



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SU EFICACIA

NTC ISO 9001-2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR: Profesional Especializado Dirección de Capacitación CARGO	Jaime H. Porras R. NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR: Director Técnico Dirección de Capacitación CARGO	Pilar Rodríguez Arias NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación CARGO	Nancy P. Gómez M. NOMBRE	FIRMA

ORIGINAL: <input type="checkbox"/>	COPIA: <input type="checkbox"/>	CONTROLADA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COPIA No. <input type="text"/>	SELLO:	No. DE FOLIOS: 16

1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos de la metodología que permita planificar y evaluar la Capacitación brindada por la Dirección de Generación de Tecnología, Cooperación Técnica y Capacitación.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la solicitud elevada mediante el formato ficha técnica, por parte del responsable de la Dependencia interesada y termina con la alimentación de la base de datos del proceso de capacitación.

3. BASE LEGAL:

- El Decreto 1567 de agosto de 1998 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación en su artículo 4° que define la Capacitación y el artículo 5° que hace mención a los objetivos de la misma.
- Acuerdo 24 de abril de 2001 del H. C. De Bogotá, D.C. y que reestructura la Contraloría de Bogotá, D.C. en su artículo 43 que determina las funciones de la Dirección de Generación de Tecnología, Cooperación Técnica y Capacitación.

4. DEFINICIONES :

JUSTIFICACIÓN: Explicar en forma clara y concisa la razón del porque es necesaria la capacitación solicitada e indicar a que objetivo estratégico y corporativo apunta la capacitación y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal indicando que competencias se requieren en función de los requisitos definidos por el perfil de habilidades y/o competencias de los funcionarios a capacitar. Así mismo se debe indicar que actividades asociadas al Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Estudios (PAE), y Plan Anual de Auditoría (PAD) se verán beneficiadas por la capacitación.

OBJETIVO GENERAL: Indicar que se espera generar con esa capacitación en los resultados del proceso identificando la actividad del POA a la cual se apunta y el porcentaje de cumplimiento.

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Consiste en establecer que cursos han sido tomados por todos y cada uno de los funcionarios de acuerdo a su asistencia, puntualidad y desempeño en la respectiva evaluación.

INTENSIDAD HORARIA: Es el total de horas a la que asiste una persona durante el desarrollo de un tema, programa o evento específico.

COSTO PROMEDIO: La Capacitación coordinada por la Dirección tiene dos componentes de costos: Uno fijo que hace referencia a las instalaciones, equipos y otro variable tal como material de apoyo, memorias, talleres; un parámetro para determinar capacitación es la búsqueda del menor costo promedio sin detrimento de la calidad.

PROCESO DE EVALUACIÓN: La evaluación de la eficacia será concertada con cada uno de los solicitantes, se estimara una fecha o periodo al igual que los elementos con los cuales se evaluara la capacitación por aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades asociadas al proceso y el mejoramiento en los indicadores de gestión para lograr los objetivos en desarrollo de las actividades del POA, PAE Y PAD. La eficacia esta unida y es consecuencia directa de la justificación y el logro de los objetivos.

5. REGISTROS:

- Ficha técnica.
- Acta de Comité Directivo aprobatorio del Plan
- Plan de Capacitación suscrito por el Sr. Contralor.
- Base de datos de la Capacitación.
- Planillas de asistencia.
- Evaluación de Percepción y Calidad.
- Certificados de participación
- Actas de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación

6. ANEXOS:

- Anexo 1 Formato de Certificación.
- Anexo 2 Formato para la Evaluación de Percepción y Calidad.
- Anexo 3 Formato Registro de asistencia Capacitación.
- Anexo 4 Formato Ficha Técnica.
- Anexo 5 Formato Control de capacitación.
- Anexo 6 Formato actas.

7. MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado	Diagnostica las necesidades de capacitación, diligencia la ficha técnica y las organiza por procesos.		Ficha Técnica no concertada.
2	Profesional Especializado	Consolida la información para determinar temas en que se desarrollara la Capacitación.		
3	Director Técnico y Profesional Especializado	Concerta con clientes involucrados en cada proceso para garantizar la pertinencia y oportunidad, acordando la evaluación de la eficacia de la Capacitación.	Ficha Técnica	
4	Director Técnico y Profesional Especializado	Elabora el Plan de Capacitación con la Comisión de Personal y somete a aprobación del Comité Directivo.	Acta del Comité Directivo y Plan de Capacitación suscrito por el Contralor de Bogotá.	
5	Director Técnico y Profesional Especializado	Programa el Plan de Capacitación para ser desarrollado durante la vigencia respectiva y solicita la Contratación cuando se requiera.	Base de Datos	
6	Técnico	Asigna aulas y docentes de acuerdo al aforo y requerimientos pertinentes; coordina y desarrolla la logística de los eventos de capacitación.		Verificar mediante lista de chequeo

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	Técnico	Registra asistencia en cada evento mediante planillas	Planillas de asistencia	Ente capacitador
8	Profesional Universitario	Propone y aplica la percepción del evento de Capacitación inmediatamente diligenciando los formatos preestablecidos.	Encuesta	
9	Director Técnico	Certifica participación de funcionarios con un mínimo del 80% de asistencia.	Certificado de Asistencia	Ente capacitador si no es la C.B.
10	Director Técnico y Profesional E.	Evalúa la eficacia de la Capacitación, presenta análisis de resultados de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 en la Ficha Técnica y define las acciones correctivas y preventivas.	Acta de evaluación en formato de actas	
11	Técnico	Diligencia el Formato Control de Capacitación y Alimenta la base de datos del proceso de Capacitación.		

ANEXO 1

FORMATO DE CERTIFICACIÓN

LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

CERTIFICA QUE:

**<NOMBRE FUNCIONARIO>
<IDENTIFICACIÓN>**

Asistió durante <No. DE HORAS> al <PROGRAMA ACADEMICO> durante <FECHA>, discriminado por intensidad horaria de la siguiente manera:

<TEMAS CON SU INTENSIDAD HORARIA>

La presente se expide a los <FECHA EXPEDICIÓN> para su registro en la hoja de vida.

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE	PILAR RODRÍGUEZ ARIAS
CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECTOR TÉCNICO TÉCNICOA GENERACIÓN TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

ANEXO 2

FORMATO PARA EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD

Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHA: _____ HORARIO: _____

Señor funcionario como parte de las acciones de mejoramiento en los procesos de capacitación, para mejorar y crecer como persona, en la búsqueda del bienestar de la entidad y el suyo se le agradece llenar el siguiente formato:

Califique de uno a cinco así: Malo (1), Regular (2), Aceptable (3), Bueno (4) y Excelente (5)

I. LOGISTICA

- El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del evento. ____
- Las ayudas audiovisuales fueran debidamente utilizados? ____

II. ORGANIZACIÓN

- La intensidad horaria fue suficiente para el desarrollo del contenido. ____
- Los días y la hora de realización del evento fueron adecuados. ____
- La selección del docente y el contenido del programa fue acertado. ____
- La realización del evento fue oportuna para el normal desarrollo de sus actividades laborales. ____

III. DESARROLLO DEL CURSO

- Al inicio del evento académico se dieron a conocer los objetivos del mismo. ____
- El programa desarrollado se ajustó al inicialmente establecido y divulgado. ____
- Los conocimientos adquiridos en el salón de clase tienen aplicabilidad en su actividad laboral. ____

IV. MI AUTOEVALUACIÓN COMO ESTUDIANTE (Evalúe de 1 a 5)

- Participación ____
- Asistencia ____
- Puntualidad ____
- Aprovechamiento del curso ____
- La relación con el docente se dio en términos de cordialidad y respeto ____

V. EVALUACIÓN DEL (DE LOS) DOCENTE(S)

Evalué de uno a cinco así: Malo (1), Regular (2), Aceptable (3), Bueno (4) y Excelente (5)

VARIABLE A CALIFICAR	DOC 1	DOC 2	DOC 3	DOC 4	DOC 5
Mostró dominio en el desarrollo del tema					
La Presentación de los temas fue didáctica y Participativa					
El lenguaje utilizado fue claro y preciso					
Respondió adecuadamente las inquietudes planteadas					
Cumplió con el horario establecido					

OBSERVACIONES: _____

GRACIAS

ANEXO 3

FORMATO REGISTROS DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA:
LUGAR:
HORARIO:

FECHA (S):
DOCENTE (S):

NOMBRE Y APELLIDOS	NUMERO CC	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA

INSTRUCTIVO ANEXO 3

FORMATO REGISTROS DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: Escribir claramente el tema de capacitación al que corresponde esta asistencia.

