



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANEJO URBANO

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CÓDIGO		VERSIÓN		JUSTIFICACIÓN		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Bienestar e Incentivos y Capacitación	THU-PR-006	GTHU-PR-006	5	6		X	
Formato	Formato de Evaluación de Actividades de Capacitación	THU-FM-007	GTHU-FM-007	2	3		X	
Formato	Formato de Evaluación Actividades de Bienestar	THU-FM-008	GTHU-FM-008	2	3		X	
Formato	Formato de Identificación de Necesidades en Bienestar y/o Capacitación - UAERMV		GTHU-FM-014	-	1	X		
Formato	Formato Medición Impacto de Capacitación	-	THU-FM-010	-	2			X
Formato	Formato de Medición Actividades de Bienestar	-	THU-FM-016	-	1			X
Procedimiento	Procedimiento Plan de Estímulos e Incentivos	-	THU-PR-027	-	1			X

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

\* Se actualiza el Procedimiento de Bienestar e Incentivos y Capacitación – GTHU-PR-006, el cual integra las actividades de bienestar y capacitación.

\* se actualizan los formatos: Formato de Evaluación de Actividades de Capacitación - GTHU-FM-007, Formato de Evaluación Actividades de Bienestar – GTHU-FM-008.

\* Se elabora el Formato de Identificación de Necesidades en Bienestar y/o Capacitación – UAERMV – GTHU-FM-014.

\* Se solicita **anular** el formato THU-FM-010 Formato Medición Impacto de Capacitación el cual queda contenido en el formato: Formato de Evaluación de Actividades de Capacitación – GTHU-FM-007.

\* Se solicita **anular** el formato THU-FM-016 Formato medición de actividades de bienestar el cual queda contenido en el formato: Formato de Evaluación Actividades de Bienestar - GTHU-FM-008.



\* Se solicita **anular** el Procedimiento Plan de Estímulos e Incentivos – THU-PR-027 actividades que quedan contenidas en el Procedimiento de Bienestar e Incentivos y Capacitación – GTHU-PR-006.

**NOTA:** Se solicita eliminar de SIGGESTIÓN la versión 3 del Formato acta de posesión - GTHU-FM-002 toda vez que el formato en versión 4 esta vigente en SIGGESTIÓN, según formato de aprobación documental del 01 octubre de 2019.

AVALA: LIDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico, Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Armando Steven Prieto Patiño / Martha Ines Rodriguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General (E)	Cargo: / Profesional Universitario -GTHU / Contratista – SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRAMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:				



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>PROCESO DE APOYO</b>		Código:	GTU-PR-006	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:	006	
<b>PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN</b>			Fecha:	Enero de 2020	



**1. OBJETIVO**  
 Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Público y de su familia, a través de programas orientados al mejoramiento de su nivel de vida; así mismo, permitir elevar los niveles de satisfacción, e incrementar el sentido de pertenencia del Servidor hacia la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**2. ALCANCE**  
 Incluye con el diagnóstico de necesidades de bienestar social, incentivos, formación y Capacitación, continúa con la elaboración del Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PFC, y finaliza con evaluación de las actividades realizadas y su correspondiente retroalimentación.

**3. DEFINICIONES**  
**Bienestar:** Los programas de bienestar social tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.  
**Comisión de personal:** Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter tripartito, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afectan, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.  
**Competencias:** Las competencias, laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público empleado.  
**Incentivos:** Conjunto de actividades que se organizan para reconocer, incentivar o premiar a los servidores públicos.  
**Planes de Incentivos:** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.  
**Plan Institucional de Formación y Capacitación - PFC:** Conjunto coherente de 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la ADR.

