ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Seguimiento Plan de Capacitación y/o Actividad.	
Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.	
ÍTEMS	**INSTRUCCIÓN**
OBJETIVO DE APRENDIZAJE:	Describir el objeto de la capacitación y/o actividad.
ESTRATEGIAS:	Describir la metodología de la capacitación y/o actividad.
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	Describir el nombre de la capacitación y/o actividad.
INVITO:	Describir quien hizo la invitación si fue interna o externa.
EXPOSITOR:	Describir el nombre del expositor si se conoce por resaltar el nombre de la entidad quien dirige la exposición.
LUGAR:	Describir el lugar donde se realizó la capacitación y /o actividad.
FECHA:	Describir la fecha en que se realizó la capacitación y/o actividad.
SERVIDORES A QUIEN VA DIRIJIDA LA ACTIVIDAD:	Describir a que grupo de personas va dirigida la actividad, o nombre de la persona en el caso de que sean pocos los participantes.
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS:	Marcar con una X si hubo invitación externa, Invitación interna, si se diligenció formato de asistencia y/o capacitación.
A NO. DE CALIFICACIONES SATISFACTORIAS O SOBRESALIENTES:	Indicar la cantidad de encuestas entre satisfactorias y sobresalientes de la actividad.
B NO. DE PARTICIPANTES A LA ACTIVIDAD:	Indicar la cantidad de participantes que asistieron a la actividad.
(A/B)*100% RESULTADO DEL INDICADOR:	Generar la operación (A/B)*100% para que muestre el resultado del indicador de satisfacción.
C NO. DE INVITADOS A LA ACTIVIDAD:	Indicar el número de invitados a la actividad.
(B/C)*100% RESULTADO DEL INDICADOR:	Generar la operación (B/C)*100% para que muestre el resultado del indicador participación.
EN CASO DE LLENAR ENCUESTAS DILIGENCIE EL FORMATO RELACION DATOS ENCUESTAS	
DATOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDAD:	Describir brevemente los datos de la capacitación y/o actividad que se esta midiendo Nombre del evento de capacitación, lugar y fecha del evento de capacitación, intensidad horaria, metodología de la capacitación, nombre del docente.
MARCAR CON EL NUMERO UNO (1) LA CASILLA QUE CORRESPONDE	
GENERALIDADES:	Describir en las generalidades si el funcionario es Masculino o Femenino, Planta o Contratista, Bachiller, técnico , profesional, especializado, maestría, doctorado u otro.
ASPECTOS LOGÍSTICOS:	Utilizar estos campos cuando SEA UNA ACTIVIDAD O EVENTO de bienestar.
DESARROLLO PEDAGÓGICO, DESEMPEÑO DEL DOCENTE O FACILITADOR, PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN:	Utilizar estos campos cuando SEA UNA CAPACITACIÓN.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

DEPARAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Seguimiento Plan de Capacitación y/o Actividad.

DATOS DE LA CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDAD									CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				INDICADORES				
											Formatos		De satisfacción			% De Participación	
No.	Objetivo de Aprendizaje	Estrategias	Nombre de la Actividad	Invito	Expositor	lugar	Fecha	Servidores a quien va dirigida la actividad	Invitación externa	invitación interna o inscripción	de Asistencia	de Calificación	A No. De Calificaciones satisfactorias o sobresalientes	B No. De servidores que asistieron	(A/B)100 Resultado del indicador	C No. De invitados a la actividad	(B/C)100 Resultado del indicador
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Seguimiento Plan de Capacitación y/o Actividad - Relación Datos Encuestas.

NOMBRE DE CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDAD:	
LUGAR Y FECHA DEL EVENTO:	
INTENSIDAD HORARIA:	
METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDAD:	
NOMBRE DEL CAPACITADOR/EXPOSITOR	

Generalidades												UTILIZAR ESTE ESPACIÓ SOLO PARA EVENTO Y/O ACTIVIDAD																				UTILIZAR ESTE ESPACIÓ SOLO PARA CAPACITACIONES																																												
												Aspectos Logisticos																				Desarrollo Pedagógico																Desempeño del Docente o Facilitador												Pertinencia de la capacitación															
No. De encuestas	Masculino	Femenino	Planta	Contratista	Bachiller	Técnico	Profesional	Especializado	Maestría	Doctorado	Otros	Lugar donde se realizo la actividad				INSTALACIONES				CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO				REFRIGERIOS Y COMIDAS				DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD				Claridad de los Objetivos				Ayudas didácticas				Tratamiento de los temas propuestos				Expectativas de la actividad				Dominio del tema				Metodología utilizada				Manejo del Grupo				Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo				Aporte de la actividades en el puesto se trabajo				Actualización de conocimientos				Desarrollo general de la actividad			
											Calificación	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D	E	B	A	D
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No. Encuestados	

0 0