



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6011

VERSIÓN No 7.0

28 DE FEBRERO DE 2011

REVISADO POR: Director Técnico
Dirección de Talento Humano Dr. César Augusto López Meza _____

CARGO

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR: Director Técnico de Planeación Dra. Efvanni Paola Palmariny P _____

CARGO

NOMBRE

FIRMA

COPIA No.

No. DE PÁGINAS: 25

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de las acciones de capacitación requeridas por el Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, DC., el cual será implementado por la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica compila: Informe de desempeño, resultados de la evaluación individual de desempeño, suministrados por la Dirección de Talento Humano, Plan Estratégico Institucional, Directrices institucionales de la alta dirección, Informe de control interno, Manual de funciones (lo relacionado con competencias), y Encuesta y diagnóstico de necesidades, para definir las necesidades institucionales en materia de capacitación.

Termina con la evaluación del impacto de la capacitación de acuerdo a la metodología adoptada y la remisión del Informe de Gestión a la Dirección de Talento Humano.

3. BASE LEGAL:

- Ley 909 de 2004. Establece las normas que regulan el Empleo Público y la Carrera Administrativa.
- Decreto 4665 de 2007. Adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Decreto 2888 de 2007. Cambia la denominación de educación no formal por educación para el trabajo del desarrollo humano.
- Decreto 1227 de 2005. Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
- Decreto 1567 de 1998. Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para Empleados del Estado.
- Acuerdo 361 del Concejo de Bogotá, D.C. Determina la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá, DC.
- Acuerdo 362 de 2009. 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 hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de 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 desarrollen.

INTENSIDAD HORARIA: Total de horas académicas 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.
- Ficha Técnica y ECO
- Informe Consolidado de Capacitación
- Certificación
- Formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SGC

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 – Informe consolidado de capacitación (Formato Código 6011005).
- Anexo No. 6 - Certificación. (Formato Código 6011006).
- Anexo No 7 - Certificación. (Formato Código 6011007).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PLANIFICACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Compila : Informe de desempeño, resultados de la evaluación individual de desempeño, suministrados por la Dirección de Talento Humano, Plan Estratégico Institucional, Directrices institucionales de la alta dirección, Informe de control interno, Manual de funciones (lo relacionado con competencias), y Encuesta y diagnóstico de necesidades.		
2	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Tabula y analiza información suministrada y establece necesidades de capacitación priorizando área misional.		
3	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Elabora propuesta de Plan Institucional de Capacitación y lo presenta al Director		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Presenta propuesta del Plan Institucional de Capacitación -PIC al equipo de análisis de la Dirección de Capacitación.		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Socializa propuesta de PIC con la Comisión de Personal, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten	Acta de reunión	
6	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal y lo devuelve al Director		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y	Presenta propuesta de PIC al Comité Directivo para su estudio y aprobación		Revisa y da visto bueno a propuesta de PIC