**CONDICIONES ESPECIALES**  
 En primer lugar se debe tener en cuenta la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación PFC y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, los cuales cuentan con una clara identificación de necesidades, que están soportadas en encuestas y demás instrumentos complementarios que en términos de Talento Humano se aplican en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las oportunidades de mejoramiento individual detectadas dentro de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, los planes de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá y los planes de Mejoramiento producto de las auditorías internas o externas.  
 Se debe tener en cuenta que los procesos contractuales, a que haya lugar con el fin de ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación PFC, y el Programa de Bienestar Social e Incentivos requeridos por la Entidad.  
 El Comité de Bienestar e Incentivos será el encargado de asesorar y apoyar en la definición de las políticas de talento humano relacionadas con el plan anual de incentivos, criterios de participación, evaluación y desempeño, seleccionar al mejor servidor de cada nivel y de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y vigilar la correcta aplicación del Plan de Incentivos.  
 El todo servidor de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Asistencial, conforme a la Ley, podrá acceder a los beneficios establecidos en el Plan Anual de Incentivos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	Inicio y fin.	A	Conector páginas.	1	Conector de actividades
□	Operación: desarrollo de actividad o tarea.	◇	Decisión: toma de decisión	🔍	Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o frentones para asegurar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE APOYO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>						
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN</b></p>						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLA CORPORACIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA LOCAL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN</p>					Versión: 006 Fecha: Enero de 2020	
<p>INICIO</p> <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[1. Recolectar las necesidades de bienestar, incentivos, capacitación y formación de los servidores públicos de la entidad.]     B --&gt; C[2. Procesar los datos recolectados]     C --&gt; D{A}           </pre>			Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN BIENESTAR Y/O CAPACITACIÓN - UBERMIV - GTHU - FM-014  Acta de reunión 800C-FM-016	Realizar recolección de datos como insumo para la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, mediante encuesta virtual realizada en el aplicativo FORMS o el que haga sus veces o a través de mesas de trabajo con integrantes de los diferentes procesos.
			Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Tabular en Base de datos la información recolectada	Revisa, clasifica, tabula y analiza la información recolectada, para elaborar el diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos y Capacitación.  Formula propuesta de Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE  
TALENTO HUMANO Y CAPACITACIÓN

PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN





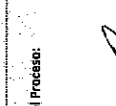

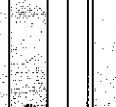
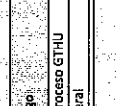
Código: GTHU-PR-006  
Versión: 006  
Fecha: Enero de 2020

DEPENDENCIA  
INVOLUCRADA  
SECRETARÍA GENERAL  
(Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	DESERVICACIONES
<p>3. Elaborar el Programa de Bienestar e Incentivos y capacitación, conforme a las necesidades identificadas y al presupuesto aprobado para cada vigencia.</p>			<p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU) Comisión de Personal Comité de Bienestar e Incentivos.</p>		<p>Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos Acta de reunión GDOC-FM-016</p>	<p>Cita y presenta a la Comisión de Personal para analizar, determinar y priorizar las actividades de acuerdo con el resultado del diagnóstico de las necesidades de capacitación.  Cita y presenta al Comité de Bienestar e Incentivos la propuesta de plan de bienestar e Incentivos, para su análisis y aprobación.</p>
<p>4. Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos y Plan de Formación y Capacitación.</p>			<p>Comisión de Personal Comité de Bienestar e Incentivos.</p>	<p>Todas las dependencias.</p>	<p>Programa de Bienestar e Incentivos Proyecto de Resolución de Adopción GDOC-FM-007</p>	<p>Mediante acta de sesión aprobar los respectivos planes.</p>
<p>5. Proyectar actos administrativos de adopción los respectivos planes (Plan de Bienestar e Incentivos y Plan de Formación y Capacitación).</p>			<p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC Proyecto de Resolución de Adopción GDOC-FM-007</p>	<p>De acuerdo con el Acta de la Comisión de Personal, elabora el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC y proyecta la Resolución para firma del Director de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial o a quien este haya delegado, mediante la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC</p>
<p>6. Legalizar los respectivos planes.</p>			<p>Director General o, quien este haya delegado</p>	<p>Dirección General Secretaría General</p>	<p>Resoluciones por medio del cual se adopta: El Programa de Bienestar e Incentivos El Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC.</p>	<p>Firma la Resolución respectiva en donde se adopta: Programa de Bienestar e Incentivos Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC.</p>
<p>7. Realizar la contratación y/o coordinación de las actividades programadas.</p>			<p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Documentación exigida etapa precontractual Contrato para desarrollo de actividades Ver proceso Gestión Contractual</p>	<p>Adelanta la etapa precontractual de la contratación requerida para ejecutar el Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos de acuerdo con los lineamientos que emite el proceso de Gestión Contractual.  Gestionar las actividades que se desarrollan internamente o a través de convenio con otras entidades.</p>



