

---

# GUIA DEL INSTRUCTOR DEPORTE PARA EL DESARROLLO COLOMBIA

---

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS A TENER EN CUENTA  
ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN CONTRATO DE CONSULTORIA  
Y DE UN TALLER DE FORMACIÓN

OCTUBRE DE 2016  
GIZ – PROGRAMA SECTORIAL DEPORTE PARA EL DESARROLLO  
Bogotá - Colombia



## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN .....  | 5  |
| 2. ¿QUÉ TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN Y OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES?.....     | 6  |
| 2.1. CONTRATACIÓN .....  | 6  |
| 2.1.1. Oferta FIRMADA: .....   | 6  |
| 2.1.2. Hoja de vida: .....   | 7  |
| 2.1.3. RUT:.....   | 7  |
| 2.1.4. Fotocopia de la cédula:.....  | 7  |
| 2.1.5. Certificación Bancaria:.....  | 7  |
| 2.2. REQUERIMIENTOS PARA DESEMBOLSO .....  | 7  |
| 2.2.1. Cuenta de cobro en original:.....   | 7  |
| 2.2.1.4. Gastos de transporte: .....   | 8  |
| 2.2.2. Planilla de pago de seguridad social:.....  | 8  |
| 2.2.3. Información técnica requerida.....  | 9  |
| 3. ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA PARA EL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA REALIZACIÓN DE UN TALLER ..... | 11 |
| 3.1. ANTES DEL TALLER.....   | 11 |
| 3.1.1. Datos generales sobre el evento:.....   | 11 |
| 3.1.2. Agenda:.....  | 11 |
| 3.1.3. Actividades: .....  | 12 |
| 3.2. DURANTE EL DESARROLLO DEL TALLER .....  | 12 |
| 3.2.1. Espacios y demás requerimientos para desarrollo de actividades prácticas y teóricas:<br>12            |    |
| 3.2.2. Listados de asistencia: .....   | 12 |
| 3.2.3. Formatos de evaluación:.....  | 12 |
| 3.2.4. Entrega de alimentos:.....  | 13 |
| 3.2.5. Desarrollo de las actividades a cargo: .....  | 13 |
| 3.2.6. Reuniones de planeación y evaluación: .....   | 13 |
| 3.2.7. Actas de entrega de materiales: .....   | 13 |
| 3.2.8. Reembolsos de transportes:.....   | 13 |
| 3.2.9. Asignación de tareas a participantes: .....   | 14 |
| 3.3. DESPUÉS DEL TALLER .....  | 15 |
| 3.3.1. Tabulación de información:.....   | 15 |
| 3.3.2. Elaboración de informe.....   | 15 |
| 3.3.3. Seguimiento al taller realizado: .....  | 15 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.     | ANEXOS .....  | 17 |
| 4.1.   | ANEXO 1 LISTADO DIGITAL DE PARTICIPANTES .....                                      | 17 |
| 4.2.   | ANEXO 2: EJEMPLO DE AGENDA. ....  | 18 |
| 4.3.   | ANEXO 3: FORMATO DE PASO A PASO CON EJEMPLO DE DILIGENCIAMIENTO.....                | 19 |
| 4.4.   | ANEXO 4: LISTA FÍSICA DE PARTICIPANTES Y NNA .....                                  | 20 |
| 4.4.1. | Lista de participantes.....   | 20 |
| 4.4.2. | Lista de NNA: .....   | 21 |
| 4.5.   | ANEXO 5 FORMATOS DE EVALUACIÓN.....   | 22 |
| 4.5.1. | Formato de Pre – Evaluación.....  | 22 |
| 4.5.2. | Formato de Post – Evaluación:.....  | 24 |
| 4.5.3. | Formato Auto – evaluación: .....  | 26 |
| 4.6.   | ANEXO 6 FORMATOS DE ACTA DE ENTREGA ..... <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b> |    |
| 4.6.1. | Acta de entrega individual..... <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>           |    |
| 4.6.2. | Acta de entrega colectiva – Listado de entrega.....                                 | 28 |
| 4.7.   | ANEXO 7 FORMATO DE REMBOLSO DE TRANSPORTES.....                                     | 29 |

## 1. PRESENTACIÓN

---

Este documento recoge los lineamientos básicos que deben ser tenidos en cuenta para el trabajo realizado por el instructor GIZ del programa Deporte para el Desarrollo, especialmente para el programa de Fútbol con principios en Colombia.

El documento está conformado por dos grandes capítulos, empezando por el que describe los aspectos a tener en cuenta para su contratación, ahí se consigna lo relacionado con requerimientos administrativos, documentación y demás trámites necesarios para que los aspectos contractuales queden claramente definidos y sean de pleno conocimiento de usted como instructor.

De manera posterior se abordan los aspectos necesarios a tener en cuenta por el instructor cuando es requerido para realizar la consultoría que incluye el desarrollo del taller y los aspectos previos y posteriores del mismo.

Este documento contiene anexos que serán relacionados al final del mismo y que hacen parte integral de este documento.

Es fundamental y necesario que usted interiorice, conozca, maneje todos los conceptos, direccionamiento, requisitos, para tener el mejor entendimiento entre las dos partes y tenga en cuenta el paso a paso de cada proceso con el ánimo de agilizar todos los trámites.

## 2. ¿QUÉ TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN Y OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES?

---

En el momento en el que se define que es usted el profesional que cumple con los criterios establecidos por el programa, para prestar el servicio de consultoría (Talleres como instructor GIZ del programa deporte para el Desarrollo), debe tener en cuenta los requisitos mínimos de cada proceso administrativo, los cuales están relacionados a continuación

### 2.1. CONTRATACIÓN

Usted como consultor debe entregar a la agencia los siguientes documentos para la elaboración del contrato:

#### 2.1.1. Oferta FIRMADA:

Usted como consultor debe presentar la oferta firmada, en ella incluye lo concerniente a lo que usted cobra por honorarios de los 9 días de duración que tiene cada taller, es decir, en caso de ser más de un taller debe realizar el cálculo por el total de día laborados.

