



## **PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6011**

**VERSIÓN No 6.0**

**Fecha: Enero 06 de 2010**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Talento Humano	Dr. César A. López Meza	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	_____	<b>No. DE PÁGINAS: 21</b>
------------------	-------	---------------------------

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la planificación e implementación de las acciones de capacitación requeridas por el Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, DC., las cuales serán adelantadas a través de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Director de Talento Humano remite informe de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad y el Director de Capacitación y Cooperación Técnica estudia las políticas institucionales y directrices impartidas por la alta dirección, analizando el informe de Talento Humano, definiendo las estrategias para elaborar el Plan Institucional de Capacitación. Termina con la remisión del Informe de Gestión a la Dirección de Talento Humano.

## 3. BASE LEGAL:

- 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”.
- Decreto 2888 de 2007, mediante el cual se cambió la denominación de Educación Formal por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Decreto 4665 de 2007, el cual adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Decreto 1567 de agosto de 1998, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998 y por el Decreto Nacional 1227 de 2005.
- Acuerdo 361 del Concejo de Bogotá, DC, “Por el cual se determina la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, DC”.
- Acuerdo 362 de 2009. “Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

## 4. DEFINICIONES:

**CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:** Documento mediante el cual se certifica la participación en las diferentes acciones de capacitación, que han sido tomadas por los funcionarios de acuerdo a su asistencia y desempeño.

**FICHA TÉCNICA:** Formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrolle.

**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 por parte de los funcionarios asistentes a las actividades de capacitación y culmina con la evaluación del impacto de la acción de capacitación según metodología establecida.

## **5. REGISTROS:**

- Acta de reunión.
- Plan Anual de Capacitación.
- Registro de Asistencia.
- Evaluación de Percepción y Calidad.
- Informe de Cierre de Capacitación.
- Certificación.

## **6. ANEXOS:**

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

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Remite informe de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad.		
2	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Estudia las políticas institucionales y directrices impartidas por la alta dirección, analiza el informe de talento humano y define las estrategias para elaborar el Plan de Capacitación.  Imparte instrucciones al equipo de funcionarios.		
3	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Diseña los instrumentos para identificar las necesidades de Capacitación.  Aplica los instrumentos diseñados		
4	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Realiza la tabulación y establece las necesidades de capacitación más relevantes y presenta al director.		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Revisa que las necesidades estén debidamente establecidas y acordes con los lineamientos de la alta dirección y solicita la elaboración del Plan de Capacitación.		
6	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Elabora el Plan de Capacitación y lo presenta al Director.		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Revisa y socializa el Plan de Capacitación con los representantes de la Comisión de Personal, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presentaren.	Acta de Reunión	Punto de Control.  Verifica que el Plan de Capacitación contenga la priorización de las necesidades establecidas y el cronograma.

