Bogotá D.C 26 de Septiembre de 2022

Señores
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Bogotá

REF: Certificación cumplimiento de Divulgar y apropiar la Cartilla de Gestión Ambiental con código 4233100-OT-051

Yo JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO identificado con cedula de ciudadanía [redacted] expedida en la [redacted] ctuando como representante legal de KAPITAL GROUP SAS certifico que se dio a conocer a nuestros profesionales la Cartilla de Gestión Ambiental dando cumplimiento a las obligaciones ambientales por parte de KAPITAL GROUP SAS.

Adjunto enviamos correo electrónico notificando el envió de la cartilla.

Cordialmente.

[redacted]

Firma
JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal

[redacted]

KAPITAL GROUP
BUSINESS SCHOOL

Información Obligaciones Ambientales

JAF

"JORGE ARIZA F" [redacted]

Fecha: 09/1 [redacted]

Para: [redacted] 3 Menos

Cc: [redacted] 3 Menos

Buenas tardes.

Con toda atención les envío para su información la cartilla de gestión ambiental de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogota cumpliendo con la socialización de divulgación y apropiación del documento adjunto.

Cordialmente.

Adjuntos (1 archivo , 15.2 MB)

PDF Cartilla-Gestion-Ambiental-Secretaria-General.pdf (15.2 MB) Descargar

[redacted]

KAPITAL

Bogotá D.C 20 de noviembre de 2023

Señores
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Bogotá

REF: Certificación cumplimiento de Divulgar y apropiar la Cartilla de Gestión Ambiental con código 4233100-OT-051

Yo JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO identificado con cedula de ciudadanía [redacted] actuando como representante legal de KAPITAL GROUP SAS certifico que se dio a conocer a nuestros profesionales la Cartilla de Gestión Ambiental dando cumplimiento a las obligaciones ambientales por parte de KAPITAL GROUP SAS.

Adjunto enviamos correo electrónico notificando el envió de la cartilla.

Cordialmente.

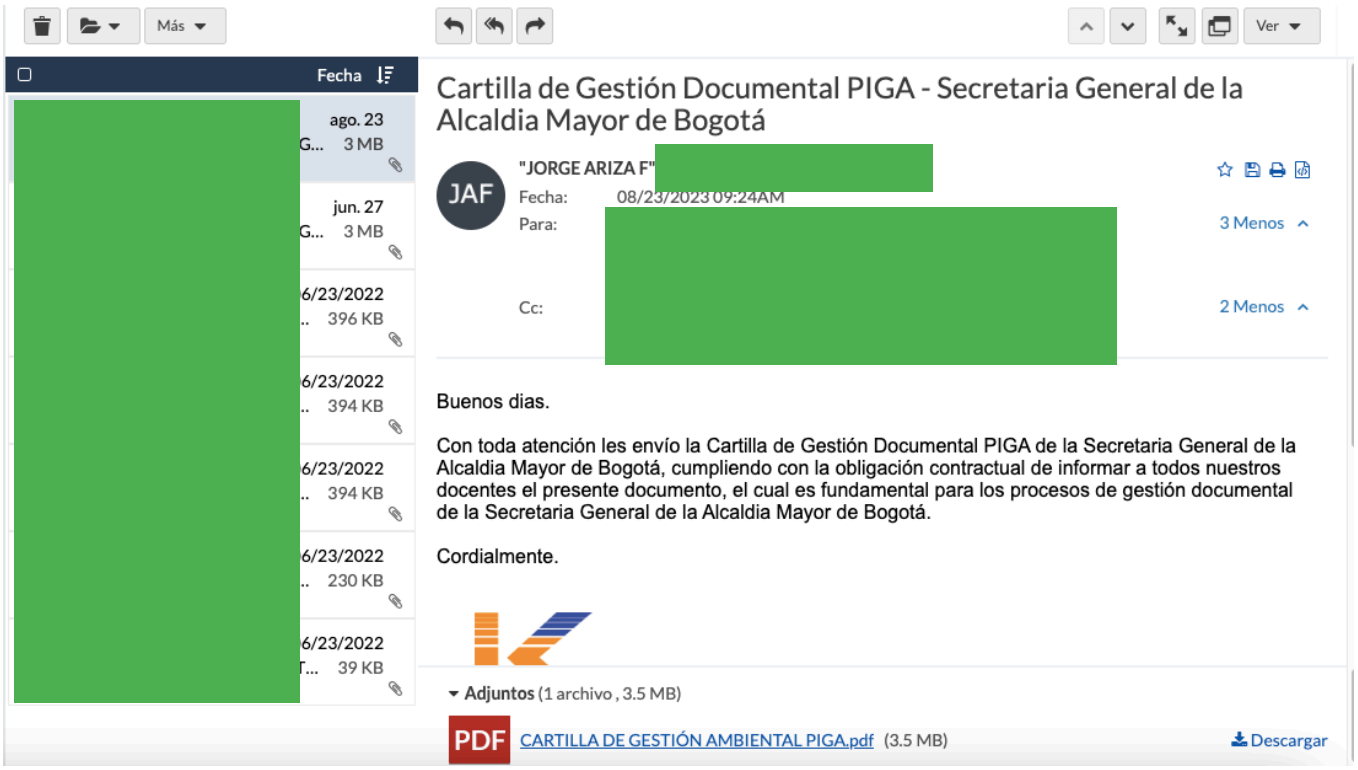
[redacted]

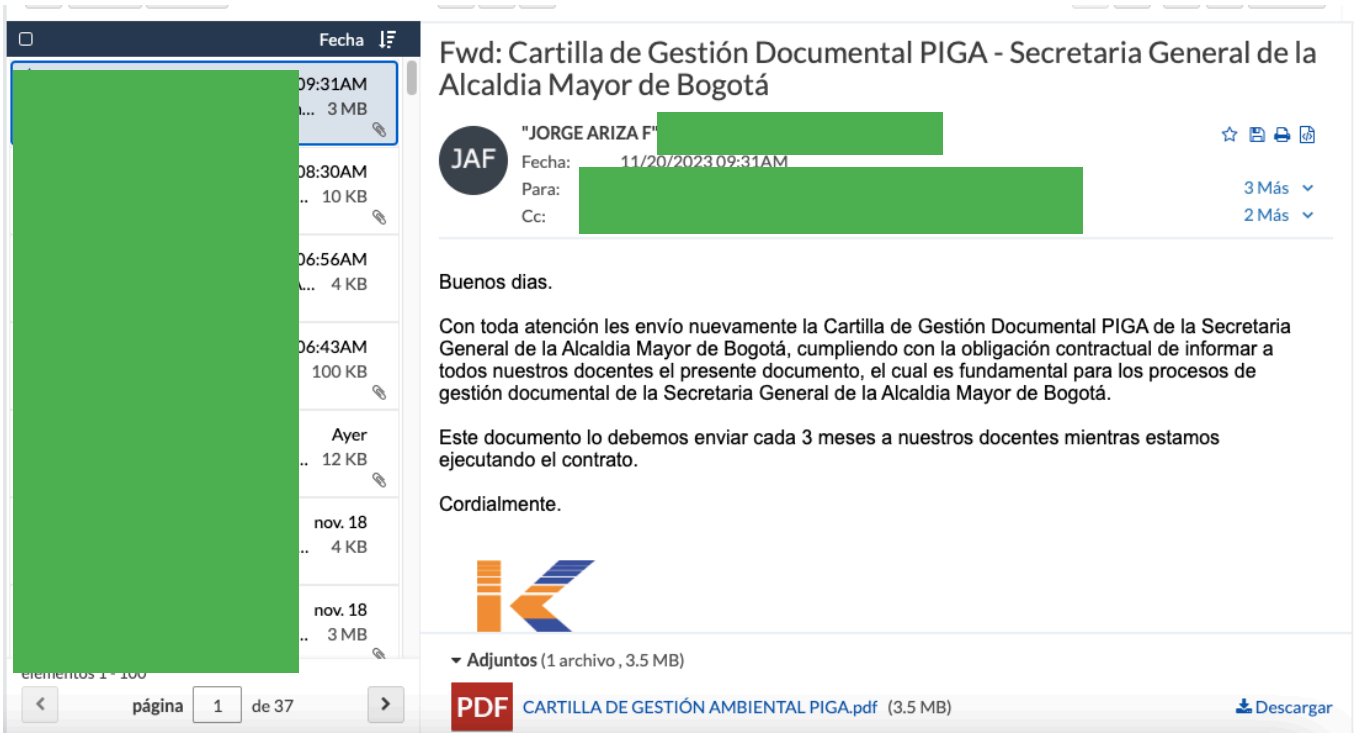
Firma
JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal

[redacted]

[redacted]

KAPITAL GROUP
BUSINESS SCHOOL





KAPITAL GROUP
BUSINESS SCHOOL

Cartilla de Gestión Documental PIGA - Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá

JORGE ARIZA F <jariza@kapitalgroup.com.co>

Mar 27/06/2023 9:14

1 archivos adjuntos (3 MB)

CARTILLA DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA.pdf;

Buenos dias.

Con toda atención les envío la Cartilla de Gestión Documental PIGA de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, cumpliendo con la obligación contractual de informar a todos nuestros docentes el presente documento, el cual es fundamental para los procesos de gestión documental de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá.

Cordialmente.

KAPITAL

Jorge Alberto Ariza Franco
Coordinador de Proyectos

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL	**PROCESO**	**Direccionamiento estratégico**	**CÓDIGO**	4233100-OT-051
	PROCEDIMIENTO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	**Gestión ambiental - PIGA**	**VERSIÓN**	003



Elaborado por:

Gestión Ambiental
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
4233100-OT-051 Versión 03

Margarita Barraquer Sourdis Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
María Clemencia Pérez Uribe
Subsecretaria Corporativa
Gina Alexandra Vaca Linares
Directora Administrativa
y Financiera – Gestora Ambiental



Luisa Fernanda Suárez Barrera

Profesional Universitario G13 Dirección Administrativa y Financiera

Omar Báez Matallana

Profesional Universitario G18 Dirección Administrativa y Financiera

Claudia Janneth Jaramillo Gómez

Contratista Dirección Administrativa y Financiera

Natalia Vivas Hurtado

Contratista Dirección Administrativa y Financiera

Dafne Viviana Huertas Bocachica

Contratista Dirección Administrativa y Financiera

CONTENIDO

Introducción

Política ambiental

Estructura del PIGA

1. Uso eficiente del agua

2. Uso eficiente de la energía

3. Prácticas sostenibles

4. Consumo sostenible

5. Gestión integral de residuos

5.1 Residuos ordinarios

5.2 Residuos peligrosos

5.3 Vertimientos

5.4 Residuos de construcción y demolición - RCD

Control de cambios



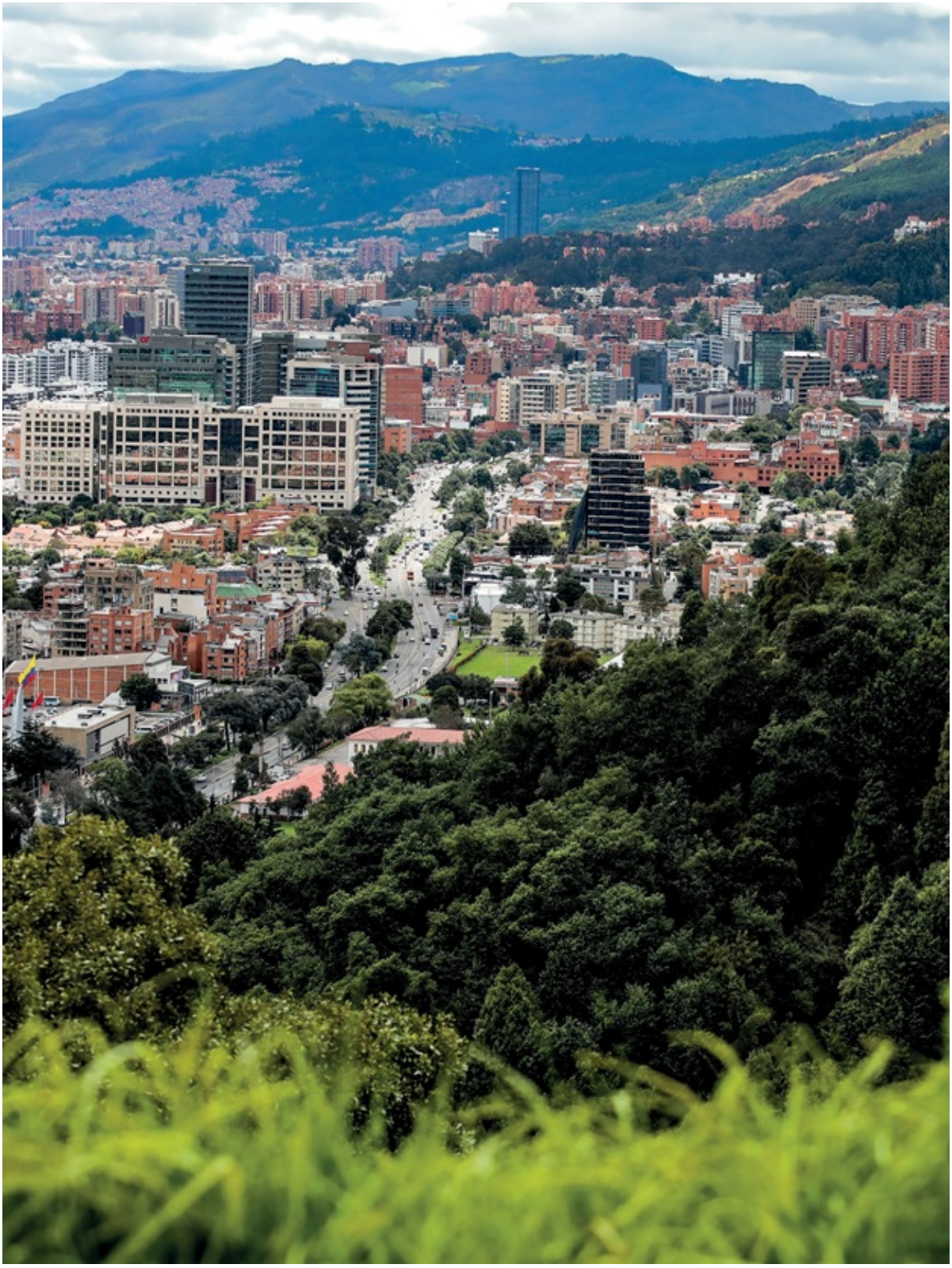
INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Ma- yor de Bogotá, como entidad responsa- ble de la gestión pública distrital, imparte lineamientos ambientales y promueve su apropiación para el adecuado uso y apro-vechamiento de los recursos naturales.

En el marco de la Política Ambiental Insti- tucional, la entidad diseña e implementa los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, dando cum- plimiento a la normativa vigente y hace seguimiento periódico para identificar y mitigar los riesgos ambientales.



Esta publicación contiene la información necesaria para orientar a los servidores y servidoras públicas del Distrito sobre el uso eficiente del agua y la energía, prácticas sostenibles y manejo de residuos. En este último aspecto, la publicación ayuda a entender las res- ponsabilidades y acciones que se pueden poner en práctica para realizar un correcto manejo de estos desechos.



POLÍTICA AMBIENTAL

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos que pueda generar en el ambiente por el desarrollo de sus procesos estratégicosmisionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos:



- **Mejorar continuamente** su gestión ambiental a través del diseño y puestaen marcha de los programas de gestiónde ahorro y uso eficiente de los recursosagua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.

- **Prevenir y controlar** la contaminación a través de la revisión y seguimiento pe- riódico de los riesgos y los aspectos e im- pactos ambientales de la entidad.

- **Cumplir con la legislación** ambiental aplicable vigente y con los compromisos de gestión y reporte de información, en el marco de la responsabilidad ambiental.



ESTRUCTURA

DEL PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA**1** es el instrumento de planeación regla- mentado por Resolución 242 de 2014, donde se hace la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impac- tos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

Para cada período de gobierno, las entidades distritales deberán formular su PIGA, que debe ser aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente y será implementando en ese mismo período.

En esta vigencia, la Secretaría General formuló el documento PIGA articulado con el se- gundo propósito del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, orientado a “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá, adaptarnos y mitigar la crisis climática”.



1 Decreto 815 de 2017 “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la formulación e im- plementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL Y PIGA y se dictan otras disposiciones”

Programas


Uso eficiente
del agua
Uso eficiente
de la energía
Prácticas
Sostenibles
Consumo
Sostenible
Gestión Integral
de Residuos
Plan Institucional de Gestión Ambiental
-PIGA período 2020 - 2024-

1. USO EFICIENTE DEL AGUA

EN LA ENTIDAD



Estamos cambiando los sistemas hidrosanitarios no ahorradores, por sistemas ahorradores, que ayuden a minimizar el consumo de agua.



Hacemos seguimiento permanente al consumo para identificar nuevas accio- nes que ayuden a controlar el desperdi- cio y a promover prácticas de buen uso.



Realizamos talleres, actividades de sensi- bilización y campañas pedagógicas para promover el adecuado uso del recurso.



Reportamos los daños en los sistemas hidrosanitarios, enviando un correo a soporte GLPI, para que se tomen los correctivos necesarios.

ACCIONES INDIVIDUALES



Cierro la llave del lavaplatos mientras jabono la loza y la refriego.



Cierro la llave del lavamanos mientras me cepillo los dientes.



No vierto aceite usado en los sifones. No solo se taponan, sino que 1 gota de aceite contamina 1.000 litros de agua.



No deposito residuos en los sifones, alcantarillas, canales o en la calle. Estos taponan el alcantarillado de la ciudad y la ponen en riesgo de inundación.



Evito el alto consumo de agua al lavar el vehículo en casa. Mejor lo llevo a sitios especializados.



Instalo reductores de caudal de agua en los grifos.



Reviso que no haya fugas en los inodoros.



Cambio los electrodomésticos tradicio- nales, por ejemplo la lavadora, por los que tengan la etiqueta A+, A++ o A+++ cuando sea necesario.



Uso recipientes para lavar las frutas y verduras. No dejo correr el agua mien- tras lo hago.



Deposito el papel higiénico en papeleras para evitar la contaminación de recursos hídricos.



2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

EN LA ENTIDAD



Estamos cambiando los sistemas tradi- cionales, por alternativas ahorradoras de energía.



Hacemos seguimiento permanente al consumo para identificar nuevas accio-nes que nos permitan generar mayores ahorros en el consumo.



Realizamos talleres, actividades de sensi-bilización y campañas pedagógicas para promover el buen uso del servicio.



Velamos para que todos los servidores y contratistas repliquen las acciones insti-tucionales del programa y de esta manera contribuyan a reducir el consumo.

ACCIONES INDIVIDUALES



Apago las luces al salir de la oficina, la casa o cualquier habitación.



Apago los computadores que no se estén usando.



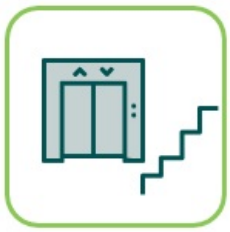
Apago y desconecto televisores y electrodomésticos que no estén en uso.



Desconecto el cargador del celular cuando haya finalizado la carga



Controlo el uso de cafeteras.



Minimizo el uso de ascensores.



Le apuesto a la cultura de cero papel.



Imprimo documentos solo cuando sea necesario.



Prefiero las pilas recargables de alta capacidad.



Mantengo el refrigerador en una temperatura de 3 a 5 grados centígrados para ahorrar energía.



Controlo el uso de planchas de cabello

y secadores.



3. PRÁCTICAS SOSTENIBLES

EN LA ENTIDAD



Realizamos actividades que contribuyen a la mitigación del cambio climático y sensibilizamos a los diferentes grupos de interés frente a este tema.



Hacemos seguimiento a los riesgos ambientales para activar las medidas de control necesarias.



Promovemos la movilidad sostenible en todas las sedes de la Entidad, de manera permanente.



Promovemos la instalación de techos, muros verdes, huertas y compostaje, entre otros

PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE

(Dec. 037 de 2019 Secretaría Distrital de Movilidad - SDM)

Permite recoger información sobre la movilidad de los trabajadores y establecer estra-tegias para promover que las personas se muevan de manera más sostenible y activa, planteando nuevas maneras de optimizar los viajes.

Fomentamos e incentivamos el uso de medios alternativos de transporte para promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad social-mente responsable con la ciudad



4. CONSUMO SOSTENIBLE

EN LA ENTIDAD



Expedimos la Guía para la implementa-ción de compras públicas sostenibles dela Secretaría General 4233100-GS-092.



Velamos por el cumplimiento de las cláusulas ambientales, por parte de lossupervisores, apoyos a la supervisión yequipo de gestión ambiental.



Garantizamos que nuestros contratistas cuenten con los permisos, autorizacio- nes, licencias y documentos de índole ambiental que requieran para el desarrollo de los contratos.



Desincentivamos el consumo deplásticos de un solo uso.



Evitamos el uso de globos en las celebraciones.



Fomentamos el uso del vaso propio



5. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

¿QUÉ ES UN RESIDUO?

Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación.

Tomado de: https://dle.rae.es/residuo

TIPOS DE RESIDUOS

La entidad genera diferentes tipos de residuos como producto de las actividades inhe- rentes a su funcionamiento.



5.1 RESIDUOS ORDINARIOS

Residuos ordinarios NO aprovechables. Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

Fuente: Decreto 2981 de 2013, artículo 2.



Residuos ordinarios aprovechables. Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

Fuente: Decreto 2981 de 2013, artículo 2.



ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

Todos podemos contribuir con nuestros buenos hábitos a la correcta gestión de los residuos ordinarios



ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

Para aprovechar los residuos, todos los debemos clasificar, por medio del correcto uso de los puntos ecológicos.

Caneca verde

No aprovechables
Bolsa negra

- Servilletas usadas
- Residuos de alimen- tos cocidos o no cocidos
- Icopor
- Colillas de cigarrillo
- Desechos del baño
- Pañales, protectores y toallas higiénicas
- Restos de polvo y barrido

Caneca azul
Aprovechables
Bolsa Blanca

- Recipientes o
- envases plásticos limpios
- Recipientes o
- envases de vidrio limpios
- Recipientes o
- envases metálicos limpios
- Recipientes o
- envases de Tetrapack limpios
- CD´s

Caneca gris
Aprovechables
Bolsa blanca

- Papel
- Plegadiza
- Revistas
- Periódico
- Cartón







ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

Los cuartos de almacenamiento temporal de residuos ordinarios deben tener las siguientes características conforme lo señala la normatividad vigente.



Otras recomendaciones

- Adecuada ubicación y accesibilidad
- Aseado, desinfectado y fumigado
- Acabados de fácil limpieza

MANEJO DE LOS RESIDUOS COVID-19



Depositar tapabocas, guantes y demás elementos de protección personal en el contenedor verde.



Depositar tapabocas, guantes y demás elementos de protección personal en el contenedor verde.



Ampliar la frecuencia de recolección de las bolsas de color verde.



Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores verdes.



Anudar las bolsas retiradas, cerrarlas y marcarlas

con el enunciado **NO APROVECHABLE.**

Fuente. Tomado de la Resolución 223 de 2021, Anexo Técnico, numeral 3.8 y Protocolo de Bioseguri- dad de la Secretaría General.

5.1 RESIDUOS PELIGROSOS

¿QUÉ ES UN RESIDUO PELIGROSO? . Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.1.3



Corrosivo



Reactivo



Explosivo



Tóxico



Inflamable



Radiactivos

ACCIONES INSTITUCIONALES

Los residuos peligrosos que se generen en nuestra entidad, deben ser embalados de acuerdo a sus características físicas.

Residuo		Embalaje	
	Luminarias		• Caja o embalaje original • Caja de cartón de acuerdo al tamaño de los residuos
	Tóneres		
	Pilas y baterías		▪ Contenedor plástico
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE´s		• Caja o embalaje original • Caja de cartón de acuerdo al tamaño de los residuos

ACCIONES INSTITUCIONALES

Luego de embalar los residuos peligrosos se debe realizar el rotulado de los mismos usando el formato FT-1148 y ubicar de manera visible sobre el embalaje.



BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

ETIQUETA DE RESIDUOS

IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS

SEDE		**FECHA**	
NOMBRE DEL RESIDUO: TONER			
ESTADO FISICO: (Marque con X)	**LÍQUIDO**		
	SOLIDO	**X**	
EMBALAJE (CAJA, BOLSA U OTRO): CAJA			

Sustancias Inflamables	Sustancias Comburentes	Gas bajo presión	Sustancias Corrosivas	Peligro de Irritación al inhalar	Sustancias Toxicas	Dañino para el medio ambiente acuatico
GHS02	GHS03	GHS04	GHS05	GHS06	GHS07	GHS09

CORRIENTE DE RESIDUO		
Y12		
GENERADOR:	SECRETARÍA GENERAL	**OBSERVACIONES**
ENCARGADO:		
CARGO:		
CONTACTO:	3813000 EXT	
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8083

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC

4233100-FT-1148 Versión 01

Nota. En caso de tener duda sobre el diligenciamiento del formato, por favor tomar contacto PIGA de su sede o con los profesionales del Equipo de Gestión Ambiental de la entidad.

ACCIONES INDIVIDUALES

Los residuos peligrosos y/o especiales que se generen en nuestros hogares los podemos disponer en los puntos Ecolecta que se ubican en las sedes de nuestra entidad.



Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos



Pilas y baterías



Luminarias y bombillos

Los puntos Ecolecta se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

- SuperCade 20 de Julio
- SuperCade Américas
- SuperCade Bosa
- SuperCade Suba
- SuperCade CAD
- Manzana Liévano
- Centro Memoria
- Archivo de Bogotá

RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

Es responsabilidad del Contratista – Proveedor gestionar los residuos peligrosos y/o re- siduos de aparatos eléctricos o electrónicos - RAEE que se generen en la ejecución de los contratos (excepto OPS), a través de empresas autorizadas, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable



El Contratista-Proveedor deberá entregar al Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión los certificados de gestión de los residuos peligrosos y/o especiales emitidos por la empresa contratada para tal fin.

RESIDUOS DE ACEITES LUBRICANTES USADOS

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

Es responsabilidad del Contratista – Proveedor gestionar los residuos de aceites lubricantes usados que se generen en la ejecución de los contratos (excepto Orden o contrato de Prestación de Servicios - OPS), a través de empresas autorizadas, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable.



Foto tomada de: https://ruizhealytimes.com/sin-categoria/cual-tipo-de-aceite-lubricante-debemos-usar/

El Contratista-Proveedor deberá entregar al Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión el registro de acopiador primario de aceite usado, registro único de movilizador de aceite usado y los respectivos certificados de tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final emitidos por empresas gestoras autorizadas.

5.3 VERTIMIENTOS

ACCIONES INDIVIDUALES

El aceite vegetal usado que se genere en nuestros hogares los podemos disponer en los puntos Ecolecta que se ubican en las sedes de nuestra entidad o en los centros comerciales



¡Datos de interés!

Una sola gota de aceite es capaz de contaminar 1000 litros de agua

Cuando hayas usado un recipiente con aceite vegetal lo puedes limpiar antes con servilletas y luego cuando no queden residuos lo puede lavar, así evitas que se tape el sifón y se contamine el agua.

5.4 RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD

ACCIONES INSTITUCIONALES

En los casos en que se generen residuos de construcción y demolición – RCD por parte del personal de la cuadrilla, deberá ser embalado en lonas a ¾ partes de su capacidad y almacenados al interior de la sede.

Se deberá informar al Equipo de Gestión Ambiental al correo **gestionambiental@ alcaldiabogota.gov.co**, para solicitar el servicio de recolección a través de las empresas de aseo.



ACCIONES INDIVIDUALES

Al generarse residuos de construcción y demolición – RCD en nuestro hogar, de- ben ser embalados en lonas a ¾ partes de su capacidad y almacenados al interior de la sede.

El servicio de recolección por parte del operador de aseo se solicita a través de la línea 110.



ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

En los contratos que se generen residuos de construcción y demolición – RCD, el Con- tratista debe gestionar estos residuos por medio de una empresa autorizada para tal fin y en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y aplicable.

Se deberá presentar a la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión los respectivos docu- mentos (manifiesto de recolección y movilización) y certificado de aprovechamiento o disposición final de los residuos de construcción y demolición.

Ciclo óptimo de residuos de construcción y demolición



CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N.A.	05 de mayo 2015	01
Actualización del documento	Se actualizó la Política Ambiental. Se incluyeron conceptos y procedimientos de residuos peligrosos. Se actualizaron colores de las bolsas en los recipientes. Se actualizaron tips de puntos ecológicos. Se agregaron más tips para incentivar gestión ambiental PIGA.	13 de junio de 2018	02
Actualización del documento	• Se modificó nombre de la cartilla. • Se modificó introducción. • Se actualizó la Política Ambiental. • Se incluyó definición y estructura del PIGA. • Se incluyó breve descripción y tips para la implementación de los programas de uso eficiente de agua, uso eficiente de la energía, prácticas sostenibles, consumo sostenible. • Se actualizó la información sobre el programa de gestión integral de residuos. • Para mejor comprensión del lector, se realizó ajuste en la presentación de la cartilla de manera ilustrativa reduciendo texto.	28de mayo de 2021	03

**** Fotografías e iconos:***

Banco de imagenes Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá. www.freepik.es

www.flaticon.com

Foto de Fondo creado por onlyyouqj - www.freepik.es

Foto tomada de: https://ruizhealytimes.com/sin-categoria/cual-tipo-de-aceite-lubricante-debemos-usar/ Algunos iconos e ilustraciones se diseñaron o se adecuaron para el propósito de la publicación.

Icono creado por Wanicon de www.flaticon.com

Icono creado por Itim2101 de www.flaticon.com

Icono creado por Smashicons de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Smashicons de www.flaticon.com

Icono creado por Smashicons de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Eucalyp de www.flaticon.com

Icono creado por Srip de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Monkik de www.flaticon.com

Icono creado por Catkuro de www.flaticon.com

Icono creado por Mynamepong de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por photo3idea_studio

de www.flaticon.com

Icono creado por freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Faticons de www.flaticon.com Icono creado por Freepik de www.flaticon.com Icono creado por Good Ware de www.flaticon.com

---



Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Johan Sebastián Sáenz Sepúlveda @ 2023-05-15, 15:42:36

INFORME DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Periodo del informe:
28 de agosto al 6 de octubre de 2023

Contrato de prestación de servicios No. 4232000- 650-2023 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Kapital Group S.A.S.

KAPITAL

Tabla de contenido

1. INFORMACION CONTRACTUAL 3
1.1 Objeto 3
1.2 Plazo de ejecución 3
1.3 Valor del Contrato 3
1.4 Supervisión del contrato 3
1.5 Obligaciones específicas 3
2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS – COMPETENCIAS SUGERIDAS 5
2.2 Equipo docente 9
2.3 Participantes 11
2.6 Evaluación de satisfacción 21
3. Registro fotográfico 29
4. Novedades y recomendaciones 34
5. Cronograma propuesto 35
6. Aspectos financieros 35
7. Indicadores 36

KAPITAL

1. INFORMACION CONTRACTUAL

1.1 Objeto

Contratar los servicios para la ejecución de algunas de las actividades de capacitación y formación establecida en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

1.2 Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del(os) contrato(s) (LOTE 1 Y 2) serán de (08) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.3 Valor del Contrato

Doscientos cuarenta y un millones, trecientos setenta y seis mil ciento cuarenta y cinco pesos M/cte. ($ 241.376.145)

1.4 Supervisión del contrato

Dr. Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano.

1.5 Obligaciones específicas

1. Desarrollar los contenidos temáticos para cada taller, diplomado o curso de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. El contenido temático de cada actividad de formación será revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.

2. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la ejecución de las actividades, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, garantizando su experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Presentar para aprobación del supervisor, una vez se suscriba el contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes, de los docentes, facilitadores o conferencistas encargados de desarrollar las actividades de formación, quienes deberán acreditar que cuentan con la formación académica y experiencia, requerida en este documento.

5. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que algún servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

6. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre de la capacitación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron a la capacitación. 4). Proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas utilizando la metodología y formatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

7. Entregar certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, que indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación. En el caso del programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.

8. Entregar a los(as) participantes y al(la) supervisor(a) del contrato las memorias (tales como presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico, etc.) de manera digital, utilizadas en cada capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, taller o diplomado.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

KAPITAL

2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS – COMPETENCIAS SUGERIDAS

Según lo establecido en el anexo técnico, el programa de desarrollo de competencias se abordó de acuerdo con el nivel de cargo.

Nivel Directivo

Se tuvieron en cuenta las competencias comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1085 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y otras temáticas relevantes.

Nivel Asesor

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje Continuo
- Creatividad e Innovación
- Conocimiento del Entorno
- Manejo del tiempo
- Resolución y manejo de conflictos
- Pensamiento crítico y análisis
- Empatía y solidaridad

Nivel Profesional

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje Continuo
- Comunicación Efectiva
- Instrumentación de Decisiones
- Manejo del tiempo
- Resolución y manejo de conflictos
- Pensamiento crítico y análisis
- Empatía y solidaridad

Nivel Técnico

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje Continuo
- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Manejo del tiempo
- Resolución y manejo de conflictos
- Pensamiento crítico y análisis
- Empatía y solidaridad

KAPITAL

Nivel Asistencial

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje Continuo
- Manejo de Información
- Relaciones Interpersonales
- Manejo del tiempo
- Resolución y manejo de conflictos
- Pensamiento crítico y análisis
- Empatía y solidaridad

PROGRAMA DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTARMENTALES

PROFESOR: Juan Antonio Noriega M.
E-mail PROFESOR:

PROFESOR: Luz Janeth Lozano
E-mail PROFESOR:

PRESENTACIÓN

Juan Antonio Noriega Murcia

Formación:

Profesional en Ciencias Económicas
Especialista en Administración Pública
Magister en Finanzas y Mercados Financieros.
Formación en Coaching y Liderazgo

Experiencia profesional:

Experiencia en cargos de dirección y manejo de personal; con amplios conocimientos en los sectores Financiero, de Comercio Exterior, Comunicaciones, Transporte y Educación.

Experiencia docente:

Docente Universitario de Postgrado en las Áreas de Competencias comportamentales, Coaching, Finanzas (Publicas e Internacionales), Estrategia (Gerencia, Planeación y Control Interno) Economía (Entorno Económico y Globalización).

KAPITAL

Luz Janeth Lozano

Formación:

Psicóloga
Especialista en Gerencia de Recursos Humanos
Magíster en Gestión de Organizaciones
Coach Ejecutivo Certificada

Experiencia profesional:

Experiencia como consultora en empresas nacionales y multinacionales relacionado a procesos de gerencia del talento humano corporativo orientada en la formación humanística y organizacional; planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de procesos alternativos de excelencia a la cadena de valor organizacional, coaching y feedback, Train the trainer, desarrollo de competencias de gestión, habilidades gerenciales efectivas

Experiencia docente:

Docente Universitario de Postgrado en las Áreas de Competencias comportamentales, Coaching, Finanzas (Publicas e Internacionales), Estrategia (Gerencia, Planeación y Control Interno) Economía (Entorno Económico y Globalización)

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Se ha diseñado un curso práctico para fortalecer la aplicación de diferentes competencias comportamentales con los/as servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y comprender la influencia que estas tienen en el comportamiento propio y en el de los demás. Partiendo de esta base, el/a servidor/a podrá diseñar acciones que generen cambios positivos y efectivos, para optimizar procesos organizacionales y personales.

