



INFORME CONTRATO NÚMERO 3252

FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
PARA:	Ángel Uriel Villegas Díaz Supervisor de Contrato
FECHA	Octubre 10, 2022

OBLIGACION CONTRACTUALES

1. DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE INCLUYAN LAS TEMÁTICAS DE REDACCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE TEXTOS, COMUNICACIÓN CORPORATIVA, LENGAJE CLARO.
2. REALIZAR FUNCIONES DE "TUTOR, ASESOR, INSTRUCTOR Y/O FACILITADOR" EN LAS ACTIVIDADES ANDRAGÓGICAS DESARROLLADAS CON LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE CONSTRUYAN CON LOS FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA
3. IMPLEMENTAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DISEÑADOS CON LAS TEMÁTICAS ANTES REFERIDAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA.
4. HACER EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN IMPLEMENTADOS CON LAS TEMÁTICAS ANTES REFERIDAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA
5. EVALUAR TODOS LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN IMPLEMENTADOS CON LAS TEMÁTICAS ANTES REFERIDAS CON LOS FUNCIONARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA.
6. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR TODOS LOS DATOS, LA INFORMACIÓN Y LOS PRODUCTOS GENERADOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, TANTO DOCUMENTACIÓN ESCRITA COMO AUDIOVISUAL, Y PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA SER PUBLICADA EN EL MICROSITIO (LA PÁGINA WEB) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.
7. REALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA UTILIZANDO LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PERTINENTES.
8. APOYAR AL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO Y AL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 45 - LÍDER DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN TODAS LAS ACTIVIDADES PERTINENTES CON LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, RELACIONADAS CON LAS TEMÁTICAS ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE.
9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE CONVOQUEN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, ALCANCE Y OBLIGACIONES.
10. PRESENTAR INFORME MENSUAL AL SUPERVISOR, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON EL FIN DE EVALUAR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

1.	
DEPENDENCIA	Abogados, oficina jurídica.
FECHA	29 septiembre 2022.



FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>TEMA: Introducción a la redacción</p> <p>POBLACIÓN. Grupo de abogados de la oficina jurídica Alcaldía de Cartagena.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Formar profesionales en el desarrollo de sus capacidades comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura, con énfasis en la redacción jurídica, que les permitan generar mejores procesos de producción textual.</p> <p>Específico: Reconocer los aspectos generales de la redacción en español.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los aspectos formales de la redacción<ol style="list-style-type: none">1.1 márgenes, sangrías y otros espacios, limpieza, legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafo y estructura adecuada del texto.2. Redacción: principios fundamentales <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO: se desarrolla con una metodología y activación de pre-saberes y activo -participativa, donde el facilitador a partir de los conceptos dados, toma la experiencia de los participantes y los lleva a la aplicación de los mismos.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados tenemos: sillas, mesas, Video beam, portátil.</p> <p>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA: El grupo estuvo conformado con 10 participantes, todos con niveles académicos, profesionales y profesionales especializados. Su perfil específico abogados, entre hombres y mujeres, jóvenes entre los 25 y 35 años de lenguaje estándar y culto, con reconocimiento de debilidades en algunas formas de redacción.</p>



DESARROLLO DE LA JORNADA: Fue una jornada de reconocimiento y socialización. Se inició con la presentación inicialmente del facilitador, y los objetivos del currículo del curso, se preguntó por las expectativas que los asistentes tienen sobre las temáticas. Así pues, se realizó una introducción sobre los objetivos trazados con el proceso dentro del plan institucional, para lograr aterrizar un poco más sobre el mismo. En el desarrollo se intenta orientar a partir de preguntas y respuestas, curiosidades que se tiene alrededor de la temática de la redacción, y cuáles son los principales errores que se tienden a cometer en la redacción. Al final se hace una retroalimentación sobre las competencias que adquirirán los asistentes y el desarrollo de cada contenido.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: la evaluación final varía en cada grupo en este caso, los invito hacer una retroalimentación de los temas vistos, proceso que finaliza con muy buenos resultados. **EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:** En la evaluación por parte de todos los participantes el 100% considero que fue excelente.

COMPROMISOS: El compromiso pactado fue la invitación a la próxima jornada, que se estaría avisando con anterioridad.

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS



IMPLEMENTACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PICC

CARTAGENA DE INDIAS 2022





2	
DEPENDENCIA	Abogados, oficina jurídica.
FECHA	3 octubre .2022
FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>SESIÓN 2: Redacción y constitución de una oración simple y compuesta.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Formar profesionales en el desarrollo de sus capacidades comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura, con énfasis en la redacción jurídica, que les permitan generar mejores procesos de producción textual.</p> <p>Específico: Identificar las características generales de la redacción de oraciones simples y compuestas.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La oración<ol style="list-style-type: none">1.1 La oración simple1.2 La oración compuesta2. Redacción de oraciones dentro de un párrafo <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO: se desarrolla con una metodología y activación de pre-saberes y activo -participativa, donde el facilitador a partir de los conceptos dados, toma la experiencia de los participantes y los lleva a la aplicación de los mismos.</p>



RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados tenemos: sillas, mesas, Video beam, portátil.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA: El grupo estuvo conformado con 10 participantes, todos con niveles académicos, profesionales y profesionales especializados. Su perfil específico abogados, entre hombres y mujeres, jóvenes entre los 25 y 35 años de lenguaje estándar y culto, con reconocimiento de debilidades en algunas formas de redacción.

DESARROLLO DE LA JORNADA: Fue una jornada de reconocimiento y socialización. Se inició con la presentación inicialmente del facilitador, y los objetivos del currículo del curso, se preguntó por las expectativas que los asistentes tienen sobre las temáticas. Así pues, se realizó una introducción sobre los objetivos trazados con el proceso dentro del plan institucional, para lograr aterrizar un poco más sobre el mismo. En el desarrollo se intenta orientar a partir de preguntas y respuestas, curiosidades que se tiene alrededor de la temática de la redacción, y cuáles son los principales errores que se tienden a cometer en la redacción. Al final se hace una retroalimentación sobre las competencias que adquirirán los asistentes y el desarrollo de cada contenido.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: la evaluación final varía en cada grupo en este caso, los invito hacer una retroalimentación de los temas vistos, proceso que finaliza con muy buenos resultados. **EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:** En la evaluación por parte de todos los participantes el 100% considero que fue excelente.

COMPROMISOS: El compromiso pactado fue la invitación a la próxima jornada, que se estaría avisando con anterioridad.

METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

Los estudiantes tendrán 45 minutos de teoría, 1 hora de producción y aplicación textual a través de talleres, ejercicios y muestras de redacción textual y utilización del lenguaje aprendido, y preguntas de retroalimentación.

Se hará presentación del cronograma de trabajo a partir de un objetivo claro a alcanzar en cada sesión, y debe generar un producto al final para demostrar la aplicación de lo visto. Así se evidenciará la planeación, redacción y



presentación de textos en consonancia con propósito comunicativo, y atendiendo a la estructura discursiva.

COMPROMISOS: asignación de una próxima jornada.

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS





3	
DEPENDENCIA	Abogados, oficina jurídica, Alcaldía.
FECHA	5 de octubre de 2022
FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>SESIÓN 3: Redacción y construcción de párrafos</p> <p>POBLACIÓN: Abogados, oficina jurídica</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Formar profesionales en el desarrollo de sus capacidades comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura, con énfasis en la redacción jurídica, que les permitan generar mejores procesos de producción textual.</p> <p>Específico: Desarrollar estrategias para la redacción de párrafos coherentes</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El párrafo<ol style="list-style-type: none">1.1 Estructura de un párrafo1.2 Construcción de párrafos por unidad temática2. Tipos de párrafo <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO: se desarrolla con una metodología y activación de pre-saberes y activo -participativa, donde el facilitador a partir de los conceptos dados, toma la experiencia de los participantes y los lleva a la aplicación de los mismos a partir de ejercicios.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados tenemos: sillas, mesas, Video beam, portátil.</p>



CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA: El grupo estuvo conformado con 10 participantes, todos con niveles académicos, profesionales y profesionales especializados. Su perfil específico abogados, entre hombres y mujeres, jóvenes entre los 25 y 35 años de lenguaje estándar y culto, con reconocimiento de debilidades en algunas formas de redacción.

DESARROLLO DE LA JORNADA: Se retomaron algunos aspectos de la sesión anterior; algunas preguntas o dudas por aclarar. Se inició con la presentación de la sesión a realizar. Así pues, se realizó una introducción sobre los objetivos trazados con el proceso dentro del plan institucional, para lograr aterrizar un poco más sobre el mismo. En el desarrollo se intenta orientar a partir de preguntas y respuestas, curiosidades que se tiene alrededor de la temática de la redacción, y cuáles son los principales errores que se tienden a cometer en la redacción. Al final se hace una retroalimentación sobre las competencias que adquirirán los asistentes y el desarrollo de cada contenido.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: la evaluación final varía en cada grupo en este caso, los invito hacer una retroalimentación de los temas vistos, con preguntas y respuestas, aclaraciones a las dudas. El proceso que finaliza con muy buenos resultados.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: En la evaluación por parte de todos los participantes el 100% considero que fue excelente.

COMPROMISOS: El compromiso pactado fue la invitación a la próxima jornada, que se estaría avisando con anterioridad.

METODOLOGÍA GENERAL:

Los estudiantes tendrán 45 minutos de teoría, 1 hora de producción y aplicación textual a través de talleres, ejercicios y muestras de redacción textual y utilización del lenguaje aprendido, y preguntas de retroalimentación.