 <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b></p>				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para la elaboración del acta se debe tener en cuenta el formato establecido en el procedimiento de control de documentos internos.
8	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Realiza los ajustes sugeridos en la reunión y lo devuelve al Director.		
9	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Revisa y da visto bueno al Plan de Capacitación y lo presenta al Comité Directivo para su estudio y aprobación.		
10	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, SUBDIRECTORES JEFES DE OFICINA.	Aprueba o desaprueba el Plan de Capacitación: Si es aprobado pasa actividad siguiente, de lo contrario regresa actividad anterior para los ajustes correspondientes.	Plan de Capacitación	
11	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Remite el Archivo magnético del Plan de Capacitación aprobado a la Dirección de Informática para su publicación en página Web Institucional.		Se activa Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC
12	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, SUBDIRECTORES JEFES DE OFICINA	Socializa a los funcionarios de la dependencia el Plan de Capacitación aprobado, dejando el registro correspondiente.		
13	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Asigna al grupo de trabajo la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Capacitación.  Solicita realizar los estudios de conveniencia, cuando la capacitación demande ejecución presupuestal de la entidad.		
14	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Gestiona la consecución del capacitador y define horarios, fechas, cupos y lugar.  Elabora la ficha técnica de la Capacitación.		Anexo 1.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN  
DE LA CAPACITACIÓN**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Realiza los estudios de conveniencia, cuando se requiera.  Presenta la información al Director.		
15	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Revisa ficha Técnica y estudio de conveniencia (si lo hubiere) y los firma.  Remite el estudio de conveniencia a la Dirección Administrativa y Financiera para que se surtan los trámites de contratación correspondientes.		Punto de control.  Verifica que los datos incluidos en la Ficha Técnica correspondan a la capacitación a realizar y que el estudio de conveniencia se ajuste a los requerimientos para la realización de la capacitación.
16	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	Adelanta el proceso de contratación y comunica al Director de Capacitación y Cooperación Técnica.		
17	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Promociona, convoca e inscribe y coordina el desarrollo y la logística de las actividades necesarias para la realización de la Capacitación.		La Dirección de Capacitación propondrá a los funcionarios a capacitar, teniendo en cuenta que la asignación sea rotativa.
18	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Elabora el listado definitivo de participantes.		
19	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Ejecuta la actividad de capacitación programada.  Solicita la firma de cada participante en el registro de asistencia.	Registro de Asistencia	Anexo 2.
20	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Aplica la evaluación de percepción y calidad al final de la acción de capacitación	Evaluación de Percepción y Calidad	Anexo 3.
21	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Realiza el cruce entre la lista de participantes y el registro de asistencia.		El Director de Capacitación podrá solicitar explicaciones al funcionario que no asista a la Capacitación.

 <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Elabora el informe de cierre y consolidación de la evaluación de percepción y calidad por cada acción de capacitación realizada.	Informe de Cierre de Capacitación.	Anexo 4.
23	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Elabora certificaciones para firma del Director de Capacitación, diligenciando el formato del anexo 5 o 6, según corresponda.  Se deben tomar dos copias de cada certificación.	Certificación.	Anexo 5.  Anexo 6.  Cuando la capacitación es contratada, el contratista debe expedir las certificaciones.
24	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Archiva una copia de la certificación y demás soportes, de conformidad con la tabla de retención documental y entrega al responsable del archivo de la Dirección dentro de los 15 días siguientes a la terminación de la capacitación.  Remite copia de las certificaciones a la Dirección de Talento Humano para archivo en hoja de vida.  Entrega la certificación original al funcionario capacitado.		
25	PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Evalúa el impacto de la acción de capacitación y lo comunica al Director.		
26	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.	Evalúa los resultados de las actividades ejecutadas y realiza seguimiento mensual a las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.	Acta de reunión.	Punto de control.  Verifica que todas las actividades se estén realizando según el cronograma establecido y estén generando el impacto esperado, tomando las acciones pertinentes.

 <p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b></p>				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Consolida los resultados obtenidos en el informe de gestión y los presenta al Director.		
28	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.	Revisa y aprueba el informe.  Remite el informe de gestión al responsable del Proceso de Gestión Humana.		Los resultados y recomendaciones del informe de gestión, serán insumo para la planificación de la siguiente vigencia.

## ANEXO 1

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

<b>TEMA</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>TEMAS A TRATAR</b>	
<b>NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN</b>	
<b>FECHA Y HORARIO</b>	
<b>PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES</b>	
<b>FUNCIONARIOS PARTICIPANTES</b>	
<b>TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO</b>	
<b>METODOLOGIA A APLICAR</b>	
<b>EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION</b>	
<b>ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES</b>	
<b>MATERIAL A ENTREGAR</b>	
<b>FIRMA _____ JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA _____ DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>

