	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 015	Fecha 28 FEB. 2018	

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes, para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación**,** inducción, reinducción y programa de formadores internos, para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la planificación para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC, establece los Programas de Inducción, Reinducción y Formadores Internos y finaliza con su implementación y la evaluación del impacto de cada una de las capacitaciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1227	21-abr-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
Decreto 2539	22-jul-2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se les aplican los

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 4665	29-nov-2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Decreto 4904	16-dic-2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
Decreto 894	28-may-2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064	26-jul-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.
Norma NTC-ISO 9000:2015	23-sep-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad Cláusula 7.1.6. Conocimiento organizacional.
Resolución No. 390 del DAFP	30-may-2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación - para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.
Circular Externa del DAFP 100-07	16-dic-2010	Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.

OBSOLETO

4. DEFINICIONES:

APRENDIZAJE: Proceso mediante el cual el sujeto, a través de la experiencia, la manipulación de objetos, la interacción con las personas, genera o construye conocimiento, modificando, en forma activa sus esquemas cognitivos del mundo que los rodea, mediante el proceso de asimilación y acomodación.

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, 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 y al eficaz desempeño del cargo.

CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Documento mediante el cual se hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de los servidores de acuerdo con su asistencia y desempeño

CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN: son los conocimientos necesarios para la operación de los procesos y lograr la conformidad de los productos o servicios. Se desarrolla en la Entidad en los instrumentos que contribuyen a fortalecer los conocimientos de los servidores y salvaguardar a la organización de la perdida de conocimientos, como son:

- Plan Institucional de Capacitación.
- Programas de inducción y reinducción institucional.
- Programa de formadores internos.
- Convenios de Cooperación.
- Mesas de trabajo de los procesos, en las cuales se realiza autoevaluación, socialización y retroalimentación del trabajo desempeñado.
- Programa de Bienestar Social - actividades encaminadas a mejorar el clima laboral.
- Revista económica.
- Foros.
- Boletín concejo y control Boletín de Responsabilidad Fiscal.

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 servidor público.

FORMADORES INTERNOS: Grupo de Servidores públicos, claves en el modelo de gestión integral de la gestión humana y formación de la entidad, que apuestan por aprovechar la experiencia interna para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

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

OBSOLETO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Programa dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios en la organización del estado y de sus funciones, reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, actualización en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como también brindar información sobre las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades y normas que regulan la moral administrativa, entre otras.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Planificación: Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Entidad, teniendo como insumo: • Planes de la Entidad. • Lineamientos de la alta dirección. • Encuestas y/o necesidades de las dependencias.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		• Informe sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, presentado por la Dirección de Talento Humano. • Informe de control interno y entes externos de control. • Listado emitido por la Dirección de Talento Humano relacionado con el fortalecimiento de competencias. • Mapa de Riesgos Institucional. • Metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de empleados públicos.		
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Determina las necesidades de aprendizaje priorizando las áreas misionales de la Entidad, en coherencia con el diagnóstico elaborado, plasmado en la propuesta del Plan Institucional de Capacitación y lo presenta al Subdirector.		
3	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa el Plan Institucional de Capacitación y propone los ajustes necesarios. Si requiere ajustes remite propuesta al profesional.		**Punto de Control:** Verificar la pertinencia de las necesidades de aprendizaje relacionadas en el PIC.
4	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Socializa propuesta de PIC con la Comisión de Personal, dejando constancia en Acta de las observaciones que se presenten.		Realiza los ajustes acordados en la reunión de la Comisión de Personal, en el evento en que se presenten.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Presenta propuesta de PIC al Comité Directivo para su revisión y aprobación.		
6	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar Director Administrativo Director Técnico Jefe de Oficina	Aprueba o desaprueba propuesta de PIC. Si es aprobado pasa a la actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 4 para los ajustes correspondientes.		
7	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Socializa en equipo de análisis de la dependencia el PIC aprobado.	Acta de reunión de Equipo de Análisis	
8	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC aprobado a la Dirección de Planeación.	Plan Institucional de Capacitación	**Observación:** Se activa procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integral de Gestión - SIG

5.2.Ejecución: Plan Institucional de Capacitación - PIC

9	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Asigna responsabilidades entre los servidores públicos de la Subdirección para el desarrollo de las actividades programadas en el PIC.	Acta de reunión	

