



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6011

VERSION No 5.0

Fecha:

REVISADO POR:	Director Técnico Dirección de Talento humano	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.		No. DE FOLIOS: 22
------------------	----------------------	--------------------------

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para planificar e implementar las diferentes acciones de capacitación adelantadas por la Contraloría de Bogotá, a través de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la consulta a los funcionarios de la entidad sobre las necesidades de capacitación a nivel individual e institucional y termina con el seguimiento a las actividades de capacitación.

3. BASE LEGAL:

- **Decreto 1567 de agosto de 1998** “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”,
- **Acuerdo 24 de abril de 2001** del H. C. de Bogotá, D.C. “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determina las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”,
- **Ley 909 de 2004**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

4. DEFINICIONES:

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Documento por el cual se certifican las acciones de capacitación que han sido tomadas por los funcionarios de acuerdo a su asistencia y desempeño.

FICHA TÉCNICA: Formato que se diligencia por cada acción de capacitación que se efectúe.

FICHA TÉCNICA NO CONCERTADA: Ficha técnica que envía inicialmente el solicitante para la aprobación del Director de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

FICHA TÉCNICA CONCERTADA: Ficha técnica aprobada y firmada por el Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.

INTENSIDAD HORARIA: Total de horas en que se desarrolla una acción de capacitación.

PROCESO DE EVALUACIÓN: Se inicia con la evaluación de percepción y calidad y culmina con la evaluación del impacto de la acción de capacitación según metodología establecida.

5. REGISTROS:

- Acta mesa de trabajo.
- Plan Anual de Capacitación
- Ficha técnica.
- Registro de Asistencia
- Evaluación de Percepción y Calidad
- Informe de Cierre de Capacitación
- Informe Consolidado de Capacitación
- Certificación.

6. ANEXOS:

- Ficha Técnica. (Anexo No 1, Formato Código 6011001).
- Registro de Asistencia Capacitación. (Anexo No 2, Formato Código 6011002).
- Evaluación de Percepción y Calidad. (Anexo No 3, Formato Código 6011003).
- Informe de cierre de la acción de capacitación (Anexo No. 4, Formato Código 6011004).
- Informe Consolidado de Capacitación. (Anexo No 5, Formato Código 6011005).
- Certificación. (Anexo No 6, Formato Código 6011006).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
1	Profesional Especializado y/o Universitario	Consulta a los funcionarios de la entidad las necesidades de capacitación individual e institucional.		Encuestas
2.	Director de Talento Humano	Consolida los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios y lo envía a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación técnica y capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos de los funcionarios de la entidad.		
3	Profesional Especializado y/o Universitario.	Diagnostica las necesidades de capacitación de la entidad.		
4	Director Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, Profesional Especializado o Universitario y Técnico.	Prioriza las necesidades de capacitación en coordinación con los representantes de la Comisión de Personal.	Acta mesa de trabajo	
5	Profesional Especializado y/o Universitario.	Elabora Plan de Capacitación de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Contralor, el diagnóstico elaborado, observaciones establecidas por la AGR y auditores internos, entre otros y los Presenta al Director.		
6	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Analiza y evalúa el Plan presentado, si se presentan observaciones lo regresa al profesional para ajustes. Presenta el Plan de Capacitación al Comité Directivo para su estudio y aprobación.		

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
7	Contralor (Comité Director)	Aprueba o desaprueba el Plan de Capacitación: Sí es aprobado pasa actividad siguiente, de lo contrario regresa actividad anterior para los ajustes correspondientes.	Plan Anual de Capacitación	
8	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Remite a la Subdirección de servicios Administrativos el Plan de Capacitación aprobado para su distribución.		Se activa Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC
9	Director Técnico, Director Administrativo, Jefes de Oficina, Asesores y Coordinador GUIFO.	Socializa el Plan de Capacitación aprobado entre sus funcionarios.		Cada dependencia deberá dejar el registro correspondiente.
10	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Ejecuta el Plan de capacitación.		
11	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Elabora ficha técnica.	Ficha técnica.	Ver anexo 1 Se exceptúan las acciones de capacitación solicitadas y no previstas expresamente en el Plan de Capacitación.
12	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Elabora de estudio de conveniencia y oportunidad cuando la acción de capacitación se realiza causando erogación presupuestal.		
13	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Remite a la Dirección Administrativa la documentación soporte de la contratación.		Propuesta, estudio de conveniencia y oportunidad, documentos soportes del contratista y ficha técnica.