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO		
 <p>ALCANTARA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CALLE 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8, CEMSA - C.P. 111321. Pbx: 3778555 - Información: Línea 135 WWW.UJMV.GOV.CO</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>Códigos: GTHU-PR-006</p> <p>Versión: 006</p> <p>Fecha: Enero de 2020</p>				
<p>PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN</p>								
<p>8. Coordinar la ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC</p>				Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Acta de Reunión EDOC-FM-016	<p>Realiza reunión con el operador seleccionado, con el fin de coordinar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades que se desarrollarán durante la vigencia.</p> <p>Ejecuta la logística previa a la realización de cada una de las actividades definidas en el Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC.</p>	
<p>9. Realizar la evaluación de las Capacitaciones y eventos realizados.</p>				Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	FORMATO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GTHU-FM-007 FORMATO DE EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR - GTHU-FM-008	<p>Al finalizar cada evento hace entrega del formato de evaluación correspondiente, a los servidores que asistieron a las Capacitaciones y/o eventos, para que realicen la respectiva evaluación según sea el caso.</p> <p>O se remitirán estos formatos a través de encuesta virtual realizada en el aplicativo FORMIS o el que haga sus veces a los asistentes de la actividad o capacitación.</p>	
<p>11. Elaborar el informe de Seguimiento y Evaluación de los planes de formación y capacitación y del programa de bienestar e incentivos.</p>				Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Informe de Evaluación y Seguimiento Acta de Reunión GDOC-FM-016	<p>Consolida los resultados de las evaluaciones y realiza la respectiva tabulación. Elabora el informe de seguimiento y evaluación Programa de Bienestar e Incentivos y del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, destacando las dificultades encontradas y recomendaciones.</p> <p>Presenta el informe al superior inmediato, con el fin de determinar las acciones de mejora para la siguiente vigencia.</p> <p>Se archiva el Informe.</p>	
<p>FIN</p>								
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>								
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>ARMANDO STEVEN PRIETO Profesional Universitario - GTHU</p> <p>MARHTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista /Secretaría General</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>MARHTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General ( E )</p>		<p>Firma:</p> <p></p> <p></p>		<p>Aprobado:</p> <p></p> <p>MARHTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p>		
<p>ARMANDO STEVEN PRIETO PATRÍO</p> <p>MARHTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</p>		<p>Nombre</p> <p>Profesional Universitario - Proceso GTHU</p> <p>Contratista /Secretaría General</p>		<p>Nombre</p> <p>MARHTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</p> <p>Representante Alta Dirección SIG</p>		<p>Firma</p> <p></p> <p></p>		
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>		<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se realiza el procedimiento de Capacitación y Bienestar Social e incentivos de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.</p>		<p>FECHA</p> <p>Enero de 2020</p>		
						<p>APROBADO</p> <p>Representante de la Alta Dirección SIG</p> <p>Jeefe Oficina Asesora de Planeación</p>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN  
Unidad Administrativa Especial de  
Investigación y Promoción de la Vida

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GTHU- FM-007

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2020

<b>Actividad:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Dependencia:</b>	

1. En términos generales, ¿Qué tan satisfecho se encuentra con la capacitación ofertada por la UAERMV durante la vigencia?

Muy satisfecho

Satisfecho

Ni satisfecho ni insatisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

2. De acuerdo con la respuesta anterior, ¿de qué manera considera que podría mejorarse el Plan de Formación y Capacitación de la UAERMV?

--

3. ¿Qué aspectos positivos resaltaría del Plan de Formación y Capacitación de la UAERMV?