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

<b>TEMA</b>	Escribir de manera clara, objetiva y precisa el tema que debe ser abordado por la Capacitación solicitada.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Explicar en forma clara y concisa la razón del por qué es necesaria la capacitación solicitada señalando a qué objetivo corporativo apunta y como contribuye de manera eficiente a la realización de la gestión de Control Fiscal, indicando qué 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 qué actividades asociadas con el Plan Estratégico Institucional.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Indicar qué 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.
<b>TEMAS A TRATAR</b>	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.
<b>NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN</b>	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.
<b>FECHA Y HORARIO</b>	Si la Capacitación ha sido ofrecida, estos datos deberán ser consignados de manera precisa en la ficha; en caso contrario, deberán sugerirse las fechas y horarios para adelantar la Capacitación de manera que en coordinación con la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica se concrete lo pertinente.
<b>PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES</b>	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.
<b>FUNCIONARIOS PARTICIPANTES</b>	De ser posible, deberá enviarse el nombre de todos y cada uno de los funcionarios, indicando el número de la cédula de ciudadanía y la dependencia a la que pertenece.
<b>TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO</b>	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 formará dichos grupos, buscando su homogeneidad respecto a los perfiles y buscando disminuir costos sin desmedro de la calidad de la Capacitación solicitada.
<b>METODOLOGÍA A APLICAR</b>	Se indicará el tipo de metodología que se aplicará, por ejemplo si se trata de seminario, conferencia, panel, clase magistral y demás que se

	<p>encuentren en el mercado.</p> <p>En caso contrario, deberá sugerirse la metodología que garantice un mayor impacto de la Capacitación solicitada.</p>
<b>EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES</b>	<p>Esta encuesta será realizada por la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica. En evento de que ser contratada, la entidad contratante deberá remitir en el informe lo pertinente a esta evaluación.</p>
<b>MATERIAL A ENTREGAR</b>	<p>Cuando esté establecido por parte del docente o ente capacitador, se debe indicar qué material será entregado a los participantes.</p>

  

<b>FIRMA</b> <b>JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA</b> <b>DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA</b>
---	---

FORMATO CÓDIGO: 6011001



## **REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA:  
LUGAR:  
HORARIO:**

**FECHA (S):**  
**DOCENTE (S):**



## **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.

**NÚMERO C.C.** 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 ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

Señor funcionario como insumo para adelantar actividades de mejoramiento en las futuras acciones de capacitación, lo cual redundará 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. LOGÍSTICA	CALIFICACIÓN
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 fueron acertados.	
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



## ANEXO 4

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

ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
FECHA LUGAR HORARIO	
NIVEL DE ASISTENCIA	
LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN	.
DESARROLLO DEL CURSO	.
EVALUACIÓN 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>**

<b>ACCION DE CAPACITACIÓN</b>	Escribir de manera clara, y precisa el tema que fue abordado en la capacitación efectuada.
<b>FECHA LUGAR HORARIO</b>	Se deberán consignar estos datos de manera precisa.
<b>NIVEL DE ASISTENCIA</b>	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.
<b>LOGISTICA Y ORGANIZACION</b>	<p>Se consigna la calificación promedio obtenida en estos puntos a partir del Anexo 3 “EVALUACIÓN 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.</p> <p>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.</p>
<b>DESARROLLO DEL CURSO</b>	Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 3 “EVALUACIÓN 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.
<b>EVALUACION DE LOS DOCENTES</b>	Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenida a partir del Anexo 3 “EVALUACIÓN 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.
<b>OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES</b>	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.



<b>RECOMENDACIONES</b>	Si aplica, se debe sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.
<b>FECHA EVALUACIÓN</b>	Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACIÓN

FORMATO CÓDIGO: 6011004



## ANEXO 5

### CERTIFICACIÓN

# LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CERTIFICA QUE:

<**NOMBRE FUNCIONARIO**>  
<**IDENTIFICACIÓN**>

ASISTIÓ AL <TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>  
<NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN>

Realizado en Bogotá D.C. del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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 DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

FORMATO CÓDIGO: 6011005

OBSOLETO



**CERTIFICACIÓN**

**LA CONTRALORÍA DE BOGOTá, D.C.**

LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Y

---

CERTIFICAN QUE:

**<NOMBRE FUNCIONARIO>**  
**<IDENTIFICACIÓN>**

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

Realizado en Bogotá D.C. del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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.

OBSOLETO

(FIRMA) <<NOMBRE>>	(Firma) <<NOMBRE>>
CARGO	CARGO

**FORMATO CÓDIGO: 6011006**