OBJETIVO GENERAL

Presentar y sensibilizar según el Decreto 815 de 2018, el fortalecimiento de las competencias comportamentales del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y auxiliar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para así apoyar favorecer el desarrollo y mejoramiento de su desempeño laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar intervenciones efectivas y cambios en las competencias comportamentales que promuevan el bienestar general, respetando la autonomía de las personas y reconociendo sus diferencias de cualquier orden.
- Aplicar acertadamente la metodología experimental que se usa para el diseño de intervenciones con el fin de promover el desarrollo de las competencias comportamentales.

KAPITAL

- Reconocer los factores que afectan la toma de decisiones, el trabajo en equipo, el liderazgo y sus implicaciones en la solución de problemas en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Sesión Lúdica Única

Desarrollo de actividades donde se fortalecen competencias comportamentales, como el trabajo en equipo, el liderazgo, la toma de decisiones, la comunicación estratégica entre otras.

Se desarrollan actividades como:

Dinámica de la estrella.
Deducción y análisis estratégico de la actividad de las casas de colores.
Construcción de “yengas” grupales.
Armado de rompecabezas.

METODOLOGÍA

El curso responde a la modalidad de taller, por lo tanto, en cada sesión se proponen actividades lúdicas-educativas con metodología experiencial, trabajo colectivo y participativo, con el fin de permitirles a los/as asistentes hacer parte no sólo de los procesos de integración, sino también de reflexión y aprendizaje.

Al final se concluye sobre la importancia de las competencias vistas y su funcionalidad en la vida laboral y personal.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). (2016). Guía referencial iberoamericana de competencias laborales en sector público. Bogotá.

https://www.lad.org/images/declaraciones/Gua_Ibero_Competencias_Sector_Pblico_2016.pdf Catálogo de competencias laborales propuesta.

Rodríguez, E., (s.f.) Métodos del proceso de investigación científica. Recuperado de http://brd.unid.edu.mx/recursos/Metodologia_de_la_Investigacion/MI09/Metodos_Investig.pdf?603f00

Alcaldía Mayor de Bogotá, (2001) Marco Conceptual y Metodológico para la Formulación de Políticas Públicas en el Sector Desarrollo Económico. Bogotá, Colombia. file:///C:/Users/laurruiz/Downloads/docformulacionpoliticaspublicas%20(1).pdf.

2.2 Equipo docente

Juan Antonio Noriega Murcia

Estudios de doctorado de la Universidad de Alcalá de Henares – Madrid, España. Economista de la Universidad de la Gran Colombia, Magister en Finanzas y Mercados Financieros Universidad San Pablo CEU, Especialista en economía y administración del Instituto Nacional de Administración INAP España. Ha ocupado cargos como Director de la Oficina de Planeación Interna, Informática y evaluación de gestión del Ministerio de Comercio Exterior de Colombia, Jefe de Control Interno de la Empresa Colombiana de Vías férreas FERROVIAS, Jefe de la oficina de Planeación del Instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior ICETEX, miembro de la junta directiva del Fondo de Ahorro de estabilización petrolera, Asesor externo del ministerio de comunicaciones, Asesor económico de planeación de la comisión de regulación de telecomunicaciones, Asesor del subdirector financiero en el Fondo Nacional del Ahorro FNA.

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Juan Antonio Noriega Murcia	**Hombre**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**

Dra. Luz Janeth Lozano

Magíster en Gestión de Organizaciones, Especialista en Gerencia de Recursos Humanos y Psicóloga. Coach Ejecutivo Certificada. Experiencia como consultora en empresas nacionales y multinacionales relacionado a procesos de gerencia del talento humano corporativo orientada en la formación humanística y organizacional.; planeación, diseño, desarrollo y seguimiento de procesos alternativos de excelencia a la cadena de valor organizacional, coaching y feedback, Train the trainer, desarrollo de competencias de gestión, habilidades gerenciales efectivas, Administración y estrategias de Cambio, Fortalecimiento de Trabajo en Equipo e Interiorización de Valores Corporativos y Competencias, educación experiencial, talleres de crecimiento comercial, diagnostico, evaluación e intervención de clima organizacional, gestión y mejoramiento empresarial.

KAPITAL

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Luz Janeth Lozano	**Mujer**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/23**

Las hojas de vida de los docentes que estuvieron a cargo del programa desarrollo de competencias comportamentales, cumplen con las especificaciones establecidas en el anexo técnico y fueron validadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por		
Acta de Inicio 650-2023.zip	Acta de Inicio 650-2023.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
Requisitos de ejecución e inicio.zip	Requisitos de ejecución e inicio.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP 953.pdf	RP 953.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle

KAPITAL

2.3 Participantes

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
1	ALEXANDRA AREVALO CUERVO	100%	DIRECTIVO
2	JULIO ROBERTO GARZON PADILLA	100%	DIRECTIVO
3	ALVARO ARIAS CRUZ	100%	DIRECTIVO
4	DORIS BIBIANA CARDOZO PEÑA	100%	DIRECTIVO
5	CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS	100%	DIRECTIVO
6	DIANA MARCELA VELASCO RINCON	100%	DIRECTIVO
7	DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE	100%	DIRECTIVO
8	EDGAR HENRY PACHECO VARGAS	100%	DIRECTIVO
9	GLORIA PATRICIA RINCON MAZO	100%	DIRECTIVO
10	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	100%	DIRECTIVO
11	IVAN JAVIER GOMEZ MANCERA	100%	DIRECTIVO
12	IVAN MAURICIO DURAN PABON	100%	DIRECTIVO
13	JOHN FREEDY MOLANO DIAZ	100%	DIRECTIVO
14	JONNATHA IVONNE GONZALEZ RODRIGUEZ	100%	DIRECTIVO
15	JORGE ELIECER GOMEZ QUINTERO	100%	DIRECTIVO
16	JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA	100%	DIRECTIVO
17	LINA ALEJANDRA RAMIREZ GALEANO	100%	DIRECTIVO
18	LUISA FERNANDA CASTILLO RODRIGUEZ	100%	DIRECTIVO
19	LUZ AMPARO MEDINA GERENA	100%	DIRECTIVO
20	MARCELA IRENE DE JESUS GONZALEZ BONILLA	100%	DIRECTIVO
21	MARCELA MANRIQUE CASTRO	100%	DIRECTIVO
22	MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE	100%	DIRECTIVO
23	MARIA JULIANA CARRILLO CARDOSO	100%	DIRECTIVO
24	MARIA YENIFER PRADA PEÑA	100%	DIRECTIVO
25	MARIO ALBERTO CHACON CASTRO	100%	DIRECTIVO
26	NORMA CONSTANZA VERA SALAZAR	100%	DIRECTIVO
27	PAULO ERNESTO REALPE MEJIA	100%	DIRECTIVO
28	ROBERTO ROMMEL DIAZGRANADOS DIAZ	100%	DIRECTIVO
29	YANETH SUAREZ ACERO	100%	DIRECTIVO
30	YANNETH MORENO ROMERO	100%	DIRECTIVO
31	CARLOS MANUEL GALVAN VEGA	100%	ASESOR
32	VANESSA BARRENECHE SAMUR	100%	ASESOR

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
33	VIRGINIA VIRACACHA VIRACACHA	100%	ASESOR
34	DAVID LEONARDO ANGULO RAMOS	100%	ASESOR
35	MARTHA CONSTANZA RUBIO BARON	100%	ASESOR
36	MARTHA LUCIA NOGUERA BAQUERO	100%	ASESOR
37	ALEXANDRA MARCELA DEL PILAR FARFAN JIMENEZ	100%	ASESOR
38	DIANA JANNETH PEREZ CALDERON	100%	ASESOR
39	LUZ MARINA DUQUE TORRES	100%	PROFESIONAL
40	KAROL MAGALY HERNANDEZ HERNANDEZ	100%	PROFESIONAL
41	SANDRA MILENA POCHES VARGAS	100%	PROFESIONAL
42	MARIA ISLEANA MORALES DIAZ	100%	PROFESIONAL
43	JHON FREDY RAMIREZ FORERO	100%	PROFESIONAL
44	EDGAR IVAN GRIMALDO RODRIGUEZ	100%	PROFESIONAL
45	KARIN LISETH ORTIZ MOLANO	100%	PROFESIONAL
46	MARIA ANGELICA ESCUDERO RENTERIA	100%	PROFESIONAL
47	CAROL MAYERLY VALENZUELA NAVARRO	100%	PROFESIONAL
48	DESIDERIA HERNANDEZ CAMPOS	100%	PROFESIONAL
49	GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO	100%	PROFESIONAL
50	JENNY ALEXANDRA TRIANA CASALLAS	100%	PROFESIONAL
51	JOHN FREDY CORTES FLOREZ	100%	PROFESIONAL
52	JOSE ALEJANDRO PEÑA MOYA	100%	PROFESIONAL
53	JOSE LUIS ALARCON VELANDIA	100%	PROFESIONAL
54	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	100%	PROFESIONAL
55	JUAN MANUEL CRUZ PINTO	100%	PROFESIONAL
56	LAURA CAROLINA RODRIGUEZ MARTINEZ	100%	PROFESIONAL
57	LINDA KATHERINE CHINGATE VELEZ	100%	PROFESIONAL
58	MARISOL ROZO MONTANA	100%	PROFESIONAL
59	MONICA AREVALO REY	100%	PROFESIONAL
60	MONICA CAROLINA LINARES LINARES	100%	PROFESIONAL
61	OSCAR MEDINA CIFUENTES	100%	PROFESIONAL
62	ROCIO DEL PILAR PEÑA RAMOS	100%	PROFESIONAL
63	CLAUDIA XIMENA FLOREZ ROJAS	100%	PROFESIONAL
64	DIANA MARCELA DUCUARA DIAZ	100%	PROFESIONAL
65	DINA VANESSA VARGAS GARZON	100%	PROFESIONAL

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
66	FANNY PASTORA MALAGON FAJARDO	100%	PROFESIONAL
67	HUGO GERMAN SANTANDER POSADA	100%	PROFESIONAL
68	INGRID FABIOLA HINCAPIE ZORRO	100%	PROFESIONAL
69	JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE	100%	PROFESIONAL
70	LAURA GARCIA YANES	100%	PROFESIONAL
71	LEIDY MARCELA BARBOSA CASTELLANOS	100%	PROFESIONAL
72	LILIANA MARCELA CASTILLO CASTILLO	100%	PROFESIONAL
73	MAGDA RUTH MORA CASAS	100%	PROFESIONAL
74	MARIA DEL MAR ESCOBAR MARTINEZ	100%	PROFESIONAL
75	MARIA LIZETH TOVAR ORDOÑEZ	100%	PROFESIONAL
76	MIGUEL ENRIQUE RAMIREZ AVENDAÑO	100%	PROFESIONAL
77	MILTON EDUARDO VIRVIESCAS MORENO	100%	PROFESIONAL
78	OSCAR HUMBERTO LOZANO PEDREROS	100%	PROFESIONAL
79	SANDRA CAROLINA FERRO LOMBANA	100%	PROFESIONAL
80	ABELARDO BERMUDEZ RODRIGUEZ	100%	PROFESIONAL
81	CAMILO JOSE URIBE ARANGO	100%	PROFESIONAL
82	CLAUDIA PATRICIA GOMEZ VALENCIA	100%	PROFESIONAL
83	GINNA PAOLA GALVEZ GUTIERREZ	100%	PROFESIONAL
84	JOSE RICARDO AGUILAR CORREALES	100%	PROFESIONAL
85	OSWALDO ARROYAVE QUINTERO	100%	PROFESIONAL
86	PAULA TATIANA MELO BARRUETO	100%	PROFESIONAL
87	SUAD YUSSETH FONSECA MOLINA	100%	PROFESIONAL
88	CATERIN CARREÑO OLMOS	100%	PROFESIONAL
89	ERIKA JOHANNA ROCHEL PICON	100%	PROFESIONAL
90	ANDRES MAURICIO CASTRO RINCON	100%	PROFESIONAL
91	NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN	100%	PROFESIONAL
92	YESICA PAOLA CASTRO GUTIERREZ	100%	PROFESIONAL
93	JULIETH MILENA ARIAS TORRES	100%	PROFESIONAL
94	ADRIANA PATRICIA RODRIGUEZ RUBIO	100%	PROFESIONAL
95	HERNANDO BANDERA RICO	100%	PROFESIONAL
96	DIANA MILENA RIVAS GARCIA	100%	PROFESIONAL
97	ALEJANDRO PINZON BOHORQUEZ	100%	PROFESIONAL
98	WILLIAM FABIAN ACOSTA RODRIGUEZ	100%	PROFESIONAL

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
99	SANDRA STELLA HERNANDEZ GUTIERREZ	100%	PROFESIONAL
100	DIEGO RENATO USGAME LOPEZ	100%	PROFESIONAL
101	URIEL ALFONSO GARZON VARGAS	100%	PROFESIONAL
102	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	100%	PROFESIONAL
103	CLAUDIA LILLIAM GARCIA HERNANDEZ	100%	PROFESIONAL
104	MAURICIO FERNANDO SANTAMARIA SANCHEZ	100%	PROFESIONAL
105	LAURA LUNA ZAMORA FERNANDEZ	100%	PROFESIONAL
106	SANDRA PATRICIA LARA FUENTES	100%	PROFESIONAL
107	ANI YADIRA NIÑO DELGADO	100%	PROFESIONAL
108	REINA ISABEL DIAZ CASTRO	100%	PROFESIONAL
109	MARIA CLARA MARTINEZ DIAZ	100%	PROFESIONAL
110	MITSY JOHANNA PULIDO PAEZ	100%	PROFESIONAL
111	JEIVER ALEXANDER JIMENEZ PINEDA	100%	PROFESIONAL
112	ISABEL CRISTINA GARCIA LEMUS	100%	PROFESIONAL
113	ARTURO BONILLA CORTES	100%	PROFESIONAL
114	DIDDIER RICARDO ORDUZ MARTINEZ	100%	PROFESIONAL
115	LINA YIZETH QUINTERO ARCE	100%	PROFESIONAL
116	GINNA PAOLA ZAMBRANO ROJAS	100%	PROFESIONAL
117	YENNY CAROLINA ORJUELA GARZON	100%	PROFESIONAL
118	JANS PRIETO PERILLA	100%	PROFESIONAL
119	NORHA CARRASCO RINCON	100%	PROFESIONAL
120	PAMELA MANUELA ORTIZ DIAZ	100%	PROFESIONAL
121	MARTHA LORENA LAITON GIL	100%	PROFESIONAL
122	MIGUEL ANGEL LOPEZ JIMENEZ	100%	PROFESIONAL
123	OMAR BAEZ MATALLANA	100%	PROFESIONAL
124	CAMILO ARTURO GARCIA CASTAÑO	100%	PROFESIONAL
125	OSCAR MAURICIO OVALLE NAVARRO	100%	PROFESIONAL
126	HICLER VIASUS CASTAÑEDA	100%	TECNICO
127	LUZ STELLA CALDERON PARRA	100%	TECNICO
128	DIEGO ARMANDO MUÑOZ VARELA	100%	TECNICO
129	YOHANNES GAMBOA BOHORQUEZ	100%	TECNICO
130	JHON FERNANDO RINCON TORRES	100%	TECNICO
131	HECTOR EVANS RODRIGUEZ PINZON	100%	TECNICO

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
132	HECTOR JAIME NIETO CORTES	100%	TECNICO
133	OSCAR FERNANDO MONTAÑEZ CORREDOR	100%	TECNICO
134	SINDY GRISELLY CUERVO GOMEZ	100%	TECNICO
135	WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA	100%	TECNICO
136	ANDERSON ESTEBAN MORENO CARREÑO	100%	TECNICO
137	ANTONIO ALEXANDER MARTINEZ ROJAS	100%	TECNICO
138	CARLOS ADRIANO MARTINEZ ORTIZ	100%	TECNICO
139	MARTHA PATRICIA GOMEZ SANDOVAL	100%	TECNICO
140	NELCY BIBIANA RAVELO PIÑEROS	100%	TECNICO
141	NELLY YURANNY ROJAS GAMBOA	100%	TECNICO
142	GABRIEL ALEXIS RONCANCIO HERNANDEZ	100%	TECNICO
143	JAVIER GONZALO FERNANDEZ BOLAÑOS	100%	TECNICO
144	JENER CAMACHO MANCHOLA	100%	TECNICO
145	JUAN CAMILO GARAVITO ORTIZ	100%	TECNICO
146	OSCAR FERNANDO RINCON AGUIRRE	100%	TECNICO
147	ANDREA TATIANA CRUZ AREVALO	100%	TECNICO
148	CARLA DANIELA SOTO CARVAJAL	100%	TECNICO
149	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	100%	TECNICO
150	CARMEN LUCERO CEDEÑO RONCANCIO	100%	TECNICO
151	ANYERSON CARDOZO YATE	100%	TECNICO
152	KAREN ELIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	100%	TECNICO
153	ELIANA MILENA RODRIGUEZ GALINDO	100%	TECNICO
154	GLADYS ELISA AYALA SOTOMAYOR	100%	TECNICO
155	SANDRA LILIANA BARON HENAO	100%	TECNICO
156	JENNY JOHANNA PEREZ CALDERON	100%	TECNICO
157	GLENDYS DEL CARMEN BADEL NAVARRO	100%	TECNICO
158	JAIRO ANDRES RICO ESCOBAR	100%	TECNICO
159	DORIS JANNETH RAQUIRA LOPEZ	100%	TECNICO
160	NESTOR GUSTAVO RODRIGUEZ CORTES	100%	TECNICO
161	JOSE VICENTE CASTRO ORDOÑEZ	100%	TECNICO
162	MARIA JULIANA TINEO PARALES	100%	TECNICO
163	MONDICZA LEERTOV LEON LARA	100%	TECNICO
164	LILIANA MARCELA ALBA GARZON	100%	TECNICO

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
165	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA	100%	TECNICO
166	AROL ROLANDO BARON CIFUENTES	100%	TECNICO
167	JOHN ALBERTO ROA GALVIS	100%	TECNICO
168	LILIANA ANDREA BOHORQUEZ ALGECIRA	100%	TECNICO
169	CAMILO ANDRES SERRANO BERNAL	100%	TECNICO
170	LADY YESENIA RODRIGUEZ BENJUMEA	100%	TECNICO
171	ANDRES FELIPE CASAS CHINCHILLA	100%	TECNICO
172	CRISTIAN GIOVANNY GARZON MORENO	100%	TECNICO
173	WILFREDO GAMBOA FLOREZ	100%	TECNICO
174	BELEN LINEYDA GARCIA ROMERO	100%	TECNICO
175	JEIMER DAVID VILLAMIL SAENZ	100%	TECNICO
176	LINDA CATHERINE FERNANDEZ ORTIZ	100%	TECNICO
177	LAURA CATALINA CEPEDA CASTILLO	100%	TECNICO
178	REINALDO MOJICA RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
179	DUVAN ANDRES LOZANO BELTRAN	100%	ASISTENCIAL
180	IRMA BOCANEGRA	100%	ASISTENCIAL
181	MARIA JOSE GUERRERO OCHOA	100%	ASISTENCIAL
182	MARIA NAYIBE CAICEDO MEDINA	100%	ASISTENCIAL
183	CLARA YOLANDA CASTRO LEGUIZAMON	100%	ASISTENCIAL
184	JORGE ELIECER SALCEDO RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
185	LEIDY PAOLA VELASQUEZ DUQUE	100%	ASISTENCIAL
186	LUZ ESPERANZA SERRANO SILVA	100%	ASISTENCIAL
187	SANDRA GUTIERREZ MORENO	100%	ASISTENCIAL
188	ANGELICA MARIA ROJAS VASQUEZ	100%	ASISTENCIAL
189	JANET SANCHEZ FRANCO	100%	ASISTENCIAL
190	JENNY CAROLINA CASTRO HUERFANO	100%	ASISTENCIAL
191	JUAN FRANCISCO MALAGON CAMARGO	100%	ASISTENCIAL
192	MIRELLA VARGAS LOZADA	100%	ASISTENCIAL
193	SANDRA LOPEZ RAMIREZ	100%	ASISTENCIAL
194	GUILLERMO MORALES JIMENEZ	100%	ASISTENCIAL
195	NELSON YAMIT LUQUE LUQUE	100%	ASISTENCIAL
196	LUZ MARINA LOPEZ	100%	ASISTENCIAL
197	DIANA MARCELA TORRIJOS AGUILAR	100%	ASISTENCIAL

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
198	MARIA ALEJANDRA ACERO CABALLERO	100%	ASISTENCIAL
199	DEIBY DANILO VELOZA PINZON	100%	ASISTENCIAL
200	LAURA MARITZA RAMIREZ	100%	ASISTENCIAL
201	CARMEN LILIANA CARRILLO CARRILLO	100%	ASISTENCIAL
202	LENIN ALBEIRO BERMUDEZ FRANCO	100%	ASISTENCIAL
203	JOHN JAIRO BRITO SANCHEZ	100%	ASISTENCIAL
204	JOHN EDGAR PUERTO CIPAGAUTA	100%	ASISTENCIAL
205	CARMEN ELENA CABRERA	100%	ASISTENCIAL
206	MARIA STELLA CANCINO ARTEAGA	100%	ASISTENCIAL
207	MARY YULLY HERRERA SAAVEDRA	100%	ASISTENCIAL
208	ADRIANA RAMIREZ TORRES	100%	ASISTENCIAL
209	JAVIER VICENTE SANCHEZ FIERRO	100%	ASISTENCIAL
210	MARLO FABIAN RAMIREZ GARCIA	100%	ASISTENCIAL
211	JAIRZINHO CORREDOR RAMIREZ	100%	ASISTENCIAL
212	JENNIFER ANDREA ARANGO CASTILLO	100%	ASISTENCIAL
213	JENNIFFER PAOLA TORRES ALFONSO	100%	ASISTENCIAL
214	INGRID MARITZA ALDANA RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
215	MAIRA ALEXANDRA ROJAS MOSQUERA	100%	ASISTENCIAL
216	GERMAN ZARATE ABRIL	100%	ASISTENCIAL
217	MARIBEL ALBARRACIN GUTIERREZ	100%	ASISTENCIAL
218	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ PARADA	100%	ASISTENCIAL
219	CAROL CONTRERAS CAVIEDES	100%	ASISTENCIAL
220	DAGOBERTO MOTTA HERRERA	100%	ASISTENCIAL
221	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RICO	100%	ASISTENCIAL
222	DORIS CENAIDA ISAZA GIRALDO	100%	ASISTENCIAL
223	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	100%	ASISTENCIAL
224	JUAN CAMILO GUTIERREZ LOPEZ	100%	ASISTENCIAL
225	LUIS GUILLERMO SANTOS MANRIQUE	100%	ASISTENCIAL
226	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA	100%	ASISTENCIAL
227	MARTHA I SABEL MOLINA REYES	100%	ASISTENCIAL
228	NELSON DARIO ALMEYDA ARIAS	100%	ASISTENCIAL
229	SANDRA LILIANA GONZALEZ ARIAS	100%	ASISTENCIAL
230	WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA	100%	ASISTENCIAL

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
231	YENNY LICET GIL VARGAS	100%	ASISTENCIAL
232	ADRIANA MARIA JIMENEZ RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
233	CAROL XIMENA ROMERO SARMIENTO	100%	ASISTENCIAL
234	DIANA CAROLINA SANCHEZ ARIAS	100%	ASISTENCIAL
235	EVER EFRAIN TORRES URIBE	100%	ASISTENCIAL
236	FABIAN ANDRES ACOSTA SASTRE	100%	ASISTENCIAL
237	JEIMMY PAOLA CASTAÑEDA RICO	100%	ASISTENCIAL
238	JORGE HERRERA PINILLA	100%	ASISTENCIAL
239	JUAN DANIEL OVIEDO CUERO	100%	ASISTENCIAL
240	JUAN DAVID BERMUDEZ LEON	100%	ASISTENCIAL
241	JULIA ANDREA CHAVEZ PARRA	100%	ASISTENCIAL
242	LIZETH ORTIZ BRAN	100%	ASISTENCIAL
243	LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	100%	ASISTENCIAL
244	MARIA CAROLINA BOHORQUEZ RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
245	MARIA YOLANDA VIVAS CARRANZA	100%	ASISTENCIAL
246	MARISOL BURITICA GUARIN	100%	ASISTENCIAL
247	MARLY YULY ROJAS LAIDEO	100%	ASISTENCIAL
248	MONICA ANDREA VARGAS NOY	100%	ASISTENCIAL
249	PAULA ANDREA SARASTI DIAZ	100%	ASISTENCIAL
250	WILLIAM ANDRES PARRAGA VARGAS	100%	ASISTENCIAL
251	AIDEE ALEIDA PAJARITO SOLANO	100%	ASISTENCIAL
252	ANDRES DAVID GARCIA BERNAL	100%	ASISTENCIAL
253	BIBIANA MARIA GONZALEZ MONTAÑEZ	100%	ASISTENCIAL
254	CARLOS ALBERTO FERRO ESPITIA	100%	ASISTENCIAL
255	CARLOS ARTURO GOMEZ GOMEZ	100%	ASISTENCIAL
256	CESAR AUGUSTO MONCADA REYES	100%	ASISTENCIAL
257	CLAUDIA MARSELA CATOLICO DURAN	100%	ASISTENCIAL
258	DIANA LIZETH SANCHEZ SANABRIA	100%	ASISTENCIAL
259	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ	100%	ASISTENCIAL
260	ENRIQUE ERNESTO OLAYA RINCON	100%	ASISTENCIAL
261	GERMAN ADOLFO CARDENAS ALBA	100%	ASISTENCIAL
262	GLADYS MILENA TOVAR SABIO	100%	ASISTENCIAL
263	JENNIFER TATIANA CORREDOR TUNJUELO	100%	ASISTENCIAL

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
264	JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA	100%	ASISTENCIAL
265	JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMIREZ	100%	ASISTENCIAL
266	JUAN CARLOS RIAÑO VASQUEZ	100%	ASISTENCIAL
267	JULIAN ANDRES HERRERA JIMENEZ	100%	ASISTENCIAL
268	LORENA PATRICIA PUENTES LARA	100%	ASISTENCIAL
269	MARIA ANGELICA ACUÑA PITA	100%	ASISTENCIAL
270	MARIA ARGENIDA MALDONADO POSADA	100%	ASISTENCIAL
271	MARIA ISABEL NUÑEZ ESPITIA	100%	ASISTENCIAL
272	MILLER ALEXANDER MUNEVAR PULIDO	100%	ASISTENCIAL
273	NICOLAS CABALLERO SILVA	100%	ASISTENCIAL
274	OLGA CECILIA TRIVIÑO	100%	ASISTENCIAL
275	CLAUDIA MARCELA CASAS CASTILLO	100%	ASISTENCIAL
276	JOHN FRANCISCO GUERRERO MENJURA	100%	ASISTENCIAL
277	DIANA MARIA FABIOLA NAVARRO RICO	100%	ASISTENCIAL
278	DIANA PAHOLA MUÑOZ ARIAS	100%	ASISTENCIAL
279	LUIS JOSE ALBARRACIN GOMEZ	100%	ASISTENCIAL
280	CLARA XIOMARA BOHORQUEZ OROZCO	100%	ASISTENCIAL
281	OSCAR HERNAN BRICEÑO GUAYARA	100%	ASISTENCIAL
282	SHIRLEY JIMENA CRUZ BENAVIDES	100%	ASISTENCIAL
283	CAMILO ANDRES LOPEZ RUIZ	100%	ASISTENCIAL
284	EDWIN ALVARADO MORA	100%	ASISTENCIAL
285	YUDY ANDREA GAMBA HERRERA	100%	ASISTENCIAL
286	DIANA MARITZA GUZMAN GOMEZ	100%	ASISTENCIAL
287	JAIRO ARVEY OVALLE PAEZ	100%	ASISTENCIAL
288	CAROLINA BOLAÑO GONZALEZ	100%	ASISTENCIAL
289	EDISSON VALENCIA LOPEZ	100%	ASISTENCIAL
290	MARLENY ELISA TORRES CAMACHO	100%	ASISTENCIAL
291	KELVIN BETIN MARTINEZ	100%	ASISTENCIAL
292	NANCY YURANI RUBIANO CRUZ	100%	ASISTENCIAL
293	LINDA KATHERINE MELO JARAMILLO	100%	ASISTENCIAL
294	LIGIA MARIA SUAREZ RICO	100%	ASISTENCIAL
295	LUIS GONZAGA GARZON ESTRADA	100%	ASISTENCIAL
296	NUBIA CERQUERA TORRES	100%	ASISTENCIAL

KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
297	MONICA ANDREA CORTES OCHOA	100%	ASISTENCIAL
298	FRANCY SMIT CEPEDA SANABRIA	100%	ASISTENCIAL
299	DINA EUGENIA CUESTA SANCHEZ	100%	ASISTENCIAL
300	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	100%	ASISTENCIAL
301	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
302	ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO	100%	ASISTENCIAL
303	ALEXANDER MORALES PULIDO	100%	ASISTENCIAL
304	EDGAR ALBERTO PRIETO PABON	100%	ASISTENCIAL
305	JOHANN TORRES ROSERO	100%	ASISTENCIAL
306	CLAUDIA MARCELA SALAS ESPINEL	100%	ASISTENCIAL
307	CESAR EDUARDO RAMIREZ BOBADILLA	100%	ASISTENCIAL
308	CARLOS EDUARDO SARMIENTO ESPINOSA	100%	ASISTENCIAL
309	GLORIA INES BEJARANO RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
310	ANGELICA MARIA MELO MORA	100%	ASISTENCIAL
311	ANGELA MARIA GARZON MUNAR	100%	ASISTENCIAL
312	JAIRO IGNACIO CORREDOR GALEANO	100%	ASISTENCIAL
313	OLGA LILIANA LOPEZ RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
314	LUISA FERNANDA ROBAYO IBAGUE	100%	ASISTENCIAL
315	NELSON MANUEL MERCHAN RODRIGUEZ	100%	ASISTENCIAL
316	BLANCA PAOLA NIÑO NAVARRO	100%	ASISTENCIAL
317	INGRID JULIETH QUEVEDO BOLIVAR	100%	ASISTENCIAL
318	ROSA AURORA MARTINEZ PINTO	100%	ASISTENCIAL
319	MARTHA RUTH MORENO GONZALEZ	100%	ASISTENCIAL
320	JOSE EFREN VIUCHE GARATEJO	100%	ASISTENCIAL
321	WEIMAR ALEXANDER RICO HERRERA	100%	ASISTENCIAL
322	ALEXANDER CASTRO BONILLA	100%	ASISTENCIAL
323	LUIS ENRIQUE ABELLA	100%	ASISTENCIAL
324	WILLINGTON ORTIZ CORTES	100%	ASISTENCIAL
325	MARIA MARLEN MARTINEZ BUSTOS	100%	ASISTENCIAL
326	JOSE JOAQUIN PACHON MORENO	100%	ASISTENCIAL
327	SANTIAGO FERRER OJEDA	100%	ASISTENCIAL
328	WILLIAM FERNANDO MORALES MORALES	100%	ASISTENCIAL
329	JHOBANA ALEXANDRA PARRA GIL	100%	ASISTENCIAL

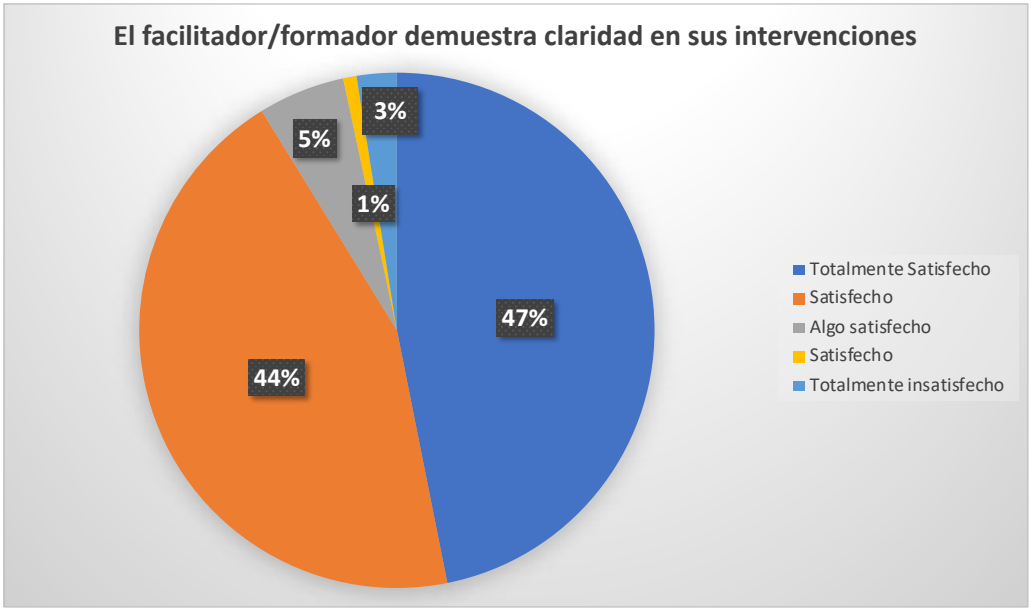
KAPITAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	NIVEL JERÁRQUICO
330	LEIDY CAROLINA BARAHONA GUERRERO	100%	ASISTENCIAL
331	LEON RAMIRO CASTRO ROBLES	100%	ASISTENCIAL
332	MARTHA MARIA GUZMAN FERREIRA	100%	ASISTENCIAL
333	YULI JOHANNA BECERRA CHAPARRO	100%	ASISTENCIAL

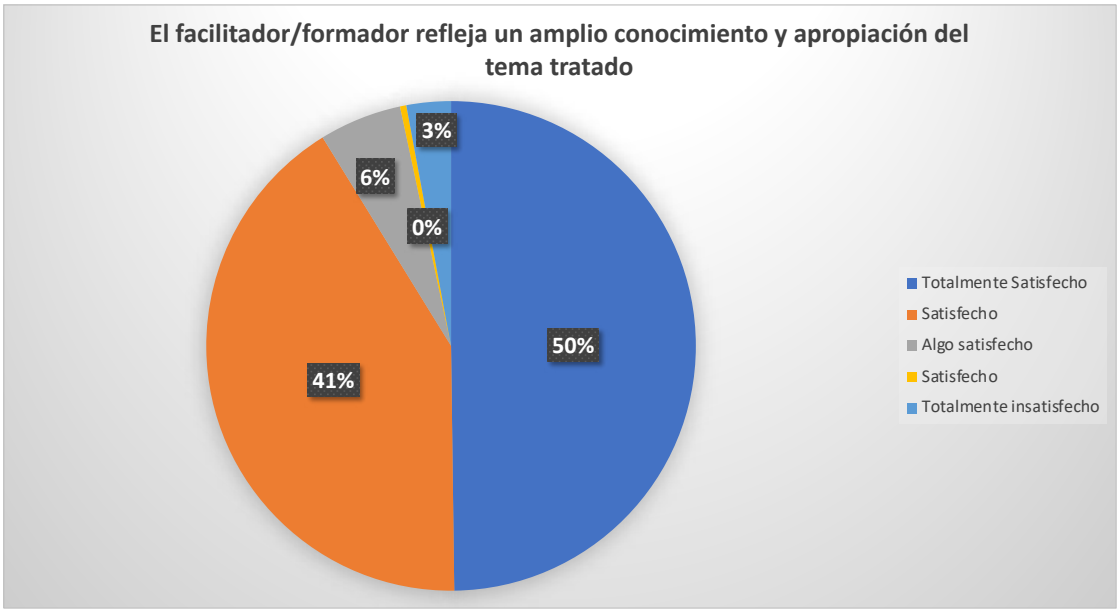
Para el programa desarrollo de competencias comportamentales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dispuso las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá ubicado en la Calle 6b Nº 7 -75, con el objeto de ejecutar 6 talleres, así como del salón S3A de Compensar ubicado en la Av. 68 # 49ª – 47 para el taller de directivos; estos talleres tuvieron una intensidad horaria de 8 horas académicas cada uno, distribuidas en 50% de horas presenciales y el 50% de las horas de trabajo autónomo como se estipuló en el anexo técnico del presente contrato.