5.2.1 Capacitación con Erogación Presupuestal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Diligencia el formato de ficha técnica.	Anexo No. 1 Ficha Técnica	**Punto de Control**: Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones.
11	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora los Estudios de Necesidades de Contratación. "Anexo 3 del Procedimiento para las Compras."	Comunicación Oficial Interna con la cual se remiten los estudios de necesidades de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera	**Punto de Control:** Realizar los ajustes sugeridos de la Dirección Administrativa y Financiera.
12	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la ejecución contractual con el facilitador externo y hace convocatoria de servidores participantes, se realiza con Comunicación Oficial Interna u correo electrónico.	Informe de supervisión con recibo a satisfacción.	**Observación:** El facilitador externo estará a cargo de los Registros de asistencia, (Anexo 2) pruebas de entrada y prueba de salida, (Anexos 3 y 5). **Punto de Control**: Verificación de la ejecución de las actividades contratadas para su respectivo pago. **Observación:** Una vez concluidas las actividades de formación, los servidores o el Contratista, deberán hacer llegar copia magnética de los diplomas a la Subdirección de

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Capacitación y Cooperación Técnica. **Punto de Control:** Visto bueno en la liquidación contractual, remitido mediante Comunicación Oficial Interna a la Dirección Administrativa y Financiera. **Observación:** Comunicación Oficial Interna, de envío a la Dirección de Talento Humano para archivo de la copia del diploma en la respectiva historia laboral.

5.2.2 Capacitación Sin Erogación Presupuestal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Contacta los posibles facilitadores atendiendo el siguiente orden de prioridad: 1. Docentes internos de la Contraloría de Bogotá D.C., 2. Entidades con las cuales se tienen convenios de cooperación, y 3. Expertos externos.		
14	Profesional de la Subdirección de Capacitación y	Gestiona las labores logísticas de la capacitación, concertando lugar, fecha,		**Observación:** La Ficha Técnica se diligencia para todas las capacitaciones,

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Cooperación Técnica	hora, docente y demás detalles de la capacitación. Verifica el perfil del docente solicitando Hoja de Vida y contactándolo para formalizar los temas.		excepto para las que sean producto de una invitación. **Punto de Control:** Diligenciar la Ficha Técnica cuando se requiera, esta debe ser firmada por el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.
15	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores que asistirán a la acción de capacitación y los inscribe con copia a los directivos involucrados.	Comunicación Oficial Interna y/o Correo Institucional	**Observación:** Los contenidos de la capacitación deben contribuir a la mejora de las competencias laborales de los servidores en el desarrollo de sus funciones. **Punto de Control**: El Subdirector verifica los detalles de la capacitación y firma la Comunicación Oficial Interna. Verifica si es pertinente que el Contralor asista y coordina con el Despacho su asistencia. Si es una capacitación masiva (mayor de 50 personas) se debe informar por Noticontrol o por correo institucional.
16	El técnico y/o auxiliar administrativo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación	Gestiona el registro de los asistentes y la evaluación de la capacitación.		**Punto de Control**: Verificar el listado de funcionarios convocados con respecto al Registro de Asistentes. (Anexo 2) Si la capacitación tiene

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica			una duración igual o superior a 40 horas, se realizará prueba de entrada y prueba de salida. (Anexo 3 y 5) Aplicar la evaluación de percepción al 25% de los asistentes.(anexo 4)
17	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Incluye los asistentes según los Registros de Asistencia en la base de datos y tabula los resultados de la Evaluación de la Calidad de la Capacitación y reporta al profesional responsable los servidores que no asistieron.		**Punto de Control:** Evaluación de la Calidad de la Capacitación. Anexo 4
18	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita explicaciones al servidor respectivo en caso de incumplimiento a la acción de capacitación y toma las medidas pertinentes; mediante correo electrónico o Comunicación Oficial Interna.		
19	Profesional/ Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora certificados y envía al Subdirector para su firma cuando sea necesario y/o solicita al facilitador externo el envío de los mismos.	Certificado. Anexo 7	**Observación:** Se expedirá certificado para las actividades de aprendizaje a partir de 4 horas de intensidad académica. (anexo 7) **Punto de Control**: Revisa certificados verificando que corresponda a los asistentes a las acciones de capacitación.
20	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano para su archivo en las historias laborales Entrega original del certificado al servidor		**Observación:** Comunicación Oficial Interna, remisorio de certificados, en los casos que aplique.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que recibió la capacitación.		
21	Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elabora el Informe de Cierre de la Acción de Capacitación con respecto a la tabulación de las evaluaciones de percepción de la acción de capacitación.		**Punto de Control**: Verificar las evidencias (Anexos diligenciados) con respecto a la información registrada en la base de datos. **Punto de Control:** Informe de cierre de la acción de capacitación (Anexo 6)
22	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de archivo documental y la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador Documental.		**Punto de Control:** Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos.