Además de los honorarios, es necesario que su oferta incluya y detalle los gastos de viaje pues hacen parte integral de la oferta, es decir que usted como consultor será responsable de comprar sus tiquetes, alojamiento, alimentación y transporte u otros gastos en los que deba incurrir para cumplir con el objeto del contrato en cuestión y para ello a la hora de elaborar la propuesta y una vez el asesor le informa en que territorios realizará los talleres y las condiciones del mismo (Si recibirá algo de alimentación o no) debe proceder a relacionar los valores reales de:

**Alojamiento:** cotizar previamente la noche de hotel y si incluye desayuno o no, con este dato hacer la proyección por el número de días que estará en territorio incluyendo las noches de tránsito entre una ciudad y otra (en caso de que así sea). Es necesario que durante su estadía usted pida las facturas a su nombre pues una copia de estas deberán ser presentadas con sus facturas para el pago correspondiente.

**Tiquetes:** Sean estos aéreos o terrestres, es importante que los cotice y proyecte de acuerdo al valor real, cuando llegue el momento de la compra es importante que conserve las facturas, las cuales deben venir a nombre suyo, y los pasabordos en caso de que el desplazamiento sea aéreo, copia de estos documentos son necesarios para el pago. Tenga en cuenta que si al

momento de la compra del tiquete el valor sobrepasa lo estipulado en la oferta, la GIZ pagará únicamente el monto acordado en el contrato, el sobre costo deberá s

**Alimentación:** Teniendo en cuenta la información suministrada por el asesor, usted calcula que alimentos deberá pagar de su bolsillo, es decir, cuales no son cubiertos ni por la

contraparte ni por el evento, en este caso debe tener en cuenta que si el hotel suministra el desayuno, usted tampoco lo puede proyectar para cobro.

El global de pago cuando no se cubre ninguno de los alimentos, es de 70.000, por lo tanto si el evento cubre desayuno usted debe descontar 14.000 a este valor total, en caso de que el evento cubra cena o almuerzo usted debe descontar 28.000 por cada uno y el total del día será multiplicado por el número de días de viaje y así proyecta sus viáticos.

Transporte: comprende los gastos menores de desplazamiento, es decir, los taxis u otros traslados que deba realizar para llegar a su destino, a aeropuertos y/o terminales. Esta proyección debe realizarse sobre valores reales y se pagará sin necesidad de soportes.

Tenga en cuenta que para los rubros anteriores la GIZ pagará el valor hasta lo estipulado en la oferta, el sobre costo en cualquiera de los rubros anteriores deberá ser asumido por el consultor.

#### 2.1.2. Hoja de vida:

Debe estar actualizada

#### 2.1.3. RUT:

Como persona natural actualizada al menos a 2013

#### 2.1.4. Fotocopia de la cédula:

Por ambos lados

#### 2.1.5. Certificación Bancaria:

Debe ser expedida por la entidad bancaria en la que tiene registrada su cuenta y debe indicar el estado de la cuenta además de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número y titular.

Con esta documentación completa y al día, la agencia tramita la elaboración de su contrato en el cual se define la forma de pago de acuerdo a lo relacionado en los términos de referencia de la convocatoria, tenga en cuenta que la elaboración del contrato tiene un tiempo determinado por el personal administrativo, por lo tanto es importante que sea diligente en la entrega a tiempo de dicha documentación para no retrasar los procesos.

## 2.2. REQUERIMIENTOS PARA DESEMBOLSO

Una vez usted como consultor presta sus servicios y cumple con lo determinado en el contrato, debe tener en cuenta los siguientes aspectos para que se puedan generar los respectivos desembolsos de acuerdo a lo que queda establecido por contrato:

#### 2.2.1. Cuenta de cobro en original:

La cuenta de cobro debe estar diligenciada con los campos mínimos requeridos y su respectiva firma. Es importante además que relacione explícitamente que valores

corresponden a honorarios y que corresponde a rubros como hospedaje, viáticos, tiquetes y transportes. En este orden se aclara que el pago se hará así según cada rubro:

#### 2.2.1.1. Tiquete:

Cuando usted como consultor presente su cuenta de cobro deberá adjuntar copia de la factura (a su nombre) y se le pagará el monto indicado allí, si el monto supera el inicialmente previsto por usted en la propuesta, se pagará el monto máximo establecido en el contrato, por lo tanto reiteramos la importancia de cotizar el valor desplazamiento según el valor del mercado y diligenciarlo así en la propuesta. Usted deberá enviar también copia de los pasabordos de dicho viaje.

Recuerde que las facturas deben ser las expedidas por la empresa de transporte u agencia de viaje correspondiente.

#### 2.2.1.2. Alojamiento:

Se realiza por un valor máximo por noche para pago contra soporte, esto de acuerdo a la propuesta presentada por usted. Es decir que cuando presente su cuenta de cobro deberá adjuntar copia de la factura (a su nombre) y se le pagará el monto indicado allí, si el monto supera el inicialmente previsto se pagará el monto máximo establecido en el contrato.

Recuerde que la factura debe ser a nombre suyo y detallar los días de hospedaje y valor total, además debe adjuntar la hoja de Rut física del hotel, pues es necesaria para verificación de información.

#### 2.2.1.3. Alimentación:

Se establece un monto global máximo y este se paga sin soportes es decir que será el valor establecido en el contrato. Por lo tanto se debe contemplar previamente a la propuesta con ayuda del asesor, si dentro del evento se recibirá almuerzo y cena, sea por la contraparte o contratado por GIZ, en caso de que el pago de hotel incluya desayuno, el mismo tampoco se pagará.

Si el evento no cubra absolutamente nada se pagaría un monto global de 70.000 para la alimentación del día, recuerde, en caso de recibir alimentación por la contraparte o la GIZ este valor se reduce de acuerdo a la cantidad de alimentos recibidos y lo estipulado en su propuesta.

#### 2.2.1.4. Gastos de transporte:

Al igual que para la alimentación se establece un monto real y global de los transportes que requiera usted como consultor si fuera necesario, esto como lo vimos en el capítulo anterior, debe ir relacionado en la propuesta y se paga de acuerdo a lo relacionado allí.

#### 2.2.2. Planilla de pago de seguridad social:

Esto comprende sus obligaciones de salud, pensión y ARL sobre el 40% del valor de sus honorarios según lo estipula la ley. Si este monto fuera inferior a un SMMLV, el aporte deberá hacerse sobre el mínimo.