2.6 Evaluación de satisfacción

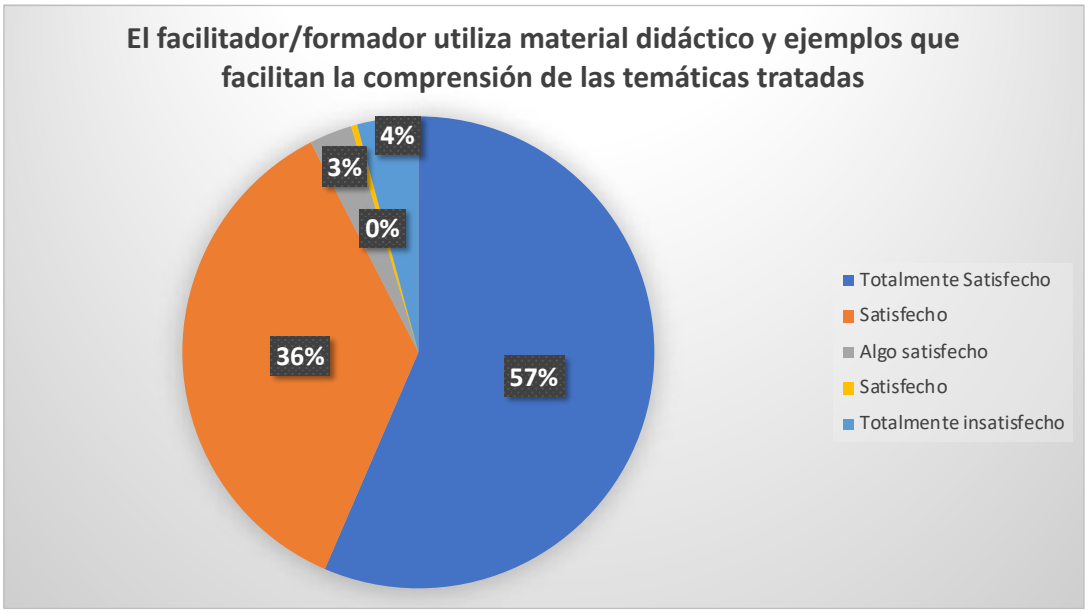
A continuación, se presenta gráficamente la información relacionada con la satisfacción de los/as asistentes a las sesiones, pudiéndose concluir que las actividades realizadas cumplieron en gran porcentaje con las expectativas.



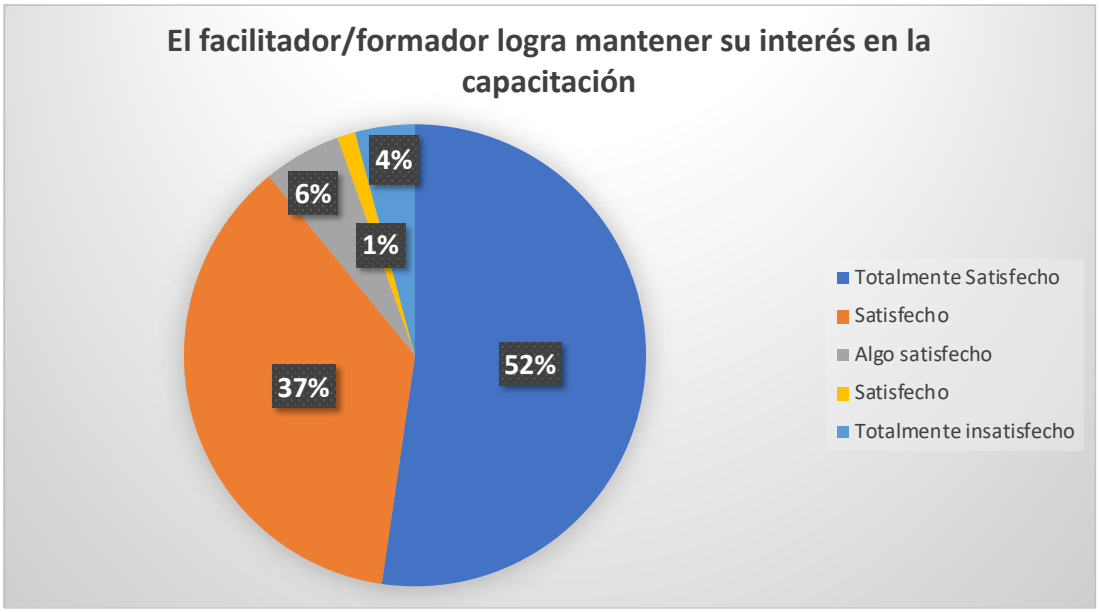
Este indicador refleja la metodología utilizada por el docente para transmitir los temas dispuestos para la correcta apropiación por parte de los asistentes, la mayoría de los/as servidores respondió sentirse totalmente satisfecho o satisfecho con la claridad de las intervenciones del formador.



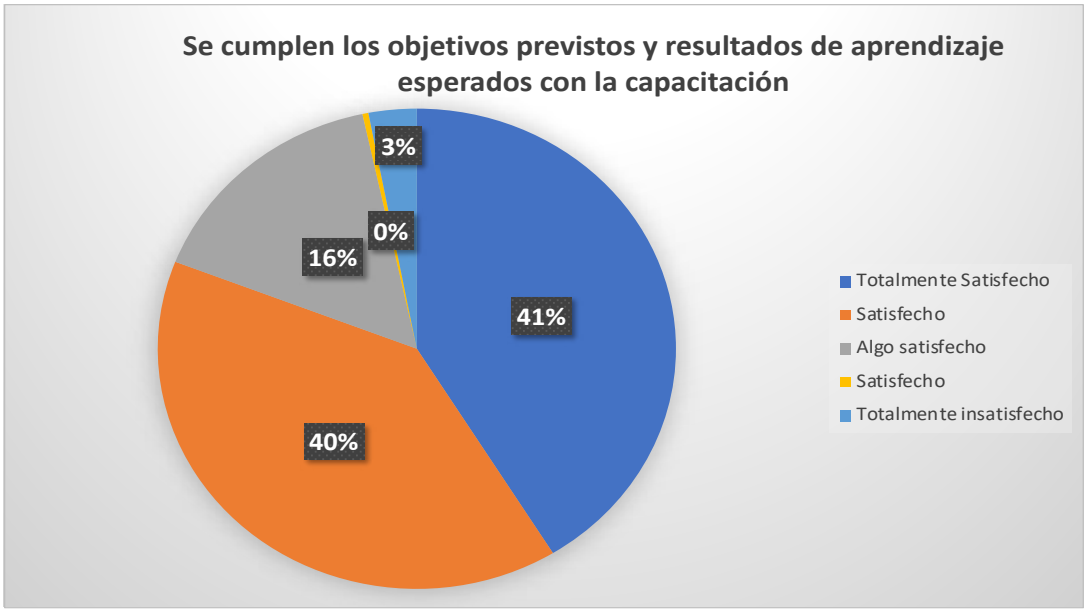
Los datos obtenidos en la gráfica anterior evalúan la percepción de los asistentes sobre el dominio y apropiación por parte del docente de los temas de los que trata el programa de desarrollo de competencias comportamentales, el 50% de ellos, afirman sentirse completamente satisfecho, y otro 41% indican estar satisfechos con lo anterior.



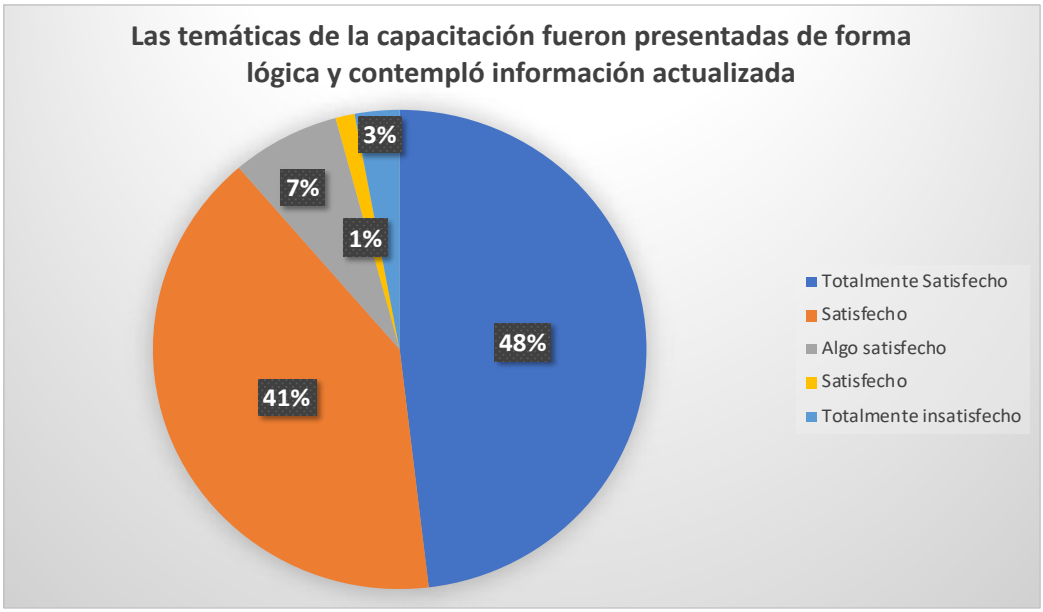
El 47% de los asistentes indicó sentirse totalmente satisfecho y el 36% satisfechos, con el material didáctico utilizado en el taller. Esto se debe a las hojas de la estrella con las cuales se realizó uno de los ejercicios, así como las “yengas” con el cual se trabajó la competencia de trabajo en equipo.



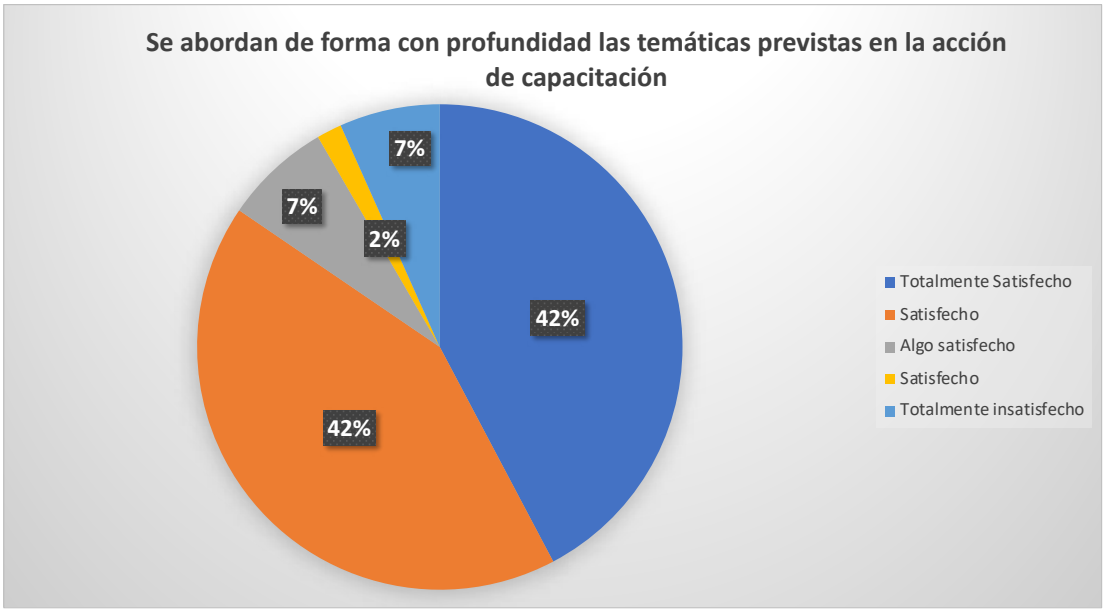
El 89% de los asistentes contestó de manera positiva haber mantenido su interés durante la capacitación, esto se debe a la metodología utilizada por el equipo docente, con la cual hacia participes a los asistentes de las temáticas del taller.



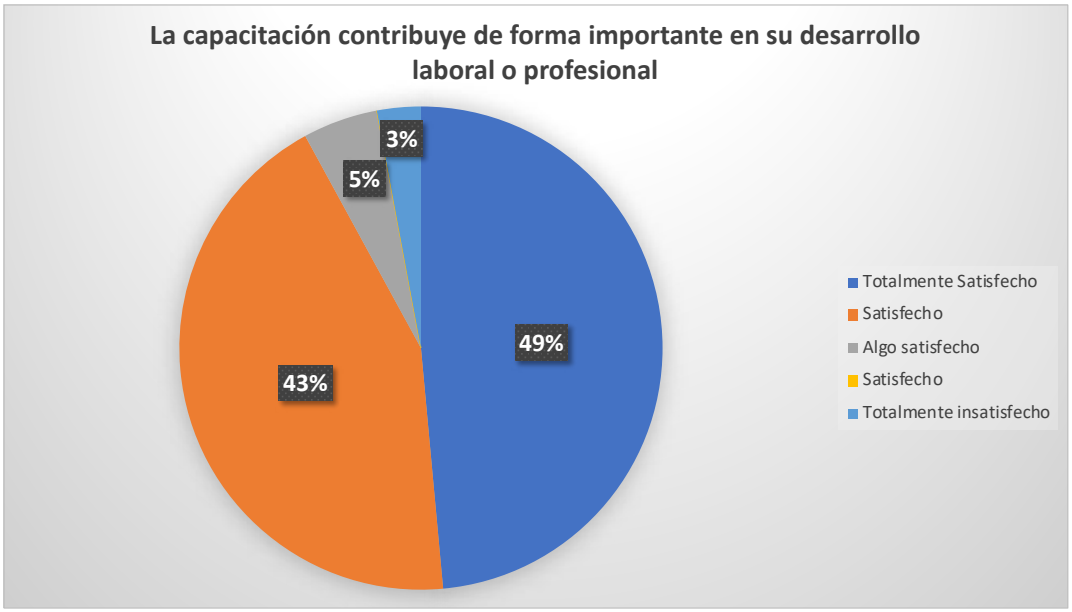
81% de los asistentes manifestaron que se cumplieron los objetivos previstos y resultados esperados durante la capacitación, lo que indica un alto porcentaje de satisfacción de los contenidos abordados.



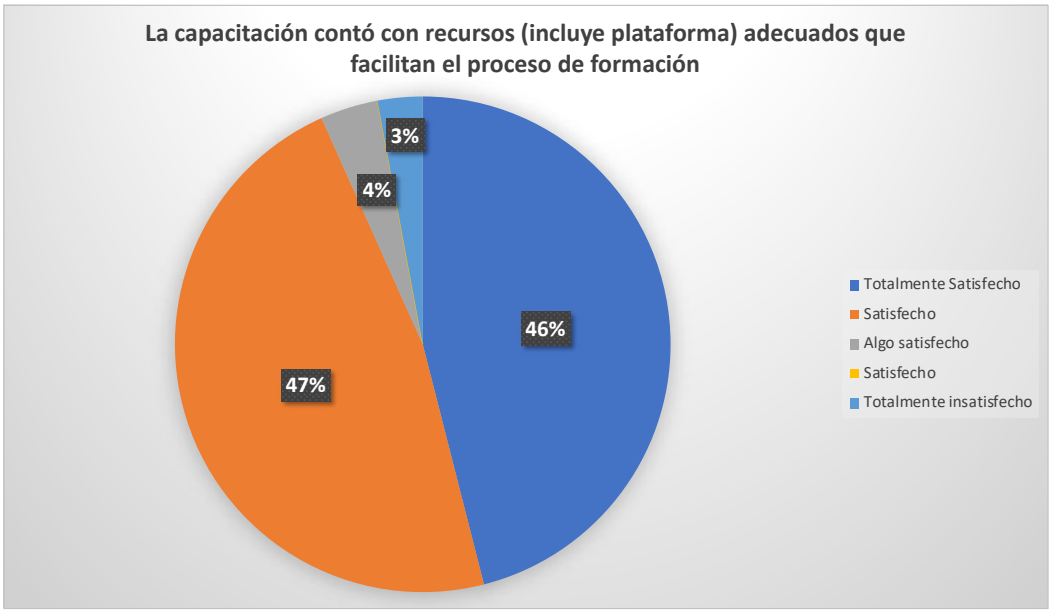
89% de los asistentes consideran que el tema se presentó de forma lógica y que la información estaba actualizada. Esto se debe a que el profesional utilizó ejemplos de la actualidad definidos en un contexto educativo, utilizándolos como preámbulo para manejar un tema.



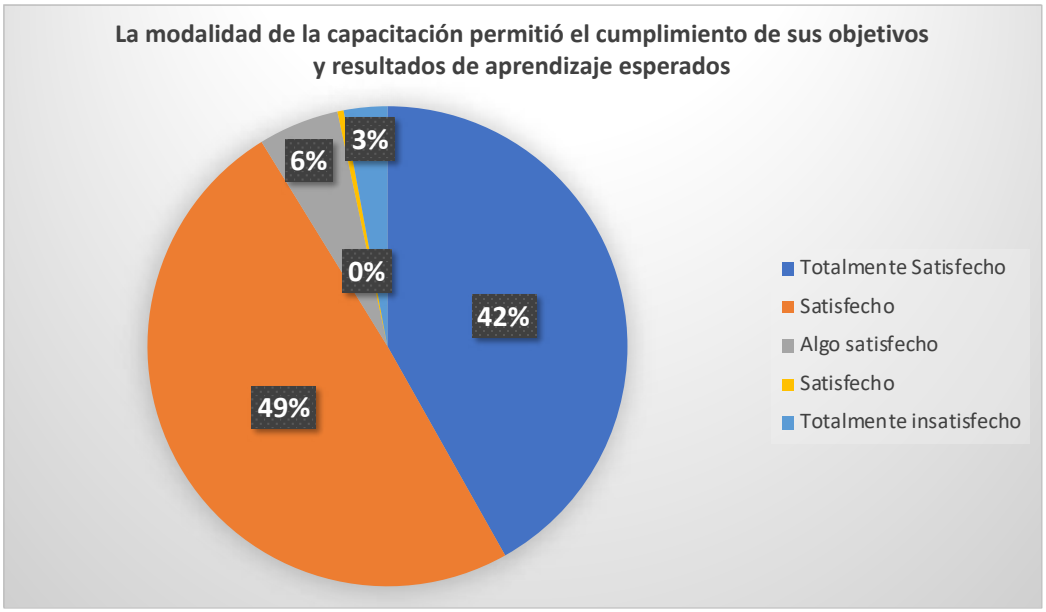
El 84% de los asistentes contestaron de manera positiva a la anterior afirmación. La metodología utilizada por el equipo docente permitió el desarrollo de cada uno de los temas previstos para el taller, permitiendo así profundizar en el ellos sin afectar su hilo conductor.



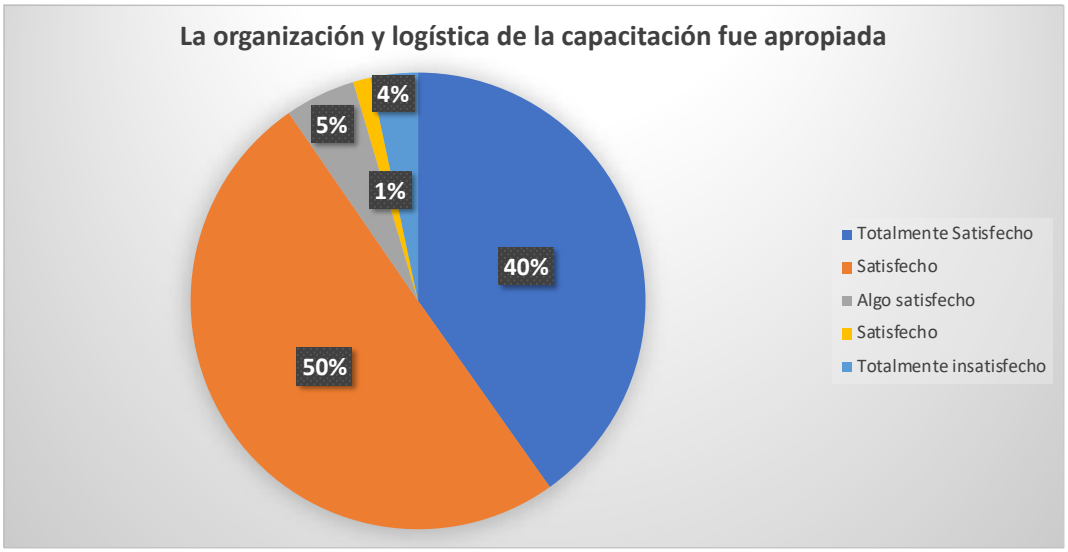
El 92% de los asistentes indicaron que esta capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional, y un 5% adicional afirma sentirse algo satisfecho, lograr este porcentaje de aprobación en la afirmación, se debe principalmente a las líneas programáticas ejecutadas, las cuales impactan de manera directa en el desarrollo laboral y profesional de los asistentes.



Los espacios óptimos para el desarrollo del programa, brindados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, permitió a los asistentes contar con los recursos necesarios para el desarrollo de este proceso de formación con un 46% totalmente satisfechos y un 47% satisfechos, podemos deducir que fue una experiencia muy positiva para los servidores.



Realizar todos los talleres del programa de manera presencial permitió a los asistentes interactuar de una manera más personal y realizar los ejercicios con servidores que no están habitualmente en sus dependencias, permitiendo de esta manera apropiar los conocimientos brindados en la sesión y compartir la experiencia entre ellos.



El 90% de los asistentes contestaron de manera positiva que la organización y logística fue apropiada, se debe a que las invitaciones se realizaron con oportunidad, utilizando los medios institucionales dispuestos para ello, asimismo el apoyo del Archivo de Bogotá y Compensar para tener listos los recursos utilizados en las capacitaciones, permite una buena percepción frente a esta afirmación.

Agradecimientos, observaciones y sugerencias.

KAPITAL

Gracias por el carisma y el buen humor.
aprodriguez@alcaldiabogota.gov.co
Muchas gracias por el espacio . Muy util
Se deben tener dos facilitadores para optimizar tiempos
N/a
Excelente fomento al desarrollo
Gracias
Muchas gracias por la capacitación
Gracias
N/a
No
Ninguna
Muchas gracias
Este tipo de espacios deben realizarse en la mañana pues afecta la salida en horario laboral.
Se extendió del horario laboral
Muy buena capacitación

KAPITAL

No tengo observaciones
Brindar más capacitación sobre estos temas
No llego a tiempo la notificación de cambio de sitio
Excelente Taller
Excelente
Excelente expositor
Se salió un poco del horario establecido, igualmente muchas gracias por toda la información Dada
Excelente oportunidad de aprender mediante Procesos ludicos
Excelente
Gracias
Excelente
Exelentes expositores
Gracias
No fue claro el objetivo de esta charla
Con más frecuencia hacer este tipo de capacitaciones.
Brindar estos mismos talleres a los encargados de personal y procesos productivos
Acardozoy@alcaldiabogota.gov.co
Muchas gracias por la tarde de aprendizaje

No aplica
A ustedes gracias
Hacer más capacitaciones con este tipo de temas
La perspectiva que maneja el capacitador sobre las perspectivas de la planeación son muy eurocentricas, posicionando la experiencia latinoamericana en una especie de inferioridad moral que no permite reflexionar con mayor juicio sobre la necesidad del liderazgo en contextos inmediatos.
NA
Ninguna
Todo bien organizado
Mil gracias

3. Registro fotográfico



KAPITAL







KAPITAL







KAPITAL







KAPITAL







KAPITAL



4. Novedades y recomendaciones

A los/as servidores/as de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en general se les denota disposición al aprendizaje. Son participativos en las actividades lúdicas y entusiastas. En conclusión, resultado de los talleres realizados se sugiere fortalecer las siguientes competencias comportamentales desde diferentes puntos de vistas así:

- Fortalecer la **comunicación asertiva**, ya que nos permite expresarnos adecuadamente, transmitir la información de una manera más clara, concisa y con una tonalidad emocional adecuada a la ocasión, para no tener malos entendidos. La comunicación asertiva permite que seamos más persuasivos y ágiles en los procesos y las curvas de aprendizaje.

- Incentivar el **Trabajo en equipo, o Trabajo Colaborativo**, ya que esta dinámica permite el aprendizaje y la confianza en los demás, para llegar a delegar tareas, pero también a cumplir instrucciones y hacer propuestas de mejora de una manera adecuada. La aptitud para el trabajo colaborativo es una de las habilidades blandas más difíciles de encontrar en los diferentes servidores, pero con capacitaciones y practicas lúdicas se pueden entrenar para lograr el fin.

- Crear **Liderazgos efectivos,** con el fin de optimizar la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados, el cual traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.

- **Cumplir metas y objetivos**, permitirá determinar eficazmente las prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

KAPITAL

- **Formar equipos**, a quienes se pueda delegar responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.

- **Apoyar la Toma de decisiones**, que es la competencia que permite elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

- Apoyar la **adaptación al cambio**, enfrentando con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios, como lo plantea el decreto 815/2018 para todas las competencias anteriores.

Este informe se entrega de manera digital en cumplimiento de la política "cero papel" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con código 4233100 - OT-079.

5. Cronograma propuesto

CAPACITACIÓN	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE
	L	MC	MC	M	L	L	V
	28	30	6	12	18	25	6
PROGRAMA DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						1:00 p.m. a 5:00 p.m.	
	8:00 a.m. a 12:00 p.m.						
		8:00 a.m. a 12:00 p.m.					
			8:00 a.m. a 12:00 p.m.				
				12:50 a.m. a 4:30 p.m.	12:50 a.m. a 4:30 p.m.		12:50 a.m. a 4:30 p.m.

6. Aspectos financieros

Se presenta factura que incluye los siguientes valores:

Nivel	Valor
Nivel Directivo: Talleres y/o actividades prácticas o vivenciales y/o charlas con expertos teniendo en cuenta las competencias comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional 1085 de 2015 y otras temáticas relevantes	$ 11.879.600
Nivel Asesor Talleres y/o actividades vivenciales y didácticas en: Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Creatividad e Innovación	$ 11.130.900
Nivel Profesional Talleres y/o actividades vivenciales y didácticas en:	$ 12.909.700

KAPITAL

Nivel	Valor
Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Comunicación Efectiva	
Nivel Técnico Talleres y/o actividades vivenciales y didácticas en: Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Confiabilidad técnica Disciplina	$ 12.159.545
Nivel Asistencial Talleres y/o actividades vivenciales y didácticas en: Trabajo en equipo Aprendizaje Continuo Manejo de Información	$ 14.409.700
Total	**$ 62.489.445**

7. Indicadores

La tabla relacionada a continuación detalla en porcentaje, la percepción que tuvieron los/as asistentes sobre el desempeño de los facilitadores, el cumplimiento de los objetivos y los recursos utilizados. En términos generales, se percibe una valoración positiva de las actividades realizadas.

Desempeño del facilitador o formador	87%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	85%	Recursos y otros aspectos	86%	Promedio Satisfacción	86%

JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal

INFORME DE ACTIVIDADES

DIPLOMADO ANALÍTICA DE DATOS

Periodo del informe:
Del 25 de julio al 9 de noviembre de 2023

Contrato de prestación de servicios No. 4232000- 650-2023 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Kapital Group S.A.S.

KAPITAL

Tabla de contenido

1. INFORMACION CONTRACTUAL 3
1.1 Objeto 3
1.2 Plazo de ejecución 3
1.3 Valor del Contrato 3
1.4 Supervisión del contrato 3
1.5 Obligaciones específicas 3
2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS 5
2.1 DIPLOMADO ANALÍTICA DE DATOS 5
2.2 Equipo docente 8
1.3 Participantes Grupo 1 9
2.4 Participantes grupo 2 9
2.4 Registros de asistencia por sesión 10
2.5 Resultados de aprendizaje 11
2.6 Evaluación de satisfacción Grupo 1 13
2.7 Evaluación de satisfacción Grupo 2 17
3. Registro fotográfico 22
4. Novedades y recomendaciones 23
5. Cronograma propuesto 24
6. Aspectos financieros 24
7. Indicadores 24

KAPITAL

1. INFORMACION CONTRACTUAL

1.1 Objeto

Contratar los servicios para la ejecución de algunas de las actividades de capacitación y formación establecidas en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

1.2 Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del(los) contrato(s) (LOTE 1 Y 2) serán de (08) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.3 Valor del Contrato

Doscientos cuarenta y un millones, trecientos setenta y seis mil ciento cuarenta y cinco pesos M/cte. ($ 241.376.145)

1.4 Supervisión del contrato

Dr. Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano.

1.5 Obligaciones específicas

1. Desarrollar los contenidos temáticos para cada taller, diplomado o curso de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. El contenido temático de cada actividad de formación será revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.

2. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la ejecución de las actividades, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, garantizando su experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Presentar para aprobación del supervisor, una vez se suscriba el contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes, de los docentes, facilitadores o conferencistas encargados de desarrollar las actividades de formación, quienes deberán acreditar que cuentan con la formación académica y experiencia, requerida en este documento.

KAPITAL

5. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que algún servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

6. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre de la capacitación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron a la capacitación. 4). Proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas utilizando la metodología y formatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

7. Entregar certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, que indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación. En el caso del programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.
8. Entregar a los(as) participantes y al(la) supervisor(a) del contrato las memorias (tales como presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico, etc.) de manera digital, utilizadas en cada capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, taller o diplomado.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

KAPITAL

2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS

2.1 DIPLOMADO ANALÍTICA DE DATOS

JUSTIFICACIÓN

El gran auge y los voluminosos conjuntos de datos que en los últimos años se han generado y desbordado, en todas las áreas del conocimiento, actividades diarias, y negocios, entre otros, requieren de procesos, técnicas, y diferentes métodos para examinarlos con el objetivo de descubrir patrones, tendencias y relaciones significativas que puedan ayudar a tomar decisiones informadas. La analítica de datos proporciona información basada en evidencia para respaldar la toma de decisiones. Al analizar y comprender los datos, las organizaciones pueden tomar decisiones más informadas y fundamentadas, lo que reduce la incertidumbre y minimiza los riesgos.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para aplicar técnicas de análisis de datos y utilizar herramientas estadísticas y de cómputo con el fin de obtener información significativa, confiable y accionable a partir de conjuntos de datos complejos, para respaldar la toma de decisiones informadas y estratégicas en diversos campos y sectores.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Introducción a la analítica de datos (redes neuronales, inteligencia artificial, machine learning, deep learning, metaverso, big data, thick data, business intelligent, business analytics).

Definición y conceptos de analítica de datos en diversos campos, población, muestra, parámetro, estadístico, muestreo, encuestas, datos estructurados, no estructurados y semiestructurados, información, variables, escalas de medición, preparación y limpieza de datos.

a) Recolección y limpieza de datos
b) Identificación y análisis de variables con valores faltantes: Decidir cómo manejar los valores faltantes, ya sea eliminándolos, imputándolos o utilizando técnicas más avanzadas como la imputación múltiple.
c) Eliminación de duplicados: Identificar y eliminar duplicados en función de una o varias variables clave.
d) Tratamiento de valores atípicos: Identificar y analizar valores atípicos. Decidir si los valores atípicos deben ser eliminados, transformados o conservados según el contexto del análisis.

e) Normalización y estandarización: Transformar variables en una escala común para evitar sesgos o distorsiones en el análisis.
f) Manejo de datos inconsistentes o erróneos: Identificar y corregir datos inconsistentes, como errores de formato o incoherencias en las relaciones entre variables.
g) Validación de integridad referencial: Verificar que las relaciones entre las tablas de la base de datos sean consistentes y correctas.
h) Filtrado y selección de variables: Evaluar la relevancia de las variables y decidir cuáles son relevantes para el análisis.
i) Eliminar variables redundantes o poco informativas.

Introducción al programa utilizado:

a) Introducción, descarga, código, Python (especialmente librerías como NumPy y Pandas).
b) R (énfasis en librerías como dplyr y tidyr).
c) Visualización de datos (por ejemplo, matplotlib, ggplot).

Estadística descriptiva (Medidas de tendencia central, localización, dispersión, forma y asociación)

a) Análisis exploratorio de datos, visualización de datos: gráficos, diagramas de dispersión, histogramas. Análisis de correlación y covarianza.
b) Análisis de tendencias y patrones.
c) Probabilidad (definiciones, probabilidad condicional, Teorema de Bayes).

Distribuciones de probabilidad (discretas, binomial, Poisson y normal): Valor esperado, desviación estándar

a) Teoría de muestreo
b) Intervalos de confianza, Pruebas de hipótesis
c) Técnicas de análisis de datos
d) Regresión lineal y logística con machine Learning
e) Métodos de clustering: k-means, clustering jerárquico.
f) Análisis de componentes principales (PCA) y reducción de dimensionalidad.
g) Modelos de pronósticos
h) Gobernabilidad y manejo de datos
i) Anonimización y privacidad de datos
j) Transparencia y explicabilidad
k) Ser transparente acerca de las decisiones basadas en los datos y los posibles sesgos asociados.
l) Responsabilidad y ética en el análisis de datos.
m) Considerar el impacto ético y social de los resultados del análisis de datos.
n) Evitar sesgos discriminatorios y asegurar la equidad en el tratamiento de los datos.

