	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 1 de 11

FECHA:	14/05/2025
ACTIVIDAD:	CAPACITACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL – TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 7:00 AM – 7:45 AM
PROCESO VINCULADO:	PERSONAL INSTITUCIONAL - HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
RESPONSABLE:	WILFRIDO CARDENAS LOPEZ – LIDER GESTION DOCUMENTAL LIZETH NATALIA MELLIZO – APOYO GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO:	Capacitar a los colaboradores responsables de la elaboración de documentos, con el fin de lograr una cultura institucional en relación con la organización, rotulación y clasificación de archivos, fortaleciendo los conocimientos en manejos documentales y transferencias dirigidas al archivo central de la institución, de acuerdo con la normatividad archivística.


CONTENIDO DEL INFORME: El día **08** del mes de **mayo** de 2025 en campo Sevilla se realiza capacitación al personal del hospital departamental san Antonio de Padua sobre temas de Gestión Documental – transferencias al Archivo Central y ley **594 del 2000** ley general Archivo

La capacitación en temas de transferencia documental se realiza para garantizar que los procesos de traspaso, almacenamiento y gestión de documentos para que se realicen de manera efectiva y organizada incluyendo aspectos como la clasificación, ordenación y la conservación de documentos, así como el uso de sistemas digitales para la gestión documental.

La capacitación nos ayudara a:

Asegurar la Continuidad: Facilita el acceso a la información crucial y asegura que los documentos sean transferidos de manera segura y ordenada.

Mejorar la Eficiencia: Optimiza los procesos para reducir errores y aumentar la eficiencia en la gestión documental.

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 2 de 11

Cumplir con Normativas: Garantiza que los procedimientos cumplan con las normativas legales y reglamentarias aplicables: **ley 594 del 2000, acuerdo 001 de 2024**

Preservar la Información: Ayuda a mantener la integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Liberar espacio: reducir la acumulación de documentos en las diferentes dependencias de la institución



CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

WILFRIDO CARDENAS LOPEZ
Líder Gestión Documental
Técnico Profesional en Gestión Documental

LIZETH NATALIA MELLIZO MOMPOTES
Apoyo Gestión Documental
Administradora de Empresas

OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los colaboradores responsables de la elaboración de documentos, con el fin de lograr una cultura institucional en relación con la organización, rotulación y clasificación de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO

También conocida como la Ley General de Archivos, establece las reglas para la gestión de los archivos en Colombia. Esta ley tiene como objetivo garantizar el orden y la transparencia de la información, para que los ciudadanos puedan acceder a ella.

ASPECTOS QUE REGULA LA LEY 594 DE 2000

- ❖ La organización de los archivos
- ❖ La gestión de los documentos
- ❖ La preservación de los archivos
- ❖ La categorización de los archivos
- ❖ El control de los documentos
- ❖ La administración de los archivos
- ❖ El acceso y facilidad de consulta de los documentos

¿QUE SE COMPRENDE POR GESTIÓN DOCUMENTAL?

conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


¿QUE ES UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

- ❖ Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

¿QUE NOS PERMITE UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL?

- ❖ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ❖ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ❖ Evita y soluciona la acumulación de documentos en las diferentes dependencias de la institución.
- ❖ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ❖ Concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativa o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ❖ Guardar prelación o definitivamente la documentación en las mejores condiciones de conservación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 03
	LA PLATA HUILA	Página: 3 de 11
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	



• **ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información.



Salud Integral, Impacto Real



• **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



Salud Integral, Impacto Real

• **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante



• **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es el que permite que se transfiera del archivo central o de gestión, la documentación que por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



• **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



Salud Integral, Impacto Real



CLASIFICACIÓN: Identificación y/o disposición sistemática de las actividades y/o registros/documentos de la organización en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas procedimentales estructurados lógicamente presentados en un sistema de clasificación.



COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Grupo asesor conformado por los directivos de las diferentes unidades de una institución, responsables de aprobar y hacer cumplir los lineamientos archivísticos, los procesos y proyectos.



