ESCUELA DE PENSAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE GESTIÓN
NIT 830.076.389-7

INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME:
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2021

CONTRATO DE CONSULTORIA NO. 4232000-805-2021 ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y LA ASOCIACIÓN ASECUM

OBJETO:

"ADELANTAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ EN ALGUNOS DE LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021."

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. **INFORMACIÓN CONTRACTUAL……3**

2. **ACTIVIDADES EJECUTADAS…….....7**

3. **INFORME CURSO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES……11**

4. **ASPECTOS FINANCIEROS……..…..31**

5. **ANEXOS……..…32**

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Objeto: Adelantar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en algunos de los temas establecidos en el plan institucional de capacitación - PIC 2021.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será por seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Valor del Contrato: El valor del presente contrato es por la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($210.647.850) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, en atención a lo registrado en la plataforma Secop II.

Supervisión del contrato: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO - DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.

Obligaciones específicas:

1. Entregar las hojas de vida del personal mínimo requerido a más tardar a los dos (2) días hábiles a la suscripción del contrato para aprobación del supervisor.
2. Diseñar y entregar los contenidos temáticos de cada una de las capacitaciones a realizar.
3. Aceptar y/o suscribir el cronograma de capacitaciones que formule la Entidad.
4. Realizar la planeación detallada de cada una de las capacitaciones objeto del contrato.
5. Desarrollar los contenidos temáticos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá del anexo técnico, relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación PIC -2021 para los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y de calidad exigidos, dentro de los plazos solicitados, en los lugares que previamente se determinen y bajo las condiciones acordadas por la entidad.
6. Cumplir en estrictos términos y condiciones el objeto contractual, con el personal profesional, idóneo.
7. Garantizar que las capacitaciones se desarrollen de conformidad con el cronograma del presente anexo técnico.

8. Realizar las capacitaciones según aplique, de manera presencial en las instalaciones que disponga la Secretaría General o de forma virtual sincrónica en caso de no ser posible la presencialidad, de acuerdo con los horarios definidos y acordados por las partes.
9. Programar la logística necesaria para la capacitación “Compromiso con la organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, aprendizaje continuo, creatividad e innovación y disciplina”.
10. Programar la logística necesaria para la capacitación “Liderazgo Directivo”.
11. Programar la logística necesaria para la capacitación “Liderazgo para futuros Líderes”.
12. Programar la logística necesaria para la capacitación “Seguridad de la Información-Tratamiento de datos personales”.
13. Programar la logística necesaria para la capacitación “Habilidades de Negociación”
14. Para la ejecución de la capacitación en Ingles básico e Intermedio B-Learning; el contratista deberá contar con plataforma virtual de aprendizaje 24/7, practicar examen de clasificación por nivel y subnivel a cada estudiante inscrito (a) y entregar a cada participante de la capacitación el material (libro del curso impreso) el día del inicio del curso.
15. Para cada una de las capacitaciones presenciales, virtuales o en modalidad B-Learning, el contratista deberá elaborar evaluación de apropiación de conocimientos utilizando los formatos indicados por la entidad, entregar el informe de resultados y los soportes en medio físico y electrónico.
16. Hacer diligenciar por parte de los servidores públicos los listados de asistencia, evaluación apropiación de conocimiento y encuesta satisfacción capacitación y otras modalidades de
formación en los formatos que para el efecto utilice la Secretaría General y entregarlos en medio físico y electrónico a la Dirección de Talento Humano.
17. Registrar y tabular la participación de los servidores en las capacitaciones en las bases de datos definidas por la Secretaría General y presentar los informes respectivos una vez realizadas las actividades de capacitación.
18. Designar durante la vigencia del contrato un (a) (1) Coordinador (a) de proyecto para las capacitaciones ofertadas que garantice la planeación detallada y ejecución de cada una de las actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
19. Enviar por correo electrónico a los participantes de cada capacitación, las memorias (presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico) utilizado en cada capacitación.
20. Entregar al (a) supervisor (a) del contrato un CD que contenga las memorias de todas las capacitaciones adelantadas.

21. En caso de cancelación del curso por fuerza mayor o caso fortuito, se deberá informar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con dos (2) días de antelación y para su reprogramación se deberá contar con la aprobación de la Entidad.
22. Informar a la Secretaría General, con dos (2) días de antelación el cambio del (la) capacitador (a). De igual manera, si el cambio es solicitado por la entidad garantizar que el (a) nuevo (a) capacitador (a) cuente con la formación académica y experiencia idónea para el desarrollo de la capacitación.
23. Otorgar certificado de asistencia o de cursó y aprobó, según sea el caso, a cada participante dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación del curso.
24. Presentar un informe a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, en el que se detalle: i) Nombre del Curso, ii) Nombre del capacitador iii) Nombres de los participantes del curso por parte de la Secretaría General, iv) Contenido y desarrollo del curso, v) Evaluación de las actividades desarrolladas, entre otras.
25. Las demás que sean pertinentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual
26. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, (a partir del 01 de junio de 2021), para la ejecución del contrato, el 50 % del personal que realizará las actividades deberá corresponder a mujeres.

Líneas Programáticas

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional, respeto y práctica de los derechos humanos (Género, poblacional – diferencial) y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana – (Probidad y ética de lo público).
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Transformación Digital).
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Gestión del Conocimiento y la Innovación).
- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico).
- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento y la Innovación).
- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento).

- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial de la entidad (Creación de Valor Público).

Ejes Temáticos

1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
2. Creación de Valor Público.
3. Transformación Digital.
4.Probidad y Ética de lo Público.

Cronograma Propuesto

TEMA	MESES							
	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV
Diseño de Contenidos Temáticos			X					
Compromiso con la Organización, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Aprendizaje Continuo, Creatividad e Innovación y Disciplina.				X	X			
Liderazgo para Directivos						X	X	
Liderazgo para futuros líderes						X	X	
Habilidades de Negociación					X			
Seguridad de la Información-Tratamiento de datos personales				X				
Bilingüismo (Inglés Básico e Intermedio)						X	X	X

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

El presente informe de actividades corresponde a la ejecución del contrato de consultoría No. 4232000-805-2021 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Asociación ASECUM.

El informe comprende las actividades realizadas por el equipo de trabajo adscrito al proyecto, para la entrega final de los productos establecidos en el contrato y según anexo técnico, en el periodo descrito se realizó el curso Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, el cual se gestionó como se describe a continuación.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO GENERAL: Adquirir herramientas para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y protección de datos personales bajo reserva de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C además de evitar su pérdida, acceso no autorizado, adulteración y/o uso fraudulento.