Se hará presentación del cronograma de trabajo a partir de un objetivo claro a alcanzar en cada sesión, y debe generar un producto al final para demostrar la aplicación de lo visto. Así se evidenciará la planeación, redacción y



presentación de textos en consonancia con propósito comunicativo, y atendiendo a la estructura discursiva.

COMPROMISOS: asignación de una próxima jornada.

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS





--	--

4	
DEPENDENCIA	Abogados, oficina jurídica, Alcaldía.
FECHA	10 de octubre de 2022
FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>SESIÓN 4: Practica en construcción de párrafos</p> <p>POBLACIÓN: Abogados, oficina jurídica</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Formar profesionales en el desarrollo de sus capacidades comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura, con énfasis en la redacción jurídica, que les permitan generar mejores procesos de producción textual.</p> <p>Específico: Desarrollar estrategias para la redacción de párrafos coherentes</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <p>1. Ejercicio práctico de construcción de párrafos</p>



METODOLOGÍA DEL TRABAJO: se desarrolla con una metodología y activación de pre-saberes y activo -participativa, donde el facilitador a partir de los conceptos dados, toma la experiencia de los participantes y los lleva a la aplicación de los mismos a partir de ejercicios.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados tenemos: hojas de block, lapiceros, sillas, mesas, Video beam, portátil.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA: El grupo estuvo conformado con 10 participantes, todos con niveles académicos, profesionales y profesionales especializados. Su perfil específico abogados, entre hombres y mujeres, jóvenes entre los 25 y 35 años de lenguaje estándar y culto, con reconocimiento de debilidades en algunas formas de redacción.

DESARROLLO DE LA JORNADA: Se retomaron algunos aspectos de la sesión anterior; algunas preguntas o dudas por aclarar. Se inició con la presentación de la sesión a realizar. Así pues, se realizó una introducción sobre los objetivos trazados con el proceso dentro del plan institucional, para lograr aterrizar un poco más sobre el mismo. En el desarrollo se propusieron algunos de ejercicios de redacción y cuáles son los principales errores que se tienden a cometer en la redacción. Al final se hace una retroalimentación sobre las competencias que adquirirán los asistentes y el desarrollo de cada contenido.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: la evaluación final varía en cada grupo en este caso, los invito hacer una retroalimentación de los temas vistos, con preguntas y respuestas, aclaraciones a las dudas. El proceso que finaliza con muy buenos resultados.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: En la evaluación por parte de todos los participantes el 100% considero que fue excelente.

COMPROMISOS: El compromiso pactado fue la invitación a la próxima jornada, que se estaría avisando con anterioridad.

METODOLOGÍA GENERAL:



Los estudiantes tendrán 45 minutos de teoría, 1 hora de producción y aplicación textual a través de talleres, ejercicios y muestras de redacción textual y utilización del lenguaje aprendido, y preguntas de retroalimentación.

Se hará presentación del cronograma de trabajo a partir de un objetivo claro a alcanzar en cada sesión, y debe generar un producto al final para demostrar la aplicación de lo visto. Así se evidenciará la planeación, redacción y presentación de textos en consonancia con propósito comunicativo, y atendiendo a la estructura discursiva.

COMPROMISOS: asignación de una próxima jornada.

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS





--	--

5	
DEPENDENCIA	Abogados, oficina jurídica, Alcaldía.
FECHA	12 de octubre de 2022
FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	SESIÓN 5: Aspectos formales y tipográficos: Tildación básica. POBLACIÓN: Abogados, oficina jurídica OBJETIVOS: General: Formar profesionales en el desarrollo de sus capacidades comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura, con énfasis en la redacción jurídica, que les permitan generar mejores procesos de producción textual.



Específico: Identificar las reglas gramaticales y formales de la tildación y su uso.

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

- 1. Principios básicos de acentuación**
- 2. La tildación y su tipología**

METODOLOGÍA DEL TRABAJO: se desarrolla con una metodología y activación de pre-saberes y activo -participativa, donde el facilitador a partir de los conceptos dados, toma la experiencia de los participantes y los lleva a la aplicación de los mismos a partir de ejercicios.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados tenemos: hojas de block, lapiceros, sillas, mesas, Video beam, portátil.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA: El grupo estuvo conformado con 10 participantes, todos con niveles académicos, profesionales y profesionales especializados. Su perfil específico abogados, entre hombres y mujeres, jóvenes entre los 25 y 35 años de lenguaje estándar y culto, con reconocimiento de debilidades en algunas formas de redacción.

DESARROLLO DE LA JORNADA: Se retomaron algunos aspectos de la sesión anterior; algunas preguntas o dudas por aclarar. Se inició con la presentación de la sesión a realizar. Así pues, se realizó una introducción sobre los objetivos trazados con el proceso dentro del plan institucional, para lograr aterrizar un poco más sobre el mismo. En el desarrollo se realizó la presentación de los aspectos básicos de la acentuación y la tildación. Asimismo, se hicieron ejercicios de práctica para verificar la asimilación de las reglas de acentuación. Al final se hace una retroalimentación sobre las competencias que adquirirán los asistentes y el desarrollo de cada contenido.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: la evaluación final varía en cada grupo en este caso, los invito hacer una retroalimentación de los temas vistos, con preguntas y respuestas, aclaraciones a las dudas. El proceso que finaliza con muy buenos resultados.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: En la evaluación por parte de todos los participantes el 100% considero que fue excelente.



COMPROMISOS: El compromiso pactado fue la invitación a la próxima jornada, que se estaría avisando con anterioridad.

METODOLOGÍA GENERAL:

Los estudiantes tendrán 45 minutos de teoría, 1 hora de producción y aplicación textual a través de talleres, ejercicios y muestras de redacción textual y utilización del lenguaje aprendido, y preguntas de retroalimentación.

Se hará presentación del cronograma de trabajo a partir de un objetivo claro a alcanzar en cada sesión, y debe generar un producto al final para demostrar la aplicación de lo visto. Así se evidenciará la planeación, redacción y presentación de textos en consonancia con propósito comunicativo, y atendiendo a la estructura discursiva.

COMPROMISOS: asignación de una próxima jornada.

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS



IMPLEMENTACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PICC

CARTAGENA DE INDIAS 2022





--	--

6	
DEPENDENCIA	Abogados, oficina jurídica, Alcaldía.
FECHA	12 de octubre de 2022
FACILITADOR	Cindy Patricia Herrera Estrada
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>SESIÓN 6: Aspectos formales y tipográficos: Tildación (casos excepcionales)</p> <p>POBLACIÓN: Abogados, oficina jurídica</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Formar profesionales en el desarrollo de sus capacidades comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura, con énfasis en la redacción jurídica, que les permitan generar mejores procesos de producción textual.</p> <p>Específico: Identificar las reglas gramaticales y formales de la tildación y su uso.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Principios básicos de acentuación2. La tildación y su tipología <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO: se desarrolla con una metodología y activación de pre-saberes y activo -participativa, donde el facilitador a partir de los conceptos dados, toma la experiencia de los participantes y los lleva a la aplicación de los mismos a partir de ejercicios.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados tenemos: hojas de block, lapiceros, sillas, mesas, Video beam, portátil.</p> <p>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA: El grupo estuvo conformado con 10 participantes, todos con niveles académicos,</p>



profesionales y profesionales especializados. Su perfil específico abogados, entre hombres y mujeres, jóvenes entre los 25 y 35 años de lenguaje estándar y culto, con reconocimiento de debilidades en algunas formas de redacción.

DESARROLLO DE LA JORNADA: Se retomaron algunos aspectos de la sesión anterior; algunas preguntas o dudas por aclarar. Se inició con la presentación de la sesión a realizar. Así pues, se realizó una introducción sobre los objetivos trazados con el proceso dentro del plan institucional, para lograr aterrizar un poco más sobre el mismo. En el desarrollo se realizó la presentación de los aspectos básicos de la acentuación y la tildación, con casos de excepción de la regla en su uso gramatical. Asimismo, se hicieron ejercicios de práctica para verificar la asimilación de las reglas de acentuación. Al final se hace una retroalimentación sobre las competencias que adquirirán los asistentes y el desarrollo de cada contenido.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: la evaluación final varía en cada grupo en este caso, los invito hacer una retroalimentación de los temas vistos, con preguntas y respuestas, aclaraciones a las dudas. El proceso que finaliza con muy buenos resultados.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: En la evaluación por parte de todos los participantes el 100% considero que fue excelente.

COMPROMISOS: El compromiso pactado fue la invitación a la próxima jornada, que se estaría avisando con anterioridad.

METODOLOGÍA GENERAL:

Los estudiantes tendrán 45 minutos de teoría, 1 hora de producción y aplicación textual a través de talleres, ejercicios y muestras de redacción textual y utilización del lenguaje aprendido, y preguntas de retroalimentación.

Se hará presentación del cronograma de trabajo a partir de un objetivo claro a alcanzar en cada sesión, y debe generar un producto al final para demostrar la aplicación de lo visto. Así se evidenciará la planeación,



redacción y presentación de textos en consonancia con propósito comunicativo, y atendiendo a la estructura discursiva.

COMPROMISOS: asignación de una próxima jornada.

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS





IMPLEMENTACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PICC

CARTAGENA DE INDIAS 2022

--	--

Neyla Isabel Cantillo Marimón
Facilitadora..