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
14	Director Administrativo y Financiero.	Adelanta el proceso de contratación respectivo y comunica al Director G.T.C.T.C.		
15	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Asigna cupos a las dependencias involucradas en la acción de capacitación y comunica a los directores y jefes de oficina, para que designen los posibles asistentes.		
16	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Elabora el listado definitivo de participantes en la acción de capacitación.		
17	Técnico y/o Auxiliar Administrativo.	Asigna salón y medios audiovisuales requeridos.		
18	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Entrega el registro de asistencia a la capacitación para su firma.	Registro de Asistencia	Anexo 2
19	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Aplica la evaluación de percepción y calidad al final de la acción de capacitación	Evaluación de Percepción y Calidad	Anexo 3
20	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Elabora el informe de cierre y consolidación de la evaluación de percepción y calidad de la acción de capacitación correspondiente.	Informe de Cierre de Capacitación	Anexo 4
21	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Diligencia anexo informe consolidado de capacitación y actualiza base de datos.	Informe Consolidado de Capacitación	Anexo 5
22	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Elabora certificaciones para firma del Director de Capacitación.	Certificación	Anexo 6. En la capacitación contratada el responsable de expedir las certificaciones es el contratista

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACION
23	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Remite copia de las certificaciones a la Dirección de Talento Humano para integrar en hoja de vida.		
24	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Entrega certificado al asistente de la capacitación		
25	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Compila documentos en carpeta y archiva.		
26	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico.	Evalúa impacto de la acción de capacitación según metodología establecida.		Esta evaluación se realizará de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica.
27	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Realiza seguimiento a todas las actividades de capacitación y se ajustará el Plan de Capacitación.		Bimensualmente se reunirá con el equipo de trabajo y se analizarán las acciones de capacitación efectuadas.

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA
<NOMBRE DEL SOLICITANTE>
<DEPENDENCIA>
<CARGO>

TEMA	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
TEMAS A TRATAR	
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	
FECHA Y HORARIO	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO	
METODOLOGIA A APLICAR	
EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION	
ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES	
MATERIAL A ENTREGAR	
FIRMA _____ JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE FIRMA _____ DIRECTOR TECNICO GENERACION DE TECNOLOGIAS COOPERACION TECNICA Y CAPACITACION	

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO
FICHA TÉCNICA
<NOMBRE DEL SOLICITANTE>
<DEPENDENCIA>
<CARGO>**

TEMA	Escribir de manera clara, objetiva y precisa el 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 señalando a que objetivo 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 con el Plan Estratégico Institucional.
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 Y/O INSTITUCIÓN	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.
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 las 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 PARTICIPANTES	De ser posible deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios indicando el número 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 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 Plan Estratégico Institucional.
ENCUESTA EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DOCENTES	DE DE	Esta encuesta será realizada por la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación. En evento de que ser contratada, la entidad contratante deberá remitir en el informe lo pertinente a esta evaluación.
MATERIAL ENTREGAR	A	Cuando esté establecido por parte del docente o ente capacitador, se debe indicar que material será entregado a los participantes.
FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE FIRMA DIRECTOR TÉCNICO GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		

FORMATO CÓDIGO: 6011001



ANEXO 2
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA:
LUGAR:
HORARIO:

FECHA (S):
DOCENTE (S):

[illegible]

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 2



REGISTRO 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.

No. : Anotar el número de orden en forma consecutiva ascendente.

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

NUMERO CC.: Se debe anotar el número legible de la Cédula 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 registrar su firma como prueba de su asistencia.

FORMATO CÓDIGO: 6011002

EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD

NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION: _____

FECHA: _____ **HORARIO:** _____

Señor funcionario como insumo para adelantar actividades de mejoramiento en las futuras acciones de capacitación, lo cual redundara en beneficio personal e institucional, solicitamos diligenciar en la forma más objetiva el siguiente formato:

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

1. LOGISTICA	CALIFICACION
El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del evento	
Las ayudas audiovisuales fueron debidamente utilizadas?	
2. 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.	
3. DESARROLLO DEL CURSO	
Al inicio del evento académico se dio 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.	
4. MI AUTOEVALUACIÓN COMO ESTUDIANTE	
Participación	
Asistencia	
Puntualidad	
Aprovechamiento del curso	
La relación con el docente se dio en términos de cordialidad y respeto	

5. 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: _____

FORMATO CÓDIGO: 6011003

INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
<NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

ACCION DE CAPACITACIÓN	
FECHA LUGAR HORARIO	
NIVEL DE ASISTENCIA	
LOGISTICA Y ORGANIZACION	
DESARROLLO DEL CURSO	
EVALUACION DE LOS DOCENTES	
OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES	
RECOMENDACIONES	
FECHA EVALUACIÓN	

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 4
INFORME DE CIERRE
<NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