KAPITAL

Competencias

a) Habilidad para la comprensión y aplicación de los conceptos de analítica de datos.
b) Capacidad para distinguir y aplicar diferentes métodos en el análisis de datos de problemas específicos.
c) Desarrollar un pensamiento y razonamiento crítico y analítico frente a diferentes escenarios del mundo real cuando se utilizan datos.

Metodología de aprendizaje

a) Reflexión, análisis, pensamiento analítico y método científico.
b) Presentación de los temas conceptuales: teoría mostrando casos prácticos.
c) Incentivar al participante de la lectura de libros, artículos, notas de clase entregadas por el profesor.
d) Realizar una breve práctica o demostración del análisis de datos territoriales.
e) El tipo de evaluación que se utilizará es heteroevaluación formativa.
f) Se realizarán por lo menos 3 talleres prácticos, ejercicios (en clase y los dejados para realizar en casa). Cada taller tendrá el mismo valor.

METODOLOGÍA

Se realizará clase magistral combinada con clase virtual.

BIBLIOGRAFIA DE REFERENCIA

- ✓ R Project: El sitio web oficial de R proporciona información detallada, tutoriales y documentación sobre el lenguaje R. https://www.r-project.org/
- ✓ RStudio: El sitio web de RStudio ofrece tutoriales, cursos en línea y una variedad de recursos para aprender R. https://www.rstudio.com/online-learning/
- ✓ R for Data Science: El libro "R for Data Science" escrito por Hadley Wickham y Garrett Grolemund está disponible en línea de forma gratuita y es un recurso muy popular para aprender R. https://r4ds.had.co.nz/
- ✓ DataCamp: DataCamp ofrece cursos interactivos en línea sobre R y ciencia de datos. Hay una selección de cursos gratuitos y otros de pago. https://www.datacamp.com/courses/tech:r
- ✓ Python.org: El sitio web oficial de Python proporciona documentación completa, tutoriales y guías para principiantes y usuarios avanzados. https://www.python.org/
- ✓ Codecademy: Ofrece cursos interactivos y gratuitos de Python para principiantes. https://www.codecademy.com/learn/learn-python
- ✓ Real Python: Un sitio web con tutoriales y artículos en profundidad sobre Python. https://realpython.com/

- ✓ Automate the Boring Stuff with Python: El libro de Al Sweigart se encuentra disponible en línea de forma gratuita y enseña Python a través de proyectos prácticos.: https://automatetheboringstuff.com/

2.2 Equipo docente

Dra. Yadira Carrión Bejarano

Licenciada en Matemáticas, Ingeniera Civil, especialista en Filosofía de la Ciencia, especialista en Docencia Universitaria y maestría en Enseñanza de las Ciencias Exactas y Naturales. Experiencia en la creación e implementación de modelos estadísticos y prospectivos para empresas privadas y gubernamentales, Big Data, IA, machine learning, deep learning, business analytics y business intelligent, docente de la Universidad del Bosque, CESA, Universidad Sergio Arboleda, Universidad de la Sabana, Universidad Externado de Colombia.

Dr. Alberto Boada Rodríguez

Ingeniero Industrial, especialista en Teledetección Aplicada a la Observación e Información Territorial, maestría en Ciencias de la Geoinformación y Observación de la Tierra, maestría en Geoinformation Systems for Urban Applications, doctor en investigación y docencia. Experiencia en análisis, ajustes e implementación del sistema de gestión de calidad y sistemas integrados de gestión, capacitación y formulación proyectos de inversión pública, docente en la Universidad de los Andes, Universidad Libre de Cartagena y la Pontificia Universidad Javeriana.

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Yadira Carrión Bejarano	**Mujer**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**
Alberto Boada Rodríguez.	**Hombre**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**

Las hojas de vida de los/as docentes que estuvieron a cargo de cada uno de los grupos del Diplomado en Analítica de Datos cumplen con las especificaciones establecidas en el anexo técnico y fueron validadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Descripción	Nombre del documento	Cargado por		
Acta de Inicio 650-2023.zip	Acta de Inicio 650-2023.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CTO 650-2023 P OCT 2023.pdf	CTO 650-2023 P OCT 2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
Requisitos de ejecución e inicio.zip	Requisitos de ejecución e inicio.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP 953.pdf	RP 953.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle

1.3 Participantes Grupo 1

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	GABRIEL ALEXIS	RONCANCIO HERNÁNDEZ	93%
2	JAIR ALONSO	SALAS CÁLAO	100%
3	JASSON ALBERTO	SERRANO SOTO	100%
4	LAURA GABRIELA	CUBILLOS MENDOZA	86%
5	NELCY BIBIANA	RAVELO PIÑEROS	86%
6	OSCAR MAURICIO	OVALLE NAVARRO	86%
7	RENE HIDEKI	DOKU VENDRIES	86%
8	ZULMA CLEMENCIA	GALEANO SOTOMAYOR	86%

2.4 Participantes grupo 2

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ALEJANDRO	HERNÁNDEZ NIÑO	100%
2	ANDRÉS FELIPE	CASAS CHINCHILLA	100%
3	CARLOS ANDRÉS	SUAREZ	86%
4	CÁTERIN	CATAÑO OLMOS	86%
5	CLARA XIOMARA	BOHÓRQUEZ OROZCO	86%
6	DAVID ANDRÉS	MORENO CUERVO	86%
7	DIANA JANNETH	PÉREZ CALDERÓN	86%
8	DIANA MILENA	RIVAS GARCÍA	100%
9	EGNA MARGARITA	PINZÓN QUIROGA	86%

KAPITAL

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
10	JAVIER VICENTE	SÁNCHEZ FIERRO	86%
11	JEIVER ALEXANDER	JIMÉNEZ PINEDA	86%
12	JOSE MAURICIO	VARGAS OJEDA	100%
13	JUAN MANUEL	GALINDO PULIDO	86%
14	JULIO ROBERTO	GARZÓN PADILLA	86%
15	LILIANA PATRICIA	CASAS BETANCOURT	100%
16	LUISA FERNANDA	SUAREZ BARRERA	100%
17	MARTIN JULIÁN	PEDRAZA GALINDO	86%
18	MILTON EDUARDO	VIRVIESCAS	86%
19	NELCY	FIERRO RUIZ	86%
20	OSCAR FERNANDO	MONTAÑEZ CORREDOR	86%
21	SANDRA CAROLINA	FERRO LOMBANA	86%
22	SOLANGE MARITZA	PACHON ZORRO	86%
23	YENNIFER	PADILLA MARTÍNEZ	86%
24	YURY ANDREA	BELTRÁN MUÑOZ	100%

Para los Diplomados de Analítica de Datos, Kapital Group S.A.S. dispuso de una sala de cómputo ubicada en la Calle 93b Nº 17 – 49 Oficina 402 y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. incorporó la herramienta de TEAMS con el objeto de ejecutar las 120 horas distribuidas en 60% de horas presenciales y el 40% de las horas de trabajo autónomo como se estipuló en el anexo técnico del presente contrato.

Los diplomados se programaron a partir del 25 de julio hasta el 9 de noviembre de 2023 en los horarios establecidos y mencionados en el cronograma de actividades.

2.4 Registros de asistencia por sesión

Se anexan los archivos de cada curso denominados registro de asistencia FT-211 de cada sesión.

KAPITAL

2.5 Resultados de aprendizaje

Evaluación PRE – POST Grupo 1 Diplomado Analítica de datos.

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Diplomado Analítica de Datos.	3	5	2
2		3	5	2
3		2	5	3
4		3	5	2
5		4	5	1
6		3	5	2
7		4	5	1
8		4	5	1

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **100%** para el Diplomado de Analítica de Datos.

El resultado del indicador obedece a la estrategia que hizo la Dra. Carrión frente a los ejercicios que se realizaron en las clases, ya que se enfatizó en el hacer de los(as) estudiantes frente al conocimiento que se tenía previamente, es decir, que la docente usó una de las herramientas de la andragogía para que a través de la práctica los(as) funcionarios(as) adquirieran las herramientas de aprendizaje y pudieran sacar un buen promedio de calificaciones en la última evaluación lo cual se evidenció.

Evaluación PRE – POST Grupo 2 Diplomado Analítica de Datos.

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Diplomado Analítica de Datos	2	0	-2
2		3	5	2
3		2	4	2
4		3	5	2
5		4	5	1
6		4	4	0
7		3	4	1

8		3	5	2
9		3	5	2
10		2	4	2
11		3	4	1
12		2	4	2
13		3	5	2
14		2	4	2
15		0	3	3
16		2	4	2
17		2	5	3
18		2	5	3
19		3	5	2
20		0	5	5
21		3	4	1
22		4	4	0
23		3	4	1
24		3	4	1

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **88,00%** para el Diplomado de Analítica de datos. Se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

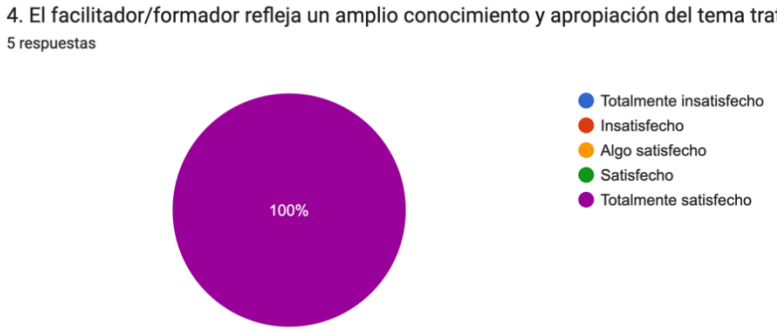
Resultado del análisis da indicador de aprendizaje antes mencionado se puede indicar que la mayoría de los asistentes al Diplomado de analítica de datos obtuvieron un mejor desempeño en la calificación en la evaluación Post comparada con la evaluación Pre.

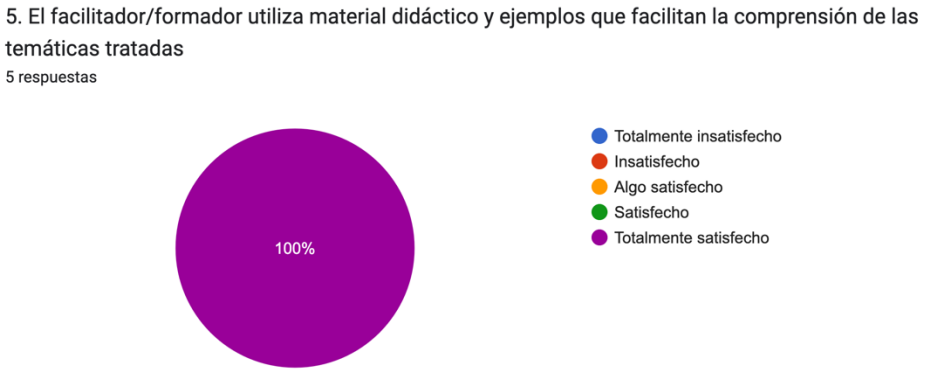
Lo anterior, se corrobora con el desarrollo del proceso formativo ya que la metodología usada por los(as) docentes que socializaron en cada uno de los temas de este diplomado fue participativa, es decir, que se enseñó bajo la metodología andragógica que se centra en el estudio de métodos, estrategias y técnicas de procedimientos eficaces para el aprendizaje del adulto y en tener mejores resultados como los que se están viendo en el presente informe.

KAPITAL

2.6 Evaluación de satisfacción Grupo 1

A continuación, se relaciona la información que da cuenta de la percepción de los(as) servidores(as) respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos para el grupo 1 del Diplomado de Analítica de Datos.

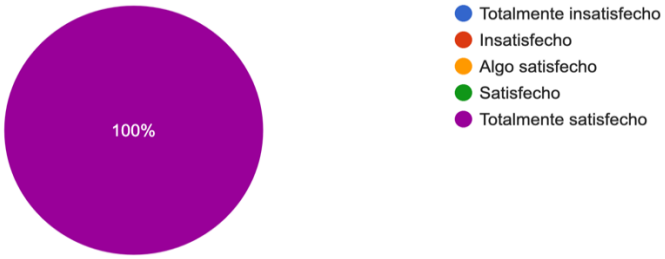




KAPITAL

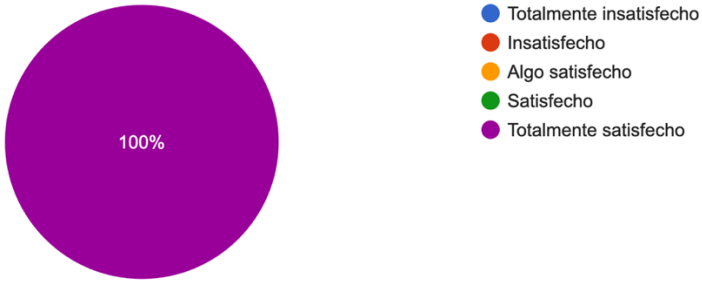
6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

5 respuestas



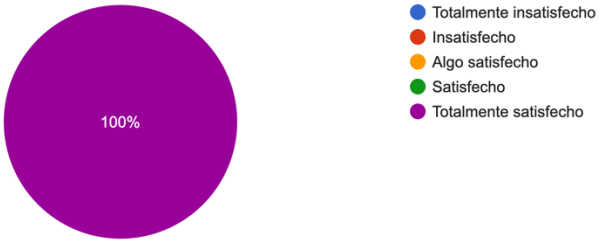
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

5 respuestas



8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

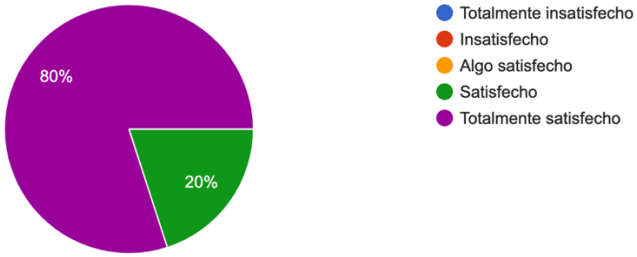
5 respuestas



KAPITAL

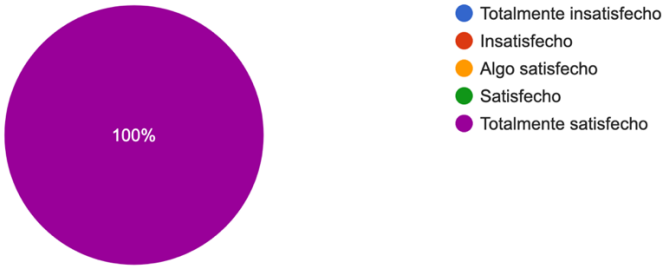
9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

5 respuestas



10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

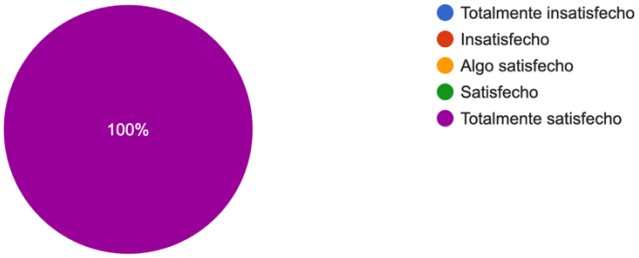
5 respuestas



KAPITAL

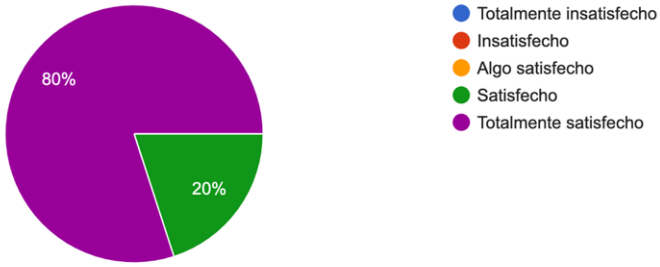
11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

5 respuestas



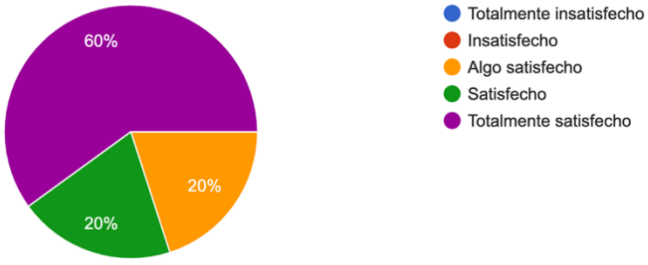
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

5 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

5 respuestas



KAPITAL

14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

3 respuestas

Gracias por este diplomado. Mil gracias a la Profesora Yadira por el conocimiento transmitido. Quedo atenta a una fase 2.

Gracias por su dedicación y motivación para trasmitir conocimiento.

Continuar la formación en esta materia con la misma docente donde se vean otras temáticas que complementarian la capacitación

Análisis evaluación de satisfacción Grupo 1

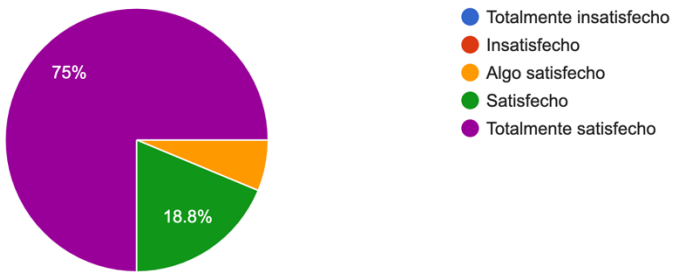
Con relación al nivel de satisfacción (que indagó sobre la percepción acerca de las habilidades del(la) capacitador(a), cumplimiento de objetivos, abordaje de las temáticas, entre otros), se evidenció que el 92,72% de los(as) inscritos(as) es decir, un gran porcentaje de los(as) asistentes estuvieron totalmente satisfechos con el diplomado, seguido del 5,45% de quienes manifestaron estar satisfechos con los conocimientos generales recibidos y 1,8 % donde estuvieron algo satisfechos.

2.7 Evaluación de satisfacción Grupo 2

A continuación, se relaciona la información que da cuenta de la percepción de los/as servidores/as respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos, para el grupo 2 del Diplomado Analítica de Datos.

3. El facilitador/formador demuestra claridad en sus intervenciones

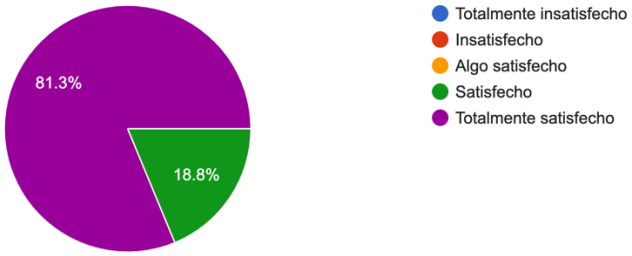
16 respuestas



KAPITAL

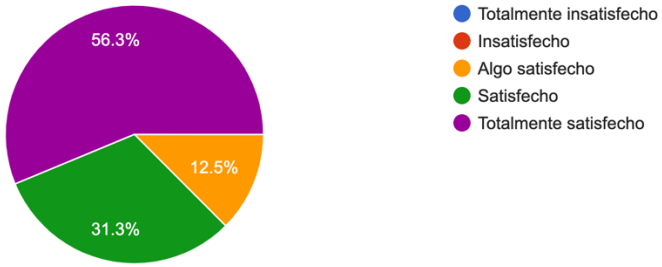
4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

16 respuestas



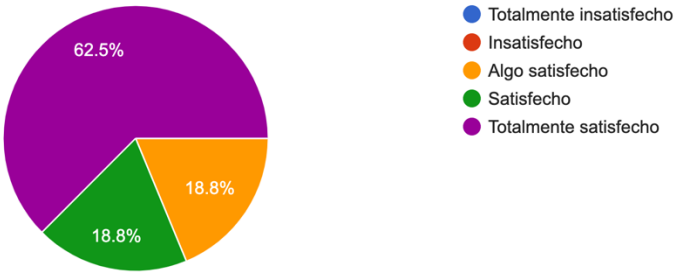
5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

16 respuestas



6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

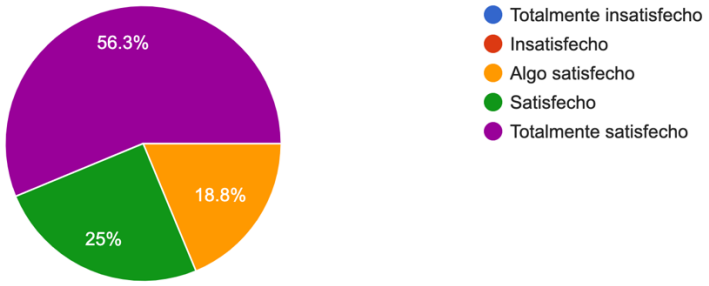
16 respuestas



KAPITAL

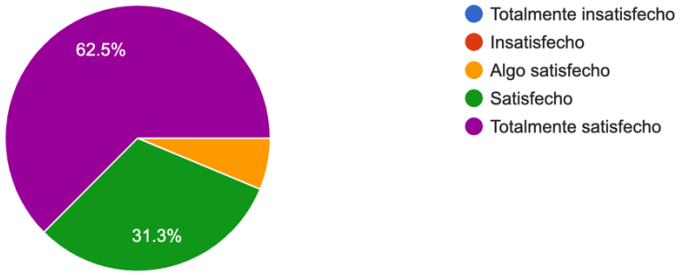
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

16 respuestas



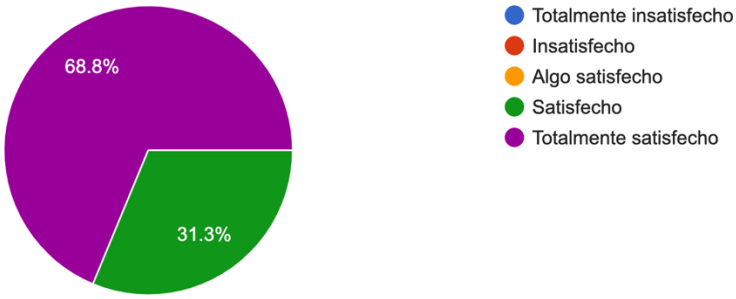
8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

16 respuestas



9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

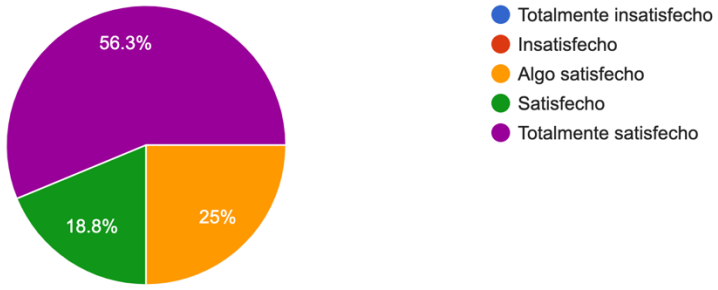
16 respuestas



KAPITAL

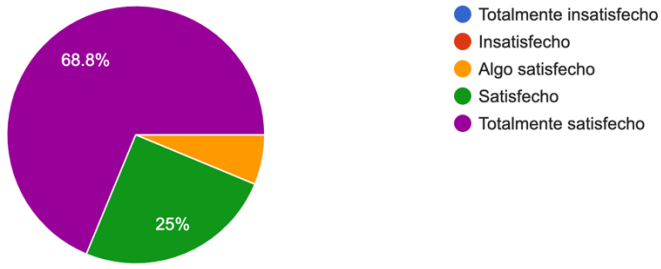
10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

16 respuestas



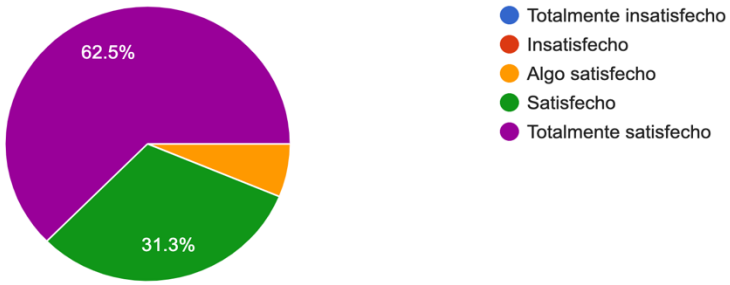
11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

16 respuestas



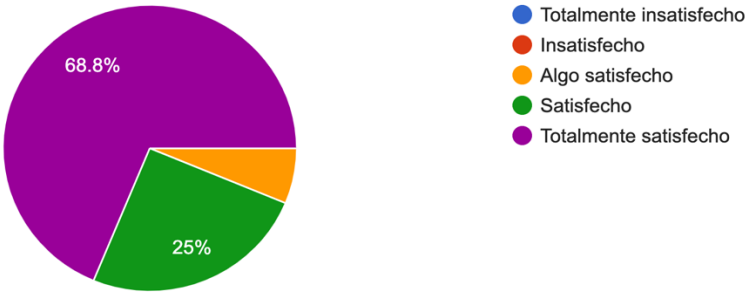
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

16 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

16 respuestas



14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

8 respuestas

- El curso se enfoco totalmente en la estadística de datos, pero considero que falto dar importancia a su análisis que era lo esperado del mismo. El profesor es un experto en su tema, pero falta ahondar en la analítica
- Seria importante mejorar las temáticas relacionadas. Gestión del Conocimiento. Analítica y Big Data.
- ninguna en particular
- Propender porque las capacitaciones sean más cerca para poder asistir presencialmente
- El instructor es una persona con mucho conocimiento y con los métodos adecuados para la comprensión de las temáticas
- Por favor la próxima vez en una sede más central, vivo al extremo sur... Gracias
- Buen diplomado
- Gracias

Análisis evaluación de satisfacción grupo 2

Con relación al nivel de satisfacción (que indagó sobre la percepción acerca de las habilidades del(la) capacitador(a), cumplimiento de objetivos, abordaje de las temáticas, entre otros), el 65,90% de los(as) asistentes estuvo totalmente satisfecho, seguido del 24,72% donde los(as) asistentes manifestaron estar satisfechos con los conocimientos generales recibidos y del 9,3 % donde estuvieron algo satisfechos.

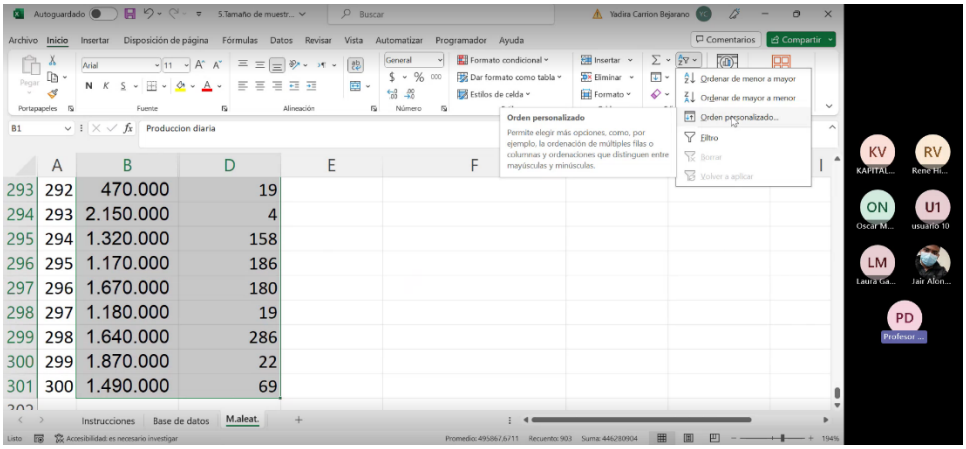
Realizando un comparativo con el grupo 1, se observa que varió la cifra de la totalidad de satisfacción obtenida en los dos grupos con una diferencia del 26, 81%. Esto puede obedecer a que el primer grupo tenía un menor número de participantes lo que favorecía el desarrollo de las actividades y la atención "*personalizada*" de la docente.

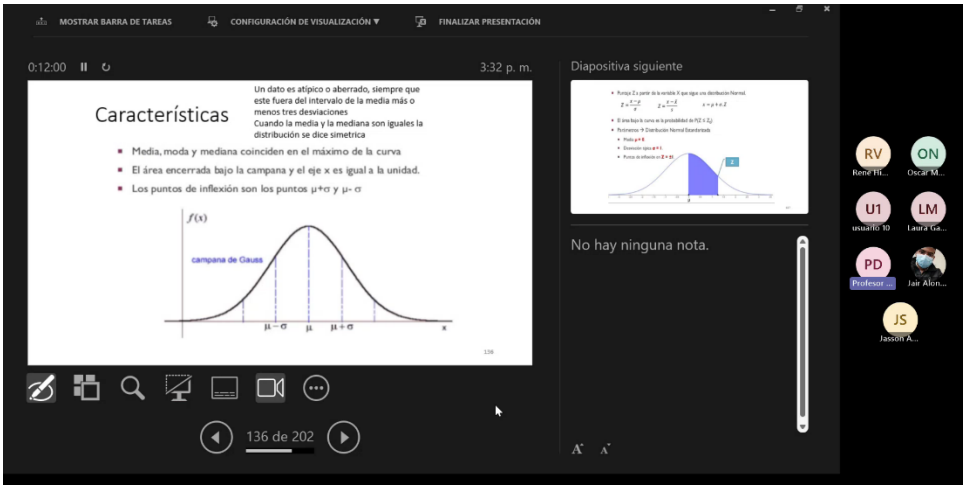
KAPITAL

La metodología utilizada en los dos grupos del Diplomado de Analítica de Datos facilitó el manejo del conocimiento de los(as) asistentes ya que por medio de las herramientas andragógicas que usaron los(as) expertos(as) fue posible transmitir el conocimiento.

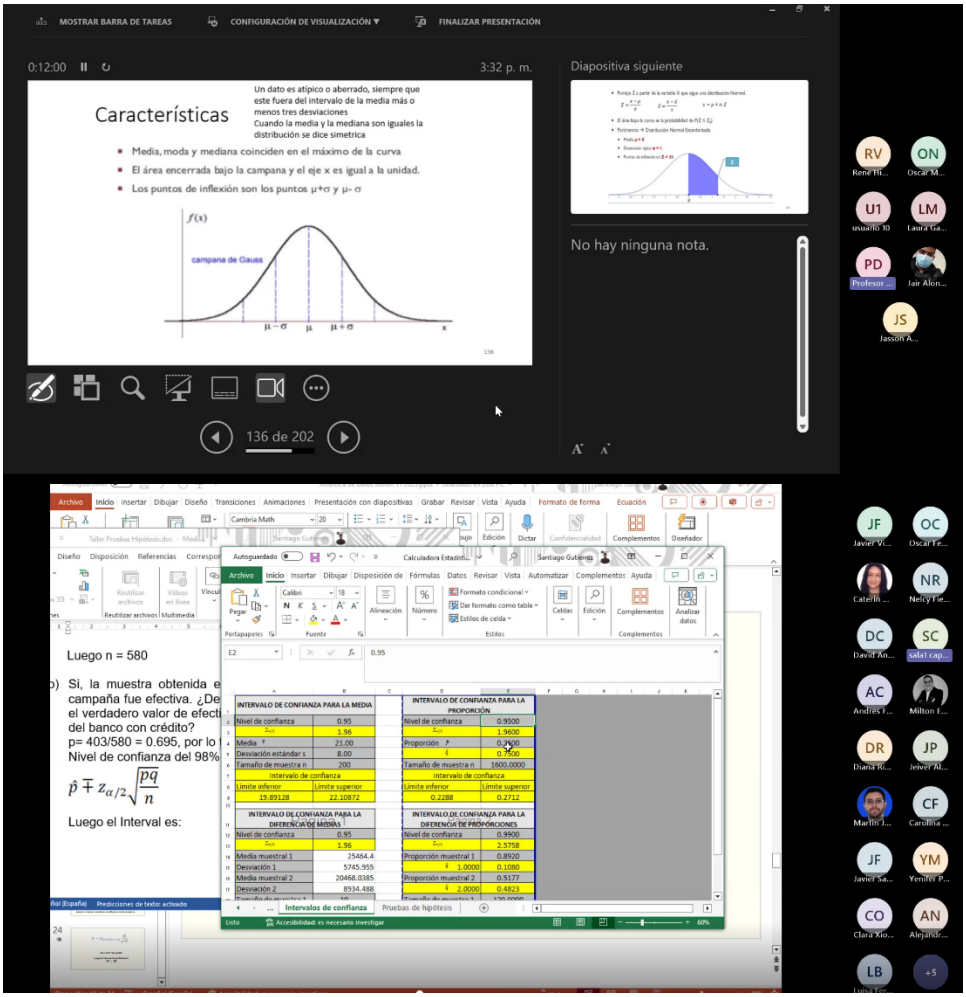
3. Registro fotográfico

El programa se realizó de manera hibrida (presencial y virtual). Las grabaciones y demás material utilizado en cada una de las sesiones permanecen en el repositorio del Banco del Conocimiento, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Asimismo, fueron enviadas las ayudas audiovisuales a los(as) servidores(as), en cumplimiento de las obligaciones contractuales.





KAPITAL



4. Novedades y recomendaciones

Aunque muy heterogéneo respecto a conocimientos previos; este grupo mantuvo su atención, cumplimiento y compromiso durante toda la capacitación, básicamente porque son conscientes de la importancia de formarse en un tema tan útil y de tanta actualidad. Se aconseja seguir generando estos espacios de formación para dar oportunidad a otros funcionarios y dar la posibilidad de profundizar en el tema a aquellos que hicieron este curso.

Este informe se entrega de manera digital en cumplimiento de la política “cero papel” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con código 4233100 -OT-079.

KAPITAL

5. Cronograma propuesto

Grupo 1

CAPACITACIÓN	Docente	JULIO	AGOSTO					SEPTIEMBRE			
		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
		25	1	8	15	22	29	5	12	19	26
Diplomado Analítica de Datos	Yadira Carrion	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.

CAPACITACIÓN	Docente	OCTUBRE			NOVIEMBRE
		M	M	M	M
		17	24	31	7
Diplomado Analítica de Datos	Yadira Carrion	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 2:30 p.m.

Grupo 2

CAPACITACIÓN	Docente	AGOSTO			SEPTIEMBRE			
		J	J	J	J	J	J	J
		17	24	31	7	14	21	28
Diplomado Analítica de Datos	Alberto Boada jueves	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.

CAPACITACIÓN	Docente	OCTUBRE				NOVIEMBRE	
		J	J	J	J	J	J
		5	12	19	26	2	9
Diplomado Analítica de Datos	Alberto Boada jueves	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 4:30 p.m.	12:30 p.m. a 2:30 p.m.

6. Aspectos financieros

Se presenta factura Nº A 67 por valor de $ $ 58.946.700

7. Indicadores

Grupo I

Desempeño del facilitador o formador	100%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	99%	Recursos y otros aspectos	99%	Promedio Satisfacción	99%

KAPITAL

Grupo II

Desempeño del facilitador o formador	93%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	90%	Recursos y otros aspectos	90%	Promedio Satisfacción	91%

JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal

INFORME DE ACTIVIDADES

CURSO EN LENGUA DE SEÑAS I

Periodo del informe:
Del 17 de julio al 30 de octubre de 2023

Contrato de prestación de servicios No. 4232000- 650-2023 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Kapital Group S.A.S.