**INFORME CONTRATO NÚMERO 4067**

FACILITADOR	Liliana Baena Fabra Capacitadora
PARA:	Ángel Uriel Villegas Díaz Supervisor de Contrato
FECHA:	Octubre 31 de 2022

OBLIGACION CONTRACTUALES

1. Diseñar y elaborar los programas de capacitación que incluyan las temáticas de inducción y reinducción al talento humano en el marco del modelo integrado de planeación y gestión mipg.
2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y/o facilitador” en las actividades andragógicas desarrolladas con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.
3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
4. Hacer el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
5. Evaluar todos los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el micrositio (la página web) de la dirección administrativa de talento humano.
7. Realizar la caracterización de la población intervenida utilizando los instrumentos de medición pertinentes.
8. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado código 222 grado 45 - líder del plan institucional de capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.
9. Asistir a las reuniones que se le convoquen por parte del supervisor y guarden relación con el objeto contractual, alcance y obligaciones.
10. presentar informe mensual al supervisor, de las actividades realizadas, con el fin de evaluar los procesos desarrollados.

6.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la localidad No. 3
FECHA	20 de octubre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo I POBLACIÓN. Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos. OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando



acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado , reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

- **Introducción**
- **Marco conceptual y la cadena de Valor**
- **Que es MIPG**
- **Beneficios de MIPG**
- **Como opera MIPG**
- **Resumen y evaluación de la capacitación**

METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil.

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 9 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 40 y 60 años.



DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace su presentación con su nombre completo, manifiesta sus competencias y luego sede la palabra a los participante de la capacitación para que se presenten con sus nombres completos, dependencia donde laboran, el cargo que ejercen y el tiempo de servicio que llevan como funcionario público, posteriormente se procede a realizar una dinámica para romper el hielo, brindándole seguridad a los participantes, pierdan la timidez y se logre desarrollar productivamente la actividad.

A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el contenido de la capacitación, brindando la información lúdicamente, con ejemplos de acuerdo a los aportes del día a día de los procesos que desarrollan y ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana la confianza y la ejecución del desarrollo de la temática.

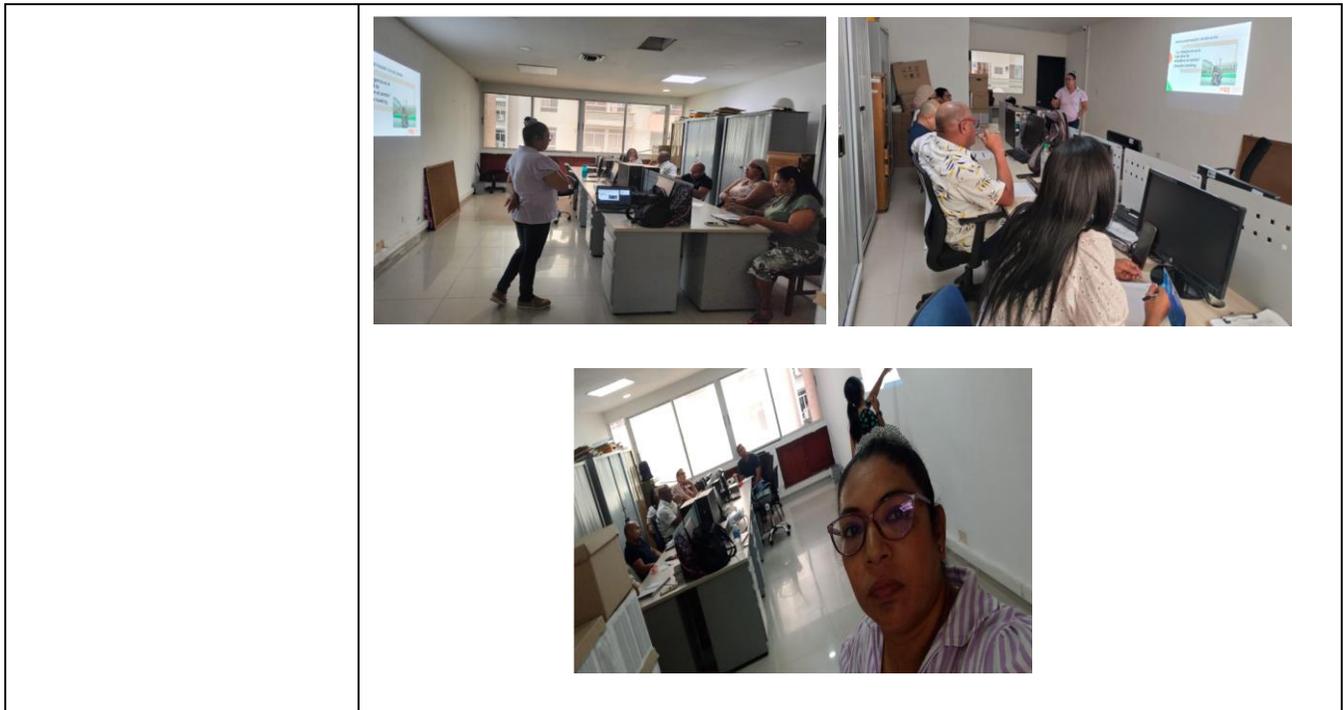
Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 99% considero que fue Excelente y el 1% Bueno

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena- Secretaría General para la retroalimentación de los contenidos.

EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS:



7.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la Localidad No. 3 Industrial y de la Bahía
FECHA	25 de octubre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo II Dimensiones</p> <p>POBLACIÓN. Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos de la Alcaldía de la Localidad 3</p> <p>OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado, reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p>



- **Análisis del contexto de la organización DOFA**
- **Taller DOFA de la entidad**
- **Como opera MIPG en la sus siete dimensiones**
- **Resumen y evaluación de la capacitación**

METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil, hojas de papel Marcadores.

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 9 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 35 y 60 años.

DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace un resumen de la capacitación anterior y explica el contenido a desarrollar mediante una actividad estratégica en grupo de un análisis DOFA donde a través de este se expresan describiendo sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas del desarrollo de la ejecución de sus actividades y se exponen al igual que riesgo que puede ocurrir si no se realiza una planificación estratégicas.



A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el taller de Contexto Estratégico de la organización - DOFA el cual tomamos un ejemplo y se realiza un ejercicio teórico práctico con actividades que se están ejecutando en su dependencia para llegar a identificar variables internas y externa para ayudar a tener una planificación concreta de lo que se ejecuta. Esta la ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana el cómo se articular MIPG con otros procesos y se lleva la ejecución del proceso más flexible y práctico y se logra cumplir los indicadores o metas trazadas.

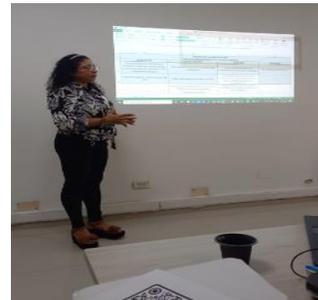
Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 98% considero que fue Excelente y el 2% Bueno.

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la función pública MPG

EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS:





8.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la Localidad No. 2 De la virgen y Turística
FECHA	26 de octubre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo I</p> <p>POBLACIÓN. Secretarias, Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos.</p> <p>OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado , reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción• Marco conceptual y la cadena de Valor• Que es MIPG• Beneficios de MIPG• Como opera MIPG• Resumen y evaluación de la capacitación



METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil.

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 8 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 40 y 60 años.

DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace su presentación con su nombre completo, manifiesta sus competencias y luego sede la palabra a los participante de la capacitación para que se presenten con sus nombres completos, dependencia donde laboran, el cargo que ejercen y el tiempo de servicio que llevan como funcionario público, posteriormente se procede a realizar una dinámica para romper el hielo, brindándole seguridad a los participantes, pierdan la timidez y se logre desarrollar productivamente la actividad.

A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el contenido de la capacitación, brindando la información lúdicamente, con ejemplos de acuerdo a los aportes del día a día de los procesos que desarrollan y ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana la confianza y la ejecución del desarrollo de la temática.



Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 98% considero que fue Excelente y el 2% Bueno

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la función pública MPG.

EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS:





OTRAS OBLIGACIONES reuniones de equipo de trabajo

19, de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Asistencia al Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, organizado por la Escuela de Gobierno, Secretaria General y Secretaría de Planeación, Modulo 4 Gestión con valores para resultados Parte I- Lugar; Universidad Los Libertadores



20 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

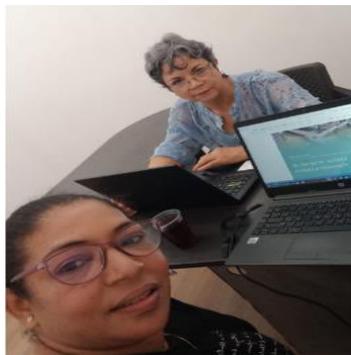
Reorganización de contenidos digitales por parte de las facilitadores del Plan de Institucional de Capacitaciones y posterior cargue en la plantilla facilitada por el equipo de profesionales de modernización del Distrito.





24 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

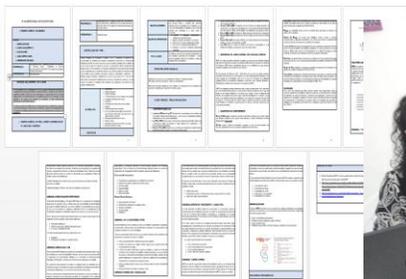
Se hizo entrega de Los contenidos digitales de la inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación (MIPG e Inducción para personal de planta) que viene adelantando la Dirección Administrativa de Talento Humano, este con el fin de colgarlo a la plataforma que se está diseñando moodle para entrenar al recurso humano de todo el Distrito en temas de reinducción e inducción y así facilitar la mejora continua de los procesos que se vienen adelantando en capacitaciones.



