y salvo una vez se cancele al contratista los valores adeudados y reconocidos en la presente acta de liquidación final bilateral.
5. Que el contratista presentó las informes mensuales correspondientes a la ejecución de las actividades realizadas a las facturas correspondientes a los servicios prestados, cumpliéndose el objeto del contrato debidamente certificado por el supervisor según certificación **150.265 del 2023/05/16**
6. La presente acta se emitirá a la oficina de presupuesto y jurídica, para sus trámites respectivos.

Las partes son conscientes que a partir de la fecha se terminan las obligaciones contractuales pactadas y por tal razón, en señal de aprobación se suscribe por quienes en ella intervinieron.

RICAURTE ROJAS BAHAMON
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Supervisor

PROYECTO: LINA GORLEY MARTINEZ
PROFESIONAL DE APOYO 0441

KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA
PROFESIONAL DE APOYO
Contratista

NIT. 901356009-7

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No. 930

CONTRATANTE:	CAPRESOCA EPS
CONTRATISTA:	KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA
CEDULA/NIT:	1118551330
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A CAPRESOCA EPS EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA GESTION TIC DE LA SEDE PRINCIPAL Y LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE CAPRESOCA EPS.
MODALIDAD:	Personal
FECHA DEL CONTRATO:	2022/11/03
FECHA INICIO:	2022/11/04
VALOR INICIAL:	4.563.333
PLAZO INICIAL:	1 MESES Y 7 DIAS
CDP:	**4081 Fecha 21 de noviembre de 2022:**
RP:	**4509 Fecha 25 de noviembre de 2022:**
POLIZAS:	NO APLICA

EL CONTRATO TIENE ADICIONAL/PRORROGA: NO

NOTA: Si la respuesta es SI, ver Sección Adicionales y Prorrogas y anexar cuadro de ampliación de garantías

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	4.563.333
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	1 MESES Y 7 DIAS
FECHA DE SUSPENSION:	
FECHA TERMINACIÓN:	2022/11/11
FECHA T. ANTICIPADA:	2022/11/28

INFORMACIÓN DE POLIZAS (Solo Si Aplica)

NO APLICA

CONTRATOS ADICIONALES / PRORROGAS					
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCIÓN	VALOR	CDP	RP	PLAZO

En la ciudad de Yopal, a los VEINTINUEVE (29) días del mes de Diciembre de DOS MIL VEINTIDOS (2022), se reunieron en las instalaciones de CAPRESOCA EPS, **RICAURTE ROJAS BARAMON**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1117509616 expedida en Florencia-Caquetá **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, quien obra en su condición de Supervisor designado según el artículo 11 del manual de contratación Acuerdo 008 del 28 de diciembre de 2018, modificado por el acuerdo 002 de 28 de abril de 2020 y 002 de 17 de abril de 2021 teniendo en cuenta los informes de interventoría o supervision y **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número 1118551330 Expedida en Yopal-Casanare, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la respectiva **LIQUIDACIÓN** del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 930 de 23 de noviembre de 2022**, teniendo en cuenta:

BALANCE DEL CONTRATO			
CONCEPTO	VR. DEL CONTRATO	EJECUCIÓN	ORDENES DE PAGO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	4.563.333		
VALOR ADICIONAL	0		
VALOR TOTAL EJECUTADO		4.193.333	
VALOR TOTAL NO EJECUTADO		370.000	
VALOR EJECUTADO Y PAGADO A LA FECHA			3.700.000
VALOR EJECUTADO PENDIENTE DE PAGO PRESENTE ACTA			493.333
SALDO A FAVOR DE CAPRESOCA EPS			370.000
TOTALES	4.563.333	4.563.333	4.563.333

Quedando un saldo a favor del contratista de: CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($493.333), el cual se cancelará con la presente acta.
De igual forma queda un saldo a favor de CAPRESOCA EPS de: TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($370.000)
En este estado las partes firmantes manifiestan estar totalmente de acuerdo con la presente acta de terminación y/o liquidación, dejando las siguientes constancias de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato de prestación de servicios:

1. Se decide dar liquidación del contrato No 930 de 23 de noviembre de 2022.
2. Que en la presente acta se encuentran consignados los valores por la ejecución parcial del contrato.

capresoca

NIT. 891856000-7

ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No. 930

3. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad Social.
4. Que el contratista manifiesta que CAPRESOCA EPS, cumplió con todas las obligaciones, por tanto, renuncia a toda acción de demanda contra la Entidad en relación con el objeto de la presente liquidación, entendiéndose que se declaran a paz y salvo una vez se conozca el contratista los valores adeudados y reconocidos en la presente acta de liquidación final bilateral.
5. Que el contratista presentó los informes mensuales correspondientes a la ejecución de las actividades realizadas a las facturas correspondientes a los servicios prestados, cumpliéndose el objeto del contrato debidamente certificado por el supervisor según certificación 136.930 del 2021/12/29
6. La presente acta se enviará a la oficina de presupuesto y jurídica, para sus anexos respectivos.

Las partes son conocedoras que a partir de la fecha se terminan las obligaciones contractuales pactadas y por tal razón, en señal de aprobación se suscribe por quienes en ella intervinieron.

RICAURTE ROJAS BARAMON
Subgerente Administrativo y Financiero
Supervisor

KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA
PROFESIONAL DE APOYO
Contratista

PROYECTO: LINA GORETTY MARTINEZ
Profesional de Apoyo SAF

VIGILADO Supersalud

120 85

Yopal, 21 de junio de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118551330 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**0753 de 2023-03-01**
OBJETO	REALIZAR EL CONCEPTO TÉCNICO DE VIABILIDAD TÉCNICA DEL COMPONENTE VOZ Y DATOS A LOS PROYECTOS SUSCEPTIBLES A FINANCIARSE POR LA FUENTE SGR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
VALOR INICIAL	$10.053.120,00
PLAZO INICIAL	Dos (2) MESES
FECHA DE INICIO	2023-03-06
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$10.053.120,00
PLAZO TOTAL	Dos (2) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-05-05
SUPERVISOR	ANDRES JESUS CAMPO BECERRA
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230301075339027

Actividades:
1. Elaborar el filtro técnico del sector educativo al cumplimiento de requisitos de las iniciativas de infraestructura educativa que contemplen dentro de sus componentes la red de Voz y Datos para lograr construcción y/o mejoramiento y/o mantenimiento de ambientes de aprendizaje de las instituciones educativas. 2. Elaborar el concepto de viabilidad técnica a las especificaciones y características técnicas del componente de Voz y Datos para lograr construcción y/o mejoramiento y/o mantenimiento de ambientes de aprendizaje de las instituciones educativas. 3. Revisar el componente económico y estudio de mercado del componente de Voz y Datos para lograr construcción y/o mejoramiento y/o mantenimiento de ambientes de aprendizaje de las instituciones educativas. 4. Proyectar el certificado de precios del componente de Voz y Datos para lograr construcción y/o mejoramiento y/o mantenimiento de ambientes de aprendizaje de las instituciones educativas. 4. Las demás actividades designadas por el supervisor del contrato que contemplen dentro de sus componentes construcción y/o mejoramiento y/o mantenimiento de ambientes de

669
fv

Casanare

120 85

Yopal, 09 de noviembre de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118551330 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**3222 de 2023-05-11**
OBJETO	REALIZAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL COMPONENTE DE REDES DE DATOS Y TELECOMUNICIACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA HOSPITALARIA Y/O EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN BIENAL DE INVERSIONES PÚBLICAS EN SALUD 2022 -2023 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD
VALOR INICIAL	$11.309.760,00
PLAZO INICIAL	Tres (3) MESES
FECHA DE INICIO	2023-05-15
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$11.309.760,00
PLAZO TOTAL	Tres (3) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-08-14
SUPERVISOR	SONIA YOBANA GONZALEZ ROJAS
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230511322239403

Actividades:
1. Revisar y verificar los diseños de redes de voz y datos en proyectos de infraestructura hospitalaria priorizados y radicados por las Empresas Sociales del Estado de acuerdo con el Plan Bienal y las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, asegurando así la conformidad con los estándares establecidos. 2. Emitir los conceptos técnicos de viabilidad del componente relacionado con la infraestructura de red de voz y datos de los proyectos radicados por las ESE del Departamento a la Secretaria de Salud. 3. Realizar asistencia técnica a las ESE del Departamento en el diseño de la infraestructura de red de voz y datos que permita satisfacer las necesidades de las entidades y el cumplimiento de las normas vigente. 4. Realizar Soporte profesional en el área de telecomunicaciones en los espacios de reunión o de gestión a nivel externo

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 21 de junio de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractve.

165

120 85

Yopal, 21 de junio de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118551330 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1715 de 2022-08-26**
OBJETO	REALIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE REDES Y DATOS Y TELECOMUNICIACIONES EN LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA EN EL DEPARTAEMNTO DE CASANARE
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD
VALOR INICIAL	$7.539.840,00
PLAZO INICIAL	Dos (2) MESES
FECHA DE INICIO	2022-09-01
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$7.539.840,00
PLAZO TOTAL	Dos (2) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2022-10-31
SUPERVISOR	SONIA YOBANA GONZALEZ ROJAS
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20220826171536590

Actividades:
1. Realizar la revisión y verificación de los diseños de red de voz y datos de los proyectos de inversión priorizados por las Empresas Sociales del Estado de conformidad con el Plan bienal y la normatividad vigente expedida por Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar la emisión de conceptos de viabilidad del componente relacionado con voz y datos de los proyectos radicados por las ESE de la Red Pública a la Secretaria de Salud. 3. Efectuar soporte técnico en reuniones a nivel interno o externo a las que sea convocado para la gestión de proyectos o iniciativas de inversión de mejoramiento de la infraestructura hospitalaria desde su campo profesional 4. Realizar diagnostico de la infraestructura de redes de la Secretaria de Salud de Casanare 5. Las demás que se asignen en correspondencia con el objeto contractual.

aprendizaje de las instituciones educativas. 5. Presentar un informe mensual de ejecución (dos informes, uno mensual)

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 21 de junio de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractys.

666
Fl.

Casanare

o interno relacionados con los proyectos a iniciativas de inversión de mejoramiento de la infraestructura hospitalaria. 5. Las demás actividades que sean afinentes al objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 09 de noviembre de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractve.

120 85

Yopal, 25 de diciembre de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118551330 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1891 de 2023-07-13**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES , EN LA PROGRAMACIÓN, REVISIÓN TECNICA Y VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES VOZ Y DATOS A LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN EN SU ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
VALOR INICIAL	$25.132.800,00
PLAZO INICIAL	Cinco (5) MESES
FECHA DE INICIO	2023-07-18
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$25.132.800,00
PLAZO TOTAL	Cinco (5) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-12-17
SUPERVISOR	SULMA ORIANA LOPEZ CASTELLANOS
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230713189140865

Actividades:
1. Revisar y verificar los documentos que hacen parte del componente técnico Voz y datos de los diferentes proyectos de inversión pertenecientes al sector de infraestructura proyectos estratégicos 2. Emitir concepto técnico al componente voz y datos de los diferentes proyectos de inversión pertenecientes al sector infraestructura proyectos estratégicos. 3. Realizar revisión al componente técnico y económico, estudio de mercado del componente de Voz y Datos de los estudios inherentes para lograr los productos de plan de desarrollo derivados de los proyectos de inversión 4. Presentar informe mensual de la ejecución de las actividades del contrato. 5. Las demás actividades que disponga el supervisor y que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

667
7v

Casanare

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 25 de diciembre de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:08:33 AM horas del 15/10/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía **Nº 1118551330**

Apellidos y Nombres: **GIRALDO VALENCIA KAREN LIZETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, corresponden con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

468

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 256199794

PB
09:10:03
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de octubre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118551330;

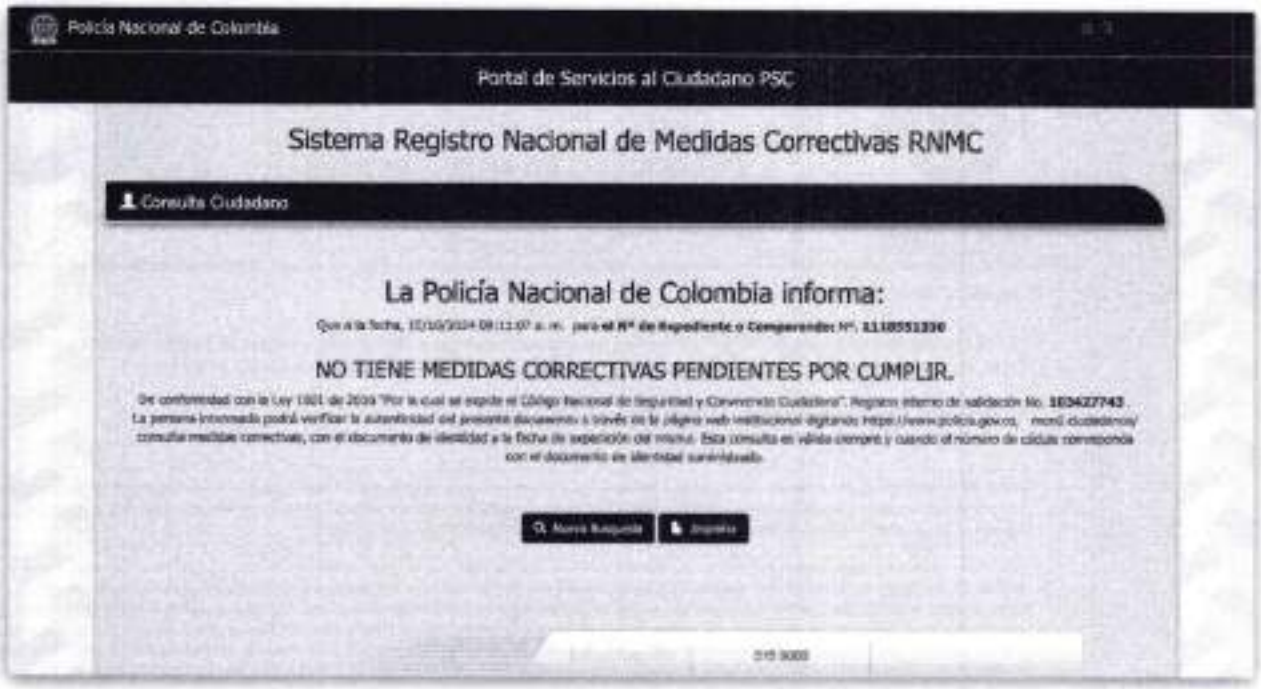
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.


Policía Nacional de Colombia
Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

469
FA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 15 de octubre de 2024, a las 09:12:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118551330
Código de Verificación	11185513302410150912 32

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines

Referencia: .

EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERíAS ELÉCTRICA, MECÁNICA Y PROFESIONESAFINES, EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO POR LA LEY 51 DE 1986 Y EL DECRETO 1873 DE 1996

HACE CONSTAR QUE:

1. La Ingeniera **Karen Lizeth GIRALDO VALENCIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1118551330** de **Yopal (Casanare)**, se encuentra registrada ante el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines, como Ingeniera **TELECOMUNICACIONES** con Matrícula No. **CN290-110940** expedida por el Consejo Profesional Seccional de **CUNDINAMARCA** mediante resolución No. **CN-24 de 2015** el día **25** de **Junio** de **2015** y confirmada por el Consejo Profesional Nacional según Resolución No. **CPN-64 de 2015**.

2. La matrícula profesional No. **CN290-110940**, de la citada ingeniera se encuentra Vigente y no se registran Sanciones a la fecha.

Esta constancia se expide por solicitud de la interesada. La vigencia de la presente certificación es de Seis (6) meses a partir de la fecha de expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los Diez (10) días del mes de Junio de Dos Mil Veinticinco (2025)

Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines
Código de Validación:**999901888300. Vence el 10-Diciembre-2025**
Entre a www.consejoprofesional.org.co y a la opción 'Validar Certificado' para verificar su validez

MARCO ANTONIO GOMEZ ALBORNOZ
Secretario Ejecutivo

610

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 18:06:50 horas del 24/06/2025, el ciudadano identificado con cedula de ciudadanía No. **1118551330,** Apellidos y Nombres **GIRALDO VALENCIA KAREN LIZETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Unitropico**, con NIT **844002071-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.jesac-antihoaxlinea@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: @policiacolombia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1118551330 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 24/06/2025 06:03 PM

Código Verificación: **USYB7WGRPF**

Válida hasta: **22/09/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

671

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/06/2025 06:02:35 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1118551330**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **118578571** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:01:46 PM horas del 24/06/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1118551330**
Apellidos y Nombres: **GIRALDO VALENCIA KAREN LIZETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 274390261

PIB
18:00:54

Bogotá DC. 24 de junio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KAREN LIZETH GIRALDO VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118551330:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 24 de junio de 2025, a las 17:58:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118551330
Código de Verificación	11185513302506241758 48

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V, 03

TEMA: Jornada de Reinducción
FECHA: 11 septiembre de 2025 HORA: 8:00 am a 12:00 AM
DEPENDENCIA/LUGAR: Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de Casanare - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: ____
DIVULGACIÓN: ____
OTRO: ____

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Eder Manuel Daza Pesca	Aux. Admon	Almacen Departa	edermanueldaza@gmail.com	3124935590	
2	Lida M Fajardo Cabrejo	Asesor	Desp. Gober.	lida.fajardo@casanare.gov.co	3117059418	
3	Angeli M. Portela T.	tecnico	cultura	AngeliPortela@Hotmail.com	3125546663	
4	Enrique Borrell Salas	tecnico	Cultura	Enrique1172017@hotmail.com	3214366604	
5	José Alfredo Pérez A.	Tecnico	Cultura	———	3112928574	
6	Yuliet Lopez Zamorsic	Profesional	Contabilidad	yuliet.lopez@casanare.gov	3143700000	
7	Martha Lucia Acosta	Prof-Unitr	D Medio Amb	martha.acosta@casanare.gov.co	3138920869	
8	Angel Maria Rodriguez Nilan	Auxiliar	OCDI	angel.rodriguez@casanare.gov.co	3113493785	
9	Henry Ricardo Valcarcel Pardo	Profesional Universitario	Dirección Técnica	henryvalcarcel@escuelasuperior.edu.co	3208705371	
10	Clara Poveda Camargo	Tecnico	S. General	claritacec27@gmail.com	3227308085	
11	Sandra Garcia García	Prof. universit	SED	sandra.garcia@casanare.gov.co	3142853165	
12	Héctor Julio Gualdrón Rodríguez	Prof Universitario	BPP- DAP	hectorgualdron@casanare.gov.co	3112130268	
13	Lisandro Javier Barrera C	Prof. Univ.	BPP- DAP	javierbarrera@yahoo.com	310 7744117	
14	Mónica Fernanda Rojas	Prof Espec	BPP. DAP	monica.fernanda@casanare.gov.co	3102010571	
15	José Benitez Ortiz	Jefe OCDI	Disciplinario	jose.benitez@casanare.gov.co	3132032094	

Carrera 20 No.8-02, Cód. Postal 850001, Tel. 6336339, Ext. ____ Yopal, Casanare
www.casanare.gov.co - ____@casanare.gov.co

Gobernación de Casanare
NIT:

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V, 03

TEMA: Jornada de Reinducción

FECHA: 11-Sep-2025 HORA: 8:00 a 12am

DEPENDENCIA/LUGAR: Unitrópico CIUDAD/MCIPIO: Yopal

QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de Casanare - Unitrópico FIRMA:

TIPO DE EVENTO	
CAPACITACIÓN:	
DIVULGACIÓN:	
OTRO:	

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Liliana Paz Zuleta Reyes	Profesional	Salud Pública	liliana.zuleta@casanare	3115226060	
2	Libardo Zerrillo Vallejo	Asesor	Tesorería	libardo.zerrillo@gmail	3108589864	
3	Hermann Calderon	Técnico	Asesoría	—	3125124018	
4	HECTOR PAN	TECNI.	TESORER	hectorpan41@gmail.com	3106707550	
5	Stella Revilla F.	Aux. Admon	Agricultura	[illegible]	3176719011	
6	Beth Patricia Duke	Ts. Pol.	S. Gobierno	[illegible]	3124089293	
7	Enrique Borrell Salcedo	Tecnico	Cultura	[illegible]	3214366294	
8	Nestor José Rincon C.	Prof. Esp.	Gobierno	[illegible]	2154268981	
9	Camilo Andres Zamora Diaz	Tecnico Ad.	Cultura	[illegible]	3133836464	
10	Sandra Patricia Diaz T.	Prof. Univ.	DAP	[illegible]	3138953729	
11	Gladys E. Ruiz D.	Tecnico	Contable	[illegible]	3124771387	
12	Rocio Cabezas Perez	Aux. Admon	Agricultura	[illegible]	3107674202	
13	Edelmira Barrera de Sandoval	Aux. Admon	Sa. General	[illegible]	3118737708	
14	Yudy Paola Huertas Tibaduiza	Aux. Admon	D.T.H.	[illegible]	3182726053	
15	Hugo Ramon Quintero	Profesional U.	Rodeo Cultural	[illegible]	3001024865	

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V, 03

TEMA: Jornada de Reinducción

FECHA: 11-Sep-2025 HORA: 8:00 a 12:00 AM

DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitrópico CIUDAD/MCIPIO: Yopal

QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernación Casanare - Unitrópico FIRMA:

TIPO DE EVENTO	
CAPACITACIÓN:	
DIVULGACIÓN:	
OTRO:	