### 2.2.3. Información técnica requerida

Además de los documentos administrativos, usted debe adjuntar los documentos técnicos que se hayan acordado para cada desembolso tales como planeaciones, informes etc.

El pago se tramitará cuando el área administrativa reciba todo correctamente en la ciudad de Bogotá y previa aprobación del responsable del contrato (asesor); el mismo se hará en cheque consignado a la cuenta por lo que debe contar con al menos tres días después del pago para ver reflejado el ingreso de efectivo a su cuenta.

**NOTA:** Recuerde que las facturas de gastos adicionales deben venir a su nombre y deben cumplir todos los requisitos de ley (Membreteadas, si es régimen común quien presta el servicio, es importante que verifique que la resolución para expedición de facturas este vigente, debe relacionar claramente el servicio prestado) le deben anexar copia del Rut en el caso de facturas de hospedaje y todas las facturas deben tener fechas **DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**, facturas con fechas anteriores o posteriores a la vigencia de su contrato no se podrán pagar.

A continuación modelo cuenta de cobro (Solo diligenciar espacios en amarillo):

Ciudad, día de mes de 2016

Cuenta de Cobro No. XX

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

NIT: 830.099.193-1

DEBE A:  
NOMBRE Y APELLIDO COMPELTO

C.C. XX.XXX.XXX

La suma de

Valor en Número  
(Valor en Letras)

POR CONCEPTO DE:

Primer pago Contrato No. XXX – Programa Sectorial Deporte para el Desarrollo, por preparación, moderación y elaboración de informes del Taller de Capacitación a Entrenadores "Fútbol con Principios", en la ciudad de XXXX. Según relación:

| Item  | Factura No. | Valor                        |
|---|-------------|------------------------------|
| Honorario<br>2 días de preparación, 5 días de moderación y 2 días de consolidación y preparación de informe | N/A         | 1.530.000,00                 |
| Tiquete (Ruta)  | XX          | \$XXXX                       |
| Alojamiento X noches (Destino)  | XX          | \$XXXX                       |
| Alimentación  | N/A         | Lo establecido para el viaje |
| Otros Costos (Transportes varios)   | N/A         | Lo establecido para el viaje |
| <b>TOTAL</b>  |             | <b>\$XXXX</b>                |

Por favor consignar a cuenta de ahorros/ corriente del banco XXXX No. XXXXXX a mi nombre

FIRMA \_\_\_\_\_  
C.C. O NIT XX.XXX.XXX  
DIRECCION XXXXXXXX  
TEL XXXXXXXX

## 3. ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA PARA EL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA REALIZACIÓN DE UN TALLER

---

En el momento en el que se requiere de un consultor especializado para el desarrollo de un taller de la metodología de fútbol con principios, el asesor del programa procede a realizar los procedimientos necesarios para convocatoria y definición del instructor que desarrollara el proceso.

Una vez el instructor es contactado, es importante que notifique la aceptación de la realización del taller así:

- Confirmación por escrito y máximo dos días después de la notificación
- En caso de fuerza mayor confirmada y certificada que le obligue a no aceptar la realización de un taller y si desea contar con la posibilidad de ser tenido en cuenta para otros talleres, debe hacer llegar también por correo electrónico las causales de la no aceptación.

Si se establece la relación contractual, a partir de dicho contacto y la formalización del contrato entre las partes se hace necesario que el instructor asignado tenga en cuenta los momentos de la consultoría y realice todos los procesos relacionados a continuación:

### 3.1. ANTES DEL TALLER

El antes del taller hace referencia a todos los aspectos relacionados con la planeación y alistamiento del desarrollo del proceso.

#### 3.1.1. Datos generales sobre el evento:

El asesor de la GIZ debe suministrar al instructor información relacionada con el lugar del evento (ciudad, lugar del desarrollo de las actividades), la contraparte con la cual se trabajará, participantes (tanto sus nombres e información básica como las características de la población. Ver anexo 1 listado de participantes digital).

Con la información básica suministrada por la GIZ el instructor debe establecer contactos y empezar a trabajar en la consolidación de los demás aspectos necesarios para el óptimo desarrollo del taller.

#### 3.1.2. Agenda:

La agenda debe seguir las directrices generales estipuladas por la GIZ de acuerdo al taller a realizar ver anexo 2; pero de ser necesario se realizarán por el instructor delegado, los ajustes de acuerdo a las características del territorio, el contexto y la población con la cual se debe trabajar.

### 3.1.3. Actividades:

El instructor debe presentar un documento breve en el cual relaciona el paso a paso de las actividades a realizar en las cuales se relaciona además las necesidades en términos de recursos y materiales para el desarrollo de las mismas, ver anexo 3. Es importante que para ello revise detenidamente la agenda general suministrada por el asesor en la cual se delegan las tareas por cada instructor y las sugerencias de posibles actividades, ejercicios, formas de enseñar cada uno de los contenidos de la agenda.

Las actividades relacionadas por el instructor serán revisadas y aprobadas por el asesor GIZ.

## 3.2. DURANTE EL DESARROLLO DEL TALLER

Es importante que el instructor GIZ tenga presente que durante el desarrollo del taller debe estar atento a varios aspectos importantes de logística tales como:

### 3.2.1. Espacios y demás requerimientos para desarrollo de actividades prácticas y teóricas:

EL día de su llegada a la ciudad del evento, el instructor verifica que las condiciones que deben estar dadas para la actividad se cumplan, eso incluye hotel en caso de ser requerido, espacios de desarrollo de actividades, reconocer el auditorio y los espacios deportivos para la práctica deportiva, verificar personalmente distancias, condiciones y disponibilidad de los NNA que acompañaran las actividades, transportes en caso de ser requerido etc.

### 3.2.2. Listados de asistencia:

Tener en cuenta que cada día se requiere que todos los participantes firmen la asistencia a las actividades realizadas, además cuando se realizan actividades con NNAJ también se requiere del diligenciamiento de asistencias. Ver anexo 4.

### 3.2.3. Formatos de evaluación:

El programa hace uso de algunos instrumentos de medición entre los cuales reposan la Pre-evaluación, Post – Evaluación y Auto – Evaluación; los formatos están diseñados para el nivel 1 y el nivel Enseñar a enseñar y se aplican según se determina por el programa así:

Nivel 1 Taller 1: Se aplica Pre – evaluación el primer día, Post – Evaluación y Auto – evaluación el último día.