INTRODUCCIÓN: Una de las variables que más se presentan en la seguridad de la información es el desconocimiento de su importancia en todo tipo de organizaciones. Algunos consideran que esto solo aplica para grandes compañías o entidades que tengan altos flujos de información, pero se equivocan ya que en la actualidad la seguridad de la información aplica para todo tipo de organización sin importar su tamaño.
Su mayor importancia radica en la creación de procesos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en cualquier medio que circule. Si bien es cierto las organizaciones están expuestas a distintos ataques informáticos, la seguridad de la información como un proceso no solo minimiza estos ataques, sino que se centra en el eslabón más débil, el cual son las personas.

METODOLOGÍA: La metodología se realizará mediante clases virtuales en las cuales el docente interactúa con los alumnos mediante la clase magistral virtual, en la cual se presentarán conceptos, casos de la vida real, se mostrarán ejemplos prácticos frente a la seguridad de la información y protección de datos personales, se realizarán talleres para los alumnos, se plantearán actividades para ser resueltas por los alumnos y se realizara una evaluación para medir la apropiación de conocimientos.
El estudiante tendrá la oportunidad de aprender de manera sincrónica, es decir en un ambiente en vivo a través de la plataforma virtual y complementar su aprendizaje a su propio ritmo o estando desconectado. Esto a través de videos, material de consulta o recursos educativos previamente proporcionados por el docente.

RECURSOS PEDAGÓGICOS: Uso de plataforma de aplicación virtual, presentaciones en Power Point, videos ilustrativos y de ejemplo de los diferentes temas, aplicación de talleres en grupo e individuales, presentación y estudio de casos.

Intensidad horaria: 16 horas académicas.

Diploma: Se certificará a los funcionarios que asistan a por lo menos el 80% de la totalidad de horas académicas.

Lugar: Se utilizará la plataforma Microsoft Teams para Educación, esta nos permite concentrar todas las clases, actividades, archivos en un solo lugar y contar con un entorno seguro de colaboración.

DOCENTES

ING. ANDRES DARIO OLARTE ROJAS. Candidato a Doctorado en Administración Gerencial, MBA, Magister y Especialista experto en Administración de la Continuidad del Negocio, Riesgo Operativo y Seguridad de la Información, con énfasis en implementación, mantenimiento y actualización de Ciberseguridad, Protección de datos personales, con alta calidad y conocimiento de procesos en todas las áreas operativas y administrativas, gestión, control y mantenimiento de riesgos, organización y métodos, diseño y ejecución de estrategias.

ING. MILTON JAVIER MATEUS HERNANDEZ. Ingeniero de Sistemas, Magister en seguridad informática, docente investigador, director y evaluador de trabajos investigativos de maestría en seguridad informática, coordinador del semillero de Investigación de seguridad informática en dispositivos IOT, así como docente, desde hace más de 10 años en diferentes universidades públicas y privadas. Miembro del capítulo de ciberseguridad, seguridad informática de la Sociedad Colombiana de Computación.

CONTENIDO TEMÁTICO

MODULO	CONTENIDO
Introducción a la seguridad de la información	Hacer una breve introducción sobre que es seguridad de la información, cuál es su actualidad y como se debe gestionar en las organizaciones de hoy en día.
Pilares de la seguridad de la información	Cuáles son los pilares de seguridad de la información (integridad, disponibilidad, confidencialidad) y porque se deben proteger, que mecanismos y procedimientos son importantes.
Enfoques y controles de la seguridad de la información	Dominios de control aplicados a la gestión de la seguridad de la información y ciberseguridad. Enfoques de la protección de datos personales y sus implicaciones.
Introducción a la protección de datos personales	Que es un dato personal y como se clasifican, que es la protección de datos personales, como esta aplicada en las organizaciones, importancia, objetivos, lineamientos.
Porque la protección y gestión de datos personales, normatividad, actualidad	Porque se debe gestionar la protección de datos personales, basados en que lineamientos, que normas son aplicables y a qué sector, en la actualidad que se debe revisar, como es la cadena de valor de la información.
Custodia, entrega, conocimiento y administración de datos personales	Procesos de la protección de datos personales, el papel que juegan los administradores de la información, mecanismos de control y procesos.
Derechos y deberes frente a la gestión de datos personales	Cuáles son los derechos y deberes tanto de los dueños de la información como de los que la administran y traspasan, mecanismos de actuación.

BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 1581 de protección de datos personales.
- Ley 1377 complemento a la protección de datos personales.

- Superintendencia de Industria y Comercio. Sobre la protección de datos personales.
- Norma ISO 27001 Gestión de la seguridad de la información.
- Norma ISO 27000 Terminología de seguridad de la información.
- Norma ISO 27032 Gestión de la ciberseguridad.
- Norma ISO 27005 Gestión de riesgos de seguridad de la información y protección de datos personales.
- NIST 839 Gestión de la seguridad y ciberseguridad.
- Estándares internacionales actuales sobre la gestión y protección de datos personales.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

FECHA	GRUPO	H. INICIO	H. FINAL	T. HORAS	DOCENTE
08-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Andrés Olarte
09-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Milton Mateus
13-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Andrés Olarte
14-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Milton Mateus
15-jul-21	1	7:00 a.m.	8:30 a.m.	2	Ing. Andrés Olarte
16-jul-21	2	7:00 a.m.	8:30 a.m.	2	Ing. Milton Mateus
19-jul-21	1	7:00 a.m.	8:30 a.m.	2	Ing. Andrés Olarte
21-jul-21	2	7:00 a.m.	8:30 a.m.	2	Ing. Milton Mateus
22-jul-21	1	7:00 a.m.	8:30 a.m.	2	Ing. Andrés Olarte
23-jul-21	2	7:00 a.m.	8:30 a.m.	2	Ing. Milton Mateus
27-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Andrés Olarte
28-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Milton Mateus
29-jul-21	1	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Andrés Olarte
30-jul-21	2	7:00 a.m.	9:00 a.m.	2,5	Ing. Milton Mateus

3. INFORME CURSO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

3.1. CONSOLIDADO DE ASISTENCIA

A continuación, se presenta el consolidado de asistencia y el porcentaje de asistencia de cada funcionario. El seguimiento se realizó por intermedio de los informes generados en la plataforma Microsoft Teams la cual nos permite conocer en tiempo real la hora de ingreso y el tiempo total de conexión de los participantes. Como anexo se presentan las listas de asistencia por grupo.

