



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: P ercepción del desarrollo de una actividad.

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ÍTEMS	INSTRUCCIÓN
1. DATOS GENERALES DEL EVENTO:	N.A
1.1. NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	Describir el plan o programa al que se relaciona esta actividad.
1.2. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	Describir el nombre de la actividad.
1.3. FECHA Y HORA DE LA ACTIVIDAD:	Describir fecha y hora de la actividad.
1.4. LUGAR DE LA ACTIVIDAD:	Describir donde fue la actividad.
1.5. DIRIGIDO A:	Describir a que grupo de servidores va dirigida esta actividad (Ejm. Planta, Contratistas).
2. DATOS DEL SERVIDOR	N.A
2.1. GÉNERO	Marcar con una X si su genero es masculino o femenino.
2.2. SERVIDOR DE:	Marcar con una X si es de planta o contratista.
2.3. NIVEL EDUCATIVO	Marcar con una X el nivel educativo que tiene.
3. ASPECTOS A CONSIDERAR	Marcar con una X según su impresión sobre los aspectos a evaluar -numerales 3.1.1 al 3.1.5-, si los considera Excelente, Bueno, Aceptable o Deficiente.
3.1 Objetivo de la Actividad	Describir el objetivo buscado con el desarrollo de la actividad.
3.2.1 ¿Considera que se cumplió el objetivo de la actividad ?	Marque con una X SI o NO, según su percepción.
3.2 Causas del cumplimiento o no cumplimiento del objetivo	La persona encuestada debe describir las causas que considere llevaron al cumplimiento o no del objetivo de la actividad.
4. COMENTARIOS	Indicar brevemente los aspectos positivos y/o negativos y los aspectos a mejorar.



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: Percepción del desarrollo de una actividad.					
1. DATOS GENERALES DEL EVENTO					
1.1. Nombre del Plan o Programa:					
1.2 Nombre de la Actividad:					
1.3 Fecha y hora de la Actividad:			1.4 Lugar de la Actividad:		
1.5 Dirigido a:					
2. DATOS DEL SERVIDOR					
2.1 Género:		2.2. Servidor de:		2.3 Nivel Educativo:	
Masculino	<input type="checkbox"/>	Planta	<input type="checkbox"/>	Bachiller:	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>	Contratista	<input type="checkbox"/>	Técnico:	<input type="checkbox"/>
				Profesional:	<input type="checkbox"/>
				Especialización	<input type="checkbox"/>
				Maestría	<input type="checkbox"/>
				Doctorado	<input type="checkbox"/>
				otro (Indique cual):	<input type="checkbox"/>
3. ASPECTOS A CONSIDERAR					
Marque con una X según su impresión sobre los siguientes aspectos		Excelente 	Bueno 	Aceptable 	Deficiente
3.1 Condiciones Logística					
3.1.1 El lugar donde se realizó la actividad fue?					
3.1.2 Las instalaciones fueron?					
3.1.3 El cumplimiento del horario establecido fue?					
3.1.4 Los refrigerios y comidas fueron? (Sólo responder en el caso de haberlos recibido)					
3.1.5 En general el desarrollo de la actividad fue?					
3.2 Objetivo de la Actividad:					
3.2.1 ¿Considera que se cumplió el objetivo de la actividad ? Marque con una X		SI		NO	
3.3 Causas del cumplimiento o no cumplimiento del objetivo					
4 COMENTARIOS					