Nivel 1 Taller 2: Se aplica Post - Evaluación 2 el último día

Nivel 1 Taller 3: Se aplica Post – evaluación 3 y un formato de Auto – Evaluación se aplica el último día.

Nivel enseñar a enseñar taller 1 y 2: Se aplica formato Post – Evaluación el último día.

Nivel enseñar a enseñar Taller 3: Se aplica formato de Post – evaluación y Auto – evaluación el último día.

Ver formatos de evaluación en anexo 5.

#### 3.2.4. Entrega de alimentos:

En todos los eventos se entregan refrigerios, hidratación y/o alimentación de acuerdo a lo establecido con la contraparte, aunque el servicio no está a cargo de los instructores, el garantizar que se cumpla con los horarios establecidos para la entrega de los mismos y que puedan definirse los menús de la semana, si está dentro de las responsabilidades que garantizan el buen desarrollo del taller; de igual manera aplica para los días en que se trabaja con NNA y se realiza entrega de hidratación y refrigerios.

Verificar que todos aquellos que hayan consumido alimentos estén en el listado de asistencia es una responsabilidad del instructor.

#### 3.2.5. Desarrollo de las actividades a cargo:

El instructor desarrolla cada día las actividades previstas en la agenda, respetando los tiempos determinados para su ejecución y realizando adaptaciones en caso de ser necesario. El instructor debe tener en cuenta que la estadía previa de él en el espacio es fundamental y que no tiene presentación que lleguen primero los participantes, además se requiere que cada día adecúe el espacio de acuerdo a los requerimientos de la agenda.

#### 3.2.6. Reuniones de planeación y evaluación:

Cada día al terminar la jornada o al empezar una nueva, se requiere que los instructores encargados de la actividad se reúnan con el fin de evaluar los resultados de la jornada y de ser necesario realizar adecuaciones o ajustes de acuerdo a las condiciones del contexto y la población; de igual manera una vez evaluada la jornada, se procede a puntualizar los detalles sobre la jornada que continua para de esta manera poder ir ajustándose a las condiciones propias de los territorios y sus participantes.

#### 3.2.7. Actas de entrega de materiales:

Los materiales que se suministran en el desarrollo de un taller, bien sean balones y otros implementos deportivos, o la entrega de memorias, agendas, lapiceros y uniformes; requieren la constancia de entrega individual a cada uno de los participantes del taller. Por lo anterior se adjuntan dos tipos de formatos en anexo 6 los cuales corresponden a actas de entrega individuales cuando los materiales suministrados son diversos y más de un ejemplar por artículo; o el listado de entrega cuando los materiales son los mismos para todos y en cantidades reducidas (1 ejemplar por participante).

#### 3.2.8. Reembolsos de transportes:

Existe un formato de reembolso de transportes para los casos en los cuales aplica y debe ser diligenciada de manera detallada por el participante que requiere reembolso de recursos gastados en transporte, para ello se exige además el soporte suministrado por quien presta el servicio de transporte (recibo, factura etc.).

Se adjunta formato de reembolso de transporte el cual debe ser diligenciado por día de reembolso. Ver anexo 7.

### 3.2.9. Asignación de tareas a participantes:

El día que finaliza el taller, usted debe recordar que como compromiso para participación en el siguiente taller, se deben asignar unas tareas a los participantes y que el cumplimiento de las mismas será monitoreado por usted como instructor y del cumplimiento de dichos compromisos depende en gran medida la participación en el siguiente taller.

Las tareas cambian de acuerdo al taller que se desarrolla, el perfil de los participantes, los compromisos con la contraparte y el tiempo que transcurrirá entre un taller y otro; sin embargo los compromisos siempre están ligados a los contenidos abordados en el taller realizado y comprende la puesta en práctica de actividades de la metodología, evidencias fotográficas y de video y por último un pequeño informe de los avances de las actividades.

Recuerde que durante toda la jornada debe recolectar evidencias fotográficas y de video de la actividad y que antes de terminar la actividad debe contar con:

- Listados de asistencia completos y diligenciados
- Formatos de evaluación completamente diligenciados por cada participante
- En caso de aplicar, formatos de reintegro de transporte.
- Actas o listados firmados de entrega de materiales u otros
- Haber entregado certificaciones
- Facturas por servicio de hospedaje tanto suyas como de los participantes en caso de aplicar (deben ser facturas membreadas, con resolución de expedición vigente, deben ser elaboradas a su nombre o el de la GIZ de acuerdo a lo relacionado en el apartado de los aspectos administrativos, es decir, la suya a su nombre y sólo por el servicio prestado a usted, en caso de que este encargado de recolectar las facturas del hospedaje de los participantes, debe ser a nombre de la GIZ) le deben entregar copia del rut del hotel en físico.
- Facturas por servicios adicionales en caso de ser necesarios (impresiones, compras de otros previamente autorizadas para el desarrollo de las actividades etc) y los demás requerimientos del área administrativa.

### 3.3. DESPUÉS DEL TALLER

#### 3.3.1. Tabulación de información:

Es responsabilidad del instructor recolectar los formatos aplicados en el desarrollo del taller y realizar la debida tabulación en el link suministrado por el asesor.

#### 3.3.2. Elaboración de informe

Para la elaboración del informe, el programa fútbol con principios le suministra una estructura modelo con la intención de conseguir unicidad en los criterios de presentación de información, además para facilitar el proceso de entrega de información unificada de todo el programa.

En el informe se integran diversos aspectos del desarrollo del taller, entre ellos los siguientes:

- Agenda
- Listado de participantes
- Seguimientos de las relatorías con lo más relevante y significativo
- Análisis de los formatos de evaluación.
- Logros, dificultades y recomendaciones con conceptos personales de acuerdo a lo evidenciado en el taller.
- Anexos: material fotográfico suficiente, veraz, novedoso y contundente

Se entrega mayor información en la estructura entregada como modelo.