KAPITAL

Tabla de contenido

1. INFORMACION CONTRACTUAL 3
1.1 Objeto 3
1.2 Plazo de ejecución 3
1.3 Valor del Contrato 3
1.4 Supervisión del contrato 3
1.5 Obligaciones específicas 3
2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS 5
2.1 CURSO DE LENGUA DE SEÑAS. 5
2.2 Equipo docente 8
2.3 Participantes Grupo 1 9
2.4 Participantes Grupo 2 10
2.5 Participantes Grupo 3 10
2.4 Registros de asistencia por sesión 12
2.5 Resultados de aprendizaje 12
2.6 Evaluación de satisfacción Grupo 1 15
2.7 Evaluación de satisfacción Grupo 2 19
2.8 Evaluación de satisfacción Grupo 3 24
3. Registro fotográfico 29
4. Novedades y recomendaciones 29
5. Cronograma propuesto 30
6. Aspectos financieros 30
7. Indicadores 30

KAPITAL

1. INFORMACION CONTRACTUAL

2.1 Objeto

Contratar los servicios para la ejecución de algunas de las actividades de capacitación y formación establecida en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

1.2 Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del(os) contrato(s) (LOTE 1 Y 2) serán de (08) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.3 Valor del Contrato

Doscientos cuarenta y un millones, trecientos setenta y seis mil ciento cuarenta y cinco pesos M/cte. ($ 241.376.145)

1.4 Supervisión del contrato

Dr. Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano.

1.5 Obligaciones específicas

2. Desarrollar los contenidos temáticos para cada taller, diplomado o curso de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. El contenido temático de cada actividad de formación será revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.

2. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la ejecución de las actividades, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

2. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, garantizando su experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Presentar para aprobación del supervisor, una vez se suscriba el contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes, de los docentes, facilitadores o conferencistas encargados de desarrollar las actividades de formación, quienes deberán acreditar que cuentan con la formación académica y experiencia, requerida en este documento.

5. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que algún servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

6. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre de la capacitación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron a la capacitación. 4). Proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas utilizando la metodología y formatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

7. Entregar certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, que indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación. En el caso del programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.
8. Entregar a los(as) participantes y al(la) supervisor(a) del contrato las memorias (tales como presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico, etc.) de manera digital, utilizadas en cada capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, taller o diplomado.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

KAPITAL

2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS

2.1 CURSO DE LENGUA DE SEÑAS I.

CURSO DE LENGUA DE SEÑAS I

JUSTIFICACIÓN

Este curso es ofrecido para los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer habilidades básicas en la atención a población con discapacidad en el marco de la ratificación de Colombia de la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Constitución Nacional de Colombia, la ley estatutaria 1618 de 2013, entre otras en donde se refiere que el Estado y sus entidades territoriales, deberán garantizar las acciones necesarias para el goce pleno y efectivo de los derechos de las personas con discapacidad.

Las acciones incluidas en el presente ejercicio pedagógico responden a las contempladas en la Política Pública de Discapacidad para Bogotá D.C. 2023 - 2032 que presenta como una respuesta integral, en la que durante más de una década la Administración Distrital estará llamada a avanzar en una ciudad más incluyente, con acciones que promuevan la reducción de las barreras de diferente orden, las cuales imposibilitan la efectiva participación de la personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los entornos de inclusión social.

En el anterior contexto, en materia de atención a la ciudadanía, la Administración Distrital, en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, lineamientos y el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital, establece protocolos para la atención a la ciudadanía en Bogotá, incorporando el enfoque diferencial de discapacidad, en particular de las personas con discapacidad auditiva.

Es así como, el presente curso, se constituye en una respuesta de la Secretaría General a los compromisos establecidos con la población con discapacidad, promoviendo espacios de cualificación de sus servidores(as) públicos(as), para la apropiación de conceptos básicos y herramientas para la atención de las personas con discapacidad auditiva en Bogotá.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias en servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en atención a la ciudadanía, con enfoque diferencial en la atención de personas con discapacidad auditiva.

KAPITAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar el reconocimiento general de la evolución del modelo de reconocimiento de las personas con discapacidad en Bogotá, a partir de la aproximación a conceptos generales, recorrido histórico y marco normativo Nacional y Distrital, en servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Fortalecer las competencias en la atención a la ciudadanía con discapacidad y en particular con discapacidad auditiva, favoreciendo la reducción de barreras actitudinales y comunicativas hacia la discapacidad, en servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Incentivar en servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el aprendizaje de la Lengua de Señas Colombiana, a través de ejercicios de sensibilización y aproximación a esta lengua.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Eje temático 1. Sensibilización sobre ciudadanía con discapacidad auditiva

- Discapacidad, evolución del modelo
- Discapacidad desde el modelo social
- Discapacidad auditiva en Colombia y en Bogotá
- Marco normativo de la población con discapacidad en Colombia y Bogotá

Eje temático 2. Marco normativo de atención a la ciudadanía

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto Nacional 103 de 2015.
- Documento CONPES 3649 de 2010. Lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Documento CONPES 3785 de 2013. Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- Documento CONPES D.C. 01 de 2019. Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción.
- CONPES D.C. 03 de 2019. Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Acuerdo Distrital 731 de 2018. Promueve acciones para la atención respetuosa, digna y humana de la ciudadanía, se fortalece y visibiliza la función del defensor de la ciudadanía en los organismos y entidades del Distrito.
- Decreto Distrital 847 de 2019 y sus modificatorios. Establece y unifica lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones.

KAPITAL

Eje temático 3. Estrategia Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones Min-TIC.

- Centro de relevo
- Protocolo de atención a la Ciudadanía con Discapacidad Auditiva en Bogotá
- Otras herramientas para la mediación comunicativa con las personas sordas.

Eje temático 4. Lenguaje incluyente

- Lenguaje incluyente personas con discapacidad
- Acceso a la información
- Barreras y facilitadores

Eje temático 5. Habilidades Comunicativas básicas en LSC, para la atención de la ciudadanía con discapacidad auditiva.

- Qué es la LSC
- Herramientas para su apropiación.
- Aproximación a la LSC - Vocabulario básico para la atención a la ciudadanía

METODOLOGÍA

La metodología a desarrollar durante el presente curso estará orientada en dos vías una relacionada con aprendizaje cooperativo, en la que, una vez desarrollados los contenidos teóricos, en grupos las personas asistentes, podrán de manera colaborativa afianzar su aprendizaje a través de ejercicios prácticos, lo anterior con el fin de favorecer del mismo modo un ejercicio dinámico y participativo.

Así mismo, estará orientada a partir del aprendizaje basado en competencias, identificando los aprendizajes, necesidades y motivaciones previos del grupo y de esta manera a través de la remisión de material complementario de cada eje temático, promover en cada participante ampliar los conocimientos básicos brindados a través del curso y la implementación de los mismos en su quehacer diario como servidor(a) público(a).

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

- CONPES D.C. 03 de 2019. Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía
- Estado actual de la medición de la discapacidad, DANE, 2022
- Índice multidimensional de inclusión social y productiva para personas con discapacidad, Informe nacional, marzo 2021
- Guía de lenguaje claro e incluyente del Distrito Capital, septiembre 2019.
- Ley 324. (1996). *Corte Constitucional.gov.co.* Obtenido de Constitución Política de Colombia 1991: https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf
- Ley 1618. (27 de febrero de 2013). *Por Medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.*

Obtenido de Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=52081

- Ley 982. (2 de agosto de 2005). por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones. Obtenido de Función Pública: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17283
- Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital Versión 2, 2022
- Política Pública de Discapacidad para Bogotá, 2023 - 2032.

2.2 Equipo docente

Dra. Lyda Solangie Prieto

Licenciada en Educación Básica con énfasis en Humanidades y Lengua Castellana y maestría en Educación con experiencia en la implementación de procesos pedagógicos en distintos niveles de la educación formal, con conocimientos en alternativas pedagógicas de inclusión de personas con discapacidad auditiva y visual a las aulas regulares, asesora de proyectos de inclusión social de personas con discapacidad, intérprete de lengua de señas colombiana, docente de aula regular en colegios de la Secretaría de Educación de Bogotá, docente hora cátedra en instituciones de educación superior como la UNAD, Universidad Católica de Colombia y la Universidad El Bosque.

Dra. Claudia Soler

Profesional en Ciencias de la Educación, con amplia experiencia en formulación técnica y coordinación de servicios para la atención de personas con discapacidad, sus familias y personas cuidadoras. Experiencia en el sector público en el liderazgo e implementación de procesos pedagógicos y formativos para el favorecimiento de reducción de barreras actitudinales hacia la discapacidad.

De acuerdo con la autorización de las hojas de vida dada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Claudia Soler	Mujer	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	7/08/2023

KAPITAL

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Solange Prieto	**Mujer**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**

Las hojas de vida de las docentes que estuvieron a cargo de cada uno de los grupos del curso de Lengua de Señas I cumplen con las especificaciones establecidas en el anexo técnico y fueron validadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por		
Acta de Inicio 650-2023.zip	Acta de Inicio 650-2023.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
Requisitos de ejecución e inicio.zip	Requisitos de ejecución e inicio.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP 953.pdf	RP 953.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle

2.3 Participantes Grupo 1

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ADRIANA MARÍA	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ	80%
2	ANDRÉS	TORREJANO JIMÉNEZ	80%
3	AROL ROLANDO	BARÓN CIFUENTES	80%
4	DIANA MARCELA	ROMERO TORRES	100%
5	DIANA MARCELA	TORRIJOS AGUILAR	80%
6	DIANA MILENA	RIVAS GARCÍA	100%
7	DIANA MILENA	MORENO HERNÁNDEZ	100%
8	DORIS CENAIDA	ISAZA GIRALDO	100%
9	ELIANA MILENA	RODRÍGUEZ GALINDO	100%
10	JAVIER GONZALO	FERNÁNDEZ BOLAÑOS	100%

KAPITAL

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
11	JULIETH MILENA	ARIAS TORRES	100%
12	LUIS JOSÉ	ALBARRACÍN GÓMEZ	100%
13	MARINA	GALVIS OCHOA	100%
14	MARLY YOLIE	QUINTANA DAZA	100%
15	PAULA ANDREA	SARASTI DIAZ	100%
16	SANDRA	SIERRA TORRES	80%
17	WILLIAM ANDRÉS	PARRAGA VARGAS	80%

2.4 Participantes Grupo 2

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ADRIANA	RAMÍREZ TORRES	100%
2	ANA ALCIRA	GAMBOA BUITRAGO	83%
3	CAROL	CONTRERAS CAVIEDES	100%
4	CRISTIAN GIOVANNY	GARZÓN MORENO	83%
5	DUMAR LEONARDO	CÓRDOBA SERNA	83%
6	GLADYS ELISA	AYALA SOTOMAYOR	100%
7	JORGE ENRIQUE	FORIGUA LÓPEZ	83%
8	JUAN CARLOS	ROMERO ROMERO	83%
9	LYLY ANGELICA	AGUDELO HERNÁNDEZ	83%
10	MARÍA ANGELICA	ACUÑA PITA	100%

2.5 Participantes Grupo 3

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ANA MARLEN	GALINDO VARGAS	83%
2	ANA VICTORIA	CÁCERES CAICEDO	100%
3	ANGIE LIZETH	VERA MOTTA	83%
4	ANTONIO ALEXANDER	MARTINEZ ROJAS	100%
5	BLANCA PAOLA	NIÑO NAVARRO	83%
6	BRIGITTE STEPHANYE	BERMUDEZ CEPEDA	83%

KAPITAL

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
7	CAROL MAYERLY	VALENZUELA NAVARRO	83%
8	CESAR AUGUSTO	MONCADA REYES	83%
9	CLAUDIA ROCÍO	SÁNCHEZ	83%
10	DANILO QUIJANO	OLARTE	83%
11	DIEGO ARMANDO	MUÑOZ VARELA	83%
12	DINA EUGENIA	CUESTA SÁNCHEZ	100%
13	ERICKA DEL PILAR	MORENO ESCOBAR	83%
14	HICLER	VIASUS CASTAÑEDA	100%
15	INGRID CATALINA	BELLO ARIZA	83%
16	JUAN DANIEL	OVIEDO CUERO	100%
17	JULIO CESAR	GONZALEZ BEJARANO	100%
18	LINDA CATHERINE	FERNÁNDEZ ORTIZ	100%
19	MAIRA ALEXANDRA	ROJAS MOSQUERA	83%
20	MARIA ALEJANDRA	LEON SEGURA	83%
21	MARTHA LILIANA	VARGAS GONZALEZ	83%
22	MÓNICA	ARÉVALO REY	100%
23	NOHORA CONSTANZA	SIABATO LOZANO	100%
24	OMAR ENRIQUE	CRUZ PINZÓN	100%
25	PEDRO ULISES	JIMENEZ CRUZ	83%
26	PILAR	HERNÁNDEZ MORA	100%
27	SINDY GRISELLY	CUERVO GOMEZ	100%
28	WILFREDO	GAMBOA FLÓREZ	83%
29	YEIMY NATHALY	GONZALEZ	100%
30	YICED YULIETH	VARGAS RAMÍREZ	100%
31	YOHANNES GAMBOA	BOHORQUEZ	100%
32	ZORAIDA CASTRO	PEREZ	83%

Para los grupos del curso de Lengua de Señas I, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. dispuso las instalaciones del Archivo Distrital ubicado en la Calle 6b Nº 7 -75 y la herramienta de TEAMS con el objeto de ejecutar las 40 horas distribuidas en 60% de horas presenciales y el 40% de las horas de trabajo autónomo como se estipuló en el anexo técnico del presente contrato.

Los cursos se programaron a partir del 17 de julio hasta el 30 de octubre de 2023 en los horarios establecidos y mencionados en el cronograma de actividades.

KAPITAL

2.4 Registros de asistencia por sesión

Se anexan los registros de asistencia FT-211 por grupo de cada sesión.

2.5 Resultados de aprendizaje

Evaluación PRE – POST Curso en Lengua de Señas I Grupo 1

ID	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Curso en lengua de señas I Grupo I	2	0	-2
2		0	0	0
3		4	0	-4
4		0	4	4
5		2	4	2
6		1	4	3
7		2	5	3
8		2	4	2
9		2	5	3
10		3	5	2
11		2	5	3
12		2	4	2
13		4	4	0
14		3	4	1
15		2	0	-2
16		3	3	0
17		3	4	1

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **64,71%** para el Curso en Lengua de Señas I grupo 1 (se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos).

El resultado del indicador obedece a la estrategia que utilizó la Dra. Claudia Soler frente a los ejercicios y explicaciones de la importancia de la lengua de señas para la inclusión de las personas con discapacidad auditiva. Es importante resaltar la estrategia que se utilizó en conjunto con la Dra. Lyda Solangie Prieto docente del grupo 2 y 3 llevando en la última sesión a una persona con

discapacidad auditiva e involucrar a los(as) servidores(as) en una actividad de interacción con una persona sorda.

Evaluación PRE – POST Curso en Lengua de Señas I Grupo 2

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Curso en lengua de señas I Grupo II	1	4	3
2		2	4	2
3		3	3	0
4		3	4	1
5		2	4	2
6		3	4	1
7		2	3	1
8		2	3	1
9		3	4	1
10		2	3	1

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **90,00%** para el Curso en Lengua de Señas I grupo 2. El buen resultado de este indicador obedece a la metodología implementada por el equipo docente, además del compromiso y energía de los(as) servidores(as) asistentes, quienes desde el primer momento mostraron gran interés en desarrollar y apropiar los conocimientos de los talleres y ponerlos en práctica en el ejercicio de sus funciones. Se invita a continuar implementando este tipo de capacitaciones en la Entidad. Como soporte de la anterior información, se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

Evaluación PRE – POST Curso en Lengua de Señas I Grupo 3

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Curso en lengua de señas I Grupo III	1	4	3
2		2	4	2
3		1	3	2
4		1	4	3
5		2	4	2
6		2	5	3

KAPITAL

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
7		1	5	4
8		1	5	4
9		1	4	3
10		2	4	2
11		2	4	2
12		1	0	-1
13		1	5	4
14		1	4	3
15		1	4	3
16		1	4	3
17		2	0	-2
18		2	5	3
19		2	5	3
20		2	5	3
21		1	4	3
22		1	5	4
23		1	5	4
24		1	4	3
25		1	4	3
26		2	3	1
27		2	3	1
28		1	4	3
29		2	4	2
30		2	4	2
31		0	0	0
32		2	4	2

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **90,63%** para el curso en Lengua de Señas I grupo 3. El nivel de apropiación de conocimientos que muestra este indicador obedece a la metodología implementada por el equipo docente sumada al compromiso y energía de los(as) servidores(as) participantes, quienes desde el primer momento mostraron gran interés en desarrollar y apropiar los conocimientos de los talleres y ponerlos en práctica en el ejercicio de sus funciones. Se invita a continuar implementando este tipo de capacitaciones en la Entidad. Como soporte de la anterior información, se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

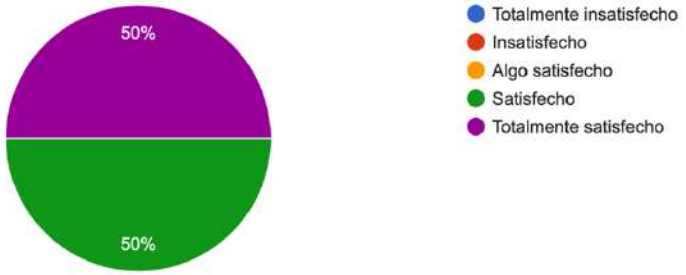
KAPITAL

2.6 Evaluación de satisfacción Grupo 1

A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los/as servidores/as respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos para el grupo 1 del Curso de Lengua de señas I.

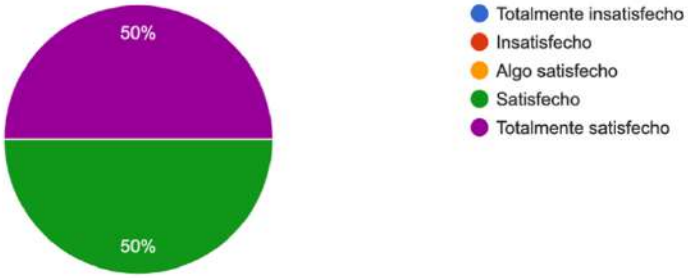
3. El facilitador/formador demuestra claridad en sus intervenciones

12 respuestas



4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

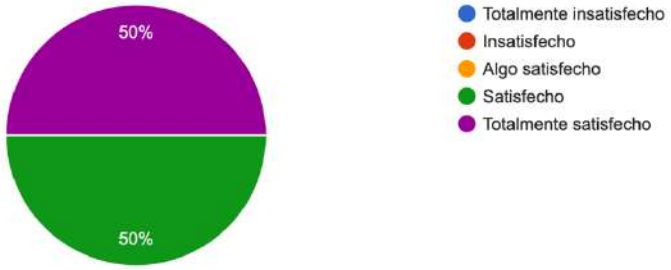
12 respuestas



KAPITAL

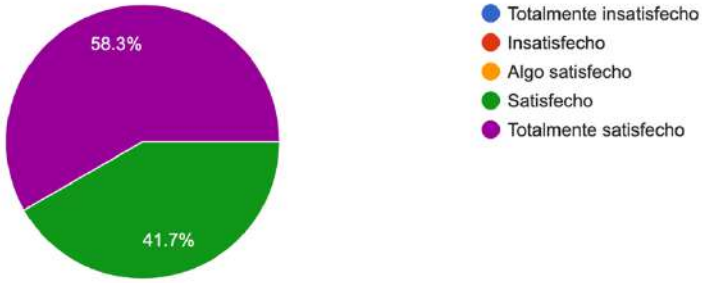
5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

12 respuestas



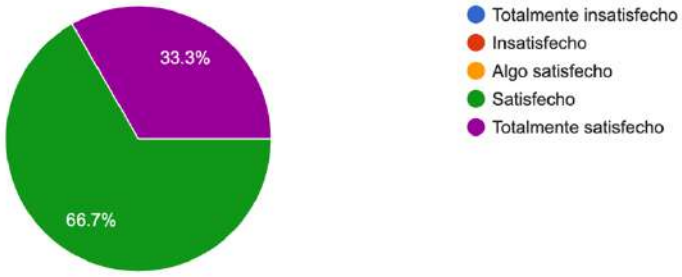
6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

12 respuestas



7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

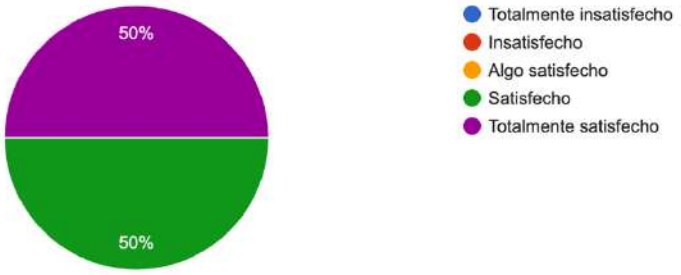
12 respuestas



KAPITAL

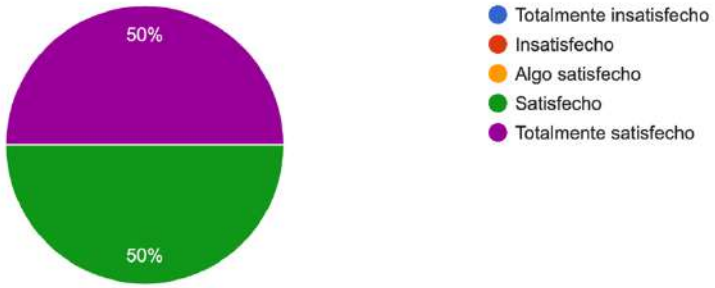
8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

12 respuestas



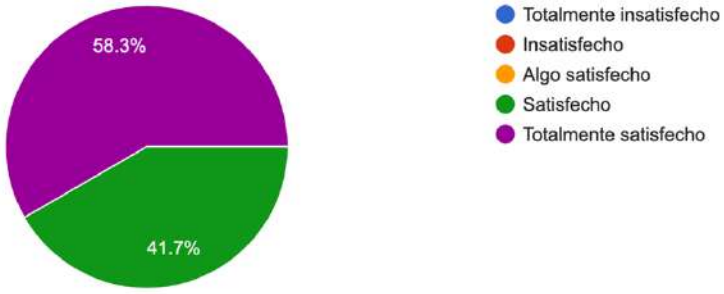
9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

12 respuestas



10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

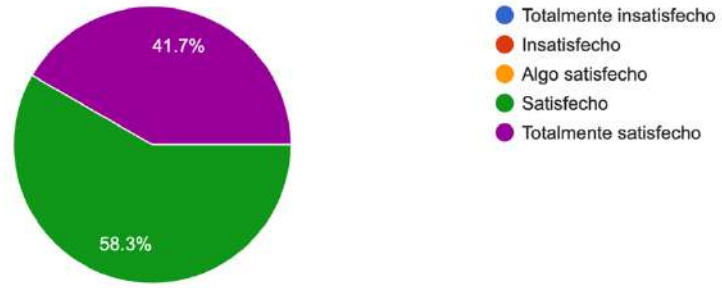
12 respuestas



KAPITAL

11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

12 respuestas



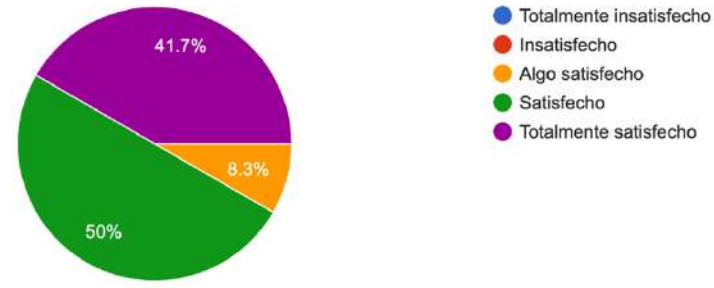
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

12 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

12 respuestas




14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

10 respuestas

Más intensidad

Gracias. Espero se le dé continuidad

La tecnología empleada (equipo de computo con muchas falencias)

La.ultima clase tener más tiempo con la persona sorda para fortalecer a un más el conocimiento adquirido

Por favor sea más extenso en curso para profundizar conocimientos. Y sean más prácticos que teóricos

Para un próximo curso de lengua de señas colombiana es importante contar con la/ el modelo lingüístico desde la primera sesión, esto permite incorporar a nuestro lenguaje y familiarizarnos más con el, además esta formación la debe impartir una persona sorda

La interacción con el intérprete debe ser más larga.

Sería importante contemplar un mayor duración para los nuevos cursos de lengua de señas, que incluya más horas de práctica con personas sordas para poner en práctica las habilidades adquiridas.

Ampliar los espacios para aprender directamente de una persona sorda y apropiar mejor la lengua de señas Colombiana

Gracias

Análisis evaluación de satisfacción Grupo 1

Se puede evidenciar que el resultado de las diferentes preguntas tiene una tendencia del más de 47,54% en expresar que los(as) asistentes estuvieron totalmente satisfechos(as) con la capacitación, seguido de un promedio del 51,09% donde los(as) asistentes manifestaron estar satisfechos con los conocimientos generales recibidos y del 1,37 % de los asistentes donde expresan que estuvieron algo satisfechos.

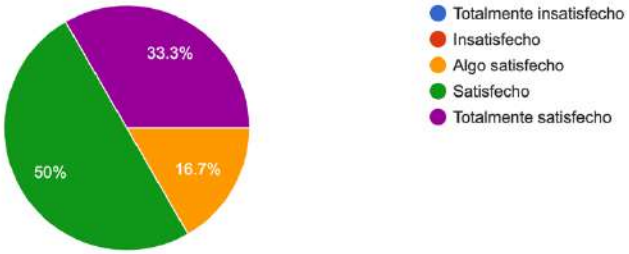
2.7 Evaluación de satisfacción Grupo 2

A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los(as) servidores(as) respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos para el grupo 2 del curso de lengua de señas I.

KAPITAL

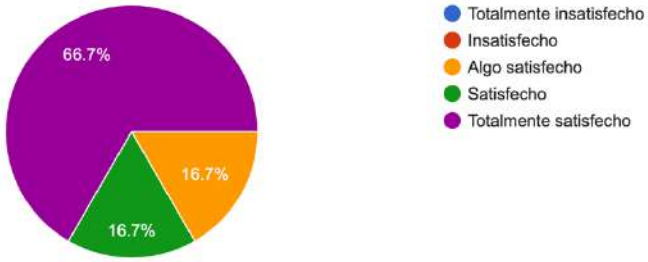
3. El facilitador/formador demuestra claridad en sus intervenciones

6 respuestas



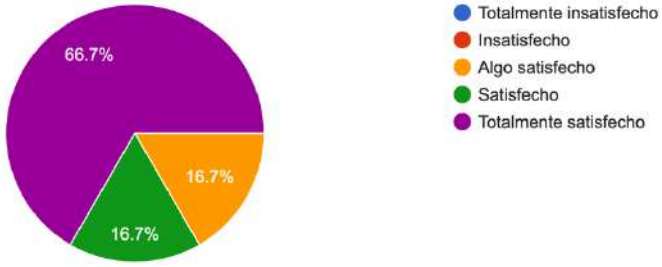
4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

6 respuestas



5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

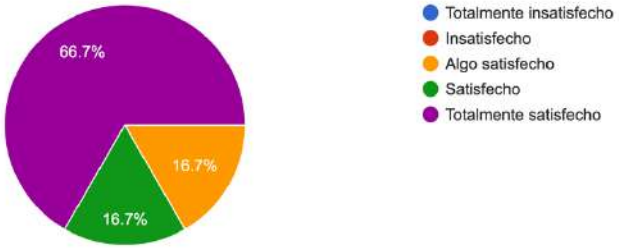
6 respuestas



KAPITAL

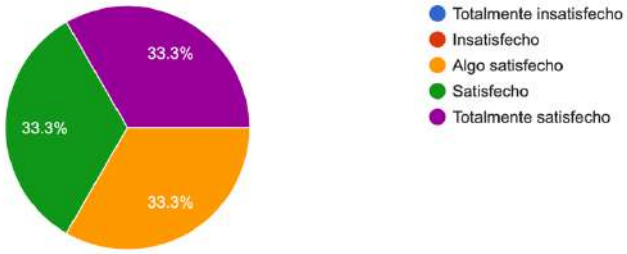
6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

6 respuestas



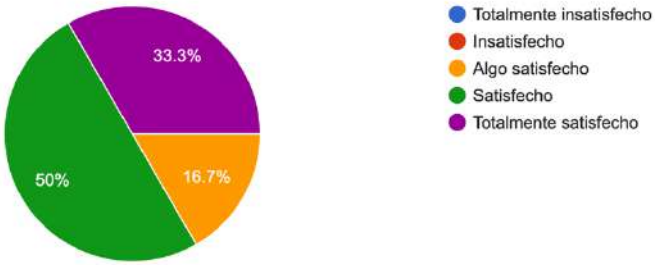
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

6 respuestas



8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

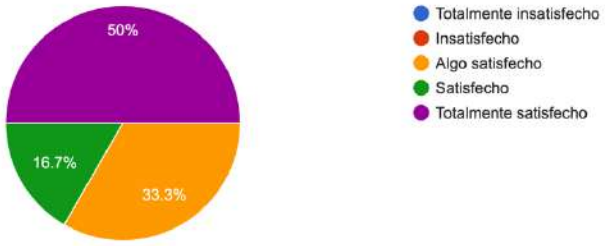
6 respuestas



KAPITAL

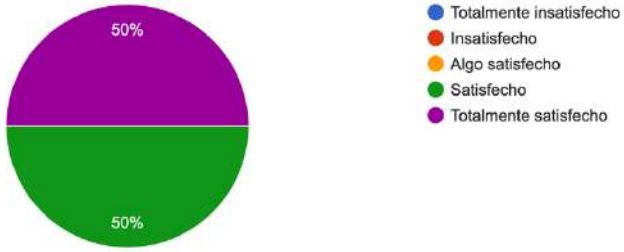
9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

6 respuestas



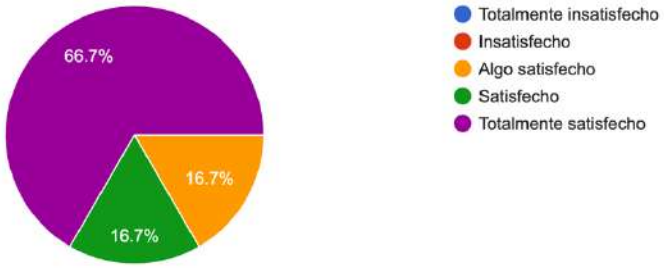
10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

6 respuestas



11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

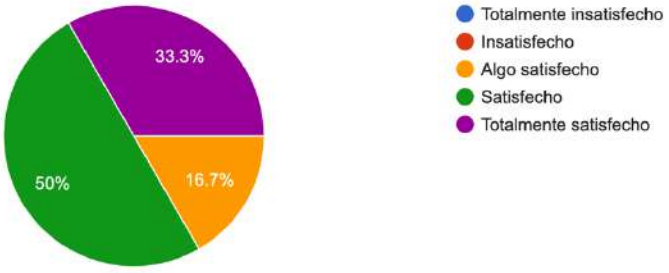
6 respuestas



KAPITAL

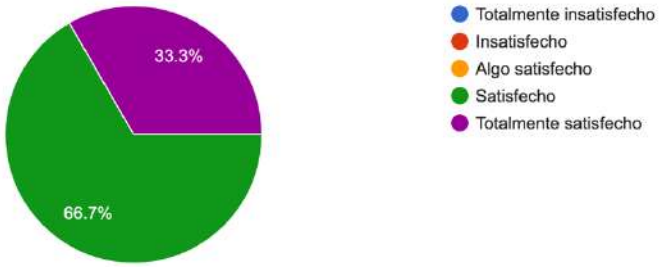
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

6 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

6 respuestas



14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

6 respuestas

- Agradezco por la oportunidad que me dieron de aprender un lenguaje y forma de comunicarnos con las demás personas y tener un lenguaje incluyente
- Más tiempo para interactuar con personas con la discapacidad para aprender y practicar más señas
- Sería excelente tener una persona sorda más clases para tener más práctica.
- Hacer un nivel 2 y 3 del curso un poco menos teórico y más práctico para poder tener más fluidez en la comunicación en lengua de Señas
- Sugiero un poco más de horas de clase para aprender un poco más, gracias
- Me gustaría que las futuras capacitaciones fueran brindadas por un o una docente sord@, y que la temática más allá del lenguaje incluyente y la normatividad sea el aprendizaje de señas para la atención al público y conversaciones básicas.

KAPITAL

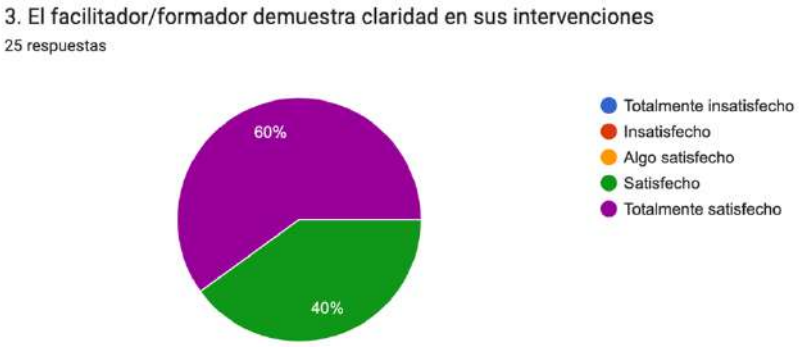
Análisis evaluación de satisfacción Grupo 2

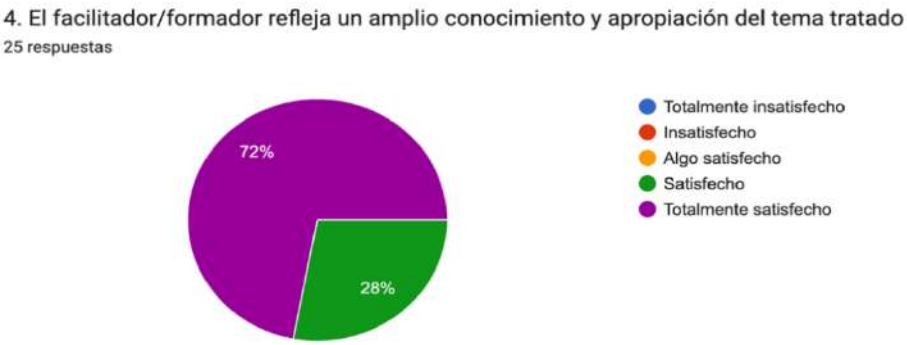
Se puede evidenciar que el resultado de las diferentes preguntas tiene una tendencia del 48,81% en expresar que los(as) asistentes estuvieron totalmente satisfechos(as) con la capacitación seguido de un promedio del 34,54% donde los(as) asistentes manifestaron estar satisfechos(as) con los conocimientos generales recibidos y el 16,65 % de los(as) asistentes donde expresan que estuvieron algo satisfechos.