25 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Mesa de Trabajo para el cargue de la información en el sharepoint, instrucciones impartida por parte del supervisor de Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, los siguientes archivos de los programas que se están manejando por parte de cada facilitador;

1. Diseño curricular
2. Presentación

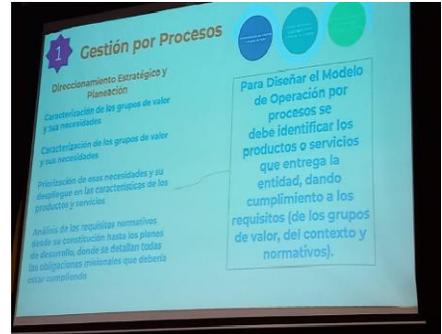




26 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Asistencia al Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, organizado por la Escuela de Gobierno, Secretaria General y Secretaría de Planeación, Modulo 4 Gestión con valores para resultados Parte II - Lugar; Auditorio Hotel San Lazaro.



27 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Acompañamiento de la preparación de la formas didácticas para la ambientación de la actividad con la dinámica del Globo anti estrés en la jornada “Conectados con Nuestros Valores” desde el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC al equipo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Cartagena

Gisela Castillo, Gloria Gil, Patricia Marrugo, Carolina Turizo, Mayeli Rueda, Fabio Londoño Cindy Herrera y Neyla Cantillo





28 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Mesa de trabajo con el equipo de modernización y desarrollo Institucional de la DATH a cargo de la Dra. Lila Cantillo y la Ing. Silvia Baldiris de la Oficina Asesora Informática OAI, en el marco del Proceso Educación Virtual Completo, realizando ajustes a la Plantilla a utilizar para la creación de contenido de los cursos que se brinda a través del Plan Institucional de Capacitaciones PIC de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, mediante la plataforma moodle.

Compromisos pactados:

1. Gestionar permiso a la plataforma Moodle - Dra. Lila (28/10/2022)
2. Oficio dirigido a todos los funcionarios informando el tipo de licencia - Dra. Lila y Maye (31/10/2022)
3. Entrega de la planilla - Katheryn (31/10/2022)
4. Entrega de los módulos a Cindy - Facilitadoras (Crear cronograma para entrega) Máx. 10/11/2022
5. Revisión de estilo - Cindy (18/11/2022)
6. Subir al Moodle - Facilitadoras (25/11/2022)
7. Ajustar el formato de consentimiento informado - Maye
8. Consentimiento informado para el uso de los vídeos institucionales - Facilitadoras
9. Reunión el próximo jueves a las 10:00 am
fecha de lanzamiento 6 de diciembre.



28 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Acompañamiento en lo logístico de la tercera jornada “Conectando con nuestros valores” apuesta en marcha del Plan Institucional de Capacitación del Distrito de Cartagena, orientada a buscar la integración de los grupos de trabajo de la secretaria General con el fin de fortalecer las competencias y valores en el que hacer misional de la administración, arrojando buenos



resultados de la gestión pública, en procura del mejoramiento continuo del talento humano y la transparencia.

Conclusión de la jornada:

- La jornada de reinducción a los funcionarios de Secretaría General inició a las 12:30 del mediodía con la entrega del almuerzo a medida que las personas iban llegando.
- Al empezar la actividad del globo antiestrés, algunos funcionarios no tuvieron la disposición para participar.
- Posterior a la actividad de ¿Usted no sabe quién soy yo?, el equipo de Secretaría General se fue dispersando y muchos se retiraron de la actividad sin previo aviso al equipo PIC, lo que evidencia que no hay sentido de pertenencia.
- Durante la jornada, se sentaron por áreas y no se integraron como equipo. Algunas personas, estuvieron con sus equipos de cómputo y manifestaron estar adelantando actividades laborales.
- La actitud de algunos funcionarios fue de arrogancia, apatía, resistencia.
- Se propone realizar otras actividades con los funcionarios de Secretaría General que permitan trabajar las falencias de la dependencia.
- De acuerdo con lo observado en las jornadas anteriores con el Departamento Administrativo de Talento Humano y Apoyo Logístico, los funcionarios participan de las actividades cuando están los líderes presentes.
- Se ha evidenciado que algunos funcionarios se retiran finalizado el almuerzo.

ASPECTOS POR MEJORAR

- Buscar alternativas para dinamizar colectivos.
- Actividades más dinámicas.
- Incluir la actividad de las pelotas.
- Más dominio del tema por parte de los facilitadores.
- Dominio del grupo (no dirigir la conversación solo a un grupo).
- Apropiación de la actividad.
- Sistema de sonido.
- Reubicación de las carpas.
- Disposición de las sillas.



31 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Acompañamiento mediante aportes en la realización del informe de evaluación de la Jornada conectados con nuestros valores que se llevó a cabo el día 28 de octubre con el equipo del talento humano de la Secretaría General del Distrito



-- *Liliana Baena Fabra*
Ing. Liliana Baena Fabra
Facilitadora PIC-MIPG
Dirección Administrativa de Talento Humano

**INFORME CONTRATO NÚMERO 4067**

FACILITADOR	Liliana Baena Fabra Capacitadora
PARA:	Ángel Uriel Villegas Díaz Supervisor de Contrato
FECHA:	Octubre 31 de 2022

OBLIGACION CONTRACTUALES

1. Diseñar y elaborar los programas de capacitación que incluyan las temáticas de inducción y reinducción al talento humano en el marco del modelo integrado de planeación y gestión mipg.
2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y/o facilitador” en las actividades andragógicas desarrolladas con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.
3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
4. Hacer el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
5. Evaluar todos los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el micrositio (la página web) de la dirección administrativa de talento humano.
7. Realizar la caracterización de la población intervenida utilizando los instrumentos de medición pertinentes.
8. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado código 222 grado 45 - líder del plan institucional de capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.
9. Asistir a las reuniones que se le convoquen por parte del supervisor y guarden relación con el objeto contractual, alcance y obligaciones.
10. presentar informe mensual al supervisor, de las actividades realizadas, con el fin de evaluar los procesos desarrollados.

6.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la localidad No. 3
FECHA	20 de octubre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo I POBLACIÓN. Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos. OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando



acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado , reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

- **Introducción**
- **Marco conceptual y la cadena de Valor**
- **Que es MIPG**
- **Beneficios de MIPG**
- **Como opera MIPG**
- **Resumen y evaluación de la capacitación**

METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil.

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 9 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 40 y 60 años.



DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace su presentación con su nombre completo, manifiesta sus competencias y luego sede la palabra a los participante de la capacitación para que se presenten con sus nombres completos, dependencia donde laboran, el cargo que ejercen y el tiempo de servicio que llevan como funcionario público, posteriormente se procede a realizar una dinámica para romper el hielo, brindándole seguridad a los participantes, pierdan la timidez y se logre desarrollar productivamente la actividad.

A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el contenido de la capacitación, brindando la información lúdicamente, con ejemplos de acuerdo a los aportes del día a día de los procesos que desarrollan y ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana la confianza y la ejecución del desarrollo de la temática.

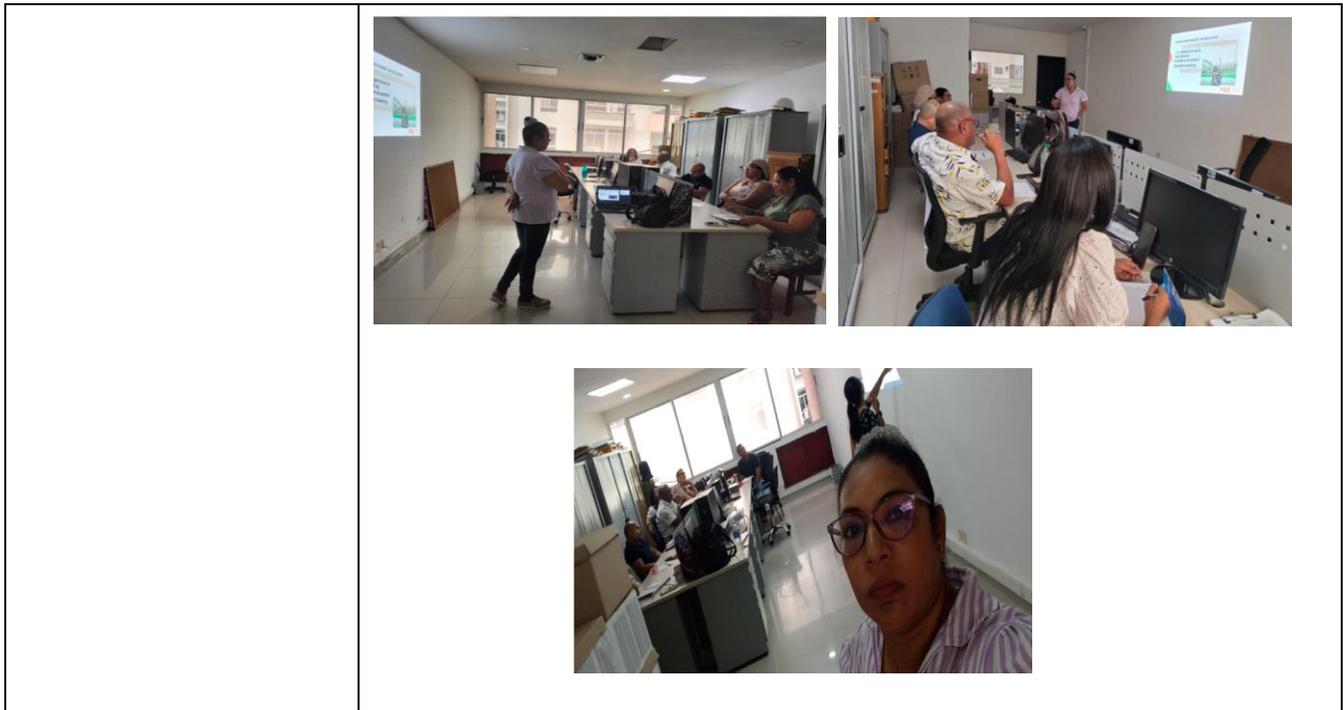
Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 99% considero que fue Excelente y el 1% Bueno

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena- Secretaría General para la retroalimentación de los contenidos.

EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS:



7.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la Localidad No. 3 Industrial y de la Bahía
FECHA	25 de octubre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo II Dimensiones</p> <p>POBLACIÓN. Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos de la Alcaldía de la Localidad 3</p> <p>OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado, reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p>



- **Análisis del contexto de la organización DOFA**
- **Taller DOFA de la entidad**
- **Como opera MIPG en la sus siete dimensiones**
- **Resumen y evaluación de la capacitación**

METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil, hojas de papel Marcadores.

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 9 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 35 y 60 años.

DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace un resumen de la capacitación anterior y explica el contenido a desarrollar mediante una actividad estratégica en grupo de un análisis DOFA donde a través de este se expresan describiendo sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas del desarrollo de la ejecución de sus actividades y se exponen al igual que riesgo que puede ocurrir si no se realiza una planificación estratégicas.



A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el taller de Contexto Estratégico de la organización - DOFA el cual tomamos un ejemplo y se realiza un ejercicio teórico práctico con actividades que se están ejecutando en su dependencia para llegar a identificar variables internas y externa para ayudar a tener una planificación concreta de lo que se ejecuta. Esta la ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana el cómo se articular MIPG con otros procesos y se lleva la ejecución del proceso más flexible y práctico y se logra cumplir los indicadores o metas trazadas.

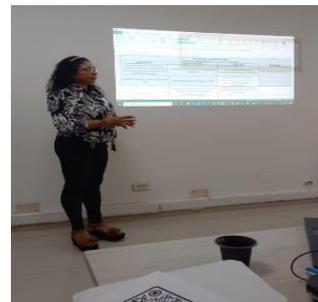
Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 98% considero que fue Excelente y el 2% Bueno.

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la función pública MPG

EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS:





8.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la Localidad No. 2 De la virgen y Turística
FECHA	26 de octubre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo I</p> <p>POBLACIÓN. Secretarias, Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos.</p> <p>OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado , reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción• Marco conceptual y la cadena de Valor• Que es MIPG• Beneficios de MIPG• Como opera MIPG• Resumen y evaluación de la capacitación



METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil.

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 8 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 40 y 60 años.

DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace su presentación con su nombre completo, manifiesta sus competencias y luego sede la palabra a los participante de la capacitación para que se presenten con sus nombres completos, dependencia donde laboran, el cargo que ejercen y el tiempo de servicio que llevan como funcionario público, posteriormente se procede a realizar una dinámica para romper el hielo, brindándole seguridad a los participantes, pierdan la timidez y se logre desarrollar productivamente la actividad.

A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el contenido de la capacitación, brindando la información lúdicamente, con ejemplos de acuerdo a los aportes del día a día de los procesos que desarrollan y ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana la confianza y la ejecución del desarrollo de la temática.



Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 98% considero que fue Excelente y el 2% Bueno

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la función pública MPG.

EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS:





OTRAS OBLIGACIONES reuniones de equipo de trabajo

19, de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Asistencia al Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, organizado por la Escuela de Gobierno, Secretaria General y Secretaría de Planeación, Modulo 4 Gestión con valores para resultados Parte I- Lugar; Universidad Los Libertadores



20 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

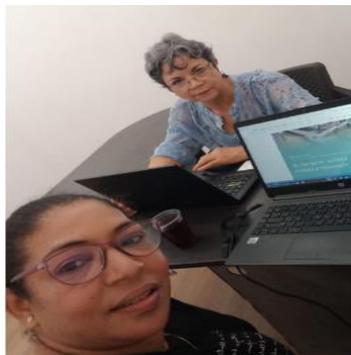
Reorganización de contenidos digitales por parte de las facilitadores del Plan de Institucional de Capacitaciones y posterior cargue en la plantilla facilitada por el equipo de profesionales de modernización del Distrito.





24 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

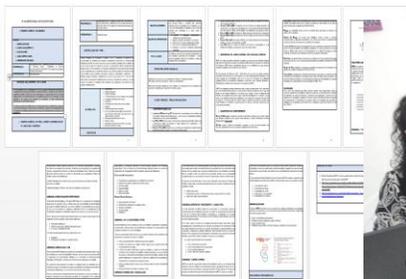
Se hizo entrega de Los contenidos digitales de la inducción y reinducción del Plan Institucional de Capacitación (MIPG e Inducción para personal de planta) que viene adelantando la Dirección Administrativa de Talento Humano, este con el fin de colgarlo a la plataforma que se está diseñando moodle para entrenar al recurso humano de todo el Distrito en temas de reinducción e inducción y así facilitar la mejora continua de los procesos que se vienen adelantando en capacitaciones.



25 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Mesa de Trabajo para el cargue de la información en el sharepoint, instrucciones impartida por parte del supervisor de Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, los siguientes archivos de los programas que se están manejando por parte de cada facilitador;

1. Diseño curricular
2. Presentación

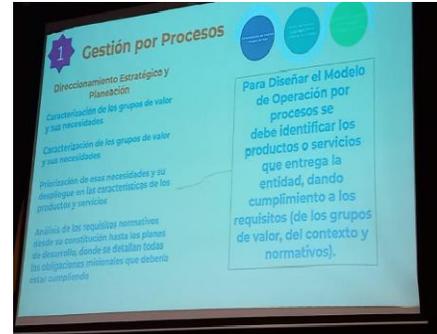




26 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Asistencia al Diplomado Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, organizado por la Escuela de Gobierno, Secretaria General y Secretaría de Planeación, Modulo 4 Gestión con valores para resultados Parte II - Lugar; Auditorio Hotel San Lazaro.



27 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Acompañamiento de la preparación de la formas didácticas para la ambientación de la actividad con la dinámica del Globo anti estrés en la jornada “Conectados con Nuestros Valores” desde el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC al equipo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Cartagena

Gisela Castillo, Gloria Gil, Patricia Marrugo, Carolina Turizo, Mayeli Rueda, Fabio Londoño Cindy Herrera y Neyla Cantillo





28 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Mesa de trabajo con el equipo de modernización y desarrollo Institucional de la DATH a cargo de la Dra. Lila Cantillo y la Ing. Silvia Baldiris de la Oficina Asesora Informática OAI, en el marco del Proceso Educación Virtual Completo, realizando ajustes a la Plantilla a utilizar para la creación de contenido de los cursos que se brinda a través del Plan Institucional de Capacitaciones PIC de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena, mediante la plataforma moodle.

Compromisos pactados:

1. Gestionar permiso a la plataforma Moodle - Dra. Lila (28/10/2022)
2. Oficio dirigido a todos los funcionarios informando el tipo de licencia - Dra. Lila y Maye (31/10/2022)
3. Entrega de la planilla - Katheryn (31/10/2022)
4. Entrega de los módulos a Cindy - Facilitadoras (Crear cronograma para entrega) Máx. 10/11/2022
5. Revisión de estilo - Cindy (18/11/2022)
6. Subir al Moodle - Facilitadoras (25/11/2022)
7. Ajustar el formato de consentimiento informado - Maye
8. Consentimiento informado para el uso de los vídeos institucionales - Facilitadoras
9. Reunión el próximo jueves a las 10:00 am
fecha de lanzamiento 6 de diciembre.



28 de octubre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Acompañamiento en lo logístico de la tercera jornada “Conectando con nuestros valores” apuesta en marcha del Plan Institucional de Capacitación del Distrito de Cartagena, orientada a buscar la integración de los grupos de trabajo de la secretaria General con el fin de fortalecer las competencias y valores en el que hacer misional de la administración, arrojando buenos



resultados de la gestión pública, en procura del mejoramiento continuo del talento humano y la transparencia.

Conclusión de la jornada:

- La jornada de reinducción a los funcionarios de Secretaría General inició a las 12:30 del mediodía con la entrega del almuerzo a medida que las personas iban llegando.
- Al empezar la actividad del globo antiestrés, algunos funcionarios no tuvieron la disposición para participar.
- Posterior a la actividad de ¿Usted no sabe quién soy yo?, el equipo de Secretaría General se fue dispersando y muchos se retiraron de la actividad sin previo aviso al equipo PIC, lo que evidencia que no hay sentido de pertenencia.
- Durante la jornada, se sentaron por áreas y no se integraron como equipo. Algunas personas, estuvieron con sus equipos de cómputo y manifestaron estar adelantando actividades laborales.
- La actitud de algunos funcionarios fue de arrogancia, apatía, resistencia.
- Se propone realizar otras actividades con los funcionarios de Secretaría General que permitan trabajar las falencias de la dependencia.
- De acuerdo con lo observado en las jornadas anteriores con el Departamento Administrativo de Talento Humano y Apoyo Logístico, los funcionarios participan de las actividades cuando están los líderes presentes.
- Se ha evidenciado que algunos funcionarios se retiran finalizado el almuerzo.