GRUPO No. 1

#	NOMBRE	TOTAL HORAS	%	CUMPLE
1	Ana Luz Figueroa González	16	100%	SI
2	Ani Yadira Niño Delgado	16	100%	SI
3	Doris Bibiana Cardozo Peña	16	100%	SI
4	Ginna Paola Gálvez Gutiérrez	14	88%	SI
5	Hugo Germán Santander Posada	16	100%	SI
6	Isabel Cristina García Lemus	16	100%	SI
7	Jaime Pulido Artunduaga	16	100%	SI
8	Lidy Milene Pedraza Parra	16	100%	SI
9	María Isabel Barraza Castillo	16	100%	SI
10	Martha Elisa Rodríguez Velásquez	16	100%	SI
11	Martha Lorena Laiton Gil	16	100%	SI
12	Martín Julián Pedraza Galindo	16	100%	SI
13	Mónica Yaneth Cortés	16	100%	SI
14	Nancy Angélica Rodríguez Marín	16	100%	SI
15	Norha Carrasco Rincón	16	100%	SI
16	Patricia Pecha Quimbay	16	100%	SI
17	Sandra Patricia Cruz Hoyos	16	100%	SI
18	Sandra Sierra Torres	14	88%	SI
19	Sara Franco Rojas	16	100%	SI
20	Tania Barrios Guzmán	16	100%	SI
21	Yury Andrea Beltrán Muñoz	16	100%	SI

GRUPO No. 2

#	NOMBRE	TOTAL HORAS	%	CUMPLE
1	Adriana María Sanabria Pardo	16	100%	SI
2	Alexandra Quitian Álvarez	16	100%	SI
3	Angela Ovalle Bautista	16	100%	SI
4	Arleth Patricia Pérez Martínez	14	88%	SI
5	Brandon Steve Mora Tovar	16	100%	SI
6	Carlos Andrés Castro Cuello	14	88%	SI
7	Carlos Arturo Gómez Gómez	16	100%	SI
8	Desideria Hernández Campos	16	100%	SI
9	Jairo Ignacio Corredor Galeano	14	88%	SI
10	Johanna Pulido Páez	16	100%	SI
11	Juan Francisco Malagón Camargo	16	100%	SI
12	Maira Alejandra Cardozo Tribilcock	16	100%	SI
13	Maira Clarena Rivera Gómez	16	100%	SI
14	Marly Yuly Rojas Laideo	16	100%	SI
15	Nohora Constanza Siabato Lozano	16	100%	SI
16	Pablo Andrés Vanegas Araujo	16	100%	SI
17	Sandra Stella Hernández Gutiérrez	14	88%	SI
18	Solange Maritza Pachón Zorro	14	88%	SI
19	William Fabián Acosta Rodríguez	16	100%	SI

Para el desarrollo del curso seguridad de la información y protección de datos personales, se contó con una participación de cuarenta (40) funcionarios, estos fueron inscritos e informados por parte de la Dirección de Talento Humano, como resultado se evidencia una asistencia en donde el 100% de los funcionarios inscritos aprobaron el curso, el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar se estableció en el 80%, este curso tenía una intensidad horaria de dieciséis (16) horas académicas en total y se programó en siete sesiones con dos grupos de trabajo, durante el mes de julio.

3.2. ANÁLISIS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Con el fin de valorar la efectividad y la eficiencia de los esfuerzos de la capacitación, así como el impacto en las competencias de los funcionarios participantes, se practicó la evaluación de apropiación de conocimientos para evaluar el antes y el después del proceso de formación, es decir al iniciar y al finalizar cada jornada académica,

permitiendo comparar los resultados obtenidos por los participantes en cada una de las pruebas y determinando así, un concepto general del nivel de conocimientos esperado.

GRUPO No. 1.

Evaluación de Conocimientos - GRUPO1						
Tema: CURSO : SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -8 DE JULIO AL 29 DE JULIO DE 2021						
N° Participantes	No de preguntas	Antes #	Despues #	Antes %	Despues %	Indicador de aprendizaje
1	6	2	2	33,3	33,3	0,0
2	6	1	2	16,7	33,3	16,7
3	6	1	6	16,7	100,0	83,3
4	6	2	4	33,3	66,7	33,3
5	6	1	5	16,7	83,3	66,7
6	6	1	3	16,7	50,0	33,3
7	6	1	5	16,7	83,3	66,7
8	6	1	2	16,7	33,3	16,7
9	6	2	2	33,3	33,3	0,0
10	6	4	3	66,7	50,0	-16,7
11	6	2	3	33,3	50,0	16,7
12	6	3	3	50,0	50,0	0,0
13	6	3	3	50,0	50,0	0,0
14	6	2	6	33,3	100,0	66,7
15	6	1	6	16,7	100,0	83,3
16	6	5	1	83,3	16,7	-66,7
17	6	3	5	50,0	83,3	33,3
18	6	2	5	33,3	83,3	50,0
19	6	2	3	33,3	50,0	16,7
20	6	2	3	33,3	50,0	16,7
21	6	2	2	33,3	33,3	0,0
TOTAL	**6,0**	**2,0**	**3,5**	**34,1**	**58,7**	**24,6**

Atendiendo las indicaciones del área de Talento Humano, se efectuó la evaluación de apropiación de conocimientos para evaluar el antes y el después del proceso de formación, en la plataforma Google Forms la cual fue de selección múltiple y como