5.2.3 Capacitaciones no previstas en El Plan Institucional de Capacitación - PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Verifica la pertinencia y aprueba la realización de la acción de capacitación. Continúa en actividad 13 y/o 14, según corresponda. En caso contrario notifica mediante Comunicación Oficial Interna y/o correo institucional, al solicitante las razones por las cuales no se puede atender la solicitud.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
24	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Determina si la realización de la acción de capacitación requiere de erogación presupuestal. De ser así, procede a la actividad número 10.		
25	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe invitaciones de capacitaciones no previstas realizadas por otras instituciones. Verifica la pertinencia del evento y solicita aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica. Si el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica aprueba, realiza la convocatoria de los servidores que tengan el perfil requerido; Sí el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, no aprueba la actividad de capacitación, esta será archivada.		
26	Profesional/ Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Continúa a partir de la actividad 15.		**Observación:** En el caso de las capacitaciones ofertadas, se realizará directamente la convocatoria según el perfil adecuado y no se requiere ficha técnica.

5.2.4 Programa de Inducción Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
27	Subdirector de Capacitación y Cooperación	Asigna un servidor del nivel profesional responsable de coordinar la realización del Programa de Inducción.		**Observación:** El Programa de Inducción Institucional, debe hacerse mínimo cada

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnica			dos meses o de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección, de acuerdo a las necesidades del servicio.
28	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicitar a la Dirección de Talento Humano, copia magnética de la planta de personal actualizada a la fecha, para determinar la lista de servidores recién vinculados a la Entidad que deben asistir al Programa de Inducción Institucional.		**Observación:** Se debe volver a convocar a los servidores que se hayan invitado a la jornada de inducción institucional y por cualquier circunstancia no hayan podido asistir.
29	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Proyecta propuesta de agenda a desarrollar y memorando de convocatoria, para aprobación del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica.		
30	Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consulta con la Alta Dirección y con el Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano, la propuesta de agenda y se define, la fecha y lugar en el que se desarrollará la actividad.		**Observación:** El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, informa al profesional encargado los datos pertinentes para iniciar la logística del programa de Inducción Institucional.
31	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Acuerda con los conferencistas encargados de cada tema los contenidos a presentar según la agenda definida, elabora proyecto de comunicación para informar a los Directores y Jefes de Oficina sobre la convocatoria al Programa de Inducción Institucional.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca vía correo electrónico, Noticontrol, carteleras o cualquier otro medio de comunicación interno a los Servidores que deben participar en el Programa de Inducción Institucional.		
33	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO: Coordina las acciones necesarias para que se desarrolle la agenda definida, teniendo en cuenta aspectos, tales como: • Disposición del aula o auditorio, con las ayudas audiovisuales requeridas. • Manejo del protocolo de apertura. • Registro de asistencia de los participantes. • Distribución del refrigerio en caso de que haya. • Aplicación de la Evaluación de la calidad de la Capacitación. • Cierre del evento.	Registro de asistencia a la capacitación. Anexo 2 Evaluación de la calidad de la Capacitación. Anexo 4	**Observación:** Se sugiere pasar lista al ingreso y a la salida de la jornada de Inducción Institucional.
34	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar de conformidad con la lista de asistencia, los certificados de participación al Programa de Inducción Institucional.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
35	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Revisa y firma los certificados de asistencia al programa de Inducción Institucional.	Certificado. Anexo 7	**Punto de Control:** Sólo se le entregará certificado a la persona que haya asistido como mínimo al 80% de la jornada de Inducción Institucional.
36	Profesional y/o técnico, de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Tabula las evaluaciones de la calidad de la Capacitación -Anexo 4. Elaborar informe de cierre de la Inducción Institucional- Anexo 6.		
37	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Elaborar Comunicación Oficial Interna, remitiendo a la Dirección de Talento Humano, copia de los Certificados de asistencia, para que reposen en la historia laboral de cada uno de los participantes.	Comunicación Oficial Interna con las copias de los certificados de asistencia emitidos.	
38	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Abre expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en la tabla de retención documental de la Subdirección. Entrega expediente al Administrador Documental.		**Punto de Control:** Administrador Documental, verifica que el expediente esté debidamente marcado y contenga los documentos establecidos.