#### 3.3.3. Seguimiento al taller realizado:

Como instructor usted debe conservar información de los participantes y debe iniciar un proceso de seguimiento que comprende el acompañamiento para que lo trabajado en el taller sea puesto en práctica, evidenciando así los resultados del proceso, por lo tanto se sugiere tener en cuenta los siguientes mínimos:

- Listado con correos y números de teléfono.
- Crear grupo en WhatsApp con los participantes en el taller y contestar los mensajes enviados por ellos, de acuerdo a su disponibilidad.
- Dar las recomendaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento de los procesos, en el menor tiempo posible.
- Estar en continuo contacto con todos los integrantes del grupo.
- Compartir con los participantes del taller el correo [gizdeportes@gmail.com](mailto:gizdeportes@gmail.com), para que envíen allí los avances en los compromisos.
- Ingresar al correo [gizdeportes@gmail.com](mailto:gizdeportes@gmail.com) con la contraseña: gizdeportes2016 y agregar uno a uno los contactos de cada participante del taller relacionando correo, número de teléfono y correo electrónico.
- En el correo encontrará una carpeta creada por el asesor GIZ identificada con el nombre del territorio, todos los correos que lleguen de participantes de dicho territorio se ingresan en esa carpeta, ordenando a parte los correos correspondientes al taller 1, 2 o 3.
- Debe revisar por lo menos una vez a la semana dicho correo y en una tabla de control consignar los avances del grupo de participantes, además contestar de acuerdo a su disponibilidad los mensajes y preguntas realizados por ellos.

- Realizar por lo menos una llamada quincenal a cada uno de los miembros del grupo para conversar sobre los avances y los aspectos en los que requiere apoyo.
- Durante la duración de su contrato debe reportar al asesor GIZ un reporte de seguimiento a los equipos de trabajo previo al desarrollo del siguiente taller, para ello el asesor GIZ suministra una estructura de reporte de seguimiento. Tener en cuenta dichos reportes para poder planear las fases siguientes de taller a desarrollar con ellos.

Recuerde cumplir con todos los aspectos solicitados por el profesional administrativo para poder pasar su cuenta de cobro y los soportes para los respectivos desembolsos de su contrato, además de lo correspondiente a legalización de gastos de viaje.

## 4. ANEXOS

---

### 4.1. ANEXO 1 LISTADO DIGITAL DE PARTICIPANTES

#### Lista de participantes

---

Nombre del evento:

Fecha:

Responsable:

Lugar:

No. Programa:

| No. | Nombre | Apellidos | Institución | Correo electrónico | Teléfono |
|-----|--------|-----------|-------------|--------------------|----------|
| 1   |        |           |             |                    |          |
| 2   |        |           |             |                    |          |
| 3   |        |           |             |                    |          |
| 4   |        |           |             |                    |          |
| 5   |        |           |             |                    |          |
| 6   |        |           |             |                    |          |
| 7   |        |           |             |                    |          |
| 8   |        |           |             |                    |          |
| 9   |        |           |             |                    |          |

## 4.2. ANEXO 2: EJEMPLO DE AGENDA.

| <b>SEGUNDO TALLER GIZ NIVEL I</b><br><b>"CÓMO ENSEÑAR VALORES Y HABILIDADES PARA LA VIDA POR MEDIO DEL FÚTBOL"</b><br><b>PASTO - NARIÑO DEL 17 AL 21 DE OCTUBRE DE 2016</b><br><b>FONDO DE ADAPTACIÓN</b> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 17.10.2016  | 18.10.2016   | 19.10.2016   | 20.10.2016   | 21.10.2016   |
| LUNES   | MARTES   | MIÉRCOLES  | JUEVES   | VIERNES  |
| Tiempo  |  |  |  |  |
| 8.00 - 8.45 AM  | <b>Bienvenida y presentación de la Agenda. Sensibilización y Reflexión</b>   | <b>Memoria del día anterior Sensibilización y reflexión</b>  | <b>Memoria del día anterior Sensibilización y reflexión</b>  | <b>Memoria del día anterior Sensibilización grupal</b>   |
| 8.45 - 9.00 AM  | Pausa  | Pausa  | Pausa  | Pausa  |
| 9.00 - 10.30 AM   | <b>Reflexión experiencia de implementación (Mesa Redonda, preguntas guía)</b>  | <b>Revisión de planeación llevada como tarea por los profes. Inclusión de métodos de enseñanza</b>         | <b>Sesión de clase por parte de los profesores (1 por espacio más 2 ayudantes) niños entre 9 -12 años)</b>   | <b>Conclusiones y reflexiones de la sesión de clase y/o entrenamiento, video de la clase. Reflexión: Qué me falta, qué no comprendo, pasos a seguir.</b> |
| 10.30. - 11.00 AM   | Refrigerio   | Refrigerio   | Refrigerio   | Refrigerio   |
| 11.00 - 12.30 AM/PM   | <b>Profundización - refrescar: Pendón, manual. Formatos</b>  | <b>Sesión de clase por parte de los profesores (1 por espacio más 2 ayudantes) niños menores de 9 años</b> | <b>Conclusiones y reflexiones de las clases, preguntas y respuestas. Presentar videos de las clases realizada por ellos.</b>                           | <b>Evaluación, conclusión y clausura del taller.</b>   |
| 12.30 - 2.00 PM   | Almuerzo   | Almuerzo   | Almuerzo   | Almuerzo   |
| 2.00 - 3.30 PM  | <b>métodos de Enseñanza método teorico y práctico (clase práctica con profesores por parte del instructor.</b>                     | <b>Revisión de planeación llevada como tarea por los profes. Inclusión de métodos de enseñanza</b>         | <b>Profundización - refrescar: Prevención de violencias, contexto colombiano: Riesgos según rango de edad. teniendo en cuenta métodos de enseñanza</b> |  |
| 3.30 - 4.00 PM  | Refrigerio   | Refrigerio   | Refrigerio   |  |
| 4.00 - 5.30 PM  | <b>métodos de Enseñanza método teorico y práctico (clase práctica con profesores por parte del instructor) Reflexión y Cierre.</b> | <b>Revisión de planeación llevada como tarea por los profes. Inclusión de métodos de enseñanza</b>         | <b>Sesión de clase por parte de los profesores (1 por espacio más 2 ayudantes) niños entre 13 -16 años)</b>  |  |

### 4.3. ANEXO 3: FORMATO DE PASO A PASO CON EJEMPLO DE DILIGENCIAMIENTO

#### BINGO CONOCIENDONOS

**Nombre del responsable:**

**Tema de la actividad:** Responsabilidad

**Objetivo de la actividad:** Promover en los miembros del grupo la comprensión y puesta en práctica de la responsabilidad como valor necesario para el desempeño como instructor.