- Paso N° 1. Limpiar la Documentación.
- Paso N° 2. Eliminar el Material Metálico.
- Paso N° 3. Depurar los Documentos Duplicados.



Salud Integral, Impacto Real



Paso N° 4. REALIZAR INVENTARIO

Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental.

Paso N° 5. REALIZAR EMBALAJE

Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empaquetar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental. Ingresan las carpetas a la caja de archivo X300 de izquierda a derecha. Cuando se hace la transferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para hacer la validación correspondiente.



Salud Integral, Impacto Real



Paso N° 6. REVISAR Y FOLIAR

La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios.

Paso N° 7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.

- Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda utilizar las carpetas en propalco de cuatro aletas. Es recomendable no utilizar **Pastas de argolla, AZ y encuadernaciones de documentos.**
- **Cajas:** Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantice la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central.
- **Carpetas:** Deben estar identificadas con la información del sello y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).

Salud Integral, Impacto Real



Paso No 8: VALIDAR LA TRANSFERENCIA.

- ❖ Se verifica que la documentación corresponda a la TRD. Sea objeto de transferencia de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la TRD.
- ❖ Esté organizada cronológicamente.
- ❖ Esté debidamente foliada No tenga material metálico que deteriore la documentación.
- ❖ Realizada la validación de la transferencia documental, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará las siguientes actividades: Organización, conservación y ubicación de la documentación.

Nota: Si las transferencias presentan inconsistencias, estas se devolverán a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes a la transferencia documental.



Salud Integral, Impacto Real



— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
 Código: MDE-GPDI-GD-F-004
 Versión: 03
 Página: 5 de 11



FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha:
 Código: MDE-GPDI-GD-F-002
 Versión: 04
 Página: 1 de 1

FECHA: 08 Mayo 2025

HORA: 7:00 AM A 7:45 AM.

ACTIVIDAD: Capacitación gestión Documental

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Pedro Neu Paredes	107824105	Asesor	OS	[Firma]
2	Cesar E. Gonzalez D	768443	Subdirector	Planta	[Firma]
3	Aector E. Rodriguez	16276.605	Tecnico	Planta	[Firma]
4	Osvaldo Rubio R.	1224410	Ase 101	O.P.S	[Firma]
5	Jose N. Lozano	12270187	Contador	C.P.S	[Firma]
6	Diana Sofia Ramirez	1007489962	Abogado	O.P.S	[Firma]
7	Rhona Pacheco Alvarez	36375070	Aux Adm	Planta	[Firma]
8	Candia Milena Cortiz	40345715	Aux Adm	Agremiación	[Firma]
9	Felipe Troncoso	103133002	Planificación	Agremiación	[Firma]
10	Carlos Andrés Puya	12.280.442	Planificación	O.P.S.	[Firma]
11	John Estelle Peralta	7707800	Aux. Adm	CA.	[Firma]
12	Marthaabel Ruiz	36376680	Aux Adm	OS	[Firma]
13	Manley Jarama D.	36.353.428	Revisor	O.P.S.	[Firma]
14	Yony Elara Melo	108139580	Call Center	Agremiación	[Firma]
15	Luisa Fdo Castañeda	55131028	SIAU	Agremiación	[Firma]
16	William Albert Gutierrez	12251208	Tecnico	Agremiación	[Firma]
17	Anyela Condola	36332277	Contador	C.P.S	[Firma]
18	Silvia Daniela Valera C.	1081414058	Mercadeo	C.P.S.	S. Daniela V.