Al realizar un comparativo con el grupo uno, no se observa variación significativa frente a la percepción de satisfacción que se obtiene en los dos grupos. Si bien se evidencia una disminución en el ítem de satisfacción entre el grupo dos y el grupo uno, esto obedece a que algunos(as) asistentes en sus comentarios solicitan más presencialidad en este tipo de capacitaciones ya que se debe enseñar con el ejemplo de la seña para poder tener más apropiación del conocimiento.

2.8 Evaluación de satisfacción Grupo 3

A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los/as servidores/as respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos para el grupo 3 del curso de lengua de señas I.

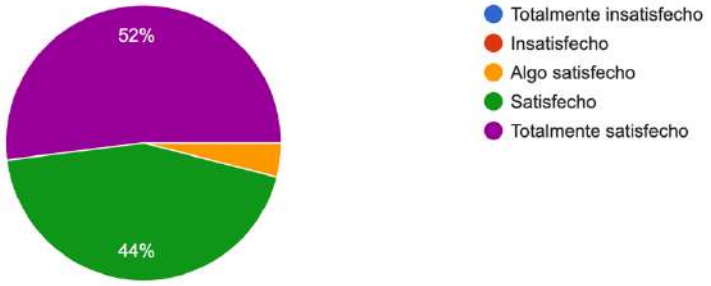




KAPITAL

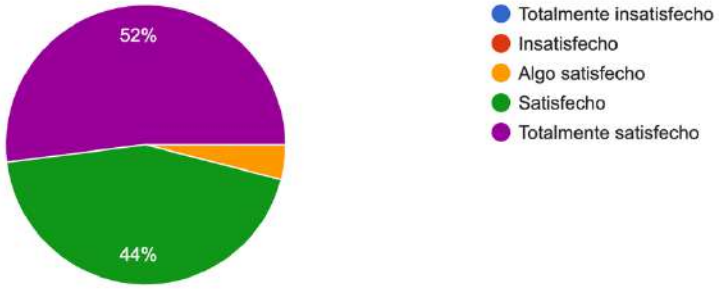
5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

25 respuestas



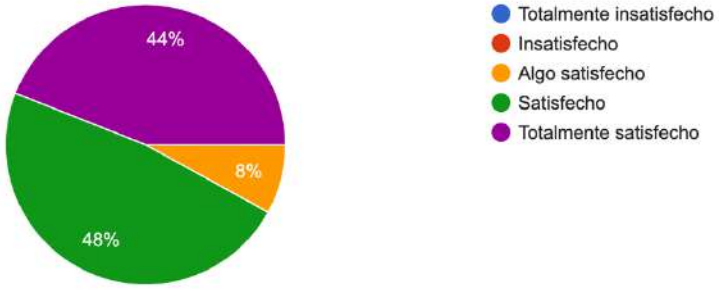
6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

25 respuestas



7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

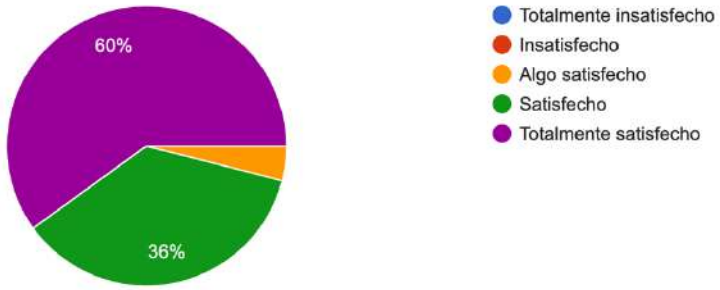
25 respuestas



KAPITAL

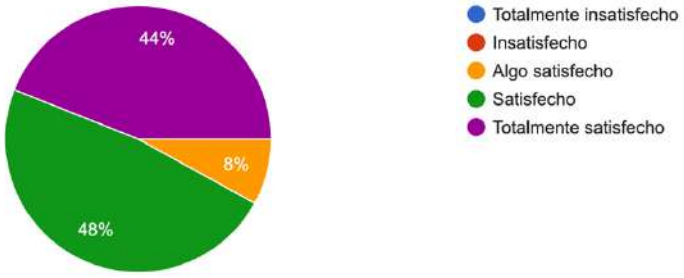
8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

25 respuestas



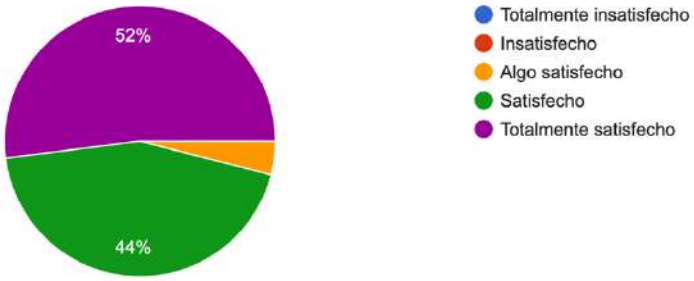
9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

25 respuestas



10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

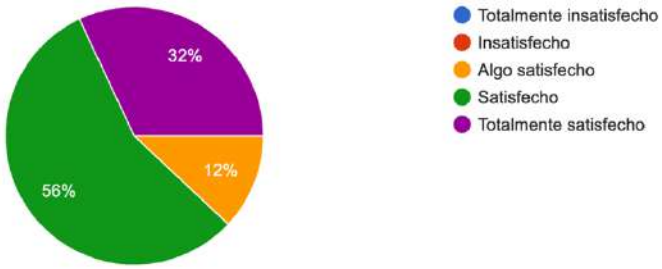
25 respuestas



KAPITAL

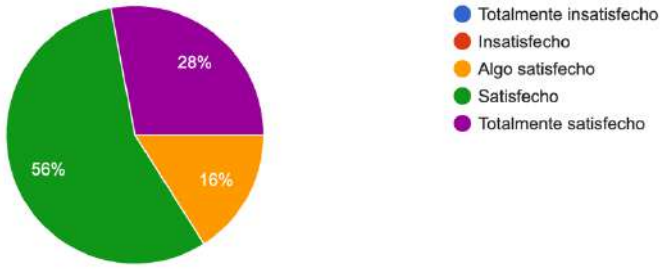
11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

25 respuestas



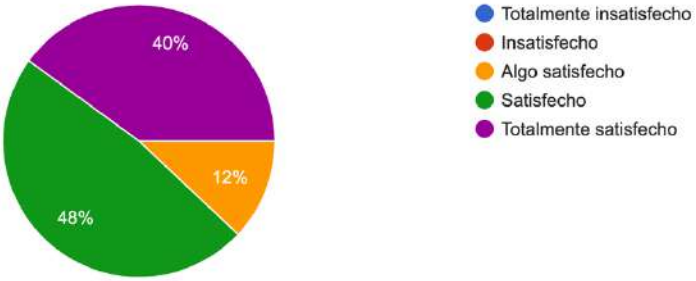
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

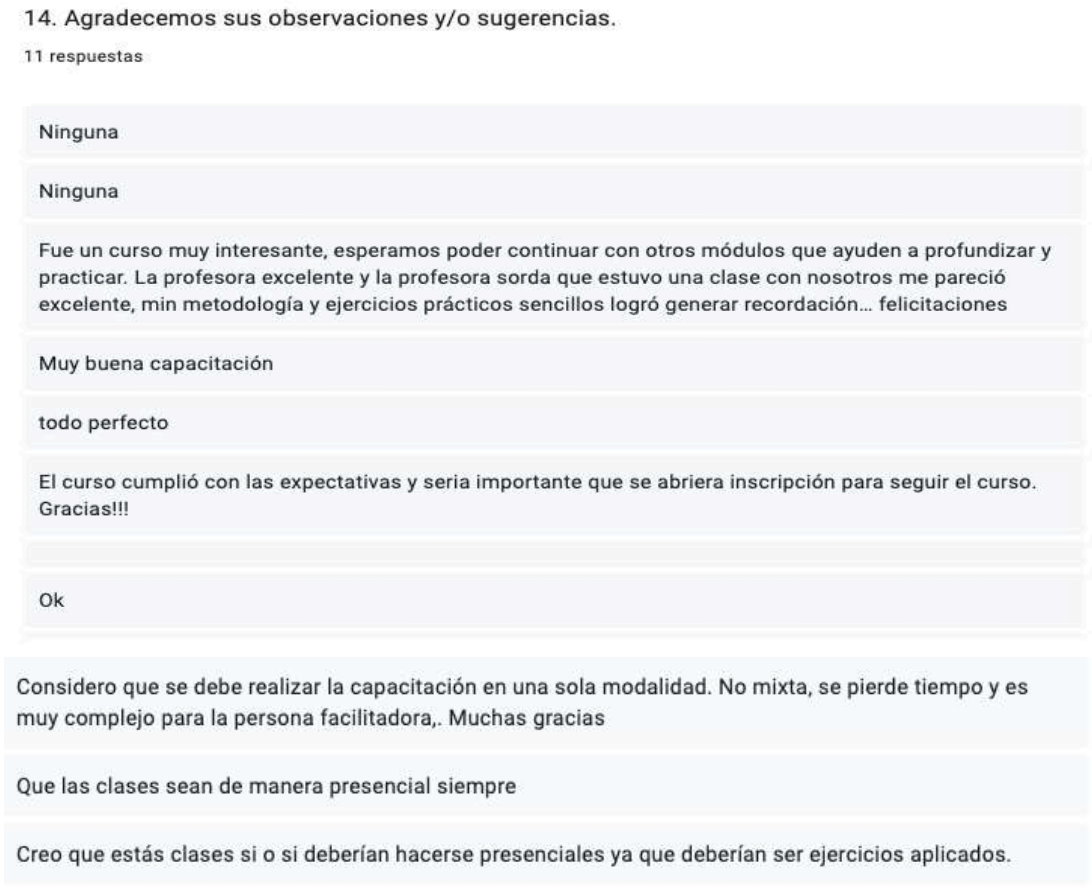
25 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

25 respuestas





Análisis evaluación de satisfacción Grupo 3

Se puede evidenciar que el resultado de las diferentes preguntas tiene una tendencia del 47,63% en expresar que los(as) asistentes estuvieron totalmente satisfechos(as) con la capacitación, seguido del 45,45% de asistentes quienes manifestaron estar satisfechos(as) con los conocimientos generales recibidos y del 6,92 % que expresó haber estado algo satisfecho.

Con este último curso es posible hacer un comparativo general en la satisfacción de los cursos ya que se puede visualizar cuantitativamente un nivel significativo de satisfacción por parte de los funcionarios que asistieron a esta capacitación.

En la opción totalmente satisfecho se destacó el grupo 2 con el 48.81%, seguido del grupo 3 con el 47.63% y por último el grupo 1 con el 47.54%.

Frente a la opción satisfecho el 51,09% del grupo 1, el 45.45% del grupo 3 y el 34.34% del grupo 2 evaluaron el proceso formativo en este nivel.

Se puede concluir del análisis, que la percepción de satisfacción de los tres cursos se mantuvo en un nivel de satisfacción alta frente a sus expectativas y se pudo cumplir con el objetivo

formulado desde el inicio de la capacitación que fue el desarrollo de las competencias en servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en atención a la ciudadanía, con enfoque diferencial en la atención de personas con discapacidad auditiva.

3. Registro fotográfico

El programa se realizó de manera hibrida (presencial y virtual). Las grabaciones y demás material utilizado en cada una de las sesiones permanecen en el repositorio del Banco del Conocimiento, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Asimismo, fueron enviadas las ayudas audiovisuales a los(as) servidores(as), en cumplimiento de las obligaciones contractuales.









4. Novedades y recomendaciones

KAPITAL

Se sugiere que las capacitaciones sean periódicas, es decir por lo menos dos veces a la semana para que haya apropiación de los contenidos por parte de los(as) asistentes, especialmente de la lengua de señas ya que es el aprendizaje de una nueva lengua.

En lo posible es necesario contar con la presencialidad del grupo, debido a que el aprendizaje de una lengua de tipo viso gestual es necesario que se tenga la posibilidad de corregir y facilitar la postura y configuración de las manos y las señas de cada uno de los participantes.

Los procesos formativos en atención a población con discapacidad también deben contemplar la atención a personas ciegas y con otras discapacidades, ya que la dinámica de atención es distinta.

Este informe se entrega de manera digital en cumplimiento de la política “cero papel” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con código 4233100 - OT-079.

5. Cronograma propuesto

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	JULIO			AGOSTO	
			L	L	L	L	L
			17	24	31	14	28
Curso Lengua de Señas I	Claudia soler	40	8:00 a.m. A 12:00 a.m.	8:00 a.m. A 12:00 a.m.	8:00 a.m. A 12:00 a.m.	8:00 a.m. A 12:00 a.m.	8:00 a.m. A 10:00 a.m.

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	JULIO			AGOSTO		SEPTIEMBRE
			L	L	L	L	L	L
			17	24	31	14	28	4
Curso Lengua de Señas I	Solangel Prieto	40	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	SEPTIEMBRE		OCTUBRE			
			L	L	L	L	L	L
			18	25	2	9	23	30
Curso Lengua de Señas I	Solangel Prieto	40	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1:30 p.m. a 4:30 p.m.

6. Aspectos financieros

Se presenta factura Nº A67 por valor de $ 33.826.800

7. Indicadores

Grupo I

Desempeño del facilitador o formador	90%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	90%	Recursos y otros aspectos	92%	Promedio Satisfacción	90%

KAPITAL

Grupo II

Desempeño del facilitador o formador	88%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	84%	Recursos y otros aspectos	88%	Promedio Satisfacción	86%

Grupo III

Desempeño del facilitador o formador	92%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	89%	Recursos y otros aspectos	85%	Promedio Satisfacción	89%

JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal

INFORME DE ACTIVIDADES

DIPLOMADO TEORÍA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA

Periodo del informe:
Del 19 de julio al 3 de noviembre de 2023

Contrato de prestación de servicios No. 4232000- 650-2023 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Kapital Group S.A.S.

KAPITAL

Tabla de contenido

1. INFORMACION CONTRACTUAL 3
1.1 Objeto 3
1.2 Plazo de ejecución 3
1.3 Valor del Contrato 3
1.4 Supervisión del contrato 3
1.5 Obligaciones específicas 3
2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS 5
2.1 DIPLOMADO TEORÍA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA 5
2.2 Equipo docente 7
1.3 Participantes Grupo 1 9
2.4 Participantes Grupo 2 10
2.4 Registros de asistencia por sesión 10
2.5 Resultados de aprendizaje 10
1.6 Evaluación de satisfacción Grupo 1 12
2.7 Evaluación de satisfacción Grupo 2 17
3. Registro fotográfico 22
4. Novedades y recomendaciones 23
5. Cronograma propuesto 23
6. Aspectos financieros 24
7. Indicadores 24

KAPITAL

1. INFORMACION CONTRACTUAL

1.1 Objeto

Contratar los servicios para la ejecución de algunas de las actividades de capacitación y formación establecidas en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

1.2 Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del(los) contrato(s) (LOTE 1 Y 2) serán de (08) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.3 Valor del Contrato

Doscientos cuarenta y un millones, trecientos setenta y seis mil ciento cuarenta y cinco pesos M/cte. ($ 241.376.145)

1.4 Supervisión del contrato

Dr. Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano.

1.5 Obligaciones específicas

1. Desarrollar los contenidos temáticos para cada taller, diplomado o curso de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. El contenido temático de cada actividad de formación será revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.

2. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la ejecución de las actividades, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, garantizando su experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Presentar para aprobación del supervisor, una vez se suscriba el contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes, de los docentes, facilitadores o conferencistas encargados de desarrollar las actividades de formación, quienes deberán acreditar que cuentan con la formación académica y experiencia, requerida en este documento.

KAPITAL

5. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que algún servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

6. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre de la capacitación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron a la capacitación. 4). Proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas utilizando la metodología y formatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

7. Entregar certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, que indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación. En el caso del programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.
8. Entregar a los(as) participantes y al(la) supervisor(a) del contrato las memorias (tales como presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico, etc.) de manera digital, utilizadas en cada capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, taller o diplomado.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

KAPITAL

2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS

2.1 DIPLOMADO TEORÍA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA

JUSTIFICACIÓN

El presente diplomado busca brindar herramientas y generar capacidades a las entidades territoriales, particularmente el Distrito Capital, para que, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación, la normatividad vigente en materia de planeación y presupuestación y en el marco de la Resolución 4788 de 2016, formulen, estructuren y viabilicen proyectos de inversión pública.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un espacio estructurado para el aprendizaje y la obtención de experiencias relacionados con la Gestión de la inversión pública, sus generalidades y sus partes específicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar al personal involucrado en la formulación, evaluación ex ante, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública, el conocimiento mínimo necesario para gestionar de manera clara cada una de las etapas anteriores.

- Realizar un taller teórico-práctico, que proporcione los fundamentos metodológicos de formulación de proyecto y el uso efectivo de la MGA, aplicación Web asignada por el Departamento Nacional de Planeación para la gestión de los proyectos.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Contexto de planeación

- Estructura orgánica distrital
- Estatuto orgánico de planeación
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Generalidades de proyectos

Formulación de proyectos

KAPITAL

- Análisis de contexto -Problemática
- Análisis de contexto -Actores interesados
- Análisis de contexto -Localización
- Análisis de contexto -Análisis poblacional
- Articulación con la planeación
- Alternativas de solución

Estructuración de proyectos

- Análisis Técnico
- Estudio de necesidades
- Población objetivo
- Cadena de Valor -EDT
- Evaluación Económica
- Evaluación Multicriterio
- Programación -Indicadores
- Programación -Fuentes de financiación
- Programación -Reagionalización
- Programación -Focalización

Sistemas de información

- MGA-PIIP-SUIFP territorio-SPI
- Registro
- Viabilidad
- Programación

METODOLOGÍA

La metodología del diplomado será teórico-práctica, abordando los diferentes pasos para la formulación y estructuración de proyectos, iniciando con una delimitación conceptual y metodológica de cada componente, seguido de una explicación de un caso aplicado, para posteriormente realizar un taller donde los(as) estudiantes aplicarán los conceptos y herramientas adquiridas.

BIBLIOGRAFIA DE REFERENCIA

- Institute, P. M. (2021). *El estándar para la dirección de proyectos y Guía de los fundamentos para la dirección.* Newtown Square, Pennsylvania.
- Mendoza, J. C. (2014). *Evaluación Economica de Proyectos.* Bogotá.D.C.
- Miranda, J. J. (2005). *GESTION DE PROYECTOS* (cuarta ed.). Bogotá.

- Social-ILPES, I. L. (2001). *El uso de indicadores socioeconomicos en la formulacion y evaluacion de proyectos sociales.* Santiago de Chile.
- DNP, Guía Metodológica para la formulación de indicadores, En https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Guia%20Metodologica%20Formulacion%20-%202010.pdf
- Dirección de Inversiones y Finanzas Publicas - DNP, Guía para la construcción y estandarización de la cadena de valor, Documento de trabajo Versión 4.1 de 2014. En https://www.dnp.gov.co/programas/inversiones-y-finanzas-publicas/Paginas/Metodologias.aspx
- Congreso de la República. (1996). Decreto 111 de 1996. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996_pr002.html#91
- DNP. (2018). Guía para el seguimiento de politicas públicas . Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Guia_para_seguimiento_Politicas_Publicas.PDF
- Congreso de la República (1991) Constitución Política de Colombia. Obtenido de https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/marcos-regulatorios/constitucion-politica-de-1991-de-colombia#:~:text=Art%C3%ADculo%20339.&text=El%20plan%20de%20inversiones%20p%C3%BAblicas,que%20garantice%20la%20sostenibilidad%20fiscal.
- Concejo de Bogotá (1994) Acuerdo-12-1994. Obtenido de https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/acuerdo-12-1994#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,se%20dictan%20otras%20disposiciones%20complementarias%22.
- Concejo de Bogotá (2023) Acuerdo 878 de 2023. Obtenido de https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=136399

2.2 Equipo docente

Dra. Sherly Liliana Cortés Torres

Economista, maestría en Ciencias Económicas con experiencia profesional en la Agencia de Desarrollo Rural, programa de Evaluación y Aprendizaje MEL Activity de USAID Colombia, Departamento Nacional de Planeación, Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública, Departamento Nacional de Planeación, Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Experiencia docente en el Departamento Nacional de Planeación – DNP, Kapital Group SAS, Panagora Group- USAID, Agencia de desarrollo rural – ADR.

Dr. Jordán David Cardona Grijalva

Administrador Público, especialista en Proyectos de Desarrollo, experiencia profesional en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Social, Dirección de Familias y Comunidades Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de

KAPITAL

Tierras Despojadas, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Rural- USAID. Experiencia docente, Kapital Group SAS, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Dr. José Manuel Rivera León

Ingeniero de Sistemas, especialista en Gestión de Productividad y Calidad, maestría en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, experiencia profesional Departamento Nacional de Planeación, líder de operaciones de la MGA. Gitec Colombia PROYECTO GIZ- MIMAC. Instituto de Estudios del Ministerio Público - formulador de proyectos de inversión pública. Experiencia docente: Universidad de los Andes, Universidad Libre de Cartagena, Pontifica Universidad Javeriana, Corporación Universitaria Del Caribe CECAR.

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Jordán David Cardona Grijalva	**Hombre**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**
Sherly Liliana Cortés Torres	**Mujer**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**
José Manuel Rivera	**Hombre**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**

Las hojas de vida de los(as) docentes que estuvieron a cargo de cada uno de los grupos del Diplomado teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada MGA, cumplen con las especificaciones establecidas en el anexo técnico y fueron validadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

KAPITAL

Descripción	Nombre del documento	Cargado por		
Acta de Inicio 650-2023.zip	Acta de Inicio 650-2023.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CTO 650-2023 P OCT 2023.pdf	CTO 650-2023 P OCT 2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
Requisitos de ejecución e inicio.zip	Requisitos de ejecución e inicio.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP 953.pdf	RP 953.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle

1.3 Participantes Grupo 1

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ABELARDO	BERMÚDEZ RODRÍGUEZ	86%
2	CREAYCY YASMIN	MORENO MARTÍNEZ	100%
3	EDIX DIDIER	HUÉRFANO CORREA	86%
4	FANNY	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	86%
5	HUGO GERMAN	SANTANDER POSADA	100%
6	JAVIER GONZALO	FERNÁNDEZ BOLAÑOS	93%
7	MARÍA ISABEL	BARRAZA CASTILLO	86%
8	MÓNICA ANDREA	CORTES OCHOA	86%
9	SUAD YUSSETH	FONSECA MOLINA	100%
10	YURY ANDREA	BELTRAN MUÑOZ	86%
11	KAREN ELIANA	RODRÍGUEZ	100%
12	NELCY	FIERRO RUIZ	86%

KAPITAL

2.4 Participantes Grupo 2

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ANA LUCIA	CONTRERAS AGUIRRE	100%
2	HICLER	VIASUS CASTAÑEDA	86%
3	IVETTE LILIANA	CAMARGO LÓPEZ	86%
4	JANET	SÁNCHEZ FRANCO	86%
5	JENNY ALEXANDRA	TRIANA CASALLAS	86%
6	KAROL YOLIMA	MERCHÁN PARRA	100%
7	LAURA GABRIELA	CUBILLOS MENDOZA	86%
8	LUIS GONZAGA	GARZÓN ESTRADA	86%
9	MARCELA IRENE DE JESÚS	GONZÁLEZ BONILLA	86%
10	MARIA CLARA	MARTINEZ DIAZ	86%
11	NANCY ANGELICA	RODRIGUEZ MARIN	93%
12	WILMAR	MORA SANABRIA	100%

Para los Diplomados de Teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada MGA, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dispuso las instalaciones del Archivo Distrital ubicado en la Calle 6b N.º 7 -75 y la herramienta de TEAMS con el objeto de ejecutar las 120 horas distribuidas en 60% de horas presenciales y el 40% de las horas de trabajo autónomo como se estipuló en el anexo técnico del presente contrato.

Los diplomados se programaron a partir del 19 de julio hasta el 3 de noviembre de 2023 en los horarios establecidos y mencionados en el cronograma de actividades.

2.4 Registros de asistencia por sesión

Se anexan los registros de asistencia FT-211 de cada curso por sesión.

2.5 Resultados de aprendizaje

Evaluación PRE – POST Grupo 1 Diplomado Teoría De Formulación De Proyectos De Inversión Bajo La Metodología General Ajustada MGA

KAPITAL

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Diplomado Teoría De Formulación De Proyectos De Inversión Bajo La Metodología General Ajustada MGA	1	4	3
2		2	3	1
3		2	4	2
4		1	4	3
5		1	5	4
6		2	4	2
7		3	4	1
8		2	5	3
9		2	4	2
10		0	5	5
11		2	4	2
12		1	4	3

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para el cálculo de indicadores, se determinó un indicador de aprendizaje de **100%** para el Diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión bajo la Metodología General Ajustada MGA. Se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

La alta apropiación de los conocimientos impartidos, como lo muestra el indicador de aprendizaje antes mencionado, se debe a que todos(as) los(as) asistentes al Diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión bajo la Metodología General Ajustada MGA del grupo 1 obtuvieron un mejor resultado en la calificación en la evaluación Post comprada con la evaluación Pre. En otras palabras, el indicador da cuenta del éxito de las herramientas usadas por los(as) docentes que socializaron cada uno de los temas de este diplomado y que promovieron la participación, es decir, se enseñó bajo la metodología andragógica que se centra en el estudio de métodos, estrategias y técnicas de procedimientos eficaces para el aprendizaje del adulto y busca tener mejores resultados como los que se están viendo en el presente informe.

Evaluación PRE – POST Grupo 2 diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión Bajo la Metodología General Ajustada MGA.

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
1	Diplomado Teoría De Formulación De Proyectos De Inversión Bajo La	2	5	3
2		1	5	4
3		3	4	1
4		2	4	2

KAPITAL

ITEM	Nombre del curso	Resultado prueba PRE	Resultado prueba Post	DELTA
5	Metodología General Ajustada MGA	2	3	1
6		2	3	1
7		2	3	1
8		2	4	2
9		1	4	3
10		2	4	2
11		2	2	0
12		1	4	3

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **91,67%** para el Diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión bajo la Metodología General Ajustada MGA. Se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

Puede concluirse del indicador de aprendizaje antes mencionado, que la mayoría de los(as) asistentes al diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión bajo la Metodología General Ajustada MGA del grupo 2 obtuvieron un mejor resultado en la calificación en la evaluación Post comprada con la evaluación Pre. Lo anterior, gracias a la metodología usada por los(as) docentes que socializaron en cada uno de los temas de este diplomado y que promovieron la participación, es decir, se enseñó bajo la metodología andragógica que se centra en el estudio de métodos, estrategias y técnicas de procedimientos eficaces para el aprendizaje del adulto y en tener mejores resultados como los que se están viendo en el presente informe.

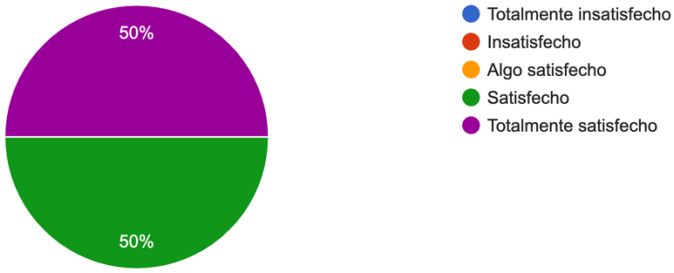
1.6 Evaluación de satisfacción Grupo 1

A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los(as) servidores(as) respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos para el grupo 1 del diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión bajo la Metodología General Ajustada MGA.

KAPITAL

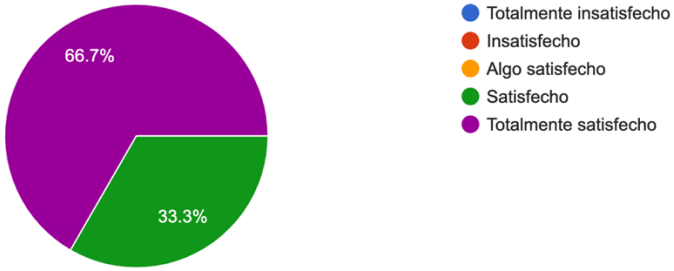
3. El facilitador/formador demuestra claridad en sus intervenciones

6 respuestas



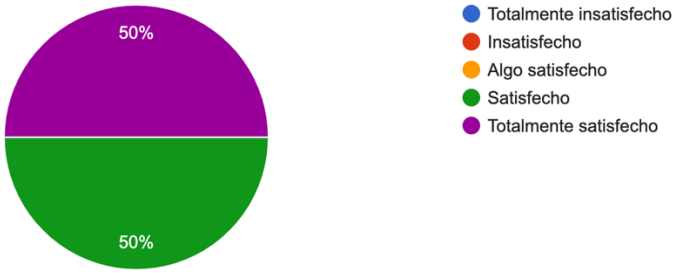
4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

6 respuestas



5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

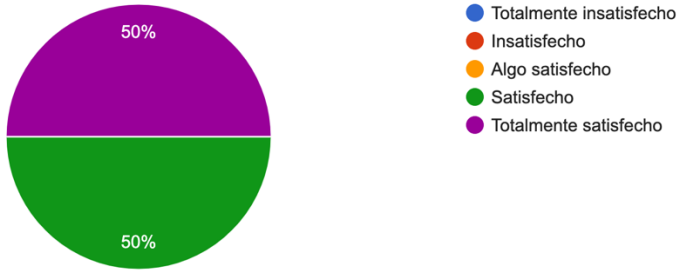
6 respuestas



KAPITAL

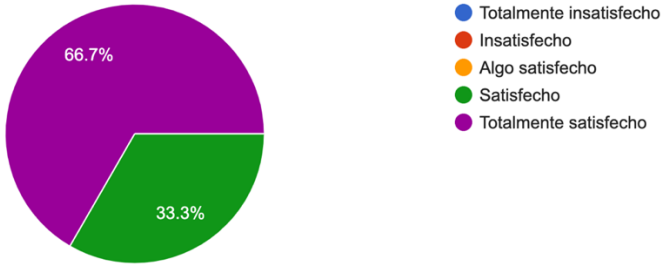
6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

6 respuestas



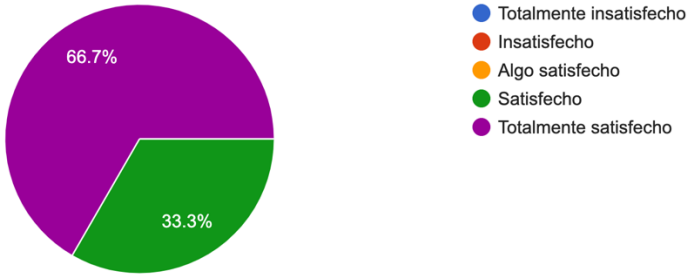
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

6 respuestas



8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

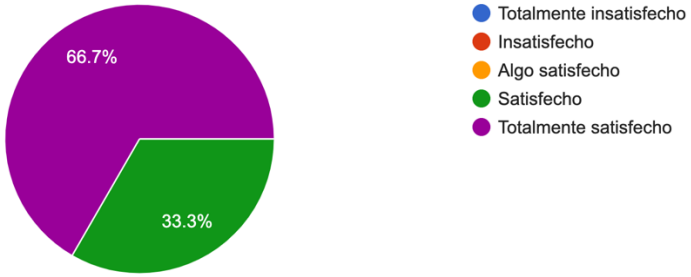
6 respuestas



KAPITAL

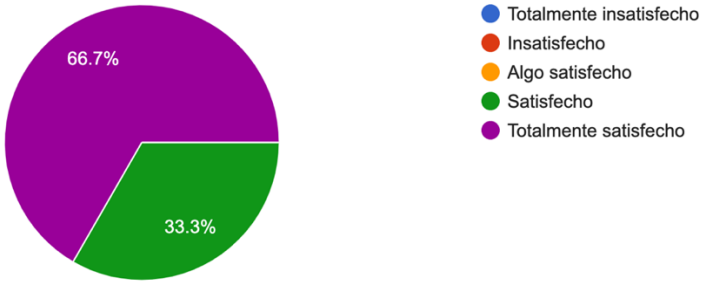
9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

6 respuestas



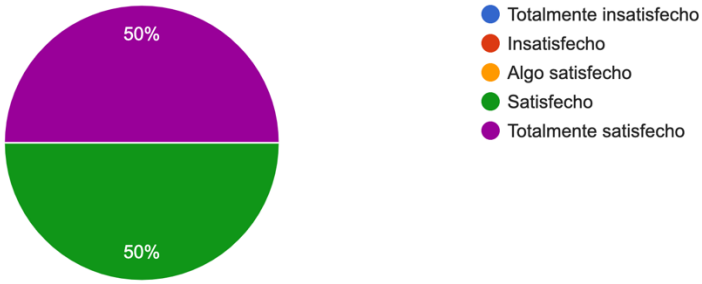
10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

6 respuestas



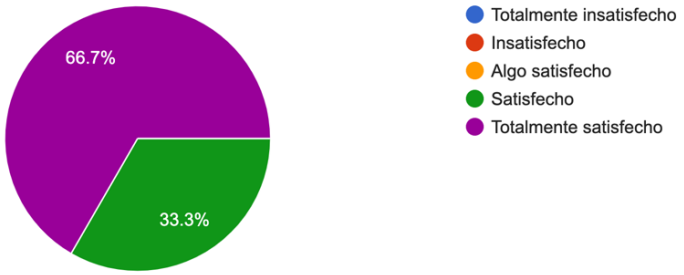
11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

6 respuestas



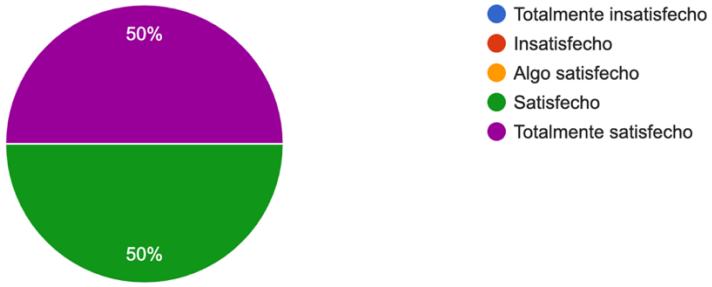
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

6 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

6 respuestas



14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

4 respuestas

La bibliografia de MGA y sus pasos son importantes. Gracias

¿Es posible ver temas sobre finanzas publicas?, gracias por el curso.

Que el material fuera entregado antes del inicio para ir tomando notas u observaciones en el mismo

Excelente los profesores, ojala puedan hacer otra capacitación mas enfocada hacia el sistema.

Análisis evaluación de satisfacción grupo 1.