**Tiempo Total:** 45 minutos

**Guion Metodológico:**

| Tiempo     | Actividad                        | Descripción metodológica   | Recursos y materiales                                   | Responsable |
|------------|----------------------------------|--|---|-------------|
| 5 minutos  | <b>Bienvenida y Presentación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>🚩 Palabras de bienvenida y presentación de los expositores.</li> <li>🚩 Explicación de la metodología de trabajo paso a paso.</li> </ul>   | Espacio cerrado/ abierto con capacidad para 30 personas | Instructor  |
| 25 minutos | <b>Conociéndonos</b>             | <p>Para dar inicio se entrega a cada participante una copia del Bingo el cual va a ir diligenciando en la medida en la que se dé la instrucción por parte del instructor. El instructor se orientará por la hoja guía para dar las instrucciones de juego, lo cual garantiza que se realicen todas las preguntas.</p> <p>Para esta actividad se requiere inicialmente de un tablero gigante en el que el instructor pueda ir poniendo las preguntas realizadas en la casilla correspondiente del Bingo.</p> <p>Cada jugador tiene una limitante basada en que no puede acercarse al mismo compañero en más de dos ocasiones para que responda su pregunta, es decir, solo puede estar registrado un máximo de 2 veces en su hoja.</p> <p>Cuando alguno de los jugadores cante Bingo, el juego termina y los participantes tienen 5 minutos para acercarse a los compañeros que no habían abordado y diligenciar el resto de campos en blanco.</p> <p>Al terminar se ubican en sus asientos en círculo.</p> | Copias del Bingo por cada participante                  | Instructor  |
| 30 minutos | <b>Socialización y Cierre</b>    | <p>Una vez todos reunidos se les pide que revisen su hoja y se permitan nombrar a 5 de sus compañeros señalándolos y diciendo el nombre en voz alta, al hacerlo los compañeros que tienen más información sobre las personas que están siendo nombradas terminarán de presentarlos.</p> <p>Faltando unos minutos se cierra pidiendo a cada compañero que intente memorizar el nombre de todos sus compañeros antes de terminar la capacitación.</p>  | Ninguno   | Instructor  |

**Importante:** Al paso a paso se deben adjuntar fotografías, diseños de rompecabezas, crucigramas, historias u otros que se vayan a utilizar para el desarrollo de la actividad.

## 4.4. ANEXO 4: LISTA FÍSICA DE PARTICIPANTES Y NNA

### 4.4.1. Lista de participantes

**Nombre del evento:**

**Fecha:**

**Responsable:**

**Lugar**

**No. Programa:**

| No. | Nombre | Institución | Correo electrónico | Firma |
|-----|--------|-------------|--------------------|-------|
| 1   |        |             |                    |       |
| 2   |        |             |                    |       |
| 3   |        |             |                    |       |
| 4   |        |             |                    |       |
| 5   |        |             |                    |       |
| 6   |        |             |                    |       |
| 7   |        |             |                    |       |
| 8   |        |             |                    |       |

#### 4.4.2. Lista de NNA:

#### Lista de NNA

---

**Nombre del evento:**

**Fecha:**

**Responsable:**

**Lugar:**

**No. Programa:**

| No. | Nombre | Institución | Correo electrónico | Firma |
|-----|--------|-------------|--------------------|-------|
| 1   |        |             |                    |       |
| 2   |        |             |                    |       |
| 3   |        |             |                    |       |
| 4   |        |             |                    |       |
| 5   |        |             |                    |       |
| 6   |        |             |                    |       |
| 7   |        |             |                    |       |
| 8   |        |             |                    |       |
| 9   |        |             |                    |       |
| 10  |        |             |                    |       |

## 4.5. ANEXO 5 FORMATOS DE EVALUACIÓN

### 4.5.1. Formato de Pre – Evaluación

| 1. Ciudad del taller  |  | 2. Fecha   |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  |   |
| 3. Edad   |  | 4. Sexo  |   |
|   |  | feminino <input type="checkbox"/>                      | masculino <input type="checkbox"/>            |
| 5. Trabajo en   |  | ONG <input type="checkbox"/>                           | Programa de gobierno <input type="checkbox"/> |
| Escuela de formación / Colegio <input type="checkbox"/>   |  | Club deportiva <input type="checkbox"/>                |   |
| 6. Nivel de educación   |  | Primaria <input type="checkbox"/>                      | Secundaria <input type="checkbox"/>           |
|   |  | Tecnico <input type="checkbox"/>                       | Uni-<br>versitario <input type="checkbox"/>   |
|   |  | Otro <input type="checkbox"/>                          |   |
| 7. ¿Cuántos años ha estado trabajando en el ámbito del deporte?   |  |  |   |
|   |  |  |   |
| 8. Principalmente trabajo con niñas • Niños • (se puede elegir más de una respuesta)  |  |  |   |
| Niños <input type="checkbox"/>  |  | Niñas <input type="checkbox"/>                         | Juntos <input type="checkbox"/>               |
| 9. La edad de los niños con los que trabajo frecuentemente:   |  |  |   |
| Menores de 9 años <input type="checkbox"/>  |  | De 9 a 12 años <input type="checkbox"/>                | De 13 a 16 años <input type="checkbox"/>      |
|   |  | Mayores de 16 años <input type="checkbox"/>            | Todos <input type="checkbox"/>                |
| 10. ¿Son algunos de los temas relacionados con la razón de su trabajo? Cuáles?  |  |  |   |
| (Puede elegir más de una respuesta)   |  |  |   |
| Deporte de alto rendimiento <input type="checkbox"/>  |  | La prevención de VIH/SIDA <input type="checkbox"/>     |   |
| Prevención de la violencia <input type="checkbox"/>   |  | Salud <input type="checkbox"/>                         |   |
| Igualdad de genero <input type="checkbox"/>   |  | Protección del medio ambiente <input type="checkbox"/> |   |
| Habilidades para la vida <input type="checkbox"/>   |  |  |   |
| OTRO, CUAL? <input type="checkbox"/>  |  |  |   |
| 11. ¿Los niños / niñas hablan con usted acerca de otros temas fuera del deporte (por ejemplo, problemas en la escuela, problemas con su familia, etc.)? |  |  |   |
| Sí <input type="checkbox"/>   |  | No <input type="checkbox"/>                            |   |
| En caso afirmativo, ¿cuáles temas?  |  |  |   |
|   |  |  |   |