FECHA (S): Indicar el día, la fecha, el mes y el año en el que se surte esta Capacitación

LUGAR: Escribir la Dirección (nomenclatura) del sitio del evento, mencionando a que entidad pertenece (si aplica) Ej.: Auditorio Antonio Nariño de la Gobernación de Cundinamarca.

DOCENTE: Escribir claramente el nombre del o los docentes que dictan.

HORARIO: Señalar de manera precisa la hora de inicio y finalización del evento por cada día.

APELLIDOS Y NOMBRES: Deberá escribirse de manera clara, sin enmendaduras ni tachones el nombre del funcionario participante.

NUMERO CC.: Se debe anotar el numero legible de la Cedula de Ciudadanía de cada funcionario participante.

DEPENDENCIA: Anotar la dependencia a la cual se encuentra adscrito al momento de la capacitación

CARGO: Escribir claramente el cargo en el que se desempeña.

FIRMA: Cada funcionario deberá estampar su firma como prueba de su asistencia.

**ANEXO 4
FORMATO - FICHA TÉCNICA
<NOMBRE DEL SOLICITANTE>
<DEPENDENCIA>
<CARGO>**

TEMA	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
TEMAS A TRATAR	
NOMBRE DE DOCENTES	
LUGAR, FECHA Y HORARIO	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO	
METODOLOGIA A APLICAR	

<p>EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION</p>	
<p>ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES</p>	
<p>MATERIAL A ENTREGAR</p>	
<p style="text-align: center;"> FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE </p> <p style="text-align: center;"> FIRMA DIRECTOR TÉCNICO GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN. </p>	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 4

**FORMATO - FICHA TÉCNICA
<NOMBRE DEL SOLICITANTE>
<DEPENDENCIA>
<CARGO>**

TEMA	Escribir de manera clara, objetiva y precisa en tema que debe ser abordado por la Capacitación solicitada
JUSTIFICACIÓN	Explicar en forma clara y concisa la razón del porque es necesaria la capacitación solicitada e indicar a que objetivo estratégico y corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal indicando que competencias se suplirán con la misma, en función de los requisitos definidos por el perfil de habilidades y/o competencias de los funcionarios a capacitar. Así mismo se debe indicar que actividades asociadas al POA, PAE Y PAD se verán beneficiadas por la capacitación. Señalar a que objetivo corporativo apunta la capacitación solicitada.
OBJETIVO GENERAL	Indicar que se espera generar con esa capacitación en los resultados del proceso identificando el número de la actividad del POA a la cual se apunta, estimando el porcentaje de cumplimiento del mismo que sea atribuible a dicha Capacitación.
TEMAS A TRATAR	Se deben enumerar los subtemas que deberán ser abordados para dar cumplimiento al objetivo propuesto de la Capacitación solicitada, así mismo es necesario indicar o sugerir la intensidad horaria y el tiempo que ha de destinarse para cada subtema.
NOMBRE DE DOCENTES	Cuando se conocen deberán quedar identificados, también pueden sugerirse nombres de docentes o instituciones que se ajusten al perfil de calidad necesario para llenar las expectativas de la Capacitación solicitada.
LUGAR, FECHA Y HORARIO	Si la Capacitación ha sido ofrecida estos datos deberán ser consignados de manera precisa en la ficha; en caso contrario, deberá sugerirse el lugar, fechas y horarios para adelantar la Capacitación de manera que en coordinación con la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación se concerté lo pertinente.
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	Deberá establecerse el perfil del funcionario identificando cargo, dependencia a la que pertenece, profesión y demás aspectos que se consideren relevantes y que guarden relación con la Capacitación solicitada de manera que pueda ser aprovechada al máximo.
FUNCIONARIOS	Deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios

PARTICIPANTES		indicando el numero de la cedula de ciudadanía y la dependencia a la que pertenece.
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO		De acuerdo a la Capacitación solicitada se establece el número de funcionarios que forman un grupo. En caso contrario la Dirección de Generación de Tecnologías formara dichos grupos buscando su homogeneidad respecto a los perfiles y buscando disminuir costos sin desmedro de la calidad de la Capacitación solicitada.
METODOLOGIA A APLICAR	A	Se indicara el tipo de metodología que se aplicara, por ejemplo si se trata de seminario, conferencia, panel, clase magistral y demás que se encuentren en el mercado. En caso contrario, deberá sugerirse la metodología que garantice un mayor impacto de la Capacitación solicitada.
EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION		Señalar la fecha o periodo en el cual se aplicará la evaluación de la eficacia, mediante la aplicación de la Capacitación solicitada, de manera que sea posible establecer la validez de la aplicación en el desarrollo de las labores, de los conocimientos y destrezas adquiridos por parte del funcionario. La aplicación de la capacitación deberá estar asociada al proceso y el mejoramiento en los indicadores de gestión para lograr los objetivos en desarrollo de las actividades del POA, PAE Y PAS.
ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES	DE DE	Con base en el formato No. 2, se deberá indicar las modificaciones pertinentes de acuerdo a la Capacitación solicitada y que busquen medir aspectos que optimicen el aprovechamiento de la Capacitación.
MATERIAL ENTREGAR	A	Cuando este establecido por parte del oferente se debe escribir el material que será entregado a los participantes, garantizando el envío como mínimo de un ejemplar de dicho material con destino a la Biblioteca de la Entidad. En caso contrario, se deberá informar que material se requiere para cumplir el objetivo de la Capacitación, para ser solicitado al Contratista, para lo cual se requiere de las instrucciones precisas del solicitante de la Capacitación.

FIRMA
JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA
**DIRECTOR TÉCNICO GENERACIÓN DE
TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA
Y CAPACITACIÓN.**

ANEXO 5

FORMATO CONTROL DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO _____

NOMBRE CAPACITACIÓN	SEGUIMIENTO TECNICO								
	PERIODO		No. FUNCIONARIOS			LUGAR (ES)	DOCENTE(S)	INTENSIDAD TOTAL	CUMPLIMIENTO EFICACIA CAPACITACIÓN
	DESDE	HASTA	CONVOCADOS	ASISTENTES	%ASISTENCIA				
T1									
T2									
T3									
T4									

ANEXO 5 (continuación)

FORMATO CONTROL DE CAPACITACION

NOMBRE DEL PROCESO: _____

NOMBRE CAPACITACIÓN	SEGUIMIENTO FINANCIERO						
	CONTROL CONTRACIÓN						No. Oficio
	TEMA	No. Contrato	O.P.S.	Disponibilidad	Valor	Fecha	
T1							
T2							
T3							
T4							

INSTRUCTIVO ANEXO 5

Este anexo deberá ser diligenciado por el Técnico de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación en concordancia con la actividad No. 11 del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCESO: Debe indicarse el nombre del Proceso al cual apunta la Capacitación solicitada: Proceso Macro, Proceso Micro, Proceso de Responsabilidad Fiscal, Gestión del Talento Humano, Enlace, Documental, etc.

TEMA: Anotar el tema solicitado de capacitación.

PERIODO: Indicar la fecha de inicio y finalización de cada capacitación usando el formato día/mes/año.

FUNCIONARIOS CONVOCADOS: Corresponde al total de funcionarios que fueron invitados de manera formal.

FUNCIONARIOS ASISTENTES: Es el número de funcionarios que asistieron al evento según el registro diseñado para tal fin en el anexo 4.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA: Es el numero de asistentes dividido entre el de convocados por 100.

LUGAR: Sitio donde se dicto el curso.

DOCENTE: Nombre del docente que dicto el tema

INTENSIDAD: Total de horas que comprendió la capacitación.

INSTRUCTIVO ANEXO 5 (continuación)

No. CONTRATO: Dato suministrado por la Subdirección de Recursos Materiales

O.P.S.: Orden de Prestación de Servicios, información suministrada por la Subdirección de Recursos Materiales

DISPONIBILIDAD: El número de la disponibilidad presupuestal será suministrada por la Subdirección Financiera.

VALOR: Hace referencia al valor total del Contrato.

FECHA: Se debe indicar la fecha en la cual se ejecutara la contratación.

COSTO PROMEDIO: Con el valor total, el número de funcionarios y la intensidad horaria se construye el indicador de costo promedio tanto para funcionario, hora y hora-funcionario.