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Milton Javier Tonus	Secretario	Gobierno	[illegible]	3122827910	
2	Jeniffer A. Reyes J.	Tecnico	Tesorería	Jenifer.reyes@casanare.gov.co	3102989021	
3	Rodrigo Alejandro Cepeda	Prof. Univ.	General	rodrigo.cepeda@casanare.gov.co		
4	Sandra Peñuela S	Auxiliar	DSA General	sandra.penuela@casanare.gov.co	3147	
5	Sandra Yaneth Garzón V.	Prof. Apoyo	Comercial	Sandra.garzon@casanare.gov.co	3145345772	
6	Margarita Hozano G.	Profesional	Agricultura	dra.moreno@casanare.gov.co	3143612816	
7	Yadira Piedrahita	Profesional apoyo	Dir. TIC	yadira.piedrahita@gmail.com	3107896628	
8	Nancy Gonzalez Rios	Técnico	Tesorería	nancy.gonzalez@casanare.gov.co	3124486033	
9	Angie Lisseth Florez R.	Técnico ADM	Dir TIC/Gobierno	angie.florez@casanare.gov.co	3212544837	
10	Holy Johana Corredor Duarte	Aux. ADM	Tesorería	holy.corredor@casanare.gov.co	3107504387	
11	Monica Vargas	Aux ADM	Técnico	mnvg2028@gmail.com	3228181913	
12	Andrea Peña Nieto	Aux Adm	[illegible]	[illegible]	3209574406	
13	Yaqueline Sanchez M.	Prof. Apoy.	Inclusión Social	yaqsame@hotmail.com	3114707974	
14	Florencia Martínez M.	Secretaria	Inclusión Social	flormartinez1012@gmail.com	3124612610	
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Induccion y Reinduccion
FECHA: 11 de septiembre de 2025 HORA: 2:00pm 6:00pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de casanare - Untropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Ruth Fonseca	DSA	S. General	ruthfonseca@casan	3115624974	
2	Sirley Yaneth Cruz Coly	Técnico Area Salud	S S C	siyacruz25@gmail.com	3138730798	
3	Ingrid Marcela Rodriguez Millan	Aux Activo	OCDI	ingrid.rodriguez@casanare.gov	3154413985	
4	Rocio Cabeza Pena	Aux Admvt.	Agricultura	rociocabeza2178@gmail.com	3107674702	
5	Eder Manuel Daza PESCA	Aux Admon	Almacen	edermanueldaza@gmail.com	3124735590	
6	Hugo Ramon Quintero Gomez	Profesional U.	Cobro Coactivo	hugo.quintero@casan	3008024605	
7	José Alfredo Pérez A.	Técnico	Cultura		3112722271	
8	Candy Andrea Zamora Diaz	Tecnico	Cultura	jazzcamil@gmail.com	3133593669	
9	Enrique Bonells Salcedo	Tecnico.	Cultura	Thebonells2017@hotmail.com	3214366204	
10	ANGIE LISSETH FLOREZ R	TECNICO ADM	DIRECCIÓN TIC	angie.florez@casanare.gov.co	3125446873	
11	Wendy Johana Tejedor Reyes	Prof. Universit	Oficina TIC	Wendy.tejedor@casanare.gov.co	3115555163	
12	Sandra Yaneth Gaviria Ve	Aux Activo	Empleo	Sandra.Gaviria@casanare.gov.co	3143349772	
13	Martha Lucia Acosta	D. M. A	Jef. DEMA	martha.acosta@casanare.gov.co	3138120869	
14	Jose Benitez Ortiz	Jefe OCDI	Disciplinario	jose.benitez@casanare.gov.co	3134032093	
15	Anyeber Portela P	Tecnico	Cultura	AnyePortela@Hotmail.com	3125676463	

Gobernación de Casanare
NIT: 845000038-4

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Jornada induccion y reinduccion
FECHA: 11 septiembre de 2025 HORA: 02:00 pm a 6:00 pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropica CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de casanare - Unitropica FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	MILLER MEDINA HERNANDEZ	TECNICO	CONTROLA	millermedinas@gmail.com	3208303847	
2	Daniel A. Hernández Bosillo	Auxiliar Adm.	D.S.A	daniel.Hernandez@casanare	3102078700	
3	Clara Capacho Camargo	Tecnico	S. General	claritacec24@gmail.com	3277308085	
4	Hector Julio Gualdron Gutierrez	Prof Universitario	BPP-DAP	hector.gualdron@casanare.gov.co	3112130268	
5	Monica Fernicola Rojas	Prof. Espec	BPP-DAP	monica.fernicola@casanare.gov.co	3102870231	
6	Lisandro Javier Barrios C.	Prof. Univ.	BPP DAP	javierborrero@correo@yahoo.es	3107744427	
7	Betty Pabon	Tec D.	Educa	maria.betty@gmail.com	3134069273	
8	Yohana Pacheco	Auxiliar	DSA	gilda.pacheco@casanare.gov.co	3204573642	
9	Diana Lucia Martinez Vargas	Aux. Admvo	D. T. Humano	diana.martinez@casanare	3108366522	
10	Lucero Fernandez B.	Tecnico	D.T. Humano	lucerofdez@gmail.com	3133947723	
11	Sandra Patricia Diaz Trujillo	Prof Univ	DAP	sandra.trujillo@casanare.gov.co	3138953729	
12	Milton Javier Torres J.	Secretario	Gobierno	miltorres@hotmail.com	3122823210	
13	Henry Ricardo Velandia	Profesional Universitario	Dirección Biodiversidad	henry.velandia@casanare.gov.co	3108259811	
14	Marleny Abreu G.	Profesional	Agricultura	diana.marleny@casanare.gov.co	3143617976	
15	Sergio Antonio Romero	Profesional Esp	OCID	sergio.romero@casanare.gov.co	3103408486	

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-8

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Jornada de Reinducción.
FECHA: 11 de septiembre de 2025 HORA: 2:00 pm a 6:00 pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de Casanare - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Libardo Portilla Ballesteros	Asesor	D. Tesorero	libardo.portilla@casanare...	3108629866	
2	Rodrigo Alejandro Cepeda	Profesional	General	rodrigo.cepeda@casanare...		
3	Edelmira Barrera de Sandoval	Aux. Admtivo	S. General	edelmirabarrera@hotmail.com	3118737908	
4	Lida Tejada	Asesor	Despacho	lida.tejada@casanare.gov.co	3112705418	
5	Johnny Ramirez L	Juridico	DPP DAP	johnnymartinez...	3132334378	
6	Betty Astriza Gantiva	Tec Ad	S. Gobierno	mariabetty@gmail.com	3134089293	
7	Luis E Cuervo	Prof U	S. Gobierno	(illegible)		
8	Linda Paola Flores Tejada	Aux. Admon	D.T.H.	(illegible)	3132726038	
9	Nancy González Rey	Técnico	Tesorero	nancy.gonzalez@casanare...	3124486035	
10	Yarike Lopez Zumaeta	Profesional	Contabilidad	yarikelopez@casanare...	3143704100	
11	Gladys E Ant	Técnico	Contabilidad	(illegible)	3124471887	
12	Hector Pan	Tecnico	Tesorero	(illegible)	3106703950	
13	Hernan Calderon	Técnico	Tesorero		3125224018	
14	Holy Thatiana Cabezas Duarte	Aux. Admtivo	Tesoreria	holy.cabezas@casanare.gov.co	3102504367	
15	Andrea Pena Neira	Tec Admon	Despacho 6	andrea.pena@casanare.gov.co	3209574002	

Gobernación de Casanare
NIT: 892099516-6

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Jornada de Reinducción

FECHA: 11-Sep-2025 HORA: 8:00 am a 12:00 m

DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitroprco CIUDAD/MCIPIO: Yopal

QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de Casanare - Unitropica FIRMA:

TIPO DE EVENTO	
CAPACITACIÓN:	
DIVULGACIÓN:	
OTRO:	

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Luis E Guevara	Prof U	Gobernación	luis.guevara@casanare.gov.co	3132229611	
2	Daniel A. Hernandez R.	Auxiliar Ad.	D.S.A	daniel.hernandez@casanare.gov.co	3107078100	
3	Ruth Fonseca Zarabia	D Sadmva	S.General	ruth.fonseca@casanare.gov.co	3115749479 tm	
4	Pedro Jose Pinzon Acero	Prof. Universita	S General	pedro.pinzon@casanare.gov.co	3112753903	
5	Diana Paola Martinez V.	Aux Admvo	T.T.H.	dianamartinez@casanare.gov.co	3208316332	
6	Nin.					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Jornada de Reinducción

FECHA: 17 y 18 de 2025 HORA: 2 pm a 6 pm

DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitrópico CIUDAD/MCIPIO: Yopal

QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernación de Casanare - Unitrópico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: ____
DIVULGACIÓN: ____
OTRO: ____

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL.)	FIRMA
1	Sandra García García	Profesional	SED	sandra.garcia@casanare.gov.co	3142853765	
2	Yaqueline Sánchez M	Psicóloga	Inclusión Social	yaqueline.sanchez@casanare.gov.co	3114707471	
3	Flor Ismenia Martínez L	Secretaria	Inclusión Social	flormartinez1012@gmail.com	3124612610	
4	Jennifer A. Reyes J.	Técnico	Tesorería	jennifer.reyes@casanare.gov.co		
5	Pedro Jesús Piraneta Acero	Prof. Univer.	Sec. General	pedro.piraneta@casanare.gov.co	3112783968	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare
NIT 892099214-8

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Jornada de Reinducción

FECHA: 11 Septiembre 2025 HORA: 8 a 12

DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal

QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de casanare - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Maribel Patricia Tejedor Reyes	Prof. Universit	Dirección TIC	Patricia.tejedor@casanare.gov.co	3115555163	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Inducción y Reinducción.
FECHA: 18 - Sep - 2023 HORA: 08:00 a 12:00
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio - Unitrópico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernación de Casanare - Unitrópico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: X
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Oscar Gonzalez Roa	Tecnico	Dir. TIC	oscar.gonzalez@casanare.gov.co	3208583	
2	Jorge A Duran	Prof	Educ			
3	Jadicy Lopez	Aux Adm	SP			
4	Baby Moreno L	Prof Esp.	IDSM			
5	Lyda C. Rios Grasso	Resp Un	DSP			
6	Rita Adriana Quintero	Aux Ad	DAF			
7	Gloria Nelly Naranjo	Aux Ad	Sec. Mujer			
8	Yuliet Villalobos Gil	Aux Ad	Sec Salud			
9	Martha Beatriz Bohorquez	Aux Administ	S. General			
10	Yuliseth Torres	Prof	S. Mujer			
11	Luis E Guevara	Prof	Gobierno			
12	Abrahan Gonzalez B	Prof U	S. Hacienda			
13	[illegible]	Aux Ad	General			
14	Yormary Vargas	Tecnico	Educación			
15	Yolayma Abril Cruz	Tecnico	SDEAGyMA			

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-4

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: INDUCCION Y REINDUCCION P.I.C. 2025
FECHA: 18 - SEPTIEMBRE / 2025 HORA: 8:00 a 12m
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de Casanare - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO	
CAPACITACIÓN:	
DIVULGACIÓN:	
OTRO:	

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	ALEXANDRA ALVARADO	PROF ESP.	VIVIENDA	[illegible]	3109218216	
2	FRANKLIN EQUIZAMO	ASESOR	CONTABIL	FRANKLIN[illegible]	3125[illegible]	
3	YOMAIRA FELICIANO	AUXILIAR	GENERAL	Yomylis@hotmail.com	3162721[illegible]	
4	Barbara Cerchio	[illegible]	S-Gral	barbara.ru@[illegible]	315 8381[illegible]	
5	Maria Angelica Acevedo G.	Profesional	Calidad Educativa	[illegible]	3144[illegible]	
6	Anabel Silva Paez	Profesional	D.T.H	[illegible]		
7	Gina Alexandra Rivera	Prof (UNV	Cultura y T	gaini.albarran@[illegible]	310 7[illegible]	
8	Gloria Yamin [illegible]	Tec Admtivo	SED	[illegible]	[illegible]	
9	Luz Emilia Gonzalez Hernandez	Tec Admtivo	SED	[illegible]	3136[illegible]	
10	Luis Fernando Correa	Aux Admvo	Secretaria de Salud	[illegible]	3057752329	
11	[illegible]	Aux Admvo	[illegible]	[illegible]	3142[illegible]	
12	Angela Maria Olivos	Aux Ad.	D.T.H	—	3214[illegible]	
13	Bryan Tibaduiza Rios	Aux	ADF	—	3114[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3136[illegible]	
15	BEATRIZ MARTINEZ	PROF UNV	INFRAE.	[illegible]	3242011197	

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Induccion
FECHA: 18 Septiembre - 2025 HORA: 8:00 a 12:00
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de casanare - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: ____
DIVULGACIÓN: ____
OTRO: ____

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Rosalba Alfaro L.	Profesional	CIG	rosalba-alfaro@	3173854128	
2	Jorge E. Gumboqui	Tecnico	Planta.	jguamboqui@	3115201781	
3	Beatriz Omaira Agudelo Chaparro	Aux Adtivo	Educacion	oagudelo@casanare.gov	3229358422	Beatriz Agudelo
4	Hildo Lucario Rios Rodriguez	Tecnico	Educacion	h.Tobi-lucario@hotmail	3213734236	Lucario
5	Milena Viola Tellez	Aux. Adtivo	Educacion	milenaviola23@gmail.com	3225941113	
6	Maria Eugenia Lombana	Aux Adtiva	Educacion	mariaeugenia23@educacion	3102657972	
7	Zulma Yaromir Cortes Garcia	Pr. universitario	S. Salud	zulmacortes@casanare.gov	3203350000	
8	Alexis Angulo Hoyos	Dpc. Adtivo	Sec. Gral	alexisangulo@casanare.gov	3209344004	
9	ROSA HELENA RUIZ	ASESORA	SEC GRL	rosaruiz@casanare.gov	3133772114	
10	Yubeslay Vianchá Benitez	Tecnico	Salud	Yubes72@hotmail.com	3202796877	
11	Alda Lucia Abril Acevedo	Auxiliar	Contabilidad	Alda.Abril@casanare.gov.co	3133872481	Lucia Abril
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare
NIT: 892099334-0

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V, 03

TEMA: Jornada de Reinducción e inducción
FECHA: 18 de Septiembre de 2025 HORA: 9:00am a 12:00
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Karen Giraldo/Gobernación-Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Ruby Blanco Niño	Prof Univ	Salud	rubyyolanda@casanare.gov.co	3112986070	
2	ANGEL GUSTAVO CAMPO	AUXILIAR	GOBIERNO	Angel.campo@casanare.gov.co	3117826345	
3	Alexander Vargas Torres	Tecn.	DDC	alexander.vargas@casanare.gov.co	3185385185	
4	Aidali Poveda	Abogada	DDC	aidali.poveda@casanare.gov.co	3133974319	
5	Soluanath Bonilla B	Técnico	Gobierno	Sbonilla@sedcasanare.gov.co	3142711931	
6	Constanza Rojas Ceballos	Prof. Univ.	Programas	ceballosrojas23@gmail.com	3046311083	
7	Argenis Barrera Valderrama	prof. esp.	educación	abarrera@sedcasanare.gov.co	3202367770	
8	Benedicta Conga Higuera	Prof. Univer	Educación	bconga@sedcasanare.gov.co	3124059077	
9	Omaira Bonilla Bonilla	Director de Núcleo	Educación	obonilla@sedcasanare.gov.co	3123864848	
10	WALDY CELY NOVOA	TECNICO ADM	INFRAEST.	waldycelynovoa@yahoo.es	3168350712	
11	Edna Liliana Inocencio	Profesional U.	S-Salud	edna.inocencio@casanare.gov.co	3134221949	
12	Andres Felipe Palencia	Tec. Admin	Contabilidad	contabilidad@casanare.gov.co	3144110414	
13	Rafael Antonio Sanchez	Asesor	S salud	rasanchez4123@gmail.com	2125726570	
14	Blanca celeste Ruiz S	Auxiliar	S. Salud	cdsruiz@hotmail.com	3107000280	
15						

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Jornada de Reinducción
FECHA: 18 de Septiembre de 2023 HORA: 08:00 a 12:00pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MICIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernación de casanare – Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: ____
DIVULGACIÓN: ____
OTRO: ____

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Edith Patricia Sánchez Cas	Prof Un.	Sec. Salud	edith.casanare@saludcasanare.gov.co	3212165997	
2	Cesar Augusto Lopez	Supervisor	Educación	clopez@educasanare.gov.co	3143563327	
3	Franny V. Zipaquirá	Profesional	Programa	[illegible]	3208666721	
4	Claudia Rocio Castro	Aux Enf.	ESP	claudiacastro2411@hotmail.com	3118858616	
5	Nady Mojica	Aux. Adctivo	D.T. H.	nady.mojica@casanare.gov.co	3215700583	
6	Lady Carolina Florez Sierra	Directora ES-GC	Sec. Salud	lady.florez@casanare.gov.co	3143756248	
7	Yanneth Lucia Villate Corredor	Asesora	Sec Salud	yanneth.villate@casanare.gov.co	3123043674	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Reinduccion e induccion
FECHA: 18 - Sep - 2025 HORA: 2:00 a 6:00pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MUNICIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernacion de casanare - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Julieta Palacio	Profesional	Sec salud	julieta.palacio@casanare.gov.co	3142777427	
2	Nelly Torres G	Te. A.I.S	Sec Salud	Nelly16@hotmail.com	3217871453	
3	Pere Ingi Gonzalez Diaz	Sanitario	Salud	dem.gonzalez@casanare.gov.co	3137606740	
4	CAROLINA ALFONSO	Aux Adtiva	Salud	afonsomedina@yahoo.es	3212978716	
5	Sandra Viviana Leal B	Tec Admin.	Salud	vivianaleal8503@yahoo.es	3208175608	
6	Jovanna J Mateus	T.A.I	Salud	Jmateus12@hotmail.com	3144052801	
7	Leonardo Sánchez A	Asesor	Salud	leonardosanchez@casanare.gov.co	3124870429	
8	Esteban Bustos R	Prof Univ	Salud	esteban.bustos@casanare.gov.co	3112306194	
9	Jorge Luis Ochoa P	Prof. Univ.	Dir TIC	jorge.ochoa@casanare.gov.co	3056742457	
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Reinducción e Inducción
FECHA: 18 de Septiembre 2025 HORA: 2:00pm a 6:00pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MICIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Karen Giraldo/Gobernación-Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: ____
DIVULGACIÓN: ____
OTRO: ____

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Franny Nicol Tijaro	Profesional	Programación	dianatij33@yahoo.es	3208664691	
2	Luis Alberto Medina Perez	Tecnico Admvo	Direccion Rentas	luis100767@gmail.com	3213525545	
3	Lenz Sánchez Amézquita	Asesora	Sec Salud	lenz.sanchez@casanare.gov.co	3124809029	
4	Blanca Cabanzo Paez C.	Admtiva	S. Salud	cabanzo@hotmail.com	3112442[illegible]	
5	Edna Liliana Inocencio B.	Profesional U	S. Salud	edna.inocencio@casanare.gov.co	3134[illegible]	
6	CARLOS ALFONSO M.	Aux Adtivo	S. salud	alfonso.cadena@yahoo.es	3212974[illegible]	
7	Paola Andrea Duran Ortiz	Aux Adm	OAF Salud	paoladuran1643@gmail.	3232038915	
8	Jhonny Julian Ortiz	T. AS	Salud	Smoky1126@outlook.com	3144602871	
9	Claudia Nacid Castro P.	Aux Admtivo	SSP	claudianacid@hotmail.com	3165856516	
10	Nedy Mojica	Aux Adtivo	Talento Humano	Nedymojica@casanare.gov.co	3213760583	
11	Yohnnel L. Villeta C.	Asesor	S. Salud	yohnnel.villeta@casanare.gov.co	3120436[illegible]	
12	[illegible]	PROF ESP	VIVIENDA	[illegible]	3[illegible]	
13	FRANKLIN LEGUIZAMO C	ASESOR	GOBERNACIÓN	FRANKLIN.LEGUIZAMO@CASANARE.GOV.CO	3125300[illegible]	
14	HELIO REINEL RODRIGUEZ.	CONDUCTOR	Sec Hacienda	reinelrodriguezv@gmail.com	3106285455	
15	Padro Pomo Rodriguez	Salud	Salud P.	—	3150[illegible]	
	Jenicel Lopez	Salud	OAF	Jence770156@hotmail.	3130143[illegible]	

Gobernación de Casanare
NIT: 892099114-0

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Reinducción e Inducción
FECHA: 18 de Septiembre 2025 HORA: 2:00 p.m. 6:00 p.m.
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Karen Giraldo / Coberncion - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: ____
DIVULGACIÓN: ____
OTRO: ____

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL.)	FIRMA
1	Beatriz Amparo Izquierdo Lozano	Aux Admvo	Educacion	beatriz.izquierdo@casanare.gov.co	3125538422	Beatriz Izquierdo
2	Yuly Alexandra Rodriguez	Aux Admvo	Salud	yulypaola@hotmail.com	3133913896	
3	Jorge A Ortiz T	Prof	Educacion			
4	Andres Felipe Palencia Garcia	Tec. Admin.	Contabilidad	andres.palencia@casanare	3199111042	
5	Juan Israel Marcan	Tecnico	Hacienda	juanisrael.2021@gmail.com	3222853102	
6	Fiorella Mirian Fonseca	AUX ADM	General		3208973399	
7	Martha Cecilia Betancourt Patiño	Aux Admvo	S. General	martha.cecilia.betancourt@yahoo.com	3106110362	
8	Yomaira FELICIANO	AUX ADTIVO	S General	Yomylis@hotmail.com	3102672145	
9	Julieth Ximena Villalobos	Aux ADM	S Salud	julieth.villa2017@gmail.com	3138858986	
10	Nury Castañeda Cano C	Aux. Adm	S. Salud	nury.cano@casanare.gov.co	3123537891	
11	Sandra Viviana Leal Bonilla	Tecnico Adm	S. Salud	viviana85030@hotmail	3208754183	
12	Bryan Efren Tibaduiza	Aux-ADM	S Salud	tibaduizabryan77@gmail	311 477 4211	
13	Esperanza Sierra	Aux. Adm	SS salud	esperanzasierra1976@gmail.com	3142262211	
14	Luis Fernando Cassiano	Aux. Adm	SS salud	luis2750@hotmail.com	3057757329	
15	Gini Albarracin Rivera	Prof Univ.	Cultura y Turismo	gini.albarracin@casanare.gov.co	3107863827	

