



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6011

VERSIÓN No 8.0

FECHA: 24 DE NOVIEMBRE DE 2011

| | |
|---|---|
| REVISADO POR: Director Técnico de Talento Humano | Dra. Jazmín del Socorro Eslait Masson _____ |
| CARGO | NOMBRE FIRMA |
| APROBADO POR: Director Técnico de Planeación | Dra. Karen Cecilia Almonacid Marínez _____ |
| CARGO | NOMBRE FIRMA |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| COPIA No. <input type="text"/> | No. DE PÁGINAS: 30 |
|---------------------------------------|---------------------------|

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores para conseguir los resultados y metas institucionales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de la Entidad y termina cuando el Responsable del Proceso de Gestión Humana remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado, junto con la solicitud de elaboración o modificación e historial de cambios.

3. BASE LEGAL:

- Ley 909 de 2004. Establece las normas que regulan el Empleo Público y la Carrera Administrativa.
- Ley 1064 de julio 26 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- 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 Ley 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:

- **Capacitación.** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

- **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.
- **Competencias.** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **Educación formal.** Es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace parte de este tipo de educación: básica, secundaria, media vocacional y superior (pregrado y posgrado).
- **Educación informal.** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No Formal).** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.
- **Ficha técnica.** Formato que reúne la información específica de cada una de las acciones de capacitación que se desarrollen.
- **Formación:** Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleado.
- **Intensidad Horaria.** Total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.
- **Plan Institucional de Capacitación – PIC.** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
- **Procesos de formación.** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

5. REGISTROS:

- Acta de reunión.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Acta de reunión.
- Ficha Técnica y ECO.
- Registro de Asistencia y encuestas de percepción.
- Memorando remitido de certificaciones.
- Informe de Gestión.
- Memorando de solicitud de capacitación.
- Memorando remitido.
- Formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SGC.

6. ANEXOS:

- Anexo No. 1. Estructura Plan Institucional de Capacitación – PIC, (Formato Código 6011001).
- Anexo No. 2. Ficha Técnica. (Formato Código 6011002).
- Anexo No. 3. Registro de Asistencia Capacitación. (Formato Código 6011003).
- Anexo No. 4. Evaluación de Percepción y Calidad. (Formato Código 6011004).
- Anexo No. 5. Informe de cierre de la acción de capacitación (Formato Código 6011005).
- Anexo No. 6. Informe consolidado de capacitación (Formato Código 6011006).
- Anexo No. 7. Certificación. (Formato Código 6011007).
- Anexo No. 8. Certificación. (Formato Código 6011008).
- Anexo No. 9. Evaluación Impacto de la Capacitación. (Formato Código 6011009).

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 | <p>Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios teniendo como insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional. • Necesidades de las dependencias. • Inorme sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño de los funcionarios presentado por la Dirección de Talento Humano. • Directrices institucionales de la alta dirección. • Informe de control interno y entes externos de control. | | |
| 2 | Profesional de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Consolida las necesidades de capacitación en coherencia con el diagnóstico elaborado. | | |
| 3 | Profesional de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Elabora propuesta del Plan Institucional de Capacitación y lo presenta al Director. | | Ver anexo 1. |
| 4 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Revisa y da visto bueno al PIC presentado, en caso de requerir ajustes regresa actividad anterior. | | <p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la estructura del PIC responda a la definida en el procedimiento y su contenido a las necesidades identificadas en el diagnóstico.</p> |
| 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 | |

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

| No. | Responsable | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----------------------|--|--|------------------------------------|--|
| 6 | Profesional de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal, en el evento en que se presentan y lo devuelve al Director. | | |
| 7 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Presenta propuesta de PIC al Comité Directivo para su estudio y aprobación. | Plan Institucional de Capacitación | |
| 8 | Comité Directivo | Aprueba o desaprueba propuesta de PIC, si es aprobado pasa a actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 6 para los ajustes correspondientes. | | |
| 9 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Remite copia física y magnética del PIC aprobado a la Dirección de Planeación, junto con el historial de cambios. | | Se activa procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC. |
| 7.2. Ejecución | | | | |
| 10 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Asigna responsabilidades entre los funcionarios de la Dirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC. | Acta de reunión | |
| 11 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | <p>Elabora de Ficha Técnica.</p> <p>Elabora estudios de conveniencia cuando se requiera adelantar contratación, utilizando el modelo definido por la Dirección Administrativa.</p> <p>Elabora listado de funcionarios a participar en la capacitación, verificando perfiles y consultando la base de datos de capacitación y realiza convocatoria.</p> <p>Gestiona la consecución del docente.</p> <p>Define horarios, fechas y lugar e inscribe candidatos.</p> | | <p>Ver anexo 2.</p> <p>Punto de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los perfiles de los funcionarios convocados a recibir la capacitación, deben ser coherentes con el tipo de capacitación programada en el PIC y desarrollada en la Ficha Técnica, consultando necesidades y requerimientos de las direcciones correspondientes, garantizando pertinencia y equidad. |