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	COOPERACIÓN TÉCNICA			
8	COMITÉ DIRECTIVO	Aprueba o desaprueba propuesta de PIC.		Si es aprobado pasa a actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad anterior para los ajustes correspondientes
9	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Remite en copia magnética el PIC aprobado a la Dirección de Informática para su publicación en la intranet		Se activa procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC.
10	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Socializa en grupo de Análisis de la dependencia el PIC aprobado, dejando el registro correspondiente	Acta de reunión	
11	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Asigna responsabilidades de coordinación entre los funcionarios de la Dirección de las acciones de capacitación programadas en el PIC	Acta de reunión	
12	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Coordina integralmente la acción de capacitación asignada		Elabora la Ficha Técnica, realiza los estudios de conveniencia cuando se requiera, gestiona la consecución del docente y define: horarios, fechas, cupos y lugar, inscribe candidatos, controla asistencia, solicita y controla diligenciamiento del formato de Evaluación de Percepción y Calidad, verifica asistencia y funcionarios inscritos, elabora certificados de asistencia y diligencia anexos establecidos en este procedimiento.
13	DIRECTOR TÉCNICO DE	Revisa Ficha Técnica y ECO (estudio de conveniencia), si lo	Ficha Técnica y ECO	Anexo 1.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	hubiere, y los firma		Punto de control: Verifica que los datos incluidos en la Ficha Técnica (anexo 1) correspondan a la acción de capacitación propuesta y que el ECO se ajuste a los requerimientos establecidos.
14	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Remite ECO a la Dirección Administrativa y Financiera para que se surtan los trámites de contratación establecidos.		
15	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Adelanta el procedimiento de contratación e informa resultados al Director de Capacitación y Cooperación Técnica		
7.2 EJECUCIÓN				
16	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Inicia la ejecución de la acción de capacitación establecida		La Dirección de capacitación señala los funcionarios a capacitar, consultando necesidades y requerimientos de las direcciones correspondientes, garantizando pertinencia y equidad.
17	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Consulta base de datos de la Dirección de Capacitación, elabora el listado definitivo de participantes y realiza convocatorias.		El Director de Capacitación podrá solicitar explicaciones al funcionario que no asista a la acción de capacitación.
18	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Diligencia anexo 5 y lo remite al responsable de la base de datos de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Informe Consolidado de Capacitación	Anexo 5
19	PROFESIONAL/	Abre expediente con todos los		Responsable de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	anexos, documentos y registros establecidos marcando carpeta de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de archivo documental. Entrega expediente dentro de los 15 días siguientes a la terminación de la acción de capacitación a responsable de archivo.		archivo verifica que el expediente este debidamente marcado y contenga los documentos establecidos
20	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Elabora certificaciones y envía a Director para su firma	Certificaciones	Revisa certificaciones verificando que correspondan a los asistentes a las acciones de capacitación
21	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Remite copia de las certificaciones a talento Humano para su archivo en las hojas de vida respectivas Archiva copia en el expediente correspondiente. Remite original de certificación al funcionario que recibió la capacitación. Pasa a la actividad 30 del numeral 7.3, ó ejecuta las actividades siguientes de ser requeridas		
22	DIRECTOR SOLICITANTE	Cuando se solicita la realización de una acción de capacitación no integrada en el PIC el Director respectivo debe diligenciar la Ficha Técnica y el ECO (si hay erogación presupuestal) y envía a la Dirección de Capacitación.		
23	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Verifica pertinencia (en relación a misión y desarrollo de competencias establecidas institucionalmente) y aprueba la realización de la acción de capacitación. Continúa en la actividad No. 13 de la fase de planificación de actividades, numeral 7.1		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.3 MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN				
24	CONTRALOR CONTRALOR AUXILIAR DIRECTOR TÉCNICO JEFE DE OFICINA PROFESIONAL	Presenta propuesta de modificación del PIC al Director de la Dirección de Capacitación.	Formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SGC	
25	DIRECTOR CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Convoca a reunión de equipo de análisis de la Dirección de capacitación para aprobar o no la propuesta de modificación.		
26	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Diligencia el formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SGC, según lo discutido en el equipo de análisis.		Aplica procedimiento para el control de documentos internos del SGC
27	DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Firma y presenta al Responsable del Proceso de Gestión Humana.		
28	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Aprueba con su firma y ordena que se realicen los ajustes al Plan Institucional de Capacitación PIC, de lo contrario se archiva la solicitud.	Formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SGC	Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección Técnica de Planeación
29	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Realiza los ajustes al Plan Institucional de Capacitación - PIC, aprobados. Continúa en la actividad No. 9 la fase de planificación de actividades, numeral 7.1		
30	PROFESIONAL/ TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Evalúa el impacto de la acción de capacitación de acuerdo a metodología adoptada. Elabora el Informe de gestión y lo remite a la Dirección de Talento Humano.		Resultado consolidado del impacto

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

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
COMPETENCIAS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
TEMAS A TRATAR (La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-)	
NOMBRE DE DOCENTES Y/O INSTITUCIÓN	
FECHA Y HORARIO	
PERFIL FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	
TOTAL GRUPOS Y N° ASISTENTES POR GRUPO	
METODOLOGÍA A APLICAR	
EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION	
ENCUESTA DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES	
MATERIAL A ENTREGAR	
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	FIRMA DIRECTOR DE CAPACITACION Y COOPERACION TECNICA

