



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

TIPO	INFORMACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO		NIVEL		ESTADO	
		THU-PR	GTHU-PR	001	002	003	004
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 LOS CAMBIOS

* 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/y 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.

VALIDACIÓN	ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN	ACORDADO
LÍDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o el Operativo del área de trabajo)	ELABORADOR/ACTUALIZADOR (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACORDADO (Colaborador con quien se acordó la Planeación y el Acta de Posesión)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Armando Steven Prieto Patiño / Martha Ines Rodriguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mesa
Cargo: Secretaria General (E)	Cargo: / Profesional Universitario -GTHU/ Contratista – SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE 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"/>	31-01-2020	
	OBSERVACIONES:			(Firma)
				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	PROCESO DE APOYO		Código:	STHU-PR-006	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	006	
PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN			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, constituida con la elaboración del Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, 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 deba poseer y demostrar el empleado público.
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, proficiencia 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 - PIFC: Conjunto 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.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		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 prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

CONDICIONES ESPECIALES
 a. Anualmente se actualiza la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, los cuales cuentan con una clara identificación de necesidades, que están sustentadas 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 comunidades 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.
 b. Se deben realizar los procesos contractuales a que haya lugar con el fin de ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC y el Programa de Bienestar Social e Incentivos requeridos por la Entidad.
 c. 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 de los servidores públicos, los planes de mejoramiento de la Contraloría Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y vigilar la correcta aplicación del Plan de Incentivos.
 d. Todo servidor de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de carrera administrativa o 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.

 ALCALDÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SAN GIL <small>ALCALDÍA MAYOR Y MUNICIPALIDAD</small>	PROCESO DE APOYO			Código:	GTHU-PR-006							
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						Versión:	006				
PROCEDIMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN			RESPONSABLE	FECHA:	REGISTRO	OBSERVACIONES						
PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	DEPENDENCIA INVOLUCRADA										
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">INICIO</div> <div style="flex-grow: 1;"> <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[1. Recolectar las necesidades de bienestar, incentivos, capacitación y formación de los servidores públicos de la entidad.] B --> C[2. Procesar los datos recolectados] C --> D{A} </pre> </div> </div>												
		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 - UAER/MV - GTHU FM-014 Acta de reunión GDOC-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)	Secretario General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)		Tabular en Base de datos la información recolectada	Revisar, clasificar, tabular y analizar la información recolectada, para elaborar el diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos y capacitación. Formular propuesta de Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación.						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Municipalidad Distrital de Bogotá D.C.
Procedimientos y Capacitación

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




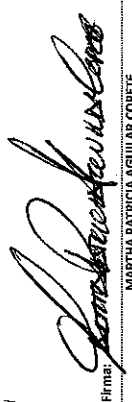
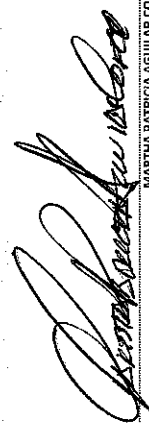
Código: GTHU-PR-005
Versión: 006
Fecha: Enero de 2020



OSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	RÚNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OSERVACIONES
<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>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos Acta de reunión GDCC-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.</p> <p>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 GDCC-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 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 GDCC-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>Adeanta la etapa precontractual de la contratación, requiera para ejecutar el Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con los lineamientos que emita 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	TÉRMINO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA			
 <p>ALMACÉN DE DOCUMENTOS DE SOCIEDAD C. O. CENTRO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		<p>PROCESAMIENTO BIENESTAR E INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN</p>		<p>GTU-PR-006</p> <p>006</p> <p>Enero de 2020</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>				<p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTU)</p>			<p>Acta de Reunión GDOC-FM-016</p>	<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>				<p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTU)</p>			<p>FORMATO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GTU-FM-007</p> <p>FORMATO DE EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR - GTU-FM-008</p>	<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 FORMVS 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>				<p>Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTU)</p>			<p>Informe de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Acta de Reunión GDOC-FM-016</p>	<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 - GTU</p> <p>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista /Secretaría General</p> <p>Firma: </p>		<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General (E)</p> <p>Firma: </p>		<p>APROBADO:</p> <p></p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p> <p>Firma:</p>		<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p> <p>ARMANDO STEVEN PRIETO MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</p> <p>Nombre</p> <p>Cargo</p> <p>Profesional Universitario - Proceso GTU Contratista /Secretaría General</p>		<p>APROBADO</p> <p>Representante de la Alta Dirección SIG</p> <p>Fecha</p> <p>Enero de 2020</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>		<p>VERSION</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>APROBADO</p> <p>Representante de la Alta Dirección SIG</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO VITAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: GTHU- FM-007

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2020

Actividad:		Fecha:	
Nombre:		Dependencia:	

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
MANEJO DEL TRÁFICO Y TRANSPORTE

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.
(BOGOTÁ)
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
PARTICIPACIÓN Y MONITOREO VIAL

FORMATO DE EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR

CÓDIGO: GTHU- FM-008

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2020

Actividad:		Fecha:	
Nombre:		Dependencia:	

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.
1991-2015
Unidad Administrativa Especial de
Innovación y Mercados 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