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Reinducción e Inducción
FECHA: 18 septiembre 2025 HORA: 2:00pm a 6:00pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Auditorio Unitropico CIUDAD/MCIPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Karen Catalda / Gobernación - Unitropico FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN: X
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Rosalba Alfaro L	23827588	CIS	rosalba..alfaro@...	3123[illegible]29	
2	Editth Patricia Sanchez Conde	1116663074	Sec. Salud	sanchezconde.0810@gmail.com	3212189919	
3	Benedicta Cortes Higuera	Prof Uni	Educación	bcortes@educasanare.gov.co	3124054974	
4	Argenis Barrera Valderrama	prof. Esp.	educación	abarrera@sedcasanare.gov.co	3202367361	
5	Zelma Yasmin Cortes Garcia	prof univ.	Salud	zelmacortesg@unisangil.edu.co	3203350883	
6	Zuleymy Abril Cruz	Tecnico	SDERGYMA	zuleymycruz1@gmail.com	3125914595	
7	Edwin Cobides Vásquez	Prof. Esp	Educación	admin.cobides.casanare@gmail.com	3158255013	
8	Sonia Yabuna Gonzalez	Prof Univ	Salud	soniayabuna@educasanare.gov.co	3112478549	
9	Kelsy Gisela Perez Ordaz	Tec Adm	Salud	kelsyperezordaz@gmail.com	3138609250	
10	Esteban Barbosa R	Prof Unisalle	Salud	esteban.barbosa@unisangil.edu.co	3217358449	
11	Rafael Antonio Sanchez	Aux SDM	S. Salud	rosafachez123@gmail.com	3125726570	
12	Maria del Pilar Nieto A	Aux Adtiv	SED	mnieto@sedcasanare.gov.co	3138852694	
13	ANGEL BUSTAMANTE CAMPO ALARCON	AUXILIAR	GOBIERNO	CONCILIACION@GMAIL.COM	3142506344	
14	Hildo Lucio Ríos Rodriguez	Técnico	Educación	hildo-lucio@hotmail.com	3213734256	
15	Maria Eligenia Lombana	Aux Activo	Educación	mariolombana7@gmail.com	3102657923	

Gobernación de Casanare

LISTA ASISTENCIA GENERAL
FO-GD-12
2014-01-02
V. 03

TEMA: Reanderección
FECHA: 18 Septiembre 2025 HORA: 2 a 6 Pm
DEPENDENCIA/LUGAR: Hotel Petrolero Un dorado CIUDAD/MCPIO: Yopal
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: Gobernación de Casanare - Unitrópica FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Jorge Luis Ochoa P.	Prof. Univ.	Dic. TEC	jorge.ochoa@casanare.gov.co	3016122457	
2	Alexander Vega Forero	Técnico	DDC	alexander.vega@casanare.gov.co	3185358500	
3	Adalid Poveda	Atención	DDC	adalid.poveda@casanare.gov.co	3133974517	
4	Salvinath Bonilla Gutiérrez	Tecnico	EDUC	sbonilla@sedcasanare.gov.co	3142711501	
5	Gerald Fonseca C.	TEC. A Salud	Salud pública	geraltfonz@hotmail.com	3125935643	
6	Hilda Rocio Robles F.	Técnico	S.S.C.	milenadelrobles@gmail.com	3136000005	
7	Janeth Rivera Díaz	Técnico	Hacienda	janeth.rivera-72@hotmail.com	3103460976	
8	Cesar Augusto López C.	Supervisor	Educación	clopez@sedcasanare.gov.co	3143563327	
9	Ivon Emilda Gonzalez Hernández	Tec. Activo	SED	igonzalez@sedcasanare.gov.co	3134186661	
10	Maria Yasmin Q. E.	Tec. Activo	SED	bienestarlaboral@sedcasanare.gov.co	3118543473	
11	BEATRIZ MARTINEZ	PROFUNN	INTRACET	beatrizmartinez@ut.edu.co	3242611932	
12						
13						
14						
15						

9/18/2025 9:34:21	Jenny Andrea Cardenas Pedraza	46363319	3209194060	Jenny.cardenas@casanare.gov.co	Direccion de vivienda
9/18/2025 9:34:28	MARISOL MORENO ALDANA	46369360	3105504845	marisolmoreno071067@gmail.com	Banco de Programas y Proyectos - Planeación
9/18/2025 9:34:42	ANGELA MARIA PATIÑO ARBELAEZ	41900444	3109710902	angelamari443@gmail.com	FONDO DE PENSIONES - HACIENDA
9/18/2025 9:35:20	Monica Angulo Hernandez	47400620	3229081086	monyvirabajo4@gmail.com	Direccion Departamental de Gestion del Riesgo de Desastres
9/18/2025 9:35:26	NUBIA gARCIA NOVOA	51855888	3002175833	nubiagarcia17@gmail.com	Secretaria de Salud - CRUE
9/18/2025 9:35:45	Alba Febota Cruz Arraya	23914343	3125998186	Albafebotamaruxarraya@gmail.com	Tesoreria
9/18/2025 9:36:51	Nuri Marlen Granados Niño	33369388	3108612069	numagran@gmail.com	Salud publica
9/18/2025 9:36:49	Mery Alexandra Beltran Guzman	1049632900	3142260214	merysan14@hotmail.com	Dirección de gestión del riesgo de desastres
9/18/2025 9:41:55	LAURA MILENA MACIAS LEGUIZAMON	46453853	3135146372	laura.macias@casanare.gov.co	INFRAESTRUCTURA
9/18/2025 9:42:40	Claudia astrid rozo cruz	52552705	3134219112	Claudia.rozo@casanare.gov.co	Secretaria de infraestructura despacho
9/18/2025 9:43:10	Jairo Enrique Bacca Rial	79655866	3204726821	jairo.bacca@casanare.gov.co	Departamento Administrativo de Planeación
9/18/2025 9:43:17	MIRIAM MONTAÑEZ	41425685	3144530880	mirlam7101@hotmail.com	INFRAESTRUCTURA
9/18/2025 9:47:38	Nubia Pricila Cárdenas Rodriguez	47430636	3103342529	nubia.cardenas@casanare.gov.co	Secretaria de Salud - DAF
9/18/2025 9:49:10	DIANA CAROLINA LIZARAZO MACIAS	46361344	3142998782	carolizarazo@gmail.com	Oficina de Defensa Judicial
9/18/2025 9:49:18	Yeidy Isabel Rios Fuentes	1115855184	3106708009	Yeidy.rios@casanare.gov.co	Control interno de gestión
9/18/2025 9:55:42	Nancy Olaya Ray	40393093	3106660426	nancyolaya344@gmail.com	Salud pública
9/18/2025 11:17:30	Fredy nairo sanabria montaña	7475991	3038150892	nairo7606@hotmail.com	Defensa judicial
9/18/2025 11:27:57	Cindy johanna murillo bustos	1012399561	3225323112	cindy.murillo@casanare.gov.co	Infraestructura
9/18/2025 11:27:57	Nelly Torres Guzman	1052603690	3017871483	nellar16@hotmail.com	Salud publica
9/18/2025 11:28:45	Alda Lucia Abril Acevedo	24226853	3133872481	alda.abril@casanare.gov.co	Dirección de Contabilidad
9/18/2025 11:29:23	Nury Constanza Cano Castellanos	1118535826	3125338881	nurycano@unisangil.edu.co	Secretaria de salud
9/18/2025 11:29:27	JOEL ALMANZA JAIMES	13544008	3108019906	joel.almanza@casanare.gov.co	Salud
9/18/2025 11:30:01	Nubia Garcia Novoa	51855888	3002175833	nubiagarcia17@gmail.com	Secretaria de Salud
9/18/2025 11:30:03	Mery Alexandra Beltrán Guzman	1049632900	3142260214	merysan14@hotmail.com	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
9/18/2025 11:30:18	Jonathon S Mateus	74850605	3144666671	Smateus1228@gmail.com	Salud
9/18/2025 11:31:04	Jose Ivan Lozano Suarez	93122073	3115314236	jose.lozano@casanare.gov.co	Secretaria de Desarrollo Economico, Agricultura Ganaderia y Medio Ambiente
9/18/2025 11:31:12	Sonia Yolanda Gonzalez Rojas	46574029	3112578547	Sonia.gonzalez@casanare.gov.co	Salud
9/18/2025 11:31:13	Jenny Andrea Cardenas Pedraza	46363916	3209194060	Jenny.cardenas@casanare.gov.co	Direccion de vivienda
9/18/2025 11:31:39	Betsy gisetti perez cruz	1057566080	3138609425	betsyscruz@gmail.com	Secretaria de salud de casanare
9/18/2025 11:32:55	Julieta Palacio Pinzon	51735746	3142773429	julietapalaciopinzon2@gmail.com	Secretaria de Salud/Salud Publica
9/18/2025 11:33:12	LENZ SANCHEZ AMEZQUITA	47430943	3138609039	lenz.sanchez@casanare.gov.co	Secretaria de salud
9/18/2025 11:34:58	Yeidy Isabel Rios Fuentes	1115855184	3105709009	yeidy.rios@casanare.gov.co	Control interno de Gestion
9/18/2025 11:35:00	JADEYI ORTIZ CAMARGO	47437594	3102514621	JADEYI.ORTIZ@CASANARE.GOV.CO	DESPACHO -GENERAL
9/18/2025 11:36:48	Luz amanda sierra rojas	34237145	3103263049	Luz.sierra@casanare.gov.co	Despacho
9/18/2025 11:36:59	Rafael. Antonio Sanchez	9557681	3125726570	rasafacher123@gmail.com	Secretaria de Salud
9/18/2025 11:37:07	Diego Alexander Castellón Bejarano	1118537574	3214991902	Diego.castellon@sedcasanare.gov.co	Dirección de Calidad Educativa
9/18/2025 11:38:45	Olga Beatriz Paez Vallejo	51963348	3142059613	olga.paez@casanare.gov.co	Despacho Planeación
9/18/2025 11:42:13	Aida Yadira Parra Rodriguez	52223533	3150164474	Aida.parra@casanare.gov.co	Salud- salud publica
9/18/2025 11:42:27	Lady Carolina Flores Sierra	1118536505	3143756249	Lady.flores@casanare.gov.co	Secretaria de salud

9/18/2025 11:58:01	German Zorro Barrera	9535064	3112955639	german.zorro@casanare.gov.co	Secretaria de Salud
9/18/2025 12:56:33	ANA ISABEL SILVA PAEZ	52080219	3116345215	ana.silva@casanare.gov.co	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
9/18/2025 15:58:06	Waldo Cely Rocua	9529058	3166350712	waldocelyrocua@yahoo.es	Dirección Técnica de Programación Secretaría de Infraestructura
9/18/2025 15:58:27	Dayery Alexandra pulido Monroy	1118548118	3124702780	dayery.pulido@casanare.gov.co	Dirección de tránsito
9/18/2025 15:58:53	Diego Alexander Calderón Bejarano	1118553574	3214991902	Diego.calderon@seducasanare.gov.co	Secretaría de Educación
9/18/2025 15:59:27	JOHN VILLARREAL CARDONA	13568499	3212186686	john.villareal@casanare.gov.co	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD
9/18/2025 16:00:11	Abdon Corella Gutiérrez	74857357	3104782858	abdon.corella7@gmail.com	Oficina Defensa Judicial
9/18/2025 16:00:23	Yesly Isabel Ríos Fuentes	1118855184	3105709009	yesly.rios@casanare.gov.co	Control Interno de gestión
9/18/2025 16:00:58	MARIA ANGELICA ACEVEDO GOMEZ	52144887	3114517716	aacevedo@seducasanare.gov.co	Dirección de Calidad- SED
9/18/2025 16:02:55	DIANA LIZT LOPEZ SALCEDO	47439851	3138716513	dianalizlopez@gmail.com	OFICINA DEFENSA JUDICIAL
9/18/2025 16:03:05	Nidia Milena Avila Leiton	24036258	3208541113	mileavila2007@gmail.com	Educación
9/18/2025 16:04:22	Diego Alexander Calderón Bejarano	1118537574	3214991902	diego.calderon@seducasanare.gov.co	Educación
9/18/2025 16:07:30	Nubia Elena Garcia Rivera	51855990	30021758	nubiagarcia17@gmail.com	Secretaría de Salud CRUE
9/18/2025 16:19:53	YORMARY VARGAS DIAZ	23741966	3123206295	yvargasdiaz1962@gmail.com	Educación Dirección de Calidad
9/18/2025 16:22:06	Brigette Motta Rodriguez	51795477	3108184778	brigette.motta@casanare.gov.co	Direccion de Talento Humano
9/18/2025 16:30:12	CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ CARMONA	4557450	3145553527	clopez@seducasanare.gov.co	Secretaría de Educación
9/18/2025 16:31:40	DORELLY FERNANDEZ GUTIERREZ	47625159	3138099585	donobras2013@gmail.com	DESPACHO SECRETARIA INFRAESTRUCTURA
9/18/2025 16:32:16	Luis Eduardo Guerrero	11322860	3233229909	luiseduardoguerrero282@gmail.com	Gobierno
9/18/2025 16:39:42	YUBESLAY VIANCHA BENITEZ	1118542556	3202796872	yubes1258@hotmail.com	Direccion administrativa y Financiera de salud
9/18/2025 16:43:29	Nubia Rocio Mateus Mora	46566621	3204551185	nubiarocio621@hotmail.com	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad de Casanare
9/18/2025 16:47:02	Julieta Palacio Pinzon	61736748	3142773429	julieta.palacio@casanare.gov.co	Secretaría de Salud/Direccion de Salud Publica
9/18/2025 16:48:46	JORGE ELIECER GAMBOA TRUJILLO	14521445	3115056195	jgamboa64@hotmail.com	Hacienda-Rentas
9/18/2025 16:49:03	Waldo Cely Rocua	9529058	3166350712	waldocelyrocua@yahoo.es	Dirección Técnica de Programación
9/18/2025 16:49:19	DIANA CAROLINA LIZARAZO MACIAS	46581344	3142966762	carolizarazo@gmail.com	Oficina de Defensa Judicial
9/18/2025 16:49:42	MARIA ANGELICA PERALTA GUTIERREZ	46763716	3157771424	maria.peralta@casanare.gov.co	DIRECCIÓN DE RENTAS
9/18/2025 16:50:28	ALEXIS ANGULO HERNÁNDEZ	9430710	3209044064	alexis.angulo@casanare.gov.co	Despacho Secretaria General
9/18/2025 16:51:10	JADEYI ORTIZ CAMARGO	47437694	3102514821	jadeyi.ortiz@casanare.gov.co	despacho -general
9/18/2025 16:51:20	Alda Luzia Abril Acevedo	24338453	3133872481	alda.abril@casanare.gov.co	Dirección de Contabilidad
9/18/2025 16:57:59	Belcy Moreno Lombana	33943459	33045460	belcy.moreno@casanare.gov.co	Gobernación de Casanare - SIDSyM
9/18/2025 16:59:10	JULIETA TORRES MORA	23467415	3114625205	julieta.torres@casanare.gov.co	SECRETARIA DE INTEGRACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y MUJER
9/18/2025 17:02:32	Albadonia Gonzalez Barrera	24227031	3113410127	albadonia.gonzalez@casanare.gov.co	Secretaria de Integración Desarrollo Social
9/18/2025 17:02:33	gloria nelly naranjo	52044928	3143314925	gloria.naranjo@casanare.gov.co	Secretaria de Integración Desarrollo Social y Mujer
9/18/2025 17:20:29	Cindy Johanna Murillo Bustos	1012366561	3203323112	cindy.murillo@casanare.gov.co	Infraestructura
9/18/2025 0:48:36	FLORALBA HERNÁNDEZ FLÓREZ	51749431	3125186079	Floralba.h.fl@gmail.com	Secretaría de Educación
9/19/2025 10:24:54	Carlos Perez	74189788	3103362612	vrjuicios@gmail.com	Talento Humano

9/18/2025 9:34:21	Jenny Andrea Cardenas Pedraza	46365915	3209194080	Jenny.cardenas@casanare.gov.co	Dirección de vivienda
9/18/2025 9:34:26	MARISOL MORENO ALDANA	46358085	3105504645	marisolmoreno071097@gmail.com	Banco de Programas y Proyectos - Planeación
9/18/2025 9:34:42	ANGELA MARIA PATIÑO ARBELAEZ	41332444	3108710902	angelamaria43@gmail.com	FONDO DE PENSIONES - HACIENDA
9/18/2025 9:35:20	Monica Arguio Hernandez	47435825	3226061086	monyrabajo4@gmail.com	Dirección Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
9/18/2025 9:35:26	NUBIA gARCIA NOVOA	51855866	3002175833	nubiagarcia17@gmail.com	Secretaria de Salud - CRUE
9/18/2025 9:35:45	Alba Fabiola Cruz Arraya	23914043	3123969199	Albafabiolacruzarraya@gmail.com	Tesoreria
9/18/2025 9:35:51	Nuri Marlen Granados Nilla	33369066	3108813989	nurigrani@gmail.com	Salud pública
9/18/2025 9:36:40	Mery Alexandra Beltran Guzman	1049632969	3142393214	meryyan14@hotmail.com	Dirección de gestión del riesgo de desastres
9/18/2025 9:41:55	LAURA MILENA MACIAS LEGUIZAMON	46455853	3125146372	laura.macias@casanare.gov.co	INFRAESTRUCTURA
9/18/2025 9:42:40	Claudia astrid rios cruz	52552765	3134219112	Claudia.rios@casanare.gov.co	Secretaria de infraestructura despacho
9/18/2025 9:43:10	Jairo Enrique Becca Roa	79835866	3204720621	jairo.becca@casanare.gov.co	Departamento Administrativo de Planeación
9/18/2025 9:43:17	MIRIAM MONTAÑEZ	47429665	3144336880	mvtam7101@hotmail.com	INFRAESTRUCTURA
9/18/2025 9:47:38	Nubia Pricila Cárdenas Rodriguez	47430036	3103042529	nubia.cardenas@casanare.gov.co	Secretaria de Salud - DAF
9/18/2025 9:48:10	DIANA CAROLINA LIZARAZO MACIAS	46381344	3142998763	carolizarazo@gmail.com	Oficina de Defensa Judicial
9/18/2025 9:49:19	Yeidy Isabel Rios Fuentes	1115855184	3105709009	Yeidy.rios@casanare.gov.co	Control interno de gestión
9/18/2025 9:55:42	Nancy Oraya Ray	40365095	3106955426	nancyoaya644@gmail.com	Salud pública
9/18/2025 11:17:26	Fredy nairo saladrigo montaña	7473851	3026150880	nairo7906@hotmail.com	Defensa judicial
9/18/2025 11:27:57	Cindy johanna murillo suatos	1012368561	3223023112	cindy.murillo@casanare.gov.co	Infraestructura
9/18/2025 11:27:57	Nelly Torres Guzman	1052953695	3017871463	nelbor16@hotmail.com	Salud pública
9/18/2025 11:28:45	Aida Lucia Abril Acevedo	24229853	3133872481	aida.abril@casanare.gov.co	Dirección de Contabilidad
9/18/2025 11:29:23	Nury Constanza Cano Castiblanco	1118535629	3125538881	nurycano@unisangil.edu.co	Secretaría de salud
9/18/2025 11:29:27	JOEL ALMANZA JAIMES	13644006	3108019909	joel.almanza@casanare.gov.co	Salud
9/18/2025 11:30:01	Nubia Garcia Rocos	51855866	3002175833	nubiagarcia17@gmail.com	Secretaria de Salud
9/18/2025 11:30:08	Mery Alexandra Beltrán Guzman	1049632969	3142393214	meryyan14@hotmail.com	Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
9/18/2025 11:30:18	Jonathan S Mateus	74860808	3144888671	Smateus1226@gmail.com	Salud
9/18/2025 11:31:04	Jose Ivan Lozano Suarez	93122073	3115314206	jose.lozano@casanare.gov.co	Secretaria de Desarrollo Economico, Agricultura Ganadera y Medio Ambiente
9/18/2025 11:31:12	Sonia Yolsana Gonzalez Rojas	46974029	3112978547	Sonia.gonzalez@casanare.gov.co	Salud
9/18/2025 11:31:13	Jenny Andrea Cardenas Pedraza	46365915	3209194080	Jenny.cardenas@casanare.gov.co	Dirección de vivienda
9/18/2025 11:31:39	Belsy gisell perez ordus	1007560980	3138859428	belsyperezordus@gmail.com	Secretaria de salud de casanare
9/18/2025 11:32:55	Julieta Palacio Pauca	51735748	3142773429	julietapalaciopauca3@gmail.com	Secretaria de Salud/Salud Pública
9/18/2025 11:33:12	LENZ SANCHEZ AMEZQUITA	47433843	3124809029	lenz.sanchez@casanare.gov.co	Secretaria de salud
9/18/2025 11:34:56	Yeidy Isabel Rios Fuentes	1115855184	3105709009	yeidy.rios@casanare.gov.co	Control interno de Gestión
9/18/2025 11:36:52	JADEYI ORTIZ CAMARGO	47437564	3102614621	JADEYI.ORTIZ@CASANARE.GOV.CO	DESPACHO -GENERAL
9/18/2025 11:36:48	Luz amanda sierra rojas	24227145	3102930049	Luz.sierra@casanare.gov.co	Despacho
9/18/2025 11:36:59	Rafael Antonio Sanchez	9557081	3125726570	rasalaches123@gmail.com	Secretaria de Salud
9/18/2025 11:37:07	Diego Alexander Caiserón Bejarano	1118637674	3214991902	Diego.caiseron@casanare.gov.co	Dirección de Calidad Educativa
9/18/2025 11:38:48	Olga Beatriz Paez Vallejo	51960246	3142329813	olga.paez@casanare.gov.co	Despacho Planeación
9/18/2025 11:42:13	Aida Yadira Parra Rodriguez	52220836	3150184474	Aida.parra@casanare.gov.co	Salud- salud pública
9/18/2025 11:42:27	Lady Carolina Florez Sierra	1118536508	3143755249	Lady.florez@casanare.gov.co	Secretaria de salud