Se puede evidenciar que el resultado de las diferentes preguntas tiene una tendencia de más del 59,27% en expresar que los(as) asistentes estuvieron totalmente satisfechos(as) con la

capacitación, seguido del 40,73% donde los(as) asistentes que manifestaron estar satisfechos(as) con los conocimientos generales recibidos.

2.7 Evaluación de satisfacción Grupo 2

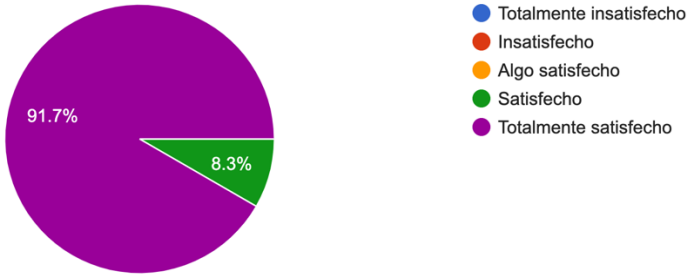
A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los(as) servidores(as) respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos para el grupo 1 del Diplomado Teoría de Formulación de Proyectos de Inversión bajo la Metodología General Ajustada MGA.



KAPITAL

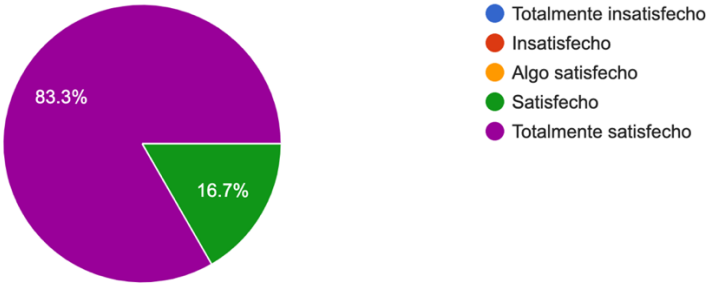
4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

12 respuestas



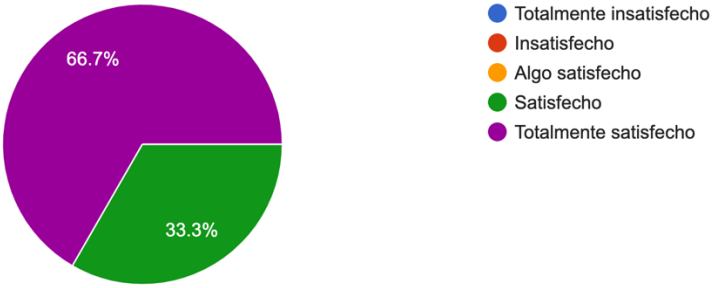
5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

12 respuestas



6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

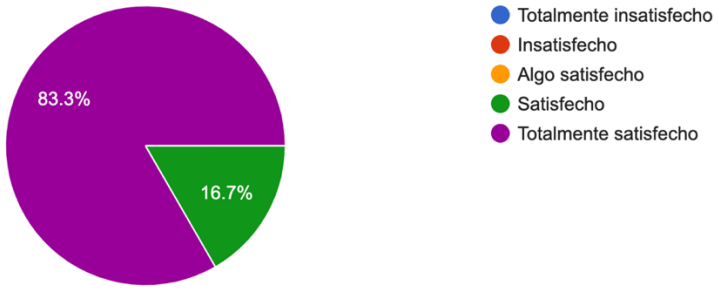
12 respuestas



KAPITAL

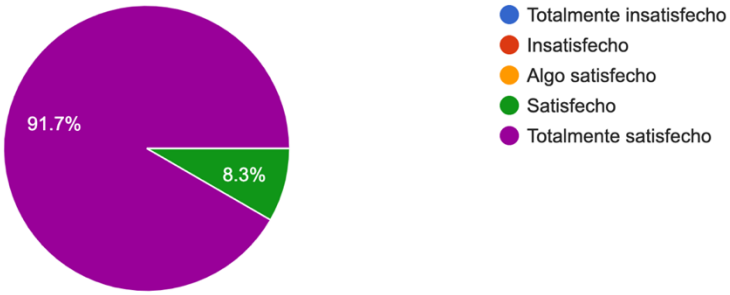
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

12 respuestas



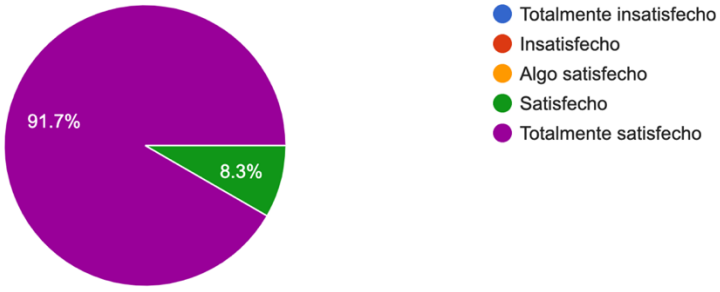
8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

12 respuestas



9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

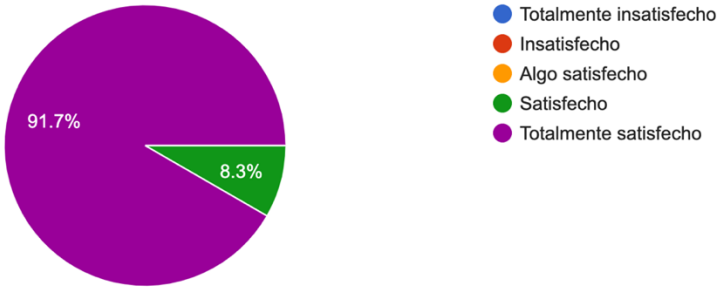
12 respuestas



KAPITAL

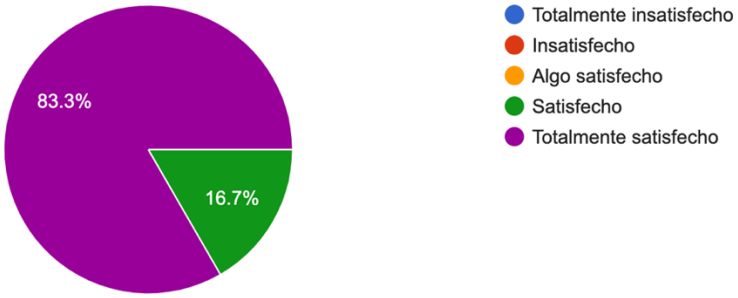
10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

12 respuestas



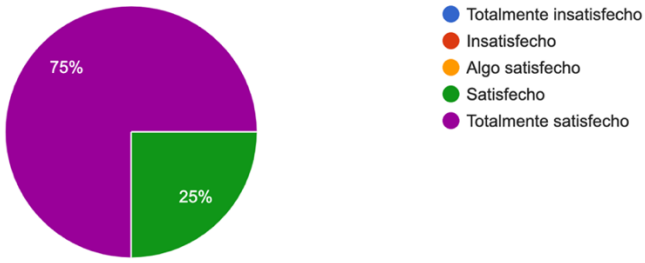
11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

12 respuestas



12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

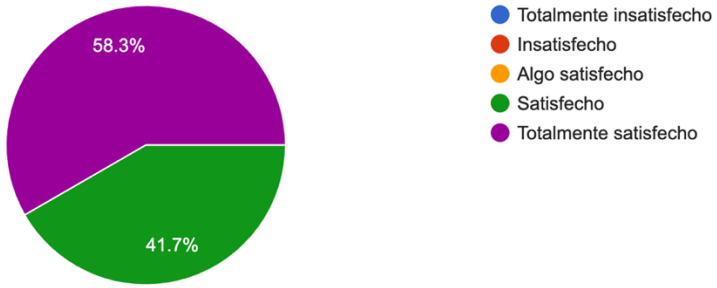
12 respuestas



KAPITAL

13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

12 respuestas



14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

8 respuestas

Evitar las clases híbridas, ya que el capacitador tiene doble carga de atención en los que están virtual y los que están presencial.
Continuar haciendo los diplomados en temas de interés para los servidores públicos
Creo que es un poco largo el curso, sobre todo la parte del manejo de la plataforma y tal vez no es necesario ya que para la secretaria general y en general para las entidades del distrito esta actividad la hace la Secretaría de planeación, por lo que el primer módulo debería contar con el tiempo suficiente para definir todos los aspectos del proyecto y mejor si se basa en una problemática de Bogotá. La parte presencial nos permite interactuar y compartir conocimientos.
Muy interesante las temáticas del diplomado
n/a
continuar con estos espacios de formación con regularidad y periodicamente para que se generen reales cambios y aplicaciòn de lo aprendido al interior de la entidad
Se necesito mucho más tiempo para navegar bien en la plataforma grácias
Se necesito más tiempo para navegar en la plataforma

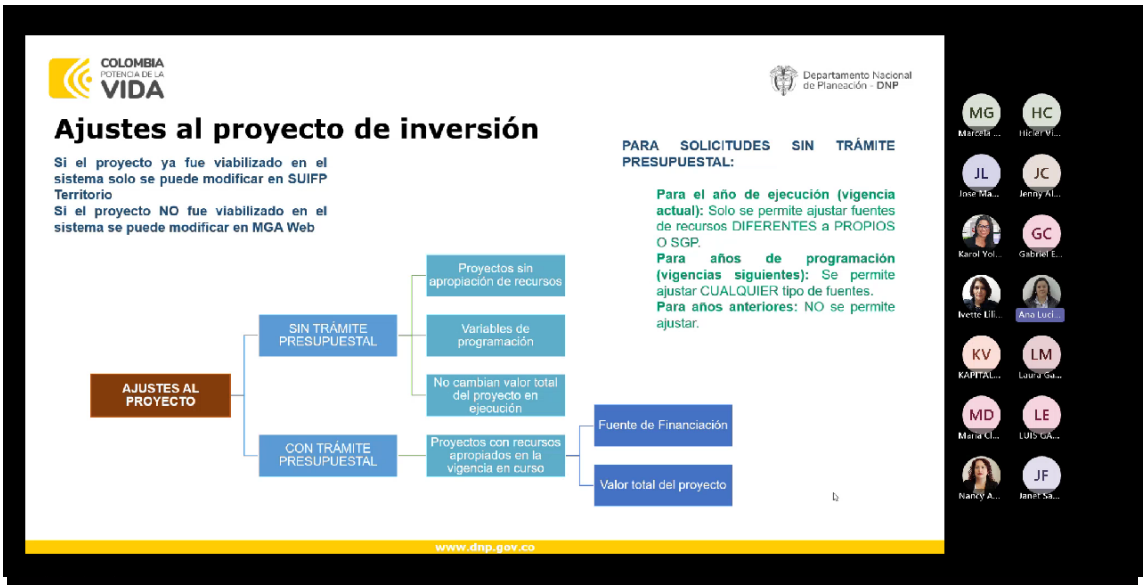
Análisis evaluación de satisfacción grupo 2.

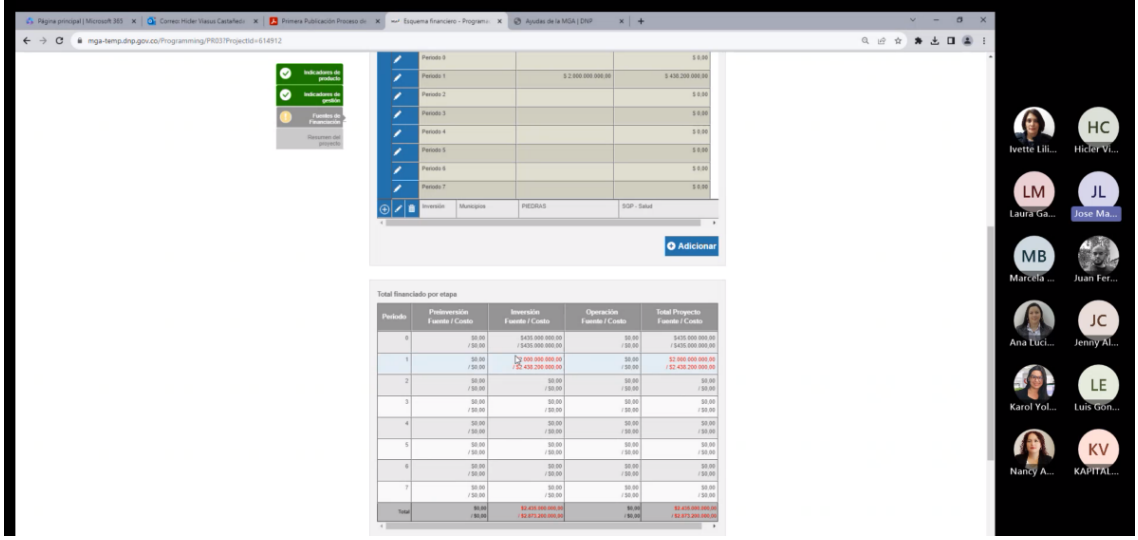
Se puede evidenciar que el resultado de las diferentes preguntas tiene una tendencia del más de 83 % en expresar que los(as) asistentes estuvieron totalmente satisfechos(as) con las capacitaciones, seguido del 17% de los(as) asistentes que manifestaron estar satisfechos(as) con los conocimientos generales recibidos.

Al comparar los resultados con el grupo 1, se evidencia que varió la cifra de satisfacción que se obtuvo en grupo 2 ya que en el primer grupo el nivel de satisfacción total fue menor. Como conclusión, las sugerencias de los(as) participantes pueden considerarse como oportunidades de mejora para ajustar la modalidad de formación y acceso al material de apoyo.

3. Registro fotográfico

El programa se realizó de manera hibrida (presencial y virtual). Las grabaciones y demás material utilizado en cada una de las sesiones permanecen en el repositorio del Banco del Conocimiento, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Asimismo, fueron enviadas las ayudas audiovisuales a los(as) servidores(as), en cumplimiento de las obligaciones contractuales.





KAPITAL



4. Novedades y recomendaciones

Estas formaciones se recomienda realizarlas como se hicieron, es decir, en horarios de la mañana ya que son un poco dispendiosas y muy técnicas. Lo anterior, debido a que los(as) participantes necesitan concentrarse el tiempo completo en un sitio con un buen internet para llevar a cabo los ejercicios planteados.

El manejo del presupuesto de inversión debería ser de conocimiento obligatorio, ya que es transversal a todos los sectores y las entidades públicas.

Es importante saber de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos y lograr que estos recursos siempre mejoren la calidad de vida de la ciudadanía capitalina.

Este informe se entrega de manera digital en cumplimiento de la política “cero papel” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con código 4233100 -OT-079.

5. Cronograma propuesto

Grupo 1

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	JULIO		AGOSTO				SEPTIEMBRE		
			MC	MC	MC	MC	MC	MC	MC	MC	MC
			19	26	2	16	23	30	6	13	20
Diplomado Teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada MGA	Jordan Cardona - Jose Manuel Rivera León.	120	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.

KAPITAL

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	OCTUBRE			NOVIEMBRE	
			MC	MC	MC	MC	J
			11	18	25	1	2
Diplomado Teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada MGA	Jordan Cardona - Jose Manuel Rivera León.	120	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	

Grupo 2

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	JULIO	AGOSTO				SEPTIEMBRE			
			V	V	V	V	V	V	V	V	V
			21	4	11	18	25	1	8	15	22
Diplomado Teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada MGA	Shirley Liliana Cortes - Jose Manuel Rivera León.	120	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.

CAPACITACIÓN	Docente	HORAS ACADEMICAS	OCTUBRE			
			V	V	V	V
			6	20	27	3
Diplomado Teoría de formulación de proyectos de inversión bajo la metodología general ajustada MGA	Shirley Liliana Cortes - Jose Manuel Rivera León.	120	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 10:00 a.m.

6. Aspectos financieros

Se presenta factura Nº A 67por valor de $ 58.946.700

7. Indicadores

Grupo I

Desempeño del facilitador o formador	91%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	93%	Recursos y otros aspectos	92%	Promedio Satisfacción	92%

KAPITAL

Grupo II

Desempeño del facilitador o formador	98%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	97%	Recursos y otros aspectos	97%	Promedio Satisfacción	97%

JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal

INFORME DE ACTIVIDADES

CURSO EN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES

Periodo del informe:
Del 24 de agosto al 3 de octubre de 2023

Contrato de prestación de servicios No. 4232000- 650-2023 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Kapital Group S.A.S.

KAPITAL

Tabla de contenido

1. INFORMACION CONTRACTUAL 3
1.1 Objeto 3
1.2 Plazo de ejecución 3
1.3 Valor del Contrato 3
1.4 Supervisión del contrato 3
1.5 Obligaciones específicas 3
2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS 5
2.1 CURSO EN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES 5
2.2 Equipo docente 9
2.3 Participantes grupo 1 10
2.4 Participantes grupo 2 11
2.5 Registros de asistencia por sesión 13
2.6 Resultados de aprendizaje 13
2.7 Evaluación de satisfacción grupo 1 15
2.8 Evaluación de satisfacción grupo 2 20
3 Registro fotográfico 25
4 Novedades y recomendaciones 27
5 Cronograma propuesto 27
6 Aspectos financieros 28
7 Indicadores 28

KAPITAL

1. INFORMACION CONTRACTUAL

1.1 Objeto

Contratar los servicios para la ejecución de algunas de las actividades de capacitación y formación establecida en el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

1.2 Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del(os) contrato(s) (LOTE 1 Y 2) serán de (08) meses y/o hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.3 Valor del Contrato

Doscientos cuarenta y un millones, trecientos setenta y seis mil ciento cuarenta y cinco pesos M/cte. ($ 241.376.145)

1.4 Supervisión del contrato

Dr. Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano.

1.5 Obligaciones específicas

1. Desarrollar los contenidos temáticos para cada taller, diplomado o curso de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. El contenido temático de cada actividad de formación será revisado y aprobado previamente por el supervisor del contrato.

2. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la ejecución de las actividades, el cual será revisado y aprobado por el supervisor del contrato quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3. Garantizar que el equipo de trabajo cumpla con las condiciones mínimas requeridas en el anexo técnico, garantizando su experiencia e idoneidad. En el evento de requerirse algún cambio, este deberá ser notificado con mínimo tres (3) días de anterioridad y deberá ser aprobado por el(la) supervisor/a del contrato, quien verificará que las personas que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Presentar para aprobación del supervisor, una vez se suscriba el contrato, las hojas de vida con los respectivos soportes de los docentes, facilitadores o conferencistas encargados de desarrollar las actividades de formación, quienes deberán acreditar que cuentan con la formación académica y experiencia, requerida en este documento.

5. Garantizar que cada sesión formativa cuente con las instalaciones físicas como salones, auditorios y demás espacios físicos necesarios, así como, la logística requerida para la ejecución de las capacitaciones (tales como equipos de cómputo, software, ayudas audiovisuales, material, ayudas didácticas, etc.) de manera presencial y virtual sincrónica (en el evento que algún servidor(a) no pueda asistir presencialmente a alguna de las sesiones programadas) y todos aquellos elementos y herramientas requeridas por los docentes o responsables del desarrollo de las actividades de formación.

6. Entregar al(la) supervisor(a) del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación, el informe de las actividades realizadas en el que se detalle: 1). Nombre de la capacitación. 2). Nombre de los(as) docentes capacitadores(as). 3). Nombre de los(as) servidores(as) que asistieron a la capacitación. 4). Proceso de aprendizaje de los(as) servidores(as) inscritos(as) 5). Evaluación de satisfacción de las actividades desarrolladas utilizando la metodología y formatos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6). Registros de asistencia. 7). Recomendaciones.

7. Entregar certificado de cursó y aprobó para cada servidor(a) inscrito(a), que apruebe satisfactoriamente la evaluación que establezca el contratista, que indique nombres, apellidos, documento de identidad, nombre de la capacitación cursada e intensidad horaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la capacitación. En el caso del programa de competencias comportamentales se deberá otorgar un certificado de asistencia los (as) participantes que cumplan con la asistencia al taller y el desarrollo de mínimo el 80% del trabajo autónomo.

8. Entregar a los(as) participantes y al(la) supervisor(a) del contrato las memorias (tales como presentaciones, videos, bibliografía, material pedagógico, etc.) de manera digital, utilizadas en cada capacitación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada curso, taller o diplomado.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando así lo determine el(la) supervisor(a).

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020, a partir del 01 de junio de 2021, el 50% del personal requerido, en el anexo técnico, para la ejecución del contrato deberá corresponder a mujeres.

KAPITAL

2. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS EJECUTADAS

2.1 CURSO EN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES

PROFESOR: Andrey Porras Montejo
E-mail PROFESOR: andreyporrasmontejo@yahoo.com.ar

PROFESOR: Diego Armando Sierra Amortigui
E-mail PROFESOR: amorteguidiego@hotmail.com

PRESENTACIÓN

DR. ANDREY PORRAS MONTEJO

Formación:

- Profesional en Estudios Literarios
- Maestría en Educación

Experiencia profesional:

- Profesional en Estudios Literarios con Maestría en Educación. Experiencia universitaria por más de 6 años, perteneciente a Departamentos de Humanidades, Comunicación Social y Periodismo, y Ciencias de la Educación.
  Experiencia en Colegios de calendario A y B por más de 20 años. Algunos de ellos con currículo MYP, IB y IGCSE de la Universidad de Cambridge, donde he desarrollado procesos de liderazgo en su implementación.
  Apasionado por el aprendizaje, la literatura, el trabajo colaborativo y la escritura.
  Columnista y bloguero del periódico El Espectador y el portal virtual de la antigua emisora Radio Santafé.
  Experto en procesos de aprendizaje educativo, preparación y calificación de exámenes nacionales (Saber 3, 5, 7, 9 y 11) e internacionales (Cambridge y IBO), actualmente, soy Examinador del IBO. He sido asesor pedagógico para la elaboración de proyectos educativos institucionales (PEI).
  Experiencia en manejo de tecnologías puestas al servicio de los procesos pedagógicos (Google Classroom, Nearpood, Padlet, Kahoot, Brainpop, Canva, Pictochart, Powtoon, Moodle, Knotion).
  Dominio del inglés (B2 - certificado).

Experiencia docente:

- Andrey Porras Montejo es profesional en estudios literarios con maestría en educación de la Pontificia Universidad Javeriano, actualmente, se desempeña como profesor de tiempo completo en el programa de de Humanidades y lengua castellana de la Universidad la Gran Colombia. Una de sus más profundas preocupaciones ha sido siempre la escritura, por lo que es el creador del blog del díario El Espectador Ventiundedos, donde constantemente presenta reflexiones alrededor de la relación entre pedagogía y literatura.

Dr. DIEGO ARMANDO SIERRA AMORTIGUI

Formación:

- Licenciado en Educación Básica con énfasis en Humanidades y Lengua Castellana
- Maestría en Estudios de la Cultura mención en Literatura Hispanoamericana,

Experiencia profesional:

Docente e investigador de áreas relacionadas con la Lengua Castellana, Cultura, Literatura, Didáctica de la Literatura, Educación, Creación literaria y Procesos de Lectura y Escritura académica. Investigador direccionado al trabajo con los estudios culturales y literarios y he dirigido cursos de Lectura y Escritura académica y disciplinares como: Identidad en Literatura Hispanoamericana, Seminario de Humanidades, Seminario de poesía, Literatura y sociedad, Didáctica de la literatura, entre otros.

Experiencia docente:
Docente tiempo completo, Universidad La Gran Colombia
Docente tiempo completo, Área de Formación en Investigación AFI
Docente de planta (tiempo completo) del área de Lenguajes- Corporación Universitaria Minuto de Dios
Docente de cátedra (medio tiempo) del área de Comunicación Escrita y Procesos Lectores- CEPLEC

JUSTIFICACIÓN
El curso de redacción proporciona el conocimiento de metodologías y estrategias apropiadas para implementar en toda profesión, las cuales orientarán todos los procesos que competen a la comprensión del de la lengua materna. Dentro de ellos, está el elaborar diferentes tipos de textos para lo cual necesita no sólo conocer

los elementos y las estructuras, sino también los procedimientos que se deben llevar a cabo, en los momentos de redactar cualquier clase de texto académico o laboral.

El diseño de textos implica el dominio de la lengua en todos sus aspectos y particularmente el de la escritura, la cual se entiende en este curso como una habilidad que demuestra un pensamiento avanzado, complejo y propio de un desarrollo intelectual profundo.

Por otro lado, se considera que a partir de la elaboración de diferentes textos, se afianzará el conocimiento de la lengua que en gran medida los participantes ya han estado trabajando durante su experiencia, es por esto que el curso se inserta en la necesidad de optimizar los procesos laborales, según la necesidad del contexto

La lectura como proceso de compresión, el entorno que nos rodea y el poyo de la literatura, la historia y la filosofía, son fuentes básicas que garantizarán que los participantes del curso estén en capacidad de adelantar la adecuada redacción en el diseño de sus propios textos como complemento fundamental de su quehacer profesional, así como el correcto desenvolvimiento en cualquier ambiente académico y laboral, bien sea como gestor de diferentes tipologías textuales, así como escritor de las mismas o corrector de estilo.

OBJETIVO GENERAL

Analizar y diseñar diferentes tipos de textos didácticos, laborales y académicos que le permitan al participante estar en capacidad de abordar el proceso de escritura para el diseño de cualquier tipo de texto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer las diferentes superestructuras de textos académicos y didácticos y profesionales.
- Diferenciar las intencionalidades lingüísticas que dominan a cada uno de los textos que un hablante utiliza en diferentes contextos según su intención comunicativa.
- Realiza lista de ideas, campos asociativos y flujo de la escritura.
- Aprender a generar ideas, a través de diferentes tipos de asociaciones: analogías, contrario, causa, consecuencia, precedencia, sucesión, generalización.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Sesión 1

- Reconociendo el alcance del lenguaje
- Algunos conocimientos básicos (tildes y comas)
- Escollos gramaticales
- Las frases hechas

Sesión 2

- Eso puede estar mejor dicho
- La redacción desde la perspectiva del lector
- La redacción desde la perspectiva del escritor

Sesión 3

- La concatenación de las ideas
- La coherencia y la cohesión textual

Sesión 4

- Los conectores lógicos
- Los tipos de párrafos

Sesión 5

- Géneros de la escritura laboral
- Otros géneros de escritura

METODOLOGÍA

Se sigue la estrategia de la socialización de lecturas, conceptos y estrategias, al lado de la realización de talleres de aplicación. Se emplearán recursos audiovisuales para profundizar en los contenidos de cada sesión. A su vez, la discusión, el debate y el diálogo constructivo permitirán reforzar los conceptos trabajados en cada sesión.

El curso responde a la modalidad de taller, por lo tanto, en cada una de las clases se propondrá una metodología de trabajo colectivo que consiste en la lectura, corrección y edición de textos, propuestos por los mismos participantes como traídos por el maestro. El trabajo se hará de manera colectiva, con el fin de permitirle a los asistente hacer parte no sólo de los procesos de escritura sino también de edición, es decir, afianzar la idea de que la escritura es una artesanía de varias versiones y trabajos hasta conseguir la versión definitiva.

De acuerdo con las nuevas dinámicas del contexto de la educación en Colombia, esta propuesta podrá implementarse con una metodología basada en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta la organización de las actividades académicas para facilitar su óptimo desarrollo.

KAPITAL

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

1. Cassany, D. (1999). *Describir el escribir: cómo se aprende a escribir.* Barcelona: Editorial Paidós.
2. Celia Corral Cañas. (2013). Reseña: En-línea. Leer y escribir en la red, de Daniel Cassany. *Caracteres: Estudios Culturales y Críticos de La Esfera Digital*, *2*(1), 139–143.
3. Ciaspuso, G.E. (1994). *Tipos Textuales*. Buenos Aires: Ediciones Universidad de Buenos Aires.
4. Mostacero, R. (2017). Modelos para ensenar y aprender a escribir: bosquejo historico. *Lenguaje*, *45*(2), 247.
5. Martínez, M.C. (2001). *Análisis del discurso y práctica pedagógica*. Rosario (Argentina): Ed. Homo Sapiens.
6. Patiño G. (2007). *Citas y referencias bibliográficas*. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana.

2.2 Equipo docente

Dr. ANDREY PORRAS MONTEJO

Profesional en Estudios Literarios con Maestría en Educación. Experiencia universitaria por más de 6 años, perteneciente a Departamentos de Humanidades, Comunicación Social y Periodismo y Ciencias de la Educación. Experiencia en Colegios de calendario A y B por más de 20 años. Algunos de ellos con currículo IB y IGCSE de la Universidad de Cambridge. Columnista y Bloguero del periódico El Espectador y el portal virtual de la antigua emisora Radio Santafé. Experto en procesos de aprendizaje educativo, preparación y calificación de exámenes nacionales (Saber 3, 5, 7, 9 y 11) e internacionales (Cambridge e IBO), actualmente es Examinador del IBO. Experiencia en manejo de tecnologías puestas al servicio de los procesos pedagógicos (Google Classroom, Nearpood, Padlet, Kahoot, Brainpop, Canva, Pictochart, Powtoon. Moodle).

DR. DIEGO ARMANDO SIERRA AMÓRTEGUI

Licenciado en Humanidades y Lengua Castellana de la Corporación universitaria Minuto de Dios y Magíster en Estudios de la Cultura mención Literatura Hispanoamericana de la Universidad Andina Simón Bolívar-Ecuador. Docente e investigador de áreas relacionadas con la Lengua Castellana, Cultura, Literatura, Didáctica de la Literatura, Educación, Creación literaria y Procesos de Lectura y Escritura académica.

KAPITAL

NOMBRES Y APELLIDOS	DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020	COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TITULO PROFESIONAL	CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL	EXPERIENCIA HOJA DE VIDA	CERTIFICACIONES LABORALES	CARGUE SECOP	
Andrey Porras Montejo	**Hombre**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**7/08/2023**
Diego Armando Sierra Amórtegui	**Hombre**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**25/09/2023**

Las hojas de vida de los docentes que estuvieron a cargo de cada uno de los grupo del curso de Técnicas y Métodos de Redacción de Textos Institucionales, cumplen con las especificaciones establecidas en el anexo técnico y fueron validadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por		
Acta de Inicio 650-2023.zip	Acta de Inicio 650-2023.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE I.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE II.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE III.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE IV.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE V.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	HOJAS DE VIDA DOCENTES Y FACILITADORES - PARTE VI.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
Requisitos de ejecución e inicio.zip	Requisitos de ejecución e inicio.zip	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP 953.pdf	RP 953.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle

2.3 Participantes grupo 1

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ADRIANA	RAMÍREZ TORRES	80%
2	ADRIANA MARÍA	SANABRIA PARDO	80%
3	ANA LUZ	FIGUEROA GONZÁLEZ	80%
4	ANGELA	OVALLE BAUTISTA	80%
5	CLAUDIA PATRICIA	RIVERA GARCÍA	100%

KAPITAL

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
6	DESIDERIA	HERNÁNDEZ CAMPOS	80%
7	ENRIQUE ERNESTO	OLAYA RINCÓN	100%
8	EDWAR GILBERTO	ARIAS BELTRÁN	100%
9	ERIKA MARCELA	SALAS CUESTAS	100%
10	FRANCY SMIT	CEPEDA SANABRIA	80%
11	GERMÁN ADOLFO	CÁRDENAS ALBA	80%
12	GUILLERMO	MORALES JIMÉNEZ	100%
13	JENER	CAMACHO MANCHOLA	80%
14	JUAN DANIEL	OVIEDO CUERO	80%
15	NANCY ANGÉLICA	RODRÍGUEZ MARÍN	100%
16	NELSON YAMIT	LUQUE LUQUE	100%
17	OLGA CECILIA	TRIVIÑO	80%
18	OSCAR	MEDINA CIFUENTES	100%
19	SANDRA PATRICIA	CRUZ HOYOS	100%
20	WEIMAR ALEXANDER	RICO HERRERA	100%
21	JHON FREDY	CORTES FLÓREZ	80%

2.4 Participantes grupo 2

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
1	ADRIANA MARÍA	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ	100%
2	ANA ELSY	REINA CELY	100%
3	ANDREA DEL PILAR	CARMARGO VARGAS	80%
4	CARMEN ELENA	CABRERA	100%
5	CARMEN LILIANA	CARRILLO CARRILLO	80%
6	CAROLINA	BOLAÑO GONZÁLEZ	100%
7	CAROLINA	VILLAMIZAR ARTEAGA	80%
8	CLAUDIA YOLANDA	LÓPEZ MARTÍNEZ	100%
9	DAILY REYES	TRUJILLO	80%
10	DIANA MARCELA	TORRIJOS AGUILAR	100%
11	EXON ANDRES	NIÑO ABELLA	100%
12	FANNY PASTORA	MALAGÓN FAJARDO	80%
13	GLORIA MARCELA	LUNA RIAÑO	80%
14	INGRID CATALINA	BELLO ARIZA	100%
15	IRMA	BOCANEGRA	100%

KAPITAL

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
16	JAIRO ANDRÉS	RICO ESCOBAR	100%
17	JENNY JOHANNA	PÉREZ CALDERÓN	80%
18	LAURA MARITZA	RAMÍREZ	100%
19	LIGIA MARIA	SUÁREZ RICO	80%
20	LINDA KATHERINE	CHINGATE VÉLEZ	80%
21	LUZ DARY	SUÁREZ ENCISO	100%
22	MAIRA CLARENA	RIVERA GOMEZ	100%
23	MARÍA CLARA	MARTÍNEZ DÍAZ	100%
24	MARÍA LIZETH	TOVAR ORDOÑEZ	80%
25	MARISOL	HERNÁNDEZ VIASUS	100%
26	MARLENY ELISA	TORRES CAMACHO	100%
27	MARLY YOLIE	QUINTANA DAZA	100%
28	MARTHA PATRICIA	GÓMEZ SANDOVAL	100%
29	MIGUEL ENRIQUE	RAMÍREZ AVENDAÑO	100%
30	MÓNICA ANDREA	VARGAS NOY	80%
31	MÓNICA ROCÍO	CASTRO SÁNCHEZ	100%
32	NOHORA CONSTANZA	SIABATO LOZANO	100%
33	NORMA LILIAN	DÍAZ RODRÍGUEZ	100%
34	OSCAR MAURICIO	OVALLE NAVARRO	100%
35	PATRICIA	PECHA QUIMBAY	100%
36	SANDRA LILIANA	ÁVILA ARENAS	100%
37	SANTOS MARÍA	MURILLO GÁMEZ	80%
38	YENNIFER	PADILLA MARTINEZ	100%
39	YULI ANDREA	SÁNCHEZ PRADA	80%
40	JULIA ANDREA	CHAVES PARRA	100%
41	JUAN DAVID	BUITRAGO TORRES	100%
42	MILLER ALEXANDER	MUNEVAR	100%
43	WILLIAM LEONARDO	VARGAS HERRERA	80%
44	DINA EUGENIA	CUESTA	80%

Para el desarrollo del curso de Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. dispuso las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá ubicado en la Calle 6b Nº 7 -75 y la herramienta de TEAMS con el objeto de ejecutar las 40 horas distribuidas en 60% de horas presenciales y el 40% de las horas de trabajo autónomo como se estipuló en el anexo técnico del presente contrato.