5.2.5. Programa de Reinducción Institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
39	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar, Director de Planeación,	Ordenan de conformidad con la normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la Contraloría de Bogotá,		**Observación:** La Jornada de Reinducción Institucional, se debe hacer mínimo cada dos años.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director de Talento Humano	D.C., se coordine la realización del Programa de Reinducción Institucional.		
40	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordina la realización de reuniones de concertación con los directivos involucrados, con el fin de definir los temas a tratar, los posibles expositores en la Jornada de Reinducción Institucional, la fecha y lugar del evento, así como, la metodología a seguir.		**Observación:** Se deben realizar actas, con las conclusiones de cada reunión.
41	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a Equipo de Análisis de la Subdirección de Capacitación, para revisar propuestas derivadas de las reuniones de coordinación, distribuir responsabilidades y establecer cronograma del Programa de Reinducción Institucional.		**Punto de Control:** Actas de reunión
42	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Somete a consideración de la Alta Dirección la(s) propuesta(s) concertada(s) del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
43	Contralor de Bogotá D.C., y/o Contralor Auxiliar	Aprueban o sugieren modificaciones a la propuesta del Programa y Cronograma de Reinducción Institucional.		
44	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Designa entre los funcionarios de su área las responsabilidades de ejecución del Programa de Reinducción Institucional.		**Punto de Control:** Acta de reunión

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
45	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Concreta con los expositores escogidos, los temas, metodología y logística necesaria para la ejecución de cada conferencia.		
46	La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Coordinar la logística necesaria para la realización del evento: Consecución del Auditorio, con la capacidad para atender el evento. Convocatoria de los funcionarios por los diversos medios internos de comunicación institucional (correo electrónico, Noticontrol, SIGESPRO, WhatsApp, o carteleras). Cubrimiento del evento Registro de asistentes	Planillas de asistencia anexo 2.	**Observación:** Se debe convocar a los servidores por varios medios de comunicación interna.
47	Subdirector, Profesional, Técnico y/o Secretaria de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	EL DÍA DEL EVENTO Coordina toda la logística necesaria para que el evento transcurra conforme a lo previsto. Consolidación de la asistencia de los servidores para generar los certificados de asistencia correspondiente.	Certificados. Anexo 7	**Punto de Control** Los certificados de asistencia solo se entregarán a quienes hayan participado más del 80% en el evento.
48	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Radica por SIGESPRO, el memorando remisorio de la copia de los certificados a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia laboral de cada Servidor Público.		

OBSOLETO

5.3. Modificación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
49	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico	Presenta propuesta de modificación del PIC, mediante formato de solicitud de creación, Actualización o Eliminación de información documental del SIG.		**Observación:** La necesidad puede surgir como resultado de la Revisión por la Dirección, de auditorías, por análisis directo, entre otros.
50	Director de Talento Humano (Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano)	Aprueba con su firma y ordena que se realicen los ajustes al Plan Institucional de Capacitación PIC, de lo contrario se archiva la solicitud.		**Punto de Control:** Cuando se aprueba la modificación, se remite copia del formato a la Dirección Técnica de Planeación.
51	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Recibe solicitud y asigna al profesional para efectuar los ajustes al PIC.		
52	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza los ajustes al Plan Institucional de Capacitación – PIC y entrega al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, continúa con actividad No. 4 y siguientes, de la fase de planificación: Elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC		
53	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia física y magnética del PIC ajustado al Responsable del Proceso Gestión de Talento Humano, junto con el historial de cambios.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
54	Director de Talento Humano (Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano)	Remite a la Dirección de Planeación copia física y magnética del Plan Institucional de Capacitación - PIC ajustado.		**Observación:** Se activa procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

5.4. Evaluación: Plan Institucional de Capacitación PIC

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
55	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza seguimiento y control a las acciones de capacitación, frente al cumplimiento de las metas y cronograma establecido en el PIC; así mismo realizar los ajustes que se requieran.		**Observación:** Con el registro en la base de datos, se determina el porcentaje de avance de cada uno de los objetivos para la elaboración del informe semestral con respecto al PIC. **Punto de Control:** Detectar las variaciones al Plan Inicial y analizar por qué se presentaron.
56	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Recopila la información para completar el informe de gestión.		**Observación:** A partir del seguimiento de la gestión se realizará el Informe de Gestión semestral.
57	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Valida los indicadores trimestrales y ajusta según se requiera.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
58	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Evalúa el impacto de la capacitación realizada después de tres (3) meses de su ejecución y elabora el respectivo informe.	Informe de evaluación de impacto de la capacitación. Anexo 8	**Observación:** La evaluación al impacto de la capacitación recaerá sobre el 10% del total de las acciones formativas que superen una intensidad de 40 horas.