ACCION DE CAPACITACIÓN	Escribir de manera clara, y precisa el tema que fue abordado en la capacitación efectuada.
FECHA LUGAR HORARIO	Se deberán consignar estos datos de manera precisa.
NIVEL DE ASISTENCIA	En este campo se debe mencionar el número de funcionarios convocados, las Direcciones u oficinas a las cuales se encuentran adscritos y se establece el porcentaje de asistencia real frente a los convocados, con el fin de medir la eficacia de la convocatoria y participación del personal.
LOGISTICA Y ORGANIZACION	Se consigna la calificación promedio obtenida en estos puntos a partir del Anexo 3 “EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando los promedios de los factores como el salón de clases y las ayudas audiovisuales. De ser posible se expresan las causas de las deficiencias, contrastando cada una de los factores que componen este elemento. Igualmente, se discriminan los factores como intensidad horaria, días y hora de realización del evento, selección del docente y la oportunidad del evento. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada una de los factores que componen este elemento.
DESARROLLO DEL CURSO	Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 3 “EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando los factores como objetivos del evento académico, si el programa desarrollado se ajustó a lo inicialmente establecido y la aplicabilidad de los conocimientos a la actividad laboral. Se consigna la calificación obtenida en este punto, y de ser posible se expresan las causas de la misma, contrastando cada uno de los factores que componen este elemento.
EVALUACION DE LOS DOCENTES	Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenida a partir del Anexo 3 “EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD”, sobre una muestra del 20% del total de los participantes, discriminando factores como dominio en el tema, presentación, claridad y precisión en el lenguaje respuestas a las inquietudes planteadas, cumplimiento en el horario. Posteriormente se consigna la calificación obtenida por cada uno de los docentes participantes en el evento.
OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES	Se consignan algunos de los comentarios de los funcionarios participantes para tenerlos como elementos para la evaluación y

	recomendación con el fin de adelantar las acciones de corrección, correctivas o preventivas a que haya lugar
RECOMENDACIONES	Si aplica, se debe sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.
FECHA EVALUACIÓN	Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACIÓN

FORMATO CÓDIGO: 6011004

OBSOLETO

ANEXO 5
INFORME CONSOLIDADO DE CAPACITACIÓN

A

NOMBRE DEL PROCESO	
--------------------	--

NOMBRE ACCION DE CAPACITACIÓN	SEGUIMIENTO TECNICO								
	PERIODO		No. FUNCIONARIOS			LUGAR (ES)	DOCENTE(S)	INTENSIDAD HORARIA	CUMPLIMIENTO
	DESDE	HASTA	CONVOCADOS	No. ASISTENTES	%ASISTENCIA				EFICACIA CAPACITACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

B

NOMBRE ACCION DE CAPACITACION	CONTRATO				ASISTENTES	CARGO	DEPENDENCIA
	CONTRATISTA	No	FECHA	VALOR			

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 5 INFORME CONSOLIDADO CAPACITACIÓN

Este anexo deberá ser diligenciado por el responsable asignado de la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación para llevar actualizada la base de datos de la dirección.

A

NOMBRE DEL PROCESO: Debe indicarse el nombre del Proceso al cual apunta la Capacitación solicitada: Proceso de Prestación del Servicio Macro, Proceso de Prestación del Servicio Micro, Proceso de Prestación del Servicio Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Proceso de Gestión Humana, Proceso Enlace Institucional, Proceso Gestión Documental.

NOMBRE ACCION DE CAPACITACION: Anotar el nombre de la acción de capacitación realizada.

PERIODO: Indicar la fecha de inicio y finalización de cada acción de 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 2.

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

LUGAR: Sitio donde se realizó la acción de capacitación.

DOCENTE: Nombre del docente que asumió la acción de capacitación.

INTENSIDAD: Total de horas que comprendió la capacitación.

EFICACIA CAPACITACION: Se consigna el grado de cumplimiento en cuestiones temáticas, objetivos alcanzados, asistencia e intensidad horaria

B

ACCION DE CAPACITACION: Anotar el nombre de la acción de capacitación realizada.

CONTRATISTA: Nombre del contratista que adelanta la acción de capacitación

No. Número del contrato.

FECHA: Fecha de suscripción del contrato, d/m/a

VALOR: Valor pactado del contrato

ASISTENTES: Listado de asistentes a la acción de capacitación



CARGO: Cargo de cada uno de los asistentes a la acción de capacitación

DEPENDENCIA: Dependencia a la cual esta adscrito cada uno de los participantes en la acción de capacitación

FORMATO CÓDIGO: 6011005

OBSOLETO



ANEXO 6
CERTIFICACIÓN

LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA
Y CAPACITACIÓN

CERTIFICA QUE:

<NOMBRE FUNCIONARIO>
<IDENTIFICACIÓN>

ASISTIO AL <TIPO DE ACCION DE CAPACITACION>
<NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>

Realizado en Bogotá D.C. del ____ al ____, con una intensidad de ____ horas académicas

En constancia, se firma y expide en Bogotá D.C. a los <FECHA EXPEDICIÓN> para su registro en la hoja de vida.

(Firma)
<<NOMBRE>>

DIRECTOR TÉCNICO GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
FORMATO CÓDIGO: 6011006