9/18/2025 11:58:01	German Zorro Serrano	9539954	3112959539	german.zorro@casanare.gov.co	Secretaria de Salud
9/18/2025 15:56:33	ANA ISABEL SILVA PAEZ	52080219	3118345215	ana.silva@casanare.gov.co	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
9/18/2025 15:58:06	Waldo Cely Nocua	9529058	3166390712	waldocelynocua@yahoo.es	Dirección Técnica de Programación Secretaría de Infraestructura
9/18/2025 15:58:27	Dayery Alexandra pulido Monroy	1118646115	3124702769	dayery.pulido@casanare.gov.co	Dirección de transito
9/18/2025 15:58:53	Diego Alexander Calderón Bejarano	1118937674	3214991902	Diego.calderon@sedcasanare.gov.co	Secretaría de Educación
9/18/2025 15:59:27	JOHN VILLARREAL CARDONA	13568499	3212196886	john.villarreal@casanare.gov.co	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD
9/18/2025 16:00:11	Abdon Cordia Gutiérrez	74857357	3104762958	abdon.cordia7@gmail.com	Oficina Defensa Judicial
9/18/2025 16:00:23	Yeidy Isabel Rios Fuentes	1116666164	3105709009	yeidy.rios@casanare.gov.co	Control interno de gestión
9/18/2025 16:00:58	MARIA ANGELICA ACEVEDO GOMEZ	52144887	3114017716	aacevedo@sedcasanare.gov.co	Dirección de Calidad- SED
9/18/2025 16:02:53	DIANA LIZT LOPEZ SALCEDO	47426651	3138719013	dianalizlopez@gmail.com	OFICINA DEFENSA JUDICIAL
9/18/2025 16:03:05	Nidia Milena Avila Lalon	24006258	3208541113	nidiaavila2007@gmail.com	Educación
9/18/2025 16:04:23	Diego Alexander Calderón Bejarano	1118937674	3214991902	diego.calderon@sedcasanare.gov.co	Educación
9/18/2025 16:07:30	Nubia Elena Garcia Nieves	51855888	30521758	nubiagarcia17@gmail.com	Secretaria de Salud CRUE
9/18/2025 16:19:55	YORMARY VARGAS DIAZ	23741968	3123208266	yvargasdiaz1982@gmail.com	Educación Dirección de Calidad
9/18/2025 16:22:06	Brigette Motta Rodriguez	51785477	3108184778	brigette.motta@casanare.gov.co	Direccion de Talento Humano
9/18/2025 16:30:12	CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ CARMONA	4337430	3140663327	clopez@sedcasanare.gov.co	Secretaría de Educación
9/18/2025 16:31:46	DORELLY FERNANDEZ GUTIERREZ	47429159	3138898588	dorsobras3013@gmail.com	DESPACHO SECRETARIA INFRAESTRUCTURA
9/18/2025 16:32:16	Luis Eduardo Guerrero	11322693	3233229909	luiseduardoguerrero282@gmail.com	Gobierno
9/18/2025 16:39:42	YUBESLAY VIANCHA BENITEZ	1116543659	3202196872	yubes126@hotmail.com	Direccion administrativa y Financiera de salud
9/18/2025 16:43:29	Nubia Rocio Maeua Mora	46366621	3204551185	nubiarocio621@hotmail.com	Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad de Casanare
9/18/2025 16:47:02	Julieta Palacio Pinzon	51735746	3142773429	julieta.palacio@casanare.gov.co	Secretaria de Salud/Direccion de Salud Publica
9/18/2025 16:48:46	JORGE ELIECER GAMBOA TRUJILLO	14931445	3115866185	jgamboa84@hotmail.com	Hacienda-Rentas
9/18/2025 16:49:03	Waldo Cely Nocua	9529058	3166390712	waldocelynocua@yahoo.es	Dirección Técnica de Programación
9/18/2025 16:49:19	DIANA CAROLINA LIZARAZO MACIAS	46381344	3142996752	carolizarazo@gmail.com	Oficina de Defensa Judicial
9/18/2025 16:49:42	MARIA ANGELICA PERALTA GUTIERREZ	49760719	3157771424	maria.peralta@casanare.gov.co	DIRECCIÓN DE RENTAS
9/18/2025 16:50:28	ALEXIS ANGULO HERNÁNDEZ	9430710	3209344954	alexis.angulo@casanare.gov.co	Despacho Secretaria General
9/18/2025 16:51:10	JADEYI ORTIZ CAMARGO	47437564	3102314821	jadeyi.ortiz@casanare.gov.co	despacho -general
9/18/2025 16:51:30	Aida Lucia Abril Acevedo	24225455	3153872481	aida.abril@casanare.gov.co	Dirección de Contabilidad
9/18/2025 16:57:59	Belcy Moreno Lombana	33945459	33945459	belcy.moreno@casanare.gov.co	Gobernación de Casanare - SIDSyM
9/18/2025 16:59:10	JULIETA TORRES MORA	23467415	3114625233	julieta.torres@casanare.gov.co	SECRETARIA DE INTEGRACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y MUJER
9/18/2025 17:02:32	Absalonia Gonzalez Barrera	24227051	3112410127	absalonia.gonzalez@casanare.gov.co	Secretaria de Integración Desarrollo Social
9/18/2025 17:02:33	gloria nelly naranjo	52944629	3143214923	gloria.naranjo@casanare.gov.co	Secretaria de Integración Desarrollo Social y Mujer
9/18/2025 17:20:29	Cindy Johanna Murillo Builes	1012368661	3223323112	cindy.murillo@casanare.gov.co	infraestructura
9/18/2025 0:45:56	FLORALBA HERNÁNDEZ FLÓREZ	51745491	3135169079	Floralba.hfh@gmail.com	Secretaría de Educación
9/18/2025 16:24:54	Carlos Perez	74188786	3103362613	crjcorpa@gmail.com	Talento Humano

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y reinducción
Lugar y fecha de realización :	Auditorio
Intensidad horaria:	8 am
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Auditorio
Intensidad horaria:	8 a.m.
Nombre del Facilitador :	Karen Cineth

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		X		
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Enterados de muchos temas
ASPECTOS A MEJORAR	Que se cumplan todas las metas del plan de bienestar
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinduccion.
Lugar y fecha de realización :	Unitropico
Intensidad horaria:	1 hora.
Nombre del Facilitador :	Karen

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 SONIDO 2 ENFOQUE TEMAS CONCRETO 3 EVALUAR DETENIDAMENTE A LO CUPO 4 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reproducción
Lugar y fecha de realización :	Aula Policlente - Unihóptico
Intensidad horaria:	8 horas.
Nombre del Facilitador :	Karen.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo			X	
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Creo que falto mas profundización en los temas de reproducción
ASPECTOS A MEJORAR	Más participación de empleados y directivos
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2 Finanzas públicas.
	3 Sistemas de Información
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Sept 11 de 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados			X	
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral				X
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada			X	
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc			X	
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes			X	
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN			(X)	
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo			X	
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	El refrigerio. - Las instalaciones
ASPECTOS A MEJORAR	La pertinencia de los temas!
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	reinducion.
Lugar y fecha de realización :	mitropico 11-09-2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		4		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		4		
2	Cobertura de los temas propuestos		4		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		4		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		4		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		4		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		4		
1	Conocimiento y dominio del tema				
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		4		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		4		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		4		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes				
6	Puntualidad del conferenciata				
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		4		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		4		
3	Actualización de conocimientos		4		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		-		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		4		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		4		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		4		
4	Oportunidad de la divulgación del evento				

ASPECTOS POSITIVOS	Claridad
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 explicaciones a cerca a funciones
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	11 septiembre 2025
Intensidad horaria:	8 horas.
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo – Rafael Vargas.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista			X	
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación			X	
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Inteligencia Artificial y TIC en el Sector Público
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	INDUCCIÓN Y REINDUCCION
Lugar y fecha de realización :	AUDITORIO MULTIPLE POLIDEPORTIVO
Intensidad horaria:	8AM 2 A 6.
Nombre del Facilitador :	Karen.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema				
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	Que las diapositivas sean mas didacticas
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-08-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducion y Reinducion.
Lugar y fecha de realización :	Unitropico - Auditorio aula multiple.
Intensidad horaria:	8:am - 12 pm 2:Pm - 6 pm
Nombre del Facilitador :	Yulieth Ximena Villalobos G.I. - Karen Gralo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	Ser mas dinamica.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de Reinducción.
Lugar y fecha de realización :	Orocue - 18 de septiembre de 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Kaer Giraldo.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensibles los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Domina los temas expuestos
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Remediación
Lugar y fecha de realización :	18-09-2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Redacción.
Lugar y fecha de realización :	Virtual: 18-Sep-2025
Intensidad horaria:	8:12 m y 2 a 6 pm
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensibles los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	INDUCCION - REINDUCCION
Lugar y fecha de realización :	UNITROPICO - SEPT - 18 - 2025
Intensidad horaria:	8 H.
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Puntualidad, auditorio
ASPECTOS A MEJORAR	Ampliación de las temáticas
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Derechos y Deberes
	2 Equipos que han adoptado y para qué?
	3 Modernización institucional.
	4
	5

Universidad de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Induccion y Reinduccion
Lugar y fecha de realización :	18 de Septiembre 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, antecedentes, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista				
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Buen manejo del Tema por parte del Capacitador
ASPECTOS A MEJORAR	Presencia de Secretaria General y Dir. Talento Humano
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Encargos 2 Proceso de Seleccion de Encargo 3 Ascensos 4 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	INDUCCION Y RE INDUCCION
Lugar y fecha de realización :	UNITROPICO - 18 / SEP / 2024
Intensidad horaria:	8 H
Nombre del Facilitador :	Karen Cardoso

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lee cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Universidad de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción - Reinducción
Lugar y fecha de realización :	18-09-25 - Unidad
Intensidad horaria:	8h.
Nombre del Facilitador :	Karen Gaitán

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		✓		
2	Cobertura de los temas propuestos		✓		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		✓		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		✓		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		✓		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		✓		
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		✓		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		✓		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		✓		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		✓		
6	Puntualidad del conferencista		✓		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		✓		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		✓		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		✓		
3	Actualización de conocimientos		✓		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		✓		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		✓		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		✓		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		✓		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		✓		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		✓		

ASPECTOS POSITIVOS	Bien adaptado
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-08-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Socialización Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Auditorio Unitrópico
Intensidad horaria:	
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensibles los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	INDUCCION Y REINDUCCION PIC 2025
Lugar y fecha de realización :	UNITROPICO, SEPTIEMBRE 18/2025.
Intensidad horaria:	8 HORAS.
Nombre del Facilitador :	DIRECCION TALENTO HUMANO - KAREN GIRALDO

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	✓			
2	Cobertura de los temas propuestos	✓			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	✓			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	✓			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	✓			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	✓			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	✓			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	✓			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	✓			
6	Puntualidad del conferencista	✓			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	✓			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	✓			
3	Actualización de conocimientos	✓			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	✓			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	✓			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	✓			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	✓			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	✓			

ASPECTOS POSITIVOS	REAFIRMAR LOS VALORES Y CONOCIMIENTOS NECESA
ASPECTOS A MEJORAR	REALIZAR ESTOS PROCESOS MAS SEGUIDOS EN AÑO.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 PLAN DESARROLLO DE PERSONAL
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinduccion e Induccion 2025
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 18 de Septiembre de 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	✓			
2	Cobertura de los temas propuestos	✓			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	✓			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	✓			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	✓			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	✓			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	✓			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	✓			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	✓			
6	Puntualidad del conferencista	✓			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	✓			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	✓			
3	Actualización de conocimientos	✓			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	✓			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	✓			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	✓			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	✓			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	✓			

ASPECTOS POSITIVOS	Contenido y Dominio del Facilitador
ASPECTOS A MEJORAR	Elementos disponibles en Puestos
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Contratacion Estatal
	2 Daño Antijuridico
	3 Power BI
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Orintopico, 18 de Septiembre de 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	El tema nos refuerza los conocimientos básicos para el diario debes funciones y la vida
ASPECTOS A MEJORAR	Presentación más dinámica.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Conferencia
Lugar y fecha de realización :	Unitropico Sep 18 de 2021
Intensidad horaria:	
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		✓		
2	Cobertura de los temas propuestos		✓		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		✓		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		✓		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		✓		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	—	—	—	—
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		✓		
3	Facilidad para hacer comprensibles los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		✓		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		✓		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		✓		
6	Puntualidad del conferencista		✓		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	—	—	—	—
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		✓		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		✓		
3	Actualización de conocimientos		✓		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		✓		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	—	—	—	—
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		✓		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		✓		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		✓		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		✓		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Induccion y Reinduccion Plan Estrategico Talentoth
Lugar y fecha de realización :	18-09-2025
Intensidad horaria:	8h
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.				
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes				
5	Capacidad para despertar el interes e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Induccion y Reinduccion
Lugar y fecha de realización :	Auditorio Unitropico
Intensidad horaria:	3 horas
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados			X	
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado				X
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR			/	
1	Conocimiento y dominio del tema			X	
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc			X	
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes			X	
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Tema de interes para los funcionarios publicos.
ASPECTOS A MEJORAR	Capacitador mas dinamico con mejores ayudas y dominio de grupo.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Inteligencia Artificial de acuerdo a los niveles.
	2
	3
	4
	5

Nota: sugiero que para una proxima oportunidad se realice con personal o conferencista por tema de acuerdo al dominio y experiencia en los temas.

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Yopal 18 Septiembre del 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	Organización en la toma de firma listas de asistencia - Retardos
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Control disciplinario
	2 Plan anticorrupción
	3 Inteligencia Artificial
	4
	5

7/0

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	18 - sep - 2023 Auditorio multiple politecnico
Intensidad horaria:	8 - a 12 - 2 - 6 unitropico
Nombre del Facilitador :	Flor Miriam Fonseca Fonseca

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de este capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados				
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		X		
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	que las capacitaciones sean
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 mas dinamicas 2 con temas mas avanzados 3 4 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Induccion
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 18 septiembre 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO			X	
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo			X	
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				X
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Los temas que se trataron fueron claros
ASPECTOS A MEJORAR	Siendo Induccion y Reinducción debió incluirse más temas
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 que son obligatorios en este escenario 2 Sistema de Calidad 3 MIPG 4 Normatividad relacionada con T.H. 5 planeación estratégica

Plan 0110.

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Plan Estrategico de Talento humano
Lugar y fecha de realización :	Yopal 18 de Septiembre 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Gobernacion de Casanare

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación			X	
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	El tema que se trata es de importancia.
ASPECTOS A MEJORAR	La participacion de los cargos directivos
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Metodo integrado de planeacion y gestion MIPG 2 Estudios previos (Como elaborar) 3 plan de desarrollo 4 Gestion documental 5 formulacion de proyectos

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	13-09-21
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Rosaura Giraldo

INSTRUCCIONES: Este evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	REINDUCCION
Lugar y fecha de realización :	AUDITORIO UNIPACO 18- 04- 2025
Intensidad horaria:	8 - 12 - 2 - 6 p.m
Nombre del Facilitador :	KALEN GUALDO

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lee cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado				
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral				
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Importancia de conocer sobre el tema
ASPECTOS A MEJORAR	Continuidad de estas capacitaciones
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Convivencia - Laboral 2 buen trato 3 salud mental de los funcionarios 4 5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	8/9/2021
Intensidad horaria:	8-12-2-6.
Nombre del Facilitador :	Rodrigo Corrales

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lee cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	Importancia de Conocer Sobre El Tema
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Continuidad Capacitaciones 2 Conducta Laboral. 3 Orden Mundo 4 Salud Mental de los Jovenes 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	18/Sep/2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Fayron Gibaja

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Lineamientos disciplinarios 2 Capitulación Estufa 3 Acto administrativo 4 Lineamientos del servidor público 5 Contratación administrativa

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción.
Lugar y fecha de realización :	15 Septiembre 2025 / Unitropico
Intensidad horaria:	8:00 a 12:00 — 2:00 a 6:00
Nombre del Facilitador :	Maren Grabb.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		✓		
2	Cobertura de los temas propuestos		✓		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		✓		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			✓	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		✓		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		✓		
3	Facilidad para hacer comprensibles los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		✓		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes			✓	
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		✓		
6	Puntualidad del conferencista			✓	
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		✓		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		✓		
3	Actualización de conocimientos		✓		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		✓		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		✓		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación			✓	
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	✓			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		✓		

ASPECTOS POSITIVOS	Es importante conocer todos los procesos de la entidad
ASPECTOS A MEJORAR	Quisiera una capacitación extendidamente presencial
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Atención correcta al público 2 Salud Mental para los funcionarios 3 4 5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Orotropico - 18-Sept 2025
Intensidad horaria:	8hrs
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		x		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		x		
2	Cobertura de los temas propuestos		x		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		x		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		x		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		x		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema			x	
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada			x	
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.			x	
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes			x	
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			x	
6	Puntualidad del conferencista	x	(A)		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		x		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		x		
3	Actualización de conocimientos		x		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		x		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		x		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	x			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		x		

ASPECTOS POSITIVOS	El lugar donde se llevo a cabo, (auditorio Orotropico)
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Archivo - ley - Actualización - Normatividad
	2 Gestión Documental
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción Gobernación Casanare
Lugar y fecha de realización :	Yopal 18 sept 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Gerald Karen

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	El auditorio es cómodo
ASPECTOS A MEJORAR	La actividad fue magistral, se tornó monótona
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Responsabilidades de apoyo a supervisor 2 Aspectos generales de la planeación tem- 3 tical 4 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Induccion y reinduccion.
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 18 Sep 2025
Intensidad horaria:	8 h.
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados				
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados			X	
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado				X
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema			X	
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada				X
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc				X
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes			X	
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes				X
6	Puntualidad del conferencista			X	
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y reinducción
Lugar y fecha de realización :	18 de septiembre - 2025 Unitropico auditorio Yopal
Intensidad horaria:	8:12 y 2-6
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados			X	
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema				X
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada				X
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc				X
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes				X
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes				X
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Acertado
ASPECTOS A MEJORAR	Que la facilitadora domine el tema y lo prepare
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción e reinducción
Lugar y fecha de realización :	Hotel Tuy 18/Oct
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interes e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Socialización de un Plan de trabajo que no exista
ASPECTOS A MEJORAR	Más de reunión con los Jefes de Despacho
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinduccion e induccion.
Lugar y fecha de realización :	Auditorio de Orinoquia
Intensidad horaria:	8 Horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	11 de Septiembre de 2023 / Unitropico
Intensidad horaria:	8 horas.
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo y Rubiel Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X	X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	La puntualidad y participación
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Mas mas seguido las capacitaciones 2 3 4 5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Induccion y Reinduccion
Lugar y fecha de realización :	Unitropico 11/09/2025
Intensidad horaria:	8 Horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didactico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X	X	
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación				
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Temas de convivencia Laboral
	2 Provision de Vacantes
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

738

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Cantropico 11-09-2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Socialización de Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Universidad Uniterra Yopal 11-09-25
Intensidad horaria:	8 hrs.
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo / Rubiel Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Pedagogía Musical
	2 Mantenimiento y Reparación de Instrumentos Musicales
	3 Gestión de proyectos culturales
	4 Talleres de Dirección Musical
	5

Gobernación de Casanare

740

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornadas de Reproducción
Lugar y fecha de realización :	Auditorio Unitropico
Intensidad horaria:	
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	INDUCIÓN Y REINDUCIÓN
Lugar y fecha de realización :	YOPAL 11/9/2025
Intensidad horaria:	8-12 2 5.
Nombre del Facilitador :	KAREN GIRALDO RUBIO YARGAS

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	11 - Septiembre - 2025 - Unitropico
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Gualdo - Eubiel Vargas Pinto

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Excelente Capacitador.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Seguir con estas Capacitaciones funcionarios b. 2 tecnologias. 3 Archivos. 4 Empatia. 5 El Buen trato.