5.5. Programa de Formadores Internos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
59	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los servidores públicos interesados en ser docentes internos y/o externos		
60	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra en la base de datos los servidores que hayan presentado interés en la convocatoria.		**Observación:** Se pueden recibir por Comunicado Oficial Interno o correo electrónico, manifestando la voluntad de participación y el área o temas en el que desea ser formador, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
61	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Identifica las competencias de cada servidor en su calidad de docente.		
62	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Convoca a los docentes para el fortalecimiento de las competencias como formadores internos o externos.	Oficio o correo electrónico realizando la convocatoria.	
63	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Consolida las presentaciones de los docentes, en medio magnético.		Estas presentaciones deben reposar en la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, para

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
				mantener la disponibilidad cuando se requiera.
64	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Alimenta la base de datos, con la información del histórico de las capacitaciones realizadas por el docente interno.		
65	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite el listado de los formadores internos a la Subdirección de Bienestar para incluirlos en el programa de Incentivos.	Oficio incluyendo los datos principales de los servidores que pertenecen al programa de Formadores Internos.	El listado será remitido en el último trimestre del año en curso.

OBSOLETO

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Ficha Técnica

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FICHA TÉCNICA**	Código formato: PGTH-11-01 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
COMPETENCIAS QUE SE PRETENDEN 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	
FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	**FIRMA** SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

JUSTIFICACIÓN: Explicar en forma clara y concisa la razón del porqué 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. Así mismo, se debe indicar a qué objetivo (s) corporativo (s) y estrategia (s) del Plan Estratégico Institucional apuntan las actividades de capacitación a realizar.

OBJETIVO GENERAL: Indicar qué 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 qué 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 Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica se concertara lo pertinente.

PERFIL FUNCIONARIOS.PARTICIPANTES: Deberá identificarse 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 cédula 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.

METODOLOGIA A APLICAR: Se indicará el tipo de metodología que se aplicará, 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.

OBSOLETO

ANEXO 2. Registro de Asistencia de la Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH-11-02 Versión: 11.0 Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0 Página: x de y

Tema: **Fecha:**

Lugar: **Docente (s):**

Horario:

No.	NUMERO CC	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA

OLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

FECHA (S)
Indicar el día, mes y 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.
Pre anotar el número de orden en forma consecutiva ascendente.

NÚMERO CC
Se debe anotar el número legible de la Cédula de Ciudadanía de cada Servidor Público participante.

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

CARGO
Escribir claramente el cargo en el que se desempeña.

DEPENDENCIA
Registrar la dependencia a la cual se encuentra adscrito al momento de la capacitación.

FIRMA
Cada Servidor deberá registrar su firma como prueba de su asistencia.

OBSOLETO

ANEXO 3. Evaluación de Entrada

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN DE ENTRADA (Capacitaciones Mínimo de 40 horas)**	Código formato: PGTH-11-03 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**	
Nombre del programa de capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

No.	**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN** **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**
1	

EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de entrada.
4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla utilizando una escala de valores.

OBSOLETO

No.	Preguntas	Respuestas	a	b	c	d
1		a				
		b				
		c				
		d				
2		a				
		b				
		c				
		d				
3		a				
		b				
		c				
		d				

Calificación Total de la Prueba de Entrada

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
(Para diligenciar por parte del capacitado)

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Especifique el nombre de la Actividad de Aprendizaje.

INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador externo o Interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica).
- LUGAR DE REALIZACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia dónde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de entrada.
4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla, utilizando una escala de valores.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Para diligenciar por parte del capacitado. Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

ANEXO 4. Evaluación de la Calidad de la Capacitación

OBSOLETO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH-11-04 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre de capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha fin (dd/mm/aaaa):
Duración (horas):	
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
Nombre completo del (a) docente:	
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (LA) PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

	1. EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Los contenidos de la capacitación, actualizaron los conocimientos previos que usted tenía sobre los temas de la Actividad de Aprendizaje?				
2	El contenido Temático de la capacitación fue:				
	2. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA	**1**	**2**	**3**	**4**
1	La presentación de los temas del curso fue clara?				
2	Las ayudas audiovisuales que se utilizaron para apoyar la presentación de los temas del curso fueron adecuadas?				
3	Se dieron espacios en la presentación de los temas del curso para la participación de los (as) estudiantes?				
4	Se dio la retroalimentación debida por parte de los (as) docentes a los trabajos presentados por los (as) estudiantes del curso?				

OBSOLETO

3. EVALUACIÓN DEL (LA) DOCENTE		**1**	**2**	**3**	**4**
1	En la presentación de los temas del curso se pudo evidenciar dominio de los mismos por parte del (la) docente?				
2	El (la) docente fue facilitador o promotor de la participación e intercambio de ideas y/o experiencias por parte de los (as) estudiantes del curso?				
3	Las preguntas o inquietudes de los (as) estudiantes del curso fueron resueltas efectivamente por parte del (la) docente?				
4	Se dio cumplimiento por parte del (la) docente a los horarios establecidos para el curso?				
4. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		**1**	**2**	**3**	**4**
1	El salón de clase fue adecuado para el desarrollo del curso?				
2	El soporte logístico fue apropiado para el desarrollo del curso?				
3	Las clases se cumplieron en los horarios previstos?				

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
Firma:
GRACIAS

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- DURACIÓN (HORAS): Especifique la duración del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica) o externo.
- LUGAR DÓNDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.
- NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DOCENTE: Especifique el nombre del (la) docente

INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE

Para diligenciar por el funcionario asistente.

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.(Opcional)
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

EVALUACIÓN POR PARTE DEL (LA) PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

OBSOLETO

ANEXO 5. Evaluación de Salida

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN DE SALIDA**	Código formato: PGTH-11-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)	
Nombre de la capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Facilitador que realiza la capacitación:	
Lugar donde se realiza la capacitación:	
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

No.	**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**
1	
2	
3	

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

OBSOLETO

No.	Preguntas	Respuestas	a	b	c	d
1		a				
		b				
		c				
		d				
2		a				
		b				
		c				
		d				
3		a				
		b				
		c				
		d				
Calificación Total de la Prueba de Salida						

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
(Para diligenciar por parte del capacitador)

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
(Para diligenciar por parte del capacitado)

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- DURACIÓN (HORAS): Especifique la duración del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el facilitador interno o externo.
- LUGAR DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN: Especifique el lugar de realización del evento.

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo a los objetivos de la actividad de aprendizaje

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN:

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
(Para diligenciar por parte del capacitador). Relacione las recomendaciones para mejorar los procesos de capacitación en la Contraloría de Bogotá D.C.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR
Para diligenciar por parte del capacitado

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA)
Diligencia con la fecha del día de diligenciamiento.

OBSOLETO

ANEXO 6. Informe de Cierre de la Acción de Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME DE CIERRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH-11-06 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Capacitación	
Fecha, Lugar, Horario e Intensidad Horaria	
Nivel de Asistencia	
Desarrollo del Curso	
Logística y Organización	
Docente (s)	
Evaluación de los Docentes	
Observaciones de los Participantes	
Recomendaciones	
Fecha Evaluación	

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN

Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

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 Servidores Públicos 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.

DESARROLLO DEL CURSO
Se consigna la calificación promedio resultante en este punto, obtenida a partir del Anexo 4 "EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN", puntos 1 y 2, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN

Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto, del Anexo 4 "EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN", punto 4, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

DOCENTE (S)

Nombre(s) del/los docente(s) que asumió/eron la acción de capacitación.

EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

Se consigna la calificación promedio obtenida en este punto obtenido a partir del Anexo 4 "EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN Y CALIDAD", punto 3, sobre una muestra del 10% del total de los participantes.

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

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 7. Certificado *(Este anexo no lleva encabezado*)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CERTIFICA QUE:
<NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO>
Identificado con Cédula de Ciudadanía No. <IDENTIFICACIÓN>

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

Realizado en Bogotá D.C. del -día- de -mes- al -día- de --mes-- de -año-, 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 historia laboral.

(Firma)

<<NOMBRE>>

SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Diligencie el nombre del Servidor que asistió a la capacitación.