FORMATO CÓDIGO 6011001

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

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	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 PIC a la cual se apunta, estimando el porcentaje de cumplimiento del mismo que sea atribuible a dicha Capacitación.
COMPETENCIAS QUE SE PRETENDE DESARROLLAR CON ESTA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	Señalar que competencias de las establecidas institucionalmente se pretende desarrollar con esta acción de capacitación
TEMAS A TRATAR	La temática debe estar estructurada teniendo en cuenta las dimensiones de las competencias –SER, SABER Y HACER-. 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	Deberá establecerse el perfil del funcionario identificando cargo,



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES		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 DEL IMPACTO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	DE LA DE	Señalar la fecha o periodo en el cual se aplicará la evaluación de impacto de la acción de capacitación realizada, de manera que sea posible establecer la validez de la aplicación en el desarrollo de las labores, de los conocimientos, destrezas y competencias 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 DE EVALUACIÓN LOGÍSTICA Y DE DOCENTES	DE DE	Esta encuesta será realizada por la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación. En el evento de que la acción de capacitación sea contratada, la entidad respectiva 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, lo cual por lo demás debe establecerse claramente en el ECO cuando sea pertinente.

ANEXO 2

REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA:
LUGAR:
HORARIO:

FECHA (S):
DOCENTE (S):

No.	NÚMERO CC	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

FORMATO CÓDIGO: 6011002

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.

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

No. : Preenotar 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.



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 3

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)

	CALIFICACION
1. LOGISTICA	
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

ANEXO 4

INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

<NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

ACCION DE CAPACITACIÓN	
FECHA LUGAR HORARIO E INTENSIDAD HORARIA	
NIVEL DE ASISTENCIA	
LOGISTICA Y ORGANIZACION	
DESARROLLO DEL CURSO	
DOCENTE (S)	
EVALUACION DE LOS DOCENTES	
OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES	
RECOMENDACIONES	
FECHA EVALUACIÓN	

FORMATO CÓDIGO: 6011004

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 E INTENSIDAD HORARIA	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.
DOCENTE	Nombre del docente que asumió la acción de capacitación.
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



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

	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
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	Se consigna el grado de cumplimiento en cuestiones temáticas Y objetivos alcanzados Si aplica, se deben sugerir acciones que mejoren las capacitaciones futuras.
FECHA EVALUACIÓN	Se debe consignar la fecha en la cual se elabora la evaluación.

OBSOLETE

ANEXO 5

INFORME CONSOLIDADO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE ACCION DE CAPACITACION	CONTRATO				LISTADO ASISTENTES CERTIFICADOS	DISCRIMINACIÓN DE ASISTENCIA POR CARGO	No. DE ASISTENTES POR DEPENDENCIA
	CONTRATISTA	No	FECHA	VALOR			

FORMATO CÓDIGO: 6011005

OBSOLETO

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 5

INFORME CONSOLIDADO CAPACITACIÓN

Este anexo deberá ser diligenciado por el correspondiente coordinador de la acción de capacitación y servirá para actualizar la base de datos de la dirección.

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

CONTRATISTA: Nombre del contratista que adelanta la acción de capacitación si es el caso

No. Número del contrato.

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

VALOR: Valor pactado del contrato

LISTADO ASISTENTES CERTIFICADOS: Listado de asistentes a la acción de capacitación que cumplieron los requisitos establecidos y fueron certificados

DISCRIMINACIÓN DE ASISTENCIA POR CARGO: Consolidación por cargo de los asistentes a la acción de capacitación

No. DE ASISTENTES POR DEPENDENCIA: Total de funcionarios por dependencia a la cual se encuentren adscritos los asistentes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
ANEXO 6
CERTIFICACIÓN

LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CERTIFICA QUE:

<NOMBRE FUNCIONARIO>
<IDENTIFICACIÓN>

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

Realizado en Bogotá D.C. del ----- de ----- 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 DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

FORMATO CÓDIGO: 60111006

LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Y

CERTIFICAN QUE:
<NOMBRE FUNCIONARIO>
<IDENTIFICACIÓN>

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

Realizado en Bogotá D.C. del ----- de ----- al ----- 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 CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

(Firma)

<<NOMBRE>>

CARGO

FORMATO CÓDIGO: 60111007