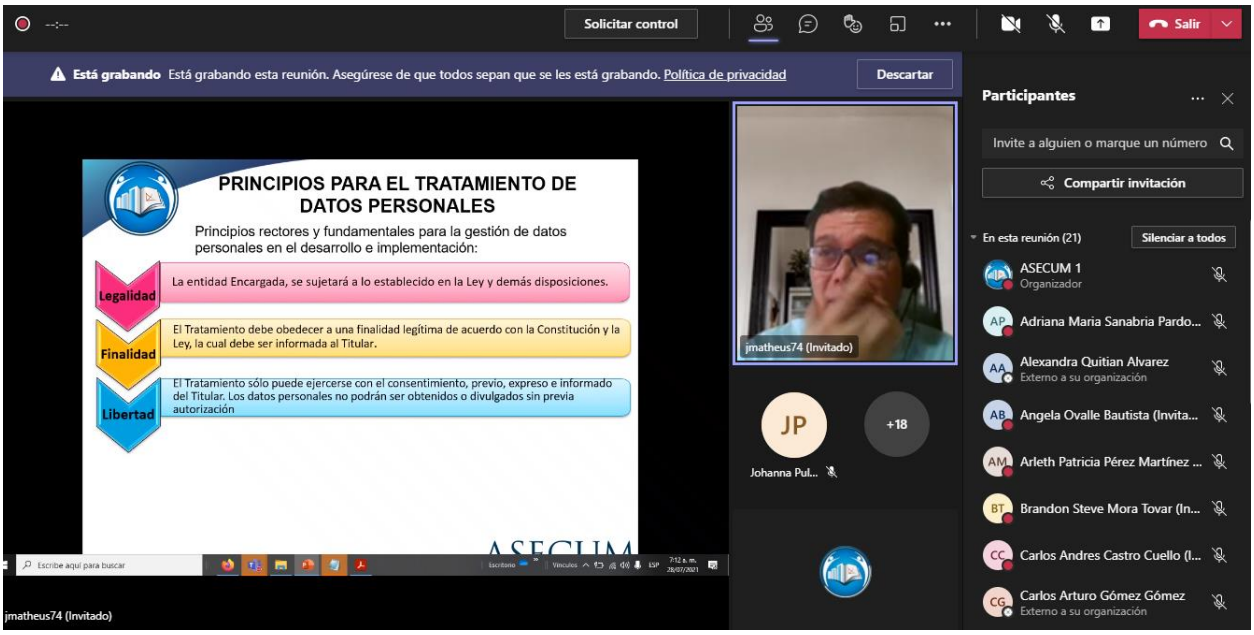
resultado se evidencia un porcentaje inicial de conocimiento del tema equivalente al 34,1% mientras que, al aplicar la prueba del después el conocimiento del curso se incrementó al 58,7% lo que equivale a un aumento en el indicador de aprendizaje del 24,6%.

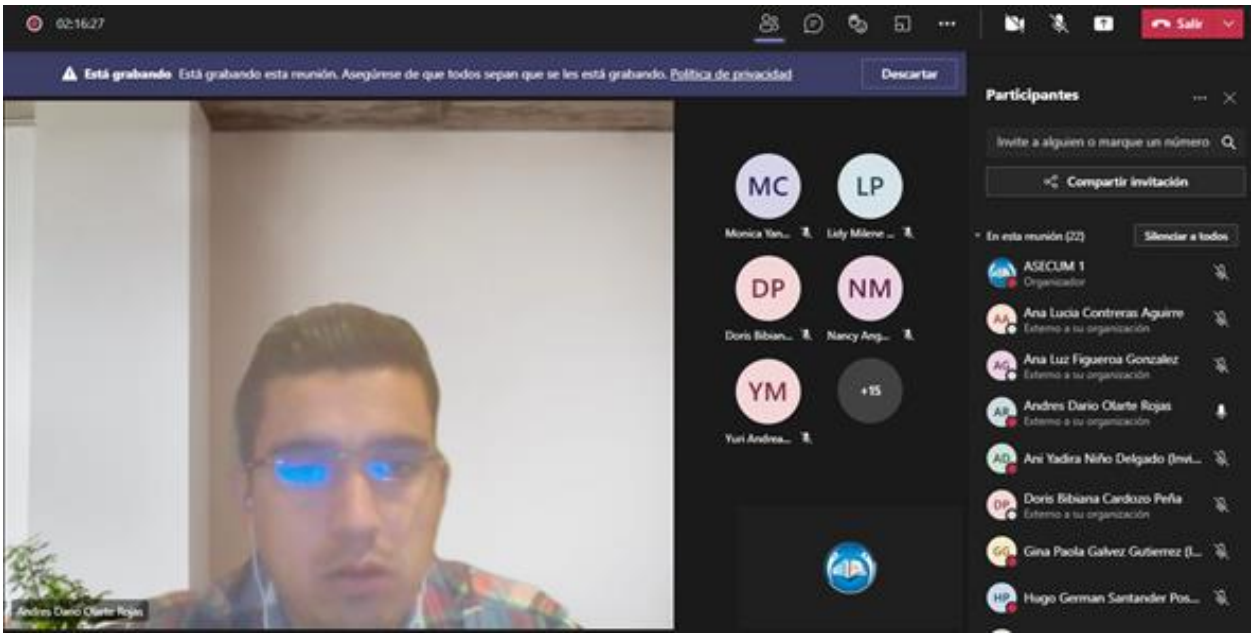
GRUPO No. 2.

Evaluación de Conocimientos - GRUPO2						
Tema: CURSO :SEGURIDAD INFORMACIÓN -9 DE JULIO AL 30 DE JULIO DE 2021						
N° Participantes	No de preguntas	Antes #	Despues #	Antes %	Despues %	Indicador de aprendizaje
1	6	2	6	33,3	100,0	66,7
2	6	1	3	16,7	50,0	33,3
3	6	3	3	50,0	50,0	0,0
4	6	3	6	50,0	100,0	50,0
5	6	2	6	33,3	100,0	66,7
6	6	2	4	33,3	66,7	33,3
7	6	2	5	33,3	83,3	50,0
8	6	2	5	33,3	83,3	50,0
9	6	2	3	33,3	50,0	16,7
10	6	4	6	66,7	100,0	33,3
11	6	1	5	16,7	83,3	66,7
12	6	5	5	83,3	83,3	0,0
13	6	4	5	66,7	83,3	16,7
14	6	2	3	33,3	50,0	16,7
15	6	2	3	33,3	50,0	16,7
16	6	2	2	33,3	33,3	0,0
17	6	1	0	16,7	0,0	-16,7
18	6	2	3	33,3	50,0	16,7
19	6	3	5	50,0	83,3	33,3
TOTAL	**6,0**	**2,4**	**4,1**	**39,5**	**68,4**	**28,9**

Para el grupo 2, la experiencia también fue de igual manera gratificante evidenciándose un resultado antes del curso equivalente al 39,5% por el contrario después del curso los participantes alcanzaron un nivel del 68,4% en la prueba, esto equivale a un aumento en el indicador de aprendizaje del 28,9%.