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

| No. | Responsable | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> La selección de los funcionarios a recibir la capacitación debe ser coordinada con el jefe inmediato de tal forma que la asistencia a la misma no afecte las labores misionales de la Entidad. |
| 12 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Revisa Ficha Técnica y Estudio de Conveniencia y Oportunidad ECO, si lo hubiere y los firma. | Ficha Técnica y ECO | <p>Punto de control:</p> <p>Verifica que los datos incluidos en la Ficha Técnica (anexo 2) correspondan a la acción de capacitación propuesta y que el ECO se ajuste a los requerimientos establecidos.</p> |
| 13 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Remite ECO a la Dirección Administrativa y Financiera para que se surtan los trámites de contratación establecidos. | | |
| 14 | Director Administrativo | Adelanta el procedimiento de contratación e informa resultados al Director de Capacitación y Cooperación Técnica. | | |
| 15 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Levanta registro de asistencia y solicita el diligenciamiento de la encuesta de Percepción en desarrollo de las acciones de capacitación. | Registro de Asistencia y encuestas de percepción | Ver Anexo 3 y 4 |
| 16 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | <p>Elabora el Informe de Cierre de la Acción de Capacitación.</p> <p>Elabora el Informe Consolidado de Capacitación y lo remite al responsable de alimentar la base de datos de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica.</p> | | <p>Ver Anexo 5</p> <p>Ver Anexo 6.</p> <p>Observación.</p> <p>El Director de Capacitación podrá solicitar explicaciones al funcionario que no asista a la acción de</p> |

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

| No. | Responsable | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|---|--|--|---|
| | | | | capacitación y solicitar las acciones disciplinarias a que haya lugar. |
| 17 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos marcando carpeta de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de archivo documental. Entrega expediente al responsable del archivo. | | Observación. Responsable de archivo verifica que el expediente este debidamente marcado y contenga los documentos establecidos |
| 18 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Elabora certificaciones y envía a Director para su firma. | | Ver Anexos 7 y 8 Punto de Control. Revisa certificaciones verificando que correspondan a los asistentes a las acciones de capacitación |
| 19 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Remite copia de las certificaciones a la Dirección de Talento Humano para su archivo en las hojas de vida de los participantes. Archiva copia en el expediente correspondiente. Remite original de certificación al funcionario que recibió la capacitación. | Memorando remisorio de certificaciones | |
| 20 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Evalúa el impacto de la capacitación realizada después de tres (3) meses de su ejecución. Elabora el Informe de Gestión y lo remite al responsable del Proceso de Gestión Humana. | Informe de Gestión. | Ver Anexo 9. Observación: La evaluación al impacto de la capacitación recae sobre aquellas acciones formativas que superen una intensidad de 24 horas. |

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

| No. | Responsable | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|--------------------------|--|--|--|--|
| 7.3. Modificación | | | | |
| 21 | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina | Realiza requerimiento de acciones de capacitación no programadas en el PIC, diligenciando la Ficha Técnica y el ECO (si hay erogación presupuestal) y envía a la Dirección de Capacitación. Presenta propuesta de modificación del PIC al Director de la Dirección de Capacitación. | Memorando de solicitud de capacitación. | |
| 22 | Profesional/ Técnico de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Convoca a reunión de equipo de análisis de la Dirección de Capacitación para aprobar o no la solicitud propuesta de modificación, teniendo en cuenta la coherencia con los objetivos institucionales. | Acta de reunión. | |
| 23 | 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. |
| 24 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Firma la solicitud de modificación al PIC y la presenta al Responsable del Proceso de Gestión Humana. | Memorando remitido. | |
| 25 | 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. |
| 26 | Profesional de la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica | Realiza los ajustes al Plan Institucional de Capacitación – PIC y entrega al Director de Capacitación continúa con actividad No. 9 de la fase de planificación, numeral 7.1. | | |
| 9 | Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica | Remite copia física y magnética del PIC aprobado al Responsable del Proceso de Gestión Humana, junto con el historial de cambios. | | |

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

| No. | Responsable | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----------|---|
| 27 | Director de Talento Humano (Responsable de Proceso) | Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado, junto con la solicitud de elaboración o modificación e historial de cambios. | | Se activa procedimiento para el Control de Documentos Internos del SGC. |

OBSOLETE

ANEXO NO. 1

ESTRUCTURA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

CARÁTULA

INTRODUCCIÓN.