IDENTIFICACIÓN

Diligencie la cédula de ciudadanía del Servidor Público que asistió a la capacitación.

TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION

Relacione el tipo de capacitación, Curso, seminario, taller, diplomado, otro.

NOMBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Indique el nombre de la capacitación (Debe ser el mismo de la ficha técnica).

Realizado en Bogotá D.C. del DÍA de MES al DÍA de MES del AÑO, con una intensidad de

NÚMERO DE HORAS:

Horas académicas. (No inferior a 4 horas académicas)

FECHA EXPEDICIÓN

Relacione la fecha de expedición del certificado.

FIRMA

Firma del Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica.

NOMBRE

Diligencie el nombre del Subdirector(a) de Capacitación y Cooperación Técnica

OBSOLETO

ANEXO 8. Evaluación Impacto de la Capacitación

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN**	Código formato: PGTH-11-08 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-11 Versión: 11.0
		Página: x de y

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**	
Nombre de la Capacitación:	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):
Duración (horas):	
Facilitador que realiza la capacitación:	
INFORMACIÓN DEL (LA) PARTICIPANTE **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**	
Nombre:	Cargo:
Dependencia:	Correo electrónico:

No.	**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN** **(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**
1	
2	

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

Esta evaluación la debe hacer, mínimo después de un mes de haber terminado el programa de capacitación. Cada uno de los siguientes ítems se debe evaluar utilizado una escala numérica 1 a 4, donde **1** es No satisfactorio, **2** Poco satisfactorio, **3** Satisfactorio y **4** Muy satisfactorio.

	ÍTEMS A EVALUAR	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Usted ha aplicado en el puesto de trabajo lo aprendido en la capacitación recibida?				
2	La capacitación recibida se debería dar a todos los funcionarios de su Dirección?				
3	Mejoraron los resultados del desempeño laboral a partir de lo aprendido en la capacitación recibida?				

¿EN QUÉ TEMAS DEBERÍAN CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?	
1..	
COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR	
Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aaaa):	
Firma:	

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

- NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
- FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
- FECHA DE FINALIZACIÓN (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
- DURACIÓN (HORAS): Especifique la duración del evento.
- FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN**:** Especifique el facilitador interno o externo.

INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE

Para diligenciar por el funcionario asistente.

- NOMBRE: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.
- CARGO: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.
- DEPENDENCIA: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.
- CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan Institucional de Capacitación.

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO

Evalúe cada uno de los siguientes ítems utilizado una escala numérica 1 a 4, donde 1 es No satisfactorio, 2 Poco satisfactorio, 3 Satisfactorio y 4 Muy satisfactorio.

¿EN QUÉ TEMAS NECESITA CAPACITARSE EN PRÓXIMAS OPORTUNIDADES?

Relacione los temas en los cuales está interesado para llevar una acción de capacitación.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No.014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No.033 30 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 055 25 noviembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 028 6 julio 2005	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No.006 22 marzo 2011	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 036 22 diciembre 2011	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. No.048 7 noviembre 2013	• Se ajustó la numeración de los subtítulos a partir del numeral 6 (6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5) • Se incluyeron la actividades relacionadas con el Programa de Inducción Institucional (6.2.4) • Se incluyeron la actividades relacionadas con el Programa de Reinducción Institucional (6.2.5) • Se ajustaron los Códigos a todos los formatos, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento para mantener la información documental del sistema Integrado de Gestión – SIG. • Se cambió Anexo No. 1 Formato de Prioridades de Necesidades de Aprendizaje Código PGTH 6011001, en relación con la eliminación de la firma del Contralor Auxiliar • Se modificó el formato PGTH 6011012 de Certificación, en el texto de contenido, para mejorar la redacción del mismo

OBSOLETO

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
10.	R.R. 047 31 Diciembre 2014	Se ajustan las actividades en concordancia con los parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del Servidor Público. Se eliminan los formatos Correspondientes a: • Anexo 1 – Prioridades de Necesidades de Aprendizaje. • Anexo 2 – Proyecto de Aprendizaje en Equipo • Anexo 3 – Plan de Aprendizaje en Equipo • Anexo 4 – Equipo de Aprendizaje Se eliminan varias definiciones, por no ser pertinentes y se actualizan las que se dejaron en el procedimiento. Se eliminaron unos puntos de control y se incluyeron otros nuevos.
11.	R.R. 015 28 febrero 2018	

OBSOLETO