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	11 de Septiembre 2025 / Unitropico.
Intensidad horaria:	8 - horas.
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo y Rubiel Vargas.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	*los temas muy puntuales *Dinamica. *Ejercicios practicos
ASPECTOS A MEJORAR	Mas participación x parte de los funcionarios.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 El tema de Nuevas tecnologias 2 Aprender amar el Archivo. 3 Empatia. 4 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Socialización de rendición de gasto

Nombre del evento de capacitación :	Monica Natalia Vargas Giraldo
Lugar y fecha de realización :	11 Septiembre
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		✓		
2	Cobertura de los temas propuestos	✓			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	✓			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		✓		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	✓			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		✓		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		✓		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		✓		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		✓		
6	Puntualidad del conferencista		✓		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	✓			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	✓			
3	Actualización de conocimientos	✓			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	✓			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	✓			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	✓			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	✓			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	✓			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-8

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de Reinduccion
Lugar y fecha de realización :	Jueves 11 de Septiembre 2025 - Auditorio UNITROPICO
Intensidad horaria:	8:00 A.M - 12:00 P.M - 2:00 P.M - 6:00 P.M
Nombre del Facilitador :	Karen Gracido

INSTRUCCIONES: Este evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes			X	
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo			X	
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de Pandemia
Lugar y fecha de realización :	Jueves 17 de septiembre - 215 Auditorio Virtual
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral				
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X	X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			X	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Unitrópico - Sept. 11. 2025
Intensidad horaria:	8 hrs.
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lee cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			✓	
2	Cobertura de los temas propuestos			✓	
3	Claridad conceptual de los temas tratados		✓		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		✓		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		✓		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	✓			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		✓		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		✓		
6	Puntualidad del conferencista	✓			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			✓	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo			✓	
3	Actualización de conocimientos			✓	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		✓		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		✓		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		✓		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		✓		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		✓		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	No se socializaron los objetivos de la reinducción. No se dieron a conocer los temas.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción Gobernación
Lugar y fecha de realización :	Sala multiple Yopal LINITROPICO 11-9-15
Intensidad horaria:	8
Nombre del Facilitador :	Robiel Vargas y Karen Ortiz

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	✓			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	✓			
2	Cobertura de los temas propuestos	✓			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	✓			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	✓			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	✓			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	✓			
1	Conocimiento y dominio del tema	✓			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	✓			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	✓			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	✓			
6	Puntualidad del conferencista	✓			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	✓			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	✓			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	✓			
3	Actualización de conocimientos	✓			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	✓			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	✓			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	✓			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	✓			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	✓			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	✓			

ASPECTOS POSITIVOS	Todo fue positivo - Felicitaciones
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 11 de Septiembre 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo - Rubiel Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo				
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	el auditorio, la iluminación y ventilación Apropiado
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de Reinducción
Lugar y fecha de realización :	11-09-2025
Intensidad horaria:	8 Hr
Nombre del Facilitador :	Koren Gonzalo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			✓	
2	Cobertura de los temas propuestos			✓	
3	Claridad conceptual de los temas tratados			✓	
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			✓	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			✓	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		✓		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc				
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes				
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	✓		✓	
6	Puntualidad del conferencista				
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo			✓	
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo			✓	
3	Actualización de conocimientos			✓	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	✓			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	✓			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación				
4	Oportunidad de la divulgación del evento			✓	

ASPECTOS POSITIVOS	Taller de.
ASPECTOS A MEJORAR	Que el tiempo a la cual nos invitaron se den de acuerdo a la Inducción
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Tema de Induccion y reinduccion queda 2 Pendiente. Buena exposicion por el tema 3 era un taller. 4 Stres laboral. 5 Trabajo con dignidad e incentivos

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Villanueva 11/09/25
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Javier Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		✓		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		✓		
2	Cobertura de los temas propuestos		✓		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		✓		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		✓		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		✓		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		✓		
1	Conocimiento y dominio del tema		✓		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		✓		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		✓		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		✓		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		✓		
6	Puntualidad del conferencista		✓		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		✓		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		✓		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		✓		
3	Actualización de conocimientos		✓		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		✓		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		✓		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		✓		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		✓		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		✓		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		✓		

ASPECTOS POSITIVOS	Conocer un poco mas de la institucionalidad.
ASPECTOS A MEJORAR	Profundizar los temas
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2 Estres laboral
	3 incentivos para trabajadores
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Re inducción
Lugar y fecha de realización :	Universidad Unitepisco
Intensidad horaria:	8 hras
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados			X	
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado			X	
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema			X	
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos			X	
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías			X	
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Unitrópico 11 sep 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Bravo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados				X
2	Cobertura de los temas propuestos				X
3	Claridad conceptual de los temas tratados				X
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado				X
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema				X
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada				X
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc				X
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes				X
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes				X
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo				X
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo				X
3	Actualización de conocimientos				X
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				X
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación				X
2	Pertinencia de la duración de la capacitación				X
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación				X
4	Oportunidad de la divulgación del evento				X

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	27-09-2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Este evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

55

Nombre del evento de capacitación :	Jornadas de reinducción
Lugar y fecha de realización :	Yopal 11 Sep 2025
Intensidad horaria:	8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 6:00 pm
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema				
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Jornada de reinducción
Lugar y fecha de realización :	Unitropico 11 de Septiembre de 2025
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista				
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

751

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	10-7-15
Intensidad horaria:	1 día
Nombre del Facilitador :	Kam Gonzalo Rubio Vega.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		X		
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 11/09/25
Intensidad horaria:	8
Nombre del Facilitador :	Karen - Brenda Rubi Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos			X	
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada			X	
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.			X	
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes			X	
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

759

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Auditorio 11 Sept 2015
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Raúl Vargas — Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Universidad de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Inducción y Reinducción
Lugar y fecha de realización :	Yopal, Septiembre 11 / 2025
Intensidad horaria:	8
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano
Vigilada MinEducación

INFORME FINAL ACTIVIDAD N° 8
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
N°1590-2025 // PROCESO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-003-2025

Presentado a:

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora Talento Humano
Gobernación de Casanare

DICIEMBRE 2025

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Contenido

1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR. 3

PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. 3

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA 4

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS 5

3.1 METODOLOGIA 5

4. CONTENIDO 6

5. DESARROLLO DEL CURSO 7

6. ANEXO PLANILLAS DE ASISTENCIA 8

7. ANEXO EVALUACION EVENTOS DE CAPACITACION 8

8. REGISTRO FOTOGRAFICO 9

9.ANEXO HOJA DE VIDA DEL CAPACITADOR 9

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°1590-2025 // PROCESO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-003-2025

Con el objeto de dar cumplimiento a la cláusula segunda, actividades a desarrollar para el logro del objeto a contratar en el contrato interadministrativo N°1590-2025 // PROCESO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-003-2025, nos permitimos presentar informe técnico de actividades del periodo comprendido del 22 de julio al 21 de noviembre de 2025.

Objeto: **FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.**

1. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR.**

Las acciones de capacitación se desarrollan dando cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Casanare, adoptado mediante Resolución 0087 de 31 de enero 2025, que establece los lineamientos del proceso de formación mediante cursos, seminarios y talleres virtuales que contribuyan a capacitar a los servidores públicos, con los siguientes temas a desarrollar:

PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR UN (1) SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

OBJETIVO El objetivo es acompañar emocional y psicológica a los servidores Públicos en la transición hacia su nueva etapa, Brindando herramientas emocionales, cognitivas y prácticas para que los servidores próximos a pensionarse afronten de manera positiva y proactiva el cambio de etapa, construyendo un nuevo proyecto de vida significativo y satisfactorio.

Objetivos Específicos

- Facilitar espacios de reflexión personal y grupal que permitan reconocer las emociones y expectativas frente al proceso de transición hacia la pensión.
- Brindar herramientas emocionales y cognitivas que fortalezcan la resiliencia, la autoestima y la capacidad de adaptación al cambio.
- Orientar a los servidores públicos en la construcción de un nuevo proyecto de vida, alineado con sus intereses, valores y propósito personal, más allá del ámbito laboral.
- Promover la identificación de oportunidades de desarrollo personal y social, fomentando la participación activa en actividades comunitarias, familiares y recreativas.
- Ofrecer estrategias prácticas de planificación para la gestión del tiempo, las finanzas personales y el bienestar integral en la etapa de retiro.
- Impulsar el reconocimiento del legado institucional y personal, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la valoración de los aportes realizados durante la vida laboral.
- Evaluar el impacto del seminario en los participantes, mediante instrumentos de retroalimentación que permitan medir aprendizajes, satisfacción y compromisos asumidos.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMINARIO PARA PRE PENSIONADOS (ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA

Se relacionan las diferentes capacitaciones con las fechas proyectadas para la ejecución del contrato, del diecinueve (19) de agosto hasta el veinticinco (25) de noviembre de 2025.

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025																							
		TALLERES DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.																							
		OCTUBRE																							
CAPACITACIONES	No PERSONAS	M	J	V	L	M	M	J	V	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	I/H	HORARIO
		1	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31		
TEMA 8. SEMINARIO PARA PREPENSIONADOS (ADAPTACION AL CAMBIO Y LA CONSTRUCCION DE UN NUEVO PROYECTO DE VIDA)	60					SESION 1 (3H)	SESION 2 (3H)			SESION 3 (3H)	SESION 4 (3H)													3	2 PM A 5 PM

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Se realizo un (1) evento de capacitación proyectados, con un avance de ejecución del 100%.

Tabla de Ejecución de Capacitación

Sesión	Duración	Módulos	Contenidos principales
1	3 horas	1. Comprendiendo el cambio y la transición 2. Reconociendo mi historia y mis logros	- Significado de la jubilación, mitos y realidades. - Fases del cambio y adaptación emocional. - Línea de vida, hitos personales y profesionales. - Balance de competencias y resignificación del rol público.
2	3 horas	3. Gestión emocional en la nueva etapa 4. Redefiniendo el proyecto de vida	- Manejo del estrés, ansiedad y temores. - Inteligencia emocional y autoestima. - Deseos, sueños y motivaciones. - Establecimiento de nuevas metas y planificación del tiempo libre.
3	3 horas	5. Salud integral en la etapa post laboral 6. Finanzas personales para la jubilación	- Bienestar físico, mental y espiritual. - Alimentación, ejercicio y prevención de enfermedades. - Redes de apoyo y relaciones familiares. - Presupuesto post laboral, ahorro e inversión. - Aspectos legales y pensionales básicos (opcional).
4	3 horas	7. Nuevas oportunidades y vocaciones Cierre y conclusiones	- Voluntariado, emprendimiento, mentoría y hobbies. - Formación continua y participación comunitaria. - Síntesis de aprendizajes y construcción del nuevo proyecto de vida.

Fuente: Propia

3.1 METODOLOGIA

Seminario presencial Con capacidad para máximo 40 personas, en el que se trabajaron Talleres vivenciales, ejercicios prácticos, Dinámicos de grupo, juegos de roles, Análisis de casos reales o simulados, Reflexión individual y grupal. Se requiere material didáctico o interactivo, como ayudas audiovisuales (diapositivas) el cual se encuentran como soporte en el ítem 5del presente informe, las jornadas incluyeron refrigerio saludable, (sándwich de pollo con jugo natural) y Estación de Agua y Café, así mismo se generaron planillas de asistencia en cada sesión de la capacitación, Evaluación de la capacitación y del capacitador en la etapa final de formación. (Formato establecido por la entidad)

Intensidad horaria: 12 horas
No. Sesiones: 4 sesiones de 3 horas

3.2 LUGAR:

El curso se realizó de manera presencial en el INSTITUTO PILOSOPHIA y AUDITORIO FUNDADORES DE LA UNIVERSIDAD DEL TROPICO AMERICANO UNITROPICO, para su desarrollo se dispuso de un espacio adecuado tipo auditorio, con sonido, que permitió la interacción y el trabajo grupal, donde se garantizó el apoyo logístico requerido, incluyendo video beam, tablero, socializador, marcadores y material de apoyo, lo que facilitó la apropiación de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos del curso.

4. CONTENIDO

1. comprendiendo el cambio y la transición
DESCRIPCION: ¿Qué significa la jubilación? Mitos y realidades.
Fases del cambio y la adaptación emocional. Pérdida, duelo y nuevos comienzos.

2. Reconociendo mi historia y mis logros
DESCRIPCION: Linea de vida: reconociendo hitos personales y profesionales. Balance de competencias, talentos y experiencias acumuladas.
Orgullo por el deber cumplido: resignificar el rol de servidor público.

3. Gestión emocional en la nueva etapa
DESCRIPCION: Manejo del estrés, ansiedad y temores frente al retiro,
Identificación y gestión de emociones, como afrontar la Inteligencia emocional y la autoestima.

4. Redefiniendo el proyecto de vida
DESCRIPCION: ¿Qué quiero hacer ahora? Deseos, sueños y motivaciones que me mueven, Establecimiento de nuevas metas personales y la Planificación del tiempo libre con propósito.

5. Salud integral en la etapa post laboral
DESCRIPCION: Bienestar físico, mental y espiritual, la Alimentación, el ejercicio y como prevenir enfermedades, Redes de apoyo y relaciones familiares.

6. Finanzas personales para la jubilación
DESCRIPCION: Presupuesto post laboral, Ahorro, inversión y uso responsable del dinero, manejo de Aspectos legales y pensionales básicos (opcional, con apoyo externo).

7. Nuevas oportunidades y vocaciones

DESCRIPCION: Voluntariado, emprendimiento, mentoría o hobbies. Formación continua y el cómo aprender algo nuevo, Participación activa en la comunidad.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

5. DESARROLLO DEL CURSO

La jornada académica fue realizada por el Doctor MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, Abogado Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales Magister en Derecho, con más de dos (2) Años de experiencia en actividades de capacitación en instituciones de educación

a. RECURSOS AUDIOVISUALES UTILIZADOS EN EL CURSO

"Durante el curso se emplearon diversos recursos audiovisuales, entre ellos diapositivas, que facilitaron la exposición y comprensión de los contenidos."







Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano







Capítulo 3. Régimen de Prima Media





Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano



Capítulo 4: Cálculo de la Pensión en RPM



6. ***ANEXO PLANILLAS DE ASISTENCIA***

7. **ANEXO EVALUACION EVENTOS DE CAPACITACION**







9.ANEXO HOJA DE VIDA DEL CAPACITADOR

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

Abogado – Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales – Magister en Derecho



PERFIL

Soy Abogado egresado de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales en la Universidad Externado de Colombia y Magister en Derecho con profundización en Derecho Laboral de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

Me considero una persona honesta, responsable y diligente, con valores que he adquirió desde mi niñez y que fui afianzando en mi crecimiento, igualmente me considero una persona joven abierta a cambios, cosas nuevas y comprometido con las labores que son encomendadas. Habilidades que permiten la organización y el buen desempeño en cualquier área, aptitud para aprender y adquirir conocimientos en diversos cargos.

Asumo con gran responsabilidad las metas y objetivos propuestos ya que mi propósito en vida es ser útil para la sociedad.

312 564 1318

Colombiano

abogarsgq@gmail.com

Kra 16 No 18 - 26
Yopal - Casanare

IDIOMAS

Español: Materno
Inglés: Básico

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA – UNISANGIL

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Asistente judicial del abogado Jairo Humberto Rodríguez Acosta durante un periodo de un año y seis meses (enero 2011 – junio 2012).
- Escribiente nominado en Descongestión del Juzgado Primero Civil Municipal de Yopal- Casanare, durante un periodo de seis meses (Julio – diciembre de 2012).
- Asistente Judicial del abogado Luis Orlando Vega, durante un periodo de un año y ocho meses (23 de enero de 2013 al 30 de septiembre del 2014).
- Citador del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Yopal – Casanare durante un periodo de 2 años y 10 meses (09 de diciembre de 2015 al 31 de octubre de 2018).
- Escribiente del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Yopal – Casanare desde el 01 de noviembre de 2018 al 03 de julio de 2019.
- Asesor jurídico de la secretaria general y de Gobierno del Municipio de Nunchia en asuntos laborales y contractuales en el periodo comprendido entre el 09 de septiembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019.
- Asesor jurídico de la secretaria general y de Gobierno del Municipio de Nunchia en asuntos laborales y contractuales en el periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2020 al 24 de junio de 2020.
- Asesor jurídico de la secretaria general del Municipio de Tauramena en asuntos laborales, Disciplinarios, deudas presuntas con fondos pensionales, PASIVOCOL y nomina, en el periodo comprendido entre el 10 de marzo de 2020 al 17 de julio de 2022.
- Docente Catedrático en Derecho Laboral de la Unisangil Yopal desde el mes de agosto de 2019 a la fecha
- Docente Catedrático en Derecho Laboral de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia extensión aguazul desde el mes agosto del año 2019 al 31 de julio de 2023.
- Docente Catedrático de la Universidad del Trópico Americano (Unitropico) desde el mes de febrero del 2022 a la fecha.
- Asesor jurídico de defensa Jurídica de la ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA en asuntos laborales, administrativos, Disciplinarios, deudas presuntas con fondos pensionales, PASIVOCOL, nómina y Contratación Estatal en el periodo comprendido entre mes de julio de 2022 al mes de diciembre de 2023.
- Abogado de la oficina de Defensa Judicial del Departamento de Casanare generando la defensa de los procesos asignados por el jefe de la oficina, procesos como acciones de tutela, acciones populares, nulidades y restablecimiento del derecho y reparaciones directas desde marzo a diciembre de 2023.
- Abogado de Defensa judicial del Municipio de San Luis de Palenque desde el mes de enero de 2024 a la fecha
- Fundador de la firma SANDOVAL QUINTANA ABOGADOS.

EDUCACIÓN

03-2017 Yopal	ABOGADO ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA***
03-2017 Bogotá	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y REALACIONES INDUSTRIALES ***UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA***

12-2022 Bucaramanga	MAGISTER EN DERECHO – PROFUNDIZACION EN DERECHO DEL TRABAJO ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA***
En curso	*ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO* ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA***

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	**Dra. Flor Azucena Nieto Sánchez**
CARGO	Juez Segundo Laboral del Circuito
TELEFONO	312 440 7522
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Edwin Franco Vega**
CARGO	Abogado
TELEFONO	321 451 1408
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Alexander Parra**
CARGO	Independiente
TELEFONO	311 331 4960
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Sebastián Mesa**
CARGO	Abogado – Litigante
TELEFONO	312 549 8767
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Robert Heredia**
CARGO	Abogado
TELEFONO	320 846 6913
CIUDAD	Yopal

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE	**NORALBA QUINTANA BUITRAGO**
CARGO	Ex Secretaria Juzgado Primero de Familia de Yopal
TELEFONO	310 864 96 73
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**LUIS E. AVELLA QUINTANA**
CARGO	Gerente seguros Fanny Medina
TELEFONO	310 329 19 45
CIUDAD	Yopal

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA
C.C. No. 1.[illegible].034 de Yopal
T.P. No. [illegible].037 del C.S.J.

773
fl.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.118.553.034

SANDOVAL QUINTANA

APELLIDOS

MANUEL FERNANDO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1993

TUNJA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

17-ENE-2011 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-4500100-01266983-M-1118553034-20211118 00765 21968A 1 8502830922

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES
MANUEL FERNANDO
APELLIDOS
SANDOVAL QUINTANA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE B/MANGA

FECHA DE GRADO
16/03/2017

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1118553034

FECHA DE EXPEDICION
12/05/2017

TARJETA N°
290037

774 4
Fs



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
LIBRETA MILITAR DE RESERVA CLASE
PRIMERA DE RESERVA CLASE

1118663034

NOMBRES: MANUEL FERNANDO

APELLIDOS: RANDOVAL QUINTANA

Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE SU LIBRA	FECHA DE SU LIBRA	FECHA DE SU LIBRA
2023	2033	2043

FECHA DE EXPEDICIÓN: 08/09/2015

DISTRITO MILITAR: 000

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

P277439

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
" Braulio González "

Yopal-Casanare

Reconocida por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, Según Resolución No. 001798 del 10 de Noviembre de 1998

Confiere A:

Manuel Fernando Sandoval Quintana

Identificado (a) con T.I. Nº. 93011200628 de Tunja

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según lineamientos y programas vigentes

Mg. Juan José Parmienta
C.C. Nº. 6.851.090 de Yopal
Rector

Yolyam Stella Monguí Rivera
C.C.Nº. 23.827.948 de Nunchía
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)
Anotado en el Control Interno del plantel en el
Libro No. 16 Folio No. 305

Dado en Yopal Casanare, a los 3 días del mes de Diciembre de 2010

12 6

775

Institución Educativa Braulio González

Calle 13 No. 23-60 Teléfono 6358397
Yopal - Casanare

Dane: 185001-000365 Inscripción.: 1201083 Jornada: Mañana

Acta de Grado

En la Ciudad de Yopal Casanare a los 3 días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los Suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la Institución Educativa "BRAULIO GONZÁLEZ", Institución Aprobado hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 001796 del 10 de Noviembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, Se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Manuel Fernando Sandoval Quintana

Identificado (a) con T.I. N°. 93011900620 de Tunja

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 062 de fecha 3 de diciembre de 2010, que consta de 104 estudiantes que inicia con el Nombre de: ALDANA QUIÑONEZ FABIO ANDRÉS y cierra con el nombre de: ZEAS MONTAÑEZ MABEL DAYANA.

Firmada y sellada por el Mg. JUAN JOSÉ SARMIENTO (Rector)
y NOHORA STELLA MONQUÍ RIVERA (Secretaria)

Dada en Yopal Casanare, a los 3 días del mes de diciembre de 2010.

Mg. JUAN JOSÉ SARMIENTO
C.C. No. 9.651.900 de Yopal
Rector

NOHORA STELLA MONQUÍ RIVERA
C.C. No. 33.827.046 de Nunchía
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 13 de Abril de 1982 no requiere autenticación de la firma.

BONED Soluciones para Instituciones Educativas

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

C.C. 1.116.553.034 de Yopal

Como Notaría Segunda de Yopal - Casanare, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
22 JUN 2017

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad y le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 16 de Marzo de 2017

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio Nº 1127-33815 del Libro Nº 4 de 2017

776
f/v

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Manuel Fernando Sandoval Quintana

C. C. n.° 1.118.553.031 de Yopal

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D. C., 29 de noviembre de 2018 Acta 018569 Folio 0842 Libro n.° 0028

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 078665 Folio 0720 Libro SGES-02

Fecha: Bogotá, D. C., 30 de noviembre de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 842 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 18569

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA *C.C 1.118.553.034* *DE YOPAL*

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y RELACIONES INDUSTRIALES.*** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho. -

MÁRTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Katherine G.

VIGILADA VIMEDUCACIÓN

777

República de Colombia

Universidad Autónoma de Bucaramanga

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

C.C. 1.118.553.034 de Yopal

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

MAGÍSTER EN DERECHO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga, el 20 de Diciembre de 2022

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

REGISTRADO AL FOLIO NO. 1678-50355 DEL LIBRO NO. 5 DE 2022

SECRETARIA ATENDIMENTO
Oficina

778
fv

ACTA DE GRADO No. 044
Folio No. 1678-50355 del Libro No. 5

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 20 días del mes de diciembre de 2022, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.118.553.034 de Yopal.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, según 1383 de diciembre 14 No. 044 de 2022 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 1081 de diciembre 16 de 2022, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la legislación y en el Programa de Maestría en Derecho.

El Rector Dr. Juan Camilo Montoya Bozzi, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **MAGÍSTER EN DERECHO.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

Juan Camilo Montoya Bozzi, Rector (fdo), Lilia Aideé Velasco Abril, Decana (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Universidad Internacional del Trópico Americano

Ordenanza No. 014 de 29 de julio de 2021
Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES 2743
NIT. 844002071-4

Otorga el presente certificado a:

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

CC.1118553034

Por su asistencia y participación en el Diplomado en Docencia Universitaria, realizado del 17 de febrero al 13 de agosto de 2024, con una intensidad de 100 horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Yopal, Casanare, a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2024.

