



**FORMATO EVALUACION DE LA CAPACITACION**

Esta evaluación tiene como objeto medir las oportunidades y fortalezas de mejoramiento de la capacitación realizada, debido a sus apreciaciones podemos ver la forma de mejorar.

Con el diligenciamiento de esta encuesta de manera objetiva e imparcial, agradecemos su atención a los objetivos propuestos y los invitamos a dar respuesta marcando las siguientes alternativas colocando una X sobre el puntaje a seleccionar siendo 0 menor y 5 el mayor puntaje.

<b>TEMA</b>	
<b>FACILITADOR</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DIBULLA</b>
<b>FECHA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>NOMBRE FUNCIONARIO SECRETARIA</b>	
<b>ROL QUE DESEMPEÑA</b>	

<b>1.SOBRE EL FACILITADOR</b>						
<b>ITEM A EVALUAR</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Conocimiento y dominio del tema						
2. Las habilidades del facilitador fueron claras y comprensibles						
3. Genero ambiente de participación						
4. Habilidad para orientar la realización de los talleres						
5. Utilizo bien el tiempo y las ayudas didácticas						
6. Atendió adecuadamente a las preguntas de los participantes.						
7. Evidencio Dominio del tema						
8. Puntualidad						
9. Presentación personal						
10. Les gustaría volver a recibir orientación con el mismo capacitador.						
<b>2. TEMA O CONTENIDO DEL TALLER</b>						
<b>ITEM A EVALUAR</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Se cumplieron los objetivos						
2. El contenido temático estaba actualizado						
3. Los objetivos fueron coherentes con el curso						
4. Los conocimientos aprendidos son aplicables a su puesto.						
5. Las condiciones de la entidad permiten aplicar lo aprendido en su lugar de trabajo.						



**DIBULLA**  
Es tu oportunidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Departamento de La Guajira  
Municipio de Dibulla  
NIT. 825000134-1

**SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

<b>3. LOGISTICA</b>						
<b>ITEM A EVALUAR</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Existió buena organización del evento						
2. Las condiciones físicas y ambientales del espacio favorecieron la realización del evento						
3. Fue notificado con anticipación, hora, fecha y lugar						
4. El servicio de refrigerio si fue brindado, fue el adecuado.						
<b>4.OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>						
<b>Gracias por su Atención prestada</b>						

<b>EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LA CAPACITACION O FORMACION RECIBIDA</b>						
<b>ITEM</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. FACILITADOR						
2. CONTENIDO DEL TALLER						
3. LOGISTICA						
4. RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:						

*OR*



<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	
-----------------------	-------------------------------------------	--

<b>NOMBRE</b>	<i>Hony David Marco Barrios</i>	<b>C.C.</b>	<i>84081537</i>
<b>CARGO</b>	<i>Corregidor</i>	<b>FECHA INDUCCION</b>	

PROCESO	TEMAS	RESPONSABLE	METODO EVALUACION
<b>GESTION INTEGRAL</b>	Misión Visión Objetivos y políticas de Calidad Procedimientos aplicables al cargo	<i>Talento Humano</i>	
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Presentación de la Empresa Reglamento Interno de Trabajo Entrega de Funciones y responsabilidades del cargo Inducción al cargo Documentos obligatorios para hoja de vida Dotación, Periodos de entrega, uso adecuado Notificación persona a la cual le reporta las funciones Manejo de las Comunicaciones Permisos, Requisitos, Solicitud, Autorización	<i>Talento Humano</i>	
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Aspectos generales y legales en seguridad y Salud en el Trabajo Política SST Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo Reglamento de higiene y Seguridad Industrial Funcionamiento del Vigía Ocupacional Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral Plan de Emergencia Peligro y Riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles Procedimientos Seguros para el desarrollo de la tarea Responsabilidades generales en SST Derechos y deberes del Sistema de Riesgos Laborales	<i>Profesional seguridad y salud en el Trabajo.</i>	

**OBSERVACIONES** *Los temas tratados fueron claros.*

<b>FIRMA EMPLEADO con C.C.</b>	<b>FIRMA SECRETARIO GOBIERNO</b>	<b>JEFE INMEDIATO EMPLEADO</b>	<b>RESPONSABLE TALENTO HUMANO</b>
<i>[Signature]</i> <i>84081537</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*