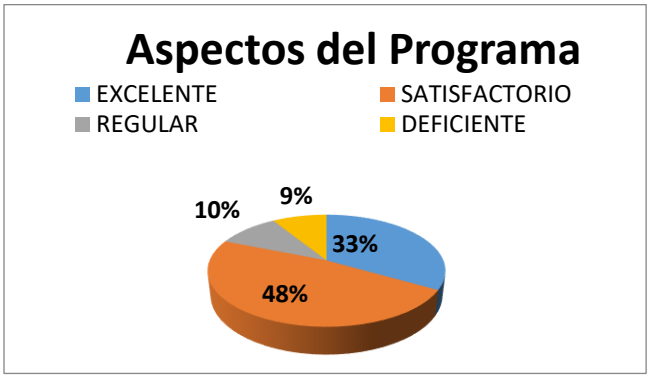
3.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO.





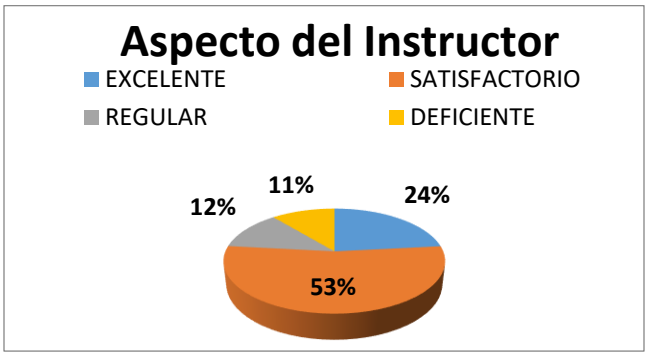
3.4 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CAPACITACIONES GRUPO No. 1

ASPECTOS DEL PROGRAMA



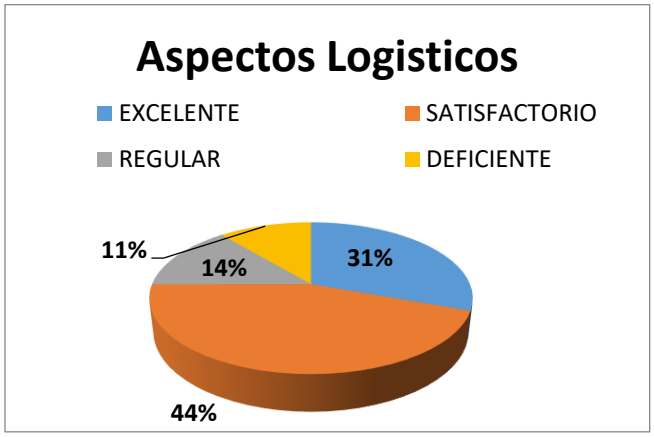
Aspectos del Programa					
PREGUNTA	EXCELENTE	SATISFACTORIO	REGULAR	DEFICIENTE	∑
1 (6)	11,1	66,7	16,7	5,5	100
2 (7)	66,7	22,2	5,6	5,5	100
3 (8)	33,3	55,6	5,6	5,5	100
4 (9)	44,4	44,4	5,6	5,6	100
5 (10)	11,1	50,0	16,7	22,2	100
PROMEDIO	**33,3**	**47,8**	**10,0**	**8,9**	100

ASPECTOS DEL INSTRUCTOR



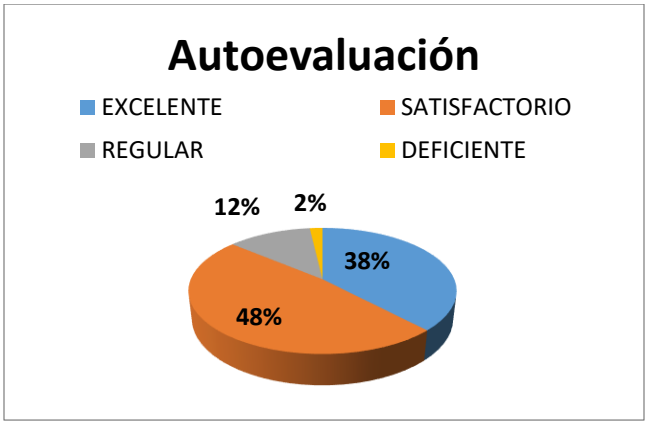
Aspectos del Instructor					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (11)	5,6	66,7	16,7	11,1	100
2 (12)	11,1	55,6	16,7	16,6	100
3 (13)	66,7	22,2	5,6	5,5	100
4 (14)	16,7	66,7	11,1	5,5	100
5 (15)	16,7	55,6	11,1	16,6	100
PROMEDIO	**23,4**	**53,4**	**12,2**	**11,1**	100,0

ASPECTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

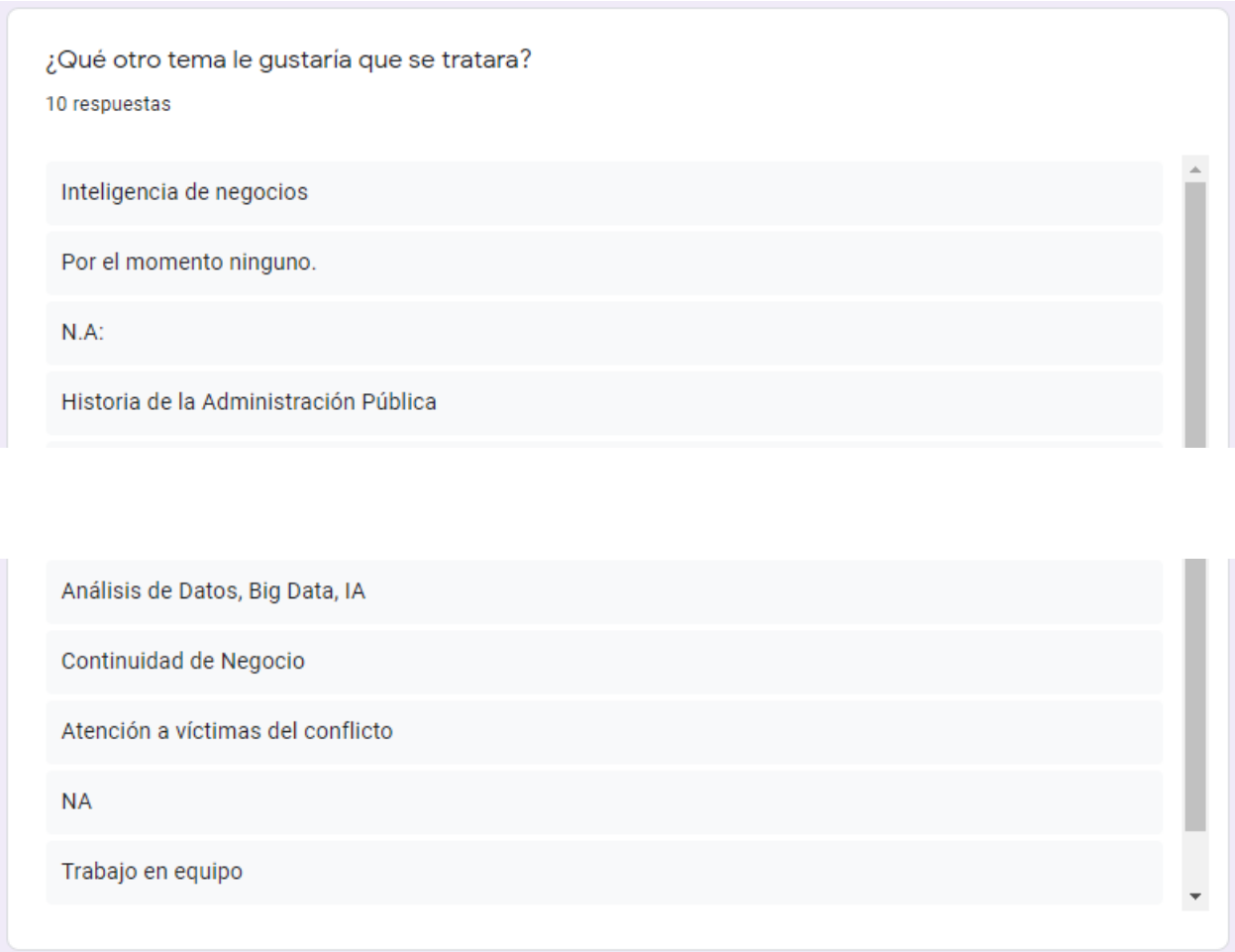


Aspectos Logisticos					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (16)	27,8	44,4	16,7	11,1	100
2 (17)	33,3	44,4	11,2	11,1	100
PROMEDIO	**30,6**	**44,4**	**14,0**	**11,1**	100

AUTOEVALUACIÓN



Autoevaluación					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (18)	61,1	38,9	0,0	0,0	100
2 (19)	33,3	61,1	5,6	0,0	100
3 (20)	44,4	33,4	22,2	0,0	100
4 (21)	27,8	50,0	22,2	0,0	100
5 (22)	22,2	55,6	16,7	5,5	100
6 (23)	38,9	50,0	5,6	5,5	100
PROMEDIO	**38,0**	**48,2**	**12,1**	**1,8**	100



SUGERENCIAS

Si bien los temas eran de gran interés el docente no sabía del tema, dio información equivocada, hizo apreciaciones inapropiadas para la entidad, repetía la poca información que tenía, toma mucho tiempo para descansos, en general el docente fue muy malo tanto en conocimiento como manejo de la capacitación

Muchas gracias a la Secretaria General por ofrecernos estos cursos, espero poder participar en muchos más de estos espacios con el fin de fortalecer mis competencias. No obstante, tengo las siguientes observaciones: el profesor no tenia el contexto de la seguridad de la información en la gestión pública, por lo tanto varios de los contenidos recibidos fueron desatinados con respecto a nuestro quehacer como servidores públicos, las clases fueron muy magistrales, no se utilizaban ejemplos, ni ejercicios prácticos, les sugiero que cuando contraten cursos como estos verifiquen que los docentes dominen la temática, pero también conozcan como abordar la temática en la gestión publica y que sean pedagógicos a la hora de enseñar, dado que en medio de la virtualidad es mayor el reto de transmitir los conocimientos, se debe innovar en las clases.

El profesor del programa a pesar de hacerle la observación, siempre se dirigió a nosotros como "muchachos". Ese apelativo, ni siquiera se utiliza con estudiantes de colegio. Esto denotó una actitud de superioridad e irrespeto permanente. En varias ocasiones se le corrigió sobre conceptos y planteamientos erróneos y no tuvo una actitud de asertiva frente a esto. Aunque la capacitación fue virtual, pudo haber utilizado infinidad de recursos, diferentes a la exposición magistral. No tenía contexto de la administración pública. El examen planteado en la última clase tenía como recursos las denominadas "cáscaras", lo cual denota profundo desconocimiento de pedagogía y procesos de aprendizaje. El bloquearnos el chat en todas las clases fue un recurso supremamente agresivo en un entorno virtual, a pesar de haber echo la observación en la primera clase. En la primera clase nos solicitaron que les enviaramos nuestras firmas escaneadas para diligenciar listado de asistencia, a lo cual nos opusimos, pero sobre todo, fue evidencia de las inconsistencias con la capacitación que estaban ofreciendo.

Sugiero que en futuras capacitaciones, el docente esté mejor ubicado en la normatividad que aplica al sector público y que se remita a ejemplos del quehacer diario de los servidores públicos. Además, que no se limite a leer las diapositivas, sino que explique a partir de casos cotidianos para facilitar la comprensión de los conceptos. Gracias.

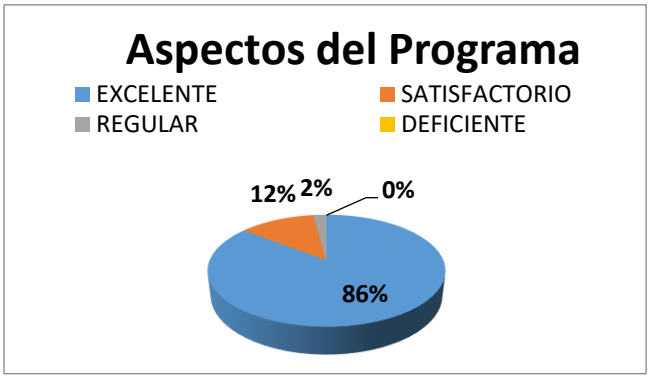
La metodología de los cursos no permite el aprendizaje. Estamos tan atiborrados de virtualidad, que no se logra una buena concentración ni aprendizaje. Los cursos deberían empezarse a dictar presenciales.

NA

La clase fue bastante teórica y me parece importante que se trabajen aspectos prácticos y ejemplos que permitan mayor comprensión y apropiación de la temática. El docente tiene conocimiento del tema, pero no tuvo en cuenta que se dictaba la capacitación a una entidad pública, y se presentan diferencias dada la normatividad aplicable.