OSCAR MAURICIO CRUZ HOLGUÍN
Vicerrector de Proyección Social

779

UNISANGIL

La Facultad de Ciencias de la Educación y de la Salud de UNISANGIL

Certifica Que:

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA
c.c. 1.118.553.034 de Yopal

Realizó y aprobó el

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Estudios realizados del 19 de Octubre de 2019 al 14 de Marzo de 2020
con una intensidad horaria de 120 horas.

Para constancia se firma el día 16 de Julio de 2020.

Franklin Figueroa Caballero
Rector

Eulalia Medina Díaz
Decana Facultad de Ciencias
de la Educación y de la Salud

Olga Fiallo Rodríguez
Secretaria General

AMA IPS
Atención
Médica
Avanzada

08 de octubre de 2024

ELIEZETH YERALDIN ARAQUE LOZANO *mayor de edad vecino y domiciliado en esta ciudad, en mi calidad de Representante Legal de AMA IPS – ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA (Antes VITA IPS), me permito*

CERTIFICAR:

El profesional del derecho MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA identificado con la cédula de ciudadanía, 1.118.553.034, ha desempeñado en esta empresa las actividades inherentes a ASESOR JURIDICO EXTERNO en el siguiente periodo:

- ✓ *Desde el 15 de marzo del año 2022 hasta el dia de hoy 04 de octubre de 2024*

En dicho periodo ha ejercido las siguientes actividades:

- ✓ *Acompañamiento jurídico en análisis de contratos civiles, comerciales y laborales, elaboración de los mismos, reformas modificaciones y liquidaciones de los mismo.*
- ✓ *Realiza el acompañamiento y dirección jurídico para el cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales y demás necesidades en temas de Seguridad Social (Incapacidades, licencias Maternidad, Paternidad o problemáticas con los fondos pensionales)*
- ✓ *Realiza el acompañamiento jurídico para las etapas precontractuales y requerimientos de cada contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios o contrato comercial suscrito por nuestra IPS.*
- ✓ *Realizar la defensa jurídica y contestación de requerimientos realizados por entidades vigilantes de nuestro servicio (Supersalud y Superintendencia), así como tramites judiciales requeridos y extrajudiciales (Juzgados y Ministerio de Trabajo).*
- ✓ *Realizar el acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual y liquidación, de los CONTRATOS ESTATALES suscritos por nuestra IPS.*
- ✓ *Realizar el acompañamiento jurídico en las visitas de los organismos de control y Ministerio del Trabajo.*
- ✓ *General el acompañamiento jurídico y diagnostico oportuno de los puntos de riesgo para nuestros trabajadores frente a las actividades que presta la IPS, esto con el objeto de mitigar cualquier consecuencia jurídica o judicial.*

La presente certificación se expide por petición del interesado y se firma a los 08 días del mes de octubre del año 2024

Atentamente,

ELIEZETH YERALDIN ARAQUE LOZANO
C.C. No. 1.118.553.147
R/L AMA IPS–ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA (VITA IPS DIAGNOSTICO MEDICO)
NIT: 901.398.274-8

180
Fls

120 85

Yopal, 16 de agosto de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118553034 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**0756 de 2023-03-01**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBAN SURTIR EN LOS DIFERENTES DESPACHOS Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN LOCAL Y NACIONAL QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$13.194.720,00
PLAZO INICIAL	Tres (3) MESES
FECHA DE INICIO	2023-03-08
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$13.194.720,00
PLAZO TOTAL	Tres (3) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-06-07
SUPERVISOR	SEBASTIAN CAMILO MESA HERNANDEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230301075639061

Actividades:
1. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Departamento de Casanare, que le sean asignados por el supervisor del contrato 2) Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Departamento, dentro de la jurisdicción Ordinaria Civil, Penal, Familia, Laboral y Contencioso Administrativa, que le sean asignados. 3) El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre y cuando la interposición de aquellos sean benéficos para la entidad. 4) El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Departamento. 5) El abogado deberá asistir a cada una de las

audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales. 6) El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Administración Departamental, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo. 7) El profesional deberá Interponer las diferentes acciones que le sean encomendadas y asumir la representación dentro de los procesos que se originen con las mismas en sus diferentes etapas. 8) Garantizar la prestación eficiente del servicio profesional en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en la actualidad se encuentren tramitando o en los que llegare a ser parte el Departamento y que les sean asignados por el Jefe de la Oficina de defensa Judicial del Departamento. 9) El apoderado deberá Representar judicialmente al Departamento en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, Delegada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina de Defensa Judicial 10). El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.11) El abogado deberá representar a la entidad en los procesos administrativos que se deban surtir ante los diferentes organismos del orden nacional que le sean asignados, a través de notificación de los actos administrativos pertinentes, presentación de descargos, recursos en vía gubernativa y demás actuaciones que sean necesarias para el encargo conferido. 12) El profesional deberá realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y para la defensa de los intereses del Departamento dentro de cada uno de los asuntos asignados. 13) El abogado deberá informar a la entidad oportunamente para que se adelante el pago de gastos procesales, notificaciones, peritajes y demás 14). El apoderado judicial deberá presentar a la Oficina de Defensa Judicial del Departamento, informes semanales sobre las actuaciones surtidas en los procesos a su cargo, e informes mensuales sobre el estado de cada uno de los procesos, allegando copia de las actuaciones surtidas con la impresión del pantallazo de envío, o del radicado según corresponda, copia de los autos y sentencias proferidas en el periodo. Un informe final previo al pago de la última cuenta, indicando el estado de cada uno de los procesos asignados y las diligencias que quedan pendientes por surtirse, así como memoriales o demandas pendientes por radicarse en los despachos judiciales. 15) El profesional deberá realizar todas las actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso o actuación atendida. 16) El profesional deberá actuar en coordinación con la oficina de defensa, y de acuerdo con los lineamientos judiciales definidos por la entidad, 17) El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro. 18) Previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales, se verificará el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. 19) El profesional deberá enviar al correo electrónico o entregar en la oficina de defensa judicial, la copia de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009. 20) Los conceptos emitidos por el Profesional para el comité de Conciliaciones deberán contener como mínimo una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, alea jurídica razonable de ganar o perder un eventual litigioso, así mismo estudiar el caso frente a los últimos pronunciamientos en materia jurisprudencial de las altas cortes para casos similares, lo cual deberá quedar plasmado dentro de las fichas técnicas en las cuales se allega el concepto. Presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es el resultado de la

liquidación de perjuicios que elabore el profesional a cargo de ejecutar dicha actividad, entre otros factores, a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, índice de precios al consumidor, etc. 21) En materia probatoria es necesario que el apoderado identifique las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente, el avaluó económico de los perjuicios, esto para que el comité determine parámetros de conciliación y valore, conforme a este estudio, el ahorro económico que se obtiene con este mecanismo alternativo de solución de conflictos. 22) El apoderado deberá presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación. 23) El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentara al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. 24) El profesional deberá tener en cuenta los lineamientos jurisprudenciales que sobre inembargabilidad de los bienes y recursos del Estado y en especial del Sistema General de Participaciones ha direccionado la Corte Constitucional. 25) El profesional deberá realizar la Defensa de los procesos con medidas cautelares. En estos procesos se ha de ejercer una eficiente defensa técnica, significa que se debe contestar las demandas con la presentación de las excepciones a que haya lugar y asistir a todas y cada una de las audiencias notificadas ejerciendo el derecho de defensa, contradicción y confrontación. 26) Verificar la legalidad y formalidad de los títulos ejecutivos origen de los procesos ejecutivos (sentencias judiciales, conciliaciones transacciones aprobadas legalmente por un juez y otros títulos ejecutivos); si se trata de acuerdos de pagos ilegales suscritos entre las administraciones anteriores y los demandantes analizar la viabilidad jurídica de formular las denuncias que correspondan ante los órganos de control y ante la Fiscalía General de la Nación, sólo si se expidieron infringiendo el ordenamiento jurídico aplicable. 27) El profesional en los procesos penales de conformidad con la Ley, deberá obligatoriamente hacerse parte y reclamar los perjuicios causados por la conducta ilícita. 28) El abogado deberá tener en cuenta entre otras las sentencias C-793 de 2002 y C-195 de 2005 En las que se establece como procedimiento a seguir por el Juez embargar primero el rubro de sentencias y conciliaciones y en caso de ser insuficiente, los recursos destinados al servicio público de que sea originario la obligación que se pretende ejecutar en el proceso 29) El profesional en los procesos donde se resuelva negativamente la petición de desembargo presentando las anteriores argumentaciones es absolutamente necesario que el apoderado recurra las sentencias falladas y ante la negativa de procedencia de los recursos acudir en queja al superior y/o verificar que el juez dé trámite al grado de consulta. Cuando dentro de los procesos en los cuales ejerce la representación judicial se decreten medidas de embargo se deberá proceder a dar inicio a los incidentes y trámites a los que haya lugar a efectos de levantar dicha medida, y así mismo a informar sobre sus actuaciones al respecto a la Secretaria de Hacienda Dirección de Tesorería así como al Jefe de la Oficina de Defensa Judicial, para que se proceda a la respectiva actualización de la base de datos. 30) Los apoderados informarán y anexaran copia de la sentencia para el trámite de pago de la condena o conciliación, sobre la iniciación de proceso ejecutivo a continuación del ordinario, y de la existencia de embargos sobre bienes muebles o inmuebles y cuentas del Departamento, decretado para obtener el pago de la obligación. 31) El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Departamento, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular. 32) El apoderado del Departamento deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda. 33) Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina de Defensa Judicial, realizar las mesas de trabajo que sean necesarias para consolidar su

respuesta y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez. 34) Cuando el Departamento demande a sus contratistas, el apoderado deberá accionar contra la aseguradora que ampara el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos, deberá llamar en garantía al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que se trate. 35) El profesional contratado deberá actualizar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, de conformidad con lo movimientos que se surtan en los despachos, y para su actualización deberá tener en cuenta lo preceptuado por la ley de Archivo. 36.) El apoderado judicial no podrá litigar en contra del Departamento excepto en causa propia y abogado de pobres. 37) Cumplir con los deberes como abogado según los términos del artículo 28 de la ley 1123 de 2007. 38) Asistir y participar en los Comités de Abogados de la Oficina de Defensa Judicial. 39) Las demás actividades que le sean asignadas acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 16 de agosto de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Casanare

120 85

Yopal, 30 de octubre de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118553034 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1531 de 2023-06-27**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBAN SURTIR EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN LOCAL Y NACIONAL EN QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$17.592.960,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA DE INICIO	2023-06-30
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$17.592.960,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-10-29
SUPERVISOR	SEBASTIAN CAMILO MESA HERNANDEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230627153140470

Actividades:
1. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Departamento de Casanare, que le sean asignados por el supervisor del contrato 2) Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Departamento, dentro de la jurisdicción Ordinaria Civil, Penal, Familia, Laboral y Contencioso Administrativa, que le sean asignados. 3) El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre y cuando la interposición de aquellos sean benéficos para la entidad. 4) El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Departamento. 5) El abogado deberá asistir a cada una de las

audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales. 6) El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Administración Departamental, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo. 7) El profesional deberá Interponer las diferentes acciones que le sean encomendadas y asumir la representación dentro de los procesos que se originen con las mismas en sus diferentes etapas. 8) Garantizar la prestación eficiente del servicio profesional en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en la actualidad se encuentren tramitando o en los que llegare a ser parte el Departamento y que les sean asignados por el Jefe de la Oficina de defensa Judicial del Departamento. 9) El apoderado deberá Representar judicialmente al Departamento en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, Delegada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina de Defensa Judicial 10). El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.11) El abogado deberá representar a la entidad en los procesos administrativos que se deban surtir ante los diferentes organismos del orden nacional que le sean asignados, a través de notificación de los actos administrativos pertinentes, presentación de descargos, recursos en vía gubernativa y demás actuaciones que sean necesarias para el encargo conferido. 12) El profesional deberá realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y para la defensa de los intereses del Departamento dentro de cada uno de los asuntos asignados. 13) El abogado deberá informar a la entidad oportunamente para que se adelante el pago de gastos procesales, notificaciones, peritajes y demás 14). El apoderado judicial deberá presentar a la Oficina de Defensa Judicial del Departamento, informes semanales sobre las actuaciones surtidas en los procesos a su cargo, e informes mensuales sobre el estado de cada uno de los procesos, allegando copia de las actuaciones surtidas con la impresión del pantallazo de envio, o del radicado según corresponda, copia de los autos y sentencias proferidas en el periodo. Un informe final previo al pago de la última cuenta, indicando el estado de cada uno de los procesos asignados y las diligencias que quedan pendientes por surtirse, así como memoriales o demandas pendientes por radicarse en los despachos judiciales. 15) El profesional deberá realizar todas las actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso o actuación atendida. 16) El profesional deberá actuar en coordinación con la oficina de defensa, y de acuerdo con los lineamientos judiciales definidos por la entidad, 17) El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro. 18) Previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales, se verificará el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. 19) El profesional deberá enviar al correo electrónico o entregar en la oficina de defensa judicial, la copia de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009. 20) Los conceptos emitidos por el Profesional para el comité de Conciliaciones deberán contener como mínimo una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, alea jurídica razonable de ganar o perder un eventual litigioso, así mismo estudiar el caso frente a los últimos pronunciamientos en materia jurisprudencial de las altas cortes para casos similares, lo cual deberá quedar plasmado dentro de las fichas técnicas en las cuales se allega el concepto. Presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es el resultado de la

Casanare

liquidación de perjuicios que elabore el profesional a cargo de ejecutar dicha actividad, entre otros factores, a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, indice de precios al consumidor, etc. 21) En materia probatoria es necesario que el apoderado identifique las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente, el avaluó económico de los perjuicios, esto para que el comité determine parámetros de conciliación y valore, conforme a este estudio, el ahorro económico que se obtiene con este mecanismo alternativo de solución de conflictos. 22) El apoderado deberá presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación. 23) El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentara al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. 24) El profesional deberá tener en cuenta los lineamientos jurisprudenciales que sobre inembargabilidad de los bienes y recursos del Estado y en especial del Sistema General de Participaciones ha direccionado la Corte Constitucional. 25) El profesional deberá realizar la Defensa de los procesos con medidas cautelares. En estos procesos se ha de ejercer una eficiente defensa técnica, significa que se debe contestar las demandas con la presentación de las excepciones a que haya lugar y asistir a todas y cada una de las audiencias notificadas ejerciendo el derecho de defensa, contradicción y confrontación. 26) Verificar la legalidad y formalidad de los títulos ejecutivos origen de los procesos ejecutivos (sentencias judiciales, conciliaciones transacciones aprobadas legalmente por un juez y otros títulos ejecutivos); si se trata de acuerdos de pagos ilegales suscritos entre las administraciones anteriores y los demandantes analizar la viabilidad jurídica de formular las denuncias que correspondan ante los órganos de control y ante la Fiscalía General de la Nación, sólo si se expidieron infringiendo el ordenamiento jurídico aplicable. 27) El profesional en los procesos penales de conformidad con la Ley, deberá obligatoriamente hacerse parte y reclamar los perjuicios causados por la conducta ilícita. 28) El abogado deberá tener en cuenta entre otras las sentencias C-793 de 2002 y C-195 de 2005 En las que se establece como procedimiento a seguir por el Juez embargar primero el rubro de sentencias y conciliaciones y en caso de ser insuficiente, los recursos destinados al servicio público de que sea originario la obligación que se pretende ejecutar en el proceso 29) El profesional en los procesos donde se resuelva negativamente la petición de desembargo presentando las anteriores argumentaciones es absolutamente necesario que el apoderado recurra las sentencias falladas y ante la negativa de procedencia de los recursos acudir en queja al superior y/o verificar que el juez dé trámite al grado de consulta. Cuando dentro de los procesos en los cuales ejerce la representación judicial se decreten medidas de embargo se deberá proceder a dar inicio a los incidentes y trámites a los que haya lugar a efectos de levantar dicha medida, y así mismo a informar sobre sus actuaciones al respecto a la Secretaria de Hacienda Dirección de Tesorería así como al Jefe de la Oficina de Defensa Judicial, para que se proceda a la respectiva actualización de la base de datos. 30) Los apoderados informarán y anexaran copia de la sentencia para el trámite de pago de la condena o conciliación, sobre la iniciación de proceso ejecutivo a continuación del ordinario, y de la existencia de embargos sobre bienes muebles o inmuebles y cuentas del Departamento, decretado para obtener el pago de la obligación. 31) El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Departamento, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular. 32) El apoderado del Departamento deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda. 33) Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina de Defensa Judicial, realizar las mesas de trabajo que sean necesarias para consolidar su

respuesta y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez. 34) Cuando el Departamento demande a sus contratistas, el apoderado deberá accionar contra la aseguradora que ampara el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos, deberá llamar en garantía al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que se trate. 35) El profesional contratado deberá actualizar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, de conformidad con lo movimientos que se surtan en los despachos, y para su actualización deberá tener en cuenta lo preceptuado por la ley de Archivo. 36.) El apoderado judicial no podrá litigar en contra del Departamento excepto en causa propia y abogado de pobres. 37) Cumplir con los deberes como abogado según los términos del artículo 28 de la ley 1123 de 2007. 38) Asistir y participar en los Comités de Abogados de la Oficina de Defensa Judicial. 39) Las demás actividades que le sean asignadas acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 30 de octubre de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractys.

120 85

Yopal, 16 de agosto de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118553034 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**2236 de 2023-11-09**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBAN SURTIR EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN LOCAL Y NACIONAL EN QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$5.864.320,00
PLAZO INICIAL	Un (1) MES Y Diez (10) DIAS
FECHA DE INICIO	2023-11-10
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$5.864.320,00
PLAZO TOTAL	Un (1) MES Y Diez (10) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2023-12-19
SUPERVISOR	SEBASTIAN CAMILO MESA HERNANDEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20231109223641283

Actividades:
1. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Departamento de Casanare, que le sean asignados por el supervisor del contrato 2) Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Departamento, dentro de la jurisdicción Ordinaria Civil, Penal, Familia, Laboral y Contencioso Administrativa, que le sean asignados. 3) El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre y cuando la interposición de aquellos sean benéficos para la entidad. 4) El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Departamento. 5) El abogado deberá asistir a cada una de las

audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales. 6) El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Administración Departamental, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo. 7) El profesional deberá Interponer las diferentes acciones que le sean encomendadas y asumir la representación dentro de los procesos que se originen con las mismas en sus diferentes etapas. 8) Garantizar la prestación eficiente del servicio profesional en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en la actualidad se encuentren tramitando o en los que llegare a ser parte el Departamento y que les sean asignados por el Jefe de la Oficina de defensa Judicial del Departamento. 9) El apoderado deberá Representar judicialmente al Departamento en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, Delegada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina de Defensa Judicial 10). El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.11) El abogado deberá representar a la entidad en los procesos administrativos que se deban surtir ante los diferentes organismos del orden nacional que le sean asignados, a través de notificación de los actos administrativos pertinentes, presentación de descargos, recursos en vía gubernativa y demás actuaciones que sean necesarias para el encargo conferido. 12) El profesional deberá realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y para la defensa de los intereses del Departamento dentro de cada uno de los asuntos asignados. 13) El abogado deberá informar a la entidad oportunamente para que se adelante el pago de gastos procesales, notificaciones, peritajes y demás 14). El apoderado judicial deberá presentar a la Oficina de Defensa Judicial del Departamento, informes semanales sobre las actuaciones surtidas en los procesos a su cargo, e informes mensuales sobre el estado de cada uno de los procesos, allegando copia de las actuaciones surtidas con la impresión del pantallazo de envío, o del radicado según corresponda, copia de los autos y sentencias proferidas en el periodo. Un informe final previo al pago de la última cuenta, indicando el estado de cada uno de los procesos asignados y las diligencias que quedan pendientes por surtirse, así como memoriales o demandas pendientes por radicarse en los despachos judiciales. 15) El profesional deberá realizar todas las actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso o actuación atendida. 16) El profesional deberá actuar en coordinación con la oficina de defensa, y de acuerdo con los lineamientos judiciales definidos por la entidad, 17) El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro. 18) Previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales, se verificará el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. 19) El profesional deberá enviar al correo electrónico o entregar en la oficina de defensa judicial, la copia de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009. 20) Los conceptos emitidos por el Profesional para el comité de Conciliaciones deberán contener como mínimo una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, alea jurídica razonable de ganar o perder un eventual litigioso, así mismo estudiar el caso frente a los últimos pronunciamientos en materia jurisprudencial de las altas cortes para casos similares, lo cual deberá quedar plasmado dentro de las fichas técnicas en las cuales se allega el concepto. Presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es el resultado de la

liquidación de perjuicios que elabore el profesional a cargo de ejecutar dicha actividad, entre otros factores, a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, índice de precios al consumidor, etc. 21) En materia probatoria es necesario que el apoderado identifique las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente, el avaluó económico de los perjuicios, esto para que el comité determine parámetros de conciliación y valore, conforme a este estudio, el ahorro económico que se obtiene con este mecanismo alternativo de solución de conflictos. 22) El apoderado deberá presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación. 23) El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentara al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. 24) El profesional deberá tener en cuenta los lineamientos jurisprudenciales que sobre inembargabilidad de los bienes y recursos del Estado y en especial del Sistema General de Participaciones ha direccionado la Corte Constitucional. 25) El profesional deberá realizar la Defensa de los procesos con medidas cautelares. En estos procesos se ha de ejercer una eficiente defensa técnica, significa que se debe contestar las demandas con la presentación de las excepciones a que haya lugar y asistir a todas y cada una de las audiencias notificadas ejerciendo el derecho de defensa, contradicción y confrontación. 26) Verificar la legalidad y formalidad de los títulos ejecutivos origen de los procesos ejecutivos (sentencias judiciales, conciliaciones transacciones aprobadas legalmente por un juez y otros títulos ejecutivos); si se trata de acuerdos de pagos ilegales suscritos entre las administraciones anteriores y los demandantes analizar la viabilidad jurídica de formular las denuncias que correspondan ante los órganos de control y ante la Fiscalía General de la Nación, sólo si se expidieron infringiendo el ordenamiento jurídico aplicable. 27) El profesional en los procesos penales de conformidad con la Ley, deberá obligatoriamente hacerse parte y reclamar los perjuicios causados por la conducta ilícita. 28) El abogado deberá tener en cuenta entre otras las sentencias C-793 de 2002 y C-195 de 2005 En las que se establece como procedimiento a seguir por el Juez embargar primero el rubro de sentencias y conciliaciones y en caso de ser insuficiente, los recursos destinados al servicio público de que sea originario la obligación que se pretende ejecutar en el proceso 29) El profesional en los procesos donde se resuelva negativamente la petición de desembargo presentando las anteriores argumentaciones es absolutamente necesario que el apoderado recurra las sentencias falladas y ante la negativa de procedencia de los recursos acudir en queja al superior y/o verificar que el juez dé trámite al grado de consulta. Cuando dentro de los procesos en los cuales ejerce la representación judicial se decreten medidas de embargo se deberá proceder a dar inicio a los incidentes y trámites a los que haya lugar a efectos de levantar dicha medida, y así mismo a informar sobre sus actuaciones al respecto a la Secretaria de Hacienda Dirección de Tesorería así como al Jefe de la Oficina de Defensa Judicial, para que se proceda a la respectiva actualización de la base de datos. 30) Los apoderados informarán y anexaran copia de la sentencia para el trámite de pago de la condena o conciliación, sobre la iniciación de proceso ejecutivo a continuación del ordinario, y de la existencia de embargos sobre bienes muebles o inmuebles y cuentas del Departamento, decretado para obtener el pago de la obligación. 31) El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Departamento, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular. 32) El apoderado del Departamento deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda. 33) Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina de Defensa Judicial, realizar las mesas de trabajo que sean necesarias para consolidar su

respuesta y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez. 34) Cuando el Departamento demande a sus contratistas, el apoderado deberá accionar contra la aseguradora que ampara el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos, deberá llamar en garantía al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que se trate. 35) El profesional contratado deberá actualizar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, de conformidad con lo movimientos que se surtan en los despachos, y para su actualización deberá tener en cuenta lo preceptuado por la ley de Archivo. 36.) El apoderado judicial no podrá litigar en contra del Departamento excepto en causa propia y abogado de pobres. 37) Cumplir con los deberes como abogado según los términos del artículo 28 de la ley 1123 de 2007. 38) Asistir y participar en los Comités de Abogados de la Oficina de Defensa Judicial. 39) Las demás actividades que le sean asignadas acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 16 de agosto de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Tauramena, Agosto 23 de 2024