|   |                                   |                          |   |                          |                                       |
|---|-----------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>12. ¿Está usted en contacto con los padres de los niños?</b>   |                                   |                          |   |                          |                                       |
|   | Nunca <input type="checkbox"/>    |                          | Frecuentemente <input type="checkbox"/> |                          | Mas a menudo <input type="checkbox"/> |
|   | Rara vez <input type="checkbox"/> |                          | Una vez al mes <input type="checkbox"/> |                          |                                       |
| <b>13. ¿Cuáles son los principales retos en su práctica diaria? (enumere máximo tres)</b>                                   |                                   |                          |   |                          |                                       |
|   |                                   |                          |   |                          |                                       |
| <b>14. ¿Existen desafíos especiales Cuando se trabaja con grupos mixtos (niños y niñas)?</b>                                |                                   |                          |   |                          |                                       |
|   | Si <input type="checkbox"/>       |                          | No <input type="checkbox"/>             |                          |                                       |
| En caso afirmativo, ¿cuáles desafíos?   |                                   |                          |   |                          |                                       |
| <b>15. En qué medida está de acuerdo y / o en desacuerdo con la afirmación</b>  |                                   |                          |   |                          |                                       |
|   | MUY DE ACUERDO                    | DE ACUERDO               | NEUTRO                                  | EN DESACUERDO            | TOTALMENTE EN DESACUERDO              |
| Me siento capaz de preparar y llevar a la adecuada formación del fútbol por edades.   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |
| Me siento capaz de preparar y dirigir torneos de fútbol para los niños.   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |
| Yo sé cómo integrar los aspectos de género en las niñas y el entrenamiento de fútbol.                                       | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |
| Yo creo que el fútbol es una herramienta para transmitir habilidades para la vida.  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |
| Me siento capaz de enseñar habilidades para la vida a través del fútbol.  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |
| Como entrenador, los niños / jóvenes me ven como un modelo a seguir.  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              |
| <b>16. ¿Cuáles son sus principales expectativas hacia el taller?</b>  |                                   |                          |   |                          |                                       |
| Por favor, ordene de 1 a 5 las expectativas siguientes: (Expectativa 1 = más importante; expectativa 5 = menos importante). |                                   |                          |   |                          |                                       |
| Para mejorar mis habilidades técnicas   | <input type="checkbox"/>          |                          |   |                          |                                       |
| Para mejorar mis habilidades educativas   | <input type="checkbox"/>          |                          |   |                          |                                       |
| Para aprender cómo transmitir habilidades para la vida  | <input type="checkbox"/>          |                          |   |                          |                                       |
| Para saber cómo conectar diferentes temas con el deporte  | <input type="checkbox"/>          |                          |   |                          |                                       |
| Intercambiar experiencias   | <input type="checkbox"/>          |                          |   |                          |                                       |
| Otros, tales como:  | <input type="checkbox"/>          |                          |   |                          |                                       |
| Gracias!  |                                   |                          |   |                          |                                       |

#### 4.5.2. Formato de Post – Evaluación:

|   |   | <b>Capacitación: Metodología de la GIZ</b><br><b>POST - Evaluación</b> |                          |                          |  |                                 |
|--|---|--|--------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Estimado participante, Esta es una encuesta anónima. Por favor conteste las preguntas de la siguiente manera:</b><br>Seleccione su respuesta marcando con una X Llene el espacio escribiendo tu respuest<br>..... |   |  |                          |                          |   |                                 |
| <b>1. Ciudad del taller</b>  |   |  | <b>2. Fecha</b>          |                          |   |                                 |
|  | <b>En qué medida está de acuerdo y/o en desacuerdo con la afirmación</b>  | <b>Muy de acuerdo</b>  | <b>De acuerdo</b>        | <b>Neutral</b>           | <b>En des-acuerdo</b>   | <b>totalmente en desacuerdo</b> |
| <b>3.</b>  | El taller cumplió con mis expectativas.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>4.</b>  | Los participantes tuvieron la oportunidad de participar activamente en el taller.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>5.</b>  | El nivel de las secciones de fútbol es apropiado.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>6.</b>  | La metodología utilizada por la GIZ, en las sesiones de entrenamiento deportivo, permite identificar la articulación entre lo técnico y lo psicosocial. | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>7.</b>  | Comprendí la importancia que tiene la PEDAGOGIA en la metodología que se utiliza y para desarrollar la sesión de entrenamiento.                         | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>8.</b>  | Debido al taller, sé mejor cómo hacer frente, a los retos diarios en mi formación.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>9.</b>  | Las estrategias de aprendizaje utilizadas, durante la formación son suficientes y apropiadas, para comprender la metodología de la GIZ.                 | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>10.</b>   | Me siento capaz de preparar y llevar una adecuada formación del fútbol, según las edades propuestas.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>11.</b>   | Me siento capaz de preparar y dirigir torneos de fútbol para los niños.   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>12.</b>   | Yo sé cómo integrar los aspectos de género en las niñas y el entrenamiento del fútbol.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>13.</b>   | Yo creo que el fútbol es una herramienta para transmitir habilidades para la vida.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>14.</b>   | Me siento capaz de enseñar habilidades para la vida a través del fútbol.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>15.</b>   | Como entrenador, los niños y/o jóvenes me ven como un modelo a seguir.  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>16. ¿Qué partes del taller le gustaron más</b>  |   |  |                          |                          |   |                                 |
| <b>Explique brevemente por qué:</b>  |   |  |                          |                          |   |                                 |