ASPECTOS POR MEJORAR

- Buscar alternativas para dinamizar colectivos.
- Actividades más dinámicas.
- Incluir la actividad de las pelotas.
- Más dominio del tema por parte de los facilitadores.
- Dominio del grupo (no dirigir la conversación solo a un grupo).
- Apropiación de la actividad.
- Sistema de sonido.
- Reubicación de las carpas.
- Disposición de las sillas.



31 de octubre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Acompañamiento mediante aportes en la realización del informe de evaluación de la Jornada conectados con nuestros valores que se llevó a cabo el día 28 de octubre con el equipo del talento humano de la Secretaría General del Distrito



-- *Liliana Baena Fabra*
Ing. Liliana Baena Fabra
Facilitadora PIC-MIPG
Dirección Administrativa de Talento Humano

**INFORME CONTRATO NÚMERO 4067**

FACILITADOR	Liliana Baena Fabra Capacitadora
PARA:	Ángel Uriel Villegas Díaz Supervisor de Contrato
FECHA:	Noviembre 4 de 2022

OBLIGACION CONTRACTUALES

1. Diseñar y elaborar los programas de capacitación que incluyan las temáticas de inducción y reinducción al talento humano en el marco del modelo integrado de planeación y gestión mipg.
2. Realizar funciones de “tutor, asesor, instructor y/o facilitador” en las actividades andragógicas desarrolladas con los grupos de trabajo que se construyan con los funcionarios del distrito de Cartagena.
3. Implementar y dirigir los programas de capacitación diseñados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
4. Hacer el seguimiento a los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
5. Evaluar todos los programas de capacitación implementados con las temáticas antes referidas con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.
6. Organizar y consolidar todos los datos, la información y los productos generados en el desarrollo de sus actividades, tanto documentación escrita como audiovisual, y preparar la información para ser publicada en el micrositio (la página web) de la dirección administrativa de talento humano.
7. Realizar la caracterización de la población intervenida utilizando los instrumentos de medición pertinentes.
8. Apoyar al equipo interdisciplinario y al profesional especializado código 222 grado 45 - líder del plan institucional de capacitación todas las actividades pertinentes con los procesos de capacitación y formación, relacionadas con las temáticas especificadas anteriormente.
9. Asistir a las reuniones que se le convoquen por parte del supervisor y guarden relación con el objeto contractual, alcance y obligaciones.
10. presentar informe mensual al supervisor, de las actividades realizadas, con el fin de evaluar los procesos desarrollados.

9.	
DEPENDENCIA	Alcaldía de la localidad No. 2
FECHA	02 de noviembre 2022.
FACILITADOR	Liliana Baena Fabra
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	Re-Inducción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.-MIPG Modulo II Dimensiones POBLACIÓN. Auxiliares administrativo, Profesional Universitarios y técnicos de la Alcaldía de la Localidad 2 De la Virgen y Turística OBJETIVOS: Lograr que el funcionario público, fortalezcan sus competencias laborales, para que generen resultados, resolviendo las necesidades y problemas de los ciudadanos demostrando



acceder a los eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio prestado, reafirmando su conducta, logrando cultura de servicio y la confianza a la ciudadanía a través del autoaprendizaje del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG con integridad y calidad

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

- **Análisis del contexto de la organización DOFA**
- **Taller DOFA de la entidad**
- **Como opera MIPG en la sus siete dimensiones**
- **Resumen y evaluación de la capacitación**

METODOLOGÍA DEL TRABAJO: En el marco de ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano de la alcaldía de Cartagena permite realizar acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

A su vez el Modelo Integrado de Planeación y Gestión permite que la institucionalidad y sus funcionarios deben tener claridad de los objetivos que se desean alcanzar, implica conocerlo, entenderlo y aplicarlo a las actividades que se realizan en la entidad, generando un impacto en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: dentro de los recursos utilizados, tenemos las sillas, mesas. Video beam, televisor, portátil, hojas de papel Marcadores, Matriz DOFA

Caracterización de la población intervenida: El grupo estuvo conformado con 9 participantes, todos en su gran mayoría con niveles académicos, Técnicos, profesionales, especialistas, de género masculino y femenino, la mayoría se auto reconocen de etnia afrocolombianos y mestizos, con edad éntrelos 35 y 60 años.

DESARROLLO DE LA JORNADA: El facilitador hace un resumen de la capacitación anterior y explica el contenido a desarrollar mediante una actividad estratégica en grupo de un análisis DOFA



donde a través de este se expresan describiendo sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas del desarrollo de la ejecución de sus actividades y se exponen al igual que riesgo que puede ocurrir si no se realiza una planificación estratégicas.

A su vez el facilitador entra en materia, desarrollando el taller de Contexto Estratégico de la organización - DOFA el cual tomamos un ejemplo y se realiza un ejercicio teórico practico con actividades que se están ejecutando en su dependencia para llegar a identificar variables internas y externa para ayudar a tener una planificación concreta de lo que se ejecuta. Esta la ejercen los funcionarios públicos desde sus puestos de trabajo, con esto se gana el cómo se articular MIPG con otros procesos y se lleva la ejecución del proceso más flexible y práctico y se logra cumplir los indicadores o metas trazadas.

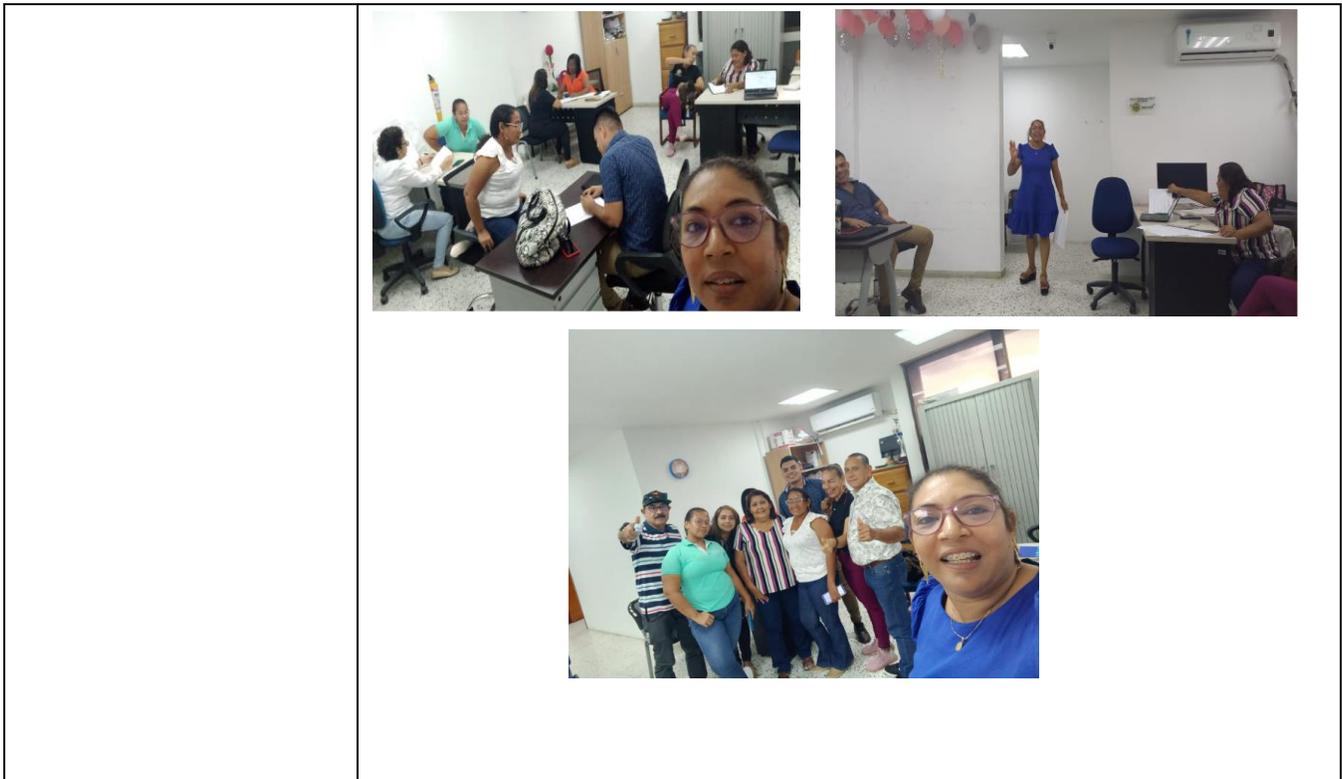
Luego se realiza una retroalimentación con lluvias de preguntas del contenido ejecutado, donde el facilitador evalúa el temario a los participantes logrando que respondan con efectividad el contenido desarrollado.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO: se realiza una lluvia de preguntas del contenido ejecutado donde los participantes responden y se les retroalimenta mediante de hipervínculos la información brindada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: La evaluación la realizan los participante mediante un código QR donde desarrollan una serie de pregunta mediante herramienta digital Microsoft forms, calificando el resultado que brindo el facilitador, respondiendo así; el 98% considero que fue Excelente y el 2% Bueno.