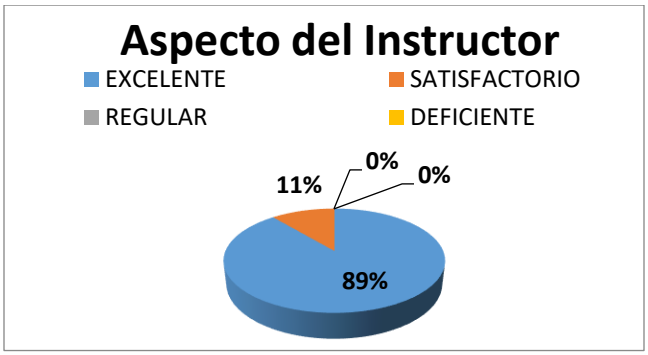
3.5. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CAPACITACIONES GRUPO No. 2

ASPECTOS DEL PROGRAMA



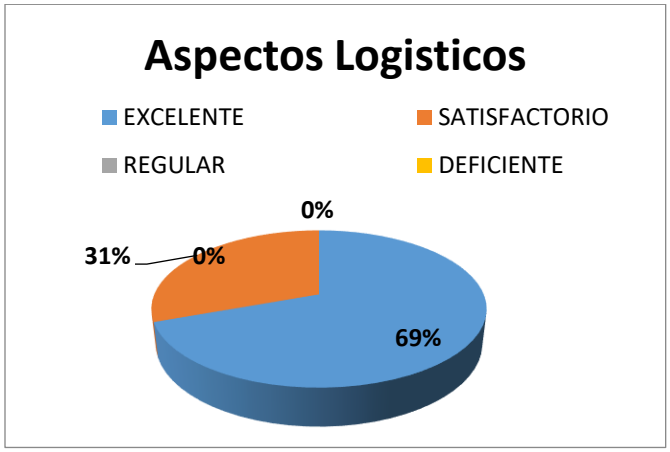
Aspectos del Programa					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (6)	83,3	16,7	0,0	0,0	100
2 (7)	94,4	5,6	0,0	0,0	100
3 (8)	83,3	16,7	0,0	0,0	100
4 (9)	77,8	16,7	5,5	0,0	100
5 (10)	88,9	5,6	5,5	0,0	100
PROMEDIO	**85,5**	**12,3**	**2,2**	**0,0**	100

ASPECTOS DEL INSTRUCTOR



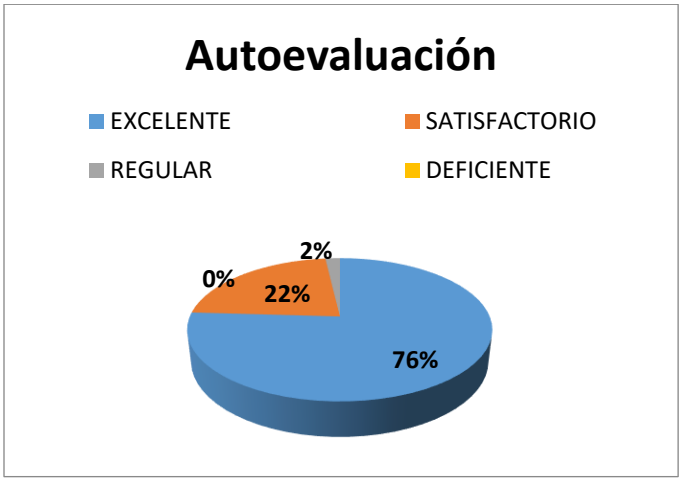
Aspectos del Instructor					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (11)	94,4	5,6	0,0	0,0	100
2 (12)	88,9	11,1	0,0	0,0	100
3 (13)	94,4	5,6	0,0	0,0	100
4 (14)	88,9	11,1	0,0	0,0	100
5 (15)	77,8	22,2	0,0	0,0	100
PROMEDIO	**88,9**	**11,1**	**0,0**	**0,0**	100,0

ASPECTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS

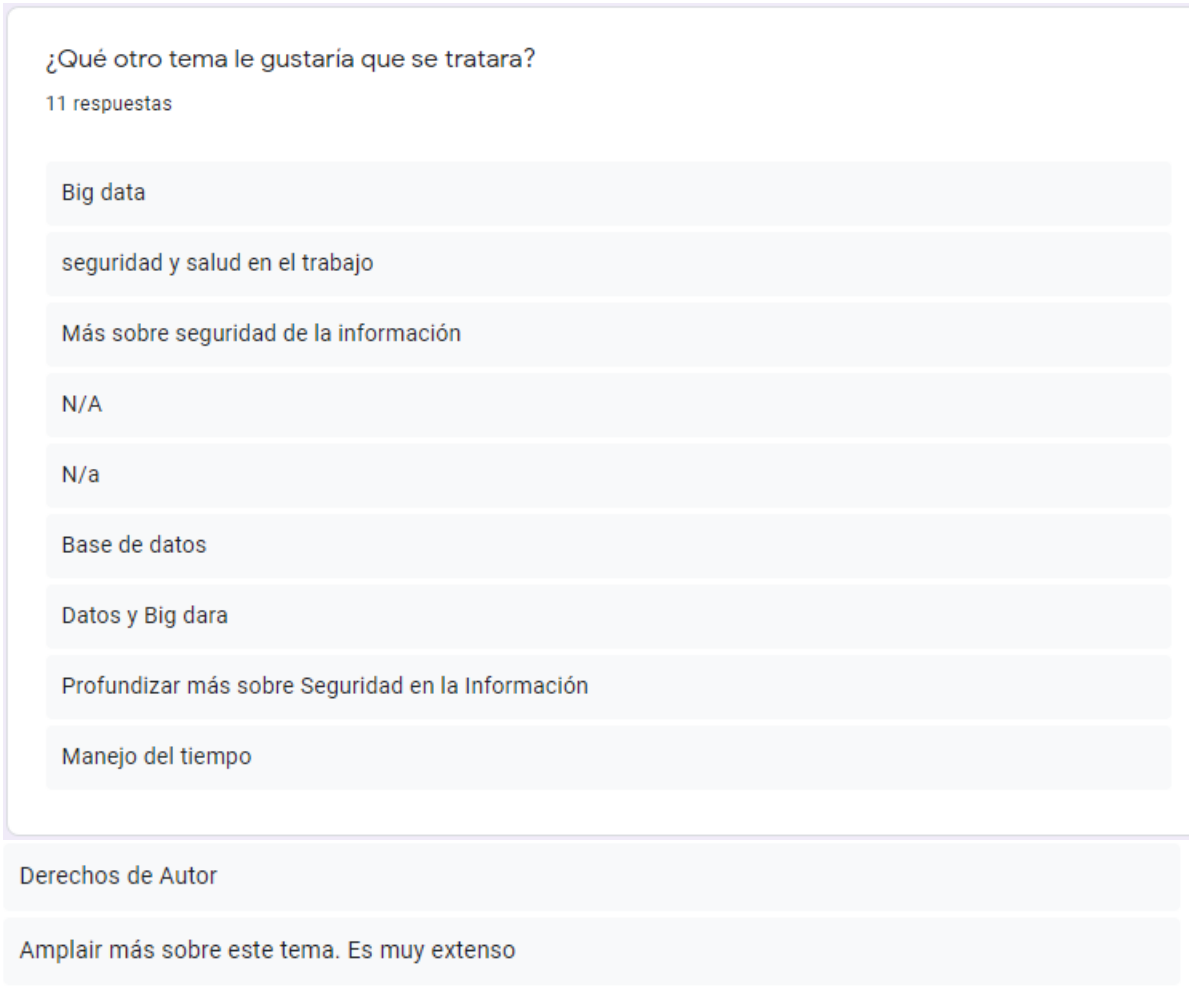


Aspectos Logisticos					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (16)	66,7	33,3	0,0	0,0	100
2 (17)	72,2	27,8	0,0	0,0	100
PROMEDIO	**69,5**	**30,6**	**0,0**	**0,0**	100

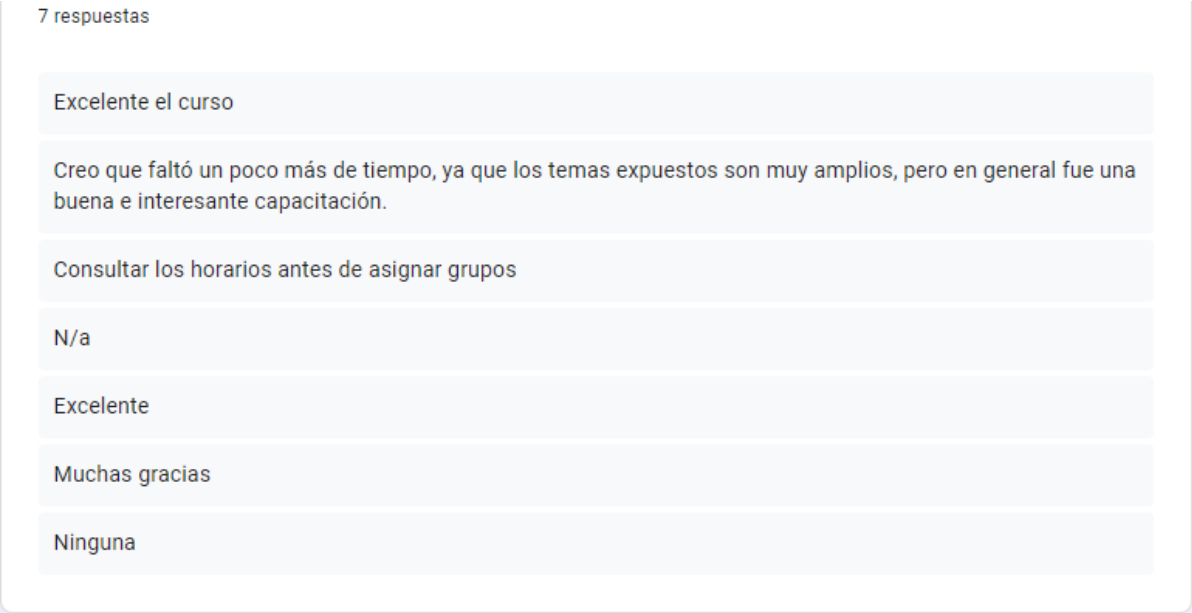
AUTOEVALUACIÓN



Autoevaluación					
PREGUNTA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**	**∑**
1 (18)	83,3	16,7	0,0	0,0	100
2 (19)	77,8	22,2	0,0	0,0	100
3 (20)	88,9	11,1	0,0	0,0	100
4 (21)	61,1	33,3	5,6	0,0	100
5 (22)	77,8	16,7	5,5	0,0	100
6 (23)	66,7	33,3	0,0	0,0	100
PROMEDIO	**75,9**	**22,2**	**1,9**	**0,0**	100



SUGERENCIAS



3.6. CONCLUCIONES

Si bien en general los resultados son positivos, reconocemos que hay muchas oportunidades de mejora sobre todo en parte del personal docente, para garantizar la idoneidad de los mismos se cumplieron a cabalidad todos los requerimientos de formación y experiencia requerida, en el marco del anexo técnico y del presente contrato, los dos docentes trabajaron la misma estructura temática y contenido, pero lamentablemente para algunos funcionarios no se cumplieron las expectativas desde su punto de vista y sus conocimientos previos en el tema.

El curso tenía como objetivo brindar herramientas para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y protección de datos personales, este se cumplió en un 90% para los funcionarios participantes y no fue orientado para abogados quienes tienen un mayor conocimiento de la Ley 1581 de 2012, para los cuales seguramente no se cumplieron sus expectativas.

Reconocemos la importancia de caracterizar el público objetivo y procuraremos en futuras oportunidades que los participantes tengan una mayor claridad en los objetivos propuestos y así puedan identificar si el curso se ajusta o no a sus expectativas y conocimientos previos.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

La Asociación Asecum teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en el periodo correspondiente del 1 de julio al 31 de julio de 2021 que fueron descritas en el presente informe, se relaciona a continuación los valores ejecutados con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones para el trámite del pago por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Facturas generadas

FACTURA No.	FECHA	VALOR EN LETRAS	VALOR
FE13	13/07/2021	Treinta y dos millones trescientos veinte mil quinientos diecinueve pesos MCTE	$32.320.519,00
FE17	13/08/2021	Veinticuatro millones cuatrocientos ochenta mil seiscientos ochenta pesos MCTE	$24.480.680,00

5. Anexos:

1. Informe de Actividades
2. Anexos informe de actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1rCAj1rouwlSf1YDFbaixOmuGhqQ-pkHj?usp=sharing
3. Factura de venta No. FE17.
4. Certificación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
5. Cédula ciudadanía representante legal.
6. Certificación bancaria Davivienda.
7. RUT Asociación ASECUM.

Cordialmente,

Beimar Arturo Castro Peña
Presidente