1. OBJETIVOS.

- 1.1. General.
- 1.2. Específico.

2. MARCO LEGAL.

3. ALCANCE Y EJECUCIÓN.

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

5. ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

FORMATO CÓDIGO 6011001

ANEXO 2

FICHA TÉCNICA

<NOMBRE DEL SOLICITANTE>

<DEPENDENCIA>

<CARGO>

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| 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. | |
| 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 DE CAPACITACION Y COOPERACION TECNICA |

FORMATO CÓDIGO 6011002

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 2
FICHA TÉCNICA**

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

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| 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 LOS 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, |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| | Cooperación Técnica y Capacitación se concertó lo pertinente. |
| PERFIL FUNCIONARIOS.PAR TICIPANTES. | 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 formará 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. | 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 ACCION DE CAPACITACION. | 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 EVALUACION LOGISTICA Y DE DOCENTES. | 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 A ENTREGAR. | 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 3

REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

Tema:
Lugar:
Horario:

Fecha (s):
Docente (s):
Dependencia:

| 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: 6011003

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 3 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. Preanotar 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.

ANEXO 4
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: 6011004

ANEXO 5

INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

<NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-------------|
| ACCIÓN DE CAPACITACIÓN. | |
| FECHA LUGAR HORARIO E INTENSIDAD HORARIA. | |
| NIVEL DE ASISTENCIA | |
| LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN. | |
| DESARROLLO DEL CURSO. | |
| DOCENTE (S) | |
| EVALUACION DE LOS DOCENTES. | |
| OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES. | |
| RECOMENDACIONES. | |
| FECHA EVALUACIÓN. | |

FORMATO CÓDIGO: 6011005

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN ELABORA Y TRANSCRIBE LA EVALUACIÓN

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 5
INFORME DE CIERRE**

<NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| ACCIÓN DE CAPACITACIÓN. | Escribir de manera clara, y precisa el tema que fue abordado en la capacitación efectuada. |
| FECHA LUGAR HORARIO 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. |
| LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN. | Se consigna la calificación promedio obtenida en estos puntos a partir del Anexo 4 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 10% 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 4 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 10% 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 4 "EVALUACION DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", sobre una muestra del 10% del total de los participantes, discriminando |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|---|
| | 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 |
| 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. |

OBSOLETO

ANEXO 6

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: 6011006

OBSOLETE

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO 6 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.

ANEXO 7
CERTIFICACIÓN

LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CERTIFICA QUE:

<NOMBRE FUNCIONARIO>
<IDENTIFICACIÓN>

ASISTIO AL <TIPO DE ACCIÓN 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: 6011007

ANEXO 8
CERTIFICACIÓN

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 ----- 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: 6011008

ANEXO No. 9
EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

A continuación encontrará una serie de preguntas a través de las cuales se pretende conocer su opinión sobre la acción de capacitación a la cual asistió.

El diligenciamiento objetivo de este cuestionario contribuirá con el mejoramiento continuo de los programas de capacitación de la Entidad.

Fecha: _____

Nombre del Curso: _____

Dependencia: _____

Nivel:
Directivo _____ Asesor _____ Profesional _____ Técnico _____ Asistencial _____

Señale la casilla correspondiente, según su opinión:

| ASPECTOS | CALIFICACIÓN | | | | |
|--|--------------|--------------|----------------|------------|----------------|
| | 1 MALO | 2 REGULAR | 3 ACEPTABLE | 4 BUENO | 5 EXCELENTE |
| 1. Sabía realizar la tarea o tenía conocimientos sobre el tema antes de asistir a la capacitación. | | | | | |
| 2. Mis expectativas de aprendizaje se cumplieron. | | | | | |
| 3. La capacitación me brindó los conocimientos e información necesarios para el desempeño en mi puesto de trabajo. | | | | | |
| 4. Considero estoy aplicando lo aprendido en el puesto de trabajo | | | | | |
| 5. Lo aprendido ha producido cambios en mi comportamiento. | | | | | |
| 6. Considero que debo reforzar lo aprendido. | | | | | |
| Observaciones , sugerencias de la capacitación: | | | | | |

FORMATO CÓDIGO: 6011009