KAPITAL

Las sesiones para el grupo 1, se programaron entre el 24 de agosto y el 21 de septiembre de 2023 y las del grupo 2, se realizaron entre el 5 de septiembre 2 de octubre de 2023.

2.5 Registros de asistencia por sesión

Se anexan los archivos denominados Modelo Registro de asistencia.

2.6 Resultados de aprendizaje

Evaluación PRE – POST Grupo 1 Curso en técnicas y métodos de redacción de textos institucionales

NO.	NOMBRE DEL CURSO	RESULTADO PRUEBA PRE	RESULTADO PRUEBA POST	DELTA
1	CURSOS EN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES	3	9	6
2		4	9	5
3		3	8	5
4		3	8	5
5		4	8	4
6		5	9	4
7		4	9	5
8		5	8	3
9		4	8	4
10		4	9	5
11		4	9	5
12		5	9	4
13		5	8	3
14		5	8	3
15		4	8	4
16		4	9	5
17		4	8	4
18		3	8	5
19		4	8	4
20		3	8	5
21		3	10	7

KAPITAL

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje de **96,88%** para el curso Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales. Este indicador obedece a la metodología implementada por el equipo docente, además del compromiso y energía de los servidores asistentes, quienes desde el primer momento mostraron gran interés en desarrollar y apropiar los conocimientos de los talleres y ponerlos en práctica en el ejercicio de sus funciones. Se invita a continuar implementando este tipo de capacitaciones en la Entidad. Como soporte de la anterior información, se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

Evaluación PRE – POST grupo 2 Curso en técnicas y métodos de redacción de textos institucionales

NO.	NOMBRE DEL CURSO	RESULTADO PRUEBA PRE	RESULTADO PRUEBA POST	DELTA
1	CURSOS EN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES	3	9	6
2		4	8	4
3		5	8	3
4		5	8	3
5		5	9	4
6		5	9	4
7		4	9	5
8		4	9	5
9		4	8	4
10		5	8	3
11		4	8	4
12		4	9	5
13		4	9	5
14		5	9	4
15		4	8	4
16		5	9	4
17		4	9	5
18		3	9	6
19		3	9	6
20		5	10	5
21		5	9	4
22		5	9	4
23		4	8	4
24		4	8	4

KAPITAL

NO.	NOMBRE DEL CURSO	RESULTADO PRUEBA PRE	RESULTADO PRUEBA POST	DELTA
25		4	8	4
26		4	8	4
27		3	8	5
28		3	9	6
29		3	9	6
30		3	8	5
31		4	8	4
32		4	9	5
33		4	9	5
34		5	8	3
35		5	8	3
36		4	8	4
37		4	8	4
38		4	8	4
39		5	9	4
40		5	9	4
41		5	9	4
42		4	9	5
43		4	9	5
44		5	8	3

De acuerdo con la herramienta brindada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el cálculo de indicadores, se determinó un Indicador de aprendizaje del **100%** para el curso Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales, Este indicador obedece a la metodología implementada por el equipo docente, además del compromiso de los servidores asistentes, Se invita a continuar implementando este tipo de capacitaciones en la Entidad. Como soporte de la anterior información, se adjunta archivo de donde se extrajeron los datos.

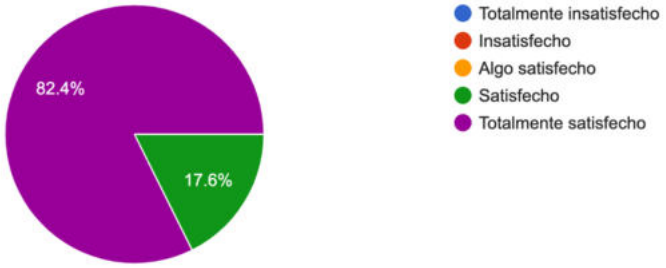
2.7 Evaluación de satisfacción grupo 1

A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los/as servidores/as respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos, para el grupo 1 del curso Técnicas y Métodos de Redacción de Textos Institucionales:

KAPITAL

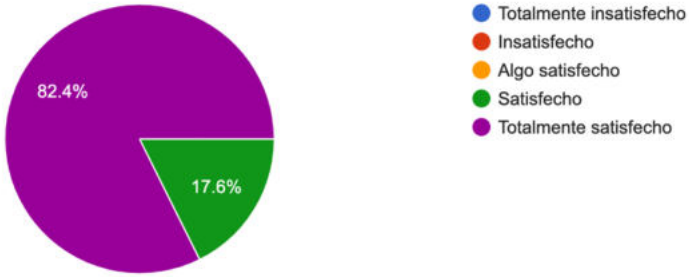
3. El facilitador/formador demuestra claridad en sus intervenciones

17 respuestas



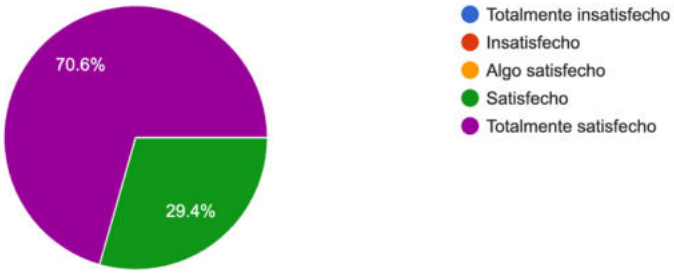
4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

17 respuestas



5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

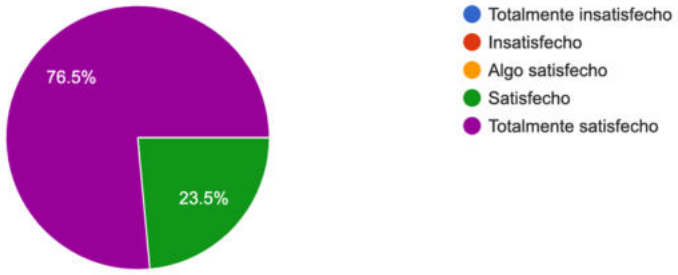
17 respuestas



KAPITAL

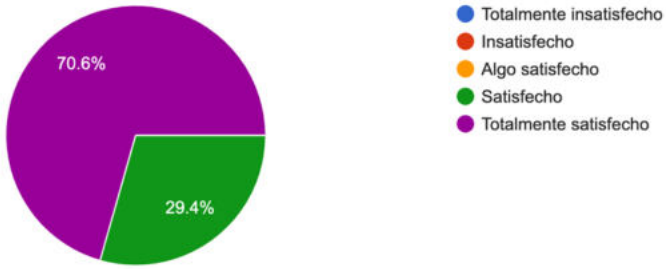
6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

17 respuestas



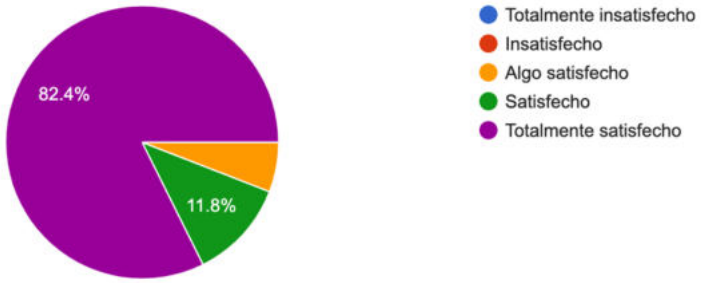
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

17 respuestas



8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

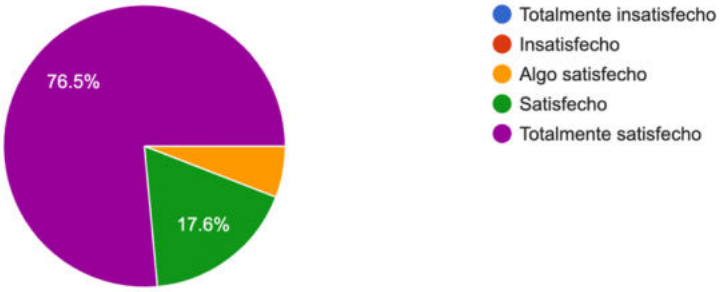
17 respuestas



KAPITAL

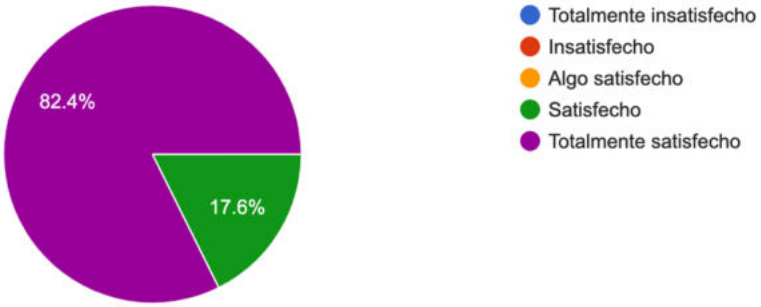
9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

17 respuestas



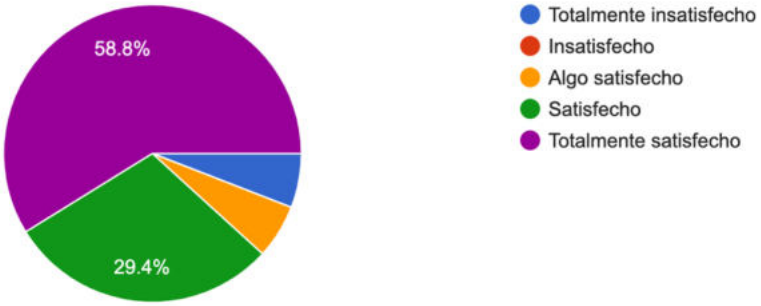
10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

17 respuestas



11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

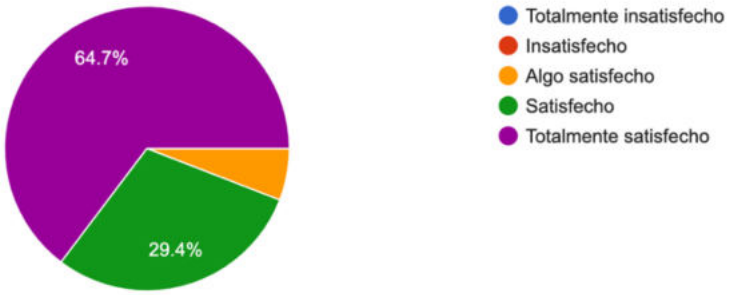
17 respuestas



KAPITAL

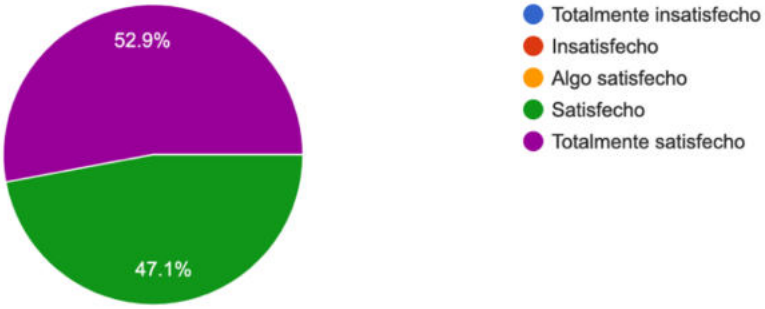
12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

17 respuestas



13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

17 respuestas



14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

12 respuestas

El tema amerita mas profundidad.

La conexión a internet tuvo muchos problemas

Continuar con estas capacitaciones

Gracias por compartir conocimiento y enseñanzas
Excelente curso, sería interesante un segundo nivel para seguir mejorando la redacción.
Muchas gracias
Mi única sugerencia es q el curso sea un poco mas largo para profundizar mas el tema.
Falto profundizar más en el tema de comprensión de textos
Hubo inconvenientes con la red, era difícil que el profesor diera su clase. Él tuvo que usar sus datos y WhatsApp
El profe tiene un alto nivel de conocimiento del tema y transmite esa información de forma directa y practica. Muchas gracias por este clase, apropie nuevos conocimientos.
N/A
Excelente curso

2.8 Evaluación de satisfacción grupo 2

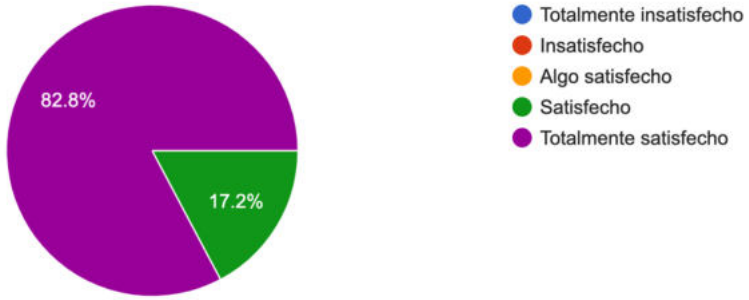
A continuación, se relaciona la información relacionada con la percepción de los/as servidores/as respecto del desempeño de los facilitadores, cumplimiento de objetivos del espacio de formación, recursos y otros aspectos, para el grupo 2 del curso Técnicas y Métodos de Redacción de Textos Institucionales:



KAPITAL

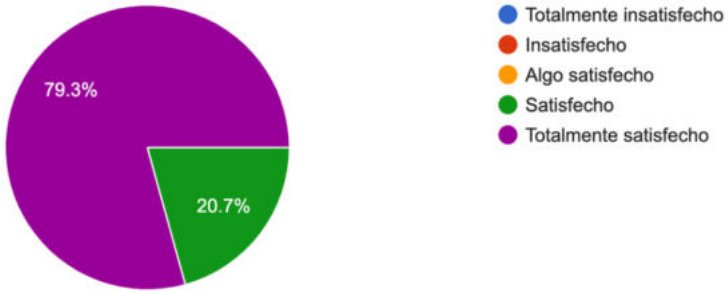
4. El facilitador/formador refleja un amplio conocimiento y apropiación del tema tratado

29 respuestas



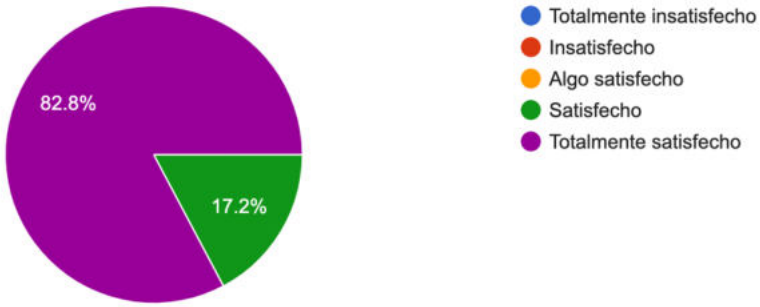
5. El facilitador/formador utiliza material didáctico y ejemplos que facilitan la comprensión de las temáticas tratadas

29 respuestas



6. El facilitador/formador logra mantener su interés en la capacitación

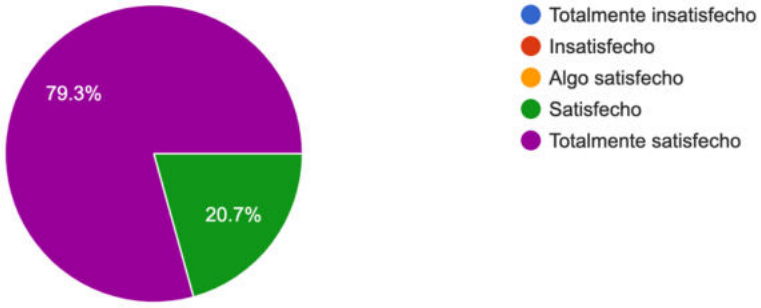
29 respuestas



KAPITAL

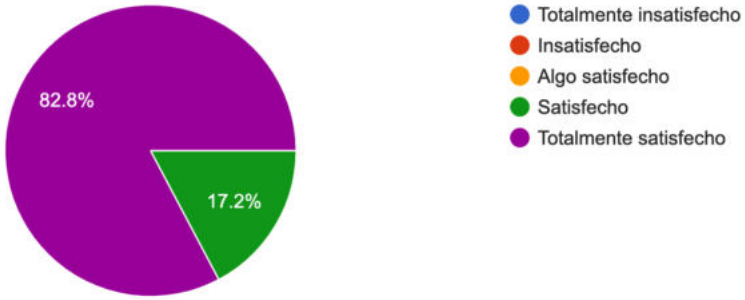
7. Se cumplen los objetivos previstos y resultados de aprendizaje esperados con la capacitación

29 respuestas



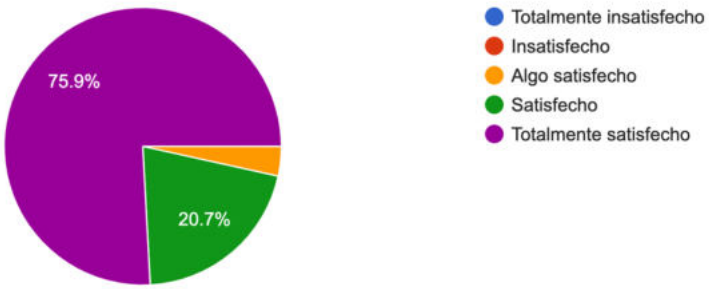
8. Las temáticas de la capacitación fueron presentadas de forma lógica y contempló información actualizada

29 respuestas



9. Se abordan de forma con profundidad las temáticas previstas en la acción de capacitación

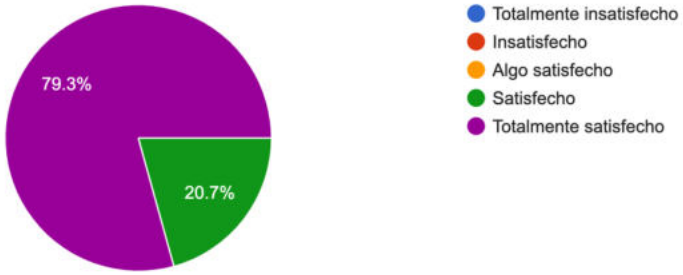
29 respuestas



KAPITAL

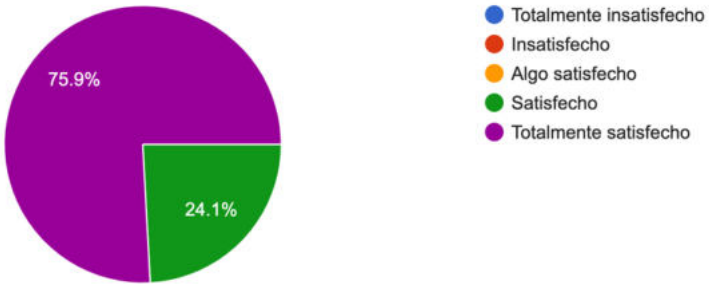
10. La capacitación contribuye de forma importante en su desarrollo laboral o profesional

29 respuestas



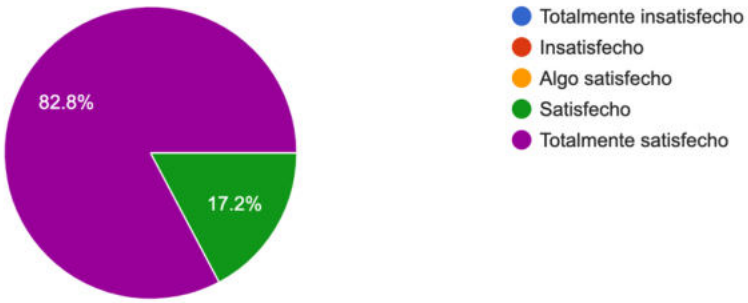
11. La capacitación contó con recursos (incluye plataforma) adecuados que facilitan el proceso de formación

29 respuestas



12. La modalidad de la capacitación permitió el cumplimiento de sus objetivos y resultados de aprendizaje esperados

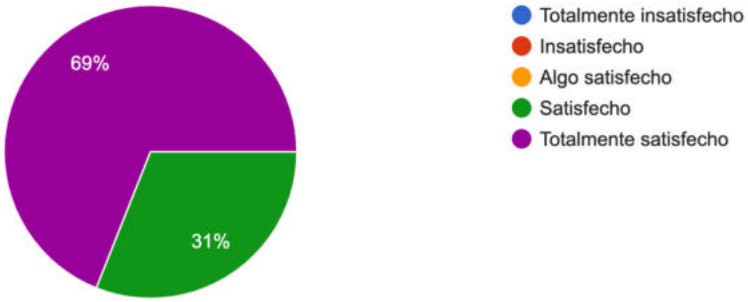
29 respuestas



KAPITAL

13. La organización y logística de la capacitación fue apropiada

29 respuestas



14. Agradecemos sus observaciones y/o sugerencias.

18 respuestas

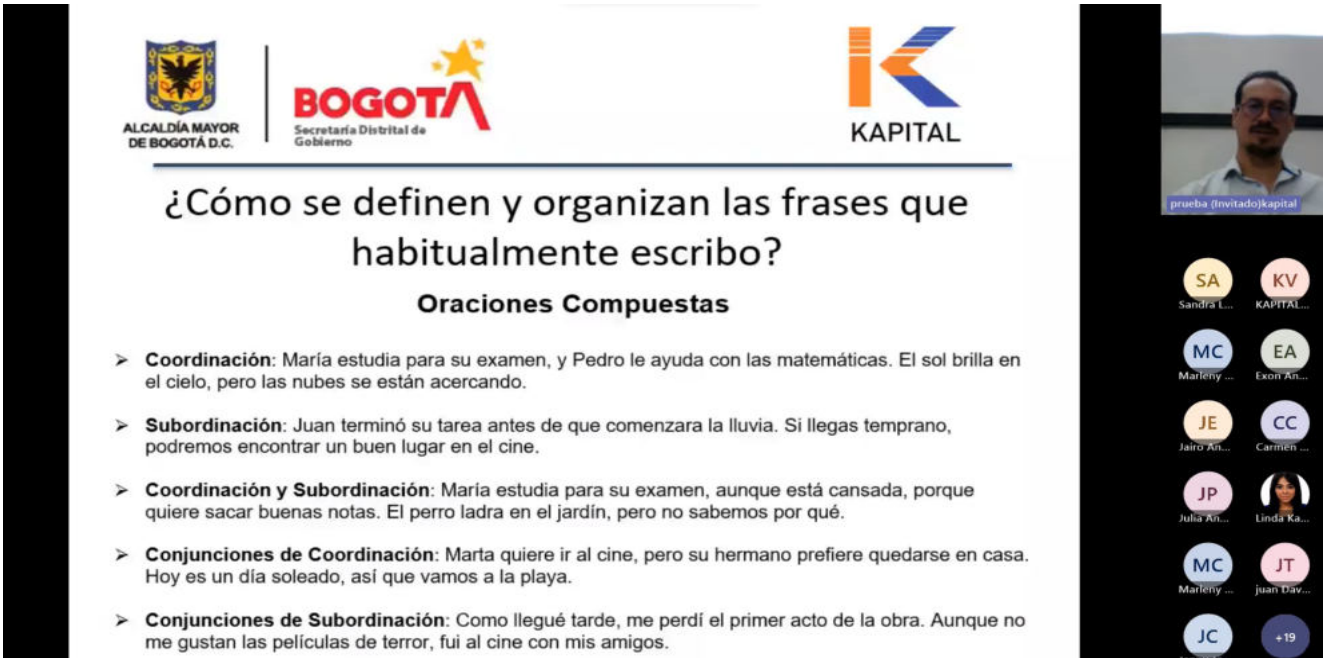
Ninguna
Muy buen expositor
Excelente docente, por más maestría así
El profesor hizo las jornadas dinámicas y participativas
Mil graciasssss
Gracias por brindar este tipo de espacios, son muy importantes para nosotros
Excelente docente.
Excelente capacitación
Buenísimo el curso, contribuye a nuestro mejoramiento y desempeño laboral

KAPITAL

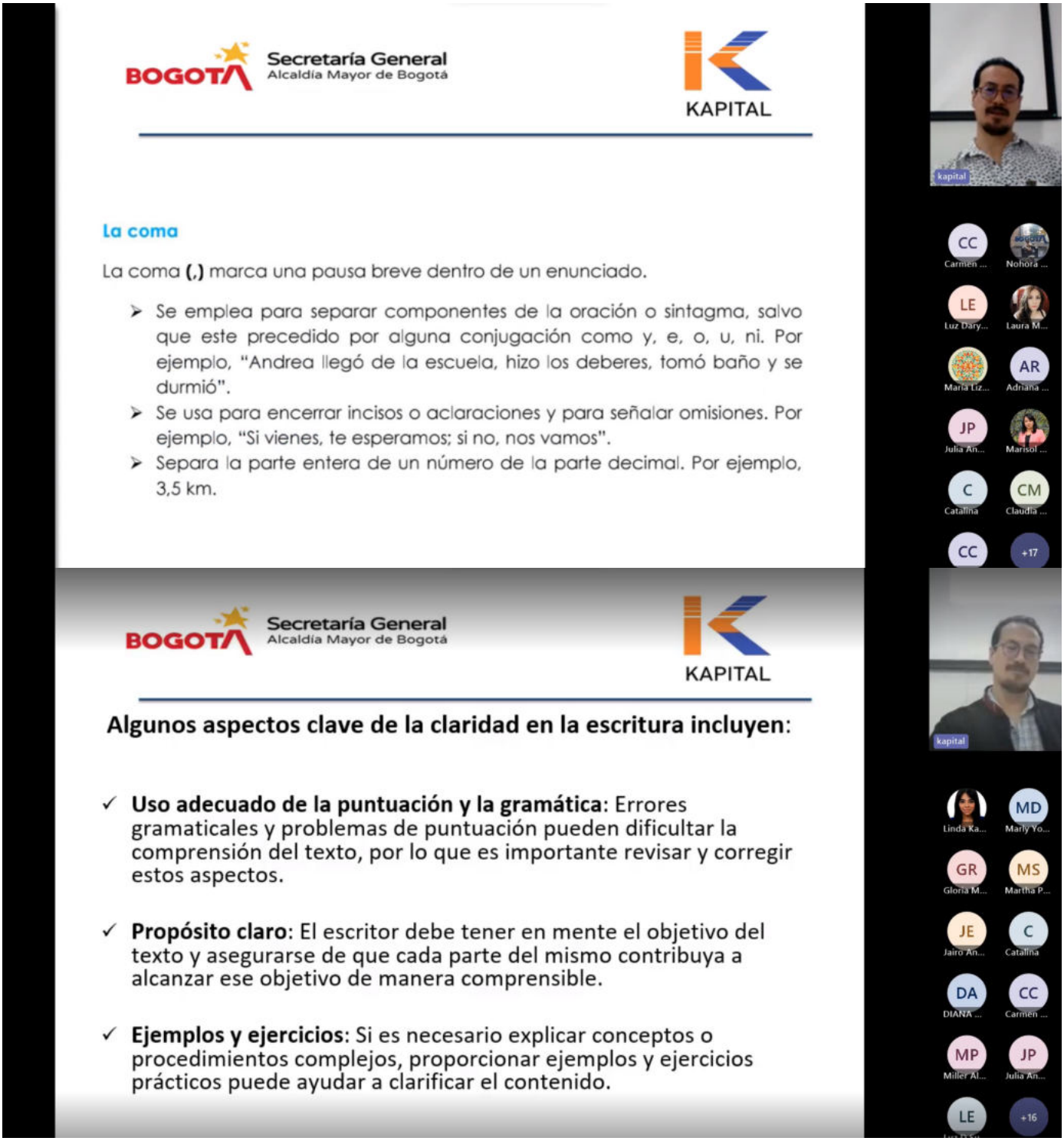
Dada la dinámica, se me facilitó la participación virtual. Sería importante q compartan el material, una vez culmina cada clase para repasar para la sigo clase
Excelente capacitación, el instructor explicó de manera clara el contenido, me gustó mucho que dieran la posibilidad de tener la opción de hacer el curso presencial y virtual.
Excelente curso
Que se repita y con tan buenos profesores
Gracias por el espacio y la oportunidad de mejorar mis capacidades
Muy completo el curso
Excelente proceso.

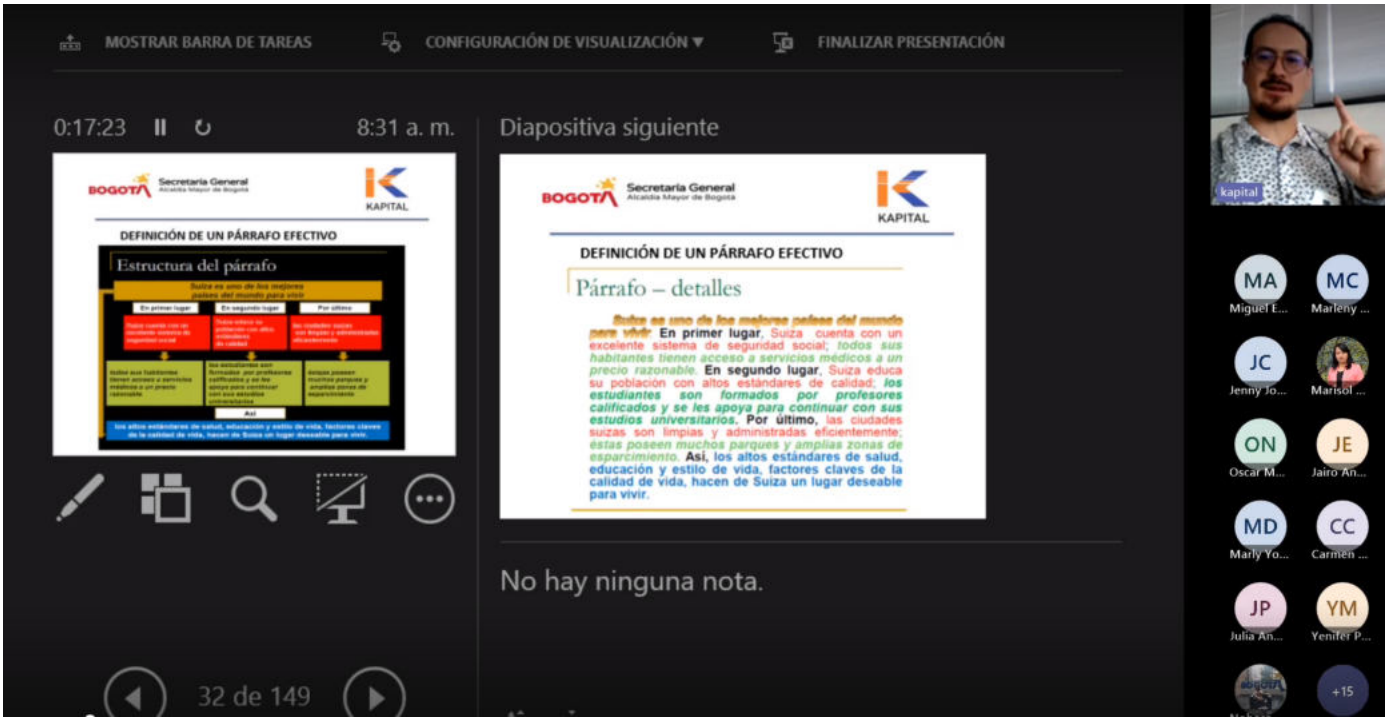
3 Registro fotográfico y entrega material utilizado

El programa se realizó de manera hibrida (presencial y virtual); las grabaciones de cada una de las sesiones reposan en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Asimismo, se remitió a los participantes, vía correo electrónico, el material utilizado para el desarrollo del curso.



KAPITAL


BOGOTÁ
Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá
KAPITAL
La coma
La coma (,) marca una pausa breve dentro de un enunciado.
Se emplea para separar componentes de la oración o sintagma, salvo que este precedido por alguna conjugación como y, e, o, u, ni. Por ejemplo, "Andrea llegó de la escuela, hizo los deberes, tomó baño y se durmió".
Se usa para encerrar incisos o aclaraciones y para señalar omisiones. Por ejemplo, "Si vienes, te esperamos; si no, nos vamos".
Separa la parte entera de un número de la parte decimal. Por ejemplo, 3,5 km.
BOGOTÁ
Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá
KAPITAL
Algunos aspectos clave de la claridad en la escritura incluyen:
✓ Uso adecuado de la puntuación y la gramática: Errores gramaticales y problemas de puntuación pueden dificultar la comprensión del texto, por lo que es importante revisar y corregir estos aspectos.
✓ Propósito claro: El escritor debe tener en mente el objetivo del texto y asegurarse de que cada parte del mismo contribuya a alcanzar ese objetivo de manera comprensible.
✓ Ejemplos y ejercicios: Si es necesario explicar conceptos o procedimientos complejos, proporcionar ejemplos y ejercicios prácticos puede ayudar a clarificar el contenido.



4 Novedades y recomendaciones

Los estudiantes tienen un buen nivel de manejo de la lengua, sin embargo, es preciso evitar frases hechas y construcciones comunes en la redacción de sus informes, les cuesta un poco ser concretos con los objetivos de cada propuesta escrita y la coherencia entre los párrafos es una zona de desarrollo de la mayoría. Hay elementos técnicos en la escritura de cada uno que bien resaltan su profesionalismo, sin embargo, cuando esos elementos se aterrizan a un público no experto, la gran mayoría de ellos suele redactar textos confusos, para solucionar esta situación, es preciso reconocer el concepto de a quién va dirigido el texto y definir el alcance conceptual del mismo al momento de la redacción. Por último, se recomienda siempre seguir el ciclo de la escritura, a saber: borrador, escritura, corrección y revisión por un tercero.

Este informe se entrega de manera digital en cumplimiento de la política “cero papel” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con código 4233100 - OT-079.

5 Cronograma propuesto

GRUPO	CAPACITACIÓN	AGOSTO			SEPTIEMBRE								OCTUBRE
		J	L	J	L	M	J	M	J	M	J	M	M
		24	28	31	4	5	7	12	14	19	21	26	3
1	Curso técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	8:00 a.m. A 12:00 a.m.		8:00 a.m. A 12:00 a.m.			8:00 a.m. A 12:00 a.m.		8:00 a.m. A 12:00 a.m.		8:00 a.m. A 10:00 a.m.		
2	Curso técnicas y métodos de redacción de textos institucionales					8:00 a.m. A 12:00 a.m.		8:00 a.m. A 12:00 a.m.		8:00 a.m. A 12:00 a.m.		8:00 a.m. A 12:00 a.m.	8:00 a.m. A 10:00 a.m.

KAPITAL

6 Aspectos financieros

Se presenta factura que incluye los siguientes valores:

Productos entregables	Valor
Curso Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	$ 27.166.500

7 Indicadores

Grupo 1

Desempeño del facilitador o formador	96%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	95%	Recursos y otros aspectos	93%	Promedio Satisfacción	95%

Grupo 2

Desempeño del facilitador o formador	96%	Cumplimiento de los objetivos del espacio de formación	96%	Recursos y otros aspectos	96%	Promedio Satisfacción	96%

JORGE ALBERTO ARIZA FRANCO
Representante Legal