COMPROMISOS: El compromiso pactado por los funcionarios públicos fue visitar frecuentemente el micrositio de la página web de la función pública MPG

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS:



OTRAS OBLIGACIONES reuniones de equipo de trabajo

01 Noviembre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Se logró gestionar mediante visitas a la Secretaría de Participación y Desarrollo Social y los coordinadores de los diferentes programa: (umata, adulto mayor, programa de discapacidad, formación ciudadana y gestión comunitaria, unidad de proyectos productivos, oficina de juventud, oficina asunto para la mujer, unidad de infancia), la planificación de la oferta de inducción y reinducción en el marco de la ejecución del plan Institucional de Capacitación- PIC de la Dirección Administrativa del Talento Humano en las siguientes ofertas:

- Comunicación Asertiva
- Conflicto de Intereses
- Trabajo en equipo
- Probidad y ética del funcionario público
- Política y código de integridad del funcionario público
- Gestión de la ética en entidades públicas
- Articulación del MIPG (proceso de reinducción a funcionarios)



- Apropiación y uso de la tecnología Word, Excel, Power Point, Power Bi
- Redacción.

Con el propósito de fortalecer los procesos y generar mejora continua, así como gestión del conocimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.

Oficina asunto para la Mujer



Programa para la Juventud

Formación Ciudadana y Gestión comunitaria



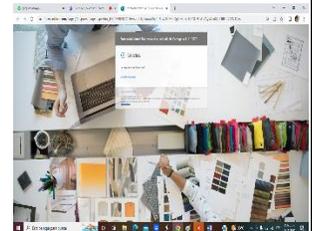
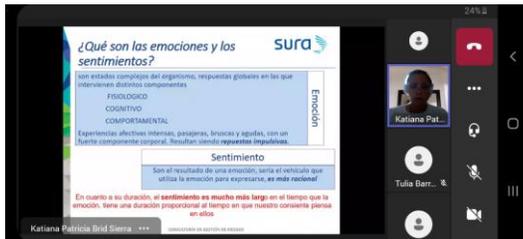


	Unidad de Proyectos Productivos	
Unidad de discapacidad		
	Unidad de infancia	
Umata		
	Unidad Adulto Mayor	



01 de Noviembre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Asistí a la Capacitación de salud mental en el marco de la política pública de seguridad y salud en el trabajo: Fluir en la Vida realizada por la ARL SURA, dirigida a los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias



02 de Noviembre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra



Inscripción a la capacitación de inducción y reinducción de seguridad y salud en el trabajo dirigida por el colegio gestión del riesgo ARL SURA

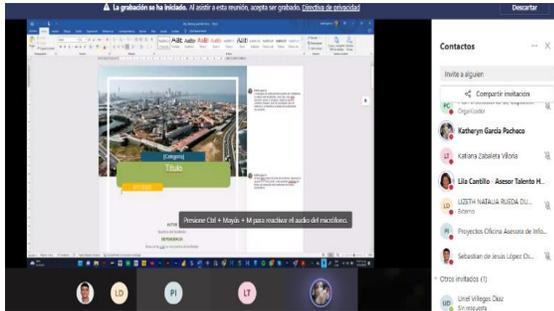


03 de Noviembre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Mesa de trabajo Virtual con el equipo de modernización y los facilitadores del Plan Institucional de capacitaciones PIC para ultimar el ajuste del formato de la creación de contenido, los compromisos que surgieron son:

- ✓ Gestionar con Sebastián Zapateiro capacitación del uso de la plataforma y los permisos para accesos en Moodle - Katheryn (8/11/2022)
- ✓ Oficio dirigido a todos los funcionarios informando el tipo de licencia - Dra. Lila y Maye (8/11/2022)
- ✓ Ajustar el formato de consentimiento informado - Maye (8/11/2022)
- ✓ Entrega de la planilla - Katheryn (31/10/2022)
- ✓ Entrega de los módulos a Cindy - Facilitadoras (Crear cronograma para entrega) Máx. 10/11/2022
- ✓ Presentación a la DATH del avance del proyecto formación virtual - Mis Talentos (15/11/2022)
- ✓ Revisión de estilo - Cindy (18/11/2022)
- ✓ Subir al Moodle - Facilitadoras (25/11/2022)
- ✓ Consentimiento informado para el uso de los vídeos institucionales - Facilitadoras
- ✓ Reunión el próximo jueves a las 10:00 am

Fecha de lanzamiento 6 de diciembre



03 Noviembre de 2022

Ing. Liliana Baena Fabra

Mesa de la preparación de la jornada desafío de los valores con Gisela Castillo, Gloria Gil, Patricia Marrugo, Carolina Turizo, Mayeli Rueda, Fabio Londoño y Neyla Cantillo

“Conectados con Nuestros Valores” desde el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC al equipo de inspectores de policía y sus equipos de trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena se determinaron los siguientes roles:

- ✓ Asistencia- evaluación y stickers: Fabio y Liliana
- ✓ Recibimiento y entrega de almuerzos: Equipo PIC
- ✓ Maestra de ceremonia: Carmen
- ✓ Desarrollo de actividades: Equipo PIC
- ✓ Organización final del sitio: Equipo PIC
- ✓ Logística de almuerzos y refrigerios: Gisella
- ✓ Encargada de boletas de baño: Liliana

Nota: En el desafío de los valores cada grupo debe contar con la presencia de un facilitador (Gloria, Neyla, Carolina, Patricia, y compromisos (Gloria))



04 Noviembre de 2022
Ing. Liliana Baena Fabra

Participación y Acompañamiento en lo logístico de la cuarta jornada “Conectando con nuestros valores” apuesta en marcha del Plan Institucional de Capacitación del Distrito de Cartagena, orientada a buscar la integración de los grupos de trabajo de las inspecciones policía y sus equipos de trabajo con el fin de fortalecer las competencias y valores en el que hacer misional de la administración, arrojando buenos resultados de la gestión pública, en procura del mejoramiento continuo del talento humano y la transparencia.

Seguimiento minuto a minuto:

- La jornada de reinducción a los inspectores de policías y el equipo de funcionarios de Secretaría General inició a las 12:30 del mediodía con la entrega del almuerzo a medida que las personas iban llegando.
- Se realizó satisfactoriamente la actividad del globo antiestrés, con la participación y disposición de todos los asistentes.
- Posterior a la actividad de ¿Usted no sabe quién soy yo? dirigida por la Dra. Patricia Marrugo
- Seguida el Síndrome del Sapo dirigida por la Dra. Carolina Turizo y la Dra. Gloria Gil donde demostraron compromiso y responsabilidad en lo que ellos desarrollan dentro de sus funciones en su día a día.



- Y por último la actividad del árbol de los valores del código de ética e integridad, cerrando de una meditación y resumiendo acciones y compromisos.



-- *Liliana Baena F.*
Ing. Liliana Baena Fabra
Facilitadora PIC-MIPG

Dirección Administrativa de Talento Humano

**INFORME CONTRATO NUMERO 3294:**

FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
PARA:	Ángel Uriel Villegas Díaz Supervisor de Contrato
FECHA DEL INFORME	11 de Noviembre 2022 – No. de contrato 3294

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS NECESARIAS PARA LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
2. REALIZAR FUNCIONES DE "TUTOR, ASESOR, INSTRUCTOR Y FACILITADOR, EN LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DESARROLLADAS EN LA TEMÁTICA DE INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE CONSTRUYAN CON LOS FUNCIONARIOS DEL DISTRITO DE CARTAGENA.
3. ASESORAR EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, DESARROLLANDO PARA ELLO ACTIVIDADES QUE LE PERMITAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS UN MAYOR APRENDIZAJE Y APROPIACIÓN DE ESTAS.
4. APOYAR ALEQUIPO INTERDISCIPLINARIO Y AL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 45 LÍDER DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, EN TODAS LAS ACTIVIDADES PERTINENTES CON LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.
5. PRESENTAR INFORME MENSUAL AL SUPERVISOR, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON EL FIN DE EVALUAR LOS PROCESOS DESARROLLADOS.
6. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE CONVOQUEN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, ALCANCE Y OBLIGACIONES.

INFORME DE CONTRATO NO.3294

DEPENDENCIA	Talento Humano – Grupo PIC
FECHA DE LA JORNADA	3 de Octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	Introducción a Herramientas informáticas en la Nube POBLACIÓN ATENDIDA Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 2 Capacitadores. OBJETIVO Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas informáticas a disposición para mejorar la eficiencia de las capacitaciones.



	<p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">-Uso de Microsoft Form-Uso de Mricrosof One Drive-Uso de Kahoot-Descripción área de trabajo y herramientas <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO</p> <p>La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS</p> <p>Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron: Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">-video beam o proyector-Portátil o computador de meza-Celular o tablet-Parlantes de audio <p>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA</p> <p>La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 2 Capacitadores; 2 mujeres, de los cuales se logra identificar un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros llevan menos de 1 año en la institución.</p> <p>DESARROLLO DE LA JORNADA</p> <p>Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes herramientas informáticas.</p> <p>Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Introducción a herramientas informáticas en la nube.</p> <p>Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:</p> <p>De manera general los participantes expresan satisfacción con la jornada de aprendizaje se habla de programar capacitaciones mas</p>
--	---



seguidas con el grupo de trabajo para fortalecer debilidades que quedaron evidenciadas al transcurrir las diferentes temáticas.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS



OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.



DEPENDENCIA	Talento Humano - Modernización
FECHA DE LA JORNADA	4 de octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Modelado de Datos</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 18 funcionarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas de Microsoft Power BI en un nivel Básico.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Relaciones entre tablas- DAX: Medidas, columnas y tablas calculadas- Bloques de power BI- Generación de informes: tablas, gráficos y filtros- Publicación de informe <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO</p> <p>La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS</p> <p>Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron: Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">-video beam o proyector-Portátil o computador de meza-Celular o tablet-Parlantes de audio <p>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA</p> <p>La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 12 funcionarios; 4 Hombres y 8 mujeres, de los cuales se logra identificar</p>



un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros la mayoría llevan más de 3 años en la institución.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes herramientas informáticas y su nivel actual en Power BI.

Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Modelado de Datos

Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:

De manera general los participantes expresan satisfacción con la jornada de aprendizaje se habla de fortalecer debilidades que quedaron evidenciadas al transcurrir las diferentes temáticas.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS





	<p>OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.</p>

DEPENDENCIA	Talento Humano, Catalizadores
FECHA DE LA JORNADA	7 de octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Introducción a Power BI</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 14 funcionarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas de Microsoft Power BI en un nivel Básico.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Que es power BI- Principios básicos de power BI- Power BI vs Herramientas BI en la industria- Descarga, Instalación y configuración en el computador- Interfaz de power BI- Descripción área de trabajo y herramientas- Funciones Básicas- Conectores de orígenes de datos



METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron:
Recursos tecnológicos:

- video beam o proyector
- Portátil o computador de meza
- Celular o tablet
- Parlantes de audio

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA

La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 18 funcionarios; 6 Hombres y 8 mujeres, de los cuales se logra identificar un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros la mayoría llevan más de 2 años en la institución.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes temáticas, Introducción a Power BI

Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Que es power BI.

Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:

Se realiza una socialización de la clase y se realiza retroalimentación de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la jornada.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría



cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:



OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.



DEPENDENCIA	Talento Humano - Archivo
FECHA DE LA JORNADA	12 de Octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>¿Qué es una función en Excel?</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 6 funcionarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas, de Microsoft Excel en un nivel Básico.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Importancia de las funciones y como utilizarlas- Funciones estadísticas (máximo, mínimo, promedio)- Funciones de fecha y hora-Funciones de texto (Mayusc, minusc, izquierda, derecha, largo)-Funciones lógicas (Condicional SI, contar, contar.si) <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO</p> <p>La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS</p> <p>Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron: Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">-video beam o proyector-Portátil o computador de meza-Celular o tablet-Parlantes de audio



CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA

La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 8 funcionarios; 2 Hombres y 4 mujeres, de los cuales se logra identificar un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros la mayoría llevan más de 3 años en la institución.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes temáticas, Funciones en Excel.

Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Importancia de las funciones y como utilizarlas

Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:

De manera general los participantes expresan satisfacción con la jornada de aprendizaje se habla de programar capacitaciones más seguidas 2 veces a la semana con el grupo de trabajo para fortalecer debilidades que quedaron evidenciadas al transcurrir las diferentes temáticas.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación y evaluación.



	<p>EVIDENCIAS: FOTOGRÁFICAS</p>  <p>OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.</p>
--	---

DEPENDENCIA	Talento Humano - Modernización
FECHA DE LA JORNADA	13 de octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Servicio de Power BI</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 18 funcionarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas, de Microsoft Power bi en un nivel Básico.</p>



	<p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Actualizaciones automáticas del conjunto de datos- Compartir informes- Exploración de interfaz de usuario-Funciones de power Bi Desktop- Integración con fuentes de datos <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO</p> <p>La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS</p> <p>Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron: Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">-video beam o proyector-Portátil o computador de meza-Celular o tablet-Parlantes de audio <p>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA</p> <p>La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 6 funcionarios; 8 Hombres y 10 mujeres, de los cuales se logra identificar un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros la mayoría llevan más de 3 años en la institución.</p> <p>DESARROLLO DE LA JORNADA</p> <p>Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes temáticas, Servicios de power bi.</p> <p>Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Importancia de las funciones y como utilizarlas</p> <p>Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.</p>
--	---



EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:

De manera general los participantes expresan satisfacción con la jornada de aprendizaje se habla de programar capacitaciones más seguidas 2 veces a la semana con el grupo de trabajo para fortalecer debilidades que quedaron evidenciadas al transcurrir las diferentes temáticas.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:



OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.

DEPENDENCIA	Talento Humano - Catalizadores
FECHA DE LA JORNADA	14 de Octubre



FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Modelado de Datos</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 6 funcionarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas de Microsoft Power BI en un nivel Básico.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Relaciones entre tablas- DAX: Medidas, columnas y tablas calculadas- Bloques de power BI- Generación de informes: tablas, gráficos y filtros- Publicación de informe <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO</p> <p>La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS</p>



	<p>Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron: Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">-video beam o proyector-Portátil o computador de meza-Celular o tablet-Parlantes de audio <p>CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA</p> <p>La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 6 funcionarios; 4 Hombres y 2 mujeres, de los cuales se logra identificar un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros la mayoría llevan más de 2 años en la institución.</p> <p>DESARROLLO DE LA JORNADA</p> <p>Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes temáticas, Modelado de datos</p> <p>Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Que es power BI. Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:</p> <p>Se realiza una socialización de la clase y se realiza retroalimentación de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la jornada.</p> <p>EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:</p> <p>Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.</p> <p>COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación</p>
--	---



	<p>EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:</p>  <p>OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.</p>
--	---

DEPENDENCIA	Talento Humano - Modernización
FECHA DE LA JORNADA	20 de octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
TÍTULO DEL TEMA A TRATAR	<p>Extracción, transformación y carga de datos (ETL)</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 18 funcionarios.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas de Microsoft Power BI en un nivel Básico.</p>



CONTENIDOS TEMÁTICOS

- Conexión a archivos de texto o CSV
- Conexión a archivos Excel
- Cambiar nombre a tablas/columnas
- Valores nulos
- División de columnas
- Transposición de datos
- Eliminar Filas
- Anexar Consultas

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.

RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron:
Recursos tecnológicos:

- video beam o proyector
- Portátil o computador de meza
- Celular o tablet
- Parlantes de audio

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA

La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 18 funcionarios; 6 Hombres y 12 mujeres, de los cuales se logra identificar un nivel educativo profesional, es una población cuyos miembros la mayoría llevan más de 1 años en la institución.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes temáticas, Extracción, transformación y carga de datos (ETL)



Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Conexión a archivos de texto o CSV
Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:

De manera general los participantes expresan satisfacción con la jornada de aprendizaje se habla de cómo aplicar lo aprendido en sus funciones diarias y se realizan ejemplos de esto con el grupo de trabajo, también se reforzó en los temas más difíciles en casos puntuales para fortalecer debilidades que quedaron evidenciadas al transcurrir las diferentes temáticas.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:



OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.



DEPENDENCIA	Talento Humano – Alcaldía local 1
FECHA DE LA JORNADA	25 de octubre
FACILITADOR	Fabio Londoño Arenas
	<p>Introducción a Excel Básico</p> <p>POBLACIÓN ATENDIDA</p> <p>Asistieron a la jornada de asesoría y acompañamiento un total de 12 funcionarios</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Desarrollar las competencias técnicas de los participantes para el uso de las herramientas, de Microsoft Excel en un nivel Básico.</p> <p>CONTENIDOS TEMÁTICOS</p> <ul style="list-style-type: none">-Conceptos básicos de Excel-Descripción área de trabajo y herramientas-Selecciones y rangos-Formas del puntero, auto llenados y series-Operaciones básicas con hojas <p>METODOLOGÍA DEL TRABAJO</p> <p>La metodología empleada en las jornadas tuvo como eje la andragogía, en la modalidad de actividades informáticas tipo laboratorio, un método de enseñanza basado en actividades estructuradas, con propósitos y formas variables.</p> <p>RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS</p> <p>Los materiales utilizados para la jornada de la asesoría fueron: Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">-video beam o proyector-Portátil o computador de meza-Celular o tablet-Parlantes de audio



CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INTERVENIDA

La asistencia de la capacitación contó con la asistencia de 12 Funcionarios; 9 mujeres, 3 hombres de los cuales se logra identificar un nivel educativo Técnico, es una población cuyos miembros llevan más de 8 años en la institución.

DESARROLLO DE LA JORNADA

Al iniciar se indaga sobre sus conocimientos previos en las diferentes herramientas informáticas y su nivel actual en Excel.

Posterior a indagación se procede a trabajar con la temática de: Introducción a Excel y área de trabajo.

Se realizan las actividades de reconstrucción y apropiación de saberes.

EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO:

De manera general los participantes expresan satisfacción con la jornada de aprendizaje se habla de programar capacitaciones mas seguidas con el grupo de trabajo para fortalecer debilidades que quedaron evidenciadas al transcurrir las diferentes temáticas.

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Se recibió un proceso de retroalimentación para el facilitador con porcentajes en la excelencia en toda la jornada valorado en manejo y conocimiento de la temática, capacidad de comunicación y claridad, contextualización y pertinencia del contenido, amabilidad, empatía, asertividad, trato del facilitador con los participantes de la asesoría cumplimiento de horarios para desarrollar la jornada de asesoría, apropiación y nivel de satisfacción.

COMPROMISOS: Se acuerda fecha para la próxima capacitación

EVIDENCIAS: FOTOGRAFICAS



IMPLEMENTACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

CARTAGENA DE INDIAS 2022



OTRAS OBLIGACIONES: los días 10, 17, 24, 31 de octubre 2022, se realizó coordinación de fechas de jornadas, retroalimentación del proceso y seguimiento a los programas de capacitación implementados con los funcionarios de las distintas dependencias del distrito de Cartagena.

FIRMA

Profesional Facilitador: FABIO ELIECER LONDOÑO ARENAS