LA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado el Archivo Histórico de esta entidad reposa documentación en la cual consta que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** mayor de edad, vecino de Yopal (Casanare) e identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.118.553.034 expedida en Yopal Casanare, ejecutó Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se relacionan a continuación:

CLASE DE ORDEN	FECHA	OBJETO	PLAZO DEL CONTRATO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 137	JULIO 13 DE 2022	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA LEGAL PARA LA DEFENSA CIVIL, EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES TENDIENTE A COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION: "MAS SALUD, ES EQUIDAD UN HOSPITAL QUE NOS UNE" 2020-2024 DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL.** 1- EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 2- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA E.S.E EN LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CONCILIATORIOS PRESENTANDO CONCEPTO O INTERVINIENDO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 3- ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA E.S.E. DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LO CUAL PRESENTARA, CONTESTARA, REFORMARA O RECONVENDRÁ LA DEMANDA DE ACUERDO AL CASO; RECIBIR NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS INICIAL, PRUEBAS, ALEGATOS, FALLO O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN PROCESAL QUE SE PRODUZCA EN CADA PROCESO, ENTRE OTROS, PARA LO CUAL PREPARARA EL MATERIAL PROBATORIO QUE SE REQUIERA APORTAR EN CADA PROCESO, O QUE LE SEA SOLICITADO EN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, REFORMA O EVENTUAL DEMANDA DE RECONVENCIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL HOSPITAL. 4- EMITIR CONCEPTO SOBRE TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACIÓN SIEMPRE QUE EL MISMO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO ASIGNADO. 5- EJERCER DE MANERA PERSONAL LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL ENCOMENDADA;	5 MESES Y 7 DIAS CALENDARIO DEL 13 DE JULIO DE 2022 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2022

		NO OBSTANTE, PODRÁ SUSTITUIR SU PODER PRESERVANDO LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD, HASTA TANTO SE REASUMA LA REPRESENTACIÓN. 6- ASISTIR, PARTICIPAR Y DAR RESPUESTA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITES QUE REQUIERAN DEL ACOMPAÑAMIENTO JUDICIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA. 7- EJERCER LA VIGILANCIA PERMANENTE DEL PROCESO QUE LE SEA ASIGNADO. 8- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, EN CASO DE QUE EN EL PERIODO RESPECTIVO SE HAYA INTERVENIDO INDICÁNDOSE EL AVANCE FRENTE A LAS ETAPAS PROCESALES EN CURSO. 9- PROYECTAR CONTRATOS DE TRANSACCIÓN O CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA TERMINACIÓN O CONCILIACIÓN DE UN LITIGIO. 10- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE TENDIENTE AL PAGO DE SENTENCIAS O RECONOCIMIENTO PECUNIARIO A FAVOR DE UN ACCIONANTE O TERCERO. 11- NOTIFICAR Y PRESENTAR LA VALORACIÓN DE LA CONTINGENCIA EN CADA PROCESO, CUANDO SE REQUIERA. 12- BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A LA MITIGACIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1716 DEL 2009 CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE Y RELATIVOS AL ASUNTO CONTRATADO. 13- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL POR MEDIO DEL APLICATIVO SIHO DECRETO 2193 DE 2004. INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SI A ELLO HUBIERE LUGAR. LAS DEMÁS QUE CONFORME A LA LEY Y A LA ESENCIA DEL CONTRATO CORRESPONDA. 14- SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA Y DE CUALQUIER OTRA ACCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE FUERE NECESARIO TOMAR CONTRA TERCEROS. 15- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE A SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA TALENTO HUMANO:** 1) ABSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIA RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 2) ACOMPAÑAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN REUNIONES QUE SE ADELANTEN TANTO CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, COMO CON EL SINDICATO DE LA E.S.E. 3) EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS CUANDO SE LE REQUIERA, YA SEA POR PETICIONES ELEVADAS POR EL SINDICATO O POR EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 4) PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES	

		RECONVENCIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL HOSPITAL. 4- EMITIR CONCEPTO SOBRE TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACIÓN SIEMPRE QUE EL MISMO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO ASIGNADO. 5- EJERCER DE MANERA PERSONAL LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL ENCOMENDADA; NO OBSTANTE, PODRÁ SUSTITUIR SU PODER PRESERVANDO LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD, HASTA TANTO SE REASUMA LA REPRESENTACIÓN. 6- ASISTIR, PARTICIPAR Y DAR RESPUESTA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS QUE REQUIERAN DEL ACOMPAÑAMIENTO JUDICIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA. 7- EJERCER LA VIGILANCIA PERMANENTE DEL PROCESO QUE LE SEA ASIGNADO. 8- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, EN CASO DE QUE EN EL PERIODO RESPECTIVO SE HAYA INTERVENIDO INDICÁNDOSE EL AVANCE FRENTE A LAS ETAPAS PROCESALES EN CURSO. 9- PROYECTAR CONTRATOS DE TRANSACCIÓN O CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA TERMINACIÓN O CONCILIACIÓN DE UN LITIGIO 10- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE TENDIENTE AL PAGO DE SENTENCIAS O RECONOCIMIENTO PECUNIARIO A FAVOR DE UN ACCIONANTE O TERCERO 11- NOTIFICAR Y PRESENTAR LA VALORACIÓN DE LA CONTINGENCIA EN CADA PROCESO, CUANDO SE REQUIERA 12- BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL MÉDICO Y PARAMEDICO DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A LA MITIGACIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1716 DEL 2009 CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE Y RELATIVOS AL ASUNTO CONTRATADO 13- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL POR MEDIO DEL APLICATIVO SIHO DECRETO 2193 DE 2004 INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SI A ELLO HUBIERE LUGAR. LAS DEMÁS QUE CONFORME A LA LEY Y A LA ESENCIA DEL CONTRATO CORRESPONDA. 14- SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA Y DE CUALQUIER OTRA ACCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE FUERE NECESARIO TOMAR CONTRA TERCEROS. 15- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE A SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	

		HECHAS POR EL SINDICATO O EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 5) LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA SUPERVISION SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL:** 1) BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 2) PROYECTAR CUANDO SE LE REQUIERA LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 3) REVISAR CUANDO SE LE ASIGNEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL RESPECTO. 4) BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 003	ENERO 11 DE 2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA LEGAL PARA LA DEFENSA JUDICIAL, EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, TENDIENTE A COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN: 'MÁS SALUD, ES EQUIDAD: UN HOSPITAL QUE NOS UNE' 2020-2024 DE ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL.** 1- EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 2- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA E.S.E EN LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CONCILIATORIOS PRESENTANDO CONCEPTO O INTERVINIENDO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 3- ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA E.S.E DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LO CUAL PRESENTARA, CONTESTARA, REFORMARA O RECONVENDRÁ LA DEMANDA, DE ACUERDO AL CASO, RECIBIR NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, INICIAL, PRUEBAS, ALEGATOS, FALLO O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN PROCESAL QUE SE PRODUZCA EN CADA PROCESO, ENTRE OTROS; PARA LO CUAL PREPARARA EL MATERIAL PROBATORIO QUE SE REQUIERA APORTAR EN CADA PROCESO, O QUE LE SEA SOLICITADO EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA, REFORMA O EVENTUAL DEMANDA DE	5 MESES Y 4 DIAS CALENDARIO DEL 11 DE ENERO DE 2023 AL 14 DE JUNIO DE 2023

		ASESORIA TALENTO HUMANO: 1- ABSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIA RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 2- ACOMPAÑAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN REUNIONES QUE SE ADELANTEN TANTO CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, COMO CON EL SINDICATO DE LA E.S.E. 3- EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE LE REQUIERA, YA SEA POR PETICIONES ELEVADAS POR EL SINDICATO O POR EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 4- PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES HECHAS POR EL SINDICATO O EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 5- PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES A QUE TENGAN LUGAR Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 6- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERVISION SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL:** 5) BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 6) PROYECTAR CUANDO SE LE REQUIERA LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 7) REVISAR CUANDO SE LE ASIGNEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL RESPECTO. 8) BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 170	JUNIO 22 DE 2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA LEGAL PARA LA DEFENSA JUDICIAL, EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, TENDIENTE A COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN "MÁS SALUD, ES EQUIDAD: UN HOSPITAL QUE NOS UNE" 2020-2024 DE ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES. **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL.** 1- EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 2- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA E.S.E. EN LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CONCILIATORIOS PRESENTANDO CONCEPTO O INTERVINIENDO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 3- ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA E.S.E. DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LO	5 MESES Y 24 DIAS CALENDARIO DEL 22 DE JUNIO DE 2023 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

		CUAL PRESENTARA, CONTESTARA, REFORMARA O RECONVENDRÁ LA DEMANDA, DE ACUERDO AL CASO; RECIBIR NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, INICIAL, PRUEBAS, ALEGATOS, FALLO O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN PROCESAL QUE SE PRODUZCA EN CADA PROCESO, ENTRE OTROS; PARA LO CUAL PREPARARA EL MATERIAL PROBATORIO QUE SE REQUIERA APORTAR EN CADA PROCESO, O QUE LE SEA SOLICITADO EN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, REFORMA O EVENTUAL DEMANDA DE RECONVENCIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL HOSPITAL. 4- EMITIR CONCEPTO SOBRE TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACIÓN SIEMPRE QUE EL MISMO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO ASIGNADO 5- EJERCER DE MANERA PERSONAL LA REPRESENTACION JUDICIAL ENCOMENDADA; NO OBSTANTE, PODRÁ SUSTITUIR SU PODER PRESERVANDO LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD, HASTA TANTO SE REASUMA LA REPRESENTACIÓN. 6- ASISTIR, PARTICIPAR Y DAR RESPUESTA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS QUE REQUIERAN DEL ACOMPAÑAMIENTO JUDICIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA. 7- EJERCER LA VIGILANCIA PERMANENTE DEL PROCESO QUE LE SEA ASIGNADO. 8- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, EN CASO DE QUE EN EL PERIODO RESPECTIVO SE HAYA INTERVENIDO INDICANDOSE EL AVANCE FRENTE A LAS ETAPAS PROCESALES EN CURSO. 9- PROYECTAR CONTRATOS DE TRANSACCIÓN O CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA TERMINACIÓN O CONCILIACIÓN DE UN LITIGIO 10- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE TENDIENTE AL PAGO DE SENTENCIAS O RECONOCIMIENTO PECUNIARIO A FAVOR DE UN ACCIONANTE O TERCERO. 11- NOTIFICAR Y PRESENTAR LA VALORACIÓN DE LA CONTINGENCIA EN CADA PROCESO, CUANDO SE REQUIERA 12- BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A LA MITIGACIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1716 DEL 2009 CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE Y RELATIVOS AL ASUNTO CONTRATADO. 13- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL POR MEDIO DEL APLICATIVO SIHO DECRETO 2193 DE 2004. INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SI A ELLO HUBIERE LUGAR. LAS DEMÁS QUE CONFORME A LA LEY Y A LA ESENCIA DEL CONTRATO CORRESPONDA. 14- SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA Y	

		DE CUALQUIER OTRA ACCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE FUERE NECESARIO TOMAR CONTRA TERCEROS. 15- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE A SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA TALENTO HUMANO** 7- ASSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIA RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 8- ACOMPAÑAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN REUNIONES QUE SE ADELANTEN TANTO CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, COMO CON EL SINDICATO DE LA E.S.E 9- EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE LE REQUIERA, YA SEA POR PETICIONES ELEVADAS POR EL SINDICATO O POR EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 10- PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES HECHAS POR EL SINDICATO O EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 11- PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES A QUE TENGAN LUGAR Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 12- LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL** 9) BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 10) PROYECTAR CUANDO SE LE REQUIERA LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 11) REVISAR CUANDO SE LE ASIGNEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL RESPECTO. 12) BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

YANETH ESPERANZA MORENO MORA
Subgerente

CERTIFICACION
FSI14-04
Versión: 4

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE

CERTIFICA

Qué **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA.**, **NIT** 1.118.553.034-2 Suscribió con el Municipio de Tauramena.

Contrato de Servicios Profesionales:	No. 034 del 27 de enero de 2021
Valor del contrato:	$38.400.000.00
Adicional en valor N. 01:	$13.920.000,00
Adicional en valora N. 02:	$640.000,00
Valor final del contrato:	$52.960.000,00
Plazo inicial:	ocho (08) meses
Fecha acata de inicio:	28 de enero de 2021
Fecha de terminación:	28 de diciembre de 2021
Adicional en plazo N.01:	dos (02) meses y veintisiete (27) días
Adicional en plazo N. 02:	cuatro (04) días
Plazo final del contrato:	once (11) meses y un (01) día
Fecha de acta final:	28 de diciembre de 2021

Que el objeto contractual, **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TAURAMENA.**

Ejecutando las siguientes actividades:
1) Realizar acompañamiento a los casos calificados como enfermedades laborales (Siniestros), con el fin de realizar la revisión para identificar si requiere recalificación de pérdida de capacidad laboral y determinar si hay lugar a reclamar la pensión de invalidez. 2) Prestar acompañamiento a los funcionarios en los recursos de apelación frente a la calificación por enfermedad laboral, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral y la calificación para pensión que interponen los funcionarios ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez. 3) Revisar reclamaciones por cobros de cuotas partes pensionales, aplicar la prescripción de acción de cobro y dar trámite de recobro, si es el caso. 4) Resolver las consultas que, en materia disciplinaria y laboral, formulen los funcionarios de la entidad. 5) Asesorar y acompañar al comité institucional de gestión y desempeño de la entidad, en temas relacionados con las actividades a desarrollar. 6) Emitir conceptos jurídicos a reclamaciones presentadas por los funcionarios de planta. 7) Revisar y adelantar procesos disciplinarios.

CERTIFICACION
FSI14-04
Versión: 4

8) Proyectar, los actos administrativos de fondo que se deban proferir en los procesos disciplinarios. 9) Llevar archivo correspondiente por cada caso.10) Emitir conceptos en materia disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de orientar el cumplimiento de las funciones de tal naturaleza por parte de las diferentes dependencias de la Entidad. 11) Proyectar respuestas a los requerimientos de los entes de control. 12) Proyectar respuestas de los derechos de petición en materia laboral que surjan y que sean competencia de la Secretaría General. 13) Proyectar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se presente con el personal de nómina de la alcaldía. 14) Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos proyectados por la Secretaria General. 15) Apoyar en la revisión de certificaciones electrónicas de tiempos laborados CETIL. 16) Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días de enero de 2022.

SONIA STELLA MARTINEZ CABALLERO
Secretaria General

Vobo. Hermelinda Alvarado Cárdenas
Profesional Archivo Central

Proyectó: ERIKA MORENO
Auxiliar Administrativo

CERTIFICACION
FSI14-04
Versión: 4

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE

CERTIFICA

Qué **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA.**, **NIT** 1.118.553.034-2 Suscribió con el Municipio de Tauramena.

Contrato de Servicios Profesionales:	No. 291 del 15 de septiembre de 2020
Valor del contrato:	$ 16.896.322.00
Plazo inicial:	tres (3) meses y catorce (14) días.
Fecha acata de inicio:	15 de septiembre de 2020
Fecha de terminación:	28 de diciembre de 2020
Fecha de acta final:	28 de diciembre de 2020

Que el objeto contractual, **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TAURAMENA.**

Ejecutando las siguientes actividades:
1) Revisar y asesorar las controversias que se presenten con los funcionarios de planta de la Entidad municipal desde su ingreso, ascenso, permanencia y retiro del servicio. 2) Realizar seguimiento y acompañamiento a los casos calificados como enfermedades laborales (Siniestros). 3) Asesorar los recursos de apelación que presentan los funcionarios afectados frente a la calificación por enfermedad laboral, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral y la calificación para pensión que interponen los funcionarios ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez. 4) Revisar reclamaciones por cobros de cuotas partes pensionales, aplicar la prescripción de acción de cobro y dar trámite de recobro, si es el caso. 5) Resolver las consultas que, en materia disciplinaria y laboral, formulen los funcionarios de la entidad. 6) Asesorar y acompañar en los comités internos de la Entidad, relacionados con las actividades a desarrollar. 7) Emitir conceptos jurídicos a reclamaciones presentadas por los funcionarios de planta. 8) Revisar y adelantar procesos disciplinarios. 9) Proyectar, los actos administrativos de fondo que se deban proferir en los procesos disciplinarios. 10) Llevar archivo correspondiente por cada caso.

11) Emitir conceptos en materia disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de orientar el cumplimiento de las funciones de tal naturaleza por parte de las diferentes dependencias de la Entidad. 12) Proyectar respuestas a los requerimientos de los entes de control. 13) Proyectar respuestas de los derechos de petición con relación al objeto contractual. 14) Proyectar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se presente con el personal de nómina de la alcaldía. 15) Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos, relacionados con el objeto contractual, proyectados por la Secretaria General. 16) Asesorar al proceso de depuración de las presuntas deudas que el municipio tiene con los fondos de pensiones y las EPS. 17) Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días de enero de 2022.

SONIA STELLA MARTINEZ CABALLERO
Secretaria General

Vobo Dermelinda Alvarado Cardenas
Profesional Archivo Central

Proyectó: ERIKA MORENO
Auxiliar Administrativo

CERTIFICACION
FSI14-04
Versión: 4

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE

CERTIFICA

Qué **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA.**, NIT 1.118.553.034-2 Suscribió con el Municipio de Tauramena.

Contrato de Servicios:	No. 104 del 09 de marzo de 2020
Valor del contrato:	$ 29.243.652.00
Plazo inicial:	seis (6) meses
Fecha acata de inicio:	10 de marzo de 2020
Fecha de terminación:	09 de septiembre de 2020
Fecha de acta final:	17 de septiembre de 2020

Que el objeto contractual, **SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TAURAMENA.**

Ejecutando las siguientes actividades:

1. Revisar y asesorar las controversias que se presenten con los funcionarios de planta de la Entidad municipal desde su ingreso, ascenso, permanencia y retiro del servicio. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a los casos calificados como enfermedades laborales (Siniestros). 3. Asesorar los recursos de apelación que presentan los funcionarios afectados frente a la calificación por enfermedad laboral, el porcentaje de pérdida de capacidad laboral y la calificación para pensión que interponen los funcionarios ante la Junta Regional de Calificación de Invalidez. 4. Revisar reclamaciones por cobros de cuotas partes pensionales, aplicar la prescripción de acción de cobro y dar trámite de recobro, si es el caso. 5. Resolver las consultas que en materia disciplinaria y laboral, formulen los funcionarios de la entidad. 6. Asesorar y acompañar en los comités internos de la Entidad, relacionados con las actividades a desarrollar. 7. Emitir conceptos jurídicos a reclamaciones presentadas por los funcionarios de planta. 8. Revisar y adelantar procesos disciplinarios. 9. Proyectar, los actos administrativos de fondo que se deban proferir en los procesos disciplinarios.