|  | <b>En qué medida está de acuerdo y/o en desacuerdo con la afirmación</b>                        | <b>Muy de acuerdo</b>    | <b>De acuerdo</b>        | <b>Neutral</b>           | <b>En des-acuerdo</b>    | <b>totalmente en desacuerdo</b> |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>17.</b>   | Los conocimientos y experiencia, del formador son suficientes para el desarrollo del taller.    | <input type="checkbox"/>        |
| <b>18.</b>   | La metodología utilizada por el formador, durante el curso es la apropiada.                     | <input type="checkbox"/>        |
| <b>19.</b>   | Las ayudas educativas utilizadas por el formador son suficientes.                               | <input type="checkbox"/>        |
| <b>20.</b>   | Las habilidades sociales de formador, claridad, seguridad, asertividad, dinamismo, son acordes. | <input type="checkbox"/>        |
| <b>21.</b>   | Los contenidos del programa son suficientes.  | <input type="checkbox"/>        |
| <b>22.</b>   | El tiempo de la capacitación es el apropiado.   | <input type="checkbox"/>        |
| <b>23.</b>   | La estructura del programa es acorde a las necesidades.   | <input type="checkbox"/>        |
| <b>24.</b>   | El lugar escogido para el taller es apropiado, cómodo y adecuado.                               | <input type="checkbox"/>        |
| <b>25.</b>   | La distancia del auditorio, al terreno de juego es la óptima.                                   | <input type="checkbox"/>        |
| <b>26.</b>   | El terreno de juego es el aconsejado, para el desarrollo del taller.                            | <input type="checkbox"/>        |
| <b>27.</b>   | Los materiales utilizados en la capacitación son: suficientes, apropiados y adecuados.          | <input type="checkbox"/>        |
| <b>28.</b>   | Las guías y materiales, utilizados en la capacitación, son fáciles de entender.                 | <input type="checkbox"/>        |
| <b>29.</b>   | Los contenidos del taller son interesantes para leer.   | <input type="checkbox"/>        |
| <b>30. ¿Qué le parece el taller? ¿Qué le cambiaría para mejorar?</b>   |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
|  |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
| <b>31. ¿Es posible aplicar la metodología aprendida en el taller en sus sesiones de entrenamiento diarias?</b> |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
| Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Por qué  |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
| <b>32. ¿Qué dificultades o limitaciones puede encontrar en su región?</b>                                      |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
|  |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
| <b>33. ¿Necesita apoyos para aplicar lo que ha aprendido durante el taller?</b>                                |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
| Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> cuáles?  |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
| <b>34. ¿Tiene algún otro comentario?</b>   |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
|  |   |                          |                          |                          |                          |                                 |
|  |   |                          |                          |                          |                          |                                 |

### 4.5.3. Formato Auto – evaluación:

| <b>Capacitación: Metodología de la GIZ</b><br><b>Auto - Evaluación</b>  |   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p><b>Ser un modelo no es fácil. Para lograr aproximarse, es importante evaluar el propio desempeño y el de todo el equipo de trabajo. Las siguientes afirmaciones sirven de guía para la autoevaluación:</b></p> <p>Seleccione su respuesta marcando con una X Llene el espacio escribiendo su respuest</p> <p>.....</p> |   |                          |                          |                          |                          |                          |
| <p><b>Fecha</b></p>   |   |                          |                          |                          |                          |                          |
| 1.  | ¿En qué medida está de acuerdo y / o en desacuerdo con la afirmación?                 | Muy de acuerdo           | De acuerdo               | Neutral                  | En des-acuerdo           | totalmente en desacuerdo |
| 2.  | Puedo manejar conflictos de la mejor manera.  | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Puedo manejar derrotas y celebrar victorias apropiadamente.                           | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Cuando me dirijo a un grupo, mi tono de voz es el más apropiado.                      | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Soy imparcial. No favorezco a ningún miembro del grupo.                               | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | Estoy dispuesto a escuchar los problemas de los NNAJ.                                 | <input type="checkbox"/> |
| 7.  | Soy un modelo en mi hogar, para ser modelo en el entrenamiento.                       | <input type="checkbox"/> |
| 8.  | Evito consumir nicotina y alcohol enfrente los NNAJ, y en todos los contextos.        | <input type="checkbox"/> |
| 9.  | Percibo el ambiente en el grupo y me esfuerzo por mejorarlo.                          | <input type="checkbox"/> |
| 10.   | Soy un facilitador de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los NNAJ.              | <input type="checkbox"/> |
| 11.   | Tengo en cuenta la realidad y la problemática social en la que viven los NNAJ.        | <input type="checkbox"/> |
| 12.   | Ayudo a promover y afianzar la autoestima en los NNAJ.                                | <input type="checkbox"/> |
| 13.   | Mi deseo es propender por el desarrollo y generar cambios significativos en los NNAJ. | <input type="checkbox"/> |
| 14.   | Me capacito continuamente, para ser un mejor facilitador de procesos.                 | <input type="checkbox"/> |
| 15.   | Hago evaluación y acompañamiento de los procesos de enseñanza - aprendizaje.          | <input type="checkbox"/> |



#### 4.5.4. Acta de entrega colectiva – Listado de entrega

##### Listado de Entrega de Materiales

---

**Nombre del evento:**

**Fecha:**

**Responsable:**

**Lugar:**

**No. Programa:**

Por medio del presente documento se certifica la entrega de agenda y lapicero GIZ a cada una de las personas que firman el presente listado.

| No. | Nombre | Institución | Correo electrónico | Firma |
|-----|--------|-------------|--------------------|-------|
| 1   |        |             |                    |       |
| 2   |        |             |                    |       |
| 3   |        |             |                    |       |
| 4   |        |             |                    |       |
| 5   |        |             |                    |       |
| 6   |        |             |                    |       |

## 4.6. ANEXO 7 FORMATO DE REMBOLSO DE TRANSPORTES

Listado de Reintegros

Lugar:

Fecha:

Responsable:

| ITEM | NOMBRE | CEDULA | RUTA | VALOR PAGADO | FIRMA |
|------|--------|--------|------|--------------|-------|
| 1    |        |        |      |              |       |
| 2    |        |        |      |              |       |
| 3    |        |        |      |              |       |
| 4    |        |        |      |              |       |
| 5    |        |        |      |              |       |
| 6    |        |        |      |              |       |
| 7    |        |        |      |              |       |