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

— Salud Integral, Impacto Real —


"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 6 de 11

	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha:
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-002 Versión: 04 Página: 1 de 1

FECHA: 08 Mayo de 2025 **HORA:** 07:00 AM A 7:45 AM
ACTIVIDAD: Capacitación Gestión documental

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Angela Patricia Padano	1079409875	Apoyo Administrativo	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
2	M ^a Teresa Andrade M	36375309	Técnico Q	Planta	<i>[Firma]</i>
3	NURY HERNANDEZ LUNA	1081394859	AXILIAR ACTIVO	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
4	Robinson Esteban Simal	83226405	Profesional de apoyo	OPS	<i>[Firma]</i>
5	Gabriel Rojas J	1047433109	Apoyo de Seguimiento	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
6	Yessica Lina	26520849	Asesmiada	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
7	Claudia P. Gonzalez Juebe	1081404319	Auxiliar	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
8	WILFRIDO CAJENAS J.	1067401212	AUXILIAR	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
9	Lizeth Naraya Heredia	1081422434	APOYO ACTIVO	Asesmiada	<i>[Firma]</i>
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

— Salud Integral, Impacto Real —

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 8 de 11

CALIFICACION Y/O RESULTADOS DE LA EVALUACION DE GESTION DOCUMENTAL TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL

PORCENTAJE DE LAS PREGUNTAS			35%	35%	30%	TOTAL
Nº	NOMBRE COMPLETO	ACTIVIDAD / CARGO	1	2	3	PONDERADO
1	BLANCA NUBIA RODRIGUEZ	ASESOR SGC	*	*	*	100%
2	CESAR EDUARDO GONZALEZ	SUBGERENTE	*	*	*	100%
3	FELIPE TIERRADENTRO QUINTERO	PLANEACION	*	*	*	100%
4	CARLOS ANDRES PUYO	APOYO PLANEACION	*	*	*	100%
5	JOHNSON FELLER PEREZ ROJAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLANTA)	*	*	*	100%
6	MARTHA ISABEL RIVERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*	*	*	100%
7	MARLENY RAMON OSPITIA	CONTROL INTERNO	*	*	*	100%
8	SILVIA DANIELA VALENCIA	APOYO PROFESIONAL MERCADEO	*	*	*	100%
9	DAYAN SOFIA RAMIREZ	ABOGADO	*	*	*	100%
10	HECTOR EDUARDO RODRIGUEZ	TECNICO OPERATIVO (PLANTA)	*	*	*	100%
11	YULI MEDIAN	CAL CENTER	*	*	*	100%
12	NATALIA DAMIAN RODRIGUEZ	VENTANILLA UNICA	*	*	*	100%
13	JOSE NOLBERTO LOZANO	CONTRATISTA - CONTRATACION	*	*	*	100%
14	ANYELA CANDELA CHARRIA	CONTADOR	*	*	*	100%
15	JOHN DAVID VILLA	APOYO PROFESIONAL SISTEMAS	*	*	*	100%
16	LUISA CASTAÑEDA	LIDER SIAU	*	*	*	100%
17	WILLIAM ALBERTO GUTIERREZ	TECNICO SISTEMAS	*	*	*	100%
18	MARIA TERESA ANDRADE	TECNICO OPERATIVO (PLANTA)	*	*	*	100%
19	ANGELA PATRICIA PERDOMO	APOYO ADMINISTRATIVO	*	*	*	100%
20	KAREN PUYO	ASESORA	*	*	*	100%
21	NURY HERNANDEZ LUNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PLANTAP)	*	*	*	100%
22	ROBINSON GUTIERREZ SUAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*	*	*	100%
23	MERCEDES LIZCANO	APOYO SIAU	*	*	*	100%
24	CLAUDIA MILENA CASTILLO	APOYO ADMINISTRATIVO	*	*	*	100%
25	CLAUDIA GONZALEZ	APOYO SIAU	*	*	*	100%
26	OSWALDO RUBIO PLAZAS	ASESOR ADMINISTRATIVO	*	*	*	100%
27	GABRIEL LAMBIS SARMIENTO	APOYO SUBGERENCIA	*	*	*	100%
28	MARIA CAMILA TEJADA	ASESORA	*	*	*	100%
29	CARLOS JHOAN USECHE	ING AMBIENTAL	*	*	X	70%
30	ANGELICA MARIA LOSADA CHICUE	SGSST	*	*	X	70%

	FORMATO DE INFORME	Fecha: 05/11/2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-004 Versión: 03 Página: 9 de 11

	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: MAG-GTH-ATH-F-009 Versión: 02 Página: 1 de 2

POST-TEST

FECHA: 05-05-2025 AREA: Talento Humano
 NOMBRE: Harth Cabal ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: Mz mltor

APRENDIZAJE:

1. ¿Qué se entiende por archivo de gestión?