10. Llevar archivo correspondiente por cada caso. 11. Emitir conceptos en materia disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de orientar el cumplimiento de las funciones de tal naturaleza por parte de las diferentes dependencias de la Entidad. 12. Proyectar respuestas a los requerimientos de los entes de control. 13. Proyectar respuestas de los derechos de petición que surjan y que sean competencia de la Secretaria General. 14. Proyectar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se presente con el personal de nómina de la alcaldía. 15. Revisar y dar visto bueno a los actos administrativos proyectados por la Secretaria General.
16. Asesorar al proceso de depuración de las presuntas deudas que el municipio tiene con los fondos de pensiones y las EPS. 17. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días de enero de 2022.

SONIA STELLA MARTINEZ CABALLERO
Secretaria General

VoBo Hermelinda Alvarado Cárdenas
Profesional Archivo Central

Proyectó: ERIKA MORENO
Auxiliar Administrativo

CERTIFICADO LABORAL N°. 016 DE 2020

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NUNCHIA CASANARE

C E R T I F I C A :

Que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.118.553.034 expedida en Yopal, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Nunchía, así:

- N°. Contrato: 145 de 2019.
- Entidad contratante: Municipio de Nunchia Casanare.

- Objeto: "Brinda orientación y apoyo jurídico en el desarrollo de todas sus actividades y actuaciones administrativas a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Nunchia departamento de Casanare.

- Valor del contrato: $5.493.340.oo
- Fecha de suscripción del contrato: 09/09/2019
- Fecha de inicio: 10/09/2019.
- Fecha de terminación: 30/11/2019.
- Fecha de vigencia: Dos (2) meses veinte (20) días
- Fecha de liquidación: 05 de diciembre de 2019.

El contratista dio cumplimiento al objeto contractual dando cumplimiento al desarrollo de las siguientes actividades

Actividades Específicas del Contrato.

1. Brindar apoyo profesional en la preparación y estructuración de estudios y documentos previos que se adelanten en la Secretaría General y de Gobierno en general y en especial con recursos del fondo de seguridad.
2. Crear y mantener actualizada una base de datos de los estudios previos que se adelantan con recursos del fondo de seguridad.
3. Asistir y elaborar las actas de comité en que haga parte la Secretaría General y de Gobierno cuando se requiera.
4. Prestar apoyo en elaborar y contestación de oficios que sean requeridos por el supervisor en referencia al sector de convivencia y seguridad y demás oficios que requiera la secretaría.
5. Presentar informes de avance de actividades mensuales con el visto bueno del supervisor.

CERTIFICADO LABORAL N°. 016 DE 2020

6. Proyectar los actos administrativos que se requieran por partes de la secretaría general y de gobierno para posterior firma del supervisor.
7. Apoyar los procesos de notificación de los términos legales y reglamentarios a quienes así deba hacerse, de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la administración municipal.
8. Proyectar en forma oportuna y en los términos de Ley, los derechos de petición que sean dirigidos y, aquellos que acorde de su competencia, le sean asignados por el Despacho del Alcalde o autoridad competente.
9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el área administrativa.
10. Apoyar a la secretaria en los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
11. Apoyar a la secretaría General y de Gobierno en capacitar a los empleados de carrera administrativa en la última normatividad y directrices establecidas por la comisión Nacional del Servicio Civil para concertación de objetivos de la evaluación de desempeño.
12. Apoyar a la Secretaría general y de Gobierno en el diligenciamiento virtual de cada una de la concertación de objetivos para la evaluación de desempeño que corresponde a los empleados de carrera de la administración municipal para el periodo comprendido de agosto a diciembre.
13. Las demás actividades que sean inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado en Nunchia Casanare, a 19 de febrero de 2020.

BEATRIZ ADRIANA GONZALEZ CABULO
Secretaria Despacho
Secretaría General y de Gobierno
secgeneralygobierno@nunchia-casanare.gov.co

Digitó: Raquel Piraban Rivera
Secretaria

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Destinatario
Copia: Archivo

CERTIFICADO LABORAL N°. 009 DE 2021

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NUNCHIA CASANARE

C E R T I F I C A :

Que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** identificado con cédula de ciudadanía Nº. 1.118.553.034 expedida en Yopal, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales en el Municipio de Nunchía, así:

- Nº. Contrato: 058 de 2020.
- Entidad contratante: Municipio de Nunchía Casanare.

- Objeto: "Brinda orientación y apoyo jurídico en el desarrollo de todas sus actividades y actuaciones administrativas a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Nunchía departamento de Casanare.

- Valor del contrato: $8.240.000.oo
- Fecha de suscripción del contrato: 25/02/2020
- Plazo de ejecución contrato Cuatro (4) meses
- Fecha de inicio: 25/02/2020.
- Fecha de terminación: 24/06/2020.
- Fecha de liquidación: 24 de julio de 2020.

El contratista dio cumplimiento al objeto contractual dando cumplimiento al desarrollo de las siguientes actividades

Actividades Específicas del Contrato.

1. Brindar apoyo profesional en la preparación y estructuración de estudios y documentos previos que se adelanten en la Secretaría General y de Gobierno en general y en especial con recursos del fondo de seguridad.
2. Crear y mantener actualizada una base de datos de los estudios previos que se adelantan con recursos del fondo de seguridad.
3. Asistir y elaborar las actas de comité en que haga parte la Secretaría General y de Gobierno cuando se requiera.
4. Prestar apoyo en elaborar y contestación de oficios que sean requeridos por el supervisor en referencia al sector de convivencia y seguridad y demás oficios que requiera la secretaría.
5. Presentar informes de avance de actividades mensuales con el visto bueno del supervisor.
6. Proyectar los actos administrativos que se requieran por partes de la secretaría general y de gobierno para posterior firma del supervisor.
7. Apoyar los procesos de notificación de los términos legales y reglamentarios a quienes así deba hacerse, de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la administración municipal.

CERTIFICADO LABORAL N°. 009 DE 2021

8. Proyectar en forma oportuna y en los términos de Ley, los derechos de petición que sean dirigidos y, aquellos que acorde de su competencia, le sean asignados por el Despacho del Alcalde o autoridad competente.
9. Apoyar a la Secretaria General y de Gobierno en el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el área administrativa.
10. Apoyar a la secretaria en los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
11. Apoyar a la secretaría General y de Gobierno en capacitar a los empleados de carrera administrativa en la última normatividad y directrices establecidas por la comisión Nacional del Servicio Civil para concertación de objetivos de la evaluación de desempeño.
12. Apoyar a la Secretaría general y de Gobierno en el diligenciamiento virtual de cada una de la concertación de objetivos para la evaluación de desempeño que corresponde a los empleados de carrera de la administración municipal para el periodo comprendido de agosto a diciembre.
13. Realizar los estudios necesarios para la elaboración del informe semestral que se debe presentar en la plataforma de PASIVOCOL.
14. Prestar apoyo en la elaboración del informe semestral de la plataforma de PASIVOCOL.
15. Realizar la vigilancia y apoyo en el trámite de los procesos de cobro de las cuotas partes pensionales que se adeuda a la Gobernación de Casanare por el Municipio de Nunchía.
16. Realizar el apoyo y asesoría adecuada a la secretaría general y de gobierno del municipio de Nunchía en los tramites que se adelanten ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
17. Las demás actividades que sean inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado en Nunchía Casanare, a 7 de enero de 2021.

LEIDY TATIANA RIOS FERNANDEZ
Secretaria Despacho
Secretaria General y de Gobierno
secgeneralygobierno@nunchia-casanare.gov.co

Digitó: Raquel Piraban Rivera
Secretaria

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: *Destinatario*
Copia: Archivo

República de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Distrito Judicial de Yopal
Juzgado Segundo Laboral del Circuito

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA LABORAL DEL CIRCUITO DE YOPAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

Que según lo indicado en la Resolución de nombramiento no. 005 del 09 de diciembre de 2015 y acta de posesión de la misma fecha, el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA** identificado con la cedula de ciudadanía No 1.118.553.034 de Yopal, desempeñó el cargo de CITADOR, desde el **nueve (09) de diciembre de 2015 hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2018**.

Lapso durante el cual realizó las siguientes funciones como **CITADOR**:

- Recibir, descargar, organizar, radicar y registrar los procesos asignados por reparto.
- Registrar en el sistema y en los libros, todas las actuaciones que se surtan en cada proceso, derivadas de providencias, oficios y correspondencia allegada.
- Dar cumplimiento a lo ordenado en providencias emanadas del Despacho, dentro de los procesos ordinarios y constitucionales, elaborando los correspondientes oficios, comunicaciones y citaciones de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Elaborar, clasificar, organizar cronológicamente de fecha más antigua a reciente y archivar en carpetas los oficios, circulares, Resoluciones, providencias y demás documentos que correspondan al Juzgado en asocio con el secretario.
- Archivar en coordinación con el secretario, de forma ordenada las providencias proferidas por el Despacho.
- Organizar el archivo interno del Despacho tanto administrativo como judicial, en coordinación con el secretario del Despacho.
- Colaborar con la atención al público y el cuidado y supervisión de los expedientes objeto de revisión por los usuarios del servicio.
- Recibir, descargar, organizar, radicar y registrar las acciones de tutela de primera y segunda instancia, asignadas por reparto y realizar el respectivo reparto para sustanciación en forma equitativa al oficial mayor y al escribiente.
- Llevar el registro y control sobre el envío de acciones de tutela a la Corte Constitucional para su eventual revisión y realizar el envío en forma inmediata a la ejecutoria del fallo, así mismo efectuar dentro del término legal el registro, oficio y envío a Tribunal Superior de los procesos de tutela objeto de sanción por desacato, para surtir la correspondiente consulta tal como lo dispone el artículo 52 del Decreto 2591 de 1991.

- Apoyar y aportar al juez los datos necesarios y exactos para la elaboración de estadística.
- Efectuar las notificaciones, citaciones y emplazamientos autorizadas por el secretario, de conformidad con la Ley.
- Publicar los estados electrónicos en el micrositio web designado para ello, en coordinación con el secretario.
- Hacer los oficios: formatos de notificaciones y comunicaciones en los procesos que le asigne el secretario.
- Archivar los expedientes legalmente terminados y hacer mensualmente los listados de archivos de procesos para efectos de la estadística mensual.

Aunado a lo anterior y de conformidad con la Resolución de nombramiento No. 037 del 01 de noviembre de 2018 y acta de posesión de la misma fecha, el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA** atrás identificado, desempeñó el cargo de ESCRIBIENTE, desde el **primero (01) de noviembre de 2018 hasta el cuatro (04) de julio de 2019**.

Lapso durante el cual realizó las siguientes funciones como **ESCRIBIENTE**:

- Colaborar con la planeación y organización del Despacho y la producción jurídica para la elaboración de proyectos de providencias.
- Ofrecer soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos.
- Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias, en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentran a su cargo, así como en la proyección de audiencias y sustanciación de autos.
- Asistir al juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
- Cumplir fielmente con la revisión y control de términos señalados en la ley, de los procesos asignados a su cargo; y en general, para cada una de sus actividades y labores.
- Velar por el adecuado uso, mantenimiento, organización y presentación de los expedientes.
- Elaborar proyectos de decisión definitiva de conformidad con las asignaciones que haga el funcionario e igualmente siguiendo las directrices que al respecto éste determine para el caso.
- Elaborar proyectos de autos de sustanciación o de trámite dentro de los asuntos sometidos a su estudio.
- Sustanciar autos de tramite e interlocutorios en las acciones constitucionales y en los procesos ordinarios asignados por el despacho.
- Hacer proyección de audiencias de que tratan los artículos 77 y 80 del CPT, de los procesos asignados previamente por el Juez.
- Revisión de expedientes con el fin de preparar y confirmar las diligencias decretadas y señaladas.
- Manejar el sistema de grabación de las audiencias en coordinación con el secretario a efecto de validar los equipos técnicos que posibiliten el recaudo óptimo de la grabación como parte principal e integral de las audiencias celebradas.

Se expide en Yopal, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

(Firma electrónica)
FLOR AZUCENA NIETO SÁNCHEZ
Jueza

Firmado Por:
Flor Azucena Nieto Sanchez
Juez
Juzgado De Circuito
Laboral 002
Yopal - Casanare

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8b4b14d71daf728f578221ba893c0f458d254ddc9b9f83dcb4ded0aae23de9198**
Documento generado en 31/08/2023 10:35:05 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

VEGAGUIRRE
Abogados

LUIS ORLANDO VEGA VEGA, mayor de edad vecino y domiciliado en esta ciudad, abogado en ejercicio, identificado con la C.C. No. 9.520.542 de Sogamoso y T.P No. 60.178 del C.S. de la Judicatura.

CERTIFICO:

Que el señor MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, mayor de edad, vecino y domiciliado en la ciudad de Yopal, identificado con C.C. Nº 1.118.553.034 de Yopal, trabajo en mi oficina como dependiente judicial desde el veintitrés (23) de enero del año 2013 al veintitrés (23) de septiembre del año 2014, bajo la modalidad a término indefinido, demostrando un desempeño optimo, observando responsabilidad, honorabilidad y compromiso en cada una de sus labores.

A quien le interese se expide a solicitud del interesado hoy veinte nueve (29) de Julio del año dos mil quince (2015).

Atentamente,

LUIS ORLANDO VEGA VEGA
C. C. No 9'520.542 de Sogamoso
T. P. No 60.178 del C. S. de la Jud.

Carrera 23 No 7-66 Of. 201/202 Te. 6350625 Fax. 6349817 Yopal Casanare
Calle 12 No 10-48 Of. 311 Tel. 7701852 Sogamoso Boyacá
abogadosvegaguierrahotmail.com

Manuel Fernando Sandoval Quintana
Abogado en Formación – X Semestre UNAB EXT. UNISANGIL

DISTRITO JUDICIAL DE YOPAL
JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE YOPAL
CALLE 8 Nº 18 – 49 PISO 3
TELEFONO 6342287

CERTIFICA

Que MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA identificado con cedula de ciudadanía nº 1.118.553.034 de Yopal, que mediante Resolución Nº 0016 de fecha veintisiete (27) de junio de dos mil doce (2012) en acatamiento al acuerdo PSAA12-9330 del veintiuno (21) de junio del dos mil doce (2012) proferida por el Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, se nombro en el cargo de Escribiente Nominado en Descongestión desde el 03 de julio del 2012 hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Se expide en Yopal (Casanare). Once (11) de diciembre de dos mil trece (2013). a petición del interesado MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

OLGA LUCIA CHINOME CELY
JUEZ

Manuel Fernando Sandoval Quintana
Abogado en Formación – X Semestre UNAB EXT. UNISANGIL

JAIRO HUMBERTO RODRIGUEZ ACOSTA
ABOGADO ESPECIALIZADO

EL SUSCRITO ABOGADO CERTIFICA QUE:

El señor MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.552.034 de Yopal (Casanare), labora en mi oficina como dependiente judicial desde el 15 de enero del año 2010 hasta la fecha inclusive.

La presente se expide a solicitud del interesado hoy veintisiete de junio de junio de dos mil doce (2012)

Atentamente,

JAIRO HUMBERTO RODRIGUEZ ACOSTA
CC. N° 79.543.886 de Bogotá
TP. 94.840 del C.S. de la J.

Yopal, Casanare, 19 de febrero de 2020

BARRERA ESTRADA ABOGADOS S.A.S.

NIT: 900.094.448-3

CERTIFICA:

Que el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.118.553.034 expedida en Yopal, se desempeñó en esta firma de Abogados como Profesional Especializado Externo, desde el día 01 de agosto de 2019 hasta el 31 de enero del 2020, desempeñando funciones de apoyo en las áreas de Derecho Laboral, Derecho Colectivo y Seguridad Social.

La anterior se expide a solicitud del interesado en Yopal – Casanare a los 19 días del mes de febrero de 2020, pudiendo ser confirmada en la Calle 12A No. 9 – 25 Barrio la Corocora en Yopal – Casanare, Celular 310 262 5811 y/o al correo electrónico: gerenciageneral@barreraestrada.com

ENYTH ELVIRA BARRERA ESTRADA
Gerente General
Barrera Estrada Abogados S.A.S.

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	CAPACITACION PREPENSIONADOS - SEMINARIO
Lugar y fecha de realización :	YOPAL
Intensidad horaria:	12 HORAS
Nombre del Facilitador :	DANIEL JARAMILLO

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral				
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Manejo preprensionado
Lugar y fecha de realización :	Hotel Atajo
Intensidad horaria:	16 Horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

800

Nombre del evento de capacitación :	PREPENSIONADOS
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 8, 9, 14 y 15 de Octubre. 2025
Intensidad horaria:	16 horas.
Nombre del Facilitador :	Manuel Fonseca Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

801

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario Prepensionados
Lugar y fecha de realización :	Yopal, 8-9-10-11-15 octubre 1.75
Intensidad horaria:	16 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Fernando Sandoval.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario para Operadores de Dos
Lugar y fecha de realización :	Yopal. B/ 9 - 10 y 11 Octubre. 2015
Intensidad horaria:	16 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Fernando Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO	X			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Prepensionados
Lugar y fecha de realización :	Hotel Atajo
Intensidad horaria:	8 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Preseleccionado
Lugar y fecha de realización :	Hotel HATO.
Intensidad horaria:	20 horas.
Nombre del Facilitador :	Yaneth (Quintero) Sandoval.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Claridad de Procesos y Procedimientos.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Reciclados
Lugar y fecha de realización :	Hotel Nikajo
Intensidad horaria:	20 horas.
Nombre del Facilitador :	Yeimi Sandoval.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR		X		
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO		X		
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Cambio de Procesos y Productos
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Temas Jurídicos Sobre Contratación Pública 2 Cuando se puede Terminar los Procesos Anticipadamente 3 4 5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller de Prepensionados
Lugar y fecha de realización :	Yopal,
Intensidad horaria:	16 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interes e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Conocimiento de la legislación del tale de la Pensión
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Saneado de Preopensionados.
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Preparados. Seminario
Lugar y fecha de realización :	15-10-2025
Intensidad horaria:	2 a 5 pm 16 Horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Actualizar de conocimientos	
ASPECTOS A MEJORAR		
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1	Seguir con el programa muy interesante
	2	que sea un seminario
	3	
	4	
	5	

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Prepensional
Lugar y fecha de realización :	15 de Octubre de 2025
Intensidad horaria:	20 Horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Los temas tratados son acordes a la normatividad
ASPECTOS A MEJORAR	Que dichas capacitaciones sean a conciencia del cargo
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Las capacitaciones deben estar encaminadas al 2 desarrollo de las actividades del cargo directivo 3 My PG 4 La parte contable e impuestos. 5 Estructuración y Ejecución de Proyectos.

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Capacitacion prepensionados
Lugar y fecha de realización :	15-10-2025 Fechas 7-8-14 y 15
Intensidad horaria:	16 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Excelente capacitacion y explicaciones
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Riesgos Laborales 2 Riesgos Quimicos 3 4 5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Preparacionador
Lugar y fecha de realización :	15-10-2025
Intensidad horaria:	20 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario Pepensionados
Lugar y fecha de realización :	Octubre 15-2025 - Hotel Ateyo.
Intensidad horaria:	20 Hrs
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	✓			
2	Cobertura de los temas propuestos				
3	Claridad conceptual de los temas tratados	✓			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	✓			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	✓			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	✓			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	✓			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	✓			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	✓			
6	Puntualidad del conferencista				
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		✓		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		✓		
3	Actualización de conocimientos		✓		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		✓		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		✓		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		✓		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación			✓	
4	Oportunidad de la divulgación del evento		✓		

ASPECTOS POSITIVOS	Su Aplicación en nuestros conocimientos
ASPECTOS A MEJORAR	Definir un buen lugar en varias oportunidades desde el comienzo. Los refrigerios deben ser mas saludables acordo a nuestras edades.
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario Prepensionados.
Lugar y fecha de realización :	Hotel el Atajo ;
Intensidad horaria:	Manuel Dorantes.
Nombre del Facilitador :	16 horas.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema				
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	muy oportuno
ASPECTOS A MEJORAR	debe ser un buen lugar desde el principio
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-09-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario Pre pensionados
Lugar y fecha de realización :	Yopal 15-10-2025
Intensidad horaria:	12 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	✓			
2	Cobertura de los temas propuestos	✓			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		✓		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		✓		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		✓		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	✓			
1	Conocimiento y dominio del tema	✓			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	✓			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	✓			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	✓			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	✓			
6	Puntualidad del conferencista	✓			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	✓			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	✓			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	✓			
3	Actualización de conocimientos				
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías				
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	✓			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	✓			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		✓		
4	Oportunidad de la divulgación del evento	✓			

ASPECTOS POSITIVOS	Aclaración en temas de importancia en cuanto a pensiones - muy claro y
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Que alternativas se deben tener en cuenta 2 a pensionar 3 - Crear un grupo de talento humano para 4 que hagan actividades con los pensionados 5 nada

Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Capacitación Prepensionados
Lugar y fecha de realización :	15-10-2025
Intensidad horaria:	20 HORAS
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN		X		
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación			X	
2	Pertinencia de la duración de la capacitación				
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Temas actuales	
ASPECTOS A MEJORAR		
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1	Sentencias de actualidad sobre reconocimientos de
	2	pensiones (2022 - 2024)
	3	
	4	
	5	

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	(Manual Sandwich) Pre Pensionados
Lugar y fecha de realización :	Hotel Atajo.
Intensidad horaria:	20 Horas.
Nombre del Facilitador :	Manuel S. Rodriguez

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-06-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario Pre pensionados
Lugar y fecha de realización :	Hotel el Morro
Intensidad horaria:	12 horas
Nombre del Facilitador :	Jemuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	PREVENCIONISTAS
Lugar y fecha de realización :	HOTEL PARQUE ANTONIO SUAREZ 15-16-17-18
Intensidad horaria:	32 HORAS
Nombre del Facilitador :	MANUEL SANDOVAL

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	EVALUACIÓN DEL CONTENIDO				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	EVALUACIÓN DEL FACILITADOR	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN	X			
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	ORGANIZACIÓN DEL EVENTO				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5