--

4. A continuación encontrará listados los cursos, eventos externos y diplomados que se ofertaron en la vigencia, por favor evalúe solamente aquellos de los cuales participó.

CURSO, EVENTO o DIPLOMADO	Muy Satisfecho	Satisfecho	Ni satisfecho Ni insatisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho
(relacione el nombre del Curso, Evento o Diplomado)					
(relacione el nombre del Curso, Evento o Diplomado)					
(relacione el nombre del Curso, Evento o Diplomado)					

### APRENDIZAJE

5. En términos generales, ¿en qué grado considera que a través de las actividades ofertadas adquirió conocimientos y habilidades importantes para la realización de sus actividades laborales?

Muy alto

Alto

Intermedio

Bajo

Muy bajo



## FORMATO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GTHU- FM-007

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2020

6. ¿Qué aspectos resalta de manera positiva sobre las actividades del Plan de Formación y Capacitación en referencia a sus procesos de aprendizaje en el contexto laboral?

7. ¿Qué aspectos resalta de manera negativa sobre las actividades del Plan de Formación y Capacitación en referencia a sus procesos de aprendizaje en el contexto laboral?

8. ¿Considera que las temáticas de los cursos ofertados en el PIFC de la vigencia son aplicables a la cotidianidad laboral?

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni en acuerdo ni en desacuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

9. En caso de que su respuesta este entre las tres últimas opciones, por favor indique la situación o situaciones en las que se presentó esto...

10. ¿Con qué frecuencia aplica los conocimientos adquiridos mediante actividades del PIFC de la vigencia 2019 a sus actividades laborales?

Muy frecuentemente

Frecuentemente

Ocasionalmente

Raramente

Nunca

11. En caso de que su respuesta este entre las tres últimas opciones, por favor indique la situación o situaciones en las que se presentó esto.

12. Si tiene algún comentario relacionado con el PICF de la vigencia 2019, por favor escríbalo a continuación





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
1904000

Unidad Administrativa Especial de  
Habilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

CÓDIGO: GTHU- FM-008

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2020

<b>Actividad:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Dependencia:</b>	

1. Participo en esta actividad: si  No

2. Si su respuesta es negativa por favor indique ¿por qué no participó de esta actividad?

3. ¿La actividad fue de su interés? si  No

4. Si su respuesta es negativa por favor indique ¿Por qué?

5. Si su respuesta es afirmativa por favor responda las siguientes preguntas:

ASPECTOS PARA EVALUAR	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Excelente	N/A
¿En qué grado considera que la actividad fue de su interés?						
¿Grado en que el objetivo de la actividad fue claro?						
¿En qué grado se sintió motivado a participar de la actividad?						
El tiempo destinado para la convocatoria fue...						
El medio por el cual se realizó la convocatoria fue...						
El cumplimiento de los horarios de inicio y finalización de la actividad fueron...						
Las instalaciones donde se desarrolló la actividad fueron...						
El confort, la iluminación, el sonido, comodidad, los elementos utilizados durante la actividad, entre otros, fueron...						
La alimentación que se proveyó durante la actividad fue						
La atención durante el evento fue...						
En general la organización de la actividad fue...						
¿En qué grado considera que la actividad aportó para su bienestar laboral?						
¿En qué grado considera que el objetivo de la actividad se cumplió?						
¿Cómo calificaría la actividad de manera global?						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
MOVILIDAD Y ENTORNO VIAL

## FORMATO DE EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

CÓDIGO: GTHU-FM-008

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2020

6. Si alguna de sus respuestas anteriores estuvo entre "Muy malo" y "Regular" por favor indique ¿cómo podríamos mejorar?

--

7. Por favor, indique por lo menos un aspecto que resalte positivo de la actividad:

--

8. Si hay algún factor que no se haya tenido en cuenta y considera que debe mejorarse o que resalta de manera positiva, por favor indíquelo:

--

9. ¿Qué probabilidades hay de que repita la actividad?

Nada Probable					Muy probable					