- a) Son asuntos a los cuales se le asignan un tiempo de permanencia
- b) Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a una continua utilización y consulta administrativa
- c) Son custodias documentales
- d) Es una unidad administrativa que coordina la documentación

2. ¿Qué se entiende por archivo central?

- a) Son registros de información
- b) Conjunto de documentos con criterio organizacional
- c) Es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.
- d) Todas las anteriores
- e) Ninguna de las anteriores

3. ¿Cuál es la ley general de Archivo y cuál es su concepto?

- a) Ley 459 del 2000 y reglamenta las normas y decretos
- b) ley 954 del 2000, es la ley general para las entidades públicas y privadas
- c) Ley 594 de 2000, Esta ley tiene como objetivo garantizar el orden y la transparencia de la información, para que los ciudadanos puedan acceder a ella.
- d) Todas las anteriores
- e) Ninguna de las anteriores

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 10 de 11



EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha: 25/01/2021
Código: MAG-GTH-ATH-F-009
Versión: 02
Página: 2 de 2

Por favor marque con una x la opción que crea conveniente, teniendo en cuenta que:

1= Regular

2= Bueno

3= Excelente

1. EVALUACIÓN DE LA TEMÁTICA.			
1.1. ¿Al inicio de la capacitación fue dado a conocer el objetivo de esta y se cumplió satisfactoriamente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. ¿El contenido de la capacitación es claro y satisface sus expectativas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. ¿Considera que el tema de la capacitación es importante y debería realizarse más seguido?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. ¿Antes de esta capacitación, su nivel de conocimientos o competencias sobre el tema de la capacitación era?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA.			
2.1. ¿La capacitación esta estructurada de forma comprensible para cualquiera de los colaboradores?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. ¿La capacitación fue de forma dinámica y creativa, de manera que los participantes estuvieran activos y participaran en la misma?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. ¿El tiempo y el horario empleado para el desarrollo de la capacitación es el adecuado?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. ¿La metodología utilizada en la capacitación fue efectiva para transmitir los conocimientos de forma clara y precisas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. EVALUACIÓN DE APLICABILIDAD.			
3.1. ¿Cuál es el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. ¿Los conocimientos adquiridos son aplicables en el campo personal y laboral, como herramienta para contribuir en el plan de mejora continua de la institución?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. ¿Cuál es nivel de compromiso para aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación durante el desarrollo de sus actividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR.			
4.1. ¿El capacitador tiene dominio del grupo y del tema, facilitando la comprensión de este para que adquirieran conocimientos que contribuya a su formación laboral?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 11 de 11

RESULTADO EN PORCENTAJE

Total de persona que asistieron / total de personas invitadas *100	30/35*100	85,71%
Total de personas con calificacion excelente (100%) / total de personas evaluadas * 100	28/30*100	93,33%
Total de personas con calificacion satisfactoria (80%)/ total de personas evaluadas * 100	0/30*100	0 %
Total de personas con calificacion satisfactoria (70%)/ total de personas evaluadas * 100	2/30*100	6,66 %
personas evaluadas/ personas capacitadas *100	30/30*100	100%
TOTAL DE CAPACITADOS	30	


WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
LIDER GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO
AGREMIADO


LIZETH NATALIA MELLIZO
CC:1.081.422.434 LA PLATA HUILA
APOYO GESTION DOCUMENTAL - ARCHIVO
AGREMIADO